



# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

Széchenyi István Egyetem

**2011. május 1.**

#

#

#

## TARTALOMJEGYZÉK

Preambulum.....	4
Általános rész .....	4
Az Egyetem feladatai és célja .....	6
<b>I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND .....</b>	<b>8</b>
<b>Az Egyetem szervezete .....</b>	<b>9</b>
Alapelvek .....	9
Oktatási szervezeti egységek.....	10
Szolgáltató szervezeti egységek .....	12
Funkcionális szervezeti egységek .....	15
<b>Az Egyetem működése.....</b>	<b>17</b>
A Szenátus .....	17
A Gazdasági Tanács .....	23
A Hallgatói Önkormányzat.....	26
A Rektor.....	26
A Rektorhelyettesek .....	28
A szervezeti egységek működése .....	29
A hallgatói tanácsadói szolgáltatások működése .....	34
<b>II. FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER .....</b>	<b>36</b>
Humán erőforrás tervezés és gazdálkodás.....	37
Általános foglalkoztatási szabályok .....	38
Az oktatók és tudományos kutatók támogatása .....	38
A közalkalmazotti teljesítményértékelési rendszer .....	39
A közalkalmazottak részvétele a döntéshozatalban .....	41
Egyéb szabályozások .....	42
<b>III. HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER .....</b>	<b>43</b>
Általános rendelkezések.....	44
Előnyben részesítés .....	45
A hallgatói jogok gyakorlása.....	45
<b>IV. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZER.....</b>	<b>47</b>
Általános rendelkezések.....	48

---

Az oktatásminőségi jelentések .....	48
A minőségügyi jelentések .....	49
A minőségfejlesztési program .....	50
A minőségügyi dokumentumok nyilvánossága és kezelése .....	50
<b>Hatálybalépés .....</b>	<b>51</b>
<b>Mellékletek .....</b>	<b>52</b>
A Széchenyi István Egyetem szervezeti felépítése .....	53
A Szenátus tagjainak megválasztása .....	62
A vezetői és magasabb vezetői pályázatokkal összefüggő szabályok .....	69
A közalkalmazotti teljesítményértékelési szempontok és szabályok .....	75

## PREAMBULUM

### 1.§

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (*a továbbiakban röviden: SZMSZ*) a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. Törvény (*a továbbiakban röviden: Törvény*), alapján a Széchenyi István Egyetem (*a továbbiakban röviden: Egyetem*) Szenátusa a Gazdasági Tanács véleményének kikérése és a vélemény mérlegelése után fogadja el.
- (2) Az Egyetem szervezeti egységei, az Egyetemmel bármely jogviszonyban álló személyek az Egyetem életével összefüggésben végzett minden tevékenységük tekintetében jelen SZMSZ hatálya alá tartoznak.
- (3) Az Egyetemmel közalkalmazotti, hallgatói vagy más jogviszonyban nem álló személyekre jelen SZMSZ előírásait akkor kell alkalmazni, ha arról a Törvény vagy más jogszabály rendelkezik.


## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 2.§

- (1) Az Egyetem nevének magyar nyelvű rövidítése: SZE. Az Egyetem idegen nyelvű megnevezése: Széchenyi István University (idegen nyelvű rövidítése: SIU). Az Egyetem székhelye: Győr, postacíme: 9026 Egyetem tér 1.
- (2) Az Egyetem alapítója a Magyar Köztársaság Országgyűlése.
- (3) Az Egyetem állami felsőoktatási intézmény, központi költségvetési szerv, jogi személy, melynek fenntartója és felügyeleti szerve a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (*a továbbiakban röviden Miniszter ill. minisztérium*).
- (4) Az Egyetem a Miniszter által kibocsátott Alapító Okirattal és a Törvény előírásai szerinti Működési Engedéllyel rendelkezik.
- (5) Az Egyetem OKM azonosító száma: **FI38696**.
- (6) Az Alapító Okirat és a Működési Engedély jelen SZMSZ-el együtt kezelendő.

### 3.§



- (1) Az Egyetem logója:  A logó leírása: sötét, szürkés-kék alapon fehér és narancs színnel az Egyetemre és Győr városára utaló szimbólumok.

- (2) Az Egyetem jelképrendszerének elemei: a Rektori Lánc, a Rektori Jogar (paedum), a Dékáni Láncok és az Egyetemi Zászló.
- (3) A Rektori Lánc aranyozott ezüsből készült, széles lapos áttört láncszemekből áll. Középen elől az ugyancsak áttört díszítésű összefogó elemen domborítással a Magyar Köztársaság címere, alatta gróf Széchenyi István arcképe és a „Széchenyi István Egyetem Rektor” körirat látható.
- (4) A Dékáni Lánc a Rektori Láncsal azonos kialakítású, de aranyozás nélküli és az összefogó elem köriratában a „Rektor” szöveg helyett „Dékán” látható.
- (5) A Rektori Lánc viselésére a Rektor jogosult. Rendkívüli esetben a Rektor a személyét valamely eseményen képviselő helyettesének vagy más oktatónak, elsősorban egyetemi tanárnak, engedélyt adhat a Rektori Lánc alkalmi viselésére. A Dékáni Lánc viselésére a Rektori Lánc viselésére vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.
- (6) A Rektori Jogar körülbelül 150 cm hosszú, díszített nemes fa nyél végére erősített, kb. 20 cm magas és 15 cm legnagyobb átmérőjű, csepp alakú, kékes színű üveggömböt körülfogó, áttört, ezüstözött bronz anyagú fejrészből áll, melyen egyik kezében könyvet, másik, magasra emelt kezében fáklyát tartó ezüstsínű női alak látható. A fejrészen három szimbólummezőben a Magyar Köztársaság címere, Győr Megyei Jogú Város címere és a Győri Királyi Jogakadémia pecsétjének rekeszománc képe és alattuk a fejrészen körbefutóan az „Universitas lauricensis de Stephano Széchenyi Nominata” domborított felirat látható.
- (7) Az Egyetemi Zászló kb. 150x100 cm méretű fektetett téglalap alakú, selyem anyagból készült. Mindkét oldalán az Egyetem logója és fekete betűkkel a „Széchenyi István Egyetem” felirat látható.
- (8) Az Egyetem bélyegzője: kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címerével, körülötte Széchenyi István Egyetem felirattal. A címer alatt sorszám alkalmazható.
- (9) Az Egyetem nyomtatott és elektronikus kiadványain fel kell tüntetni az Egyetem logóját. A hivatalos levelezésben a logón kívül az OKM azonosítót is fel kell tüntetni.

#### 4.§

- (1) Az Egyetem szakmailag önálló, önkormányzattal rendelkező, demokratikus elvek szerint működő intézmény, amely szervezetét és működését illetően minden olyan ügyben döntésre jogosult, amelyet jogszabályok nem utalnak más szerv hatáskörébe.
- (2) Az Egyetem központi költségvetési szerv, amely kincstári vagyonnal rendelkezik, a központi költségvetés meghatározott előirányzataival, saját bevételeivel valamint más kiegészítő forrásokkal gazdálkodik.

- (3) Az Egyetem a Miniszter által az Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátása céljából a rendelkezésére bocsátott vagyon kezelője. A rendelkezésére bocsátott vagyonnal a Törvényben és az Államháztartásról szóló törvényben meghatározottak szerint rendelkezhet.
- (4) Az Egyetem a rendelkezésére bocsátott vagyontól elkülönítetten nyilvántartott saját vagyonnal is rendelkezhet.

### *AZ EGYETEM FELADATAI ÉS CÉLJA*

#### 5.§

- (1) Az Egyetem állami feladatként ellátandó alaptevékenységeit, az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s arra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzési céllal, végezhető fontosabb kiegészítő tevékenységeket az Alapító Okirat tartalmazza.
- (2) Az Egyetem a Képzési Programjában felsorolt alap-, mester- és doktori képzések, szakirányú továbbképzések, kifutó rendszerben, hagyományos főiskolai és egyetemi képzések továbbá felsőfokú szakképzések és más egyéb, érettségire épülő szakképzések indítására és folytatására a megfelelő engedéllyel rendelkezik.
- (3) Az Egyetemen a képzés nappali, levelező vagy távoktatási formában is folyik.
- (4) Az Egyetemen a képzés nyelve magyar, de egyes tantárgyak részben vagy egészben idegen nyelven is oktatásra kerülhetnek. A kiegészítő tevékenység keretében teljes szak képzése idegen nyelven is folyhat.
- (5) Az Egyetem az alap-, kiegészítő és vállalkozási tevékenységét az oktatók, a tudományos kutatók, az egyéb közalkalmazottak és más jogviszonyban foglalkoztatottak valamint a hallgatók együttműködésével valósítja meg.
- (6) Az Egyetem feladata az alap- és kiegészítő tevékenység végzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

#### 6.§

- (1) Az Egyetem az alap- és kiegészítő tevékenység végzéséhez a következő anyagi erőforrásokat használja fel:
  - a) központi költségvetési támogatás,
  - b) az államháztartás más alrendszereiből származó források,
  - c) a hallgatók által jelen SZMSZ alapján fizetett díjak és költségtérítések,
  - d) az alap-, kiegészítő és a vállalkozási tevékenység bevétele,
  - e) adományjellegű és más bevételek, továbbá alapítványi források,
  - f) az e célra rendelkezésre álló kincstári és ezen belül a Törvényben meghatározott vagyon.

- (2) Az Egyetem vállalozási tevékenységének tevékenységi köreit (TEÁOR) az Alapító Okirat tartalmazza.
- (3) Az Egyetem feladata a kezelésében lévő vagyontárgyak (ingatlanok, eszközök, berendezések, stb.) minél hatékonyabb működtetése, fejlesztése és megóvása.
- (4) Az Egyetem egységes gazdasági irányítás mellett, központi illetve decentralizált gazdálkodást folytat. A költségvetési tervezés valamint a központi és decentralizált gazdálkodás részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

#### 7.§

- (1) Az Egyetem feladata a művelt tudományterületek és művészetek oktatásának és kutatási területeinek minél szélesebb körű bővítése, szervezetének, hallgatói létszámának a rangjához, jelentőségéhez és a jelentkező regionális és nemzeti érdekekhez igazodó fejlesztése.
- (2) Az Egyetem a kiegészítő és/vagy a vállalozási tevékenysége körébe tartozóan az Országos Képzési Jegyzék szerinti szakképesítést nyújtó és egyéb más tanfolyamok szervezésével:
  - a) elősegíti a képzési területéhez tartozó korszerű szakmai, nyelvi, informatikai, számítástechnikai ismeretek megszerzését, bővítését,
  - b) részt vesz a gazdasági életben történő átalakulások miatt szükséges szakmai átképzésekben és továbbképzésekben.
- (3) Az Egyetem oktatási-kutatási és közművelődési tevékenységével szellemi centrumként részt vesz elsősorban Győr város és a régió oktatási-kutatási, kulturális feladatainak ellátásában.
- (4) Az Egyetem feladatai ellátása során együttműködik más felsőoktatási, továbbá tudományos kutató, fejlesztő, tervező és egyéb intézményekkel, valamint gazdálkodó szervezetekkel. Az együttműködés formáit és feltételeit a jogszabályok keretein belül szerződésben kell meghatározni.

#



# SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM

---

## *I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND*

#

#

#

# A Széchenyi István Egyetem Szervezeti és Működési Rendje

## AZ EGYETEM SZERVEZETE

### ALAPELVEK

#### 8.§

- (1) Az Egyetem szervezete
  - a) oktatási, tudományos kutatási,
  - b) szolgáltató és
  - c) funkcionálisszervezeti egységekből épül fel. A szervezeti felépítést Jelen SZMSZ [1. sz. belső melléklete](#) tartalmazza.
- (2) Az oktatási szervezeti egységek a karok és az önálló intézetek, melyeket a hozzájuk rendelt szakokon folyó képzésben meghatározó szerepet betöltő tanszékek és más oktatási szervezeti egységek (a továbbiakban: tanszékek), mint további belső tagozódással nem rendelkező szervezeti alapegységek alkotnak.
- (3) A karok és az önálló intézetek közvetlenül a Rektornak vannak alárendelve. A tanszékek a karok, ill. önálló intézetek közvetlen alárendeltségében működnek.
- (4) Az oktatók és az oktatásban közvetlenül vagy közvetve tevékenykedő más közalkalmazottak az egyes tanszékekhez vannak besorolva.
- (5) Az oktatási szervezeti egységekhez gazdálkodási és/vagy adminisztratív feladatokat ellátó közalkalmazottak is lehetnek besorolva.
- (6) A doktori iskolák vezetői az illetékes dékánnak alárendelve látják el feladataikat.
- (7) Tudományos kutatási szervezeti egység, a Szenátus döntése szerint karon belül vagy közvetlenül rektori felügyelet alatt is létrehozható.

#### 9.§

- (1) A szolgáltató szervezeti egységek az egyetem valamennyi közalkalmazottja és/vagy hallgatója számára nyújtanak felnőttképzési, informatikai, kollégiumi, könyvtári és sport szolgáltatásokat.
- (2) A szolgáltatásokat az azok igénybevételére vonatkozó külön szabályzatokban meghatározott feltételek teljesítése esetén olyan személyek is igénybe vehetik, akik az egyetemnek nem alkalmazottai és nem hallgatói.
- (3) A szolgáltató szervezeti egységek, ha azt az ellátandó feladatok indokolják és a feladatokat ellátó közalkalmazottak száma lehetővé teszi, legfeljebb egy szintű belső tagozódással rendelkezhetnek.

- (4) A szolgáltató szervezeti egységek vezetői közvetlenül a Rektornak vannak alárendelve.

#### 10.§

- (1) A funkcionális szervezeti egységek az Egyetem egészére kiterjedő feladat és hatáskörrel bírva gazdálkodási, műszaki, adminisztratív igazgatási, belső ellenőrzési, stb. feladatokat látnak el.
- (2) A funkcionális szervezeti egységek, ha azt az ellátandó feladatok indokolják és a feladatokat ellátó közalkalmazottak száma lehetővé teszi, legfeljebb egy szintű belső tagozódással rendelkezhetnek.
- (3) A funkcionális szervezeti egységek vezetői közvetlenül a Rektornak vannak alárendelve.

### *OKTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK*

#### **A kar és az önálló intézet**

#### 11.§

- (1) A kar egy vagy több képzési területen, tudományterületen, művészeti ágban több, a Képzési Programban rögzített, szakmailag összetartozó képzés (szak) oktatási és tudományos kutatási tevékenység feladatait ellátó oktatási szervezeti egység. Oktatói és minősített oktatói számát és ezek arányát valamint hallgatóinak számát tekintve megfelel a Törvény végrehajtására kiadott rendelet előírásainak.
- (2) Az önálló intézet egy képzési területen, tudományterületen illetve művészeti ágban, a Képzési Programban rögzített, szakmailag összetartozó képzések (szakok) oktatási és tudományos kutatási ill. művészeti tevékenység feladatait ellátó tanszékeket összefogó oktatási szervezeti egység.
- (3) A kar/önálló intézet feladat- és hatáskörébe tartozik
- a) a Képzési Program szerint hozzárendelt szakok tanterveinek és képzési dokumentumainak kidolgozása, folyamatos korszerűsítése és a jóváhagyásra ill. módosításra vonatkozó javaslatok Szenátus elé terjesztése,
  - b) a jóváhagyott Képzési Program szerint az oktatás megszervezése, lebonyolítása, az oktatási tevékenység ellenőrzése és értékelése,
  - c) a szaklétesítésre és a szakindításra vonatkozó javaslat Szenátus elé terjesztése és a szükséges dokumentumok kidolgozása,
  - d) a felvételi stratégia kidolgozása, a kari/önálló intézeti szintű hatékony felvételi propaganda megszervezése és részvétel az egyetemi szinten összehangolt felvételi propaganda tevékenységben és felvételi adminisztrációs tevékenységben,
  - e) a hallgatói tehetséggondozás (tudományos/művészeti diákkör, szakkollégium, doktori képzés (kar esetén), stb.) kari rendszerének létrehozása,
  - f) a kari/önálló intézeti és adott esetben egyetemen belül vagy kívül karközi/intézetközi tudományos kutatás/művészeti tevékenység szervezése és erre vonatkozó kari/intézeti szintű együttműködési megállapodások kötése,

- g) a kar/önálló intézet kompetenciájába tartozó oktatási és tudományos/művészeti területeken a folyamatos jelenlét a hazai és nemzetközi közéletben, a kapcsolatok kiépítése, ápolása, bővítése,
  - h) a tervszerű humán erőforrás-gazdálkodás és ennek keretében különösen a karhoz/önálló intézethez tartozó oktatók tudományos ill. művészeti továbbképzésének támogatása,
  - i) az Egyetem különböző szabályzatai, elsősorban pedig a TVSZ előírásai szerint a karhoz/önálló intézethez rendelt hallgatói adminisztratív ügyek (kérelmek, stb.) rövid határidővel történő intézésének megszervezése és intézése,
  - j) az egyetemi költségvetésből a karhoz/önálló intézethez rendelt illetve a kar/önálló intézet által máshonnan elnyert pénzeszközök belső és külső szabályok betartása mellett történő hatékony és takarékos felhasználása,
  - k) tervszerű gazdálkodás a kar/önálló intézet kezelésében lévő infrastrukturális erőforrásokkal, azok folyamatos gazdaságos működtetése és fejlesztése.
- (4) Az Egyetem Képzési Programjának kidolgozása, folyamatos korszerűsítése és végrehajtása során együttműködés más karokkal. A karhoz hozzárendelt szak vonatkozásában kezdeményezőként a más karhoz rendelt szak vonatkozásában felkérésre, közreműködőként.

## A tanszék

### 12.§

- (1) Egy vagy több szak tantervébe tartozó, meghatározott tantárgyakkal összefüggésben a képzés, a tudományos kutatás és az oktatásszervezés feladatait ellátó szervezeti egység.
- (2) A tanszék belső szervezeti tagozódással nem rendelkezik, de – ha tevékenységének szerteágazósága azt indokolja – a tanszékhez tartozó oktatók tanszéki csoportokba szervezhetők.
- (3) A tanszék feladat- és hatáskörébe tartozik
- a) a hozzárendelt tantárgyak programjainak kidolgozása, folyamatos korszerűsítése és a jóváhagyásra ill. módosításra vonatkozó javaslatok Kari Tanács elé terjesztése
  - b) az Egyetem Képzési Programja és az adott félévre érvényes órarend szerint az egyes tantárgyak oktatásának megszervezése, lebonyolítása, az oktatási tevékenység ellenőrzése és értékelése a nappali, a levelező és a távoktatási tagozaton egyaránt,
  - c) a hallgatók tanulmányaival összefüggésben a tanszéket érintő adminisztratív ügyek intézése illetve közreműködés az ilyen ügyek intézésében,
  - d) közreműködés a hallgatói tehetséggondozás (tudományos/művészeti diákkör, szakkollégium, doktori képzés, stb.) kari/ intézeti rendszerében,
  - e) tudományos kutatási/művészeti tevékenység folytatása és közreműködés a kari/intézeti és adott esetben egyetemen belül karközi/intézetközi vagy egyetemen kívüli tudományos kutatási/művészeti tevékenységben,
  - f) a karral/intézettel közösen kialakított munkamegosztásban tervszerű humán erőforrás-gazdálkodás és ennek keretében különösen a tanszékhez tartozó oktatók tudományos/művészeti továbbképzésének segítése,

- g) a karral/intézettel közösen kialakított munkamegosztásban tervszerű infrastruktúra-gazdálkodás és ennek keretében különösen a tanszéki infrastruktúra gazdaságos üzemeltetése és folyamatos fejlesztése,
  - h) a karral/intézettel közösen kialakított munkamegosztásban részvétel a felvételi tevékenységben,
  - i) az Egyetem különböző szabályzatai, elsősorban pedig a TVSZ előírásai szerint a tanszékhez rendelt hallgatói adminisztratív ügyek (kérelmek, stb.) rövid határidővel történő intézése,
  - j) a tanszékhez rendelt illetve a tanszék által máshonnan elnyert pénzeszközök belső és külső szabályok betartása mellett történő hatékony és takarékos felhasználása.
- (4) Az Egyetem Képzési Programjának kidolgozása, folyamatos korszerűsítése és végrehajtása során együttműködés az adott szak megbízott felelősével.

### **A doktori iskola**

#### 13.§

- (1) A doktori iskola a doktori fokozat elnyerésére szervezett keretek között vagy egyénileg történő felkészítő képzési tevékenységet szolgáló oktatási és kutatási szervezeti egység.
- (2) A doktori iskola feladata a felkészítő képzési tevékenységre történő felvétel, az Egyetem Képzési Programja szerint a képzés megszervezése, megvalósítása, ellenőrzése és a tevékenység értékelése.
- (3) A doktori iskolák működési rendjét a Szenátus által jóváhagyott Doktori Szabályzat tartalmazza.

#### *SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK*

### **Az Egyetemi Informatikai Központ**

#### 14.§

- (1) Az Egyetemi Informatikai Központ (*a továbbiakban röviden: EIK*) feladata
  - a) az Egyetem informatikai hálózatának fejlesztéséhez tervek kidolgozása, a döntések után az összehangolt egységes fejlesztés biztosítása, segítése pályázatokkal és más módon,
  - b) a technikai feltételeken túl a belső információáramlás biztosítása, a primer adatközlés és a sokoldalúan használható adatbázis-rendszerek kidolgozása, kialakításának megszervezése, működtetésének segítése,
  - c) az informatikai hálózat üzemeltetése, széleskörű internet szolgáltatás az egyetemi munkahelyek és hallgatók részére,
  - d) az egyetemi adminisztráció számára szükséges információs rendszerek és informatikai eszközök működtetése
  - e) a központi kezelésben lévő számítástechnikai, informatikai oktatóhelyek munkájának, működésének biztosítása.

## Az Egyetemi Kollégium

### 15.§

- (1) Az Egyetemi Kollégium *(a továbbiakban röviden: Kollégium)* biztosítja az egyetemi tanulmányok folytatásához szükséges elhelyezési feltételeket, elsősorban azoknak a hallgatóknak, akik az Egyetemről távol élnek, megfelelő bejárési lehetőségeik nincsenek, és a felvételhez szükséges követelményeknek megfelelnek.
- (2) A Kollégium lehetőséget nyújt az ott elhelyezett hallgatóknak tanulmányaik végzéséhez, önképzésükhöz valamint kulturális és sporttevékenység folytatásához.

## Az Egyetemi Könyvtár

### 16.§

- (1) Az Egyetemi Könyvtár *(a továbbiakban röviden: Könyvtár)* az Egyetem nevelő, oktató, tudományos valamint tanulmányi és közművelődési munkáját segítő szervezeti egység, amely az Egyetem szakirodalmi információs központjaként működik.
- (2) A Könyvtár feladata, hogy
  - a) gondoskodik a hallgatók és az oktatók–kutatók szakirodalmi ellátásáról és szakmai tájékoztatásáról,
  - b) állományával és szolgáltatásaival támogatja az Egyetemen folyó oktató–kutató munkát,
  - c) közreműködik a hallgatók szakmai és általános jellegű önálló tájékozódásra való nevelésében.

## A Felnőttképzési Központ

### 17.§

- (1) A Felnőttképzési Központ *(a továbbiakban röviden: Központ)* az Egyetem levelező és távoktatási tevékenységével összefüggésben oktatásszervezési tevékenységet ellátó szolgáltató szervezeti egység.
- (2) A Központ
  - a) a levelező rendszerű képzés esetén
    - részt vesz az engedélyezési eljárásokban,
    - elkészíti a tervezett képzések, valamint a felnőttképzés éves költségvetését,
    - részt vesz a tájékoztatási és propaganda munkában,
    - gondoskodik a felvételt nyert hallgatók megfelelő tájékoztatásáról,
    - közvetlen kapcsolatot tart tanulmányi ügyekben a hallgatókkal, kezeli és intézi a hallgatók tanulmányi ügyeit, a megfelelő nyilvántartásokat vezeti és karbantartja, a leckekönyvekkel és oklevelekkel kapcsolatos feladatokat teljes körűen ellátja,
    - az oktatási szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján gondoskodik a hallgatók tananyaggal (tankönyvek, jegyzetek, segédanyagok, stb.) való ellátásáról
    - az oktatási szervezeti egységek adatszolgáltatás alapján elkészíti az órarendeket,

- b) az e-learning rendszerű képzés esetén
  - szervezi a személyes konzultációkat, a vizsgákat és azok lebonyolítását az oktatási szervezeti egységek által kidolgozott vizsgakérdések alkalmazásával,
  - koordinálja az e-learning képzések tananyag-fejlesztési munkálatait, a vizsgakérdések kidolgozását és ezek szabályrendszerének összeállítását,
  - gondoskodik a tananyagok elkészítéséről és a hallgatók számára való elérhetőségről,
- c) elvégzi a tevékenységéhez kapcsolódó gazdasági feladatokat, gazdasági, költségvetési tervezéseket, amelyek felölelik a hallgatói számlák kezelését, valamint az oktatási tevékenységre vonatkozó képzési szerződéseket is.

## **A Nemzetközi Projekt Központ**

### 18/A. §

- (1) A Nemzetközi Projekt Központ *(a továbbiakban röviden: NPK)* a Rector közvetlen alárendeltségébe tartozóan az Egyetem nemzetközi ügyeivel és kapcsolataival összefüggő koordinációs és szervezési feladatokat ellátó szolgáltató szervezeti egység.
- (2) A NPK feladata szervező, koordináló, és adminisztratív tevékenység végzése az alábbi területeken
  - a) nemzetközi projektek és programok, ide értve az idegen nyelven folyó képzéseket is,
  - b) nemzetközi oktatói/kutatói/hallgatói mobilitás,
  - c) az Egyetem és karai/intézetei nemzetközi kapcsolatai.
- (3) A (2) bekezdésben felsorolt tevékenységekben a NPK együttműködik az érintett oktatási szervezeti egységekkel, akik a tartalmi munkáért felelősek.

## **Tudásmenedzsment Központ**

### 18/B. §

- (1) A Tudásmenedzsment Központ *(a továbbiakban röviden: TMK)* a Rector közvetlen alárendeltségébe tartozóan, az általános- és tudományos Rectorhelyettes szakmai felügyelete alatt működő szolgáltató szervezeti egység, amely az Egyetem tudományos tevékenységének elősegítését, az egyetemi tudásvagyon szervezését és piaci hasznosítását, valamint a megfelelő tudásmenedzsment struktúra felállítását koordinálja.
- (2) A TMK feladata szervező, koordináló, és adminisztratív tevékenység végzése az alábbi területeken
  - a) az Egyetem tudásmenedzsmenttel kapcsolatos tevékenységeinek fejlesztése és felügyelete,
  - b) tudományszervezés és disszemináció,
  - c) „intelligens” könyvtári szolgáltatások fejlesztése és felügyelete,

- d) technológiatranszfer és tudáshasznosítás.
- (3) A (2) bekezdésben felsorolt tevékenységekben a TMK együttműködik a tartalmi munkáért felelős oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységekkel, valamint a szolgáltató szervezeti egységekkel.

## FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK

### A Belső Ellenőrzés

#### 18.§

- (1) Az Egyetemen, közvetlenül a Rektornak alárendelten Belső Ellenőr látja el a Belső Ellenőrzés feladatait.
- (2) A Belső Ellenőr feladata:
- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
  - b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
  - c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
  - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a Rektor számára az Egyetem működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
  - e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
  - f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket
- (3) A Belső Ellenőrnek tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.
- (4) A Belső Ellenőr kötelezettségeit és jogosultságait a Rektor által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv határozza meg.

### A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság

#### 19.§

- (1) A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság (*a továbbiakban röviden: GMF*) az Egyetemen működő olyan funkcionális szervezeti egység, amely az egyetemi szintű gazdasági és műszaki feladatok ellátója. A GMF segíti az Egyetem vezetőinek, testületeinek, oktatási, tudományos kutatási, szolgáltató és más funkcionális szervezeti egységeinek, tevékenységét.

- (2) A GMF-nak, mint az Egyetem központi gazdasági szervezetének feladat és hatásköre az alább felsorolt területekre terjed ki:
- a) a költségvetési tervezés,
  - b) a felügyeletet ellátó szerv pénzellátási funkciójához kapcsolódó pénzügyek, pénzforgalom,
  - c) a költségvetési gazdálkodás,
  - d) az állami vagyon kezelése,
  - e) a munkaügyi tevékenység,
  - f) a pénzgazdálkodás,
  - g) a beszámolás és a költségvetési szervekre előírt adatszolgáltatás,
  - h) a számvitel,
  - i) a gazdasági folyamatba épített belső ellenőrzés,
  - j) az egyetemi létesítmények, épületek, építmények, épületgépészeti berendezések, energiaellátási rendszerek folyamatos üzemeltetése,
  - k) kis- és nagyjavítási munkák tervezése és végrehajtásának megszervezése,
  - l) központi beruházások tervezése, végrehajtásának koordinálása,
  - m) általános gondnoksági feladatok szervezése,
  - n) a központi kezelésben lévő infrastruktúra tervszerű fejlesztése.
- (3) A GMF vezetője a gazdasági főigazgató.
- (4) A GMF feladatait a karokkal, az önálló intézetekkel, a szolgáltató és más funkcionális szervezeti egységekkel együttműködve látja el. A közöttük lévő munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a Gazdasági Főigazgató külön ügyrendben határozza meg.

## A Rektori Hivatal

### 20.§

- (1) A Rektori Hivatal (*a továbbiakban röviden: RH*) az Egyetem adminisztratív és igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egysége.
- (2) A Rektori Hivatalt a főtitkár vezeti.
- (3) A RH egyetemi szintű végrehajtó valamint, adott esetben ugyancsak egyetemi szintű koordináló, irányító és szervezési feladatokat lát el a következő területeken:
- a) a Képzési Programban foglaltak végrehajtásához szükséges oktatásszervezés,
  - b) a felvételi tevékenység,
  - c) humán erőforrás gazdálkodás,
  - d) diplomás pályakövetés,
  - e) öregdiák ügyek,
  - f) hallgatói karrier és életpálya tanácsadás,
  - g) minőségirányítás,
  - h) hallgatói adatkezelés,
  - i) egyetemi rendezvények szervezése, előkészítése és lebonyolítása,
  - j) biztonságszervezés,

- k) iratkezelés,
- l) oktatási helyiségek és más központi kezelésben lévő helyiségek és területek szabad kapacitásának alkalmi hasznosítása.

### **A Stratégiai és Fejlesztési Igazgatóság**

#### 21/A. §

- (1) A Stratégiai és Fejlesztési Igazgatóság (*a továbbiakban röviden: SFI*) a Rektor közvetlen alárendeltségébe tartozó funkcionális szervezeti egység.
- (2) A SFI feladata a
  - a) stratégiai tervezés, kapcsolatépítés és kapcsolattartás,
  - b) az Intézményfejlesztési Terv (*röviden: IFT*) teljesülésének figyelemmel kísérése és az IFT aktualizálásának előkészítése,
  - c) fejlesztési és pályázati koordináció,
  - d) minőségfejlesztési tevékenység startégiai irányítása,
  - e) Kommunikációs és Vevői Kapcsolati Menedzsment (CRM) szolgáltatások nyújtása.
- (3) A (2) bekezdésben felsorolt tevékenységekben az SFI együttműködik az oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységekkel, valamint a GMF-vel és a RH-al, akik a tartalmi munkáért felelősek.

### **AZ EGYETEM MŰKÖDÉSE**

#### 21.§

- (1) Az Egyetem működése a Szenátus, mint döntéshozó és a döntés végrehajtását ellenőrző testület, a Rektor, mint az Egyetemet vezető és a szenátusi döntések végrehajtásának megszervezője, irányítója és ellenőrzője, a Gazdasági Tanács (*a továbbiakban röviden: GT*), mint véleményező, a stratégiai fontosságú döntések előkészítésében résztvevő és az ellenőrzésben közreműködő testület együttműködésén alapul. Az Egyetem működési rendszerének logikai ábráját az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- (2) A Hallgatói Önkormányzat (*a továbbiakban röviden: HÖK*) a Törvényben és más jogszabályokban, valamint jelen SZMSZ-ben rögzített szabályok szerint közreműködik az Egyetem életének irányításában és a hallgatók érdekeinek képviseletében.

#### *A SZENÁTUS*

### **A Szenátus feladat- és hatásköre**

#### 22.§

- (1) A Szenátus az Egyetem legfelsőbb döntéshozó és a döntések végrehajtását ellenőrző testülete.
- (2) A Szenátus döntési hatáskörébe tartozik a szabályzatalkotási tevékenységgel kapcsolatosan:

- a) a szervezeti és működési szabályzat,
  - b) a doktori szabályzat,
  - c) a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveinek meghatározása,
  - d) a hallgatói tanácsadás rendszerének meghatározása,
  - e) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerének elfogadása,
  - f) a habilitációs eljárás szabályozása.
- (3) A Szenátus döntési hatáskörébe tartozik a képzési tevékenységgel kapcsolatosan:
- a) képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezése,
  - b) a Képzési Program elfogadása,
  - c) a doktori iskola létesítése és a doktori képzés indítása.
- (4) A Szenátus döntési hatáskörébe tartozik a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatosan:
- a) az intézményfejlesztési terv,
  - b) az elemi költségvetés, éves, illetve éven túli kötelezettségvállalási tervének és a terv végrehajtására vonatkozó ütemterv és a vagyongazdálkodási terv,
  - c) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves költségvetési beszámoló elfogadása,
  - d) a fejlesztés indítása,
  - e) gazdálkodó szervezet alapítása, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzése,
  - f) gazdálkodó szervezettel történő együttműködés,
  - g) a felsőoktatási intézmény rendelkezésére bocsátott, illetve tulajdonában lévő ingatlanvagyon hasznosítása, elidegenítése,
  - h) a Törvényben meghatározottak szerint a hitelfelvétel,
  - i) a Gazdasági Tanács által benyújtott kérdések megvitatása.
- (5) A Szenátus döntési hatáskörébe tartozik a szervezetirányítási tevékenységgel kapcsolatosan:
- a) a felsőoktatási intézmény állandó bizottságainak és egyéb tanácsainak létrehozása,
  - b) a felsőoktatási intézmény szakmai tevékenységének, Minőségfejlesztési Programja végrehajtásának értékelése,
  - c) tagok delegálás a Gazdasági Tanácsba,
  - d) a szenátus képviselőjében eljáró személy kiválasztása,
  - e) a Minőségfejlesztési Program teljesítéséről készülő éves jelentés elfogadása,
  - f) az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolása,
  - g) az Egyetem egészére vonatkozó együttműködési megállapodás megkötése,
  - h) címek és kitüntetések adományozása.
- (6) A Szenátus döntési hatáskörébe tartozik a rektori megbízással kapcsolatosan:
- a) a rektori pályázatok rangsorolása,
  - b) javaslattevés a rektori pályázat kiírására,
  - c) a rektori pályázat elbírálása,
  - d) a rektorjelölt megválasztása,
  - e) a Rektor vezetői tevékenységének értékelése.
- (7) A Szenátus döntési hatáskörébe tartozik a tudományos kutatási tevékenységgel kapcsolatosan:

- a) a Kutatási Program elfogadása,
  - b) a Tudományos Tanács létrehozása, tagjainak és elnökének megválasztása,
  - c) a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia elfogadása.
- (8) A Szenátus hatáskörébe tartozik a Rektor által előterjesztett, 3-5 évre szóló, az Egyetem egészére és valamennyi tevékenységi területére érvényes Stratégiai Terv, elfogadása és végrehajtásának ellenőrzése.
- (9) A Szenátus a (4) bekezdés b) – i), az (5) bekezdés f) – h), valamint a (6) bekezdés b) –e) alpontjaiban meghatározott jogköreit átruházhatja. Az átruházásról jelen SZMSZ-ben kell rendelkezni.
- (10) A Szenátus szavazati és tanácskozási joggal rendelkező tagjai a Vagyonnyilatkozati Szabályzat szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek.

### **A Szenátus összetétele**

#### 23.§

- (1) A Szenátus szavazati jogú tagokból és tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottakból áll.
- (2) A nem hallgatói tagjainak megoszlása a következő:
- a) a Szenátus elnöke a Rektor, aki hivatalból tagja a Szenátusnak,
  - b) az oktatók képviselete: karonként, minden megkezdett 50 fő, teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatói/kutatói létszám után 1-1 fő választott oktató,
  - c) a nem oktatói/kutatói besorolású, munkatársak képviselete: az Egyetem egészére nézve 1 fő választott képviselő,
  - d) a reprezentatív szakszervezet (FDSZ) képviselete: 1 fő delegált képviselő,
- (3) Az egyes intézetek részéről az oktatói képviseletet ellátó személyek számát a választás napjának kihirdetésekor érvényes, a (2) bekezdés szerint megállapított létszám alapján kell meghatározni.
- (4) A Járműipari Regionális Tudásközpont állományába tartozó kutatói besorolású közalkalmazottak a Jedlik Ányos Intézet oktatóival és kutatóival közösen választanak, ill. itt választhatók.
- (5) A reprezentatív szakszervezet maga határozza meg a képviseletét ellátó személy delegálásának szabályait.
- (6) A hallgatói képviselők delegálásának rendjére vonatkozó szabályokat a Hallgatói Önkormányzat maga határozza meg.

- (7) Amennyiben a Hallgatói Önkormányzat megválasztásában legalább a hallgatók 25%-a részt vett, a Szenátusba a Hallgatói Önkormányzat képviseleti aránya a Szenátus létszámának 25%-a (nem egész szám esetén felfelé kerekítve), amiből egy fő a doktorandus hallgatók képviselője.
- (8) Amennyiben a Hallgatói Önkormányzat megválasztásában a hallgatók kevesebb, mint 25%-a vett részt, a Hallgatói Önkormányzat csak egy főt delegálhat a Szenátusba.

#### 24.§

- (1) Amennyiben nem tagjai a Szenátusnak, állandó jelleggel, tanácskozási joggal meg kell hívni a Szenátus minden ülésére:
  - a) a rektorhelyettesek,
  - b) a gazdasági főigazgató,
  - c) a főtitkár,
  - d) a dékánok,
  - e) az intézetek igazgatói,
  - f) az EHÖK elnöke,
  - g) a kommunikációs titkárság vezetőjét,
  - h) a GT elnöke.
- (2) A Szenátus üléseire eseti jelleggel, a napirendtől függően és az elnök döntése szerint további személyek kaphatnak meghívót.
- (3) A Szenátus megválasztására vonatkozó szabályokat a [2. sz. belső melléklet](#) tartalmazza.

#### 25.§

- (1) A Szenátus létrehozásakor megválasztásra kerülő tagok mandátuma 2006. március 1-től (ill. jogorvoslat esetén a jogerőre emelkedéstől) 2009. december 31-ig terjedő időszakra érvényes. A későbbiekben megválasztásra kerülő tagok mandátuma 5 évre szól.
- (2) A Szenátus mandátumának ideje alatt az egyes intézeteknél bekövetkező oktatói/kutatói létszámváltozások a Szenátus összetételét nem befolyásolják.
- (3) A Szenátus választott tagjainak megbízólevelét a Rektor bocsátja ki az EVB által kihirdetett jogerős választási eredmény alapján.
- (4) A delegált tagok megbízólevelét a delegáló bocsátja ki.
- (5) Megszűnik a szenátusi mandátuma annak a megválasztott tagnak,
  - a) akinek az Egyetemmel fennálló köz- illetve egyéb alkalmazotti jogviszonya bármilyen okból kifolyólag megszűnik,
  - b) akinek az alkalmazása megszűnik abban a VK-ben, ahol megválasztották,
  - c) aki lemond mandátumáról.

- (6) A reprezentatív szakszervezet delegált tagja mandátumának érvényességi időtartamát és a mandátum megszűnésének eseteit a delegáló határozza meg azzal a kikötéssel, hogy a mandátum érvényessége igazodjon a Szenátus választott tagjainak mandátumához.
- (7) A Hallgatói Önkormányzat delegált tagjainak mandátuma a választást követő év végéig érvényes, de megszűnik, ha a delegált tag hallgatói jogviszonya megszűnik vagy a delegált tag passzív félévre megy.
- (8) A delegált tag mandátumának megszűnéséről a delegáló haladéktalanul köteles értesíteni a Szenátus elnökét és egyidejűleg gondoskodnia kell a delegált tag pótlásáról. A pótlás során delegált tag mandátumának érvényessége igazodjon a Szenátus választott tagjainak mandátumához.

#### 26.§

- (1) A választott tagot a megválasztó testület visszahívhatja, ha a választott tag
  - a) fegyelmi büntetésben részesül,
  - b) büntető ügyben jogerős bírósági elmarasztalásban részesül,
  - c) egy tanévben a szenátusi ülések több mint feléről indokolatlanul hiányzott,
  - d) munkájával választói nincsenek megelégedve.
- (2) A visszahívást írásban kell kezdeményezni a Szenátus elnökénél.
- (3) A visszahívást kezdeményezheti:
  - a) a Szenátus elnöke,
  - b) a tagot megválasztó Választói Körzethez tartozók legalább 33 %-a,
  - c) hallgatói tag esetén a HÖK elnöke saját Szervezeti és Működési Szabályzatuk szerint.
- (4) A Szenátus elnökének felkérésére a Szenátus titkára 30 napon belül megszervezi és lebonyolítja az érintett tag visszahívásáról döntést hozó titkos szavazást.
- (5) A választott tag visszahívásáról az arra jogosult Választói Körzethez tartozók 2/3-os egyetértéssel döntenek.

### A Szenátus működése

#### 27.§

- (1) A Szenátus üléseit az elnök hívja össze és vezeti le.
- (2) A Szenátus titkára a főtitkár.
- (3) A Szenátus szükség szerint, de tanévenként legalább 4 alkalommal ülészik.

- (4) A Szenátus napirendjét és az előterjesztések írásos anyagát legkésőbb 6 nappal az ülés előtt közzé kell tenni. Rendkívüli esetben az elnök engedélyezheti a közzé tett napirend kibővítését az itt megadott határidő után is.
- (5) A Szenátus csak a napirenden szereplő ügyeket tárgyalja és csak írásos előterjesztés alapján hoz határozatot.
- (6) A határozathozatal céljából készült írásos előterjesztésnek tartalmaznia kell:
  - a) az előterjesztés témáját,
  - b) a téma fontosságának indoklását,
  - c) a határozati javaslat szövegét (szabályzatmódosítási javaslat esetén a módosítandó szövegrészt és a módosítás után szövegrészt is).

#### 28.§

- (1) A Szenátus határozatképes, ha a szavazásra jogosult tanácsstagok legalább 60 %-a jelen van.
- (2) Ha a Szenátus nem határozatképes, akkor a Rector az ülésre új időpontot tűz ki. A két ülés között legalább 5 munkanapnak kell eltelnie.
- (3) A Szenátus határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg. A szavazásra bocsátott javaslat akkor tekinthető elfogadottnak, ha arra a szavazati joggal rendelkező jelenlévő tagok több mint a fele „igen”-nel szavazott. A minősített többség esetén a jelenlévő tanácsstagok legalább kétharmadának „igen” szavazata szükséges.
- (4) A szavazás történhet nyíltan, kézfelemeléssel vagy titkosan, gépi úton vagy szavazó lapok segítségével. A szavazás során regisztrálni kell az "igen", a "nem" és a "tartózkodik" szavazatokat.
- (5) A Szenátus személyi ügyekben titkos szavazással határoz. Így határoz egyéb esetekben is, ha a Szenátus legalább egyharmada nyílt szavazással ezt kívánja.
- (6) A határozathozatalt célzó szavazást a Rector rendeli el. Nem határozat meghozatalára, hanem a Szenátus tagjainak egy adott kérdés megvitatása közben kialakult véleményének megismerése céljából történő szavazást elrendelhet az elnök, de el kell rendelni bármely szavazati jogú tag kérésére is.

#### 29.§

- (1) A Szenátus üléseiről hangfelvétel és írásos jegyzőkönyv készül.
- (2) A hangfelvétel a Szenátus tagjai számára a Rectori Hivatalban hozzáférhető.
- (3) A Szenátus határozatait és a jegyzőkönyveket a Rectori Hivatal archiválja, és az Egyetem alkalmazottai és hallgatói számára az egyetemi Intraneten erre a célra létrehozott oldalon közzé teszi.

- (4) A Szenátus ülései az Egyetem hallgatói, alkalmazottai valamint a GT tagjai számára nyilvánosak, de a szavazati jogú tagok több, mint 50 %-ának egyetértése esetén zárt ülést kell elrendelni.
- (5) A Szenátus ünnepélyes alkalmakkor nyilvános ülést tarthat.
- (6) A Szenátus működésével kapcsolatos és itt nem szabályozott kérdéseket a Szenátus, szükség esetén, külön Ügyrendben szabályozza.

### 30.§

- (1) A Szenátus az oktatási feladatokkal kapcsolatos munkájának segítése és előkészítése céljából Oktatási Bizottságot (*a továbbiakban röviden: OB*) hoz létre.
- (2) Az OB legfontosabb feladata, hogy az Egyetem Képzési Programjának kidolgozása, végrehajtása és módosítása ügyében, valamint a Képzési Programot bármilyen szempontból érintő más egyéb ügyekben a Szenátus elé kerülő előterjesztéseket véleményezze és a döntéshez a Szenátus számára javaslatot tegyen.
- (3) Az OB elnöke a Rektor. Az OB tagjai a karok oktatási ügyekkel megbízott dékán helyettesei, valamint a karok dékánjai és az önálló intézetek igazgatói által határozatlan időre megbízott egy-egy oktató, továbbá a FK igazgatója.

## A GAZDASÁGI TANÁCS

### 31.§

- (1) A GT létszámára és tagjaira vonatkozó szabályokat a Törvény tartalmazza.
- (1) A GT tanácskozási jogú állandó meghívottja a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. kijelölt képviselője és az Egyetem Hallgatói Önkormányzatának elnöke. A GT ülésére a szakszervezeti képviselőt tanácskozási joggal meg kell hívni, ha a szakszervezeti tagok létszáma az oktatók és kutatók együttes számának egyharmadát eléri.
- (2)
- (3) A GT Szenátus által delegált tagjai a Rektor által megállapított és havi rendszerességgel folyósított tiszteletdíjban részesülnek. A tiszteletdíjat a Rektor évente felülvizsgálja és a szükséges mértékben módosíthatja.

## A Gazdasági Tanács feladat- és hatásköre

### 32.§

- (1) A Szenátus döntése előtt ki kell kérni a GT véleményét a következő ügyekről:
  - a) intézményfejlesztési terv,
  - b) a Stratégiai Terv,

- c) költségvetés és a számviteli rendelkezések szerinti beszámoló,
  - d) számviteli rend,
  - e) fejlesztés indítása,
  - f) gazdálkodó szervezet alapítása, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzése,
  - g) gazdálkodó szervezettel történő együttműködés,
  - h) az Egyetem rendelkezésére bocsátott, valamint a tulajdonában lévő ingatlanvagyon hasznosítása, elidegenítése,
  - i) a Törvényben meghatározottak szerinti hitelfelvétel,
  - j) az Egyetem egészére vonatkozó együttműködési megállapodás megkötése,
  - k) az Egyetem szervezete, szervezeti egységének létesítése, átalakítása, megszüntetése,
  - l) 50 millió forintot meghaladó önrészesedést igénylő pályázatok benyújtása,
  - m) 200 millió forintot meghaladó egy összegű kötelezettségvállalás,
  - n) a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,
  - o) éven túli kötelezettségvállalási tervet és végrehajtásának ütemtervét, vagyongazdálkodási tervet,
  - p) kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia,
  - q) kutatási program.
- (2) A GT javaslatot tesz a Miniszternek a Rektor juttatásaira és munkaköri leírására.
- (3) A GT a törvényben meghatározottak szerint kezdeményezheti a Gazdasági Főigazgató és a Belső Ellenőr megbízásának visszavonását.
- (4) A GT figyelemmel kíséri a felsőoktatási intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítését. Rendszeresen de évente legalább két alkalommal - áttekinti a felsőoktatási intézmény működését, gazdálkodását, az alapító okiratában meghatározott feladatok végrehajtását. Figyelemmel kíséri, hogy a felsőoktatási intézmény szervezeti rendje igazodik-e a feladatok hatékony ellátásához.
- (5) A GT a Szenátusnál, annak eredménytelensége esetén a Miniszternél jelzéssel élhet, ha megítélése szerint a felsőoktatási intézmény a gazdálkodásával, a rendelkezésére bocsátott vagy tulajdonában lévő ingatlanvagyon működtetésével, hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatosan hozott döntésével veszélyezteti a felsőoktatási intézmény működését.

### **A Gazdasági Tanács működése**

#### 33.§

- (1) A GT alakuló ülését a Rektor készíti elő, hívja össze és vezeti az elnök megválasztásáig.
- (2) A GT az alakuló ülésen illetve az elnöki mandátum lejártát megelőző utolsó ülés alkalmával a szavazati jogú tagok közül titkos szavazással megválasztja elnökét.
- (3) Az elnök megválasztásához legalább 5 szavazat szükséges.
- (4) Az elnök megválasztása az alábbiak szerint történik:

- a) az első szavazási fordulóban a GT valamennyi szavazati jogú tagját jelöltnek kell tekinteni, kivéve azt, aki jelzi, hogy az elnöki feladatot nem vállalja.
  - b) a második szavazási fordulóban csak a két legtöbb szavazatot kapott jelölt nevét kell szerepeltetni a szavazólapon.
  - c) ha a második szavazási fordulóban senki sem kapott legalább 5 szavazatot, ugyanazon két jelöltre vonatkozóan ismételt szavazást kell lebonyolítani.
  - d) ha az ismételt szavazás sem hoz eredményt, a GT ülését döntésképtelenség miatt el kell napolni. Az új időpontot az elnök, mandátumának időközbeni lejárta esetén a Rektor tűzi ki.
- (5) Nem kell második szavazási fordulót tartani, ha az első szavazási fordulóban valamelyik jelölt 5 vagy több szavazatot kapott.

#### 34.§

- (1) A GT üléseit az elnök, rendkívüli esetben az ő írásos felkérésére a Rektor készíti elő, hívja össze és vezeti le.
- (2) A GT elnökének 5 napon belül, 5 napos határidővel össze kell hívnia a GT ülését, ha
  - a) a Rektor írásban kezdeményezi,
  - b) a GT bármely két tagja írásban kezdeményezi.
- (3) A GT-ülés összehívására vonatkozó írásos kezdeményezéshez csatolni kell a napirendre vonatkozó javaslatot és a napirendi pontokhoz tartozó írásos előterjesztéseket.
- (4) A GT ülései nem nyilvánosak.
- (5) A GT szükség szerint, de legalább kéthavonta ülésezik.

#### 35.§

- (1) A GT határozatképes, ha legalább 7 tagja jelen van.
- (2) A GT általában nyílt szavazással és minden esetben a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével foglal állást. Bármely tag kérésére az elnöknek titkos szavazást kell elrendelnie.
- (3) A GT adminisztratív titkári feladatai ellátására a Rektor felkérésre a főtitkár jelöl ki egy közalkalmazottat a Rektori Hivatal állományából.

#### 36.§

- (1) A GT üléseiről a GT titkára jegyzőkönyvet vezet. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a napirendet, a napirendi pontokkal kapcsolatosan hozott határozatokat, az egyes határozatokhoz kapcsolódó érdemi hozzászólások lényegét valamint az „igen”, „nem” és „tartózkodik” szavazatokat.
- (2) A jegyzőkönyvet az elnök és az elnök felkérésre a tagok egyike hitelesíti.

- (3) A jegyzőkönyv archiválása a titkár feladata.
- (4) A határozatokat és a kapcsolódó szavazatok megoszlását a titkár az Egyetem belső informatikai hálózatán az ülést követő 48 órán belül közzéteszi.
- (5) A működéssel kapcsolatos és itt nem szabályozott kérdésekre vonatkozó ügyrendet a Gazdasági Tanács maga alkotja meg és fogadja el.

### *A HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT*

#### 37.§

- (1) A HÖK feladata és joga, hogy a Törvényben és jelen SZMSZ-ben meghatározott keretek között, a különböző testületekbe delegált képviselői útján gondoskodjon a hallgatók kollektív érdekeinek képviseletéről és részt vegyen az Egyetem életének irányításában.
- (2) A HÖK különböző tisztségviselői jogosultak arra, hogy az egyes hallgatók vagy a hallgatók kisebb-nagyobb csoportjainak érdekeit képviseljék az egyetem különböző szervezeti egységeinek vezetői előtt a 70.§-ban és a 71.§-ban leírtak szerint.
- (3) A HÖK feladata és joga, hogy a hallgatók szociális, kulturális, sport és szabadidős tevékenységét szervezze és koordinálja. Ezen tevékenységei végzéséhez szükséges szervezeti kereteket és szabályokat a HÖK maga határozza meg, azzal a megkötéssel, hogy a különböző általa szervezett rendezvényekről előzetesen egyeztetnie kell az Egyetem érintett szervezeti egységeinek vezetőivel és folyamatosan tájékoztatnia kell az eseményekről az Egyetem közvéleményét.
- (4) Az Egyetem a Törvényben és más jogszabályokban meghatározott feltételeken túl minden lehetséges módon és eszközzel támogatja a HÖK tevékenységét.
- (5) A HÖK a Törvényben és más jogszabályokban meghatározottakon túl minden lehetséges módon támogatja az Egyetem céljainak megvalósítását.
- (6) A HÖK és az Egyetem kapcsolatában elsődleges szempont az Egyetem, mint oktatói/hallgatói közösség kollektív, hosszú távú érdekének szolgálata és ehhez mindenkor készek az ésszerű kompromisszumra.
- (7) A HÖK a tevékenységére vonatkozó szabályokat, a jelen SZMSZ-ben meghatározott szabályok figyelembevételével a saját Alapszabályában rögzíti.

### *A REKTOR*

#### **A Rektor feladat- és hatásköre**

#### 38.§

- (1) A Rektor az Egyetem vezetője és képviselője. Ebben a minőségében az Egyetem nevében kiadmányozási, kötelezettség-vállalási, utalványozási, kiadói és terjesztői jogkört gyakorol és az

Egyetem életével kapcsolatosan dönt minden olyan kérdésben, melyet jogszabály vagy jelen SZMSZ nem rendel más személy vagy testület hatáskörébe.

- (2) A rektori munkakör betöltésével összefüggő, a Törvény előírásain túlmenő szabályokat a [3. sz. belső melléklet](#) tartalmazza.
- (3) A jogszabály vagy jelen SZMSZ alapján a Rektor kizárólagos, személyes hatáskörébe nem tartozó egyes hatásköreit a Rektor átruházhatja a helyetteseire, a Gazdasági Főigazgatóra, a Főtitkárra vagy az Egyetem más vezetőjére.
- (4) Amennyiben a Rektor hatáskörébe tartozó valamely jog átruházásáról jelen SZMSZ nem rendelkezik, úgy azt a Rektor csak írásban rendelheti el és erről a Szenátust tájékoztatnia kell.

### 39.§

- (1) A Rektor alapvető feladata az Egyetem képzési, tudományos kutatás-fejlesztési, gazdálkodási és adminisztratív tevékenységének
  - a) megszervezése,
  - b) irányítása,
  - c) hatékony működtetése,
  - d) értékelése,
  - e) a folyamatba építetett előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) keretében történő ellenőrzése továbbá
  - f) ellenőrzése során szerzett tapasztalatok és a változó külső feltételek figyelembevételével a szervezet és az irányítási rendszer folyamatos fejlesztése.
- (2) A Rektor az (1) bekezdésben felsorolt feladatait a Szenátus döntései szerint, a jogszabályok, jelen SZMSZ és az egyéb intézményi szabályzatok betartásával végzi és végezteti.
- (3) A Rektor jogkörébe tartozik különösen a Szenátus:
  - a) működésével kapcsolatos minden tevékenység lehető legközvetlenebb irányítása,
  - b) döntéseinek végrehajtása során a közvetlen rektori alárendeltségben lévő szervezetek feladatainak meghatározása, az egyetemi szinten szükséges további döntések meghozatala, a feladatok teljesítésének ellenőrzése és értékelése,
  - c) által elfogadott szabályzatok kibocsátása,
  - d) számára az Egyetem tevékenységéről szóló éves beszámoló elkészítése.
- (4) A Rektor át nem ruházható személyes hatáskörébe tartozik
  - a) az oktatói kinevezések és vezetői megbízások, ill. felmentések kiadása,
  - b) a felsőbb szervek hatáskörébe tartozó megbízások, kinevezések, felmentések és kitüntetési javaslatok felterjesztése,
  - c) a javaslattétel a Miniszter számára a Gazdasági Főigazgató valamint a Belső Ellenőr megbízása valamint a kiadott megbízások visszavonása.

- (5) A Rector felügyeletet gyakorol az intézményben működő öntevékeny csoportok és egyéb szervezetek felett.

#### 40.§

- (1) A Rector a Gazdasági Főigazgató és a Belső Ellenőr megbízásának és felmentésének kivételével az egyetemi köz-és egyéb alkalmazottak vonatkozásában a munkáltatói jog gyakorlója.
- (2) A Rector a törvényben meghatározottak szerint kezdeményezheti a Gazdasági Főigazgató és a Belső Ellenőr megbízásának visszavonását
- (3) A Rector a közalkalmazotti, ill. egyéb más munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésére és megszüntetésére, a vezetői megbízás kiadására és visszavonására továbbá a fegyelmi eljárás megindítására vonatkozó munkáltatói jog kivételével munkáltatói jogait átruházza a szervezeti egységek vezetőire.

#### 41.§

- (1) A Rector az Egyetem irányításával összefüggésben az Egyetem valamennyi szervezeti egységének vezetőjére nézve általános utasítási joggal bír, mely jogot – rendkívüli helyzeteket kivéve – a szolgálati út betartásával kell gyakorolnia.
- (2) A Rector az Egyetem bármely vezetőjének jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sértő döntését, határozatát, intézkedését megsemmisíti és ezzel egyidejűleg az érintettet felhívja a jogszerű döntés, határozat hozatalára, ill. intézkedés megtételére.
- (3) A Rector a Szenátus és az Egyetemen működő más testület jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sértő döntése esetén előterjesztésben felhívja a Szenátust illetve az adott testületet a döntés felülvizsgálatára. Ha ez nem vezet eredményre, akkor a döntés megsemmisítése érdekében bírósághoz fordul.
- (4) A Rector előterjesztésének a megtámadott döntés, határozat, intézkedés végrehajtására halasztó hatálya van.
- (5) A Rector, illetőleg megbízottai jogosultak részt venni minden olyan intézményi tevékenységgel összefüggő értekezleten, tanácskozáson, eseményen, amely az Egyetem képzési, kutatási, tudományos, művészeti vagy gazdasági tevékenysége keretébe tartozik.

### A REKTORHELYETTESEK

#### 42.§

- (1) A Rector munkáját megosztja helyetteseivel. A Rector és helyettesei közötti munkamegosztást és a Rectorhelyettesek feladat- és hatáskörét – a Szenátus véleményének kikérésével – a Rector állapítja meg és gondoskodik ezek nyilvánosságra hozataláról, illetve a vonatkozó ügyrendi szabályozások szükség szerinti módosításáról.

- (2) A Rektorhelyettesi megbízás pályázat útján nyerhető el. A megbízással kapcsolatos, a Törvény előírásain túlmenő szabályokat a [3. sz. belső melléklet](#) tartalmazza.
- (3) A Rektor akadályoztatása esetén – eltérő utasítása hiányában – minden esetben az adott ügy szerint illetékes, általános esetben pedig az oktatási és tudományos rektorhelyettes jár el.
- (4) A Rektorhelyettesek rendszeresen tájékoztatják munkájukról a Rektort. Munkájuk során hozott döntések, megtett intézkedések, stb. a Rektor felelősségét nem csökkentik.

#### 43.§

- (1) A Rektor a szenátusi ülések, valamint a rektori döntések előkészítése céljából Rektori Kabinetet hoz létre. A Rektori Kabinet tagjai a rektor helyettesek, a dékánok, az önálló intézetek igazgatói, a funkcionális szervezeti egységek vezetői, a belső ellenőr és az Egyetemen reprezentativitással rendelkező szakszervezet képviselője.
- (2) A Rektori Kabinet a Rektor döntése szerinti gyakorisággal üléselő konzultatív testület, döntési és ellenőrzési jogköre nincs.
- (3) A Rektor és a Rektorhelyettesek a kollektív munkát igénylő elemzésekhez, javaslatok kidolgozására és az ilyen kérdésekben hozandó döntések előkészítésére – tanácsadó jelleggel – eseti vagy állandó bizottságokat szervezhetnek.
- (4) A bizottság megalakítója látja el az elnöki feladatokat és kéri fel a közreműködőket.

### A SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE

#### Alapelvek

#### 44.§

- (1) A szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatát, a szervezeti egységek együttműködését jelen SZMSZ [1. sz. belső mellékletében](#) található szervezeti felépítésből adódó alá és fölérendeltségi viszony, a szolgálati út határozza meg.
- (2) A szervezeti egység vezetésére vonatkozó megbízást pályázat alapján lehet elnyerni.
- (3) Indokolt esetben (eredménytelen pályázati eljárás, újonnan létesített szervezeti egység, lemondás, elhalálozás, stb.) esetén a Rektor pályázat kiírása nélkül is kiadhat vezetői megbízást. Az ilyen megbízás legfeljebb a kiadást követő év december 31-ig terjedő időre szólhat.
- (4) A vezetői pályázat meghirdetésére és elbírálására vonatkozó rendet a [3. sz. belső melléklet](#) tartalmazza.

- (5) A vezetői megbízással és a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságnál utalványozási jogkörrel rendelkezőként nyilvántartott közalkalmazottak, továbbá a Belső Ellenőr a Vagyonnyilatkozati Szabályzat szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek.
- (6) Vezetőváltás, ideértve a Rektor személyének megváltozását is, esetén a távozó vezető írásban összefoglalja a szervezeti egység, a Rektor esetében az Egyetem, tevékenységére (a szervezeti egységtől függően értelemszerűen az oktatás, a tudományos kutatás, a szolgáltatás, a funkcionális feladatok, stb.), gazdálkodására, humán erőforrás helyzetére vonatkozó aktuális adatokat, a folyamatban lévő projekteket és az érvényes kötelezettség vállalásokat.
- (7) Legkésőbb a vezetőváltás dátumát követő 15 napon belül a távozó és a hivatalba lépő vezető a szervezeti egység, ill. rektorváltás esetén az Egyetem vezetői feladatainak átadását és átvételét tanúsító átadás-átvételi jegyzőkönyvet ír alá. A (6) bekezdésben említett dokumentum a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

#### 45.§

- (1) A szervezeti egység vezetője a szolgálati út szerint közvetlenül
  - a) felette elhelyezkedő szervezeti egység vezetője számára jelentési kötelezettséggel valamint javaslattételi joggal és kötelezettséggel bír,
  - b) alatta elhelyezkedő szervezeti egység vezetőjével kapcsolatosan utasítási jogkörrel bír és kötelessége a tett javaslatok meghallgatása.
- (2) A szervezeti egység vezetőjének feladata, hogy
  - a) képviselje a szervezeti egységet és annak érdekeit,
  - b) a jelen SZMSZ-ben, az Egyetem Képzési Programjában és az Egyetem Minőségfejlesztési Programjában az adott szervezeti egységre nézve meghatározott feladatok végrehajtását megszervezze, irányítsa, ellenőrizze és értékelje,
  - c) a feladatok végrehajtásának ellenőrzése és értékelése során szerzett tapasztalatok alapján, a szervezeti felépítésben meghatározott szolgálati út betartásával, az egyes tevékenységek hatékonyságának javítására javaslatokat tegyen illetve utasításokat adjon,
  - d) együttműködjön más szervezeti egységekkel ill. azok vezetőivel az általa irányított szervezeti egység keretein túl terjedő működési folyamatok javításában.
- (3) A szervezeti egység vezetője a Rektor által átruházott hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogokat a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységhez beosztott minden közalkalmazottal kapcsolatosan. Az átruházott munkáltatói jogai közé azonban nem tartozik
  - a) a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése,
  - b) a közvetlen irányítása alá tartozó vezető helyettesének (amennyiben jelen SZMSZ szerint van) kivételével a vezetői megbízás kiadása és visszavonása,
  - c) a fegyelmi eljárás megindítása.

- (4) A (3) bekezdésben említett munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében a szervezeti egység vezetőjének, a szolgálati út betartása mellett kezdeményező, javaslattevő és véleményező jogosultsága van.
- (5) A szervezeti egység vezetője az adott szervezeti egységre vonatkozóan kiadmányozási, utalványozási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.

### **A karok és önálló intézetek működésére vonatkozó speciális szabályok**

#### 46.§

- (1) A kar/önálló intézet vezetője a dékán/igazgató, aki a kar/önálló intézet tudományos minősítéssel rendelkező, határozatlan időre kinevezett oktatója.
- (2) A kar/önálló intézet tevékenységének irányításában a dékán/igazgató elnökletével kari/igazgatói tanács (a továbbiakban: Tanács) közreműködik.
- (3) A Tanács szavazati jogú tagjai az elnökön kívül
  - a) a tanszékek vezetői,
  - b) a karon belül működő intézetek igazgatói (ha vannak ilyenek),
  - c) a tanársegédek, adjunktusok, tudományos segédmunkatársak, tudományos munkatársak és a tanár munkakörben foglalkoztatottak által választott egy képviselő,
  - d) a Tanács létszámának 25%-át kitevői hallgatói delegált képviselő, akik között egy fő doktorandus hallgató,
  - e) az Egyetemen reprezentatív szakszervezet egy delegált képviselője.
- (4) A Hallgatói Önkormányzat és a szakszervezet saját szabályai szerint dönt a Tanácsban a hallgatói/szakszervezeti képviseletet ellátókról. A képviseletet ellátókról írásos értesítést kell küldeni a dékánnak/igazgatónak. Az írásos értesítésben meg kell jelölni, hogy a képviselők mandátuma meddig érvényes.
- (5) A tanársegédek, adjunktusok, tudományos segédmunkatársak, tudományos munkatársak és a tanári munkakörökben (testnevelő tanár, nyelvtanár, mérnökstanár, stb.) foglalkoztatottak képviselőjének megválasztására jelen SZMSZ [2. sz. belső mellékletét](#) kell értelemszerűen alkalmazni a következő eltérésekkel:
  - a) Szenátus helyett Tanács értendő
  - b) a Rektor és a Főtitkár helyett Dékán értendő,
  - c) a képviselőt választók egyetlen választói körzetet alkotnak és ennek megfelelően egyetlen Választókerületi Választási Bizottság (VKVB) jön létre,
  - d) az Egyetemi Választási Bizottságra (EVB) vonatkozó fejezetet figyelmen kívül kell hagyni és a többi fejezetben az EVB helyett VKVB értendő,
  - e) a VKVB határozatai ellen az Egyetemen belül fellebbezésre nincs lehetőség, de a határozat 30 napon belül bíróságon megtámadható.

- (6) A Tanács tanácskozási jogú állandó meghívottjai a kar/intézet által gondozott szakok szakfelelősei.
- (7) A Tanács munkájában, tanácskozási joggal, közvetlenül vagy képviselője útján részt vehet a rektor, a többi kar/önálló intézet dékánja/igazgatója, a gazdasági főigazgató és a főtitkár.
- (8) A Tanács szavazati és tanácskozási joggal rendelkező tagjai a Vagyonnyilatkozati Szabályzat szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek.

#### 47.§

- (1) A Tanács ülését az elnök szükség szerint, de oktatási félévenként legalább két alkalommal összehívja.
- (2) A Tanács határozatképes, ha ülésén a szavazati jogú tagok legalább kétharmada jelen van.
- (3) A Tanács ülése nem nyilvános.
- (4) A Tanács általában nyílt szavazással, a jelenlévő szavazati jogú tagok egyszerű szótöbbségével dönt. Személyi ügyek esetében titkos szavazást kell tartani. Egyebekben a Szenátus működési szabályait értelemszerűen kell alkalmazni.
- (5) A Tanács dönt mindazokban a kérdésekben, amelyekre vonatkozó döntési jogkört jogszabály vagy jelen SZMSZ más személy vagy testület hatáskörébe nem helyezi, különösképpen pedig:
  - a) a kar/önálló intézet számára az egyetemi költségvetésben biztosított keretek felosztása a kar/önálló intézet szervezeti egységei között,
  - b) a kar/önálló intézetet érintő ügyekben a szenátusi döntés kezdeményezése,
  - c) a kar/önálló intézetet és annak hallgatóit kollektíven érintő rektori, szenátusi és dékáni/igazgatói döntést megelőzően a hivatalos kari/önálló intézeti vélemény kialakítása.

#### 48.§

- (1) A dékánt/igazgatót munkájában helyettesek segítik.
- (2) A dékán/igazgató a helyettesei közötti munkamegosztást a Tanács véleményének kikérése után határozza meg.
- (3) A dékán/igazgató helyettesi megbízás pályázat útján nyerhető el. A pályázatra vonatkozó szabályokat jelen SZMSZ [3. sz. belső melléklete](#) tartalmazza.

## **A tanszék működésére vonatkozó speciális szabályok**

### 49.§

- (1) A tanszék vezetője a tanszékvezető.
- (2) Az igazgatót az intézethez tartozó tanszékek vezetőiből álló Tanszékvezetői Tanács (a továbbiakban: TT), mint konzultatív, véleményező, tanácsadó testület segíti munkájában.
- (3) Az igazgatót munkájában helyettesei segítik, akiknek a megbízására az önálló intézet igazgatójának helyetteseire vonatkozó szabályok az érvényesek.
- (4) A tanszék vezetőjét a tanszék oktatóiból, tudományos kutatóiból és tanár munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottaiból álló Tanszéki Értekezlet segíti munkájában.
- (5) A TT és a Tanszéki Értekezlet szükség szerint, de félévente legalább kétszer ülészik. A jelen SZMSZ szerint véleménynyilvánítással összefüggő szabályok megegyeznek a Tanács működésével kapcsolatosan említettekkel.
- (6) A tanszékvezetőnek, rendkívüli helyzetet leszámítva (tartós távollét, egyidejűleg betöltött más vezetői vagy magasabb vezetői megbízás, stb.) nincs helyettese.
- (7) Szükség esetén a helyettes kinevezését a tanszék vezetője, a megfelelő indokok felhozásával, a szolgálati út betartásával írásban kezdeményezheti a rektornál. A helyettes megbízásáról a Rektor dönt. A megbízást a Rektor adja ki.

## **A tudományos kutatási, a szolgáltató és a funkcionális szervezeti egységek működésére vonatkozó speciális szabályok**

### 50.§

- (1) A tudományos kutatási, a szolgáltató és a funkcionális szervezeti egységekben egyszemélyi vezetés valósul meg. A szervezeti egység vezetője, saját belátása és döntése szerint állandó vagy alkalmi bizottságokat hozhat létre saját munkájának támogatására.
- (2) A tudományos kutatási, a szolgáltató és a funkcionális szervezeti egység vezetője, évente legalább egy alkalommal, a szervezeti egységnél foglalkoztatott közalkalmazottak számára meghirdetett értekezlet keretében
  - a) tájékoztatást ad a végzett munkáról,
  - b) értékeli az elvégzett tevékenységet,
  - c) meghatározza a következő egy évre vonatkozó fő feladatokat,
  - d) lehetőséget biztosít arra, hogy a közalkalmazottak kérdéseket tegyenek fel és válaszol a feltett kérdésekre.

## A HALLGATÓI TANÁCSADÓI SZOLGÁLTATÁSOK MŰKÖDÉSE

## 51.§

- (1) Az Egyetem a hallgatók képességei kiteljesítésének, tanulmányaik sikeres folytatásának, szakmai karrierjükre történő felkészülésük támogatásának, egészségük megóvásának segítése érdekében tanulmányi, életpálya és egészségügyi tanácsadó szolgáltatásokat működtet.
- (2) Az (1) bekezdésben említett tanácsadó szolgáltatások működtetésben az Egyetem és a HÖK együttműködik.

## 52.§

- (1) A tanulmányi tanácsadó szolgáltatás keretében tevékenykednek a tanszéki kreditmegbízottak és a HÖK megbízott tisztségviselői.
- (2) A tanszéki kreditmegbízottak kijelölésére és a tevékenységükre vonatkozó szabályokat a TVSZ tartalmazza.
- (3) A HÖK a tanulmányi tanácsadó szolgáltatást Hallgatói Információs és Szolgáltató Központban, a meghirdetett időpontokban rendszeresen a tanulmányi megbízott úján látja el. A tanulmányi megbízott mellett a HÖK valamennyi tisztségviselőjének feladata, hogy tanulmányi kérdések és problémák esetén információkkal szolgáljanak és tanácsokat adjanak a hallgatóknak többek között a mintatantervben történő célszerű előrehaladás és az attól történt kényszerű eltérés korrigálása érdekében is.

## 53.§

- (1) Az életpálya tanácsadó szolgáltatás kiterjed
  - a) tanulmányi, jogi, valamint karrier tanácsadásra;
  - b) a munkaerőpiac szereplői részéről mutatkozó munkaerőigényeknek a hallgatók és volt hallgatók (öregdiákok) számára történő közvetítésre, ideértve az évente kétszeri Állásbörze rendezvény megszervezését is;
- (2) Az (1) bekezdésben leírt tevékenységeket a Rektori Hivatal szervezetén belül működő Karrier Iroda látja el.
- (3) A Karrier Iroda a feladatai ellátásával összefüggésben keletkező információkat visszacsatolja a minőségirányítási rendszer felé.

## 54.§

- (1) Az Egyetem az egészségügyi tanácsadó szolgáltatás keretében háziorvosi és szakorvosi tanácsadás és rendelés *(a továbbiakban röviden: egészségügyi szolgálat)* feltételeit biztosítja a területén. Ezeket a szolgáltatásokat a hallgatók az azokra vonatkozó jogszabályok szerint vehetik igénybe.
- (2) Az Egyetem az egészségügyi szolgálat valamint a Testnevelési és Sport Központ közreműködésével gondoskodik a hallgatók fizikai állapotának felméréséről a hallgatói jogviszony létesítésekor, valamint tanácsadással segíti a hallgatókat fizikai képességeik szinten tartásában, ill. fejlesztésében.
- (3) A HÖK gondoskodik arról, hogy

- a) minden nagyobb hallgatói rendezvényen olyan programhelyszínen legyen, ahol tanácsadással, vérnyomás és vércukorszint méréssel, egészséges életmódhoz kapcsolódó előadásokkal segítsék a hallgatókat egészségük megőrzésében,
- b) a Hallgatói Információs és Szolgáltató Központban, arra specializált szervezet bevonásával gondoskodik arról, hogy folyamatosan drogzonzultációs és megelőző szolgáltatás álljon a hallgatók rendelkezésére,
- c) a hallgatók féléves rendszerességgel szervezett Egészségügyi Nap keretében juthassanak információkhoz és tanácsokhoz az egészségmegőrzés lehetőségeiről.



# SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM

---

## *II. FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER*

## A Széchenyi István Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszere

### HUMÁNERŐFORRÁS TERVEZÉS ÉS GAZDÁLKODÁS

#### 55.§

- (1) Az Egyetemen a humánerőforrás gazdálkodásnak összhangban kell lennie a Szenátus által jóváhagyott Intézményfejlesztési Tervvel.
- (2) A humánerőforrás gazdálkodás legfelsőbb irányítása és koordinálása, a szükséges létszám- és anyagi erőforrás-átcsoportosítások végrehajtása a karok/önálló intézetek valamint a szolgáltató/funkcionális szervezeti egységek között a Rektor joga és feladata.
- (3) A humánerőforrás gazdálkodás során folyamatosan figyelemmel kell kísérni az Egyetem számára ilyen célra a jogszabályok alapján rendelkezésre álló illetve felhasználható anyagi erőforrásokat és létszámkereteket.

#### 56.§

- (1) A tanszékek és tanszéki szintű szervezeti egységek vezetői folyamatosan nyomon követik az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak kor és végzettség szerinti megoszlásának változását és értékelik azt, hogyan felel meg a jelen SZMSZ-ben a szervezeti egységhez rendelt és a Szenátus által elfogadott Intézményfejlesztési Tervből a szervezeti egységre vonatkozóan levezetett feladatok ellátásához.
- (2) A tanszékek és tanszéki szintű szervezeti egységek vezetői az (1) bekezdésben leírtak alapján évente, az éves humánerőforrás terv elkészítése során terjesztenek elő javaslatokat a szervezeti rend szerinti felettes szervezeti egység vezetőjének a soron következő naptári évre tervezett, humánerőforrást érintő változásokról.
- (3) Az egyes tanszékek ill. tanszéki szintű szervezeti egységek éves humánerőforrás terveit az illetékes kar/önálló intézeti vezetője valamint a szolgáltató és a funkcionális szervezeti egység vezetője a hozzá beosztott szervezeti egységek vezetőivel közösen elemzi és egyezteteti az adott szervezeti egység éves humánerőforrás tervének elkészítéséhez.
- (4) A karok/önálló intézetek valamint a szolgáltató/funkcionális szervezeti egységek éves humánerőforrás terveinek véglegesítése az illetékes vezető és a Rektor közötti egyeztetés során történik.
- (5) Az Egyetem éves humánerőforrás terve elkészítésének és végrehajtásának valamint a rendkívüli esemény miatt a tervtől történő eltérés esetén követendő eljárás részletes leírása a Minőségirányítási Rendszer részét képező folyamatleírások között található meg és az egyetemi intraneten hozzáférhető.

## ÁLTALÁNOS FOGLALKOZTATÁSI SZABÁLYOK

### 57.§

- (1) Az Egyetemen a munkavállalók foglalkoztatása a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. Törvény *(a továbbiakban röviden: KJT)* előírásai szerint határozatlan időre létesített közalkalmazotti jogviszonyban történik.
- (2) Kivételes esetben, jól meghatározott és adott határidőre teljesítendő feladat ellátására határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető.
- (3) A határozatlan idejű és az egy évnél hosszabb időre szóló közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a KJT előírásai szerinti maximális próbaidőt minden esetben ki kell kötni.

### 58.§

- (1) Az Egyetemen a Törvényben meghatározott oktatói és tudományos kutatói munkakörökben csak mesterfokozattal (egyetemi végzettség) és szakképzettséggel rendelkező személyek foglalkoztathatók.
- (2) A Törvényben és az 53/2006. (III.14.) Korm. Rendeletben meghatározott tanári munkakörökben a felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személyek foglalkoztathatók.
- (3) Az 53/2006. (III.14.) Korm. rendeletben meghatározott oktatói és kutatói munkát segítő, valamint egyéb munkakörökben elsősorban felsőfokú végzettséggel rendelkező személyek foglalkoztathatók.
- (4) Az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos részletes követelményeket, az egyes esetekben szükséges pályázatok meghirdetésével és elbírálásával kapcsolatos szabályokat a jelen SZMSZ mellékletét képező Alkalmazási Szabályok és Követelmények Szabályzat tartalmazza.

## AZ OKTATÓK ÉS TUDOMÁNYOS KUTATÓK TÁMOGATÁSA

### 59.§

- (1) Az oktatók és tudományos kutatók szakmai tevékenységének támogatására és a tudományos kutatás céljaira az Egyetem éves költségvetésében meghatározott keretek felhasználásáról a Szenátus által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti működő Tudományos Tanács jogosult dönteni.
- (2) A tudományos tevékenység támogatására vonatkozó pályázati rendet és a támogatások elnyerésére benyújtott pályázatok elbírálására vonatkozó szabályokat a jelen SZMSZ mellékletét képező Kutatási Fejlesztési Támogatási Rendszer szabályzat tartalmazza.

*A KÖZALKALMAZOTTI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER*

## 60.§

- (1) Az Egyetem alkalmazásában álló közalkalmazottak teljesítményének értékelését a jelen SZMSZ [4. sz. belső mellékletében](#) leírt szempontok és szabályok szerint évente egy alkalommal, május-június hónapokban kell végezni.
- (2) Az értékelést végző vezető írásban közli az értékelt közalkalmazottal az egyes szempontok alapján adott pontszámot, a pontszámok alapján megállapított minősítést és annak szöveges indoklását. A szöveges értékelésben minden szempontra ki kell térni.
- (3) A nyugdíjas, a nyugdíjazásukat már megkért, a nyugdíjkorhatárhoz életkoruk szerint 5 évnél közelebb álló valamint az adott értékelés és a megelőző értékelés közötti időszakban közalkalmazotti jogviszonyt létesítők értékelését is el kell végezni, de az értékelés eredményét a közalkalmazottal csak akkor kell közölni, ha ő azt kéri.
- (4) Az értékelés eredménye bizalmas és a 61.§ és a 63.§-ban leírt kivételekkel csak az értékelt közalkalmazottra és felettesére, ill. feletteseire tartozik.
- (5) A közalkalmazottról készült értékelés egy példányát, a (3) bekezdésben említett szabályt betartva, az érintett közalkalmazottnak át kell adni, aki az átvételt egy másodpéldány aláíratásával igazolja.
- (6) A közalkalmazott a minősítés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közzétételétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

## 61.§

- (1) Az értékelést végző vezető az egyéni értékelési lapok egy eredeti, általa és az értékelt által aláírt példányát továbbítja a GMF Munkaügyi Csoportjához. Egy további eredeti, általa és az értékelt által aláírt példányt a szervezeti egység hivatalos iratai között köteles megőrizni minden értékelt közalkalmazottra és vezetőre vonatkozóan. Az egyéni értékelési lap egy harmadik eredeti, az értékelést végző vezető által aláírt példány az értékelt közalkalmazotté.
- (2) Egy adott szervezeti egységhez tartozó közalkalmazottak értékelési eredményeit mindaddig meg kell őrizni, amíg az adott személy a szervezeti egységhez van beosztva. Az Egyetem más szervezeti egységéhez történő áthelyezés esetén az értékelési eredményeket át kell adni a közalkalmazott új beosztása szerint illetékes vezetőnek. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor az értékelési eredményeket a GMF Munkaügyi Csoportjához kell továbbítani.
- (3) Az értékelt vezető vezetői megbízásának megszűnése esetén az értékelési eredményeket a GMF Munkaügyi Csoportjának kell átadni megőrzésre.

- (4) Az Egyetemmel fennálló közalkalmazotti jogviszony bármely okból történő megszűnése esetén az értékelési eredményeket a GMF Munkaügyi Csoportja megsemmisíti.

#### 62.§

- (1) Amennyiben egy vagy több szempont esetében az értékelő 2-nél alacsonyabb pontszámot adott, akkor az értékelő vezető négy szemközti beszélgetésen hívja fel az értékelt személy figyelmét a munkavégzéssel kapcsolatos kifogásaira, és meghallgatja az értékelt személy álláspontját.
- (2) Amennyiben az értékelt személy vagy az értékelést végző azt kezdeményezi, a négy szemközti beszélgetésre akkor is sor kerülhet, ha egyetlen szempont esetében sem volt 2-nél alacsonyabb pontszám.
- (3) Ha egymást követő két alkalommal fordul elő, hogy az értékelt, nem vezető beosztású személy valamely szempont esetében 2-nél alacsonyabb pontszámot kapott, akkor az értékelést végző vezető írásos figyelmeztetést ad ki, melynek egy másolatát megküldi felettesének és a GMF Munkaügyi Csoportjának.
- (4) A második írásos figyelmeztetés után a közalkalmazotti jogviszony alkalmatlanság címén történő megszüntetését kell kezdeményezni az arra illetékes egyetemi vezetőnél.
- (5) Ha vezető beosztású közalkalmazott esetében fordul elő egymást követő két alkalommal, hogy valamely értékelési szempont esetében 2-nél alacsonyabb a kapott pontszám, akkor a vezetői beosztást vissza lehet vonni.

#### 63.§

- (1) A vezetői megbízás elnyerésére, oktatói előresorolásra, tudományos vagy más tevékenység támogatásának elnyerésére benyújtott pályázatok elbírálásánál figyelembe kell venni az adott időpontot megelőző utolsó négy értékelés eredményét.
- (2) A pályázatok elbírálására jogosult testületek és/vagy vezetők jogosultak megismerni a pályázat benyújtásának időpontját megelőzően készült utolsó négy értékelés eredményét.
- (3) Egyetemi kitüntető címek, miniszteri, állami és más kitüntetések adományozására vonatkozó javaslattétel/felterjesztés készítésekor figyelembe kell venni az adott időpontot megelőző utolsó négy értékelés eredményét.

#### 64.§

- (1) A közalkalmazotti teljesítményértékelés eredményét fel kell használni a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás során.
- (2) Az egy adott vezető által értékelt közalkalmazottak csoportjára ([4. sz. belső melléklet](#)) vonatkozóan a differenciált jövedelemelosztásra a Rektor által a gazdasági főigazgatóval

egyetértésben meghatározott forrásokat a kialakult értékelési pontszámok alapján kell felosztani.

#### *A KÖZALKALMAZOTTAK RÉSZVÉTELE A DÖNTÉSHOZATALBAN*

##### 65.§

- (1) Az egyetem közalkalmazottak a Kari Tanácsokba, ill. a Szenátusba választott képviselőik útján vehetnek részt az Egyetemet érintő döntéshozatali eljárásban.
- (2) A közalkalmazottak egyéneként vagy csoportosan beadvánnyal fordulhatnak bármely egyetemi vezetőhöz, a Dékán közvetítésével a Kari Tanácshoz vagy a Rektor közvetítésével a Szenátushoz. A beadvány az azt előterjesztők valamely problémájára, érdeksérelmére vonatkozhat, javaslatot tartalmazhat valamely egyetemi szabályozás meghozatalára/módosítására vagy valamilyen kérdés megvitatására.
- (3) A (2) bekezdésben említett beadvány címzettje 30 napon belül köteles írásban érdemi választ adni a beadványt benyújtóknak.
- (4) Szükség esetén és/vagy hatáskör híján a beadványt az arra illetékes egyetemi vezetőhöz kell továbbítani. A 30 napos válaszadási kötelezettség ebben az esetben is a beadvány első átvételének időpontjától számít.
- (5) A Kari Tanács illetőleg a Szenátus hatáskörébe tartozó beadvány esetében a beadvány benyújtóit 30 napon belül arról kell tájékoztatni, hogy a beadvány mikor kerül a Kari Tanács, ill. a Szenátus elé.

##### 66.§

- (1) A beadványra érkezett válasz elutasítása, továbbá az Egyetem bármely vezetője jog- vagy egyetemi szabályzatot sértő intézkedése esetén a közalkalmazottak jogorvoslati eljárást kezdeményezhetnek.
- (2) Nincs helye jogorvoslatnak a Szenátus döntése ellen, de a Kari Tanács jog- vagy egyetemi szabályzatot sértőként vélelmezett döntésének megsemmisítését a jogorvoslat itt leírt szabályai szerint a Szenátustól lehet kérni.
- (3) A jogorvoslati kérelemmel az adott intézkedés nyilvánosságra kerülésétől számított 30 napon belül lehet élni. A jogorvoslati kérelmet a Rektorhoz kell címezni és az adott intézkedést meghozó egyetemi vezetőhöz kell benyújtani, aki azt saját álláspontjával együtt 15 napon belül köteles továbbítani a Rektorhoz.
- (4) A Rektor a hozzá beérkezett jogorvoslati ügyben 15 napon belül döntést hoz, és arról írásban értesíti a jogorvoslati eljárást kezdeményezőt és a jogorvoslatban kifogásolt intézkedést tévő egyetemi vezetőt.

- (5) A jogorvoslati eljárásban hozott döntés ellen az Egyetemen belül tovább fellebbezésnek/jogorvoslatnak helye nincs, de annak felülvizsgálatát az értesítés közlésétől számított 30 napon belül a Győr-Moson-Sopron Megyei Bíróságtól lehet kérni. A Bíróságnak címzett kérelmet az Egyetem Rektori Titkárságán kell benyújtani.
- (6) A Szenátus jog- vagy egyetemi szabályzatot sértőként vélelmezett döntésének felülvizsgálatát az (5) bekezdés szerint lehet kezdeményezni.

#### *EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK*

##### 67.§

- (1) A Szenátus jelen SZMSZ mellékleteként hagyja jóvá a/az
- Doktori Szabályzatot, mely részletesen foglalkozik a doktori képzés szervezetével, a doktori iskolák működési szabályaival, a doktori fokozat megszerzésével és a tiszteletbeli doktori cím (Dr. h.c.) adományozásával kapcsolatos szabályokkal.
  - Habilitációs Szabályzatot, mely a dr. habil. cím elnyerésének szabályait tartalmazza.
  - Egyetemi Kitüntetési Szabályzatot, mely az egyetemen adományozható kitüntetések és kitüntető címek adományozásának feltételeit és a kapcsolódó szabályokat, továbbá a nem az Egyetem által adományozott kitüntetések (miniszteri, állami, önkormányzati és más) elnyerésének kezdeményezésére vonatkozó szabályokat tartalmazza.



# SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM

---

## *III. HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER*

## A Széchenyi István Egyetem Hallgatói Követelményrendszere

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 68.§

- (1) A Hallgatói Követelményrendszer a Törvény előírásai szerint az alábbiak szabályozására terjed ki:
  - a) a hallgatói jogok gyakorlásának és a köteleességek teljesítésének továbbá a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának és a jogorvoslatnak a rendje,
  - b) a hallgatók tanulmányaira és az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének, ellenőrzésére vonatkozó rend,
  - c) a hallgatókat terhelő fizetési kötelezettség megállapításának és teljesítésének valamint a hallgatói juttatások elosztásának rendje,
  - d) a hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendje,
  - e) a felvételi eljárás rendje.
  - f) a kollégiumi jelentkezések elbírálásának eljárási és szervezeti rendje,
  - g) a hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos és a bekövetkezett balesetek esetén követendő előírások.
- (2) Az (1)a) és (1)b) alatti kérdéskörökre vonatkozó szabályokat a Szenátus által jelen SZMSZ mellékleteként jóváhagyott Tanulmányi és Vizsga Szabályzat *(a továbbiakban röviden: TVSZ)* tartalmazza.
- (3) Az (1)c) alatti kérdésköröket a Szenátus által jelen SZMSZ mellékleteként jóváhagyott Térítések és Juttatások Szabályzat *(a továbbiakban röviden: TJSZ)* tartalmazza.
- (4) Az (1)d) alatti kérdésköröket a Szenátus által jelen SZMSZ mellékleteként jóváhagyott Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat tartalmazza.
- (5) Az (1)e) alatti kérdésköröket a Szenátus által jelen SZMSZ mellékleteként jóváhagyott Felvételi Szabályzat tartalmazza.
- (6) Az (1)f) alatti kérdésköröket a Szenátus által jelen SZMSZ mellékleteként jóváhagyott Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- (7) Az (1)g) alatti kérdésköröket a Szenátus által jelen SZMSZ mellékleteként jóváhagyott Egyetemi Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.
- (8) A HÖK a Törvény szerinti egyetértési jogot gyakorol a TVSZ-ben szereplő és az (1)b) alatti kérdéskörre vonatkozó szabályok továbbá a TJSZ elfogadásakor és módosításakor.

*ELŐNYBEN RÉSZESÍTÉS*

## 69.§

- (1) A fogyatékossgal élő hallgatót a Törvény végrehajtására kiadott 79/2006 (IV.5.) Korm. rendelet valamint a Fogyatékossgal Élő Hallgatók Előnyben Részesítéséről szóló egyetemi szabályzat szerint tanulmányai folytatása során előnyben kell részesíteni.
- (2) A hátrányos helyzetű hallgatót a Kollégiumi SZMSZ-ben meghatározott szabályok szerint a kollégiumi elhelyezés során előnyben kell részesíteni.
- (3) A hátrányos helyzetű jelentkezőt a Felvételi Szabályzatban meghatározott szabályok szerint a felvételi eljárás során előnyben kell részesíteni.
- (4) A hátrányos helyzetű hallgatót a Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott szabályok szerint a hallgatói juttatások elosztásakor előnyben kell részesíteni.

*A HALLGATÓI JOGOK GYAKORLÁSA*

## 70.§

- (1) Az Egyetem hallgatóinak a Törvényben meghatározott kollektív és egyedi jogai képviselete a HÖK feladata és joga.
- (2) A kollektív jogok képviselete a Szenátusba, a Kari Tanácsokba és az önálló intézetek Igazgatói Tanácsaiba delegált képviselők útján történik.
- (3) Az egyes hallgatók vagy a hallgatók kisebb csoportjai estében a hallgatói jogok védelme, képviselete és érvényesítése érdekében a HÖK választott tisztségviselői jogosultak eljárni.
- (4) A kollektív és az egyedi hallgatói jogok ügyében általános szabály, hogy a Rektorral és helyetteseivel valamint a szolgáltató és funkcionális szervezeti egységek vezetőivel a HÖK egyetemi szintű, az oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek vezetőivel (tanszék, intézet, kar) a HÖK megfelelő kari/önálló intézeti vezetői jogosultak a tárgyalásra.
- (5) A (4) bekezdésben leírt szabálytól az illetékes HÖK vezető személyes érintettsége, akadályoztatása vagy más nyomós ok esetén el lehet térni. Ilyen esetben a HÖK egyedileg dönt a képviseletről.
- (6) Abban az esetben, ha a (4) bekezdésben leírt szabályok szerinti eljárásban a HÖK sikertelennek ítéli az egyedi vagy kollektív hallgatói jogok képviseletét, a HÖK elnöke jogosult közvetlen tárgyalást kezdeményezni a Rektorral.
- (7) Az Egyetem minden vezetője és oktatója köteles együttműködni a HÖK tisztségviselővel a kollektív és az egyedi hallgatói jogok biztosítása és védelme érdekében.

## 71.§

- (1) Az Egyetem bármely hallgatójának joga van arra, hogy írásban panaszt, bejelentést (a továbbiakban röviden: bejelentés) tegyen, ha úgy ítéli meg, hogy a Törvénybe vagy valamely egyetemi szabályzatba ütköző módon jártak el vele szemben. A bejelentést a HÖK valamely tisztségviselőjéhez vagy a közvetlenül érintett egyetemi szervezeti egység vezetőjéhez kell benyújtani.

- (2) A bejelentésben részletesen le kell írni a vélelmezett Törvény ill. jogszabály sértést és meg pontosan meg kell jelölni, hogy a bejelentő szerint a Törvény melyik rendelkezésének, ill. az Egyetem melyik szabályzata melyik rendelkezésének megsértését vélelmezi a bejelentő.
- (3) Amennyiben a bejelentést a HÖK tisztségviselőjéhez címezték, a bejelentés jellege szerint illetékesnek tekinthető választott HÖK tisztségviselő köteles eljárni a közvetlenül érintett egyetemi szervezeti egység vezetőjénél, miközben mindent meg kell tennie a bejelentő anonimitásának megőrzése érdekében.
- (4) Az adott ügyben közvetlenül érintett szervezeti egység vezetőjének feletteséhez csak abban az esetben lehet fordulni a bejelentéssel, ha a bejelentésre adott írásbeli válasz a bejelentő megítélése szerint nem kielégítő, ill. nem fogadható el.
- (5) A (4) bekezdésben leírtakat értelemszerűen kell alkalmazni a következő vezetői szintek vonatkozásában, ha a bejelentő úgy ítéli meg, hogy a bejelentésre adott válasz változatlanul nem kielégítő, ill. nem fogadható el.
- (6) Amennyiben végül a Rektortól kapott válasz sem kielégítő a bejelentő számára, úgy a bejelentőnek jogában áll az oktatási jogok országgyűlési biztosához fordulni.
- (7) A HÖK bármely tisztségviselőjének az Egyetem bármely tisztségviselőjéhez címzett írásbeli bejelentésére a címzett Egyetemi vezetőnek 15 napon belül érdemi írásos választ kell adnia.



# SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM

---

## *IV. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZER*

## A Széchenyi István Egyetem Minőségbiztosítási Rendszere

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 72.§

- (1) Az Egyetemen az oktatási, a tudományos kutatás-fejlesztési, a gazdálkodási, az adminisztratív és egyéb folyamatok nyomon követése, a jogszabályokkal és az intézményi szabályzatokkal fennálló összhangjának illetve minőségének garantálása valamint e minőség folyamatos fejlesztése érdekében Minőségbiztosítási Rendszer működik.
- (2) A Minőségbiztosítási Rendszer szervezetének és működésének általános leírását a Szenátus által jelen SZMSZ mellékleteként jóváhagyott Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza.
- (3) A Minőségirányítási Kézikönyv melléklete tartalmazza az Egyetem oktatási, tudományos kutatás-fejlesztési, gazdálkodási, adminisztratív és egyéb tevékenységeivel összefüggő vezetési, tervezési és ellenőrzési folyamatokhoz tartozó folyamatgazdák megnevezését.
- (4) A folyamatgazdák feladata a Minőségirányítási Kézikönyv által a hatáskörükbe rendelt folyamatleírások elkészítése, ill. elkészítésének irányítása, annak ellenőrzése, hogy a különböző tevékenységek a megfelelő folyamatleírás szerinti történnek és szükség esetén a folyamatleírás módosítása, ill. a vonatkozó egyetemi szabályzat módosítására vonatkozó javaslat elkészítése és a Rektor elé terjesztése.
- (5) A folyamatgazdák az ellenőrzési tevékenységük során felhasználják a felügyeletük alá tartozó folyamatot érintő minőségügyi dokumentumok megállapításait is.
- (6) A minőségfejlesztési tevékenység dokumentumai a
  - a) Tanszéki Oktatásminőségi Jelentés (a továbbiakban röviden: TOMJ),
  - b) valamennyi egyetemi szervezeti egység által elkészített Minőségügyi Jelentés (a továbbiakban röviden: MJ),
  - c) Egyetemi Minőségügyi Jelentés (a továbbiakban röviden: EMJ),
  - d) Stratégiai Munkaterv és Minőségfejlesztési Program (a továbbiakban röviden: SMMP).

### AZ OKTATÁSMINŐSÉGI JELENTÉSEK

#### 73.§

- (1) A TOMJ egy adott félév oktatási tevékenységére vonatkozó mennyiségi és minőségi adatok összegezését és az azokból valamint a megelőző időszak hasonló adataival történt összevetésből levont megállapításokat tartalmazza.
- (2) A TOMJ elkészítéséért a tanszék vezetője a felelős, de annak összeállítása a tanszéki minőségügyi megbízott feladata.

#

‡

- (3) A TOMJ-t félévente, a tárgyfélévi vizsgaidőszak lezárása után kell elkészíteni, legkésőbb március 1-ig, ill. október 1-ig. A TOMJ-t, annak megállapításait a tanszék vezetője a Tanszéki Értekezleten ismerteti és vitára bocsátja. A Tanszéki Értekezlet döntéseket hoz a teendőkre vonatkozóan.
- (4) A TOMJ-hez szükséges adatgyűjtéssel és feldolgozással, továbbá az OMJ-k készítésével kapcsolatos részleteket az Minőségértékelési Adatgyűjtési és Feldolgozási Szabályzata (a továbbiakban röviden: MAFSZ) tartalmazza.

### *A MINŐSÉGÜGYI JELENTÉSEK*

#### 74.§

- (1) A MJ egy adott naptári évre vonatkozóan a karok, önálló intézetek, a szolgáltató és a funkcionális szervezeti egységek továbbá a Rektor közvetlen irányítása alá tartozó tudományos és kutatási szervezeti egységek által elkészített, az adott szervezeti egység tevékenységére vonatkozó mennyiségi és minőségi adatok összegezését és az azokból valamint a megelőző időszak hasonló adataival történt összevetésből levont megállapításokat tartalmazza.
- (2) A MJ elkészítéséért a szervezeti egység vezetője a felelős, de annak összeállítása a szervezeti egység minőségügyi megbízottjának, a karok és önálló intézetek esetében az adott KMÉB feladata.
- (3) A karok/önálló intézetek MJ-ét az illetékes vezető a Kari/Önálló Intézeti Igazgatói Tanács elé terjeszti és annak megállapításait vitára bocsátja. A karok/önálló intézetek MJ-éhez az azt jóváhagyó testület a Szenátusnak szóló határozati javaslatokat csatolhat.
- (4) A szervezeti egységek évente legkésőbb, március 1-ig továbbítják a saját tevékenységükre vonatkozó MJ-t az EMÉB elnökéhez.
- (5) Az EMÉB, az elnök irányításával és a minőségügyi vezető közreműködésével, a szervezeti egységektől beérkező MJ-ek és a rendelkezésére bocsátott egyéb adatok alapján összeállítja az EMJ-t.
- (6) Az EMJ-t legkésőbb március 31-ig az EMÉB elnöke a Szenátus elé terjeszti megvitatásra és elfogadásra. Az EMJ elfogadásával egyidejűleg a Szenátus határozatokat hozhat a szükséges teendőkről.
- (7) A minőségügyi jelentések fejezetei általánosságban:
  - a) oktatás
  - b) felvételi
  - c) tudományos kutatás-fejlesztés
  - d) gazdálkodás
  - e) ügyvitel
  - f) egyéb

- (8) Az (7) bekezdésben megadott fejezetek közül az egyes szervezeti egységek a saját MJ-ükben az MAFSZ-ben meghatározott rend szerintiüket veszik fel.
- (5) A MJ-hez szükséges adatgyűjtéssel és feldolgozással, továbbá a MJ-ek készítésével kapcsolatos részleteket MAFSZ tartalmazza.

### *A STRATÉGIAI MUNKATERV ÉS MINŐSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM*

#### *75/A.§*

- (1) A Stratégiai Munkaterv és Minőségfejlesztési Program (SMMP) a Rektor előterjesztése alapján a Szenátus által elfogadott Stratégiai Terv végrehajtására az egyes tanévekre lebontott cselekvési terv.
- (2) Az SMMP összeállítása az SFI igazgatójának feladata. Az SMMP a tennivalók mellett tartalmazza a felelősök nevét és a határidőket.
- (3) Az SMMP-t a Rektor a tanév első szenátusi ülésén terjeszti a Szenátus elé jóváhagyásra.
- (4) Az SMMP végrehajtását a Szenátus folyamatosan nyomon kíséri.
- (5) Az SMMP teljesüléséről szóló összefoglaló jelentést az SFI igazgatója állítja össze és a Rektor terjeszti a Szenátus elé a tárgy tanévet követő első szenátusi ülésen.

### *A MINŐSÉGÜGYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA ÉS KEZELÉSE*

#### *75.§*

- (1) Az OMJ-k és a szervezeti egységek MJ-einek az MAFSZ-ban meghatározott részeit az adott szervezeti egység honlapján, mindenki számára elérhető módon közzé kell tenni.
- (2) A Szenátus által jóváhagyott MJ-t teljes egészében, mindenki számára hozzáférhető módon közzé kell tenni az Egyetem honlapján.
- (3) A közzétett OMJ-k és MJ-k mindaddig hozzáférhetőek kell maradjanak a szervezeti egységek ill. az egyetem honlapján, míg az időrendben soron következő jelentés el nem készül és közzétételre nem kerül.
- (4) Az OMJ-k és az MJ-k közzétételéről és archiválásáról az adott szervezeti egység vezetője, az EMJ-k közzétételéről és archiválásáról a főtitkár gondoskodik

## HATÁLYBALÉPÉS

### 76.§

- (1) Jelen SZMSZ utolsó módosítását a Szenátus 2011. február 28-i ülésén, a 40/2011. (II.28.) sz. határozatával fogadta el.
- (2) Jelen SZMSZ az elfogadás napjától hatályos és ezzel egyidejűleg a Széchenyi István Egyetem 2011. március 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Győr, 2011. május 01.

Dr. Szekeres Tamás  
Rektor

## MELLÉKLETEK

*A SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE***A Széchenyi István Egyetem szervezeti egységei****1. OKTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK****1.1. DEÁK FERENC ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KAR**

Alkotmányjogi és Politikatudományi Tanszék  
Bűnügyi Tudományok Tanszék  
Jogelméleti Tanszék  
Jogtörténeti Tanszék  
Kereskedelmi-, Agrár- és Munkajogi Tanszék  
Közigazgatási Tudományok Tanszék  
Nemzetközi Köz- és Magánjogi Tanszék  
Polgári Jogi és Polgári Eljárásjogi Tanszék

**1.1.1. ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI DOKTORI ISKOLA****1.1.2. EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK**

Európa-tanulmányi Központ  
Parlamenti Kutatások Központja

**1.2. KAUTZ GYULA GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR**

Gazdasági Elemzések Tanszék  
Idegen Nyelvi Oktatási Központot  
Marketing és Menedzsment Tanszék  
Nemzetközi Kommunikáció Tanszék  
Nemzetközi és Elméleti Gazdaságtan Tanszék  
Regionális-tudományi és Közpolitikai Tanszék

**1.2.1. GAZDASÁG, JOG, REGIONALITÁS ÉS TÁRSADALOM AZ INTEGRÁLÓDÓ KÖZÉP-EURÓPÁBAN  
MULTIDISZCIPLINÁRIS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI DOKTORI ISKOLA****1.2.2. EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK**

Információs Társadalom Oktató-és Kutatócsoport  
Vízi Környezet Technológiák és Stratégiai Szolgáltatások Kutatóközpont  
Kelet - Közép- Európa és Balkán Kutatóközpont

**1.3. MŰSZAKI TUDOMÁNYI KAR****1.3.1. INFRASTRUKTURÁLIS RENDSZEREK MODELLEZÉSE ÉS FEJLESZTÉSE MULTIDISZCIPLINÁRIS MŰSZAKI TUDOMÁNYI DOKTORI ISKOLA****1.3.2. BAROSS GÁBOR ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI INTÉZET**

Építészeti és Épületszerkezzettani Tanszék  
Építészettörténeti és Városépítési Tanszék  
Épülettervezési Tanszék  
Környezetmérnöki Tanszék  
Közlekedésépítési és Településmérnöki Tanszék  
Közlekedési Tanszék  
Logisztikai és Szállítmányozási Tanszék  
Szerkezetépítési Tanszék

**1.3.3. JEDLIK ÁNYOS GÉPÉSZ-, INFORMATIKAI ÉS VILLAMOSMÉRNÖKI INTÉZET**

AH Belsőégésű Motorok Tanszék  
Alkalmazott Mechanika Tanszék  
Anyagismereti és Járműgyártási Tanszék  
Automatizálási Tanszék  
Fizika és Kémia Tanszék  
Informatika Tanszék  
Közúti és Vasúti Járművek Tanszék  
Matematika és Számítástudomány Tanszék  
Mechatronika és Gépszerkezzettan Tanszék  
Műszaki Tanárképző Tanszék  
Távközlési Tanszék

**1.3.4. EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK**

Rádiófrekvenciás Vizsgáló Laboratórium  
Rendszerelméleti Kutatócsoport

**1.4. PETZ LAJOS EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZET**

Egészségtudományi Tanszék  
Szociális Munka Tanszék  
Testnevelési és Sportközpont

**1.5. VARGA TIBOR ZENEMŰVÉSZETI INTÉZET**

Szólóhangszerek és Művészetelmélet Tanszék  
Zenekari Hangszerek Tanszék

**2. A REKTOR KÖZVETLEN HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ TUDOMÁNYOS KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK**

Járműipari Kutató Központ

Járműipari Regionális Egyetemi Tudásközpont

**3. SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK****3.1. EGYETEMI INFORMATIKAI KÖZPONT****3.2. HEGEDŰS GYULA EGYETEMI KOLLÉGIUM****3.3. EGYETEMI KÖNYVTÁR**

Állományalakítási és Feldolgozó Csoport

Olvasószolgálati és Tájékoztató Csoport

**3.4. FELNŐTTKÉPZÉSI KÖZPONT****3.5. NEMZETKÖZI PROJEKT KÖZPONT****3.6. TUDÁSMENEDZSMENT KÖZPONT****4. FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK****4.1. BELSŐ ELLENŐRZÉS****4.2. GAZDASÁGI ÉS MŰSZAKI FŐIGAZGATÓSÁG**

Munkaügyi Csoport

Műszaki Osztály

Pénzügyi és Számviteli Osztály

**4.3. REKTORI HIVATAL**

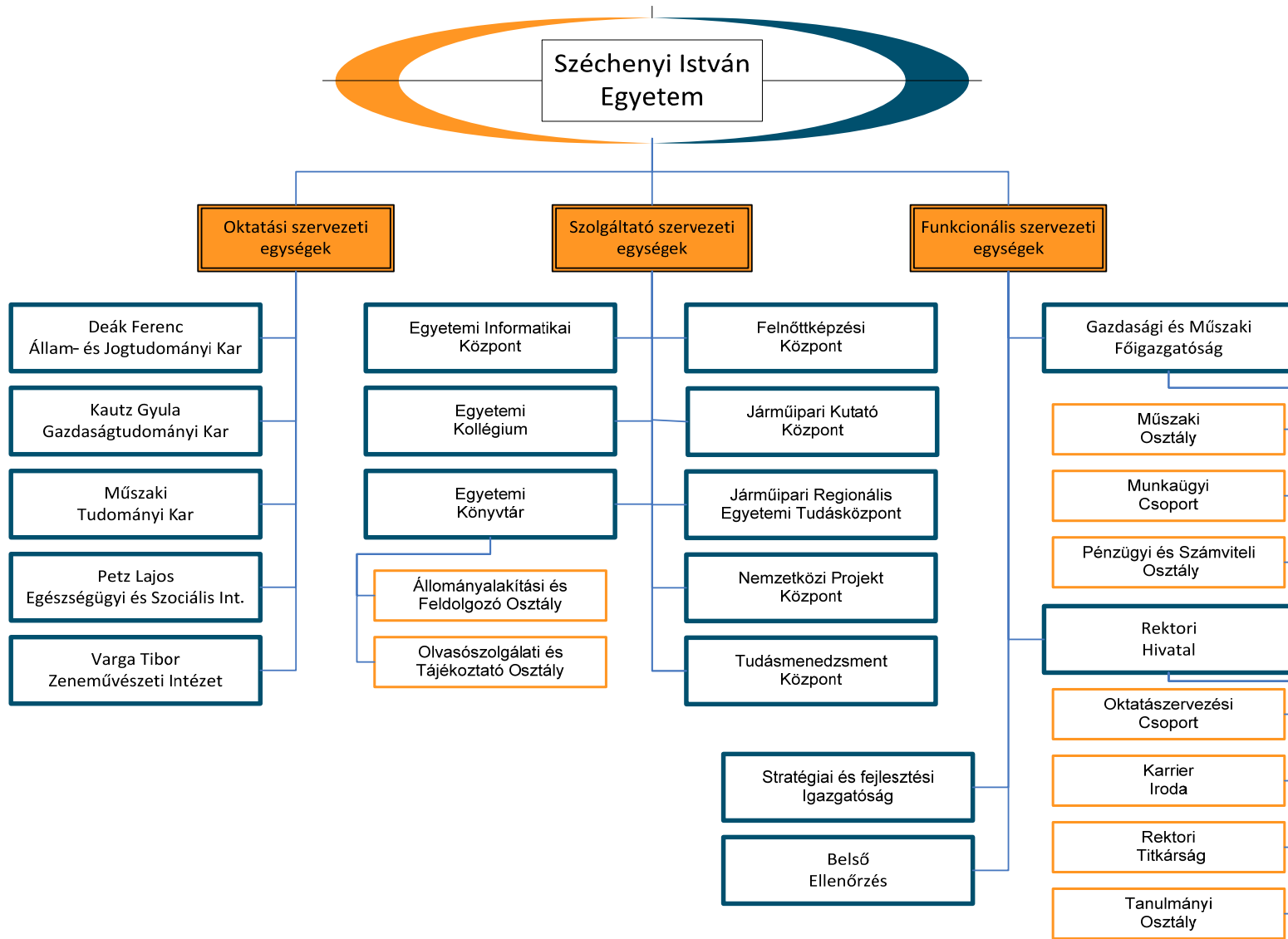
Oktatásszervezési Csoport

Karrier Iroda

Rektori Titkárság

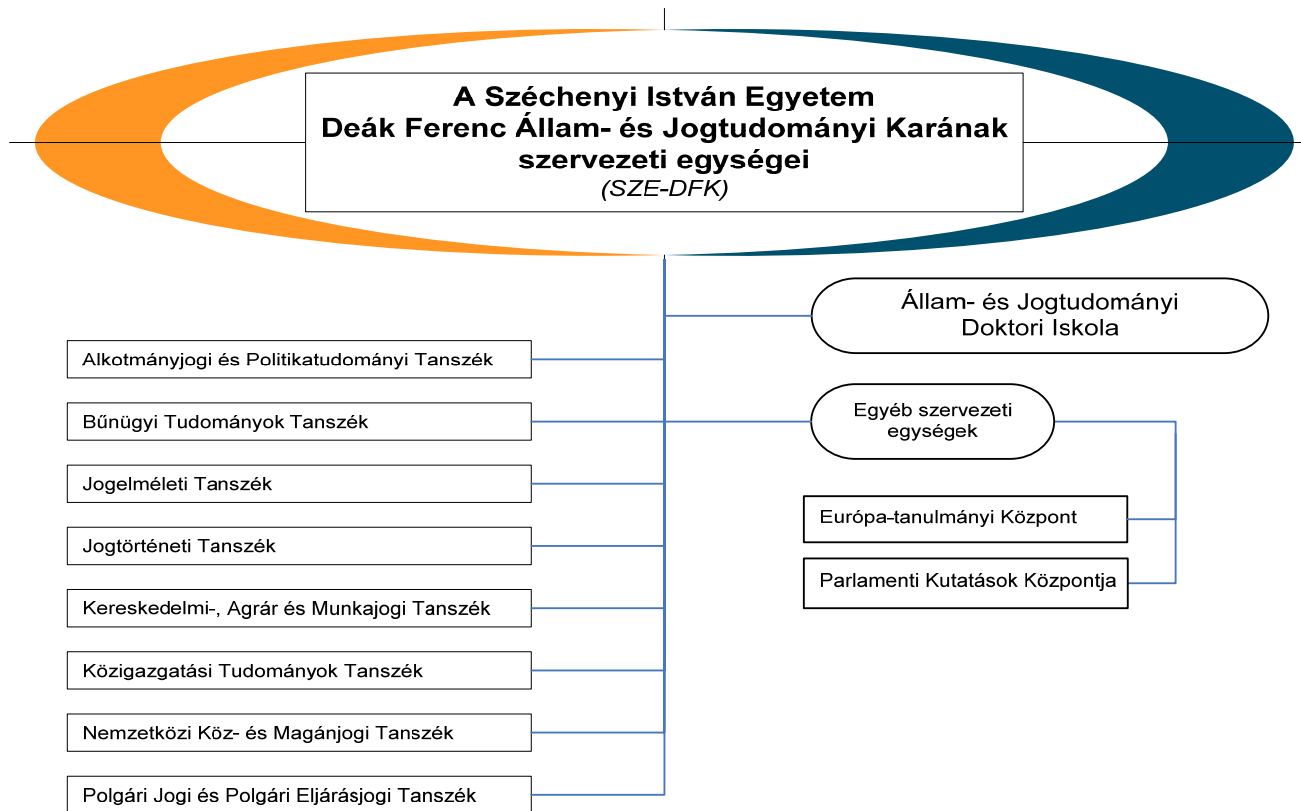
Tanulmányi Osztály

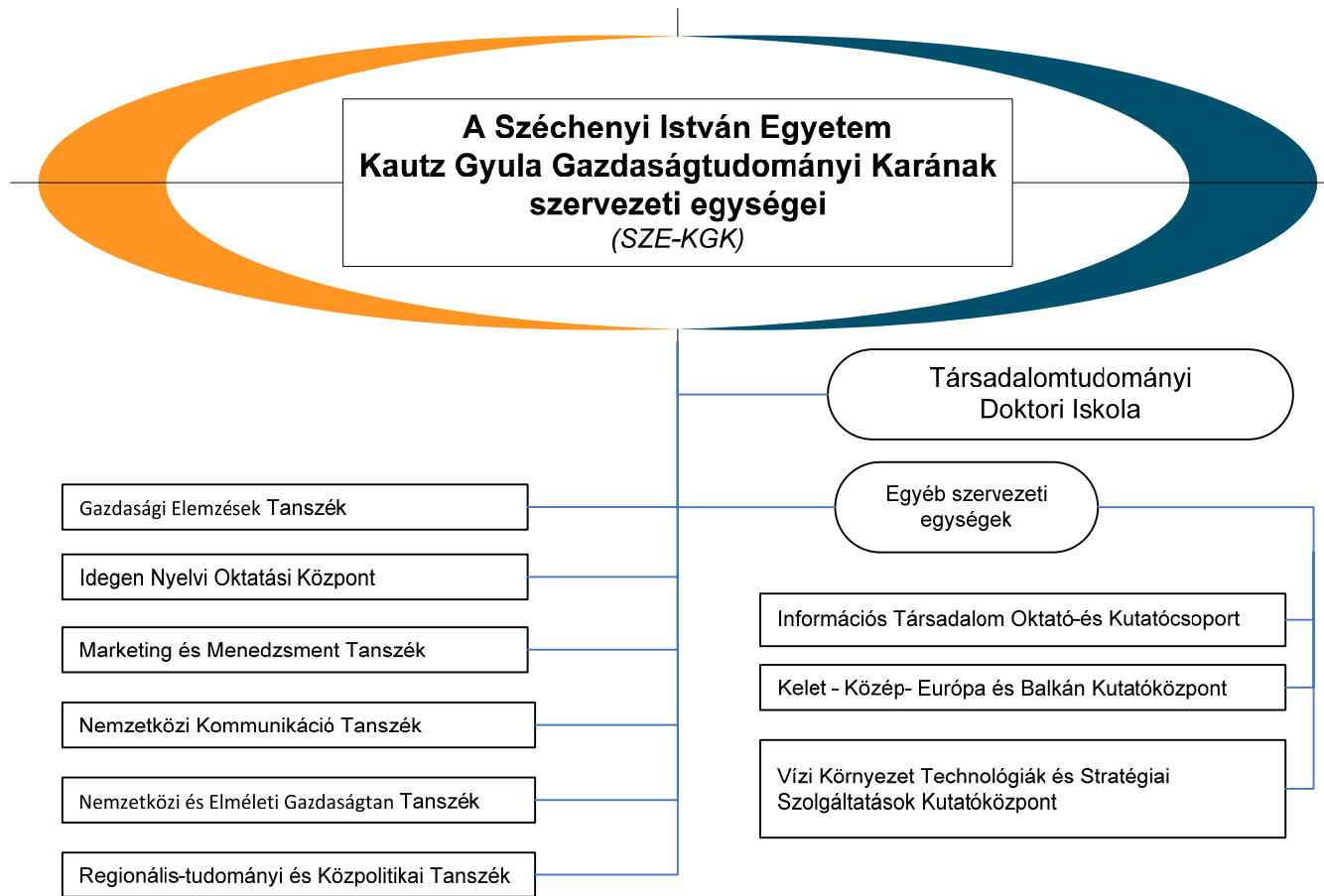
**4.4. STRATÉGIAI ÉS FEJLESZTÉSI IGAZGATÓSÁG**

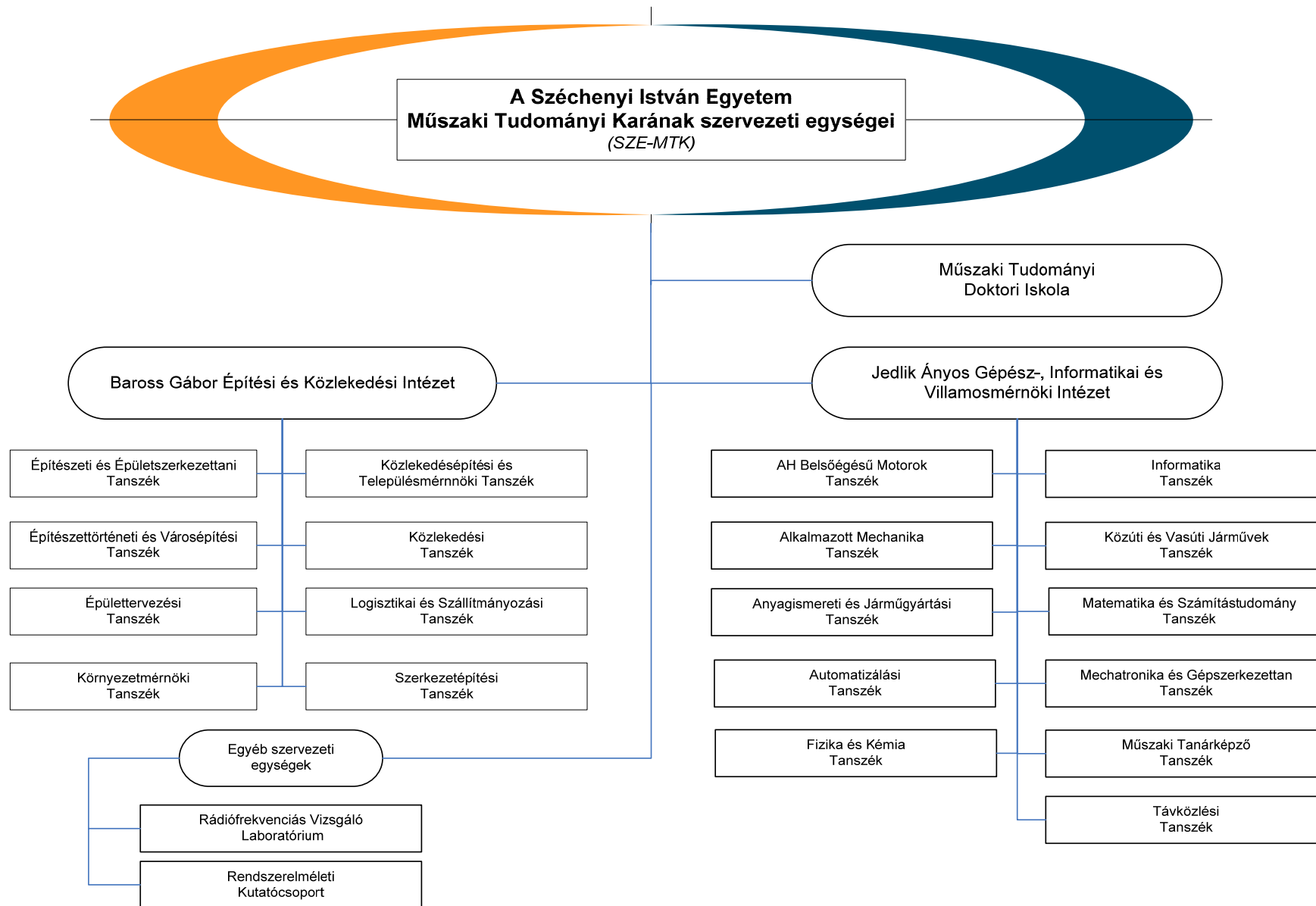


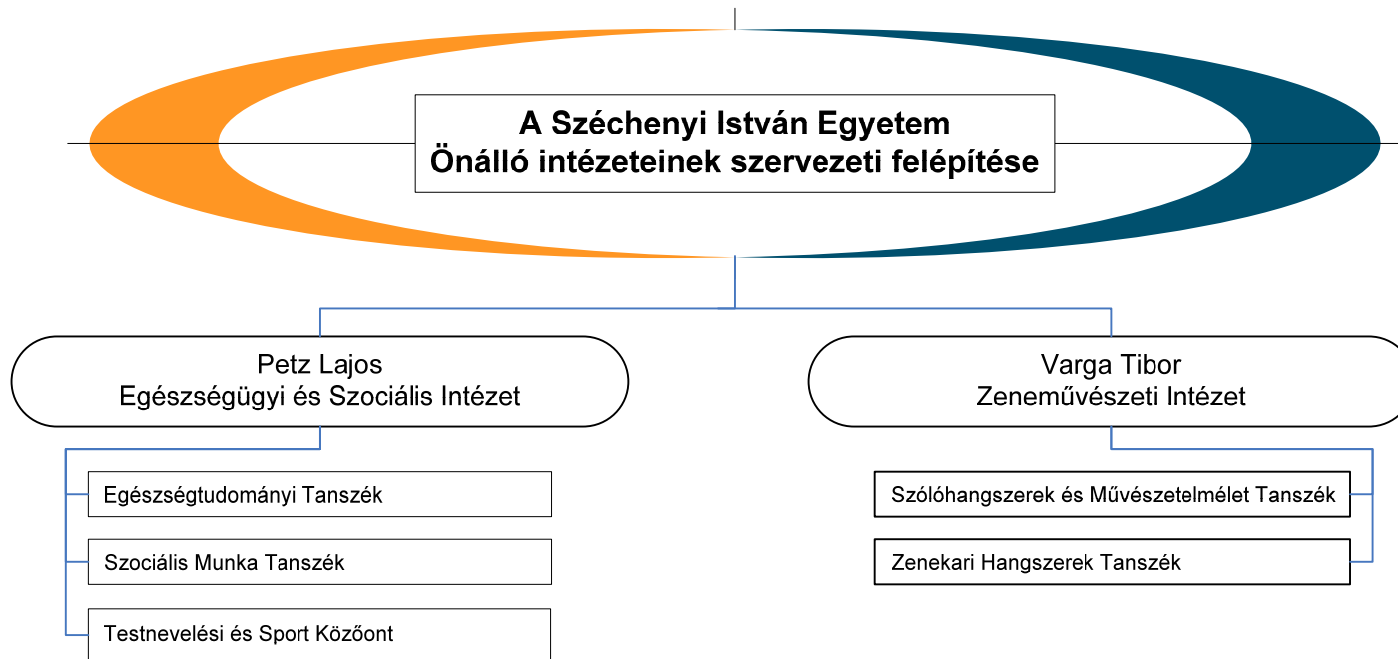
#

‡

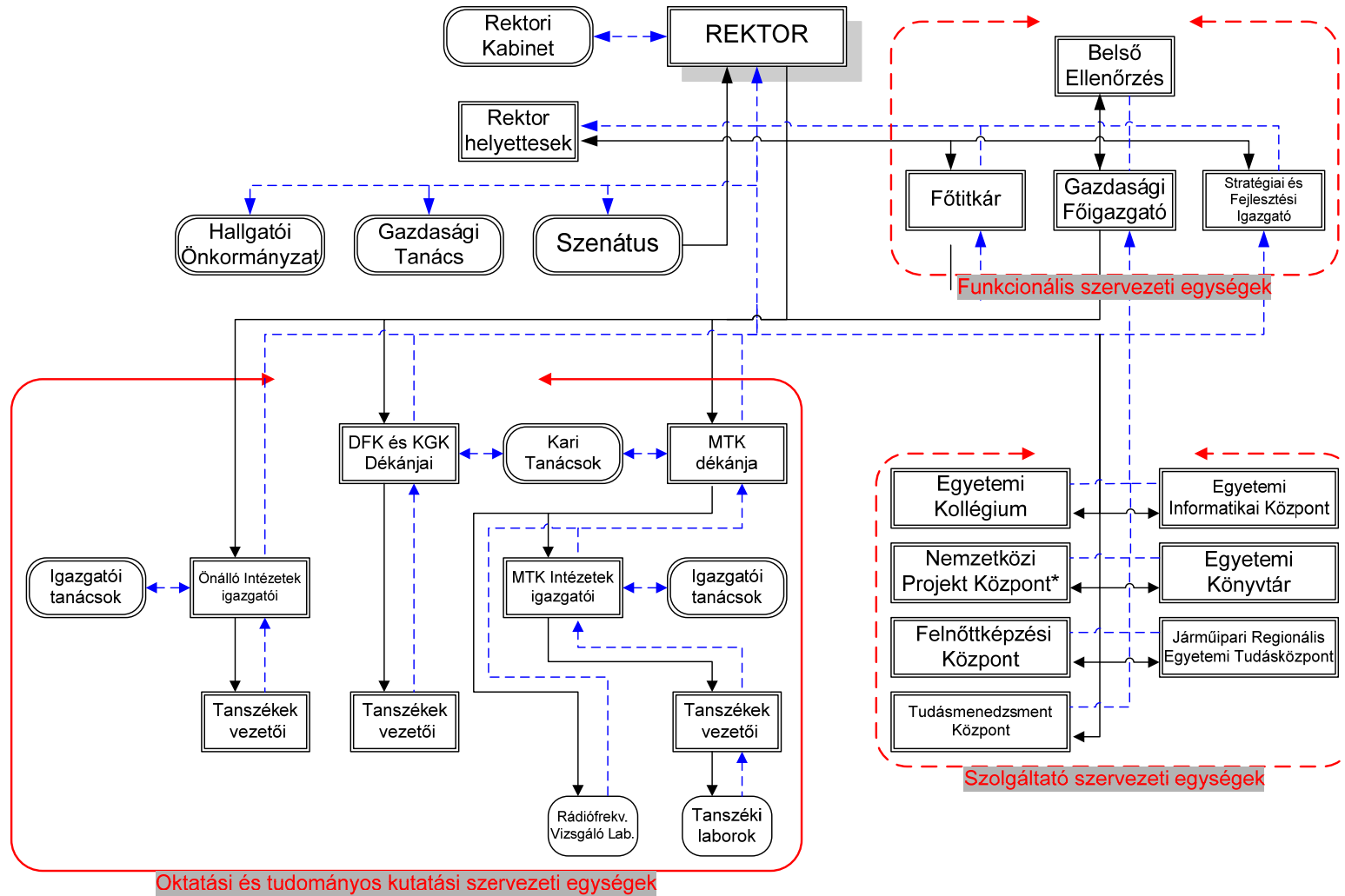








### A Széchenyi István Egyetem működési rendszerének logikai ábrája



## A SZENÁTUS TAGJAINAK MEGVÁLASZTÁSA

### Általános rész

- (1) A Szenátus tagjának olyan személy választható meg, aki az Egyetemen közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony (a továbbiakban röviden: közalkalmazotti jogviszony, ill. közalkalmazottak) keretei között oktatói, kutató vagy más egyéb munkakört tölt be.
- (2) A Szenátus tagjainak megválasztásakor azok a személyek rendelkeznek választójoggal, akik a választás napján az Egyetemen az (1) bekezdés szerinti közalkalmazotti jogviszonyban állnak.
- (3) A Szenátus összetételének megfelelően az egyetemi közalkalmazottak választói körzetekbe (VK) tartoznak.
- (4) Az egyes karoknál egy-egy oktatói/kutatói VK van (a továbbiakban OVK).
- (5) Az OVK-k egyikébe sem tartozó, választójoggal rendelkező közalkalmazottak alkotják az alkalmazotti VK-t (a továbbiakban: AVK).
- (6) A választás időpontját, a Törvény előírásait betartva, a Rektor határozza meg és legalább három héttel a választás napját megelőzően közzéteszi.

### Az Egyetemi Választási Bizottság

- (1) A választás általános felügyeletét és koordinálását az Egyetemi Választási Bizottság (EVB) látja el, melynek elnöke a főtitkár, tagjai pedig az egyes VK Választási Bizottságainak (VB) elnökei.
- (2) Az EVB mandátuma a választás napjának kitűzésétől illetve tagjainak megbízásától érvényes és a teljes választási eljárás lezárásáig érvényes.
- (3) A választási eljárás valamennyi VK választás eredményének jogerőre emelkedésének napján zárul le.
- (4) Az EVB feladata a választási eljárás koordinálása, a jelen SZMSZ-ben leírtak betartásának ellenőrzése, az esetleg nem szabályozott vagy nem kellő egyértelműséggel szabályozott vitás kérdésekben a döntés meghozatala.
- (5) Az EVB szükség szerint ülésezik és az üléseket az elnök hívja össze. Az EVB ülésének összehívását a tagok bármelyike kezdeményezheti az elnöknél. Az ülés összehívása történhet elektronikus úton is.
- (6) Az EVB ülése határozatképes, ha az elnök és a tagok 2/3-a jelen van.
- (7) Az EVB egyszerű szótöbbséggel hozza határozatait.
- (8) Az EVB üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni és a határozatokat írásba kell foglalni. Erről az elnök köteles gondoskodni.

### A Választókörzeti Választási Bizottság

- (1) A választás megszervezése és lebonyolítása érdekében a választás napjának kitűzésétől számított kettő munkanapon belül választókörzeti választási bizottságokat (VKVB) kell alakítani.
- (2) A VKVB hatásköre kizárólag az adott VK-t érintő ügyekre terjed ki.

- (3) A VKVB elnökből és legalább kettő, legfeljebb hat főből áll, célszerűen a VK-hez tartozók számától függően.
- (4) Az egyes VKVB-k elnökét és tagjait az illetékes intézet vezetője, az AVK vonatkozásában pedig a főtitkár bízza meg, írásban. Az egyes VKVB-ok tagjainak és elnökének megbízása az adott VK-re vonatkozó választási eljárás lezárásáig érvényes.
- (5) A VKVB tagjainak és elnökének nevét a megbízással egyidejűleg közzé kell tenni az adott választókörzethez tartozókat foglalkoztató szervezeti egységeknél.
- (6) A VKVB tagjai és elnöke megbízásánál szem előtt kell tartani, hogy olyan személyek kapjanak megbízást, akik kellően ismerik az adott választókörzethez tartozókat és rendelkeznek a szükséges kommunikatív képességekkel.
- (7) Nem lehet a VKVB tagja olyan személy, aki jelölt a szenátusi tagságra. Ennek következtében, ha a megbízott VKVB tag vagy elnök a jelölési eljárás során jelöltté válik, akkor a megbízásáról írásban le kell mondania. Ilyen esetben az adott választókörzet szerint illetékes vezető új tagot, adott esetben elnököt bíz meg.
- (8) A VKVB szükség szerint ülésezik. Üléseit az elnök hívja össze és vezeti le. Az ülés összehívása történhet elektronikus úton is.
- (9) A VKVB határozatképes, ha az elnökkel együtt számított létszámának 2/3-a jelen van.
- (10) A VKVB hatásköre az alábbi ügyekre a későbbiekben részletezettek szerint terjed ki:
  - a) A választói névjegyzék
  - b) A jelölési eljárás,
  - c) A szavazólap
  - d) A szavazás
  - e) A szavazatszámolás

### **A választói névjegyzék**

- (1) A választás napjának kitűzésétől számított egy napon belül az intézetek igazgatói, a Főtitkár közvetítésével, megkapják az adott intézetben az OVK-ben valamint az egyetemi AVK-ben választásra jogosultak névjegyzékét.
- (2) A VKVB haladéktalanul gondoskodik az igazgatóktól átvett választói névjegyzékek közzétételéről az intézethez tartozó közalkalmazottakat foglalkoztató szervezeti egységeknél.
- (3) A választói névjegyzékkel kapcsolatosan a választás időpontjának kitűzésétől számított két héten belül lehet észrevételeket tenni a VKVB tagjainál vagy elnökénél.
- (4) A VKVB haladéktalanul vizsgálja az észrevételt és szükség esetén intézkedik a választói névjegyzék pontosításáról.
- (5) A pontosított választói névjegyzéket közzé kell tenni az intézethez tartozó közalkalmazottakat foglalkoztató szervezeti egységeknél.

### **A jelölési eljárás**

- (1) A jelölési eljárás célja azon személyek kiválasztása, akikre a választás napján szavazat adható le.
- (2) A jelölés két módon történhet:
  - a) egyéni jelölés
  - b) VKVB jelölés

- (3) Egyéni jelölés történik, amikor a választóközrtehez tartozó személy a saját maga számára vagy a választóközrtehez tartozó személy a választóközrtehez tartozó más személy számára legalább öt támogató aláírást összegyűjt. A támogató aláírásokat a jelen SZMSZ mellékletében található minta szerinti Támogatói Íven kell összegyűjteni. A Támogatói Ívet a támogatott személynek is alá kell írnia, ezzel nyilatkozva arról, hogy megválasztása esetén az abból folyó kötelezettségeket vállalja. A Támogató Ívet az illetékes VKVB elnökéhez vagy valamelyik tagjához kell eljuttatni.
- (4) A VKVB jelölés úgy történik, hogy a VKVB elnöke és tagjai az adott választóközrtehez tartozók körében történt informálódást követően vesznek fel jelöltet a jelöltlistára. VKVB jelölés csak akkor történhet, ha a jelölt írásban nyilatkozott arról, hogy a megválasztása esetén az abból folyó kötelezettségeket vállalja.
- (5) A VKVB nem köteles jelöltet állítani, ha az egyéni jelölés során a választás során betöltendő mandátumok számának kétszeresénél több jelölés történt.
- (6) A jelölési időszak az első választói névjegyzék közzétételekor kezdődik és a választás napját megelőzően egy héttel zárul le.
- (7) A VKVB a jelölési időszak lezárását követően ellenőrzi a jelöltek megválaszthatóságát és írásbeli nyilatkozatuk meglétét. Ezt követően, legkésőbb a jelölési időszak lezárását követő második napon a VKVB a választóközrtehez tartozókat foglalkoztató szervezeti egységeknél közzéteszi a jelöltek betűrendes listáját.
- (8) A jelöltekről szóló közleményen fel kell tüntetni a választás napját, a VKVB döntése szerint a szavazás helyszínét és azt, hogy a megadott napon szavazatot leadni reggel 8 órától délután 4 óráig lehetséges.

### **A szavazólap**

- (1) A jelöltlista közzétételét követően a VKVB elkészíti a szavazólapot.
- (2) A szavazólapon a jelölteket vezetéknevük szerinti betűrendben kell feltüntetni.
- (3) Minden jelölt neve mellett egy kör vagy négyzet legyen, ahová a szavazáskor X jelet lehet tenni.
- (4) A szavazólapon fel kell tüntetni a következőket:
  - a) Az Egyetem nevét és logóját.
  - b) „Szenátusi általános választások 2006.” szöveget
  - c) A szavazóközr neve
  - d) A választás időpontja
  - e) A megválasztásra kerülő képviselők száma
  - f) A jelöltek nevei
- (5) Tájékoztató szöveget. „A szavazás a választott jelölt neve mellé tett „X” jellel történik. Érvénytelen a szavazat, ha a megválasztásra kerülő képviselők számánál (lásd fent) több jelölt neve mellett van jelzés vagy egyetlen jelölt neve mellett sincs jelölés. Nem érvénytelen a szavazat, ha a megválasztandó képviselők számánál kevesebb jelölt neve mellett van jelölés.”
- (6) A szavazólapon legyen elegendő hely arra, hogy a választás napján a szavazólap átadásakor azt az OVK esetében az illetékes intézet az AVK esetében a Rektori Hivatal (a továbbiakban minden hasonló szövegkapcsolat esetén röviden: intézet/RH) bélyegzőlenyomatával és az illetékes VKVB egy tagjának aláírásával hitelesíteni lehessen.
- (7) A VKVB elnöke az intézet/RH vezetőjének közreműködésével gondoskodik a szavazólap szükség szerinti számban történő sokszorosításáról.

- (8) Az elkészült szavazólapoknak a választás napjáig a zárt helyen történő őrzéséről a VKVB elnöke gondoskodik.

### **A szavazás**

- (1) A választás helyszínéül a VKVB olyan helyisége(ke)t köteles választani, ahol a titkos szavazás körülményei biztosítottak.
- (2) A választás napján, a választás helyszínén, az urnanyitástól urnazárásig (reggel 8-tól délután 4-ig) a VKVB legalább két tagja folyamatosan jelen kell legyen.
- (3) Amennyiben két VK ugyanazon helyiségben bonyolítja le a szavazást és a VKVB-k elnökei megállapodnak az együttműködésben, akkor elegendő, ha VKVB-nként egy tag van folyamatosan jelen a szavazás idején.
- (4) A szavazásra megjelent személy személyazonosságát szükség esetén ellenőrizni kell és az adott VK-ben választásra jogosultak listáján az illető személynek saját neve mellé tett aláírásával kell tanúsítania, hogy a szavazólapot átvette.
- (5) A szavazólap átadása előtt a VKVB jelenlévő valamelyik tagja az intézet/RH bélyegzőlenyomatával és saját aláírásával a szavazólapon erre a célra hagyott helyen hitelesíti.
- (6) Az urnát csak az első szavazó jelenlétében szabad lezárni. A lezárás a zárási felületet leragasztását és az intézet/RH bélyegzőjével történő hitelesítést jelenti.
- (7) A lezárás előtt az urnában el kell helyezni egy olyan nyilatkozatot, mely tanúsítja, hogy az urna a lezáráskor üres volt. Ezt a nyilatkozatot a VKVB jelenlévő két tagja és az első szavazó is aláírja.
- (8) A szavazatot leadó által a szavazatnak az urnába történő bedobása előtt rontottnak minősített szavazólap helyett a szavazatot leadó új szavazólapot kaphat. Ilyen esetben a rontott szavazólapot át kell venni, piros színnel történő áthúzással és „Rontott” felirattal érvényteleníteni kell. A rontott szavazólapot az érvényes szavazatok megőrzésével azonos ideig meg kell őrizni.
- (9) A szavazásra előírt idő lejártá után a VKVB valamennyi tagjának és elnökének jelenlétében történik az urna felnyitása, az urna lezárásának szabályosságát tanúsító nyilatkozat meglétének ellenőrzése és a szavazatok összeszámlálása.
- (10) A választás eredményéről azonnal jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben a szavazás eredménye mellett nyilatkozni kell az urnazárás szabályosságáról és az esetleges rendellenességekről. A jegyzőkönyvet a VKVB minden tagja és az elnök is aláírja. A jegyzőkönyvet a legrövidebb időn belül az EVB elnökéhez kell továbbítani.
- (11) A választás eredményéről a VKVB hirdetményt készít, melyet a választóközönséghez tartozókat foglalkoztató szervezeti egységeknél a választást követő napon közzé kell tenni. A hirdetményen fel kell tüntetni, hogy a választás eredménye ellen a közzétételtől számított 5 munkanapon belül a választás szabályszerűségének sérülését vélelmező írásbeli észrevétellel lehet élni a VKVB-nél.

### **A szavazás érvényessége és eredményessége**

- (1) A szavazás az adott VK-ben érvényes, ha a VK-hez tartozó szavazati joggal rendelkező munkatársak legalább 25%-a leadta szavazatát.
- (2) Érvénytelenség esetén az adott VK-ben meg kell ismételni a teljes választást. Az ismételt választás időpontjának kitűzése a Szenátus feladata.

- (3) Amennyiben a választást követően a Szenátus nem határozatképes, úgy a Rektor tűzi ki az új választás időpontját azokban a VK-ben, ahol eredménytelen volt a választás.
- (4) A megismételt választás a résztvevők számától függetlenül érvényes.
- (5) Megválasztottnak kell tekinteni azt a jelöltet, aki
- (6) az adott OVK-ban a kapott szavazatok csökkenő sorrendjében olyan helyre kerül, melynek sorszáma egyenlő vagy kisebb, mint az adott intézetben megválasztandó képviselők száma,
- (7) az AVK-ban a legtöbb szavazatot kapta.
- (8) Amennyiben szavazategyenlőség miatt nem állapítható meg egyértelműen a megválasztott(ak) személye, úgy egy héttel később második választási fordulót kell tartani azon személyekre vonatkozóan, akik esetében nem dönthető el egyértelműen a megválasztottság ténye.
- (9) Az esetleges második választási forduló során az első fordulóban alkalmazott szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.
- (10) Ha a második fordulóban sem születik egyértelmű döntés, akkor az adott VK-ben a választást eredménytelennek kell tekinteni és a teljes eljárást meg kell ismételni. A vonatkozó időpontot a Rektor határozza meg.

### **Jogorvoslat**

- (1) A választás napjának közzétételétől a választás eredményének közzétételét követő 5. munkanap végéig terjedő választási időszakban, a választásra jogosultak a saját VK-ükben, a választás szabályszerűségének megsértése címén írásbeli észrevételt tehetnek az illetékes VKVB-nél.
- (2) Amennyiben valamelyik VK-ben második forduló megtartása szükséges, úgy ott az (1) bekezdésben említett 5. munkanap a második forduló eredményének közzétételétől számítandó.
- (3) Az írásbeli észrevételt a tudomásra jutás után haladéktalanul, de legkésőbb a választási időszak végéig lehet megtenni.
- (4) A választás eredményét érintő írásbeli észrevételt a VKVB haladéktalanul kivizsgálja.
- (5) Az írásbeli észrevételt a VKVB egyszerű szótöbbséggel:
  - a) elutasítja, ha nem történt szabálytalanság vagy a szabálytalanság a választás eredményét érdemben nem befolyásolja/befolyásolta,
  - b) elfogadja és az adott VK-ben leállítja a választási eljárást illetve megsemmisíti a választás eredményét, ha az észrevétel a választás eredményét érdemben befolyásolja/befolyásolta.
- (6) A VKVB írásban értesíti a döntéséről az észrevételezőt, az EVB elnökét és a Rektort. A VKVB a döntést indoklással látja el és jelzi, hogy az EVB elnöki feladatait ellátó főtárnárnak címzett fellebbezéssel lehet élni a döntés ellen, annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül.
- (7) Az EVB a hozzá beérkezett fellebbezéseket haladéktalanul kivizsgálja.
- (8) Az EVB a fellebbezést egyszerű szótöbbséggel
  - a) elutasítja, ha nem történt szabálytalanság vagy a szabálytalanság a választás eredményét érdemben nem befolyásolja/befolyásolta,
  - b) elfogadja és az adott VK-ben leállítja a választási eljárást illetve megsemmisíti a választás eredményét, ha az észrevétel a választás eredményét érdemben befolyásolja/befolyásolta.

- (9) Az EVB írásban értesíti a fellebbezést beadót és a Rektort. Az EVB a döntést indoklással látja el és jelzi, hogy az Egyetemen belül további fellebbezésnek helye nincs, de a döntés 30 napon belül bíróságon megtámadható.
- (10) A választás eredményét jogerősnek kell tekinteni, ha a választási időszak végéig nem érkezett írásbeli észrevétel. Amennyiben írásbeli észrevétel érkezett, akkor az érintett VK-re vonatkozó jogerős választási eredményt csak a teljes jogorvoslati eljárás lebonyolítása után lehet kihirdetni.
- (11) Amennyiben a VKVB vagy az EVB valamely szabálytalanság miatt valamely VK-ben a választási eljárást leállítja, akkor a Rektor ír ki az adott VK-ben új választási napot a jelen szabályozás szerinti rendnek megfelelően.

### **A választás eredményének dokumentálása**

- (1) A VKVB-ok jegyzőkönyveit az EVB elnöke összesíti és a választás időszakot követő első munkanapon megtartott EVB ülés elé tárja a választás eredményéről készített jegyzőkönyvet.
- (2) Az EVB által jóváhagyott jegyzőkönyv mindazon VK-ek vonatkozásában a választás jogerős eredménye, ahol nem indult jogorvoslati eljárás. Azokban a VK-ben, ahol jogorvoslati eljárás indult, a jogerős választási eredményt csak a jogorvoslati eljárás lezárása után hirdetheti ki az EVB.
- (3) A választási időszakban a választással kapcsolatosan keletkezett iratokat, elsősorban a VKVB-k és az EVB jegyzőkönyveit irattárban kell megőrizni.
- (4) Az EVB-nek a jogerős választási eredményeket tartalmazó jegyzőkönyve nem selejtezhető. A többi irat a megválasztott Szenátus mandátumának lejárta előtt nem selejtezhető.

melléklet a Szenátus tagjainak megválasztásáról rendelkező szabályokhoz

## Támogatói Ív

A választói körzet:	
---------------------	--

### A támogatott személy

neve:	
beosztása:	
beosztása szerinti kar:	
beosztása szerinti intézet:	
beosztása szerinti tanszék:	

### Alulírottak támogatjuk fent megnevezett munkatársunk megválasztását az Egyetem Szenátusába:

	Név	Aláírás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Kijelentem, hogy az Egyetem Szenátusába történő jelölésemet elfogadom és megválasztásom esetén a képviseletből adódó feladatokat legjobb tudásom szerint ellátom.

Győr, 2006. február .....

a támogatott aláírása

Figyelmeztetés: a támogatott és a támogatók ugyanazon választói körzethez kell tartozzanak!  
Ugyanazon támogató személy több jelöltet is támogathat!

[3. sz. belső melléklet](#)*A VEZETŐI ÉS MAGASABB VEZETŐI PÁLYÁZATOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK***Bevezető**

- (1) Jelen melléklet a vezetői és magasabb vezetői munkakörök betöltésével összefüggésben a következőkről rendelkezik:
  - a) a pályázatok kiírása,
  - b) a pályázatok szakmai követelményei
  - c) a pályázatok formai követelményei
  - d) a pályázatok elbírálásának rendje
  - e) a megbízások elkészítésével, kiadásával, ill. átadásával kapcsolatos szabályok.
- (2) A rektori munkakör betöltésével kapcsolatos szabályokat a Törvény tartalmazza. A jelen mellékletben megfogalmazott szabályok közül csak azok vonatkoznak a rektori munkakör betöltésére, melyeknél erre külön utalás történik.

**A pályázatok kiírása**  
*ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK*

- (1) A vezetői és magasabb vezetői megbízásra vonatkozó pályázatot legalább 60, legfeljebb 80 nappal a hivatalban lévő vezető megbízásának lejártá előtt kell meghirdetni.
- (2) A belső pályázati felhívást közzé kell tenni az egyetemi intraneten és el kell juttatni az Egyetem valamennyi szervezeti egységének vezetőjéhez, akik gondoskodnak arról, hogy a szervezeti egységnél foglalkoztatott közalkalmazottak értesüljenek a pályázati felhívásról.
- (3) A nyilvános pályázati felhívást a belső pályázati felhívásnál említetteken túl a jogszabályokban előírt módon is közzé kell tenni.
- (4) Vezetői és magasabb vezetői megbízás legfeljebb 65 éves korig tölthető be. Kivételt képez a magasabb vezetői megbízással kapcsolatosan az az eset, amikor a Szenátus tagjai több, mint 2/3-a egyetért azzal, hogy a magasabb vezető a megbízásnak a 65. életéve betöltését követő időszakra eső részét is kitöltheti.

*MAGASABB VEZETŐI MUNKAKÖRÖK*

- (1) A Törvény előírásai alapján az Egyetemen a következő magasabb vezetői munkakörök vannak:
  - a) rektor,
  - b) rektorhelyettes,
  - c) dékán,
  - d) gazdasági főigazgató,
  - e) főtitkár.

- (2) A rektori munkakörre a pályázatot a Szenátus javaslatára a miniszter írja ki. Minden más magasabb vezetői munkakörre a pályázatot a Rektor hirdeti meg.
- (3) A magasabb vezetői munkakörökre minden esetben nyilvános pályázatot kell meghirdetni.

### *VEZETŐI MUNKAKÖRÖK*

- (1) A Törvény előírásai alapján az Egyetemen a következő vezetői munkakörök vannak:
  - a) dékánhelyettes,
  - b) intézeti igazgató és helyettese,
  - c) tanszékvezető,
  - d) szolgáltató szervezeti egység igazgatója.
- (2) A funkcionális és szolgáltató szervezeti egységen belül létező osztály ill. csoport vezetőjének megbízása pályázati eljárás mellőzésével, visszavonásig érvényes megbízás kiadásával történik.
- (3) A vezetői munkakörökre a pályázatot a Rektor írja ki. Kivételt képez a dékánhelyettesi és az igazgatóhelyettesi munkakör, melyre a pályázatot, a Rektorral történő egyeztetés után az illetékes Dékán/igazgató írja ki.
- (4) Ha a Rektor másként nem dönt, a vezetői munkakörökre belső pályázatot kell kiírni.

### **Szakmai követelmények**

- (1) A pályázónak rendelkeznie kell megfelelő tájékozottsággal az Egyetem szervezeti felépítését, működését, tudományos és kutatási tevékenységét, gazdálkodását és finanszírozását érintő kérdésekben.
- (2) Dékáni pályázatot az nyújthat be, aki az Egyetem kinevezett egyetemi tanára vagy egyetemi docense.
- (3) Funkcionális szervezeti egység vezetésére pályázatot az nyújthat be, aki felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai) végzettséggel rendelkezik és az Egyetem teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottja. A gazdasági főigazgatói munkakör esetében szakirányú felsőfokú végzettség szükséges.
- (4) A szolgáltató szervezeti egység vezetésére pályázatot az nyújthat be, aki felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai) végzettséggel rendelkezik és az Egyetem teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottja. Az Egyetemi Könyvtár és az Egyetemi Informatikai Központ esetében szakirányú felsőfokú végzettség szükséges.
- (5) Oktatási és tudományos kutatási szervezeti egység vezetésére pályázatot az nyújthat be, aki tudományos fokozattal rendelkezik és az Egyetem teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottja.

- (6) Indokolt esetben a Rektor dönthet úgy, hogy a pályázaton az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem állók is részt vehetnek.

### **Formai követelmények**

- (1) A pályázat részei:
- a) önéletrajz,
  - b) motivációs levél,
  - c) a vezetői munkára vonatkozó elképzelések,
  - d) tudományos munkák jegyzéke (oktatási és tudományos kutatási szervezeti egység esetében),
  - e) a szakképzettséget, tudományos fokozatot, ill. egyéb képzettséget (pl. idegennyelv-ismeretet) tanúsító okiratok másolata,
  - f) erkölcsi bizonyítvány,
  - g) a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagot az annak elbírálására jogosult egyetemi testületek tagjai megismerhetik,
  - h) a pályázó nyilatkozatát arról, hogy személyével kapcsolatosan a 2005. évi CXXXIX. törvényben és az 53/2006. Korm. rendeletben megfogalmazott összeférhetlenség nem áll fenn.
- (2) A pályázatokat a pályázat kiírójának címezve a pályázat kiírójának titkárságára kell eljuttatni.
- (3) A pályázat részeit, a szakképzettséget, tudományos fokozatot ill. egyéb képzettséget tanúsító okiratok nélkül, elektronikus formában is be kell nyújtani a pályázati felhívásban megjelölt elektronikus postai címre.

### **Az elbírálásra vonatkozó elvek és szabályok**

- (1) A pályázatok elbírálásában nem vehet részt az, aki a pályázatot benyújtotta.
- (2) Amennyiben a pályázat benyújtójának a jelen SZMSZ szerinti véleményezés lebonyolításával kapcsolatban adminisztratív teendői vannak, úgy azokat tőle átveszi
- a) egyik helyettese,
  - b) annak hiányában illetve annak érintettsége esetén a felettese,
  - c) a főtitkár.

### ***A PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSI RENDJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI***

- (1) A főtitkár, igazgatóhelyettesi pályázat esetén a dékán vagy megbízottja ellenőrzi, hogy
- a) a benyújtott pályázat formailag megfelel-e a kiírásnak,
  - b) a pályázó megfelel-e a felhívásban rögzített feltételeknek.
- (2) A pályázati felhívásnak megfelelő pályázatokat az ellenőrzést végző a Szenátus és a Szenátus számára elővéleményezést végző testületek tagjai számára elektronikus formában közzé teszi.

- (3) Az elővéleményezést végző testület ülésére meg kell hívni valamennyi pályázót és számukra 10 percnyi időt kell biztosítani a pályázatuk szóbeli kiegészítésére és arra, hogy a testület tagjainak kérdéseire válaszolhassanak.
- (4) A több munkakörrel kapcsolatos elővéleményezését munkakörönként kell lebonyolítani!
- (5) Az elővéleményezés titkos szavazással történik, melynek során minden szavazati jogú tag minden egyes pályázóval kapcsolatban „igen”, „nem” és „tartózkodik” szavazatot adhat le. Érvénytelennek kell tekinteni arra a személyre vonatkozó szavazatot, amelyből nem állapítható meg egyértelműen a szavazatot leadó véleménye.
- (6) A rangsort a kapott igen szavazatok szerint kell felállítani.
- (7) A rangsort meg kell küldeni a főtitkárnak, igazgatóhelyettesi pályázat esetében a dékánnak aki azt továbbítja a Szenátus tagjaihoz.
- (8) A pályázatot véleményező szenátusi ülésen a pályázók meghallgatása után a Szenátus titkos szavazással rangsorolja a pályázatokat egy olyan szavazó lapon, melyen valamennyi pályázó neve szerepel és minden pályázó neve mellett az „igen”, „nem” és „tartózkodom” szavazati lehetőségek vannak felkínálva.
- (9) A szenátusi véleményezés esetében is figyelemmel kell lenni a (4) bekezdésben leírt szabályra.
- (10) A szenátusi véleményezés során kialakult rangsort a főtitkár továbbítja a Rektornak.

#### *ELTÉRÉSEK, KIEGÉSZÍTÉSEK A PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSI RENDJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAIHOZ*

##### *A rektori pályázat*

- (1) A Szenátus rangsoroló titkos szavazását követően, annak eredményétől függetlenül a Szenátus a rangsor első helyezettjére (szavazategyenlőség esetén első helyezettjeire) rektorjelölti titkos szavazást bonyolít le.
- (2) A rektorjelölti titkos szavazás szavazólapján szereplő pályázók közül csak az egyik neve mellé lehet tenni jelzést. Amennyiben egyetlen jelölt neve szerepel a rektorjelölti szavazólapon, akkor a neve mellett „igen” „nem” válaszok közül történő választással lehet szavazni.
- (3) Megválasztott rektorjelöltnek kell tekinteni azt a pályázót, akit a rektorjelölti titkos szavazás során a jelenlévő szavazati jogú szenátusi tagok több, mint felétől „igen” szavazatot kapott.
- (4) Szavazategyenlőség esetén a rektorjelölti titkos szavazást meg kell ismételni.
- (5) Amennyiben a megismételt rektorjelölti titkos szavazás alkalmával sem születik döntés a rektorjelölt személyére vonatkozóan, akkor az egész eljárást a Szenátus egy héttel későbbi

időpontra, kizárólag a pályázatok elbírálása céljából összehívott rendkívüli szenátusi ülésen meg kell ismételni. A megismételt szenátusi ülésre a rektori tisztségre pályázókat nem kell meghívni.

### *Egyéb vezetői pályázat*

- (1) Az oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek vezetésére benyújtott pályázatok esetében az elővéleményező az illetékes Tanács.
- (2) Oktatási szervezeti egység vezető-helyettesi pályázatával kapcsolatosan elővéleményező testület nincs és a Szenátus helyett az illetékes Tanács a véleményező testület.
- (3) A Rektor közvetlen hatáskörébe tartozó tudományos kutatási szervezeti egység esetében az elővéleményező a szakmailag érintett kar/önálló intézet tanácsa.
- (4) Tanszékvezetői pályázat esetében az illetékes tanszéki értekezletet is elővéleményezőnek kell tekinteni.
- (5) A szolgáltató és a funkcionális szervezeti egységek esetében elővéleményezést a nem érintett magasabb vezetői munkakört betöltők közül a Rektor által erre a célra kijelölt három tagú testület végzi.

### **A megbízások elkészítésével, kiadásával ill. átadásával kapcsolatos szabályok**

- (1) A Rektor a szenátusi vélemény figyelembevételével dönt a megbízás kiadásáról, annak időtartamáról, mely 3 – 5 év lehet, a megbízást elnyerő illetményéről és pótlékairól.
- (2) A főtitkár
  - a) értesíti a pályázókat a Rektor döntéséről,
  - b) intézkedik a GMF Munkaügyi Csoportjánál a vezetői megbízás elkészítéséről,
  - c) megszervezi a vezetői megbízások átadását.
- (3) A vezetői megbízásokat, rendkívüli esetet kivéve, a soron következő tanév tanévnyitó ünnepségén kell átadni.
- (4) Oktatási szervezeti egység vezető-helyettesi pályázat esetében az (1) és a (2) bekezdésekben leírtak tekintetében a Rektor és a Főtitkár helyett mindenütt az illetékes vezetőt kell érteni. A megbízások átadásának időpontjáról és helyszínéről az illetékes vezető dönt.

## Pályázat kiírási és elbírálási rend magasabb vezetői és vezetői munkakörök betöltéséhez

A vezetői beosztás, melyre a pályázat kiírása történik		A pályázat jellege	A meghirdetés helye (min. 30 napos pályázási idő)	A pályázat kiírója	Adminisztratív ellenőrzés	Véleményezés (max. 30 nap, előterjesztő a pályázat kiírója vagy megbízottja)		Döntés	
						Elővéleményezés			Hivatalos rangsorolás, véleményezés
						1.	2.		
<b>rektori</b>		A Miniszter döntése szerint		<b>Miniszter</b>		Nincs		Köztársasági elnök	
magasabb vezetői	<b>dékán</b>	Ha a Rektor másként nem dönt, akkor belső	Egyetemi intranet és a jogszabályokban előírt mód	<b>Rektor</b>	<b>Főtitkár</b>	Illetékes kari tanács		<b>Szenátus</b>	<b>Rektor</b>
	<i>rektorhelyettes, gazdasági főig., főtitkár</i>					Rektor által felkért 3 fős magasabb vezetői testület			
vezetői	<b>egyéb</b> (EIK, EKO, EKÖ, FK)					Illetékes kari/önálló intézeti tanács			
	<b>intézet</b>					Tanszéki értekezlet	Illetékes kari/önálló intézeti tanács		
	<b>tanszék</b>								
<b>vezető- helyettesi</b>	<b>kar/önálló intézet</b>			Illetékes Dékán/önálló intézeti igazgató vagy megbízottja	Nincs		Illetékes Kari/intézeti tanács	Illetékes dékán/igazgató	

#

‡

[4. sz. belső melléklet](#)

## A KÖZALKALMAZOTTI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK ÉS SZABÁLYOK

**Közalkalmazotti csoportok**

- (1) Az egyetemi közalkalmazottak két nagy csoportra oszthatók. Az egyik csoportba tartoznak az oktatók és azok a tudományos munkakörben foglalkoztatottak, akik különböző oktatási szervezeti egységekhez tartoznak és így közvetlen résztvevői az oktatási tevékenységeknek. Ennek a csoportnak a jele: '**A**'.
- (2) A másik csoportba tartozik az egyetemen foglalkoztatott összes többi közalkalmazott. Ennek a csoportnak a jele: '**B**'.
- (3) Az '**A**'-val jelölt csoportból azok az oktatók, akik szakfelelősi/szakvezetői feladatokat látnak el egy további '**C**'-vel jelölt csoportba is besorolásra kerülnek.
- (4) Mind az '**A**', mind a '**B**' csoportból **kiemelésre** és egy különálló csoportban összevonásra kerültek azok, akik vezetői megbízást kaptak, függetlenül attól, hogy milyen szintű a kapott vezetői megbízás. Ennek a csoportnak a jele: '**D**'.

**Értékelési szempontok**

- (1) Az '**A**' csoportba sorolt közalkalmazottak értékelési szempontjai:
  - Oktatás *(oktatási feladatok és teljesítésük, tananyagfejlesztés (különböző oktatási formákban (levelező, táv, e-learning) tananyag kidolgozása, fejlesztése), alap és mesterképzés programjában való részvétel (pl. hány tantárgyat dolgozott ki, mennyiben vett részt stb.), doktori képzésben való részvétel nálunk és másutt (konzulens szerep, sikeresen védett hallgatók száma, stb.)*
  - Kutatás *(publikációk száma (megjelent, megjelenés alatt), konferenciák száma (előadások, itthon és külföldön), kutatási pályázat elnyerése, annak sikeres lefolytatása (nem belső), szakmai előremenetel, pl. PhD fokozat szerzés, vagy abban való előrehaladás)*
  - Közéleti tevékenység *(hazai és nemzetközi szakmai egyesületi tagság ill. tisztségviselet, tanszéki, kari, intézeti, egyetemi, feladatok vállalása (pl. TDK, konferenciaszervezés, szekcióvezetés), kari, egyetemi bizottságokban való részvétel, megbízások, jelenlét, aktivitás stb.)*
  - Egyéb tevékenység *(közreműködés tanszéki adminisztratív feladatok ellátásában, kérelmek elbírálása, tűzvédelem, munkavédelem, vagyonvédelem, leltár, jegyzet, órarend, internet/intranet, hallgatói tanácsadás, stb.)*
- (2) Az '**A**' csoportba sorolt közalkalmazottak esetében az 'oktatás' szempont szerinti értékelés során kiemelt fontosságot kell tulajdonítani az Oktatási Tevékenység Hallgatói Véleményezéséről szóló szabályzat szerint lebonyolított véleményezés eredményére!

- (3) Az 'A' csoportba sorolt közalkalmazottak esetében az 'oktatás' szempont szerinti értékelés megalapozottsága érdekében az értékelésre jogosult vezető közvetlen formában (óralátogatás) is meggyőződhet az oktató tevékenységéről.
- (4) Az 'A' csoportba tartozó tanári besorolású (pl. nyelvtanár, testnevelő tanár, stb.) illetve nyelvtanári feladatot ellátó oktatói besorolású közalkalmazottak esetében a 'kutatás' szempont nem alkalmazandó és az 'oktatás' szempontnál kapott pontszámot kettővel meg kell szorozni.
- (5) A 'B' és 'C' csoportba sorolt közalkalmazottak értékelési szempontjai:
- Szakmai feladatellátás (*szakmai felkészültség, szakmai képességeinek kihasználása*)
  - Pontosság, gondosság, precizitás (*milyen a határidő fegyelem, milyen pontosan teljesíti a feladatokat, mennyire igényes saját munkavégzésében*)
  - Önállóság, kezdeményezőkézség (*mennyire önálló a munkavégzésben, mennyire kezdeményező a váratlan helyzetekben*)
  - Kooperativitás (*együtműködési készség a munkatársakkal, hallgatókkal és más ügyfelekkel*)
- (6) A 'D' csoportba sorolt, vezető közalkalmazottak értékelési szempontjai:
- A szervezeti egység hozzájárulása az adott tanévre érvényes SMMP-ben megfogalmazott feladatok megvalósításához,
  - A szervezeti egység éves célkitűzéseinek teljesülése,
  - A vezető önmaga számára megfogalmazott vezetői feladatainak megvalósulása (különös tekintettel az oktatók, PhD hallgatók tudományos munkájának folyamatos figyelemmel kísérésére),
  - A vezetői feladatok megvalósulásához tervezett módszerek eredményességének értékelése.
- (7) A 'D' csoportba tartozó vezető helyettesek értékelési szempontjai a szervezeti egység vezetője által meghatározott munkamegosztásban rá bízott feladatkörre vonatkoztatva:
- a feladatok megoldásának eredményessége,
  - a feladatmegoldás önállósága, szabályszerűsége és kreatív volta,
  - a feladatkörében, vezetőjével egyetértésben meghatározott célkitűzések megvalósulása,
  - a feladatok megvalósulásához tervezett módszerek eredményességének értékelése.

### Értékelési szabályok

- (1) Az értékelést minden esetben az értékelt közalkalmazott közvetlen munkahelyi felettese végzi. Az általa adott pontszámot az ő felettese nem módosíthatja.
- (2) Az értékelés során a megelőző értékeléstől eltelt idő alatt nyújtott teljesítményt kell figyelembe venni.
- (3) Az értékelés során az 'A' csoportba sorolt közalkalmazottak esetében az 'oktatás' és a 'kutatás', a 'B' és a 'C' csoportba soroltak esetében a 'szakmai feladatellátás' ill. a 'szakmai tevékenység'

szempontoknál figyelemmel kell lenni az értékelt közalkalmazott munkaköri leírásában és jelen SZMSZ-ben az adott munkakörrel kapcsolatban meghatározott követelményekre.

- (4) A 'D' csoportba sorolt vezető a közvetlen felettese részére tanévenként október 31-ig feladattervet készít, melyben megfogalmazza
- az általa vezetett szervezeti egység éves feladatait – külön kiemelve és megjelölve azokat, amelyek az adott tanévre jóváhagyott SMMP teljesítéséhez hozzájárulnak,
  - saját vezetői feladatait,
  - a feladatok megvalósításához tervezett módszereket, eljárásokat.
- (5) A (4) bekezdésben említett feladattervet a közvetlen felettes – egyetértése esetén – jóváhagyja. Nézetkülönbség esetén személyes egyeztetés történik.
- (6) A 'D' csoportba sorolt vezető helyettes a vezető számára minden tanév elején megfogalmazza
- a vezetője által meghatározott munkamegosztás szerint rábízott feladatkörben az adott időszakban elérendő legfontosabb célokat,
  - a feladatok megvalósításához tervezett módszereket, eljárásokat.
- (7) A (6) bekezdésben említett feladattervet a vezető – egyetértése esetén – jóváhagyja. Nézetkülönbség esetén személyes egyeztetés történik.
- (8) A vezető a szervezeti egység éves feladatait a tanév első értekezletén ismerteti – meghatározva az egyes munkatársak főbb feladatait, amelyek az éves teljesítményértékelés alapját képezik.
- (9) Az értékelés minden egyes szempont esetében hatfokozatú skálán történik, 0-3-ig, egész számmal.
- (10) A megfelelő munkavégzés a négy fokozatú skálán a 2 pont értékű. Az ettől felfelé eső pontszám a vezető fokozott elégedettségét, a lefelé eső pontszámok pedig a fokozott elégedetlenségét jelzik a következők szerint:

Szöveges meghatározás	Társított pontszám
Az adott szempont szerint megfelelő, hiányosságot és többletet fel nem mutató munkavégzés.	2
Az adott szempont szerint kevésbé megfelelő, azaz kisebb hiányosságokat felmutató munkavégzés.	1
Az adott szempont szerint nem megfelelő, azaz rendszeresen hiányosságokat felmutató munkavégzés.	0
Az adott szempont szerint kiemelkedően megfelelő, hiányosságoktól mentes munkavégzés, az adott szemponttól függően, vezetői felkérésre, felszólításra mennyiség és/vagy minőség szempontjából többlet tevékenység(ek) vállalása és annak/azoknak az adott szempont szerinti hiányosságoktól mentes elvégzése.	3

- (11) A 'C' csoportba tartozók minősítését a szakot gondozó kar/önálló intézet dékánja/igazgatója végzi. Érintettség esetén a közvetlen felettes vezető az értékelő.
- (12) Az egyes értékelési szempontokra kapott, jutalom pontok (lásd (14) bekezdés) nélküli pontszámok összege alapján a közalkalmazott minősítése az alábbiak szerinti:
- kiválóan alkalmas, ha az összpontszám 10,11 vagy 12,
  - alkalmas, ha az összpontszám 7, 8 vagy 9,
  - kevésbé alkalmas, ha az összpontszám 4, 5 vagy 6,
  - alkalmatlan, ha az összpontszám 0,1,2 vagy 3.
- (13) Akkor is alkalmatlan minősítést kap a közalkalmazott, ha bármely szempont esetében a pontszám 0.
- (14) A minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás során történő figyelembevétel céljából a közalkalmazott a teljesítményértékelés során 1 vagy 2 jutalom pontot kaphat az egyes értékelési szempontok esetében, ha a pontszám egyébként 3 és az alábbiak valamelyike teljesül az értékelést végző szerint:

Értékelés	Jutalom pont
Az adott szempont szerint kiváló munkavégzés és az adott szemponttól függően, vezetői felkérésre, felszólításra mennyiség és/vagy minőség szempontjából többlet tevékenység(ek) vállalása és annak/azoknak az adott szempont szerinti kreatív, alkotó módon történő elvégzése.	1
Az adott szempont szerint kiváló munkavégzés és az adott szemponttól függően, vezetői felkérés és felszólítás nélkül, az adott szervezet sikeressége szempontjából fontos és hasznos többlet tevékenység(ek) indítványozása és vállalása valamint annak/azoknak az adott szempont szerint kreatív, alkotó módon történő elvégzése.	2

- (15) A jutalompontokat az értékelést végzőnek szövegesen indokolnia kell.

### **Az értékelés lebonyolítása**

- Az értékelést a Rector rendeli el.
- A GMF Munkaügyi csoportjának adatszolgáltatása alapján a főtitkár gondoskodik az összesítő értékelési nyomtatványoknak, az egyéni értékelési nyomtatványok mintáinak és az értékelési menetrendnek az elkészítéséről. A nyomtatványokat és az értékelési menetrendet a Rector hagyja jóvá.
- Az értékelési nyomtatványokat és az értékelési menetrendet a főtitkár elküldi az értékelésre jelen SZMSZ szerint jogosult vezetőknek.

- (4) A 'D' kategóriába sorolt vezetők és vezető helyettesek írásbeli önértékelést készítenek a tanévre készített, jóváhagyott feladattervük teljesítéséről. Ezt eljuttatják közvetlen felettesüknek.
- (5) Az értékelésre jogosult közvetlen munkahelyi vezetők elvégzik az értékelést és a kitöltött értékelési nyomtatványok eredeti példányát a 61.§-ban meghatározott szabályok szerint eljárva kezeli. A nyomtatványok egy másolatát továbbítani kell a közvetlen felettes vezetőhöz. A kitöltött összesítő értékelési nyomtatvány egy másolatát a Rektori Titkárságra is el kell küldeni.
- (6) A közvetlen munkahelyi vezető felettes vezetői az (5) bekezdésben leírtakat értelemszerűen alkalmazzák.
- (7) Az értékelést végző felettes vezető az egyes szempontok szerinti pontszám meghatározásakor mérlegeli a beosztott vezető írásos önértékelését, saját tapasztalatait, az értékelt beosztott vezető által hozzá eljuttatott, kitöltött értékelési nyomtatványokat és az értékelt beosztott vezetővel történt konzultáción szerzett információkat.
- (8) A (7) bekezdésben leírtakat értelemszerűen alkalmazva minden vezetői szinten, a kitöltött összesítő értékelési nyomtatványok megérkeznek a Rektorhoz.
- (9) A Rektor az értékelési nyomtatványok alapján olyan összesítő kimutatásokat készítet, melyek segítségével egyetemi, ill. kari/önálló intézeti szinten össze lehet hasonlítani az értékelés eredményeit.