



BUDAPESTI
METROPOLITAN
EGYETEM

A Budapesti Metropolitan Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata I. kötet

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Hatályos: 2021. május 3. napjától

Változások nyomon követése

Kiadás száma	Kiadás dátuma	Leírás
1.0	2020. szeptember 1.	1. kiadás
2.1	2021. május 3.	oktatási rektorhelyettes megnevezése, feladatai Szenátus állandó tagjainak kiegészítése az oktatási rektorhelyetttessel, Nemzetközi Igazgatóság deregulációja, Nemzetközi Értekezlet megnevezése, feladatai, Rektori Értekezlet megnevezése, feladatai Marketing és Értékesítési Igazgatóság megnevezése, feladatai Minőségirányítási Bizottság átvezetése, szak, szakfelelős és szakvezető feladatainak meghatározása főtitkár feladatai Nftv-nek megfelelő szövegezés vezetői értekezlet gyakorisága

Tartalom

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
Belső normaalkotási struktúra.....	5
Hatály	5
Az Egyetem elnevezése, jogállása és alapadatai.....	5
Az Egyetem szervezete	6
Képviselési jog	6
II. Fejezet AZ EGYETEM VEZETÉSE	6
Az Egyetem vezetői	6
A rektor.....	7
Az elnök-vezérigazgató.....	8
A nemzetközi akadémiai kapcsolatok rektorhelyettese	9
Az innovációs rektorhelyettes	10
A gazdasági vezérigazgató-helyettes	11
Az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes	12
A marketing és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes	12
A főtitkár	13
A dékánok	14
A dékánhelyettesek.....	14
III. Fejezet Az EGYETEM SZERVEZETI EGYSÉGEI	14
A. Az Egyetem oktatási-kutatási szervezete	14
A kar.....	14
Az intézet	14
A tanszék	15
B. Az Egyetem szolgáltató szervezeti egységei	16
Könyvtár.....	16
KarrierCentrum.....	17
C. Az Egyetem funkcionális szervezeti egységei	17
Rektori Hivatal.....	17
Kontrolling Igazgatóság	18
Számviteli Igazgatóság.....	18
Informatikai Igazgatóság.....	18
Üzemeltetési Igazgatóság.....	19
Oktatásszervezési Központ	19
Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság.....	20
Neptun Iroda	21
Marketing és Értékesítési Igazgatóság.....	21
Főtitkárság	21
Humánerőforrás Igazgatóság	22
Jogi Iroda	22
Szakirányú Továbbképzési Központ.....	23
IV. Fejezet AZ EGYETEM DÖNTÉSHOZÓ, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ FÓRUMAI.....	23
A Szenátus	23
Magisztrátus.....	24
Művészeti Tanács	25
Kreditáviteli Bizottság.....	25
Hallgatói Jogorvoslati Bizottság.....	25

Esélyegyenlőségi Bizottság	25
Térítési, Juttatási és Tanulmányi Bizottság	25
Szellemi Alkotások Egyetemi Testülete	26
Nemzetközi Bizottság	26
Nemzetköziesítési Fórum	26
V. Fejezet AZ EGYETEM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK	27
Az Egyetem működése	27
Az Egyetemen folytatott kutatási tevékenység rendje	27
Kutatási pályázatok	28
Az Egyetem együttműködése más szervezetekkel	28
Az Egyetem minőségirányítási rendszere	28
Az Egyetem gazdálkodása, működésének finanszírozása	28
Az Egyetem vállalkozási tevékenysége	29
Az Egyetem iratkezelése	30
Kapcsolattartás, tájékoztatás, nyilvánosság	30
Ügyintézési határidő	30
Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés	30
VI. Fejezet AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK	30
Szakszervezet.....	30
Intézményi Érdekegyeztető Tanács.....	30
Hallgatói Önkormányzat.....	30
VII. Fejezet AZ EGYETEMI ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	31
Az Egyetem ünnepei.....	31
A tanévnyitó	31
Az Egyetem alapításának évfordulója	31
George Gerbner díj átadása	31
A jubileumi oklevelek átadása.....	32
Állami, nemzeti ünnepek.....	32
Politikai rendezvények	32
VIII. Fejezet ÉRTEKEZLETEK RENDJE	32
Az értekezletek rendszere	32
Vezetői értekezlet.....	33
Kibővített vezetői értekezlet	33
Felsővezetői értekezlet	34
Éves pénzügyi tervezés értekezlet	34
Kari értekezlet	35
Dolgozói Fórum.....	35
Munkaértekezlet.....	35
IX. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	35

A Budapesti Metropolitan Egyetem Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 12. § (3) bekezdés e) pont *eb*) alpontja alapján a Budapesti Metropolitan Egyetem Szervezeti és Működési Rendjét az alábbiak szerint állapítja meg.

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Belső normaalkotási struktúra

1. A Budapesti Metropolitan Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) rendelkezéseivel összhangban maga alakítja ki szervezetét és működését úgy, hogy az alkalmas legyen az oktatási, tudományos kutatási, és egyéb feladatainak ellátására, gazdaságos működtetésére.
2. Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbiak szerint épül fel:
 - I. kötet: Szervezeti és Működési Rend,
 - II. kötet: Foglalkoztatási Követelményrendszer,
 - III. kötet: Hallgatói Követelményrendszer,
 - IV. kötet: További szabályzatok,
 - V. kötet: Felnőttképzési Szabályzat.

Hatály

3. Jelen Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, oktató, kutató és nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott munkavállalójára, valamint az Egyetemmel hallgatói vagy egyéb képzési jogviszonyban álló valamennyi személyre (a továbbiakban: hallgató).
4. Az Egyetemmel más jogviszonyban álló személyekre az SZMR hatálya csak kifejezett rendelkezés esetén terjed ki.
5. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó részletes feladat- és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az Egyetem elnevezése, jogállása és alapadatai

6. Az Egyetem Magyarország által államilag elismert felsőoktatási intézmény, nem állami alkalmazott tudományok egyeteme, amely a 2001. február 28. napján kelt, többször módosított Alapító Okiratában (a továbbiakban: Alapító Okirat) meghatározottak szerint működő, szakmailag önálló, önkormányzattal rendelkező jogi személy.
7. Az Egyetem elnevezése: Budapesti Metropolitan Egyetem.
8. Az Egyetem rövidített elnevezése: METU.
9. Az Egyetem idegen nyelvű elnevezései:
 - a) angolul: Budapest Metropolitan University,
 - b) németül: Budapest Metropolitan Universität.
10. Az Egyetem székhelye: 1148 Budapest, Nagy Lajos király útja 1-9.
11. Az Egyetem telephelye: 6800 Hódmezővásárhely, Városház utca 1.
12. A karok az Egyetem rövidített elnevezését kiegészítve az alábbi teljes és rövidített elnevezést használják:
 - a) Üzleti, Kommunikációs és Turisztikai Kar (METU - ÜKT),
 - b) Művészeti és Kreatívipari Kar (METU - ART).
13. Az Egyetem körbélyegzőjének lenyomata: kör közepén a Metropolitan logója (M betű), körben 'Budapesti Metropolitan Egyetem' felirat és sorszám.

14. Az Egyetem hosszúkás bélyegzőjének lenyomata: fekvő téglalap felső felében balra a Metropolitan logója (M betű), mellette 'Budapesti Metropolitan Egyetem' felirat és sorszám; alsó felében 'Székhely: 1148 Budapest, Nagy Lajos király útja 1-9. Adószám: 18172636-2-42' felirat.
15. Az önálló szervezeti egységek az Egyetem részeként jogosultak az Egyetem körbélyegzőjének és hosszúkás bélyegzőjének használatára. A bélyegző használat rendjének részletes szabályait az elnök-vezérigazgató külön utasításban állapítja meg.
16. Az Egyetem nevét csak az Egyetem szervezeti egységei, valamint az Egyetem Hallgatói Önkormányzata használhatja. Az egyes szervezeti egységek jogosultak az Egyetem nevét saját elnevezésükkel kiegészítve használni. A Hallgatói Önkormányzat az Alapszabályában rögzítettek szerint használhatja az Egyetem nevét.
17. Egyetemen kívüli szervezet az Egyetem elnevezését csak az elnök-vezérigazgató engedélyével jogosult használni. Az elnök-vezérigazgató engedélyezést megtagadó döntése ellen a kérelmező a Szenátushoz fordulhat jogorvoslatért.

Az Egyetem szervezete

18. Az Egyetemen
 - a) központi irányítási, vezetési feladatot,
 - b) oktatási, tudományos és kutatási feladatot,
 - c) szolgáltató feladatot, valamint
 - d) funkcionális feladatotellátó személyek, testületek és szervezeti egységek működnek.
19. Az Egyetemen oktatási-kutatási szervezeti egységként karok, intézetek, tanszékek, valamint az 1. Mellékletben feltüntetett szervezeti ábrában meghatározott további szervezeti egységek működnek. Az egyes szervezeti egységek létrehozása, átalakítása és megszüntetése a Szenátus kizárólagos hatáskörébe tartozó döntés.

Képviselési jog

20. Az Egyetemet törvényes képviselőként harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt az Alapító Okirat keretei között, a Szervezeti és Működési Rendszerben meghatározott feladat- és ügkör megosztásban a rektor és az elnök-vezérigazgató önállóan képviseli.
21. Amennyiben jogszabály nem zárja ki, az egyetemi szabályzatokban és vezetői utasításokban meghatározott hatáskörök állandó, ideiglenes vagy eseti jelleggel, írásban átruházhatóak a gazdasági vezérigazgató-helyettesre, az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettesre, a marketing és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettesre, a nemzetközi akadémiai kapcsolatok rektorhelyettesre, az innovációs rektorhelyettesre, az oktatási rektorhelyettesre, a főtitkára, a dékánokra, a marketing és értékesítési igazgatóra, illetve a Szakirányú Továbbképzési Központ vezetőjére.
22. A 21. pontban meghatározott átruházott hatáskörök tartalmáról, a kötelezettségvállalásokról, és jognyilatkozatokról a rektor és az elnök-vezérigazgató külön utasításban rendelkeznek. Az átruházott hatáskör tovább nem delegálható.

II. Fejezet AZ EGYETEM VEZETÉSE

Az Egyetem vezetői

23. Az Egyetem vezetőinek foglalkoztatására a hatályos jogszabályi rendelkezések és a jelen SZMR rendelkezései vonatkoznak, melynek részletes szabályait a Foglalkoztatási Követelményrendszer határozza meg.

24. Az Egyetem vezetői tevékenységüket a szakmai minőség és színvonal követelményeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek, együttműködési kötelezettségüknek, továbbá az Etikai Kódexben foglaltaknak megfelelően végzik.
25. Az Egyetem vezetőit és testületeit jelen SZMR rögzített döntési, javaslattevési, véleményező és ellenőrzési jog illeti meg.

A rektor

26. 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 nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. A rektor felel az Egyetem alaptevékenységének jogszerű és megfelelő működésért.
27. A rektor a munkáját az elnök-vezérigazgató, a főtitkár az innovációs rektorhelyettes, a nemzetközi akadémiai kapcsolatok rektorhelyettese, az oktatási rektorhelyettes, az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes, a gazdasági vezérigazgató-helyettes, a marketing és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes, a dékánok, valamint a Szakirányú Továbbképzési Központ vezető közreműködésével végzi.
28. A rektor felett a munkáltatói jogok gyakorlója a fenntartó.
29. Rektori megbízást az kaphat, aki az Nftv. 13. § (5) bekezdésében felsorolt feltételeknek megfelel. A rektori megbízás a 70. életév betöltéséig szólhat.
30. A rektori pályázatot a fenntartó írja ki. Az elnök-vezérigazgató javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára. A fenntartó jogosult zártkörű pályázat kiírására. A vezérigazgató a rektori megbízásra benyújtott valamennyi, a pályázati feltételeknek megfelelt pályázatot véleményezi, a benyújtott pályázatok rangsorolását követően a rangsor első helyén álló pályázót rektorjelöltnek választja és megküldi a jelölést a fenntartónak. A rektor megbízását az egyetemi tanári, egyetemi docensi, tudományos tanácsadói vagy kutatóprofesszori fokozattal rendelkező rektorjelöltek közül a fenntartó kezdeményezi az innovációs és technológiai miniszternél.
31. A rektor megbízása legfeljebb öt évre szól. A rektor pályázat alapján több alkalommal, legfeljebb újabb öt évre ismét megbízható.
32. A rektori megbízás megszűnik:
 - a) a megbízás időtartamának lejártával,
 - b) lemondással,
 - c) visszahívás alapján kezdeményezett felmentéssel,
 - d) a rektor halálával,
 - e) az Egyetem megszűnése vagy átalakulása esetén.
33. A 32. pont c) alpont szerinti esetben a megbízási idő lejárta előtti visszahívásra – harminc nappal az ülés napja előtt megküldött írásbeli előterjesztés alapján – tagjai kétharmadának igenlő szavazatával a Szenátus jogosult a fenntartó kezdeményezése alapján. A felmentés kezdeményezését indokolni kell.
34. A rektor feladat- és hatásköre:
 - a) az oktató- és kutatómunka szervezése, összehangolása, folyamatos fejlesztése,
 - b) a felvételi tevékenység elvi irányítása,
 - c) az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak meghatározása, valamint
 - d) a rektorhelyettesek, a dékánok, a Szakirányú Továbbképzési Központ vezető, a Felnőttképzési Akadémia vezető és a főtitkár megbízása, felettük irányítási jog gyakorlása.
35. A rektor kizárólagosan felel:
 - a) az Egyetemen működő testületek munkájához szükséges feltételek megteremtéséért,
 - b) a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért,

- c) a művészeti alkotótevékenység eredményességéért,
 - d) a Szenátus döntéseinek előkészítéséért, azok végrehajtásának felügyeletéért,
 - e) az Egyetem kiadói és terjesztői jogainak gyakorlásáért.
36. A rektor átruházható hatáskörben felel:
- a) az oktatási és kutatási feltételek megteremtéséért,
 - b) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
 - c) az Egyetemen folyó oktatási és tudományos kutatási tevékenység irányításáért,
 - d) az Egyetem működésével kapcsolatban minden olyan ügyben hozott döntéséért, amelyet jogszabály, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe,
 - e) a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében az érdekképviselői szervezetekkel történő kapcsolattartásért.
37. A rektor – a Szenátus döntéseinek kivételével – megsemmisíthet minden olyan döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért. Akire a rektor ezen döntése sérelmes rendelkezést tartalmaz, az a Szenátushoz fordulhat jogorvoslatért.
38. A rektor a Szenátus jogszabályt sértő döntésének megsemmisítése érdekében előterjesztéssel fordulhat a fenntartóhoz. A rektor előterjesztésének a végrehajtásra halasztó hatálya van.
39. A rektor az Nftv. 13. § (2) bekezdésétől eltérő munkáltatói jogköre az adott munkáltatói jogkör gyakorlójánál kerül feltüntetésre.
40. A rektor a feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységek tekintetében utasítást jogosult kiadni.
41. A rektor akadályoztatása, távolléte, érintettsége, vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyettesítésére az elnök-vezérigazgató jogosult.
42. A rektor és az elnök-vezérigazgató egyidejű akadályoztatása, távolléte, érintettsége vagy az elnök-vezérigazgató, rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyettesítésére az innovációs rektorhelyettes jogosult.

Az elnök-vezérigazgató

43. Az elnök-vezérigazgató az Egyetem munkaszervezetének – Marketing és Értékesítési Igazgatóság, Humánerőforrás Igazgatóság, Rektori Hivatal, Jogi Iroda, Oktatásszervezési Központ, Neptun Iroda, Könyvtár, KarrierCentrum, Életviteli Tanácsadó Központ, Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság, Controlling Igazgatóság, Számviteli Igazgatóság, Informatikai Igazgatóság, Üzemeltetési Igazgatóság, valamint a magyar Felvételi Iroda és a nemzetközi Felvételi Iroda – vezetője.
44. Az elnök-vezérigazgató az Egyetem Alapító Okiratában, valamint az Egyetem szabályzataiban meghatározott feladatai tekintetében az Egyetem felelős vezetőjeként és képviselőjeként jár el.
45. Az elnök-vezérigazgató a feladatai teljesítéséhez szükséges mértékben egyetértési jogot gyakorol a rektori hatáskörök tekintetében.
46. Az elnök-vezérigazgató feladat- és hatásköre:
- a) az Egyetem működtetéséért, az Egyetem munkaszervezetének vezetéséért,
 - b) az Egyetem által alapított, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezettel kapcsolatos tulajdonosi jogok ellátása,
 - c) az Egyetemen folyó, a képzéshez közvetlenül kapcsolódó szolgáltatási és gazdasági tevékenység általános irányítása,

- d) az Egyetem költségvetésével összhangban a fenntartó egyetértésével az Egyetem rendelkezésére álló központi költségvetési előirányzatok, vagyoni és más források feletti rendelkezés,
 - e) az intézményfejlesztési terv és a foglalkoztatási terv előkészítése,
 - f) a hatáskörébe utalt tervezési, beszámolási, pénzügyi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, felelősség azok teljességéért és hitelességéért,
 - g) az Egyetem folyamatos működésének biztosítása és szervezetének fejlesztése érdekében ideiglenes bizottságok, munkacsoportok létrehozása,
 - h) az egyetemi stratégiai tervek kidolgozása, megvalósítása,
 - i) stratégiaalkotáshoz szükséges elemzések, értékelések és javaslatok elkészítése,
 - j) az országos fejlesztési tervek figyelemmel kísérése és azoknak az egyetemi fejlesztésekben történő megjelenítéséről való gondoskodás,
 - k) kapcsolattartás a fenntartóval,
 - l) az Egyetem vállalati, intézményi és nemzetközi kapcsolatainak irányítása, valamint
 - m) a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolattartás az érdekképviselői szervekkel.
47. Az elnök-vezérigazgató feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási és intézkedési joggal rendelkezik; nem utasíthatja azonban a Szenátust, a rektort, az érdekképviselői szerveket és a Hallgatói Önkormányzatot.
48. Az elnök-vezérigazgató a feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységek tekintetében utasítást jogosult kiadni.
49. Az elnök-vezérigazgató az Egyetem működését érintő bármely ügyben vizsgálatot rendelhet el, a vizsgálat lefolytatására bizottságot jelölhet ki. Az elnök-vezérigazgató ezt a jogát a vezérigazgató-helyettesekre átruházhatja.
50. Az elnök-vezérigazgató – a rektor kivételével – szakmai beszámolót kérhet az intézményben működő bármely oktatási-kutatási szervezeti egységtől, szolgáltató feladatokat ellátó szervezeti egységtől, valamint a funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egységtől, illetve ezek vezetőitől.
51. Az elnök-vezérigazgató felett a munkáltatói jogok gyakorlója a fenntartó.
52. Az elnök-vezérigazgató munkáltatói jogot gyakorol a gazdasági vezérigazgató-helyettes, az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes, a marketing és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes, a Humánerőforrás Igazgatóság, a Rektori Hivatal, valamint a Jogi Iroda felett.
53. Az elnök-vezérigazgató akadályoztatása, távolléte, érintettsége, vagy az elnök-vezérigazgatói tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az elnök-vezérigazgató helyettesítésére a rektor jogosult.
54. Az elnök-vezérigazgató és a rektor egyidejű akadályoztatása, távolléte, érintettsége vagy az elnök-vezérigazgató, rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az elnök-vezérigazgató helyettesítésére a gazdasági-vezérigazgatóhelyettes jogosult.

A nemzetközi akadémiai kapcsolatok rektorhelyettese

55. A nemzetközi akadémiai kapcsolatok rektorhelyettese a rektor irányításával és az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve látja el mindazokat a feladatokat, amelyek az Egyetem nemzetközi kapcsolataiból, képzési portfóliójából és az Egyetem nemzetközi versenyképességét növelő feladatokból következnek.
56. A nemzetközi akadémiai kapcsolatok rektorhelyettese feladat- és hatásköre:
- a) előkészíti az Egyetem nemzetközi stratégiáját,
 - b) koordinálja az egyetemi szintű, kutatási és képzésfejlesztési célú akadémiai vonatkozású nemzetközi kapcsolatokat, valamint az ezeket meghatározó döntések előkészítését és végrehajtását,

- c) a rektor ezirányú eseti felkéréseinek megfelelően közreműködik egyes, a nemzetközi mobilitást érintő akadémiai vonatkozású részfeladatok ellátásában,
- d) működteti és vezeti az Egyetem Nemzetköziesítési Fórumát,
- e) képviseli az Egyetemet nemzetközi eseményeken,
- f) tanácsaival segíti a karok külkapcsolatainak fejlesztését,
- g) javaslatot tesz az Egyetem nemzetközi akkreditációkkal összefüggő tevékenységeire,
- h) értékeli, véleményezi a nemzetközi akadémiai kapcsolatokat, javaslatot tesz két- és többoldalú nemzetközi akadémiai kapcsolatok létesítésére,
- i) figyelemmel kíséri a nemzetközi rangsorok szempontrendszerét és javaslatot tesz a kapcsolódó fejlesztési feladatokra,
- j) gondoskodik a hatáskörébe tartozó nemzetközi feladatokhoz kapcsolódó fontosabb adatok naprakészességéről és hozzáférhetőségéről,
- k) javaslatot dolgoz ki az Egyetem nemzetközi képzési programkínálatának gazdagítására,
- l) együttműködve a Center for Learning and Teaching-el, a KarrierCentrummal és az akadémiai szervezeti egységekkel, nyomon követi és segíti a képzések nemzetközi versenyképességét, javaslatot tesz a kapcsolódó fejlesztésekre,
- m) javaslatot tesz a szakok nemzetközi dimenziójának erősítésére, valamint
- n) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket szabályzat vagy felsővezetői utasítás a feladatkörébe utal, ezek között egyes kiemelt feladatokat közvetlenül irányít.

57. A nemzetközi akadémiai kapcsolatok rektorhelyettese felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

Az innovációs rektorhelyettes

58. Az innovációs rektorhelyettes a rektor irányításával végzi az Egyetem tevékenységéhez kapcsolódó a stratégiai, oktatási és tudományos vonatkozású feladatokat.

59. Az innovációs rektorhelyettes feladat- és hatásköre:

- a) az Egyetem képviselete külső szakmai testületekben tudományos-szakmai kérdésekben,
- b) az Egyetem tudományos tevékenysége részletes feladattervének elkészítése,
- c) az Egyetem kutatás-fejlesztési-innovációs stratégiájának és programjának kialakítása,
- d) az Egyetem tudományos feladatainak koordinálása,
- e) hazai és külföldi kutatási pályázatok, programok és konferenciák szervezése és koordinálása,
- f) hazai és nemzetközi tanulmányi versenyek szervezése, a hallgatói részvétel támogatása,
- g) az Egyetem oktatói, kutatói, hallgatói publikációs tevékenységének és konferencia-részvételének támogatása,
- h) az Egyetem tudományos kiadványainak felügyelete,
- i) az Egyetem oktatói, kutatói, hallgatói tudományos teljesítményével kapcsolatos tevékenységek felügyelete,
- j) testületek vezetése, részvétel a testületek munkájában az SzMSz-ben meghatározottak, illetve a rektor felkérése szerint,
- k) a Tehetségsegítő Tanács elnöki funkcióinak ellátása,
- l) az Intézményi Tudományos Diákköri Tanács elnöki funkcióinak ellátása,
- m) hallgatói ötletek vállalkozási tevékenységbe történő transzportálásának koordinálása,
- n) vállalati, startup és kreatív ösztöndíjak működtetése, valamint
- o) az akkreditált tehetségpont működésének felügyelete.

60. Az innovációs rektorhelyettes a következő szervezeti egységeket irányítja:

- a) Tudományos Kutatások Központja,
- b) Innovációs Projektek Központja,
- c) Agilis Projekt Menedzsment Kutató Központ.

61. Az innovációs rektorhelyettes felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

Az oktatási rektorhelyettes

62. Az oktatási rektorhelyettes feladata a stratégiai szintű oktatási ügyek, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság, valamint az Oktatási Hivatal előírásaival és eljárásaival kapcsolatos kiemelt feladatok és az Egyetem fejlesztésének összefogása, valamint a rektor munkájának hatékony segítése.
63. Az oktatási rektorhelyettes feladat- és hatásköre:
- az egyetemen folyó oktatási tevékenység intézményi szintű felügyelete a hatályos jogszabályok és egyetemi szabályzatok alapján,
 - az Egyetem szakjainak időszakos akkreditációjához kapcsolódó feladatok koordinálása,
 - szakindítási, szaklétesítési kérelmek előkészítésének egyetemi szintű koordinálása,
 - a képzések működtetéséhez szükséges szakember létszám és összetétel rendszeres felülvizsgálata és javaslatlétel,
 - a képzési programnak megfelelő – az alapképzést, a mesterképzést, a szakirányú továbbképzést és a felsőoktatási szakképzést érintő – oktatási tevékenység összehangolása,
 - a stratégiaalkotáshoz és a megvalósításához szükséges elemzések, értékelések és javaslatok elkészítése,
 - az országos fejlesztési tervek figyelemmel kísérése és azoknak az egyetemi fejlesztésekben történő megjelenítéséről való gondoskodás,
 - az egyetemi intézményfejlesztési tervben, valamint az intézményi stratégiában az oktatásra, képzésre vonatkozó részek kidolgozásának felügyelete, annak végrehajtásában és az ellenőrzésben való közreműködés, valamint
 - a főállású oktatókkal kapcsolatos nem rendszeres bérjellegű kifizetések előkészítése és felügyelete az Oktatásszervezési Központtal való együttműködésben.
64. Az oktatási rektorhelyettes felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes

65. A gazdasági vezérigazgató-helyettes felel az Egyetemen folyó gazdasági, üzemeltetési és informatikai tevékenység általános irányításáért, melynek keretében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a feladatkörével összefüggésben a vonatkozó jogszabályok, a belső szabályzatok, valamint a Szenátus számára meghatároznak.
66. A gazdasági vezérigazgató-helyettes feladatai:
- az Egyetem számviteli, bérszámfejtési, pénzügyi, adó és kontrolling tevékenységének szabályozása és felügyelete,
 - a pénzügyi tervezési folyamat kialakítása, elvégzése, valamint annak megvalósítása,
 - az egyetemi számviteli rend betartatása,
 - felelős az éves zárási folyamatért,
 - felelős az éves költségvetés betartásáért,
 - felelős a havi zárási folyamatért, a fenntartó részére havi menedzsment és igazgatósági jelentések összeállításáért,
 - cash flow és likviditás figyelemmel kísérése és biztosítása,
 - részvétel a stratégiai döntési előkészítési munkákban, stratégiai javaslatok kidolgozásában,
 - saját területét képviselő szakértőként részvétel akvizíciós tevékenységben,
 - az Egyetem kintlevőségeinek felügyelete és kezelése,
 - az Egyetem képvisellete gazdasági ügyekben,
 - az Egyetem informatikai rendszerének és rendszereszközeinek üzemeltetése és folyamatos fejlesztése,
 - az Egyetem oktatástechnikai eszközeinek folyamatos karbantartása és az oktatásban történő hasznosításuk biztosítása, valamint

- n) az Egyetem használatába adott, illetve tulajdonában lévő vagyon rendeltetésszerű igénybevételének felügyelete.
67. A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítja a következő szervezeti egységeket, felettük munkáltatói jogkört gyakorol:
- a) Kontrolling Igazgatóság,
 - b) Számviteli Igazgatóság,
 - c) Informatikai Igazgatóság,
 - d) Üzemeltetési Igazgatóság.
68. A gazdasági vezérigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogokat az elnök-vezérigazgató gyakorolja.

Az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes

69. Az elnök-vezérigazgató munkáját az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes segíti. Az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes feladata erős hallgatóközpontú kultúra kiépítése az egyetemen, és a stratégia fejlesztésének azon részei, melyek a hallgatóra mint ügyfélre összpontosítanak.
70. Az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:
- a) stratégia kidolgozása a hallgatói élmény és az eredmények folyamatos javítására,
 - b) a hallgatói élmény javítását támogató rendszerek és eszközök bevezetése,
 - c) az Egyetem ügyfélközpontúságát célzó terv kidolgozása,
 - d) az ügyfélélményre és eredményekre vonatkozó eredményességi mutatók és célok kitűzése, valamint az ezekhez kapcsolódó folyamatok ellenőrzése,
 - e) folyamatok kidolgozása a hallgatói élmény és az elégedettségi szint folyamatos mérésére,
 - f) a szervezeti egységek közötti együttműködés és erős kommunikáció támogatása,
 - g) a hallgatókkal kapcsolatos szabályok és előírások betartásának ellenőrzése,
 - h) a Hallgatói Önkormányzat külön szabályzatban meghatározott feladatainak ellátására biztosított anyagi és tárgyi feltételek jogszerű felhasználásának ellenőrzése.
71. Az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes irányítja a következő szervezeti egységeket és gyakorolja a munkáltatói jogokat az alábbiakban meghatározott szervezeti egységeknél foglalkoztatott munkavállalók felett:
- a) Oktatásszervezési Központ,
 - b) Neptun Iroda,
 - c) Könyvtár,
 - d) KarrierCentrum,
 - e) Életviteli Tanácsadó Központ,
 - f) Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság,
 - g) Hallgatói Információs Központ (HUN),
 - h) Hallgatói Információs Központ (INT).
72. Az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogokat az elnök-vezérigazgató gyakorolja.

A marketing és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes

73. Az elnök-vezérigazgató munkáját a marketing és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes segíti. A marketing és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes feladata az Egyetem hazai és nemzetközi marketing stratégiájának gondozása, fejlesztése.
74. A marketing és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:
- a) éves marketingterv kidolgozása és végrehajtása,
 - b) az Egyetem márkáértékének növelése
 - c) az Egyetem képzései iránt érdeklődők elérésének maximalizálása

- d) speciális értékesítési, online és offline marketing programok tervezése, szervezése és lebonyolítása,
- e) integrált marketingkommunikáció kialakítása
- f) marketing költségvetés tervezése, nyomon követése,
- g) piac- és versenytársfigyelés, javaslattevés az üzleti eredmények növelésére
- h) nemzetközi marketing tevékenység szakmai koordinálása.

75. A marketing és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes irányítja a Marketing és Értékesítési Igazgatóságot.

76. A marketing és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogokat az elnök-vezérigazgató gyakorolja.

A főtitkár

77. A főtitkár az Egyetem jogi és igazgatási szervezetének szakmai vezetője.

78. A főtitkár felel:

- a) a jogi, igazgatási, valamint az oktatáshoz közvetlenül nem kapcsolódó szolgáltatási és ellenőrzési folyamatok irányításáért,
- b) az Egyetem intézményi akkreditációs folyamatainak irányításáért,
- c) az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód biztosításáért, valamint
- d) az Egyetem minőségközpontú irányítási rendszerének irányításáért.

79. A főtitkár feladat- és hatásköre:

- a) ellátja az Egyetem valamennyi szervezeti egységében az igazgatási tevékenység koordinálásával és segítségével kapcsolatos feladatok irányítását,
- b) előkészíti az egyetemi szabályzatokat, és erről, illetve az e tárgyban született vezetői döntésekről tájékoztatja a szervezeti egységek vezetőit,
- c) előkészíti a rektor és az elnök-vezérigazgató döntéseit, ellátja a végrehajtásukkal kapcsolatos igazgatási teendőket,
- d) szakmai felügyelet gyakorol az Egyetem testületei felett,
- e) irányítja az intézményi akkreditációs eljárások lebonyolításához szükséges dokumentumok szerkesztését,
- f) koordinálja az Egyetem időszakos intézményi akkreditációjához kapcsolódó feladatokat,
- g) a Szenátus titkáráként előkészíti a Szenátus üléseit, szervezi és ellenőrzi a határozatok végrehajtását, valamint biztosítja a határozatok megfelelő nyilvánosságát,
- h) a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság elnökeként a hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos ügyek tekintetében előkészíti a másodfokú döntéseket, biztosítja a döntések jogszabályoknak történő megfelelését,
- i) végzi a dékáni és rektori méltányossági kérvények jogi véleményezését,
- j) elkészíti a szellemi tulajdonhoz kapcsolódó felhasználási szerződéseket,
- k) közreműködik a képzési szerződések és a óraadó oktatókkal kötött megbízás szerződések előkészítésében,
- l) jogi véleményezést készít a szervezeti egységek részére,
- m) gondoskodik az esélyegyenlőség biztosításáról és az egyenlő bánásmód elveinek érvényre jutásáról,
- n) ellátja az egyetemi egységes minőségirányítási rendszer működtetésének felügyeletét,
- o) felügyeli az Egyetemen hozott döntések, határozatok jogszabályokkal való összhangját,
- p) jogi útmutatást ad a Hallgatói Önkormányzat tevékenységéhez, valamint
- q) kapcsolatot tart a hatóságokkal.

80. A főtitkár írásbeli tájékoztatást kérhet az intézményben működő bármely oktatási-kutatási szervezeti egységtől, illetve szolgáltató feladatokat ellátó szervezeti egységtől.

81. A munkáltatói jogokat a főtitkár felett a rektor gyakorolja.

A dékánok

82. A dékán a kar felelős vezetője. A dékán irányítja a karon folyó szakmai, tudományos, oktatási tevékenységet.
83. A dékánokat a rektor bízta meg.
84. A dékán feladat- és hatásköre:
- a) irányítja és összehangolja a karon folyó képzési, tudományos és kutatási tevékenységet,
 - b) képviseli a kart hazai és nemzetközi fórumokon,
 - c) ápolja a kar nemzetközi kapcsolatait a nemzetközi akadémiai kapcsolatok rektorhelyettese támogatásával,
 - d) ápolja a kar tudományos kapcsolatait az innovációs rektorhelyettes támogatásával,
 - e) irányítja és ellenőrzi a kari szervezeti egységek működését,
 - f) felügyeli a kar gazdálkodását, elkészíti a kar intézeteinek, tanszékeinek költségvetését és gondoskodik annak betartásáról,
 - g) elkészíti a stratégiaalkotáshoz szükséges elemzéseket, értékeléseket és javaslatokat,
 - h) együttműködik a marketing és értékesítési igazgatóval a kar képzéseinek marketing kampányában,
 - i) kiállítja az oktatók teljesítési igazolásait,
 - j) ellátja a jogszabályokban és egyetemi szabályzatokban megállapított egyéb feladatait.
85. Az Egyetem dékánjai:
- a) Üzleti, Kommunikációs és Turisztikai Kar dékánja,
 - b) Művészeti és Kreatívipari Kar dékánja.
86. A dékán munkáltatói jogkört gyakorol az általa vezetett karon foglalkoztatott munkavállalók felett. A dékánok felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

A dékánhelyettesek

87. A dékánt oktatási, tudományos, nemzetközi és szükség esetén további kiemelt feladatkörében dékánhelyettes segíti.
88. A dékánhelyettes feladat- és hatásköre:
- a) a kar dékánjával együttműködve részt vesz az Egyetemen folyó oktatási tevékenység szakmai támogatásában,
 - b) koordinálja és felügyeli a kar képzéseivel kapcsolatos felvételi eljárásokat,
 - c) közreműködik a karhoz tartozó képzések létesítésével, indításával kapcsolatos tevékenységben.
89. A dékánhelyettes felett a munkáltatói jogokat a dékán gyakorolja.

III. Fejezet

Az EGYETEM SZERVEZETI EGYSÉGEI

A. Az Egyetem oktatási-kutatási szervezete

A kar

90. Az Egyetem az oktatási-kutatási szervezetrendszer központi irányítását karok segítségével látja el. A kar vezetője a dékán.
91. A karok tevékenységüket intézeti, tanszéki struktúra keretében látják el.

Az intézet

92. Az intézet a kar által folytatott alap és mesterképzés keretében több tantárgy oktatási feladatainak ellátása és az ezekhez tartozó tudományág(ak)ban folyó kutatás céljából létrehozott oktatási- és kutatásszervezési jogkörrel felruházott szervezeti egység.

93. Az intézet az intézetvezető által gondoskodik a hozzá tartozó tantárgyak oktatásának megszervezéséről, koordinálásáról és ellenőrzéséről, valamint az intézet által gondozott tantárgyak oktatói, kutatói és más alkalmazottai tevékenységeinek összehangolásáról.
94. Az intézetek szakmai profilja alapján az egyes intézetek által gondozott tantárgyakat a dékánok határozzák meg.
95. Az intézet vezetője az intézetvezető.
96. Az intézetvezető feladat- és hatásköre:
a) ellátja az oktatásigazgatási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat,
b) képviseli az intézetet,
c) irányítja a hozzá beosztott oktatók munkáját,
d) gondoskodik az intézeti értekezletek előkészítéséről, az ott hozott határozatok végrehajtásáról.
97. Az intézet feladat- és hatásköre:
a) végzi az egyes szakok tantárgyainak oktatását,
b) biztosítja a számonkérési rendszer következetes alkalmazását,
c) intézi a hallgatókat, a képzésben részt vevőket érintő, az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság hatáskörébe nem tartozó tanulmányi ügyeket.
98. Az intézetvezető testülete az intézeti értekezlet, amely döntési, javaslattevési és véleményezési joggal rendelkezik.
99. Az intézeti értekezlet döntési hatáskörei különösen:
a) a tantárgyi programok meghatározása,
b) a vizsgakövetelmények meghatározása,
c) a tananyagok meghatározása,
d) a tanszék kutatási terveinek meghatározása.
100. Az intézeti értekezlet javaslatot tehet:
a) intézeti oktatói álláshelyek betöltésére,
b) cím adományozására.

A tanszék

101. A tanszék a kar által folytatott alap és mesterképzés keretében legalább egy tantárgy oktatási feladatainak ellátása és az ezekhez tartozó tudományág(ak)ban folyó kutatás céljából létrehozott oktatás- és kutatásszervezési jogkörrel felruházott szervezeti egység. A tanszék a tanszékvezető által gondoskodik a hozzá tartozó tantárgyak oktatásának megszervezéséről, koordinálásáról és ellenőrzéséről, valamint a tanszék által gondozott tantárgyak oktatói, kutatói és más alkalmazottai tevékenységeinek összehangolásáról.
102. A tanszék vezetője a tanszékvezető.
103. A tanszékvezető feladatai különösen:
a) a tanszék képviselete,
b) a hozzá beosztott oktatók munkájának irányítása,
c) tanszéki értekezlet előkészítése, az ott hozott határozatok végrehajtása.
104. A tanszék feladat- és hatásköre:
a) ellátja az oktatásigazgatási tevékenységet,
b) oktatja az egyes szakok, tanfolyamok tantárgyait,
c) biztosítja a számonkérési rendszer következetes alkalmazását,
d) intézi a hallgatókat, képzésben részt vevőket érintő, az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság hatáskörébe nem tartozó tanulmányi ügyeket.

105. A tanszékvezető testülete a tanszéki értekezlet, amely döntési, javaslattételi és véleményezési joggal rendelkezik.
106. A tanszéki értekezlet döntési hatáskörei különösen:
- a tantárgyi programok meghatározása,
 - a vizsgakövetelmények meghatározása,
 - a tananyagok meghatározása,
 - a tanszék kutatási terveinek meghatározása.
107. A tanszéki értekezlet javaslatot tehet tanszéki oktatói álláshelyek betöltésére, valamint cím adományozására.

A szak

108. A szak valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom – ismeretek, jártasságok, készségek – egységes rendszerét tartalmazó képzés.
109. A szakvezető az általa gondozott szak szakmai felelőse. A szakfelelős egyidejűleg legfeljebb egy alapképzési és egy mesterképzési szakért felelős oktató. A szakvezető nem minősül vezető állású munkavállalónak.
110. A szakvezető feladatai:
- a szak működésével összefüggő szakmai tervezés és a szak tantárgyait gondozó intézetek szakmai munkájának összehangolása a szak tantárgyainak vonatkozásában,
 - a szak mintatanterveinek kidolgozása, folyamatos karbantartása,
 - a mintatantervek változásának folyamatkövetése,
 - a szak záróvizsga ismeretköreinek, kérdéseinek meghatározása,
 - a szak éves önértékelésének elkészítése,
 - a szakvezetőhöz írt hallgatói kérelmek elbírálása első fokon,
 - az Egyetem honlapján, valamint az elektronikus tanulmányi rendszerben a szakra vonatkozó oldalak, és a szakkal kapcsolatos egyéb információk napra készen tartása,
 - a szak működésével összefüggő minden egyéb felmerülő feladat megoldása saját hatáskörében, hatáskörén kívülieknél jelzés a felettese felé,
 - a szak éves MAB akkreditációs jelentésének elkészítése, valamint az időszakos nagy MAB jelentés elkészítése,
 - a szakhoz tartozó szakmai tájékoztatások elkészítése,
 - egyéb, a szakra vonatkozó jelentések, beszámolók, szaklétesítési és egyéb előterjesztések és tervezetek elkészítése.
111. A szakfelelős tudományos fokozattal rendelkező, az oktattott területén elismert szakmai referenciával rendelkező, az Egyetem által első helyen foglalkoztatott oktató.
112. A szakfelelős felel a hozzá rendelt szak tudományos minőségéért.

B. Az Egyetem szolgáltató szervezeti egységei

Könyvtár

113. Az Egyetemen folyó képzések szakirodalmi és információs háttérének biztosítására az Egyetem könyvtárt üzemeltet.
114. A Könyvtár a könyvtárvezető közvetlen irányítása alatt álló, önálló szervezeti egység.
115. A Könyvtár szakirodalmi, információs, oktatási és kutatási feladatokat és támogató funkciót ellátó nyilvános egyetemi könyvtár, mely ezen funkciójának megfelelően a könyvtárvezető vezetésével könyvtári és információs szolgáltatásokat nyújt az Egyetem oktatói és hallgatói számára.

116. A Könyvtár feladat- és hatásköre:
- a) nyilvános tudományos könyvtárként az Egyetemen oktatott és kutatott tudományok területén a felsőoktatás és kutatás szolgálata tevékenysége által,
 - b) a hazai és nemzetközi szakirodalom nyomtatott és elektronikus hordozón megjelenő dokumentumainak gyűjtése, feltárása, rendelkezésre bocsátása és közvetítése,
 - c) más könyvtárakkal való együttműködés a hazai könyvtári- és információellátás rendszerének működtetésében,
 - d) az egyetemi közgyűjteményi hálózat tevékenységének és információs szolgáltatásainak összehangolása.

KarrierCentrum

117. A KarrierCentrum az Egyetem – a hallgatók számára egyéni karrier és életpálya-tervezéssel kapcsolatos tanácsadói tevékenységet ellátó, valamint a kötelező szakmai gyakorlat koordinációs feladatait irányító – szervezeti egysége. A KarrierCentrum az Nftv.-ben kötelezően előírt feladata az Egyetemen oklevelet szerzett hallgatók körében motivációs és az életpálya alakulására vonatkozó, valamint a munkáltatók, illetve szakmai szervezetek körében a hallgatók szakmai felkészültségére vonatkozó kutatások végzése, irányítása és koordinálása, valamint az Életviteli Tanácsadó Központ működtetése. A KarrierCentrum informálja a hallgatókat a mindenkori aktuális munkaerőpiaci helyzetről.
118. A KarrierCentrum diplomás pályakövetési rendszert működtet, hogy az Egyetem visszajelzést kapjon a felsőoktatási képzéseinek minőségéről, és ennek megfelelően képzési kínálatát a mindenkori munkaerőpiac és hallgatói által támasztott keresletnek megfelelően alakítsa, illetve ezen visszajelzéseket az oktatáspolitikai döntéshozók számára is ismertté tegye, hogy döntésszolgáltató eszközként alkalmazhassák őket.
119. Az Életviteli Tanácsadó Központ a KarrierCentrumon belüli, a központvezető által irányított szervezeti egység, amely a hallgatóknak nyújt elsősorban egészségügyi, pszichológiai, önismereti, magatartásbeli problémáikkal kapcsolatos tanácsokat. Az Életviteli Tanácsadó Központ által nyújtott szolgáltatások alapvető célja az egészségfejlesztésben és -megőrzésben nyújtott mentális segítség biztosítása, amely testi, lelki egyensúlyt teremtve járul hozzá a hallgatók életminőségének fejlesztéséhez.

C. Az Egyetem funkcionális szervezeti egységei

Rektori Hivatal

120. A Rektori Hivatal a rektor és az elnök-vezérigazgató közös irányítása alatt álló szervezeti egység, amely a Rektori Hivatal vezetője irányításával szervező, irányító, végrehajtó és ellenőrző tevékenységet végez.
121. A Rektori Hivatal feladat- és hatásköre:
- a) ellátja az Egyetem központi irányításával összefüggő ügyviteli tevékenységet,
 - b) végzi az egyetemi testületek, a rektor, az elnök-vezérigazgató, a rektorhelyettesek, a főtitkár és az Egyetem szervezeti egységei tevékenységének támogatásával kapcsolatos ügyviteli teendőket,
 - c) ellátja az egyetemi testületek, a rektor, az elnök-vezérigazgató, a rektorhelyettesek, dékánok, valamint a főtitkár döntési, javaslattevési és más jellegű jogkörébe tartozó ügyek előkészítését,
 - d) ellátja a határozatok és döntések végrehajtásával összefüggő szervezési és ellenőrzési feladatokat,
 - e) végzi az egyetemi szabályzatok, a rektori, elnök-vezérigazgatói, dékáni utasítások, nyilvántartások naprakész vezetését,
 - f) vezeti az Egyetem iktatási rendszerét,

g) szervezi a rektor, az elnök-vezérigazgató, a rektorhelyettesek, a dékánok, valamint a főtitkár protokollfeladatait.

122. A Rektori Hivatal vezetőjének feladat- és hatásköre:

- a) irányítja a Rektori Hivatal működését,
- b) személyi titkári feladatokat lát el a rektor és az elnök-vezérigazgató számára.

123. A Rektori Hivatal vezetője az elnök-vezérigazgató közvetlen irányítása és utasításai alapján látja el feladatát.

124. A Rektori Hivatal vezetője és munkatársai felett a munkáltatói jogokat az elnök-vezérigazgató gyakorolja.

Kontrolling Igazgatóság

125. A Kontrolling Igazgatóság az Egyetem gazdálkodási tevékenységét koordináló, irányító, szervező, végrehajtó, ellenőrző szervezeti egység, vezetője a kontrolling igazgató.

126. A Kontrolling Igazgatóság feladat- és hatásköre:

- a) végzi a finanszírozási és gazdálkodási stratégia kidolgozását, gyakorlati megvalósítását,
- b) ellátja az Alapító Okiratban meghatározott, és egyéb feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, és ehhez kapcsolódó kontrolling feladatokat,
- c) kialakítja és működteti a Szenátus, a rektor, az elnök-vezérigazgató tájékoztatását szolgáló gazdasági információs rendszert,
- d) kialakítja, működteti és dokumentálja a könyvvezetési, pénzügyi, bér- és munkaügyi folyamatokat.

127. A Kontrolling Igazgatóság munkatársai felett a munkáltatói jogokat a gazdasági vezérigazgató-helyettes gyakorolja.

Számviteli Igazgatóság

128. A Számviteli Igazgatóság feladat- és hatásköre:

- a) működteti a jogszabályi előírásoknak megfelelő számviteli rend szerinti költségvetési és pénzügyi számviteli rendszert,
- b) folyamatosan és naprakészen vezeti az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat,
- c) biztosítja a számviteli nyilvántartási kötelezettségek bizonylati elv és fegyelem szerinti érvényesülését,
- d) ellátja az analitika és főkönyv egyezésével kapcsolatos feladatokat,
- e) nyilvántartja az immateriális javak, tárgyi eszközök és befektetett pénzügyi eszközök állományát, biztosítja az éves beszámoló analitikával és főkönyvvel történő alátámasztását,
- f) teljesíti az Egyetem pénzügyi kötelezettségeit, feldolgozza a bevételeket,
- g) ellátja az Egyetem pénzforgalmával, bankszámlavezetéssel kapcsolatos feladatokat.

129. A Számviteli Igazgatóság munkatársai és a számviteli igazgató felett a munkáltatói jogokat a gazdasági vezérigazgató-helyettes gyakorolja.

Informatikai Igazgatóság

130. Az Informatikai Igazgatóság az Egyetem informatikai hálózatának üzemeltetésért, a felmerülő hibák elhárításáért felelős szervezeti egység, melyet az informatikai igazgató irányít.

131. Az Informatikai Igazgatóság feladat- és hatásköre:

- a) üzemelteti az Egyetem központi informatikai rendszereit, szervereit és számítógépes hálózatát, végzi ezen rendszerek nyilvántartását, ellenőrzését, karbantartását és fejlesztését,

- b) karbantartja az Egyetem előadótermeinek informatikai eszközeit, és oktatástechnikai eszközeit, közreműködik az egyetemi rendezvények hangtechnikai és infokommunikációs feladatok ellátásában,
- c) ellátja a karok, illetve az Egyetem egyéb szervezeti egységeinek informatikai eszközeinek üzemeltetését, karbantartását és javítását,
- d) működteti és bővíti az Egyetem informatikai erőforrásait, kimutatja és értékeli az informatikai kapacitások kihasználtságát, javaslatot tesz teljes egyetemi szinten azok kihasználtságának növelésére, a hasznosítás optimalizálására,
- e) szakmailag felügyeli az informatikai tárgyú hardver és szoftver beszerzéseket, javaslatot tesz azok egyetemi szintű műszaki paraméterezésére, ellátja a teljes egyetemi szintű informatikai vonatkozású beszállítói kapcsolattartást,
- f) a szervezeti egységek leltári adatszolgáltatása alapján nyilvántartást vezet az Egyetem informatikai eszközeiről,
- g) az informatikai szabályzat betartásának ellenőrzése és felügyelete a teljes felhasználói körre vonatkozóan,
- h) a telekommunikációs költségekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a szolgáltatóval és felhasználókkal történő kapcsolattartás,
- i) felel az egyetemi szintű adatbiztonságért, az adatok védelméért,
- j) üzemelteti és nyilvántartja az egyetem által használt informatikai rendszereket, gondoskodik a szervereken tárolt adatok mentéséről, biztonságos tárolásáról,
- k) gondoskodik a teljes egyetemi szintű vírusvédelemről,
- l) kezeli az egyetemi szintű hálózati hozzáférés és jogosultsági rendszert, valamint a hálózati kliensek jogosultságait, üzemeltetési körülményeit,
- m) támogatja az egyes szervezeti egységek felhasználóit, segítséget nyújt azok informatikai vonatkozású problémáik megoldásában,
- n) biztosítja az egyetemi levelező rendszer biztonságos és megbízható üzemállapotát, kiemelten védi annak adatait.

132. Az Informatikai Igazgatóság munkatársai és az informatikai igazgató felett a munkáltatói jogokat a gazdasági vezérigazgató-helyettes gyakorolja.

Üzemeltetési Igazgatóság

133. Az Üzemeltetési Igazgatóság az Egyetem épületének, eszközeinek és egyéb berendezéseinek teljes műszaki üzemeltetéséért, az üzemeltetésben résztvevő külső intézményekkel, cégekkel történő folyamatos kapcsolattartás biztosításáért, valamint az Egyetem oktatási és tudományos tevékenységének üzemeltetési támogatásáért felelős szervezeti egység, melyet az üzemeltetési igazgató irányít.

134. Az Üzemeltetési Igazgatóság feladat- és hatásköre:

- a) gondoskodik az Egyetem épületeinek folyamatos karbantartásáról, takarításáról, biztonságának, őrzésvédelmének megszervezéséről, valamint a rendelkezésre álló tárgyi infrastruktúra folyamatos fejlesztéséről,
- b) gondoskodik az Egyetem munkatársainak a munkavégzéséhez szükséges berendezésekkel való ellátásáról, a berendezések folyamatos karbantartásáról,
- c) végzi az Egyetem központi beszerzéseinek lebonyolítását.

135. Az Üzemeltetési Igazgatóság munkatársai és az üzemeltetési igazgató felett a munkáltatói jogokat a gazdasági vezérigazgató-helyettes gyakorolja.

Oktatásszervezési Központ

136. Az Oktatásszervezési Központ ellátja az egyetemi szintű oktatásszervezéssel kapcsolatos feladatokat.

137. Az Oktatásszervezési Központ feladata és hatásköre:

- a) támogatja az Egyetem vezetőinek, testületeinek, bizottságainak munkáját,
 - b) az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettessel együttműködve végrehajtja az Egyetemen folyó oktatási tevékenységek, folyamatok szervezését, valamint az ügyfélstratégia megvalósítását,
 - c) ellátja az alapképzést, mesterképzést, felsőoktatási szakképzést érintő oktatási tevékenységek, folyamatok irányítását, szervezését és összehangolását,
 - d) előkészíti a félév tervezését, ellenőrzi a tantárgyi táblát, folyamatosan frissíti a létszám adatokat,
 - e) koordinálja, felügyeli a vizsgaidőszak megszervezését,
 - f) ellenőrzi a főállású oktatók kötelező óraterhelését,
 - g) felelős a FIR-ben való jelentési kötelezettség koordinációjáért.
138. Az Oktatásszervezési Központ vezetője egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az oktatásszervezést végző szervezeti egységek szakmai tevékenységét.
139. Az Oktatásszervezési Központ munkatársai és a központ vezetője felett a munkáltatói jogokat az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes gyakorolja.

Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság

140. Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság az Egyetem hallgatóinak tanulmányi kötelezettségeiről való tájékoztatásért, valamint az Egyetem hallgatóinak tanulmányi előrehaladásának támogatásáért felelős szervezeti egység, melyet az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató irányít.
141. Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság gondoskodik:
- a) az indított képzésekre felvett hallgatók tanulmányi ügyeiről,
 - b) az egyetemi tanulmányi nyilvántartás elektronikus támogatását szolgáló rendszerek támogatásáról,
 - c) a hallgatók térítési és juttatási ügyeiről.
142. Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság közreműködik:
- a) az egyetemi képzési kínálat,
 - b) az egységes egyetemi információs rendszer,
 - c) az összehangolt és transzparens egyetemi tanulmányi adminisztráció, a hallgatói szolgáltatások, valamint
 - d) az Egyetem kommunikációs tevékenysége koncepciójának kidolgozásában.
143. Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság szakmai felügyeletét az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes látja el.
144. Az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató feladat- és hatáskörébe tartozik különösen az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság, azon belül a Hallgatói Információs Központ funkcióinak és hatáskörének megállapítása, valamint a Hallgatói Információs Központ vezetőjének szakmai felügyelete.
145. Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság két, szakmai önállósággal nem rendelkező szervezeti egységre tagozódik, melyek:
- a) Hallgatói Információs Központ (magyar),
 - b) Hallgatói Információs Központ (nemzetközi).
146. Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság munkatársai és vezetője felett a munkáltatói jogokat az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes gyakorolja.

Neptun Iroda

147. A Neptun Iroda a Neptun tanulmányi és pénzügyi elektronikus rendszer üzemeltetését ellátó szervezeti egység, melyet a Neptun Iroda vezetője irányít.
148. A Neptun Iroda feladat- és hatásköre:
- a) gondoskodik a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer folyamatos üzemeltetéséről,
 - b) kezeli a felhasználói, üzleti területről érkező fejlesztési igényeket, kapcsolatot tart az SDA Informatikai Zrt-vel,
 - c) végzi az új Neptun verziók tesztelését, frissítését, a Neptun hibák kezelését,
 - d) ellátja a Neptun levelező lista karbantartását, adminisztrálását,
 - e) végzi a központi tájékoztatók, üzenetek hallgatók részére történő küldését a Neptun rendszeren keresztül,
 - f) végzi a Coospace és az EvaSys rendszerek kezelését,
 - g) végzi a tanulmányi adatküldést a Felsőoktatási Információs Rendszerben.
149. A Neptun Iroda felett a munkáltatói jogokat felett az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes gyakorolja.

Marketing és Értékesítési Igazgatóság

150. A Marketing és Értékesítési Igazgatóság az Egyetem egységes arculatának megjelenítéséért, valamint a klasszikus marketing és kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység, melyet a marketing igazgató irányít.
151. A Marketing és Értékesítési Igazgatóság feladat- és hatásköre:
- a) részt vesz az Egyetem PR tevékenységében,
 - b) részt vesz az Egyetem marketingkommunikációs tervének végrehajtásában,
 - c) végzi a márkamenedzsment és a hallgatótoborzás és értékesítési tevékenységben,
 - d) gondoskodik a METU promóciós termékek készítéséről,
 - e) működteti az egyetemi digitális hirdetési rendszert, koordinálja a hirdetésmények kihelyezését,
 - f) ellátja az egyetemi hivatalos magyar és idegen nyelvű honlapjainak szerkesztőségi munkálatait,
 - g) szervezi az Egyetem állandó rendezvényeit,
 - h) megszervezi, illetve engedélyezi az eseti rendezvényeket,
 - i) készíti az Egyetem állandó és ideiglenes marketingkommunikációs, brand kiadványait.
152. A Marketing és Értékesítési Igazgatóság igazgatója tevékenységéről és a feladatkörébe tartozó tervekről folyamatosan beszámol a marketing és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettesnek.
153. A Marketing és Értékesítési Igazgatóság munkatársai és vezetője felett a munkáltatói jogokat az elnök-vezérigazgató gyakorolja.

Főtitkárság

154. A Főtitkárság az intézményi feltételeknek való megfeleléséért, az egységes egyetemi minőségirányítási rendszer kialakításáért és alkalmazásáért, az Egyetemen belüli esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód biztosításáért felelős szervezeti egység, melyet a főtitkár irányít.
155. A főtitkárság feladat- és hatásköre:
- a) biztosítja az Egyetem – a jogtanácsos feladatkörét nem érintő – jogi, igazgatási feladatainak összehangolt ellátását, a koordináció megvalósítását, a mindenkori jogszerűséget,
 - b) gondoskodik az Egyetem szabályozási, szabályzatalkotási tevékenységének megszervezéséről, a rektori utasítások előkészítéséről,

- c) előkészíti a rektor és a Szenátus döntéseit, valamint a Szenátus üléseit,
- d) másodfokú döntéseket hoz a hatáskörébe utalt, a hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos esetekben,
- e) gondoskodik a tanulmányi könnyítésekről és mentesítésekről a fogyatékossgal élő hallgatók esélyegyenlőségének biztosítása céljából,
- f) gondoskodik az egyenlő bánásmód biztosításáról az Egyetem munkavállalói, és a hallgatói részére,
- g) jogi támogatást nyújt a szervezeti egységek és a Hallgatói Önkormányzat részére,
- h) koordinálja az intézményi akkreditációs folyamatokat,
- i) működteti az Egyetem minőségirányítási rendszerét.

156. A Főtitkárság munkatársai és a főtitkár felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

Humánerőforrás Igazgatóság

157. A Humánerőforrás Igazgatóság az egyetemi központi humánpolitikai ügyintézés, a szervezeti egységek humánpolitikai ügyintézésének felügyeletét és koordinálását ellátó szervezeti egység, melyet a humánerőforrás menedzser irányít.
158. A Humánerőforrás Igazgatóság tevékenységi körébe tartozik a humánpolitikai ügyintézés keretében az egyetemi tanári, egyetemi tanári pályázatok előkészítése, az elbírált pályázatok továbbítása az oktatásért felelős minisztérium felé, a kitüntetések előkészítése, személyi kérdésekben előzetes véleményezés a fenntartó, az elnök-vezérigazgató, a rektorhelyettesek, a dékánok és a főtitkár felé.
159. A Humánerőforrás Igazgatóság feladat- és hatásköre:
- a) kialakítja az Egyetem személyügyi folyamatait, adminisztrációját,
 - b) felméri a munkaerőigényt,
 - c) elkészíti a munkavállalói profilt,
 - d) koordinálja toborzás és kiválasztás folyamatát,
 - e) ellátja a beléptetéshez és a kiléptetéshez kapcsolódó adminisztratív teendőket,
 - f) gondoskodik az új munkatársak beillesztéséről,
 - g) biztosítja a bérszámfejtéshez szükséges adatokat,
 - h) kidolgozza és működteti a teljesítményértékelési rendszert,
 - i) koordinálja a munkatársi elköteleződés és motiváció növelését támogató folyamatokat,
 - j) működteti a belső munkavállalói kommunikációs rendszert,
 - k) végzi a képzési igények felmérését, a képzések szervezését, értékelését,
 - l) nyomon követi a juttatásokat.
160. A Humánerőforrás Igazgatóság menedzsere tevékenységéről és a feladatkörébe tartozó tervekről folyamatosan beszámol az elnök-vezérigazgatónak.
161. A Humánerőforrás Igazgatóság munkatársai és vezetője felett a munkáltatói jogokat az elnök-vezérigazgató gyakorolja.

Jogi Iroda

162. A Jogi Iroda az Egyetem jogi képviseletének ellátásáért felelős szervezeti egység, melyet a jogtanácsos vezet. A jogtanácsos közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
163. A jogtanácsos feladat- és hatásköre:
- a) megszervezi az Egyetem jogi képviseletét,
 - b) megszervezi és ellátja az Egyetem – főtitkár feladatkörét nem érintő – jogi ügyeivel kapcsolatos feladatokat,
 - c) ellátja a főtitkár feladatkörét nem érintő hatósági ügyekkel és szerződéskötésekkel, továbbá a jogi és egyéb szakértői ügyekkel kapcsolatos feladatokat,

d) jogi támogatást nyújt az Innovációs Projektek Központja részére.

164. A jogtanácsos tevékenységéről és a feladatkörébe tartozó tervekről folyamatosan beszámol az elnök-vezérigazgatónak.
165. A jogtanácsos felett a munkáltatói jogokat az elnök-vezérigazgató gyakorolja.

Szakirányú Továbbképzési Központ

166. A Szakirányú Továbbképzési Központ a szakirányú továbbképzéssel kapcsolatos fejlesztési, tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok végrehajtásáért felelős önálló szervezeti egység, amelyet a Szakirányú Továbbképzési Központ vezetője irányít.
167. A Szakirányú Továbbképzési Központ ellátja a szakirányú továbbképzésekkel kapcsolatos alábbi feladatokat:
- a) regisztrációs, felvételi eljárás,
 - b) a képzések megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos adminisztrációs, oktatásszervezési és hallgatói szolgáltatás-szervezés,
 - c) a képzések tervezése,
 - d) képzési programok előkészítése az Oktatási Hivatal általi engedélyeztetésre.
168. A Szakirányú Továbbképzési Központ alá tartozó Felnőttképzési Akadémia az Egyetem alap- és mesterképzésen kívüli felnőtt- és piaci alapú továbbképzési programjait szervezi és bonyolítja.
169. A Felnőttképzési Akadémia feladat- és hatásköre:
- a) előkészíti, meghirdeti, szervezi és lebonyolítja a szakirányú továbbképzéseket,
 - b) intézi a továbbképzések tanulmányi ügyeit, gondoskodik a programok lebonyolításáról,
 - c) kapcsolatot tart a továbbképzésekre jelentkezőkkel, résztvevőkkel, érdeklődőkkel, valamint a végzettekkel,
 - d) előkészíti a felnőttképzési programok engedélyeztetését.
170. A Szakirányú Továbbképzési Központ vezetője önállóan látja el feladatait, tevékenységéről és a feladatkörébe tartozó tervekről folyamatosan beszámol a rektornak.
171. A Szakirányú Továbbképzési Központ munkatársai és vezetője felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

IV. Fejezet

AZ EGYETEM DÖNTÉSHOZÓ, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ FÓRUMAI

A Szenátus

172. A Szenátus az Alapító Okiratban és a jelen SZMR-ben meghatározott feladat- és hatáskörrel rendelkező döntéshozó, ellenőrző testület, amely meghatározza az Egyetem tevékenységét, így különösen képzési és kutatási feladatait, működését, továbbá ellenőrzi azok végrehajtását.
173. A Szenátus létszáma 16 fő. A Szenátus elnöke a rektor, titkára a főtitkár.
174. A Szenátusnak hivatalból tagja a rektor, az innovációs rektorhelyettes, a nemzetközi akadémiai kapcsolatok rektorhelyettese, az oktatási rektorhelyettes, a dékánok, valamint a Hallgatói Önkormányzat elnöke (7 fő).
175. A Szenátus választott tagjai:
- a) az Egyetem oktatóinak, kutatóinak képviselői (6 fő),
 - b) az Egyetem egyéb munkakörben foglalkoztatott munkatársainak képviselője (1 fő)
 - c) HÖK által delegált hallgatók: 2 fő.
176. A Szenátus tagjainak megbízatása négy év, a Hallgatói Önkormányzat képviselőjének megbízatása legfeljebb három év. A Szenátus tagjai újraválaszthatók. A tagok választásának szabályairól és a választási eljárás rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

177. Nem lehet a Szenátusnak tagja az a hallgató, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, valamint aki az adott félévre nem jelentkezett be.
178. A Szenátus tagjai jogait csak személyesen gyakorolhatják.
179. Az adott napirendi ponthoz kapcsolódóan az Egyetem érintett munkavállalója – tanácskozási és véleményezési joggal – meghívható a Szenátus ülésére.
180. A Szenátus működésével kapcsolatos igazgatási és ügyviteli feladatok ellátásáról a főtitkár gondoskodik, így különösen:
- előkészíti a Szenátus üléseit,
 - gondoskodik jegyzőkönyv készítéséről, közreműködik a határozatok szerkesztésében,
 - segíti a rektort az ülések vezetésében.
181. A Szenátus az Nftv. által meghatározott kizárólagos hatáskörében eljárva elfogadja az Egyetem:
- képzési programját,
 - a Szervezeti és Működési Szabályzatát és az annak mellékleteit képező szabályzatokat, illetve ezek módosításait,
 - a külön jogszabályban hatáskörébe utalt szabályzatokat, illetve ezek módosításait.
182. A Szenátus meghatározza:
- a hallgatói tanácsadás rendszerét,
 - a minőségirányítás szabályozási rendszerét,
 - az oktatói munka hallgatói véleményezési rendjét.
183. A Szenátus döntési hatáskörébe tartozik:
- az Egyetem szervezetének kialakítása, vezetési rendszere, szervezeti egységének létrehozása, átalakítása, megszüntetése,
 - az intézményfejlesztési terv, a kutatási-fejlesztési innovációs stratégia elfogadása,
 - az Egyetem állandó bizottságainak és egyéb tanácsainak létrehozása,
 - a Szenátus képviselőjében eljáró személy kiválasztása,
 - újabb alapképzés, mesterképzés, szakirányú továbbképzés, valamint felnőttképzés létesítésének kezdeményezése, indítása, megszüntetése,
 - a rektor visszahívásának kezdeményezése,
 - döntés arról, hogy a rektor a fenntartói intézkedéssel szemben a közléstől számított harminc napon belül bírósági eljárást kezdeményezzen,
 - fejlesztés indítása,
 - gazdálkodó szervezet alapítása, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzése, gazdálkodó szervezettel történő együttműködés,
 - mesteroktatói, mestertanári cím adományozása,
 - nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezése.
184. A Szenátus kizárólagos hatáskörében eljárva elfogadja a rektor előterjesztéseit:
- az egyetemi tanárok, valamint a főiskolai tanárok kinevezésének és felmentésének előterjesztéséről,
 - címek és kitüntetések adományozásáról,
 - a Hallgatói Önkormányzat Alapszabályáról.
185. A Szenátus ügyrendjét, valamint a Szenátus tagjainak választási eljárási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

Magisztrátus

186. A Magisztrátus az Egyetemen folyó tudományos kutatással és képzéssel kapcsolatos feladatok ellátását segítő, javaslattevő, döntés-előkészítő, véleményező, minőség-ellenőrző testület.

187. A Magisztrátus összetételéről, feladatairól és működéséről a maga alkotta Ügyrend rendelkezik.

Művészeti Tanács

188. A Művészeti Tanács az Egyetemen folyó művészeti alkotótevékenységgel, tudományos kutatással és képzéssel kapcsolatos feladatok ellátását segítő, javaslattevő, döntés-előkészítő, véleményező, minőség-ellenőrző testület.
189. A Művészeti Tanács tagja:
- Művészeti és Kreatívipari Kar dékánja,
 - a művészeti intézetek, tanszékek vezetői.
190. A Művészeti Tanács további tagjait a rektor jelölése alapján a Szenátus választja.

Kreditáviteli Bizottság

191. A Kreditáviteli Bizottság az Egyetem alapképzésére és mesterképzésére, szakirányú továbbképzésére jelentkezők, vagy ezen képzéseken hallgatói jogviszonnyal rendelkezők más felsőoktatási intézményben, vagy más szakon, illetve más képzésben szerzett ismereteinek a szakok tanterve szerinti ismeretanyagként történő befogadhatóságáról döntést hozó testület.
192. A Kreditáviteli Bizottság összetételére, hatáskörére és működésére a Hallgatói Követelményrendszer, valamint a Kreditáviteli Bizottság által elfogadott ügyrend vonatkozik.

Hallgatói Jogorvoslati Bizottság

193. A hallgató által az Egyetem első fokú döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen előterjesztett jogorvoslati kérelem tárgyában a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság jár el.
194. A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság létszámáról, összetételéről, működéséről, továbbá a hallgatói jogorvoslati kérelmek elbírálásának rendjéről a Hallgatói Követelményrendszer rendelkezik.
195. A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság működésére vonatkozó részletes szabályokat a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság ügyrendje tartalmazza.

Esélyegyenlőségi Bizottság

196. Az Esélyegyenlőségi Bizottság a hallgatói és az alkalmazotti esélyegyenlőség biztosítására a Szenátus által létrehozott testület.
197. Az Esélyegyenlőségi Bizottság fő feladata a fogyatékkal élő hallgatók esélyegyenlőségének előmozdítására.
198. Az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke az intézményi esélyegyenlőségi koordinátor.
199. Az Esélyegyenlőségi Bizottság létszámát, összetételét, működését az Esélyegyenlőségi Szabályzat tartalmazza.

Térítési, Juttatási és Tanulmányi Bizottság

200. A hallgatók szociális, térítési és juttatási ügyeinek általános kezelésére az Egyetemen Térítési, Juttatási és Tanulmányi Bizottság működik.
201. A Térítési, Juttatási és Tanulmányi Bizottság összetételét, hatáskörét a Hallgatói Követelményrendszer szabályozza.

Szellemi Alkotások Egyetemi Testülete

202. A Szellemi Alkotások Egyetemi Testülete feladata az Egyetem hallgatóinak, egyéb képzési jogviszonyban állóknak, illetve az Egyetemmel munkaviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állóknak a kutatómunkája által, illetve jogviszonya során létrejött szellemi alkotások, szerzői művek, védjegyek és egyéb árujelzőkkel kapcsolatos eljárásokban döntést hozó testület.
203. A Szellemi Alkotások Egyetemi Testülete összetételéről és működéséről külön szabályzat rendelkezik.

Nemzetközi Bizottság

204. A Nemzetközi Bizottság látja el az Erasmus+ program egyetemi szintű feladatainak felügyeletét, a hallgatói mobilitás végrehajtásával kapcsolatos döntések meghozatalát, valamint az Erasmus+ program szervezését.
205. A Nemzetközi Bizottság feladat- és hatásköre:
- a) javaslatot tesz az Erasmus+ program megvalósításával, fejlesztésével, valamint a pályázatát átláthatóságával kapcsolatban,
 - b) döntést hoz a hallgatói mobilitási keretlétszámokról, a pályázatkérdések egyéb feltételeiről,
 - c) dönt a beérkezett oktatói, személyzeti és hallgatói pályázatokról,
 - d) véleményezi az Egyetem nemzetközi stratégiáját.
206. A Nemzetközi Bizottság elnöke a nemzetközi akadémiai kapcsolatok rektorhelyettese. A Nemzetközi Bizottság titkára az Egyetem Erasmus referense. A Nemzetközi Bizottság tagja a Művészeti és Kreatívipari Kar dékánja, az Üzleti, Kommunikációs és Turisztikai Kar dékánja, a KarrierCentrum vezetője, valamint a Hallgatói Önkormányzat alelnöke. Napirendtől függően a Nemzetközi Bizottság elnöke további résztvevőket is meghívhat.

Nemzetköziesítési Fórum

207. A Nemzetköziesítési Fórum kiemelt feladata a nemzetköziesítési stratégia előkészítése, melynek része a mobilitási fejezet. A Nemzetköziesítési Fórum felel a Nemzetköziesítési stratégia szenátusi előterjesztésért, a stratégia végrehajtásáért és nyomonkövetéséért, szükség esetén a korrekciós javaslatokért.
208. A Nemzetköziesítési Fórum az érintett szervezeti egységekkel együttműködve minden harmadik akadémiai évben helyzetelemzést készít az egyetem nemzetköziesedésének helyzetéről, azaz a tanulás-tanítás, a kutatás-fejlesztés, valamint az egyetemi szolgáltatások és az oktatást-kutatást támogató tevékenységek nemzetközi vonatkozásairól.
209. A Nemzetköziesítési Fórum ösztönzi a nemzetközi munka működő gyakorlatainak megosztását, segíti a nemzetközi munkát végzők szakmai fejlődését, és a nemzetközi munka során megszerzett tudáshoz való hozzáférést.
210. A Nemzetköziesítési Fórum figyelemmel kíséri a nemzetközi pályázati lehetőségeket, nyomon követi az Egyetem nemzetközi oktatási és kutatási együttműködési projektjeit, értékeli azok hasznosulását.
211. A Nemzetköziesítési Fórum elnöke a nemzetközi akadémiai kapcsolatok rektorhelyettese, tagja az innovációs rektorhelyettes, a Művészeti és Kreatívipari Kar dékánja, a Kommunikációs, Üzleti és Turisztikai Kar dékánja, a KarrierCentrum igazgatója, a Center for Learning and Teaching vezetője és a Hallgatói Önkormányzat képviselője. Állandó meghívott a nemzetközi oktatók és a nemzetközi hallgatók egy-egy képviselője. Napirendtől függően a Nemzetköziesítési Fórum tagjai javaslatot tehetnek eseti meghívottakra.

Minőségirányítási Bizottság

212. Az Egyetem minőségirányítási tevékenységének operatív irányítását, valamint a tevékenységek fejlesztését célzó feladatok meghatározását és rangsorolását a Minőségirányítási Bizottság végzi.
213. A Minőségirányítási Bizottság közreműködik:
- az Egyetem képzési és szakképzési programjának kialakításában és jóváhagyásában,
 - a programok végrehajtására és a kutatási tevékenységekre vonatkozó minőségbiztosítás és -fejlesztési javaslattétel megfogalmazásában,
 - a küldetésnyilatkozat, a minőségpolitika, a minőségcélok és a stratégia meghatározásában,
 - a partner- és hallgatóközpontúság megteremtésének elősegítésében,
 - az oktatásszervezés és a szolgáltatások színvonalának fejlesztésében,
 - az Egyetem minőségkultúrájának kialakításában.
214. A Minőségirányítási Bizottság elnöke a főtitkár. A bizottság tagjai a rektor, a rektorhelyettesek, az ügyfélkapcsolat vezérigató-helyettes, a dékánok, a dékánhelyettesek, és a minőségirányítási referens.

V. Fejezet

AZ EGYETEM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

Az Egyetem működése

215. Az Egyetem a Minőségirányítási Kézikönyvben foglaltak szerint céljának tekinti:
- az oktatás minőségének emelését,
 - az ügyfélélmény javítását,
 - a nemzetköziesítést,
 - a dolgozói elköteleződés emelését,
 - a gyakorlat alapú, önálló alkotó tevékenységre ösztönző infrastruktúra fejlesztését, valamint
 - az oktatás, a döntéshozatal és az adminisztráció támogatását digitális eszközök révén.
216. Az Egyetem a képzési feladatainak ellátása érdekében alapképzést, mesterképzést, felsőoktatási szakképzést, szakirányú továbbképzést, felnőttképzést folytat, illetve egyéb képzéseket folytathat magyar és idegen nyelven, amelyeknek sikeres elvégzése után a képzés résztvevőinek a törvényes feltételek megléte esetén oklevelet, bizonyítványt ad, illetve tanfolyami, piaci alapú képzés esetén tanúsítványt, igazolást ad ki.
217. Az Egyetem – a 216. pontban felsoroltakon túl – tudományos kutatómunkát végez, konferenciákat, tapasztalatcseréket szervez, valamint részt vesz a szakterületeinek megfelelő szaktanácsadási tevékenységben.
218. Az Egyetem együttműködik a szakterületének megfelelő hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel, tudományos intézetekkel, alapítványokkal, hazai és külföldi vállalkozásokkal, valamint más gazdálkodó szervezetekkel. Az együttműködések szabályait az adott intézményekkel kötött külön szerződések tartalmazzák.
219. Az Egyetem a régió gazdasági, tudományos, civil és önkormányzati szerveivel együttműködve innovációs parkot, technológiai központot hozhat létre.

Az Egyetemen folytatott kutatási tevékenység rendje

220. A kutatási tevékenység alapelvei:
- az Egyetem az oktatók, kutatók, hallgatók számára biztosítja a tudományos kutatás, művészeti alkotótevékenység szabadságát, biztosítja annak feltételeit,

- b) az Egyetem oktatóinak, kutatóinak a jelen SZMR keretei között kötelessége tudományos munka folytatása, illetve az oktatók, kutatók jogosultak tudományos (művészeti) célú pályázatok benyújtására, a munkaköri feladataikból származó feladatok mellett a maguk választotta tudományos téma kutatására,
- c) az oktatók és kutatók tudományos kutatási eredményeik közzétételére a szellemi tulajdon kezeléséről szóló szabályzatok rendelkezései szerint jogosultak.

221. Az Egyetem oktatói és kutatói kötelesek a Magyar Tudományos Művek Tára adatbázisában a publikációikat és az alkotásaikat naprakészen vezetni.

222. A tudományos kutatás, művészeti alkotótevékenység finanszírozásának forrásai:

- a) pályázatok,
- b) normatív támogatás,
- c) fenntartói támogatás,
- d) vállalkozási tevékenységből származó bevételek.

Kutatási pályázatok

223. Az Egyetem által benyújtandó pályázatok előkészítésére jogosultak – a pályázati kiírástól függően – a jelen SZMR hatálya alá tartozó szervezeti egységek és személyek, illetve az együttműködésükkel létrejövő társulás.

224. A pályázatok lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályoknak, a pályázati kiírásnak, a pályázatokkal kapcsolatos szerződéseknek és a rektor által utasításban megállapított pályázati rendnek, illetve a szenátusi határozatoknak megfelelően kell elvégezni.

Az Egyetem együttműködése más szervezetekkel

225. Az Egyetem az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátása céljából a feladatai ellátásában érdekelt hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel megállapodás alapján együttműködhet.

226. Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni. Az együttműködés irányulhat különösen képzési programok vagy más programok, illetve tantervek kidolgozására, képzés, gyakorlati képzés megszervezésére, a tanulmányok beszámítására, pályázatok kidolgozására, lebonyolítására, kutatási és fejlesztési feladatok megoldására.

227. Az Egyetem együttműködési megállapodást köthet különösen:

- a) a Magyar Tudományos Akadémiával, annak intézményeivel és más kutatóintézetekkel közös kutatási, képzési feladatok ellátására,
- b) másik felsőoktatási intézménnyel közös képzésre és közös oklevél kiadására,
- c) gazdálkodó szervezettel, alapítvánnyal, kamarával oktatási, tudományos, kutatási szervezeti egység finanszírozására, támogatására,
- d) ösztöndíj létesítésére.

Az Egyetem minőségirányítási rendszere

228. Az Egyetem minőségirányítási rendszerének leírását, azon belül a minőségpolitika, minőségcélok meghatározását, ügyfélközpontúság megteremtésére irányuló intézkedések rögzítését, az oktatásszervezés és a szolgáltatások színvonalának javítására tett intézkedéseket és eljárásokat a Minőségirányítási Kézikönyv, valamint a Folyamatkönyv tartalmazza.

229. A minőségirányítási rendszer kialakításának koncepcióját a főtitkár a minőségirányítási referens ajánlásait figyelembe véve készíti elő, melyet a Szenátus fogad el.

Az Egyetem gazdálkodása, működésének finanszírozása

230. Az Egyetem működésének finanszírozása a következő pénzügyi forrásokból történik:

- a) a fenntartó által rendelkezésre bocsátott vagyon, egyedi projektekhez nyújtott támogatás,
 - b) adomány jellegű támogatások, illetve más bevételek,
 - c) költségtérítés, képzések díjai,
 - d) a hallgatók, valamint a képzésekben részt vevők által igénybe vett szolgáltatások díjai,
 - e) egyéb saját bevételek,
 - f) az alap- és vállalkozási tevékenység bevételei,
 - g) az állam által elismert, nem állami felsőoktatási intézményeket megillető központi költségvetési támogatás.
231. Az Egyetem a felsőoktatási szakemberképzés feladatait költségtérítéses szolgáltatásként, illetve vállalkozási tevékenységként végzi. Az Egyetem külön megállapodás alapján államilag finanszírozott szakemberképzési feladatot is ellát.
232. Az Egyetem működéséhez rendelkezésre álló pénzügyi keretek meghatározása a fenntartó feladata. A fenntartó felelőssége, hogy biztosítsa az intézmény autonóm működésének tárgyi, pénzügyi, személyi feltételeit.
233. Az Egyetem feladatainak egy naptári évre szükséges fedezetét, illetve a teljes képzési időre vonatkozó pénzügyi garanciákat biztosítja a fenntartó.
234. A költségvetés tervezése során a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokban foglaltak mellett az alábbi különleges előírásokat kell figyelembe venni:
- a) a gazdasági vezérigazgató-helyettes feladatonként kiemelt előirányzat szerinti bontásban közli a fenntartóval a tervezett támogatási gazdálkodási kereteket, tájékoztatást ad a tervezési irányelvekről, a gazdálkodási keretek közötti átcsoportosítás lehetőségéről és a teljesítendő határidőkről;
 - b) a fenntartó a tervezett támogatási gazdálkodási keretekhez kapcsolódó javaslatairól tájékoztatja a gazdasági vezérigazgató-helyettest, aki az egyeztetést követően véglegesíti a támogatási gazdálkodási kereteket, és erről tájékoztatja a fenntartót.
235. Az Egyetem költségvetésének végrehajtása során az alábbi különleges előírásokat kell figyelembe venni:
- a) az Egyetem önálló célkerettel gazdálkodó szervezeti egységei a költségvetésben tervezett, illetve év közben módosított kereteiket az előre meghatározott módon használhatják fel;
 - b) az Egyetem – önálló célkerettel gazdálkodó – szervezeti egységei a jóváhagyott, illetve az év közben módosított kiadási kereteket nem léphetik túl.
236. A költségvetés végrehajtását a gazdálkodásra vonatkozó kontrolling keretében kell folyamatosan figyelemmel kíséreni.
237. Az Egyetem képviselőjében a rektor, az ügyek jelen SZMR-ben meghatározott körében az elnök-vezérigazgató, a rektorhelyettesek, a dékánok, illetve a főtitkár jogosultak eljárni. Az Egyetem pénzügyi kötelezettségvállalása a rektor által kiadott utasításba foglalt eljárásnak megfelelően érvényes.

Az Egyetem vállalkozási tevékenysége

238. Az Egyetem, eszközeinek, szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az Alapító Okiratnak megfelelően vállalkozási tevékenységet láthat el, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
239. Vállalkozási tevékenységnek minősül az Alapító Okiratban rögzített vállalkozási tevékenységi körből bevétel és ennek révén eredmény (nyereség) elérése, illetőleg haszonszerzés céljából üzletszerűen, piaci alapon végzett termelés, szolgáltatás, értékesítés.

240. Az Egyetem vállalkozási tevékenységének TEÁOR '08 besorolás szerinti megjelölését az Alapító Okirat tartalmazza.

Az Egyetem iratkezelése

241. Az Egyetem iratkezelésének szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének kijelölését és az irattári tervet az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Kapcsolattartás, tájékoztatás, nyilvánosság

242. A hallgatók tájékoztatása a tanulmányi rendszeren, a munkavállalók tájékoztatása az intraneten, a nyilvánosság biztosítása az Egyetem honlapján keresztül történik.

Ügyintézési határidő

243. Jogszabályban, illetve belső szabályzatban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

Együtműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

244. Az Egyetem valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, továbbá azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a rektor vagy az elnök-vezérigazgató kijelölt.
245. A rektor, illetve az elnök-vezérigazgató az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el. A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

VI. Fejezet

AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK

Szakszervezet

246. Az Egyetemen szakszervezetek működhetnek. A szakszervezeteket megilleti a működés, az érdekképviselet, a tájékozódás és tájékoztatás joga.
247. A reprezentatív szakszervezetek jogosultak kollektív szerződés megkötésére. A reprezentatív szakszervezeteket jogszabályokban meghatározott módon képviseleti, ellenőrzési, véleményezési, egyeztetési és kifogásolási jog illeti meg.

Intézményi Érdekegyeztető Tanács

248. Az Egyetemen az intézményi szakszervezet és a munkáltató részvételével Intézményi Érdekegyeztető Tanács működhet. A Tanács szervezetét és működési rendjét az Egyetem és az intézményi szakszervezet megállapodásban rögzíti.

Hallgatói Önkormányzat

249. Az Egyetem valamennyi beiratkozott hallgatója alkotja a Hallgatói Önkormányzatot (a továbbiakban: HÖK), függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen képzési formában végzi.

250. A HÖK tevékenysége a hallgatókat érintő, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott valamennyi feladatra kiterjed, így a HÖK véleményezési jogot gyakorol a tanulmányi és vizsgaszabályzat, a hallgatói térítési és juttatási szabályzat, az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje körében, valamint a hallgatói célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
251. A HÖK jogait az Nftv.-ben meghatározott módon gyakorolja.
252. A HÖK szervezetét és működését a maga által elkészített és a HÖK Küldöttgyűlés által elfogadott Alapszabály határozza meg, amelynek érvényességéhez a Szenátus jóváhagyása szükséges.
253. Az Egyetem biztosítja a HÖK működésének feltételeit, gazdálkodásának kereteit, ellenőrzi a források jogszerű felhasználását, valamint a HÖK törvényes működését, amelynek keretében – többek között – vizsgálja, hogy:
- a) a HÖK választásokon a teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatóinak legalább huszonöt százaléka igazoltan részt vett-e,
 - b) a HÖK rendelkezik-e jóváhagyott Alapszabállyal, valamint
 - c) a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően választotta-e meg tisztviselőit.

VII. Fejezet AZ EGYETEMI ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az Egyetem ünnepei

254. Az Egyetem ünnepei:
- a) a tanévnyitó,
 - b) az Egyetem alapításának évfordulója,
 - c) a jubileumi oklevelek átadása.
255. Az Egyetem a 254. pontban meghatározott alkalmakkor ünnepi szenátusi ülést tart. Az ünnepi szenátusi ülésre vonatkozó rendelkezéseket a Szenátus ügyrendje tartalmazza.

A tanévnyitó

256. A tanévnyitó szenátusi ülésen a rektor ünnepi beszédben számot ad az előző tanévről, és megfogalmazza a következő tanév legfontosabb feladatait. Ekkor kerül sor az új oktatók, valamint az elsőéves hallgatók üdvözlésére, továbbá a kitüntetéses oklevelek és az egyetemi kitüntetések átadására is.

Az Egyetem alapításának évfordulója

257. Az Egyetem alapításának évfordulóján – kiemelten a kerek évfordulók alkalmával – a Marketing és Értékesítési Igazgatóság ünnepséget szervezhet.
258. Az Egyetem alapításának évfordulóján kerül sor az Egyetem kiemelkedő képességű hallgatóinak kitüntetésére és jutalmazására.

George Gerbner díj átadása

259. Az Egyetem azon oktatóinak, akik a társadalmi felelősségvállalás jegyében a tömegkultúra, a médiakultúra jobbításáért, színvonalának emeléséért magas színvonalú szakmai tevékenységet nyújtanak, George Gerbnerről elnevezett díjat ad át.
260. A díjazott nemzetközi és hazai horizontú szakmai, tudományos tevékenységével és a felsőfokú oktatáshoz való pozitív hozzájárulásával bizonyíthatja méltóságát a díj szellemiségéhez.
261. A díjat alkalmanként a díjazott személyére javaslatot tevő bizottság (a továbbiakban: George Gerbner Bizottság) ajánlására a Szenátus ítéli oda.

262. A George Gerbner Bizottság elnöke Dr. Róka Jolán professor emerita. A bizottság tagjai: Dr. habil. Vass László CsC, rector emeritus, valamint a főtitkár.
263. A George Gerbner Bizottság elnöke felügyeli, hogy a díj a George Gerbner képviselte szellemiség jegyében kerüljön kiosztásra. A főtitkár felel a George Gerbner Bizottság eljárásának jogszerűségéért.
264. A díj magába foglal egy személyre szóló oklevelet, valamint a díj névadójának (feltételezett) ízlésvilágát tükröző művészeti alkotást.
265. A George Gerbner Bizottság működési rendjét a maga alkotta ügyrend határozza meg.

A jubileumi oklevelek átadása

266. A jubileumi okleveleket évente egy alkalommal a rektor adja át a rektorhelyettesek jelenlétében.

Állami, nemzeti ünnepek

267. Az állami és nemzeti ünnepek alkalmából az Egyetem nem tart központi megemlékezést.
268. A hallgatók szervezetei önállóan tarthatnak megemlékezéseket, szervezhetnek rendezvényeket. Ezen rendezvények zavartalan lebonyolításáért a rendezők felelősek az Egyetem Házirendjének rendelkezései alapján.

Politikai rendezvények

269. Pártok, társadalmi szervezetek nem kezdeményezhetnek az Egyetem területén politikai rendezvényt. Ilyen rendezvény az Egyetemen nem szervezhető, párt vagy párthoz kötődő szervezet részére az Egyetem helyiségeit nem engedheti át.

VIII. Fejezet

ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az értekezletek rendszere

270. Az irányítási, ellenőrzési munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, szakmai koncepció kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá az értékelés érdekében az Egyetemen értekezleti rendszer működik.
271. Az értekezletek célja olyan fórumok biztosítása, ahol – teret adva a vélemények különbözőségének, a sokszínűségnek – minden szempont érvényesülhet, lehetővé téve ezáltal a jól előkészített és megalapozott döntéshozatalt. További cél:
- a megbeszélések folyamatainak hatékonyabbá tétele,
 - az információáramlás javítása, a kétirányú kommunikáció biztosítása, valamint
 - a kölcsönös bizalom és tisztelet létrehozása és fenntartása.
272. Az elnök-vezérigazgató az alábbi értekezleteket tartja:
- vezetői értekezlet,
 - kibővített vezetői értekezlet,
 - felsővezetői értekezlet.
273. A rektor rektori értekezletet tart.
274. A gazdasági vezérigazgató-helyettes éves pénzügyi tervezést előkészítő, illetve annak eredményének a jóváhagyását és megfelelő vezetői körben történő megosztását célzó értekezletet tart. Napirendtől és szükségességtől függően ez megvalósulását tekintve akár több értekezletet is jelenthet.
275. A Felsővezetés Dolgozói Fórumot tart.

276. A dékán kari értekezletet, az intézetek, tanszékek, továbbá az egyes szervezeti egységek vezetői munkaértekezletet tartanak.
277. Az értekezlet napirendjét – jelen utasításban meghatározottak kivételével – írásban elő kell készíteni. A napirend meghatározza:
- a résztvevőket,
 - a téma konkrét megnevezését,
 - az adott téma időigényét,
 - a témák sorrendjét,
 - a témafelelőst,
 - az előkészítéshez kapcsolódó információkat, dokumentumokat,
 - az esetleg kérdéseket, megjegyzéseket a napirendi pontokhoz.
278. Az értekezleten a résztvevők tartják magukat a napirendhez, időkerethez, témához.
279. A napirend módosítása abban az esetben lehetséges, ha az indokolt és az értekezlet résztvevői erről az értekezlet megkezdése előtt megegyeznek. Ebben az esetben azoknak a tagoknak, akik részvétele a megbeszélésen nem indokolt, lehetősége van távozni.
280. Az értekezlet kezdése és befejezése a napirendben meghatározásra kerül. A záróidőpont meghosszabbításához a jelenlevők konszenzusa szükséges. Az értekezlet befejezése történhet az előre meghatározottnál korábban, ha a megbeszélés elérte a célját.
281. Az értekezlet megtartása hang- és képi átvitelt egyidejűleg biztosító elektronikai eszköz útján is történhet.
282. Az értekezletről feljegyzés készül, mely a résztvevők, az értekezleten meghatározott feladatok végrehajtásáért felelős személyek számára rendelkezésre kell bocsátani. A feljegyzések tárolási módja esetenként kerül meghatározásra.
283. Az értekezleten résztvevők az értekezlet szabályait elfogadják és betartják.

Vezetői értekezlet

284. A vezetői értekezlet az Egyetem döntéshozó, javaslattevői, véleményezői és ellenőrzési jogkörrel felruházott vezető testülete.
285. A vezetői értekezlet tagja a rektor, az elnök-vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, a rektorhelyettesek, a főtitkár, a jogtanácsos, a dékánok, a humánerőforrás menedzser.
286. A vezetői értekezlet havonta, szükség esetén ennél gyakrabban kerül megtartásra.
287. A vezetői értekezlet bármely, az Egyetemet érintő ügyet tárgyalhat.
288. A vezetői értekezlethez előzetes napirend készül, mely a résztvevők számára – meghatározott közös felületen – elérhető.
289. A vezetői értekezletről a Rektori Hivatal vezetője feljegyzést készít, mely feljegyzés a résztvevők számára meghatározott közös felületen érhető el.

Kibővített vezetői értekezlet

290. A kibővített vezetői értekezlet az Egyetem tanácskozási jogkörrel felruházott testülete.
291. A kibővített vezetői értekezlet tagja a vezetői értekezlet tagjai, valamint a tanszék- és intézetvezetők. A kibővített vezetői értekezlet esetenként, szükség szerinti gyakorisággal kerül megtartásra.
292. A kibővített vezetői értekezlet témái, döntési hatáskörei:
- az Egyetemet érintő, aktuális feladatok,
 - új képzések, képzési programok indítása.

293. A kibővített vezetői értekezletről feljegyzés készül, melyet a Rektori Hivatal vezetője készít és küld meg az érintetteknek.

Felsővezetői értekezlet

294. A felsővezetői értekezlet tagjai a felsővezetők, azaz a rektor, az elnök-vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek.

295. A felsővezetői értekezlet hetente kerül megtartásra.

296. A felsővezetői értekezlet témái, döntési hatáskörei a vezetői, aktuális feladatok.

297. A felsővezetői értekezlethez előzetes napirend készül, mely a résztvevők számára meghatározott közös felületen érhető el. A meghatározott feladatokról feljegyzés készül.

298. Évente egyszer a felsővezetői értekezlet tárgya a vezetőségi átvizsgálás, amely az Egyetem helyzetének értékelési fóruma, célja a minőségirányítási rendszer teljesítményére vonatkozó információk átvizsgálása.

299. A vezetőségi átvizsgálás tárgyú értekezlet témái:

- a) a korábbi vezetőségi átvizsgálásokból származó intézkedések felülvizsgálata,
- b) a külső és belső tényezők változásainak áttekintése,
- c) a minőségirányítási rendszer teljesítményével és eredményességével kapcsolatos információk felülvizsgálata, értékelése,
- d) a belső auditok eredményei alapján a fejlesztési javaslatok meghatározása, a minőségpolitika, minőségcélok és a stratégiai minőségcélok felülvizsgálata, értékelése,
- e) az erőforrásigények meghatározása,
- f) a kockázatokkal és lehetőségekkel kapcsolatban megtett intézkedések eredményességének felülvizsgálata, értékelése,
- g) a fejlesztési lehetőségek meghatározása.

300. A vezetőségi átvizsgálás tárgyú értekezletről a minőségirányítási referens jegyzőkönyvet készít.

Rektori értekezlet

301. A rektori értekezlet oktatási innovációkat, irányokat tárgyaló, a felsőoktatási tevékenység működtetését támogató döntéselőkészítő, javaslatlételi és véleményezési jogkörrel felruházott testület.

302. A rektori értekezlet tagja a rektor, a rektorhelyettesek, az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes, a főtitkár, a dékánok, a Szakirányú Központ Vezető, valamint a KarrierCentrum vezető.

303. A rektori értekezletről a főtitkár feljegyzést készít, mely feljegyzés a résztvevők számára meghatározott közös felületen érhető el.

Éves pénzügyi tervezés értekezlet

304. Az éves pénzügyi tervezés értekezlet célja az Egyetem következő évi költségvetésének szakszerű megtervezése.

305. Az éves pénzügyi tervezés értekezlet tagja a rektor, az elnök-vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, a humánerőforrás menedzser, a dékánok, illetve a hazai és nemzetközi hallgatói toborzással foglalkozó szervezeti egységek vezetői.

306. Az éves pénzügyi tervezés értekezlet évente egyszer, jellemzően kora ősszel kerül megtartásra.

307. Az éves pénzügyi tervezés értekezletről feljegyzés készül, melyet a gazdasági vezérigazgató-helyettes által kijelölt személy készít és küld meg az érintettek részére.

Kari értekezlet

- 308. A karok vezető testülete a kari értekezlet, amely döntési, javaslattevési és véleményezési joggal felruházott testület.
- 309. A kari értekezlet tagja a dékán, a dékánhelyettesek, a tanszékvezetők, az intézetvezetők, a szakvezetők, esetenként a rektor és a rektorhelyettesek.
- 310. A kari értekezlet negyedévente, szükség szerint ennél gyakrabban kerül megtartásra.
- 311. A kari értekezletről feljegyzés készül, melyet a dékán által kijelölt személy készít és küld meg az érintettek részére.

Dolgozói Fórum

- 312. Az Egyetem a munkavállalói számára történő információk átadása és a kétoldalú kommunikáció elősegítése céljából Dolgozói Fórumot tart.
- 313. A Dolgozói Fórum legalább félévente megtartásra kerül.

Munkaértekezlet

- 314. Az önálló szervezeti egységek a szervezeti egység feladatai igényeinek megfelelő gyakorisággal munkaértekezletet tartanak, melyen információcsere és feladatmeghatározás történik.
- 315. Eseti jelleggel egyéb munkaértekezletek is összehívhatók. A munkaértekezletek meghívottjainak körét a megbeszélés jellege és témája határozza meg.
- 316. Munkaértekezlet több szervezeti egységet érintő témakör vonatkozásában is szervezhető. Ezen értekezletek összehívását bármely szervezeti egység kezdeményezheti.
- 317. A csoportos értekezletek mellett az intézmény szervezeti egységeinek vezetői szemeszterenként legalább egy alkalommal minden egyes beosztott kollégával megbeszélést tartanak, melynek témája helyzetjelentés a feladatokról, visszajelzés a teljesítményről, valamint olyan kérdések, kérések megvitatása, amelyek nem tartoznak a csoport nyilvánosságára.

IX. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 318. A jelen SZMR-ben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, valamint az Egyetem egyéb szabályzataiban foglalt rendelkezések megfelelően irányadóak.
- 319. Jelen SZMR részét képezik az alábbi mellékletek:
 - 1. Melléklet: Szervezeti ábra
 - 2. Melléklet: Minőségirányítási Szabályzat
 - 3. Melléklet: Minőségirányítási Kézikönyv
 - 4. Melléklet: Folyamatkönyv
 - 5. Melléklet: Oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje
 - 6. Melléklet: Az Egyetemmel hallgatói vagy egyéb képzési jogviszonyban álló személyekre vonatkozó szellemi tulajdon kezeléséről szóló szabályzat
 - 7. Melléklet: Az Egyetemmel munkaviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre vonatkozó szellemi tulajdon kezeléséről szóló szabályzat
 - 8. Melléklet: A Szenátus ügyrendje
 - 9. Melléklet: A Szenátus tagjainak választási eljárási szabályzata
 - 10. Melléklet: Esélyegyenlőségi Szabályzat
 - 11. Melléklet: Esélyegyenlőségi terv
 - 12. Melléklet: Iratkezelési Szabályzat.

320. Jelen SZMR-t a Budapesti Metropolitan Egyetem Szenátusa a 2021. április 30. napján hozott 20/0430/2021. számú határozatával fogadta el, rendelkezései 2021. május 3. napján lépnek hatályba.

Budapest, 2021. május 3.

Dr. Bachmann Bálint DLA s.k.
rektor