

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ELSŐ KÖNYV SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Elfogadta a Szenátus XI./1.9./2024-2025. (2025. VI. 20.) számú határozatával

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A Szabályzat célja és hatálya	4
2. Az Egyetem jogállása, alapító okirata, alapadatai.....	5
3. Az Egyetem működése során alkalmazott általános szabályok és alapelvek	6
4. Hatáskör, feladatkör, felelősség és jogkörök az Egyetemen	7
II. FEJEZET AZ EGYETEM VEZETÉSI SZERKEZETE	12
5. Az Egyetem vezető testületei	12
6. Szenátus.....	12
7. Rektori Menedzsment Testület	18
8. Vezetői Értekezlet	19
9. Kari tanács.....	20
10. Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács	21
11. Az Egyetemen működő bizottságok és tanácsok, testületek	23
12. A Szenátus véleményező bizottságai	26
13. Az egyes szakterületek munkáját támogató szakértői bizottságok	32
14. Hallgatói, munkavállalói ügyekben eljáró egyetemi szintű bizottságok	39
15. Az Egyetem külső és belső tanácsai, testületei	40
16. Az Egyetem vezetői	45
17. Rektor.....	46
18. Rektorhelyettesek.....	49
19. Dékán	59
20. Dékánhelyettes, hivatalvezető.....	63
21. Intézetigazgató, tanszékvezető, kutatócsoport-vezető, kutatóközpont vezető.....	63
22. Gazdasági és műszaki főigazgató	64
23. Kabinetfőnök.....	66
24. Humán erőforrás-igazgató.....	69
25. Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár főigazgató.....	71
26. Igazgatók	73
27. Irodavezetők, csoportvezetők	74
III. FEJEZET AZ EGYETEM SZERVEZETI TAGOLÁSA.....	74
28. Általános szabályok.....	74
29. Az Egyetem szervezeti tagolása, az Egyetemen működő szervezeti egységek	75
30. Rektori Hivatal keretében működő szervezeti egységek	76

31. Szolgáltató központok	94
32. Karok.....	104
IV. FEJEZET ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK ÉS FÓRUMOK AZ EGYETEMEN.....	106
33. BME Alkalmazotti Tanács (üzemi tanács).....	106
34. Szakszervezet.....	106
35. Az Egyetem hallgatói és azok szervezetei.....	107
36. Szakkollégium	111
V. FEJEZET AZ EGYETEMEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	113
VI. FEJEZET INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK	113
37. Az intézményi dokumentumok rendszere.....	113
38. Stratégiai tervek.....	115
39. Belső szabályozók	115
VII. FEJEZET KÖZHASZNÚSÁGI RENDELKEZÉSEK	117
40. Közhasznúsági rendelkezések.....	117
VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	118
41. Függelékek és mellékletek	121
1. függelék: Szervezeti ábra.....	122

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: BME vagy Egyetem) Szenátusa a BME Fenntartó Zrt. (a továbbiakban: Fenntartó) jóváhagyása mellett az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjét (a továbbiakban: SZMR vagy Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja és hatálya

1. § [A Szabályzat célja]

- (1) Az SZMR megalkotásának célja, hogy rögzítse:
- a) az Egyetem szervezeti felépítését, tagolását, vezetési szerkezetét, a vezető állású munkavállalók megválasztásának eljárási rendjét, a vezetők hatáskörét, jogkörét, feladatait és felelősségét, az egyes szervezeti egységek feladatainak és működésének keretrendszerét,
 - b) az Egyetemen működő érdekképviselletekkel történő együttműködés kereteit, az intézményen belüli kapcsolattartás rendjét,
 - c) a hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások szervezésének rendjét, továbbá
 - d) a minőségirányítás szabályait és
 - e) a szellemi tulajdon-kezelés szabályait.

2. § [A Szabályzat hatálya]

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed:
- a) az Egyetem székhelyére, telephelyeire, székhelyen kívüli működési helyeire;
 - b) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére;
 - c) az Egyetem valamennyi tevékenységére, tekintet nélkül a tevékenység jellegére, valamint arra, hogy a tevékenységet székhelyén, telephelyén vagy székhelyen, telephelyen kívül, Magyarországon vagy külföldön folytatja;
 - d) az Egyetem munkavállalóira, az Egyetemmél foglalkoztatásra irányuló bármely jogviszonyban állókra, különösen, de nem kizárólagosan az Egyetem óraadó oktatóira és megbízott tudományos kutatóira, továbbá az Egyetemen ösztöndíjrendszer keretében vagy egyéb módon oktató, illetve kutatómunkát, vagy egyéb tevékenységet végző, az Egyetemmél munkaviszonyban nem álló személyekre a munkavégzésre irányuló szerződésben meghatározottak szerint;
 - e) költségviselés formájától függetlenül bármely képzési szinten, szakon, munkarendben, képzési helyen tanulmányokat folytató hallgatókra, az Egyetem jelentkezőire és volt hallgatóira, ha a leendő vagy korábbi hallgatói jogviszonyukhoz kapcsolódóan járnak el, továbbá az Egyetem felnőttképzésében résztvevőkre.
- (2) Az (1)d) és e) pontokban foglaltak együtt alkotják az Egyetem polgárságát.

2. Az Egyetem jogállása, alapító okirata, alapadatai

3. § [Az Egyetem jogállása, alapító okirata, alapadatai]

- (1) A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Magyarország Országgyűlése által államilag elismert nem állami egyetem, amely közhasznú szervezetként működik.
- (2) Az Egyetem neve: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
 - a) angol nyelven: Budapest University of Technology and Economics;
 - b) német nyelven:
Technische und Wirtschaftswissenschaftliche Universität Budapest;
 - c) francia nyelven:
Université de Sciences Techniques et Economiques de Budapest;
 - d) orosz nyelven:
Будапештский Университет Технических и Экономических Наук.
- (3) Az Egyetem rövidített neve: BME
- (4) Az Egyetem székhelye: 1111 Budapest, Műegyetem rakpart 3.
- (5) Az Egyetem levelezési címe: 1521 Budapest, Pf. 91
- (6) Az Egyetem hivatali kapu adatai:
 - a) Hivatali rövid neve: MUEGYETEM
 - b) Hivatali teljes neve: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
 - c) KRID: 454358751
- (7) Az Egyetem további azonosítói:
 - a) közösségi adóazonosító száma: HU17783305
 - b) intézményi azonosító száma: FI 23344
 - c) vámaazonosító száma (VPID): HU0199444261
 - d) adóigazgatási azonosító száma: 19410768-4-43
 - e) csoportazonosító szám (csoportos áfa alanyiság): 17783305-5-43
- (8) Az Egyetem alapításának éve: 1782
- (9) Az Nftv. alapján az Egyetem létesítő dokumentuma az alapító okirat, amelyet a Fenntartó ad ki. Az alapító okirat összhangban az Nftv. 2. mellékletével tartalmazza az Egyetem alapadatait, jogelődeinek felsorolását és jogállására vonatkozó információkat, az Egyetem Fenntartójának adatait, a Fenntartó hatáskörét, jogkörét és felelősségét, az Egyetem Szenátusa, valamint a rektor és a Fenntartó közötti hatáskör- és jogkörmegosztást, az Egyetem szervezeti tagolásának alapelveit, a rektor mint az Egyetem törvényes képviselője hatáskörét, felelősségét, az Egyetem gazdasági és műszaki főigazgatójának (Nftv. szerint gazdasági vezetőjének) hatáskörét és felelősségét, az Egyetem alaptevékenységét, egyéb tevékenységeit (TEÁOR szerinti besorolását is ideértve), az Egyetem képzési területeit, maximális hallgatói létszámát, közhasznúsági szabályait és az Egyetem által használt ingatlanok listáját.
- (10) Az Egyetem az alapító okiratában meghatározott képzési területeken felsőfokú végzettségi szintet biztosító képzésként alapképzést, osztott és osztatlan mesterképzést, valamint az alapító okiratában meghatározott tudományterületeken doktori képzést folytat.

- (11) Az Egyetem a felsőoktatás keretében felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzésként az alapító okiratában meghatározott képzési területeken szakirányú továbbképzést, részismereti képzést és előkészítő képzést is szervez.
- (12) Az Egyetem alapító okiratában foglalt felhatalmazás alapján részt vesz a felnőttképzésben.
- (13) Az Egyetemen a képzés nyelve a magyar, az angol és a német.
- (14) Az Egyetem tudományos kutatási tevékenysége során alap-, alkalmazott kutatásokat és kísérleti fejlesztéseket folytat, tudományszervezési és technológiai innovációs feladatokat lát el, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- (15) Az Egyetem ellátja a tehetséggondozással és a tudomány társadalmi elismertségének növelésével kapcsolatos feladatokat.
- (16) Az Egyetem részletes tevékenységi körét az alapító okirat rögzíti.

3. Az Egyetem működése során alkalmazott általános szabályok és alapelvek

4. § *[Az Egyetem működése során alkalmazott általános szabályok és alapelvek]*

- (1) Az Egyetemnek egy Szervezeti és Működési Szabályzata van, amelyet hivatalos honlapján nyilvánosan tesz közzé. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban még: SZMSZ) az Nftv. szerint kötelező intézményi dokumentum, amelynek minimális tartalmi elemeit az Nftv. meghatározza. A SZMSZ által biztosított kereteken belül az Egyetem működésének rendjét jelen Szabályzatban meghatározott típusú belső szabályozó dokumentumok rögzítik.
- (2) Az Egyetem munkanyelve a magyar és az angol.
- (3) Az Egyetem tájékoztató és tanácsadó rendszerével segíti fogyatékkal élő munkavállalók és hallgatók beilleszkedését, munkájuk és tanulmányaik előrehaladását.
- (4) Az Egyetem korai pályaorientációs és készségfejlesztési programokkal támogatja a középfokú oktatási rendszert, valamint a hallgatói utánpótlás biztosítását.
- (5) Az Egyetem biztosítja a hallgatókkal és munkavállalókkal kapcsolatos döntései meghozatala során az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményeinek megtartását.
- (6) Az Egyetem gondoskodik a képzés és a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a balesetek megelőzése érdekében az azokat előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, továbbá a munkavédelemmel kapcsolatos követelmények érvényesítéséről.
- (7) Az Egyetem szolgáltatásaival hozzájárul a munkavállalók és hallgatók egészséges, káros szenvedélyektől mentes életvitelének biztosításához.
- (8) Az Egyetem lehetőséget biztosít arra, hogy az előadások rendjét – egyenlő esélyű hozzáférés biztosításával – megismerhessék és – a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott keretek között – látogathassák azok is, akik az Egyetemmel nem állnak hallgatói jogviszonyban.
- (9) Az Egyetem vallás és világnézet tekintetében semleges, nem elkötelezett egyetlen vallás, illetve világnézet mellett sem.

- (10) Az Egyetem pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt és azoktól anyagi támogatást nem fogad el. Az Egyetem párt vagy párthoz kötődő szervezet részére helyiségeit működési célra nem engedi át.
- (11) Az Egyetem a rendelkezésére bocsátott vagyont hatékonyan és felelősen használja.
- (12) Az Egyetem minőségbiztosítási rendszert működtet.
- (13) Egyetem munkajogi jogviszonyaiban (munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállalók esetén) érvényesíti a one-over-one elvet. A one-over-one szabály azt jelenti, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkáltatása alatt álló alkalmazottak vonatkozásában munkáltatói jogkörét úgy gyakorolhatja, hogy a munkaviszony létrehozása, megszüntetése, a javadalmazás és teljesítményértékelés, valamint fegyelmi és kártérítési jogkör tekintetében a munkáltatói jogkörgyakorló felettesének jóváhagyási joga van. A one-over-one szabály nem terjed ki a kari munkavállalókra.
- (14) Egyes kötelezettségvállalások vonatkozásában az Egyetemen kötelező a pénzügyi ellenjegyzés. A részletes szabályokat a kötelezettségvállalás, szerződéskötés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentumok tartalmazzák. A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz szükséges pénzügyi, számviteli és adózási szempontú jóváhagyást és a pénzügyi fedezet rendelkezésre állást igazolja, amely a szabályos pénzügyi kötelezettségvállalás feltétele.
- (15) Amennyiben az Egyetem kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentumai kivételt nem tesznek, a szerződések, együttműködési megállapodások vonatkozásában az Egyetemen kötelező a jogi megfelelés igazolása. A részletes szabályokat a kötelezettségvállalás, szerződéskötés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentumok tartalmazzák. A jogi megfelelés igazolása a jogszabályi és az egyetemi szabályozóknak való megfelelést igazolja.

4. Hatáskör, feladatkör, felelősség és jogkörök az Egyetemen

5. § [Hatáskör, feladatkör, felelősség és jogkörök az Egyetemen]

- (1) Jelen Szabályzat alkalmazásában:
 - a) *hatáskör*: egy személy vagy testület tevékenységi területe, amely kijelöli, hogy az adott személy vagy testület mely területen, témákban jogosult és köteles eljárni;
 - b) *feladatkör*: egy személy vagy testület hatáskörébe tartozó területen ellátandó feladatainak összessége, amely kijelöli, hogy az adott személy vagy testület mely feladatokat jogosult és köteles elvégezni, és amely egyúttal kijelöli az adott személy vagy testület felelősségét is;
 - c) *jogkör*: azon eszközök összessége, amelyekkel egy személy vagy testület rendelkezik annak érdekében, hogy a feladatkörébe tartozó feladatok ellátásához szükséges intézkedéseket megtehesse.
- (2) Az Egyetem vezetői – a hatáskörüik gyakorlásához – az alábbi jogkörökkel rendelkezhetnek:
 - a) szabályozási jogkör,
 - b) döntési jogkör, amely lehet önálló és együttes,

- c) véleményezési jogkör,
 - d) javaslattételi jogkör,
 - e) engedélyezési jogkör,
 - f) jóváhagyási jogkör,
 - g) irányítási jogkör,
 - h) felügyeleti jogkör,
 - i) ellenőrzési jogkör,
 - j) munkáltatói jogkör,
 - k) képviseleti jogkör, amely lehet önálló vagy együttes, általános vagy adott ügycsoportra vonatkozó, visszavonásig érvényes vagy eseti, továbbá vonatkozhat kötelezettségvállalásra (amely lehet pénzügyi és pénzügyi kihatással nem járó kötelezettségvállalás) és kötelezettségvállalást nem tartalmazó képviseletre,
 - l) nyilatkozattételi jogkör.
- (3) *Szabályozási jogkör:* a szabályozási jogkörrel felruházott személy vagy testület jogosult belső szabályozó dokumentum kiadására.
- (4) *Döntési jogkör:* a döntési jogkörrel felruházott személy vagy testület jogosult az elé beterjesztett kérdés végleges megoldására, a lehetséges alternatívák közötti választásra.
- (5) *Együttdöntési jogkör:* Az együttdöntési jogkörrel rendelkező személyek, illetve testületek közösen jogosultak és egyben kötelesek a döntésük meghozatalára azzal, hogy amennyiben egy adott javaslatot az együttdöntési jogkörrel rendelkezők valamelyike elutasít, vagy az együttdöntők nem tudnak kompromisszumra jutni, akkor a javaslat nem elfogadott, az eljárás véget ér, és egy új döntési eljárást kell indítani a döntés meghozatala érdekében.
- (6) *Véleményezési jogkör:* A véleményezési jogkörrel rendelkező személy, illetve testület jogosult és egyben köteles a véleményezési jogkörébe tartozó témákban a döntéshozatalt megelőzően kifejezni álláspontját, általános, illetve szövegszerű észrevételt tenni a téma bármely része vonatkozásában. A vélemény a döntéshozót nem köti.
- (7) *Javaslattételi jogkör:* A javaslattételi jogkörrel rendelkező személy, illetve testület jogosult a javaslattételi jogkörébe tartozó témákban a döntéshozó megkeresésére vagy saját hatáskörben általános vagy szövegszerű ötletet, kezdeményezést ajánlást megfogalmazni. A javaslat a döntéshozót nem köti.
- (8) *Engedélyezési jogkör:* Az engedélyezési jogkörrel felruházott személy vagy testület jogosult és egyben köteles az engedélyt kérő részére az engedélykérés tárgyát képező intézkedés, cselekvés vonatkozásában eljárási szabadságot biztosítani vagy azt visszautasítani. Az engedély megadásáig az engedélykérő nem jogosult az engedély tárgyát képező intézkedés, cselekvés részbeni vagy egészbeni megtételére azzal, hogy kötelezettségvállalással nem járó előkészítő munkálatokat végezhet. Az engedélyező köteles az engedély visszautasítását indokolni és jogosult az engedélykérő részére véleményt, ötletet megfogalmazni.
- (9) *Jóváhagyási jogkör:* A jóváhagyási jogkörrel rendelkező személy, illetve testület jogosult és egyben köteles a döntés meghozatalát követően a döntéshozó döntését

megegerősíteni vagy a döntés megerősítését visszautasítani. Amennyiben a jóváhagyó a döntést megerősíti, a döntés a jóváhagyással érvényessé válik, amennyiben a jóváhagyó a döntést megerősítését visszautasítja, akkor a döntés nem lép érvénybe, az eljárás véget ér, és egy új döntési és jóváhagyási eljárást kell indítani a döntés meghozatala érdekében. A jóváhagyó köteles a jóváhagyás visszautasítását indokolni és jogosult a visszautasított döntés meghozója részére véleményt, ötletet megfogalmazni.

- (10) *Irányítási jogkör:* Az irányítási jogkörrel rendelkező személy, illetve testület az adott szervezeti egységen/testületen kívül helyezkedik el és vertikálisan van kapcsolatban az irányított szervezeti egységgel/testülettel. Az irányítási jogkört a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott célra, módon és mértékben, a hatásköri és a szakmai szabályok tiszteletben tartásával lehet és kell gyakorolni. Ha jogszabály vagy belső szabályozó dokumentum kivételt nem tesz, az irányítási jogkör gyakorlója az irányított szervezeti egység vezetőjének hatáskörét nem vonhatja el és döntését nem változtathatja meg. A vertikális irányítási jogkörrel rendelkező személy, illetve testület jogosult:
- a) szervezeti egység/testület létrehozására, átalakítására, valamint megszüntetésére javaslatot tenni;
 - b) szervezeti egység/testület vezetésére vezetői megbízást kiadni, azt visszavonni, vagy a vezetésre személyt javasolni, vezetői megbízás visszavonását kezdeményezni a munkáltatói jogkör gyakorlója részére (amennyiben a munkáltatói jogkör elválik), és – ha jogszabály vagy belső szabályozó dokumentum másként nem rendelkezik – szervezeti egység vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat gyakorolni azzal, hogy a Foglalkoztatási Követelményrendszerben vagy foglalkoztatásra vonatkozó belső szabályozó dokumentumban a felettes vezető részére jóváhagyási jog (one-over-one) biztosítható;
 - c) a szervezeti egység/testület tevékenységének irányítására, felügyeletére, szabályossági, szakszerűségi, hatékonysági és gazdaságossági ellenőrzésére;
 - d) a szervezeti egység/testület működési rendjének elfogadására vagy – amennyiben ezt a jogot belső szabályozó dokumentum máshova telepíti – javaslatot tenni a döntéshozó felé a szervezeti egység/testület működési rendjére;
 - e) amennyiben belső szabályozó dokumentum ezt a jogkört máshova nem telepíti, a szervezeti egység vezetője által hozott döntés megsemmisítésére, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasításra;
 - f) a jelen Szabályzatban vagy belső szabályozó dokumentumban meghatározott esetekben a szervezeti egység vezetője döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyására;
 - g) egyedi utasítás kiadására feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására;
 - h) jelentés vagy beszámoló kérésére és
 - i) az irányítási jogkör gyakorláshoz kapcsolódó adatkezelésre.
- (11) *Szakmai irányítási jogkör:* A szakmai irányítási jogkörrel rendelkező személy, illetve testület az adott szervezeti egységen/testületen kívül helyezkedik el és horizontálisan van kapcsolatban az irányított szervezeti egységgel/testülettel. A

szakmai irányítási jogkört a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott célra, módon és mértékben, a hatásköri és a szakmai szabályok tiszteletben tartásával kell gyakorolni. Ha jogszabály vagy belső szabályozó dokumentum kivételt nem tesz, az irányítási jogkör gyakorlója az irányított szervezeti egység vezetőjének hatáskörét nem vonhatja el és döntését nem változtathatja meg. A szakmai irányítási jogkörrel rendelkező személy, illetve testület jogosult:

- a) szervezeti egység vezetője által hozott szakmailag nem megfelelő döntése esetén a vertikális irányítási jogkört gyakorló felé jelzéssel élni és intézkedést kezdeményezni;
 - b) belső szabályozó dokumentumnak nem minősülő szakmai elveket, irányokat megfogalmazni, azzal a szervezeti egység/testület tevékenységének szakmai (pl. iratkezelési, adatvédelmi) irányítását végezni, szakmai felügyeletét és ellenőrzését ellátni;
 - c) egyedi munkautasítás kiadását kérni a vertikális irányítási jogkört gyakorlótól feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására;
 - d) a vertikális irányítási jogkört gyakorló egyidejű értesítése mellett jelentést vagy beszámoló kérni és
 - e) az irányítási jogkör gyakorláshoz kapcsolódó adatkezelésre.
- (12) *Felügyeleti jogkör:* A felügyeleti jogkörrel rendelkező személy, illetve testület az adott szervezeti egységen/testületen kívül helyezkedik el és vertikálisan vagy horizontálisan van kapcsolatban a felügyelt szervezeti egységgel/testülettel. A felügyeleti jogkörrel rendelkező személy, illetve testület jogosult:
- a) szervezeti egység/testület vezetésére vezetői megbízást kiadni, azt visszavonni, vagy a vezetésre személyt javasolni, vezetői megbízás visszavonását kezdeményezni a munkáltatói jogkör gyakorlója részére (amennyiben a munkáltatói jogkör elválik), és – ha jogszabály vagy belső szabályozó dokumentum másként nem rendelkezik – szervezeti egység vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat gyakorolni azzal, hogy a Foglalkoztatási Követelményrendszerben vagy foglalkoztatásra vonatkozó egyéb belső szabályozó dokumentumban a felettes vezető részére jóváhagyási jog (one-over-one) biztosítható;
 - b) a szervezeti egység/testület tevékenységének felügyeletére, törvényességi, szakszerűségi, hatékonysági, célszerűségi és gazdaságossági ellenőrzésére;
 - c) a szervezeti egység/testület működési rendjének elfogadása vagy – amennyiben ezt a jogot belső szabályozó dokumentum máshova telepíti – javaslatot tenni a döntéshozó felé a szervezeti egység/testület működési rendjére;
 - d) a jelen Szabályzatban vagy belső szabályozó dokumentumban meghatározott esetekben a szervezeti egység vezetője döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyására;
 - e) jelentés vagy beszámoló kérésére és
 - f) a felügyeleti jogkör gyakorláshoz kapcsolódó adatkezelésre.
- (13) *Ellenőrzési jogkör:* Az ellenőrzési jogkörrel rendelkező személy, illetve testület az adott szervezeti egységen/testületen kívül helyezkedik el és vertikálisan vagy horizontálisan van kapcsolatban az ellenőrzött szervezeti egységgel/testülettel. Az

- ellenőrzés valakinek vagy valamely szervezetnek, tevékenységnek megvizsgálása, figyelemmel kísérése, az ellenőrzés jellegétől függően törvényességi, szakszerűségi, hatékonysági, célszerűségi, gazdaságossági elbírálás céljából. Az ellenőrzési jogkörrel rendelkező személy, illetve testület jogosult a szervezeti egység/testület tevékenységének – a biztosított ellenőrzési jogkör típusa szerint – törvényességi, szakszerűségi, hatékonysági, célszerűségi és gazdaságossági ellenőrzésére, ennek keretében:
- a) jelentés vagy beszámoló kérésére;
 - b) a jelentés vagy beszámoló alapján tények megállapítására;
 - c) a tények értékelésére az elvárt követelményekhez képest megvalósuló teljesülés megítélésére;
 - d) javaslatok, észrevételek megfogalmazására és
 - e) az ellenőrzési jogkör gyakorláshoz kapcsolódó adatkezelésre.
- (14) Valamennyi vezető hatáskörébe tartozó területen és jelen Szabályzat szerinti körben rendelkezik a (2)b)–(2)j) pontokban meghatározott jogkörökkel. A jogkörgyakorlás kereteit a (2)a) pontban foglaltak tekintetében jelen Szabályzat, a további jogkörök vonatkozásában alapvetően jelen Szabályzat és az ennek figyelembevételével kiadott további belső szabályozó dokumentumok tartalmazzák.
- (15) A jogkörátruházás:
- a) A (2)a) pontban foglalt jogkör nem ruházható tovább. A (2)k) pontban foglalt jogkörök átruházásának rendjét a kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum, a (2)j) pontban foglalt jogkörök átruházásának rendjét a Foglalkoztatási Követelményrendszer és az annak végrehajtására kiadott további belső szabályozó dokumentumok határozzák meg.
 - b) A rektor a jogköreit az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az Egyetem munkavállalójára, SZMR-ben, belső szabályozó dokumentumban állandó jelleggel, továbbá időszakosan vagy eseti meghatalmazással átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a jogkört nem adhatja tovább.
- (16) Ahol belső szabályozó dokumentum nem írja elő, a képviseleti jog önállóan gyakorolható.
- (17) Amennyiben a képviseleti jog gyakorlása – belső szabályozó dokumentumban meghatározottak szerint – együttesen történik, különösen az alábbiak szabályok érvényesek:
- a) Hatáskörében a vezető másik vezetővel együtt képviselheti az Egyetemet.
 - b) A képviseleti joggal rendelkező munkavállaló az adott ügy tárgya szempontjából hatáskörrel rendelkező közvetlen beosztott munkavállalójával együtt képviselheti az Egyetemet.
- (18) A képviseleti jog gyakorlása akként történik, hogy az Egyetem előnyomott vagy előírt elnevezése, továbbá az arra jogosult képviselő vagy képviselők neve alá vagy fölé az arra jogosult képviselő vagy képviselők névaláírásukat írják és a dokumentumot az Egyetem bélyegzőlenyomatával és keltezéssel látják el, vagy elektronikus aláírás esetén a minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel látják el.

- (19) A rektor mint az Egyetem elsőszámú, felelős vezetőjének a hatásköre az Egyetem egészére kiterjed. A rektor hatáskörét az Egyetem vezetőire jelen Szabályzatban, egyéb belső szabályozó dokumentumban vagy egyedi meghatalmazásban átruházhatja.
- (20) Az Egyetem további vezetőinek hatáskörét jelen Szabályzat és annak keretei között belső szabályozó dokumentum határozza meg. A szervezeti egység vezetője egyetemi szabályozó dokumentumban meghatározott hatáskörében az Egyetem képviselőjeként járhat el.

II. FEJEZET

AZ EGYETEM VEZETÉSI SZERKEZETE

5. Az Egyetem vezető testületei

6. § [Az Egyetem vezető testületei]

- (1) Az Egyetem vezetése az SZMR-ben meghatározott módon a testületek, valamint a vezető állású munkavállalók és nem vezető állású munkavállalói munkakörben dolgozó vezetők közötti hatáskörmegosztásban valósul meg.
- (2) Az Egyetem vezető testületei:
- a) Szenátus,
 - b) Rektori Menedzsment Testület,
 - c) Vezetői Értekezlet,
 - d) kari tanácsok,
 - e) Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács,
 - f) szenátusi bizottságok, további bizottságok, szenátusi vagy rektor által létrehozott tanácsok, testületek.

6. Szenátus

7. § [A Szenátus és feladatai]

- (1) A Szenátus az Egyetem legfőbb stratégiai döntéshozó és ellenőrző testülete, amely gyakorolja a jogszabályban, különösen az Nftv.-ben, az alapító okiratban és a jelen Szabályzatban meghatározott hatásköröket.
- (2) A Szenátus az alábbi jogkörökkel rendelkezik.
- (3) A Szenátus szabályozási hatáskörében dönt:
- a) a Szervezeti és Működési Szabályzat részét képező szabályzatokról, ideértve a Doktori szabályzatot is, amely közül az alapító okiratban meghatározott szabályzatok a Fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé;
 - b) az Egyetem Minőségirányítási szabályzatáról, minőségpolitikai küldetésnyilatkozatáról, valamint az Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár minőségpolitikájáról;
 - c) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszeréről a vonatkozó szabályzat elfogadásával;
 - d) a hallgatói tanácsadás rendszeréről a vonatkozó szabályzat elfogadásával;

- e) a szakmai gyakorlóhelyek véleményezési rendszeréről a vonatkozó szabályzat elfogadásával;
 - f) a habilitáció rendjéről;
 - g) az Etikai kódexről;
 - h) az Esélyegyenlőségi szabályzatról;
 - i) a Tudományos diákköri szabályzatról;
 - j) a Szenátus ügyrendje elfogadásával saját működésének szabályairól.
- (4) A Szenátus dönt:
- a) az intézményfejlesztési tervről és annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiáról, amely az Egyetem stratégiai dokumentuma és amely a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, továbbá az intézményfejlesztési terv végrehajtása körében alkotott részstratégiákról;
 - b) képzés létesítésének kezdeményezéséről az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó képzési és kimeneti követelmények elfogadásával;
 - c) képzés indításának kezdeményezéséről a szakindítási dokumentáció elfogadásával, valamint a szakfelelősnek javasolt személyének jóváhagyásával;
 - d) képzés megszüntetésének kezdeményezéséről;
 - e) az Egyetemen meghirdetett képzés képzési programjának módosításáról;
 - f) doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről;
 - g) doktori képzés indításáról a doktori képzés tervének elfogadásával;
 - h) az egyetemi tanári, kutatóprofesszori és rektorhelyettesi pályázatok rangsorolásáról, címek és kitüntetések adományozásáról;
 - i) a Tudományos Tanács elnökének és tagjainak megválasztásáról;
 - j) a rektor visszahívásának kezdeményezéséről;
 - k) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről;
 - l) az adott évi költségvetés, a Költségvetési szabályzat elfogadásáról, amely a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé;
 - m) a számviteli rendelkezések szerinti beszámoló elfogadásáról, amely a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé;
 - n) vagyongazdálkodási tervről, amely a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé;
 - o) köznevelési intézmény fenntartói jogának Egyetem általi átvételéről, amely a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- (5) A Szenátus – amennyiben a fenntartói irányítás álláspontja szerint sérti az Egyetem a képzés és kutatás tudományos tárgyával és tartalmával kapcsolatos kérdések tekintetében biztosított önállóságát –, dönt a fenntartói döntés közigazgatási perben történő megtámadásáról.
- (6) A Szenátus jóváhagyja a Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzat (a továbbiakban még: HDÖK), a Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban még: HÖK) és a Doktorandusz Önkormányzat (a továbbiakban még: DOK) alapszabályát.
- (7) A Fenntartó előzetes egyetértésével dönt gazdálkodó szervezet Egyetem általi alapításáról, továbbá gazdálkodó szervezetben történő tulajdonrész Egyetem általi

- vásárlásáról, átruházásáról, részesedés Egyetem általi szerzéséről, részesedés átruházásáról.
- (8) Egyetértési jogot gyakorol a Fenntartó és a felsőoktatásért felelős minisztérium által az Nftv. szerinti általános felsőoktatási feladatellátási keretmegállapodás, valamint a felsőoktatási feladatellátási megállapodás megkötésekor.
 - (9) A Szenátus javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, és az alapító okiratban, valamint az alapító okirat keretei között a Szenátus ügyrendjében foglaltak szerint a rektori pályázatokat véleményezi és rangsorolja.
 - (10) A Szenátus véleményt formál az Egyetem Nftv. szerinti átalakulásáról.
 - (11) A Szenátus beszámolót kérhet az Egyetem bármely tevékenységéről a szervezeti egység vezetőjétől, testülettől és a beszámoló alapján véleményt nyilváníthat az Egyetemet érintő kérdésekben.

8. § [A szenátusi tagság]

- (1) A Szenátus létszáma harminchárom (33) fő. A határozatképesség és szavazati arány meghatározásánál az átmenetileg betöltetlen mandátumot figyelmen kívül kell hagyni.
- (2) A Szenátus elnöke a rektor, aki a Szenátusnak hivatalbóli, szavazati jogú tagja. A Szenátusnak hivatalbóli, szavazati jogú tagja a kutatási és innovációs rektorhelyettes, a nemzetközi rektorhelyettes, az oktatási rektorhelyettes és a tudományos rektorhelyettes, valamint a gazdasági és műszaki főigazgató.
- (3) A Szenátus további tagjai választás (érdekképviseltek esetén saját szabályaik szerint: választás, jelölés vagy delegálás) útján nyerik el megbízatásukat.
- (4) A Szenátusnak választott, szavazati jogú tagjai a dékánok, akiket a kari tanács választ a dékánválasztás keretében a dékáni pályázatok véleményezése, illetve rangsorolása során azzal, hogy a kari tanács által támogatott és első helyre rangsorolt személy az első helyre történő rangsorolás tényével a Szenátus kar által választott tagjának minősül.
- (5) A Szenátus karonként egy (1), mindösszesen nyolc (8) oktató, tudományos kutató, tanár munkakörben, teljes munkaidőben munkaviszonyban foglalkoztatott, az Egyetem működési feltételei meglétének mérlegelése során tett nyilatkozat alapján az Egyetemenél figyelembe vehető tagját a karok a Szenátus ügyrendjében meghatározott módon választják. Az oktatók és tudományos kutatók és tanárok képviselőinek megválasztása karonként történik, a választás megszervezéséért és lebonyolításáért a dékán felel.
- (6) A Szenátus egy (1) egyetemi listáról választott szavazati jogú munkavállaló tagját a Szenátus ügyrendjében meghatározott módon kell választani. A tag választását a BME Alkalmazotti Tanács szervezi és bonyolítja le.
- (7) A Szenátus egy (1) tagját az Egyetemen működő szakszervezetek közösen delegálják. A szakszervezetek saját hatáskörben és saját szabályaik szerint gondoskodnak a tag megválasztásáról, kijelöléséről vagy delegálásáról.
- (8) A Szenátus kilenc (9) hallgató tagjából nyolc (8) tagot a HÖK, egy (1) tagot a DOK saját alapszabályában meghatározott módon választ, jelöl vagy delegál. A karok közötti egyensúlyról a HDÖK gondoskodik.
- (9) A (1)–(8) bekezdésben felsorolt tagok a Szenátus szavazati jogú tagjai.

- (10) A Szenátus ülésére szavazati jog nélküli, tanácskozási jogú tagként meg kell hívni:
- a) a Fenntartó képviselőjét;
 - b) a gazdasági igazgatót;
 - c) az Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács elnökét;
 - d) a BME Alkalmazotti Tanács elnökét;
 - e) ha a Szenátus (6) bekezdés szerinti választott tagja oktató-tudományos kutató-tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, akkor a nem oktató-tudományos kutató-tanár munkakörben foglalkoztatott munkatársakat képviselő választott tagját;
 - f) az Egyetem előző rektorát és
 - g) ha nincs érvényesen megválasztott hallgatói önkormányzat, doktorandusz önkormányzat, a megszűnt hallgatói önkormányzat legutolsó érvényesen megválasztott, hallgatói jogviszonnyal rendelkező elnökét.
- (11) A Szenátus (6) bekezdés szerinti egyetemi listáról választott szavazati jogú munkavállaló tagját, továbbá – amennyiben ez releváns – a (10)e) pontja szerinti nem oktató-tudományos kutató-tanár munkakörben foglalkoztatott munkatársakat képviselő választott, szavazati jog nélküli, tanácskozási jogú tagját a Szenátus ügyrendjében meghatározott módon kell választani. A tag választását a BME Alkalmazotti Tanács szervezi és bonyolítja le.
- (12) A Szenátus ülésére a rektor további tanácskozási joggal rendelkező személyeket is meghívhat.
- (13) A szenátusi tagságból eredő feladatait a tag akkor gyakorolhatja, ha:
- a) a (4) és (5) bekezdésben meghatározott tag esetében a dékán;
 - b) a (6) bekezdésben meghatározott tag esetében a BME Alkalmazotti Tanács elnöke;
 - c) a (7) bekezdésben meghatározott tag esetében az Egyetemen működő szakszervezet(ek) elnöke(i);
 - d) a (8) bekezdésben meghatározott tag esetében a HDÖK elnök
- a Szenátus elnökének a tag szabályos megválasztásáról vagy delegálásáról írásbeli értesítést küldött, valamint a tag érvényes vagyonnyilatkozatot tett.
- (14) A (13) bekezdés szerinti írásbeli értesítés egyúttal azt is igazolja, hogy a tag választása, delegálása a hatályos jogszabályoknak és a visszahívás szabályait is rögzítő előírásoknak megfelelően történt. A rektor a megbízás vagy delegálás jogszerűségét megvizsgáltathatja és jogellenesség megállapítása esetén megváltoztathatja. Döntése ellen a Szenátushoz lehet jogorvoslatért fordulni.
- (15) A HÖK és DOK által delegált tagok, továbbá a dékán mint választott tag kivételével a Szenátus választott és a szakszervezetek által delegált tagjainak megbízatása négy (4) évre, illetve a Szenátus mandátumáig szól. A HÖK és DOK által delegált tagok szenátusi tagsága legalább egy (1), legfeljebb három (3) évre szól. A dékán választott, szavazati jogú tagsága a dékáni megbízásának időtartamáig szól.
- (16) A szenátusi tagság megszűnik:
- a) a hivatalbóli tag esetében a hivatalbóli tagság alapjául szolgáló vezetői megbízás megszűnésével;
 - b) mandátum lejártával;

- c) lemondással;
 - d) a delegált tag visszahívásával;
 - e) a tag halálával;
 - f) a munkaviszony megszűnése esetén a munkavégzés alóli felmentés kezdetével, hallgatói jogviszony megszűnésével;
 - g) az Egyetem működési feltételei meglétének mérlegelése során tett nyilatkozat visszavonásával vagy más intézményhez történő átvitelével a visszavonás vagy átvitel napjával.
- (17) A Szenátus tagja bármikor lemondhat tisztségéről. A delegált tagot az őt delegáló bármikor visszahívhatja a rájuk vonatkozó előírásoknak megfelelően.
- (18) A 38. §(13) bekezdéstől eltérően a rektort akadályoztatása esetén a Szenátus elnöki feladatainak ellátásában a stratégiai rektorhelyettes helyettesíti.
- (19) A Szenátus választott tagjai a megbízásukat személyesen látják el, a szenátusi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviseletnek nincs helye.
- (20) A hivatalbóli tagot akadályoztatása esetén a Szenátus ülésén az Ügyrendben foglaltak szerint kijelölt személy szavazati joggal helyettesíti.
- (21) A Szenátus tagja köteles bejelenteni, ha előre láthatólag a Szenátus soron következő ülésén nem tud részt venni.
- (22) A Szenátus tagjait:
- a) előterjesztési;
 - b) módosító javaslat tekintetében indítványozási;
 - c) észrevételezési;
 - d) javaslattételi;
 - e) véleménynyilvánítási és
 - f) szavazati jogú tag esetén szavazati jog illeti meg.
- (23) A Szenátus tagjai a Szenátus ülésén napirendtől függetlenül, továbbá ülésen kívül is jogosultak bármely témában a Szenátus szavazati jogú tagjához kérdést intézni. Amennyiben a Szenátus ülésén a válaszadásra nincs lehetőség vagy ülésen kívül tették fel a kérdést, a megkérdezett harminc napon belül írásban köteles válaszolni.
- (24) A Szenátus titkára a Rectori Hivatal kabinetfőnöke (a továbbiakban: kabinetfőnök).

9. § [A Szenátus működési rendje]

- (1) A Szenátus valamennyi tagja az Egyetem egészének érdekét szem előtt tartva köteles eljárni, ennek érdekében:
- a) a Szenátus munkájában legjobb tudása szerint közreműködni, a döntéshozatal során szavazni;
 - b) a Szenátus ülésén a teljes időtartamban részt venni.
- (2) A Szenátus hatáskörét rendes és rendkívüli üléseken vagy elektronikus döntéshozatal útján gyakorolja.
- (3) A Szenátus éves tevékenységének ütemezésére ütemtervet készít. A rektor szükség szerint, de félévenként legalább három (3) alkalommal összehívja a Szenátus ülését.

- (4) A rektor a Szenátus rendes ülését legalább az ülést megelőző hét (7) nappal korábban a napirend(ek)et tartalmazó meghívó tagoknak történő megküldésével hívja össze.
- (5) A Szenátus az ülésén a Szenátus ügyrendje szerinti határidő után benyújtott napirendi javaslatokat is tárgyalhat. Ezen javaslatok napirendre vételéről a Szenátus egyszerű többséggel határoz.
- (6) A rektor a Szenátust tizenöt (15) napon belül köteles rendkívüli ülésre összehívni, ha azt a rektor, vagy valamelyik kari tanács vagy a Szenátus szavazati jogú tagjainak egyharmada, vagy a HDÖK – a napirend megjelölésével – írásban kéri.
- (7) A (6) bekezdésben foglaltakon túlmenően a rektor maga is jogosult rendkívüli szenátusi ülést összehívni.
- (8) A vita során szóban megfogalmazott javaslatokat és indoklásukat a jegyzőkönyvben írásban, továbbá hangfelvételen is rögzíteni kell.
- (9) Amennyiben a Szenátus az ülés összehívásakor előzetesen kiküldött napirendben szereplő javaslatokhoz képest az ülésen előterjesztett szóbeli javaslatra új napirendi javaslatot tárgyal, akkor az ezzel kapcsolatos döntését is határozati javaslatba foglalja a szavazáshoz.
- (10) Személyi kérdésekben a szenátusi ülésen kívüli elektronikus döntéshozatalnak nincs helye. A Szenátus elektronikus hírközlő eszközök igénybevétele útján megtartott ülésén személyi ügyeket érintő döntéshozatal a Szenátus ügyrendjében meghatározott feltételek teljesülése esetén tartható.
- (11) A Szenátus ülései az Egyetem munkavállalói és hallgatói számára nyilvánosak a következők szerint:
 - a) az Egyetem munkavállalói és hallgatói – a (12) bekezdés szerinti kivétellel – a Szenátus ülésein részt vehetnek;
 - b) a Szenátus ülésének előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai az Egyetem munkavállalói és hallgatói számára – az adat- és titokvédelmi rendelkezések figyelembevételével – nyilvánosak.
- (12) Kivételesen a Szenátus zárt ülést rendelhet el, különösen személyiségi jogot, különös gazdasági érdeket, üzleti titkot, jogszabály alapján védendő információkat érintő ügyekben, amelyen csak a szavazati joggal rendelkező tagok, a titkár, a jegyzőkönyvvezető, valamint az állandó és az adott napirend(ek)hez meghívottak vehetnek részt.
- (13) A nyilvánosság garanciális szabályait zárt ülés tartása esetén úgy kell végrehajtani, hogy a rektor előterjesztésére a Szenátus határozatában rendelkezik az ülés után közzéteendő információk köréről.
- (14) A Szenátus nyilvános ülésén, továbbá a szenátusi ülés nyilvános részén rögzített hangfelvételt teljes egészében, eredeti formájában, bármilyen módosítástól mentesen a Szenátus honlapján az ülést követő huszonnégy (24) órán belül a Szenátus titkára közzéteszi.
- (15) A Szenátus ünnepélyes alkalmakkor nyilvános ülést tarthat, amelyen bárki részt vehet.
- (16) A Szenátus a döntéseit határozatba foglalja, a határozatokat az Egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni.

- (17) A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak legalább hatvan (60) százaléka jelen van. A határozatképességet minden határozathozatalkor vizsgálni kell. A határozathozatal során jelen lévő, de szavazati jogát nem gyakorló tagot a határozatképesség számításakor figyelmen kívül kell hagyni.
- (18) A Szenátus minden szavazati jogú tagja egy (1) szavazattal rendelkezik.
- (19) A Szenátus határozatait a jelen lévő tagok egyszerű többségével (az érvényes szavazatok több mint fele) hozza meg, kivéve a rektor visszahívását, amihez a Szenátus összes tagja kétharmadának támogató szavazata szükséges.
- (20) A Szenátus titkosan szavaz:
 - a) személyi kérdésekben,
 - b) a rektor javaslatára a Szenátus döntésével titkos szavazásra bocsátott egyedi ügyekben.
- (21) A Szenátus üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (22) A Szenátus üléseihez kapcsolódó ügyviteli feladatokat a Raktori Kabinetigazgatóság látja el.
- (23) A Szenátus működésének további részletszabályait, így különösen az ülésterv elkészítésének, a rendes és a rendkívüli ülés összehívásának rendjét és a határidőket, az elektronikus döntéshozatal szabályait, az előterjesztések tartalmi és formai követelményeit, a jegyzőkönyvvezetés szabályait, a szavazás rendjét, a határozatok formájára, tartalmára és a közzétételre vonatkozó szabályokat, a tagok visszahívásának részletszabályait a Szenátus ügyrendje tartalmazza.

7. Raktori Menedzsment Testület

10. § *[Raktori Menedzsment Testület]*

- (1) A Raktori Menedzsment Testület a rektortól átruházott hatáskörben eljáró, az Egyetem operatív döntéshozó, továbbá a Fenntartó hatáskörébe tartozó egyetemi előterjesztések vonatkozásában döntéselőlkészítő testülete. A Raktori Menedzsment Testület e mellett a Szenátus döntéselőlkészítő, javaslattevő, véleményező testületeként is funkcionál.
- (2) A Raktori Menedzsment Testület felelős a Fenntartó, valamint a Szenátus által hozott döntések operatív végrehajtása körébe tartozó, jelen Szabályzatban rögzített egyetemi szintű döntések meghozataláért.
- (3) A Raktori Menedzsment Testület tagjai a rektor, a rektorhelyettesek, a kabinetfőnök, a gazdasági és műszaki főigazgató, a humánerőforrás-igazgató, valamint a HDÖK elnöke.
- (4) A Raktori Menedzsment Testület elnöke a rektor. A rektor állandó vagy eseti jelleggel bárkit meghívhat a Raktori Menedzsment Testület üléseire.
- (5) A Raktori Menedzsment Testület jogköre:
 - a) Javaslatot tesz, előlkészít és véleményez minden fenntartói vagy szenátusi döntési vagy véleményezési jogkörbe tartozó kérdésben, ide nem értve a munkáltatói joggyakorlás kérdéseit (személyi ügyek).
 - b) Dönt az Egyetem intézményfejlesztési terve és annak végrehajtása körében megalkotott stratégiák végrehajtását szolgáló éves teljesítménycélokról és

- elfogadja a teljesítménycélok teljesüléséről szóló beszámolót, valamint a szükséges intézkedési terve(ke)t.
- c) Dönt az Egyetem Minőségpolitikájának végrehajtását szolgáló éves minőségcélokról és elfogadja a minőségcélok teljesüléséről szóló beszámolót, valamint a szükséges intézkedési terve(ke)t.
 - d) Belső szabályozó dokumentumot alkot mindazon egyetemi szintű témákban, területeken, amelyet jelen Szabályzat nem utal a Szenátus vagy a Fenntartó hatáskörébe, továbbá a terület vezetését ellátó vezető javaslatára, amennyiben releváns, a területet irányító magasabb vezető (vezető állású munkavállaló) egyetértésével és előterjesztésére dönt önálló iroda, iroda, valamint csoport létrehozásáról.
 - e) Jóváhagyja a 100 millió forint értékhatárt meghaladó eseti pénzügyi kötelezettségvállalásokat. Amennyiben több azonos kérdéshez tartozó, egyszerre jelentkező kötelezettségvállalás értéke meghaladja a 100 millió forintos értékhatárt, annak pénzügyi kötelezettségvállalásához is jóváhagyás szükséges.
 - f) Jóváhagyja a három (3) éven túlnyúló és összeszámítva 100 millió Ft értékhatárt meghaladó kötelezettségvállalásokat.
 - g) Dönt arról, hogy az Egyetem mely képzések meghirdetését javasolja a Fenntartó részére.
 - h) A rektor által havária helyzetnek vagy krízishelyzetnek minősített esetekben a Rectori Menedzsment Testület jár el és hozza meg a szükséges döntéseket. Ilyen helyzetekben a Rectori Menedzsment Testület tagjainak a havária vagy krízishelyzet időszaka alatt 24 órán belül elérhetőnek kell lennie.
- (6) A Rectori Menedzsment Testület működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Rectori Kabinetigazgatóság látja el.
- (7) A Rectori Menedzsment Testület működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet maga fogad el.

8. Vezetői Értekezlet

11. § [Vezetői Értekezlet]

- (1) A Vezetői Értekezlet a Rectori Menedzsment Testület és a Szenátus stratégiai konzultatív, egyeztető, vitarendező és véleményező testülete.
- (2) A Vezetői Értekezlet felelős a Szenátus, valamint a Rectori Menedzsment Testület által hozott egyetemi szintű döntések körében a kari szempontok képviseléséért.
- (3) A Vezetői Értekezlet tagjai a rektor, a rektorhelyettesek, a dékánok, az Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács elnöke, a kabinetfőnök, a gazdasági és műszaki főigazgató, a humán erőforrás-igazgató, valamint a HÖK és a DOK elnöke.
- (4) A Vezetői Értekezlet elnöke a rektor. A rektor állandó vagy eseti jelleggel bárkit meghívhat a Vezetői Értekezlet üléseire.
- (5) A Vezetői Értekezlet jogköre:
 - a) Véleményezi a Szenátus elé kerülő előterjesztéseket, javaslatot tesz azok napirendre vételére vonatkozóan, ide nem értve a munkáltatói joggyakorlás kérdéseit (személyi ügyek).

- b) Megvitatja és véleményezi az intézményfejlesztési tervet és annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát, továbbá az annak végrehajtása körében alkotott részstratégiákat, valamint ezek végrehajtását szolgáló éves teljesítménycélokat és a teljesítménycélok teljesüléséről szóló beszámolót, valamint a szükséges intézkedési terve(ke)t.
 - c) Javaslatot tesz stratégiai és fejlesztési kérdésekben.
 - d) Megvitatja és véleményezi az Nftv. szerinti általános felsőoktatási feladatellátási keretmegállapodást, valamint a felsőoktatási feladatellátási megállapodást.
 - e) Véleményezi a Rectori Menedzsment Testület által kiadandó belső szabályozó dokumentumokat.
 - f) Megvitatja és véleményezi az Egyetem által hirdetendő képzések körét.
 - g) Megvitatja a karközi témákat, a karokon felmerülő eszkalálódó kérdéseket.
 - h) Megvitatja a belső költségvetési felosztási kérdéseket.
 - i) Megvitatja és összehangolja az egyetemi kitüntetési javaslatokat.
- (6) A Vezetői Értekezlet működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Rectori Kabinetigazgatóság látja el.

9. Kari tanács

12. § [Kari tanács]

- (1) A kari tanács a kar – Szenátus által átruházott jogkörben eljáró – döntési, javaslattevési, véleményező, valamint – az adott kar vonatkozásában – irányítási és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete.
- (2) A kari tanács összetételéről, a tagok megválasztásának, delegálásának szabályairól a kar működésére vonatkozó belső szabályozó dokumentumban kell rendelkezni azzal, hogy
 - a) a választás során biztosítani kell a demokratikus elvek érvényesülését, figyelemmel a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók, kutatók és tanárok arányos képviselésére és
 - b) a tagok legalább egynegyedét, legfeljebb egyharmadát a HDÖK alapszabályában megnevezett kari szintű hallgatói testület delegálja.
- (3) A kari tanács szavazati jogú tagjai közül legalább egy-egy fő
 - a) nem oktató-kutató-tanár munkakörben foglalkoztatott, választott alkalmazott;
 - b) a szakszervezet(ek) által delegált személy.
- (4) A kari tanácsi tagságra, a kari tanács tagjainak jogaira és kötelezettségeire – amennyiben jelen paragrafus eltérően nem rendelkezik – a Szenátusra és annak tagjaira megállapított rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.
- (5) A kari tanács rangsorolja a dékánjelölteket, véleményezi és rangsorolja a kari vezetői és vezető oktatói (egyetemi tanári, egyetemi docensi, kutatóprofesszori, tudományos tanácsadói és tudományos főmunkatársi) pályázatokat.

10. Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács

13. § [Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács]

- (1) Az Egyetemen a doktori képzés, doktori fokozatszerzés és habilitációs eljárás legfőbb döntéshozó szerve az Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács (a továbbiakban: EHBDT).
- (2) Az EHBDT felel a doktori képzés és doktori fokozatszerzés minőségbiztosításáért.
- (3) Az EHBDT felel a habilitációs eljárásért és annak minőségbiztosításáért.
- (4) A doktori képzés szervezése és a doktori fokozat odaítélése (a továbbiakban: doktori eljárás) az EHBDT jogköre.
- (5) Az EHBDT a doktori képzésre vonatkozó stratégia vonatkozásában a Rektori Menedzsment Testület és a Szenátus stratégiai véleményező testülete.
- (6) Az EHBDT doktori képzés szervezésére vonatkozó jogkörét a Doktori szabályzatban foglaltak szerint delegált hatáskörben az EHBDT irányításával a tudományági habilitációs bizottság és doktori tanácsok gyakorolják.
- (7) Az EHBDT doktori fokozat odaítélése vonatkozásában végzett tevékenysége körében a (9) bekezdésben foglaltakra figyelemmel a rektor felügyelete alatt működő testület.
- (8) Az EHBDT stratégiaalkotásban végzett tevékenysége körében a rektor irányítása alatt működő testület.
- (9) A rektor az EHBDT irányítási, felügyeleti jogkörét részben vagy egészben a tudományos rektorhelyettesre átruházhatja.
- (10) Az EHBDT-t az elnök vezeti.
- (11) Az EHBDT elnöke és elnökhelyettese az Egyetemen teljes munkaidőben foglalkoztatott, magas tudományos elismertségű „MTA doktora” fokozattal/címmel vagy Kossuth-, illetve Széchenyi-díjjal vagy művészeti akadémiai (MMA, SZIMA) tagsággal rendelkező egyetemi tanár lehet.
- (12) Az elnököt az EHBDT javaslatára a rektor nevezi ki az EHBDT tagjai közül négy (4) éves időtartamra.
- (13) Az elnökhelyettest az EHBDT elnök javaslatára az EHBDT választja az EHBDT tagjai közül négy (4) éves időtartamra.
- (14) Az elnök vagy az elnökhelyettes egyikének mérnöki kart kell képviselnie.
- (15) Az EHBDT tagjainak többsége hivatalból tag.
- (16) Az EHBDT választott tagjait a tudományági habilitációs bizottság és doktori tanácsok elnökei előterjesztésére az alábbiak szerint a rektor bízza meg négy (4) éves időtartamra.
- (17) Az EHBDT tagjai:
 - a) szavazati jogú, hivatalbóli tag a tudományos rektorhelyettes,
 - b) a (18) bekezdés függvényében szavazati jogú vagy tanácskozási jogú, hivatalbóli tagok a tudományági habilitációs bizottság és doktori tanácsok elnökei,
 - c) szavazati jogú, a (18)b) pont és a (19) bekezdés szerint választott tagok a külső tagok,

- d) szavazati jogú tag – a fokozatszerzési és habilitációs döntések, valamint egyéb személyi előterjesztések kivételével – a doktorandusz önkormányzat elnöke,
 - e) tanácskozási jogú tagok hivatalból a kutatási és innovációs rektorhelyettes és a doktori iskolák vezetői, amennyiben a b) pont szerint nem hivatalból tagjai a testületnek; továbbá a (18)c) pont szerinti tagok, valamint fokozatszerzési és habilitációs döntések ügyében a doktorandusz önkormányzat elnöke.
- (18) Az egyes karok által az EHBDT-be hivatalból delegálható tagok létszámának összegét „n” jelöli. A karok által az EHBDT-be delegálandó tagok összeállítása „n” értékétől függ az alábbi módon:
- a) Ha $n=0$, akkor az adott kar nem delegálhat tagot az EHBDT-be.
 - b) Ha $0 < n < 3$, akkor az összes hivatalból delegált tag szavazati jogú tagja az EHBDT-nek. Ezen felül, az adott kar által összeállított listáról (mely az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló, MTA doktora címmel, SzIMA vagy MMA tagsággal, illetve Kossuth- vagy Széchenyi-díjjal rendelkező személyeket tartalmaz, nem tartalmazza az Egyetem Professor Emeritusait és a BME nyugalmazott egyetemi tanárait) a rektor megbízza a kari listák elején álló további (3-n) külső tagot.
 - c) Ha $n \geq 3$, akkor hivatalból delegált tagok közül 3 tag rendelkezik szavazati joggal, a többi hivatalból delegált tag tanácskozási jogú tagja az EHBDT-nek. A szavazati jogot az azonos karhoz tartozó EHBDT tagok állapítják meg éves ciklusokban. Ebben az esetben az adott kar nem jelölhet külső tagot.
- (19) Ha a fenti szabály szerint a külső tagok aránya nem éri el az EHBDT létszámának egyharmadát, akkor a legnagyobb tudományos potenciállal rendelkező kari listákról a EHBDT elnök javaslatára a rektor további külső tagokat kér fel.
- (20) A fenti számításnál az EHBDT elnökét az adott kar létszámába nem kell beszámítani.
- (21) A kari listákat az adott karhoz tartozó szakmai HBDT elnökök állítják össze, a HBDT-k szavazatai alapján.
- (22) Az EHBDT elnök visszahívása az EHBDT kétharmadot meghaladó szavazatával lehetséges. A visszahívási eljárás elindítását az EHBDT tagjainak egyharmada kezdeményezheti.
- (23) Az EHBDT tagjait a delegáló bármikor visszahívhatja az erre vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- (24) Az EHBDT feladatai:
- a) állást foglal a doktori eljárások elvi kérdéseiben;
 - b) biztosítja, hogy az Egyetem valamennyi karán (szakán) a fokozatszerzési eljárás egységes színvonalú legyen;
 - c) részt vesz az Egyetem doktori képzésre vonatkozó stratégia kidolgozásában, felkérés esetén közreműködik az intézményfejlesztési terv és annak végrehajtása körében alkotott részstratégiák kidolgozásában;
 - d) koordinálja az Egyetem doktori képzésre vonatkozó stratégiájának megvalósítását, közreműködik a stratégia megvalósulásának értékelésében;
 - e) a Szenátus számára véleményezi a doktori iskolák létesítési javaslatát, továbbá a doktori iskola megszüntetésére tett javaslatot, indokolt esetben kezdeményezi a Szenátusnál a doktori iskola megszüntetését;

- f) a Szenátus részére évente értékeli az Egyetemen folyó doktori képzést és fokozatszerzést;
 - g) dönt a doktori fokozat odaítéléséről, honosításáról és visszavonásáról;
 - h) megválasztja doktori iskolák vezetőit;
 - i) megbízza, illetve felmenti a doktori iskola tanácsának tagjait;
 - j) létrehozza a fokozatszerzési eljárást lefolytató – tudomány-, illetve művészeti ág szerint szervezett – HBDT-eket;
 - k) jóváhagyja a HBDT-k által kidolgozott és elfogadott doktori fokozatszerzési, valamint habilitációs követelményrendszereket, továbbá felülvizsgálhatja azokat és előírhatja azok módosítását, egységesítését;
 - l) a rektor számára javaslatot tesz az állami doktori ösztöndíjak karonkénti szétosztásáról;
 - m) figyelemmel kíséri az állami doktori ösztöndíjas keretek éves felhasználását, koordinálja a doktori iskolák, doktori programok közti esetleges átcsoportosításokat;
 - n) dönt a habilitáció odaítéléséről;
 - o) a Szenátus részére véleményezi az egyetemi tanári, valamint kutatóprofesszori pályázatokat;
 - p) a Szenátus részére véleményezi a tiszteletbeli doktor, a tiszteletbeli mester és az Ipari Professzor címre tett kari javaslatokat, továbbá a Neumann János Professzori címre tett javaslatokat;
 - q) a doktori iskola jóváhagyja a Professor Emeritus tagokat a doktori iskola törzstagjainál;
 - r) javaslatot dolgoz ki a Szenátus részére a Doktori szabályzatra, Habilitációs szabályzatra vagy azok módosítására.
- (25) Az EHBDT működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Tudományos Igazgatóság látja el.
- (26) Az EHBDT működésének szabályait ügyrendje határozza meg.

11. Az Egyetemen működő bizottságok és tanácsok, testületek

14. § *[Az Egyetemen működő bizottságok és tanácsok, testületek]*

- (1) Az Egyetemen egyetemi és kari szintű bizottságok és tanácsok működnek.
- (2) Az egyetemi szintű bizottságokról és tanácsokról jelen SZMR, illetve szakterületi belső szabályozó dokumentumok, a kari bizottságokról és tanácsokról a kari működést szabályozó belső szabályozó dokumentumok, illetve a szakterületi belső szabályozó dokumentumok rendelkeznek.
- (3) Az egyetemi szintű bizottságok feladatuk jellege szerint az alábbi típusúak lehetnek:
 - a) Szenátus által jelen Szabályzatban létrehozott, a Szenátus mellett működő és annak munkáját a szenátusi előterjesztések véleményezésével támogató bizottságok;

- b) Szenátus által jelen Szabályzatban létrehozott, a Szenátus által választott vagy a rektor által felkért tagokból álló, a rektorhelyettes mellett működő, az egyes szakterületek munkáját támogató bizottságok;
 - c) Szenátus által jelen Szabályzatban létrehozott, a hallgatók, illetve munkavállalók egyedi ügyeiben eljáró, egyedi döntéseket hozó bizottságok, amelyek felkérésre elláthatnak egyetemi szintű szakértői feladatokat is.
- (4) A (3)a) pont szerinti bizottságok felsorolását, tagjait, feladat- és hatáskörét jelen Szabályzat, működésének eljárási szabályait a 15. § keretei között megalkotott ügyrendje tartalmazza. A bizottságok ügyrendjüket maguk fogadják el és a Szenátus elnökeként a rektor hagyja jóvá. Amennyiben jelen Szabályzat úgy rendelkezik, ezen bizottságok is elláthatják a vezetés stratégiai támogatását.
- (5) A (3)b) pont szerinti bizottságok felsorolását, összetételét, feladat- és hatáskörét jelen Szabályzat, továbbá esetlegesen a szakterületi belső szabályozó dokumentum, működésének eljárási szabályait a 15. § keretei között megalkotott ügyrendje tartalmazza. A bizottságok ügyrendjüket maguk fogadják el és a rektor hagyja jóvá.
- (6) A (3)c) pont szerinti bizottságok felsorolását jelen Szabályzat, összetételét, feladat- és hatáskörét a szakterületi belső szabályozó dokumentum, működésének eljárási szabályait a 15. § keretei között megalkotott ügyrendje tartalmazza. A bizottságok ügyrendjüket maguk fogadják el és a rektor hagyja jóvá.
- (7) Az egyetemi szintű tanácsok, testületek feladatuk jellege szerint az alábbi típusúak lehetnek:
- a) Szenátus által jelen Szabályzatban létrehozott, a Szenátus által választott vagy a rektor által felkért tagokból álló, a rektorhelyettes mellett működő, a vezetés stratégiai munkáját támogató belső tanácsok, testületek;
 - b) Szenátus által jelen Szabályzatban létrehozott, a Szenátus által választott vagy a rektor által felkért tagokból álló, a rektorhelyettes mellett működő, a vezetés stratégiai munkáját támogató külső tanácsok, testületek.
- (8) A (7) bekezdés szerinti tanácsok az intézményfejlesztési terv, továbbá az annak végrehajtása körében alkotott részstratégiák kidolgozásában és kapcsolódó elemzésekben, valamint monitoringban támogatják az Egyetem vezetését.
- (9) A (7) bekezdés szerinti tanácsok, testületek felsorolását, összetételét, feladat- és hatáskörét jelen Szabályzat, működésének eljárási szabályait a 15. § keretei között megalkotott ügyrendje tartalmazza. A tanácsok, testületek ügyrendjeiket maguk fogadják el és a rektor hagyja jóvá.
- (10) A bizottsági, tanácsi, testületi tagság megszűnik:
- a) a delegált tag visszahívásával,
 - b) a megbízatáshoz kötött tagság esetén a megbízatás megszűnésével,
 - c) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésével,
 - d) a hallgatói jogviszony megszűnésével,
 - e) lemondással vagy
 - f) a tag halálával.

15. § [Az egyetemi bizottságokra és tanácsokra, testületekre vonatkozó külön szabályok]

- (1) Az elnök és a tagok részére a megbízólevelet a Szenátus elnökeként vagy saját hatáskörben a rektor adja ki. A bizottságok, tanácsok, testületek a rektor kérésére, de legalább kétevente beszámolnak a Szenátusnak.
- (2) A bizottságok, tanácsok, testületek működésének szabályait ügyrendjeik határozzák meg az alábbiakra figyelemmel:
 - a) Éves ülésezési tervet készítenek, amelyet eljuttatnak a rektor részére. A szenátusi véleményező bizottságok (14. §(3)a) pont) üléseiket a Szenátus üléseihez igazítják.
 - b) Az üléseket az elnök hívja össze és vezeti.
 - c) Akkor határozatképesek, ha tagjaiknak többsége jelen van, kivéve az ügyrend elfogadását, amelyhez a tagok kétharmadának jelenléte szükséges.
 - d) Határozataikat egyszerű szótöbbséggel hozzák, kivéve az ügyrend elfogadását, amelyhez a jelenlévő tagok kétharmadának támogatása szükséges azzal, hogy szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
 - e) Döntéseiket határozatba foglalják, amelyeket a testület vagy annak elnöke hivatalos bélyegzőlenyomatával és az elnök aláírásával kell kiadmányozni, vagy elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni azzal, hogy a kiadmányt a titkár hitelesítheti. A határozatnak tartalmaznia kell, hogy a testület milyen témában, milyen tartalmú döntést, milyen szavazati aránnyal és mikor hozott meg.
 - f) Elnökei felelősek a bizottság, tanács, testület releváns határozatainak rektor részére történő megküldéséért. A szenátusi véleményező bizottságok (14. §(3)a) pont) esetén a határozatokat a Szenátus ügyrendjében meghatározott módon és határidőre kell eljuttatni a Szenátus elnöke részére.
 - g) A bizottság, tanács, testület üléseiről annak ügyrendjében foglaltak szerint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, amelyet a bizottság, tanács, testület vagy annak elnöke hivatalos bélyegzőlenyomatával és az elnök vagy a titkár aláírásával kell kiadmányozni, vagy elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni.
 - h) A bizottságok, tanácsok, testületek ülés megtartása nélkül, elektronikus úton is dönthetnek.
 - i) A bizottságok, tanácsok, testületek által tárgyalandó előterjesztéseket a vonatkozó belső szabályozó dokumentumban vagy a testület elnöke által meghatározott tartalommal és formában kell elkészíteni.
 - j) A szenátusi véleményező bizottságok (14. §(3)a) pont) esetén a Szenátus bármely szavazati jogú vagy tanácskozási jogú tagja tanácskozási joggal részt vehet a bizottságok ülésein.
 - k) A bizottságok, tanácsok, testületek ügyrendjeinek elkészítéséért annak elnökei felelnek.
- (3) A bizottságok, tanácsok, testületek elnökei felelősek a testületek honlapjaiért és annak tartalmi frissítéséért. A honlapon közzé kell tenni legalább a testületek elnökének, tagjainak és titkárának nevét, továbbá a testületek ügyrendjét.

16. § [Eseti szenátusi bizottságra, valamint eseti rektori bizottságokra vonatkozó külön szabályok]

- (1) A Szenátus, továbbá a rektor eseti bizottságot hozhat létre és bízhat meg egy-egy meghatározott, rövid távú (legfeljebb egy éves időtartamú) feladat ellátására.
- (2) A létrehozásról szóló döntésben rögzíteni kell a bizottság feladatát, a feladatellátás határidejét, a bizottság elnökének, tagjainak nevét, a bizottság számára a Szenátus által esetlegesen meghatározott irányelveket, valamint a bizottság működésének elveit (szavazati arány, határozatképesség stb.).
- (3) Az eseti bizottság elnöke a bizottság munkájáról rendszeresen tájékoztatja a megbízót.

12. A Szenátus véleményező bizottságai

17. § [A Szenátus véleményező bizottságai]

- (1) A Szenátus munkáját támogató szenátusi véleményező bizottságok a következők:
 - a) Oktatási Bizottság,
 - b) Tudományos Bizottság,
 - c) Kutatási és Innovációs Bizottság,
 - d) Nemzetköziesítési Bizottság,
 - e) Gazdasági Bizottság.

18. § [Oktatási Bizottság]

- (1) Az Oktatási Bizottság a Szenátus képzésfejlesztési, oktatási területen eljáró döntéselőkészítő, javaslattevő, véleményező, tanácsadó testülete.
- (2) Az Oktatási Bizottság a Szenátus elnökének felügyelete mellett működő testület. Az Oktatási Bizottság elnöke a Szenátus elnökének tartozik felelősséggel.
- (3) Az Oktatási Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes.
- (4) Az Oktatási Bizottság tagjai:
 - a) a karok oktatási, oktatásszervezési ügyekért felelős dékánhelyettesei,
 - b) a nemzetközi rektorhelyettes vagy az általa kijelölt szakértő,
 - c) az oktatási rektorhelyettes által kijelölt felsőoktatási szakértő,
 - d) kabinetfőnök vagy az általa kijelölt jogi szakértő,
 - e) a gazdasági és műszaki főigazgató által kijelölt pénzügyi tervezési szakértő,
 - f) az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ igazgatója vagy az általa kijelölt szakértő,
 - g) a Hallgatói Szolgáltató Központ igazgatója vagy az általa kijelölt szakértő,
 - h) a HDÖK által az alapszabály szerint kijelölt négy (4) fő hallgató,
 - i) a BME Alkalmazotti Tanács által delegált egy (1) fő.
- (5) Az elnök munkáját a tagok közül általa felkért helyettes, valamint az Oktatási Igazgatóság munkatársai közül az elnök által kijelölt titkár segíti.
- (6) Az Oktatási Bizottság állandó meghívottjai az Oktatási Igazgatóság és a Minőségbiztosítási Igazgatóság munkatársai.

- (7) Az Oktatási Bizottság elnökének és tagjainak megbízása – a HDÖK által delegált tag kivételével – a megbízás alapjául szolgáló beosztás, illetve a kijelölő személy általi visszahívás időpontjáig tart.
- (8) A hallgatói tagokat kivéve a kijelölt tagok megbízatása visszavonásig szól.
- (9) A HDÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a HDÖK alapszabálya határozza meg azzal, hogy a Bizottságnak nem lehet tagja az a hallgató, aki az adott félélvre nem jelentkezett be. Ez esetben az új tag delegálásáról az elnök megkeresésére a HDÖK elnöke köteles gondoskodni.
- (10) Az Oktatási Bizottság döntési jogköre:
 - a) Dönt a tanév időbeosztásáról.
 - b) Dönt azon komplex, több szervezeti egység együttműködését igénylő mindazon feladatok végrehajtásának elveiről és ütemezéséről, amelyekben az oktatási rektorhelyettes a döntését kéri.
 - c) Dönt a képzési programok – különös tekintettel a tantervek – éves felülvizsgálatának eredményeként adódó változtatásokról.
 - d) Dönt a képzési programok és tantervek öt évenkénti felülvizsgálatának ütemezéséről és ellenőrzi annak végrehajtását.
 - e) Dönt mindazon képzésfejlesztést, oktatást, tanulmányi igazgatást érintő, szabályzati rendelkezést el nem érő szintű kérdésekben, amelyek nem tartoznak a Szenátus, más bizottság vagy személy hatáskörébe, és amelyben az oktatási rektorhelyettes a döntését kéri.
- (11) Az Oktatási Bizottság feladata különösen, hogy előzetesen véleményezze a hatáskörébe tartozó szenátusi előterjesztéseket.
- (12) Az Oktatási Bizottság részletes és további feladatai:
 - a) Közreműködik az intézményfejlesztési terv részét képező oktatási és képzésfejlesztési stratégia és az oktatáshoz, képzésfejlesztéshez kapcsolódó részstratégiák elkészítésében.
 - b) Értékeli az Egyetem oktatási és képzésfejlesztési tevékenységét.
 - c) Összehangolja az Egyetem oktatási és képzésfejlesztési tevékenységét.
 - d) Véleményezi a szaklétesítésre és képzésindításra, valamint képzések törlésére és szakok képzési és kimeneti követelményei módosítására irányuló előterjesztéseket.
 - e) Véleményezi a szakok képzési programjait, tanterveit, azok módosításait.
 - f) Véleményezi a szakfelelős személyére irányuló előterjesztéseket.
 - g) Véleményezi a képzés kihelyezett képzésként vagy duális képzési formában történő indítását, megszüntetését.
 - h) Véleményezi a nem felsőoktatási képzés (pl. felnőttképzés, hatósági képzés) létesítését, indítását.
 - i) Véleményezi a Hallgatói Követelményrendszer részét képező szabályzatokat, azok módosítására vonatkozó előterjesztéseket.
 - j) Véleményezi a szaklétesítést, képzésindítást, az oktatási, illetve oktatásadminisztrációs tevékenységet, továbbá amely az oktatási szervezeti egységek átalakítását érintő szabályzatokat, azok módosításait.

- k) Véleményezi a hallgatói tanácsadás rendszerének kialakítására, valamint az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerére vonatkozó szabályzatokat, azok módosításait.
 - l) Az oktatási rektorhelyettes kérésére közreműködik az oktatást, tanulmányi igazgatást érintő belső szabályozó dokumentumok előkészítésében.
 - m) Véleményt nyilvánít továbbá minden olyan, oktatás körébe tartozó kérdésről, egyetemi szintű oktatási projektről, pályázatról, amelyben a Szenátus, a rektor vagy az érintett rektorhelyettes a véleményét kéri.
- (13) Az Oktatási Bizottság működésével összefüggő ügyviteli feladatokat az Oktatási Igazgatóság látja el.
- (14) Az Oktatási Bizottság működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.

19. § [Tudományos Bizottság]

- (1) A Tudományos Bizottság a Szenátus tudományos kutatás területén eljáró döntéselőkészítő, javaslattevő, véleményező testülete.
- (2) A Tudományos Bizottság a Szenátus elnökének felügyelete mellett működő testület. A Tudományos Bizottság elnöke a Szenátus elnökének tartozik felelősséggel.
- (3) A Tudományos Bizottság elnöke a tudományos rektorhelyettes.
- (4) A Tudományos Bizottság tagjai:
 - a) a karok tudományos ügyekért felelős dékánhelyettesei,
 - b) az EHBTD elnöke,
 - c) a HDÖK által az alapszabály szerint kijelölt kettő (2) fő hallgató,
 - d) a BME Alkalmazotti Tanács által delegált egy (1) fő.
- (5) A Tudományos Bizottság elnökének és tagjainak megbízása – a HDÖK által delegált tag kivételével – a megbízás alapjául szolgáló beosztás, illetve a kijelölő személy általi visszahívás időpontjáig tart.
- (6) A HDÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a HDÖK alapszabálya határozza meg azzal, hogy a Bizottságnak nem lehet tagja az a hallgató, aki az adott félélvre nem jelentkezett be. Ez esetben az új tag delegálásáról az elnök megkeresésére a HDÖK elnöke köteles gondoskodni.
- (7) Az elnök munkáját a tagok közül általa felkért helyettes, valamint a Tudományos Igazgatóság munkatársai közül az elnök által kijelölt titkár segíti.
- (8) Az elnök a Bizottság ülésére tanácskozási joggal bárkit meghívhat.
- (9) A Tudományos Bizottság feladata, hogy előzetesen véleményezze a hatáskörébe tartozó szenátusi előterjesztéseket.
- (10) A Tudományos Bizottság a rektor felkérésére közreműködik az intézményfejlesztési terv részét képező tudományos stratégia és a tudományos stratégiához kapcsolódó részstratégiák elkészítésében.
- (11) A Tudományos Bizottság működésével összefüggő ügyviteli feladatokat Tudományos Igazgatóság látja el.
- (12) A Tudományos Bizottság működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.

20. § [Kutatási és Innovációs Bizottság]

- (1) A Kutatási és Innovációs Bizottság a Szenátus kutatási, fejlesztési, innovációs területen eljáró döntéselőkészítő, javaslattevő, véleményező testülete.
- (2) A Kutatási és Innovációs Bizottság a Szenátus elnökének felügyelete mellett működő testület. A Kutatási és Innovációs Bizottság elnöke a Szenátus elnökének tartozik felelősséggel.
- (3) A Kutatási és Innovációs Bizottság elnöke a kutatási és innovációs rektorhelyettes.
- (4) Az Kutatási és Innovációs Bizottság tagjai:
 - a) a karok kutatás-fejlesztésért, innovációért felelős dékánhelyettesei,
 - b) a Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság igazgatója,
 - c) a BME Innolab Zrt. vezetője,
 - d) a HDÖK által az alapszabály szerint kijelölt egy (1) fő hallgató.
- (5) A Kutatási és Innovációs Bizottság elnökének és tagjainak megbízása – a HDÖK által delegált tag kivételével – a megbízás alapjául szolgáló beosztás, illetve a kijelölt személy általi visszahívás időpontjáig tart.
- (6) A HDÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a HDÖK alapszabálya határozza meg azzal, hogy a Bizottságnak nem lehet tagja az a hallgató, aki az adott félélvre nem jelentkezett be. Ez esetben az új tag delegálásáról az elnök megkeresésére a HDÖK elnöke köteles gondoskodni.
- (7) Az elnök munkáját a tagok közül általa felkért helyettes, valamint Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság munkavállalói közül az elnök által kijelölt titkár segíti.
- (8) A Kutatási és Innovációs Bizottság állandó meghívott tagja az EHBTD elnöke. Egyebekben az elnök a Bizottság ülésére tanácskozási joggal bárkit meghívhat.
- (9) A Kutatási és Innovációs Bizottság feladata, hogy előzetesen véleményezze a hatáskörébe tartozó szenátusi előterjesztéseket.
- (10) A Kutatási és Innovációs Bizottság a rektor felkérésére közreműködik az intézményfejlesztési terv részét képező kutatási-fejlesztési stratégia és a kutatási stratégiához kapcsolódó részstratégiák elkészítésében.
- (11) A Kutatási és Innovációs Bizottság működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság látja el.
- (12) A Kutatási és Innovációs Bizottság működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.

21. § [Nemzetköziesítési Bizottság]

- (1) A Nemzetköziesítési Bizottság a Szenátus nemzetköziesítési kérdésekben, nemzetközi kapcsolatok, együttműködések területén eljáró döntéselőkészítő, javaslattevő, véleményező, tanácsadó testülete.
- (2) A Nemzetköziesítési Bizottság a Szenátus elnökének felügyelete mellett működő testület. A Nemzetköziesítési Bizottság elnöke a Szenátus elnökének tartozik felelősséggel.
- (3) A Nemzetköziesítési Bizottság elnöke a nemzetközi rektorhelyettes.
- (4) A Nemzetköziesítési Bizottság tagjai:
 - a) az oktatási rektorhelyettes vagy az általa kijelölt szakértő,

- b) a karok nemzetközi ügyekért, idegen nyelvű képzésekért felelős dékánhelyettesei,
 - c) a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság igazgatója,
 - d) az Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóság igazgatója,
 - e) a Minőségbiztosítási Igazgatóság igazgatója,
 - f) a HDÖK által az alapszabály szerint kijelölt kettő (2) fő hallgató,
- (5) A Nemzetköziesítési Bizottság elnökének és tagjainak megbízása – a HDÖK által delegált tag kivételével – a megbízás alapjául szolgáló beosztás, illetve a kijelölt személy általi visszahívás időpontjáig tart.
- (6) A HDÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a HDÖK alapszabálya határozza meg azzal, hogy a Bizottságnak nem lehet tagja az a hallgató, aki az adott félélvre nem jelentkezett be. Ez esetben az új tag delegálásáról az elnök megkeresésére a HDÖK elnöke köteles gondoskodni.
- (7) Az elnök munkáját a tagok közül általa felkért helyettes, valamint a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága munkatársai közül az elnök által kijelölt titkár segíti.
- (8) Az elnök a Bizottság ülésére tanácskozási joggal bárkit meghívhat.
- (9) A Nemzetköziesítési Bizottság feladata különösen, hogy előzetesen véleményezze a hatáskörébe tartozó szenátusi előterjesztéseket.
- (10) A Nemzetköziesítési Bizottság a rektor felkérésére közreműködik az intézményfejlesztési terv részét képező nemzetközi stratégia és a nemzetközi stratégiához kapcsolódó részstratégiák elkészítésében, segítséget nyújt a nemzetközi akkreditációs felkészülésekben.
- (11) A Nemzetköziesítési Bizottság részletes és további feladatai:
- a) Véleményezi a külföldi hallgatók számára szóló felsőoktatási képzések meghirdetését.
 - b) Véleményezi a double/dual degree, multiple degree, joint degree megállapodások alapelveit.
 - c) Javaslatot fogalmaz meg az Egyetem nemzetközi akkreditációs eljárásokban való részvételére.
 - d) Javaslatot fogalmaz meg nemzetközi együttműködésekre.
 - e) Javaslatot fogalmaz meg a nemzetköziesítési fejlesztésre.
 - f) Véleményezi az Egyetem nemzetközi szervezetekbe történő belépését.
 - g) Véleményezi a nemzetközi vagy nemzetköziesítési relevanciájú szabályzatokat, azok módosítására vonatkozó előterjesztéseket.
 - h) Véleményezi és javaslatokat tesz a nemzetközi mobilitási programok megvalósítására.
 - i) Véleményezi a hallgatói tanácsadás rendszerének kialakítására, valamint az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerére vonatkozó szabályzatok, azok módosításai nemzetközi vonatkozásait.
 - j) Véleményt nyilvánít az Oktatási Bizottság által előkészített oktatási és képzésfejlesztési stratégia és az oktatáshoz, képzésfejlesztéshez kapcsolódó részstratégiák nemzetközi vetületei vonatkozásán.

- k) Véleményt nyilvánít továbbá minden olyan, egyetemi szintű nemzetközi kérdéskörbe tartozó ügyről nemzetközi projektről, pályázatról, amelyben a Szenátus, a rektor vagy valamely rektorhelyettes a véleményét kéri.
- (12) A Nemzetköziesítési Bizottság működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága látja el.
- (13) A Nemzetköziesítési Bizottság működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.

22. § [Gazdasági Bizottság]

- (1) Az Gazdasági Bizottság a Szenátus gazdasági, költségvetési, vagyongazdálkodási területen eljáró döntéselőkészítő, javaslattevő, véleményező, tanácsadó testülete.
- (2) A Gazdasági Bizottság a Szenátus elnökének felügyelete mellett működő testület. A Gazdasági Bizottság elnöke a Szenátus elnökének tartozik felelősséggel.
- (3) A Gazdasági Bizottság elnöke a stratégiai rektorhelyettes, társelnöke a gazdasági és műszaki főigazgató.
- (4) A Gazdasági Bizottság tagjai:
 - a) a karok gazdasági ügyekért felelős dékánhelyettesei,
 - b) a gazdasági és műszaki főigazgató,
 - c) a gazdasági igazgató,
 - d) a műszaki igazgató,
 - e) a kabinetfőnök
 - f) a HDÖK által az alapszabály szerint kijelölt kettő (2) fő hallgató,
 - g) a BME Alkalmazotti Tanács által delegált egy (1) fő.
- (5) A Gazdasági Bizottság elnökének és tagjainak megbízása – a HDÖK által delegált tag kivételével – a megbízás alapjául szolgáló beosztás vagy a kijelölő személy általi visszahívás időpontjáig tart.
- (6) A HDÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat alapszabálya határozza meg azzal, hogy a Bizottságnak nem lehet tagja az a hallgató, aki az adott félélvre nem jelentkezett be. Ez esetben az új tag delegálásáról az elnök megkeresésére a HDÖK elnöke köteles gondoskodni.
- (7) Az elnök munkáját a tagok közül általa felkért helyettes, valamint a Rectori Kabinetigazgatóság munkavállalói közül az elnök által kijelölt titkár segíti.
- (8) Az elnök a Bizottság ülésére tanácskozási joggal bárkit meghívhat.
- (9) A Gazdasági Bizottság feladata, hogy előzetesen véleményezze a hatáskörébe tartozó szenátusi előterjesztéseket.
- (10) A Gazdasági Bizottság feladata különösen, hogy véleményezze az intézményfejlesztési terv és annak végrehajtását szolgáló részstratégiák gazdasági vonatkozásait.
- (11) A Gazdasági Bizottság részletes és további feladatai:
 - a) Véleményezi a gazdasági vonatkozású szabályzatokat.
 - b) Véleményezi a költségvetést, valamint a számviteli rendelkezések szerinti beszámolót.
 - c) Véleményezi a vagyongazdálkodási tervet.

- d) Véleményezi a köznevelési intézmény fenntartói jogának Egyetem általi átvételét.
 - e) Véleményezi gazdálkodó szervezet Egyetem általi alapítását, továbbá gazdálkodó szervezetben történő tulajdonrész Egyetem általi vásárlását, átruházását, részesedés Egyetem általi szerzését, részesedés átruházását.
 - f) Véleményezi a Fenntartó és a felsőoktatásért felelős minisztérium által az Nftv. szerinti általános felsőoktatási feladatellátási keretmegállapodást, valamint a felsőoktatási feladatellátási megállapodást.
- (12) A Gazdasági Bizottság működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Rectori Kabinetigazgatóság látja el.
- (13) A Gazdasági Bizottság működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.

13. Az egyes szakterületek munkáját támogató szakértői bizottságok

23. § *[Az egyes szakterületek munkáját támogató szakértői bizottságok]*

- (1) Az egyes szakterületek munkáját támogató szakértői bizottságok (14. §(3)b) pont) a következők:
- a) Egyetemi Tanulmányi Bizottság,
 - b) Egyetemi Kreditátviteli Bizottság,
 - c) Egyetemi Minőségügyi Bizottság,
 - d) Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács,
 - e) Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács,
 - f) Egyetemi Sportbizottság,
 - g) Egyetemi Kitüntetési Bizottság.

24. § *[Egyetemi Tanulmányi Bizottság]*

- (1) Az Egyetemi Tanulmányi Bizottság a hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeinek intézésével összefüggő egyetemi szintű koordinációs feladatok intézésére létrehozott bizottság.
- (2) Az Egyetemi Tanulmányi Bizottság feladata, hogy a hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben a kari sajátosságokat a szükséges mértékben figyelembe vevő egységes alapelveket, gyakorlatot alakítson ki, továbbá egységes elvekkel, jogértelmezéssel támogassa a kari tanulmányi bizottságok elsőfokú eljárást.
- (3) Az Egyetemi Tanulmányi Bizottság a rektor felügyelete mellett működő testület. Az Egyetemi Tanulmányi Bizottság elnöke a rektornak tartozik felelősséggel.
- (4) Az Egyetemi Tanulmányi Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes.
- (5) Az Egyetemi Tanulmányi Bizottság tagjai:
- a) a karok oktatási, oktatásszervezési ügyekért felelős dékánhelyettesei,
 - b) a nemzetközi rektorhelyettes vagy az általa kijelölt szakértő,
 - c) az oktatási rektorhelyettes által kijelölt felsőoktatási szakértő,
 - d) kabinetfőnök vagy az általa kijelölt jogi szakértő,
 - e) a gazdasági és műszaki főigazgató vagy az általa kijelölt szakértő,

- f) az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ igazgatója vagy az általa kijelölt szakértő,
 - g) a Hallgatói Szolgáltató Központ igazgatója vagy az általa kijelölt szakértő,
 - h) a Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács elnöke vagy az általa delegált tag,
 - i) a HDÖK által az alapszabály szerint kijelölt négy (4) fő hallgató,
- (6) A hallgatói tagokat kivéve a kijelölt tagok megbízatása visszavonásig szól.
 - (7) A HDÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a HDÖK alapszabálya határozza meg azzal, hogy a Bizottságnak nem lehet tagja az a hallgató, aki az adott félélvre nem jelentkezett be. Ez esetben az új tag delegálásáról az elnök megkeresésére a HDÖK elnöke köteles gondoskodni.
 - (8) Az elnök munkáját a tagok közül általa felkért helyettes, valamint az Oktatási Igazgatóság munkatársai közül az elnök által kijelölt titkár segíti.
 - (9) Az elnök a Bizottság ülésére tanácskozási joggal bárkit meghívhat.
 - (10) Az Egyetemi Tanulmányi Bizottság feladata:
 - a) ellátja a tanulmányi és vizsgaügyekkel összefüggő egyetemi szintű koordinációt,
 - b) véleményezi a hatáskörébe tartozó belső szabályozó dokumentumokat;
 - c) a Tanulmányi és vizsgaszabályzat végrehajtásával és értelmezésével kapcsolatos, a Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat egyetértéséhez kötött állásfoglalásokat ad ki;
 - d) felügyeli és támogatja a kari tanulmányi bizottságok munkáját.
 - (11) Az Egyetemi Tanulmányi Bizottság működésével összefüggő ügyviteli feladatokat az Oktatási Igazgatóság látja el.
 - (12) Az Egyetemi Tanulmányi Bizottság működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.
 - (13) A kari tanulmányi bizottságokra vonatkozó szabályokat a Tanulmányi és vizsgaszabályzat tartalmazza.

25. § [Egyetemi Kreditátviteli Bizottság]

- (1) Az Egyetemi Kreditátviteli Bizottság a kredit- és kompetenciaelismerés egységes egyetemi szintű koordinációs feladatai intézésére létrehozott szenátusi bizottság.
- (2) Az Egyetemi Kreditátviteli Bizottság feladata, hogy kreditátviteli ügyekben a kari sajátosságokat a szükséges mértékben figyelembe vevő egységes alapelveket, gyakorlatot alakítson ki, továbbá egységes elvekkel, jogértelmezéssel támogassa a kari kreditátviteli bizottságok elsőfokú eljárását.
- (3) Az Egyetemi Kreditátviteli Bizottság a rektor felügyelete mellett működő testület. Az Egyetemi Kreditátviteli Bizottság elnöke a rektornak tartozik felelősséggel.
- (4) Az Egyetemi Kreditátviteli Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes.
- (5) Az Egyetemi Kreditátviteli Bizottság tagjai:
 - a) a kari kreditátviteli bizottságok elnökei,
 - b) a HDÖK által az alapszabály szerint kijelölt egy (1) fő hallgató.
- (6) A HDÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a HDÖK alapszabálya határozza meg azzal, hogy a Bizottságnak nem lehet tagja az a

- hallgató, aki az adott félélvre nem jelentkezett be. Ez esetben az új tag delegálásáról az elnök megkeresésére a HDÖK elnöke köteles gondoskodni.
- (7) Az elnök munkáját a tagok közül általa felkért helyettes, valamint az Oktatási Igazgatóság munkatársai közül az elnök által kijelölt titkár segíti.
 - (8) Az elnök a Bizottság ülésére tanácskozási joggal bárkit meghívhat.
 - (9) Az Egyetemi Kreditátviteli Bizottság feladata:
 - a) ellátja a kreditátviteli és kreditelismerési ügyekkel összefüggő egyetemi szintű koordinációt, valamint véleményezi a hatáskörébe tartozó belső szabályozó dokumentumokat,
 - b) a kreditátviteli és kreditelismerési ügyekkel összefüggő állásfoglalásokat, irányelveket ad ki, amelyet a kari kreditátviteli bizottságok alkalmazni kötelesek;
 - c) felügyeli és támogatja a kari kreditátviteli bizottságok munkáját.
 - (10) Az Egyetemi Kreditátviteli Bizottság működésével összefüggő ügyviteli feladatokat az Oktatási Igazgatóság látja el.
 - (11) Az Egyetemi Kreditátviteli Bizottság működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.
 - (12) A kari kreditátviteli bizottságokra vonatkozó szabályokat a Tanulmányi és vizsgaszabályzat tartalmazza.

26. § [Egyetemi Minőségügyi Bizottság]

- (1) Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság az Egyetem minőségmenedzsment szervezetrendszerének stratégiai elemző és döntéselőkészítő, koordinációs, valamint felügyeleti és ellenőrzési testületi szerve.
- (2) Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság a rektor felügyelete mellett működő testület. Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság elnöke a rektornak tartozik felelősséggel.
- (3) Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes, társelnöke a minőségbiztosítási igazgató.
- (4) Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság tagjai:
 - a) a karok minőségügyi megbízottjai,
 - b) az Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács képviselője,
 - c) a rektor által kijelölt szakértő,
 - d) a kabinetfőnök vagy az általa kijelölt jogi szakértő,
 - e) a HDÖK által az alapszabály szerint kijelölt négy (4) fő hallgató.
- (5) A hallgatói tagokat kivéve a kijelölt tagok megbízatása visszavonásig szól.
- (6) A HDÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a HDÖK alapszabálya határozza meg azzal, hogy a Bizottságnak nem lehet tagja az a hallgató, aki az adott félélvre nem jelentkezett be. Ez esetben az új tag delegálásáról az elnök megkeresésére a HDÖK elnöke köteles gondoskodni.
- (7) Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, akit az elnök vagy a társelnök az ülésre meghív, továbbá a rektor, a rektorhelyettes, valamint az Egyetemi Tanulmányi Bizottság szavazati jogú tagja.
- (8) Az elnök munkáját a Minőségbiztosítási Igazgatóság munkatársai közül az elnök által kijelölt titkár segíti.

- (9) Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság feladata:
- a) Véleményezi az Egyetem minőségpolitikáját, valamint az OMIKK minőségpolitikáját.
 - b) Véleményezi a minőségpolitika megvalósítását, a minőségcélok elérését szolgáló akcióterveket.
 - c) Véleményezi az Egyetem képzési stratégiájához kapcsolódó éves minőségcélokat.
 - d) Véleményezi a Minőségügyi kézikönyvet, az Oktatói munka hallgatói véleményezésének szabályzatát és az egyéb minőségügyi relevanciájú szabályzatokat, azok módosítására vonatkozó előterjesztéseket.
 - e) Véleményezi a minőségcélok monitorozásának módszertanát, egyetemi szintű minőségügyi értékelési terveket és programokat (auditterv és -program).
 - f) Véleményezi a minőségcélok teljesüléséről szóló beszámolót.
 - g) Az oktatási rektorhelyettes felkérésére véleményt formál és egyéb módon közreműködik a hazai, illetve nemzetközi akkreditációs eljárásokban.
 - h) Véleményezi a kulcsfontosságú teljesítménymutatókat.
 - i) Véleményezi a minőségügyi auditok eredményét, valamint a minőségfejlesztési intézkedésekre tett javaslatokat.
 - j) Javaslatot fogalmaz meg és véleményez minőségügyi fejlesztésre.
 - k) Véleményezi az Egyetem minőségügyi szervezetekbe történő belépését.
 - l) Véleményt nyilvánít továbbá minden olyan minőségügyi kérdéskörbe tartozó ügyről, amelyben az oktatási rektorhelyettes a véleményét kéri.
- (10) Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság működésével összefüggő ügyviteli feladatokat az Minősegbiztosítási Igazgatóság látja el.
- (11) Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.

27. § [Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács]

- (1) A Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács a tehetséggondozási és pályaorientációs tevékenység egységes egyetemi szintű koordinációs feladatai intézésére létrehozott bizottság.
- (2) A Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács a rektor felügyelete mellett működő testület. A Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács elnöke a rektornak tartozik felelősséggel. A rektor felügyeleti jogkörét az oktatási rektorhelyettes útján gyakorolja.
- (3) A Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács elnöke a rektor által felkért személy.
- (4) A Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács tagjai:
 - a) az oktatási rektorhelyettes,
 - b) a dékánok által kijelölt egy-egy (1-1) szakértő,
 - c) az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács elnöke vagy az általa kijelölt szakértő,
 - d) a HDÖK által az alapszabály szerint kijelölt egy (1) fő hallgató,
 - e) a Műegyetemi Szakkollégiumok Közösségének egy (1) képviselője,
 - f) az egyetemi Tehetségpontok képviselői.

- (5) Az elnök munkáját a tagok közül általa felkért helyettes és titkár segíti.
- (6) A hallgatói tagokat kivéve a kijelölt tagok megbízatása visszavonásig szól.
- (7) A HDÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a HDÖK Alapszabálya határozza meg azzal, hogy a Bizottságnak nem lehet tagja az a hallgató, aki az adott félélvre nem jelentkezett be. Ez esetben az új tag delegálásáról az elnök megkeresésére a HDÖK elnöke köteles gondoskodni.
- (8) Az elnök a Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács ülésére tanácskozási joggal bárkit meghívhat.
- (9) Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács feladata:
 - a) Az Egyetemen folyó tehetségsegítő tevékenység összehangolása.
 - b) A köznevelés és szakképzés felé irányuló pályaorientációs és tehetségsegítő tevékenység, valamint a kapcsolódó kommunikáció felügyelete.
 - c) Az egyetemi tehetségmenedzsment fejlesztési programjainak figyelemmel kísérése, koordinációja, a jó gyakorlat terjesztése.
 - d) Az Egyetem tehetséggondozó rendszerének és a Tehetségpontok tevékenységének felügyelete.
 - e) A tehetséggondozást segítő pályázatok, programok szakmai felügyelete.
- (10) A Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács:
 - a) Közreműködik az Egyetem toborzásra (rekrutációs tevékenység), középiskolai kapcsolatrendszer kiépítésre, széleskörű hozzáférés kialakítására irányuló stratégiák kialakításában.
 - b) Tanácsadással támogatja az Egyetem alumni szervezetfejlesztési célkitűzéseinek kialakítását és megvalósítását.
 - c) Rendszeres felméréseket végez a tehetséggondozási és pályaorientációs programok megvalósulásáról, azok hatékonyságáról.
 - d) Nyomon követi a tehetséges hallgatók egyetemi életpályáját.
 - e) Középiskolai tanárokból álló hálózatot alakít ki az Egyetem és a köznevelés kapcsolatrendszerének elmélyítése érdekében.
 - f) Pályaorientációs tevékenysége részeként középiskolai látogatóprogramokat, egyetemi bemutatkozó rendezvényeket szervez, támogatja azok szervezését.
- (11) A Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács működésével összefüggő ügyviteli feladatokat az Oktatási Igazgatóság látja el.
- (12) A Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.

28. § [Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács]

- (1) Az Egyetemi tudományos diákköri tevékenység összefogását az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács (továbbiakban: ETDT) látja el.
- (2) Az ETDT elnöke a tudományos rektorhelyettes irányítása alatt végzi feladatát.
- (3) Az ETDT feladatai:
 - a) Elkészíti és a tudományos rektorhelyettes útján a Szenátus elé terjeszti az Egyetem Tudományos diákköri szabályzatát.
 - b) Közreműködik az Egyetem tehetséggondozási stratégiai célkitűzéseinek végrehajtásában.

- c) Kapcsolatot tart az Országos Tudományos Diákköri Tanáccsal (a továbbiakban: OTDT), valamint annak szakmai bizottságaival, bel- és külföldi társszervezetekkel és egyesületekkel.
 - d) Figyelemmel kíséri az OTDT által meghatározott alapelvek érvényesülését.
 - e) Ellátja a kari tudományos diákköri tanácsok szakmai irányítását, összehangolja és egységbe fogja tevékenységüket, biztosítja, hogy a kari tudományos diákköri tevékenységekben egységes szempontok érvényesüljenek.
 - f) Segíti a tudományos diákköri tevékenység szakmai nyilvánosságának megteremtését, publikálását, hasznosítását.
 - g) Szervezi az intézményi tudományos diákköri konferenciákat.
 - h) Elősegíti a kiemelkedő tudományos diákköri tevékenység részvételét az országos, illetve társintézmények tudományos diákköri konferenciáin, hazai és külföldi szakmai tudományos rendezvényeken.
 - i) Országos Tudományos Diákköri Konferencia befogadása esetén az OTDT-vel együttműködésben segíti annak megszervezéséről;
 - j) Gondoskodik a tudományos diákköri dolgozatok elektronikus példányának könyvtári elhelyezéséről.
 - k) A Tudományos Igazgatóság támogatásával kialakítja az egyetemi tudományos diákköri tevékenységek központi honlapjának formai és tartalmi elemeit, gondoskodik a honlap rendszeres frissítéséről.
- (4) Az ETDT elnökét a kari tudományos diákköri tanácsok elnökei közül a rektor kéri fel.
- (5) Az ETDT tagjai:
- a) a tudományos rektorhelyettes vagy az általa kijelölt szakértő,
 - b) az ETDT elnöke,
 - c) a kari tudományos diákköri tanácsok elnökei és titkárai,
 - d) az HDÖK két (2) delegáltja.
- (6) A HDÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a HDÖK alapszabálya határozza meg azzal, hogy a Bizottságnak nem lehet tagja az a hallgató, aki az adott félélvre nem jelentkezett be. Ez esetben az új tag delegálásáról az elnök megkeresésére a HDÖK elnöke köteles gondoskodni.
- (7) Az elnök az ETDT ülésére tanácskozási joggal bárkit meghívhat.
- (8) Az ETDT elnöke a tudományos rektorhelyettes útján évente beszámol a rektornak az egyetem tudományos diákköri tevékenységéről.
- (9) Az ETDT működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Tudományos Igazgatóság látja el.
- (10) Az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács és a kari tudományos diákköri tanácsok működésére, a pályamunkák beadásának és elbírálásának rendjére vonatkozó szabályokat a Tudományos diákköri szabályzat tartalmazza.

29. § [Egyetemi Sportbizottság]

- (1) Az Egyetemi Sportbizottság a tantervi testnevelésórák, továbbá a tantervi követelményeken túl az Egyetem munkavállalói és hallgatói testi és lelki egészségfejlesztéséhez és rendszeres testmozgáshoz, szabadidős sportolásához

- kapcsolódó, az Egyetem sport terén megvalósuló aktivitását egyetemi szinten koordináló bizottság.
- (2) Az Egyetemi Sportbizottság a rektor felügyelete mellett működő testület. Az Egyetemi Sportbizottság elnöke a rektornak tartozik felelősséggel.
 - (3) Az Egyetemi Sportbizottság elnöke a nemzetközi rektorhelyettes.
 - (4) Az Egyetemi Sportbizottság tagjai:
 - a) a Testnevelési Központ igazgatója,
 - b) az Egyetem sporttevékenységében érintett szervezeti egységek egy-egy (1-1) képviselője, de mindösszesen maximum három (3) fő, a rektor által kijelölt szakértő,
 - c) a HDÖK által az alapszabály szerint kijelölt négy (4) fő hallgató,
 - (5) A hallgatói tagokat kivéve a kijelölt tagok megbízatása visszavonásig szól.
 - (6) A HDÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a HDÖK alapszabálya határozza meg azzal, hogy a Bizottságnak nem lehet tagja az a hallgató, aki az adott félélvre nem jelentkezett be. Ez esetben az új tag delegálásáról az elnök megkeresésére a HDÖK elnöke köteles gondoskodni.
 - (7) Az elnök munkáját a tagok közül általa felkért helyettes, valamint a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának munkatársai közül az elnök által kijelölt titkár segíti.
 - (8) Az elnök a Bizottság ülésére tanácskozási joggal bárkit meghívhat.
 - (9) Az Egyetemi Sportbizottság feladata:
 - a) Véleményezi a képzési programok, tantervekre vonatkozó testnevelés és sport tekintetében releváns alapelveket.
 - b) Véleményezi a sporteredményekért vagy sporteredményeket is értékelő teljesítményekért adható ösztöndíjak, díjak, kitüntetések szabályait, javaslatot tesz ilyen ösztöndíjak, díjak, kitüntetések alapítására.
 - c) Javaslatot tesz sporteredményekért vagy sporteredményeket is értékelő teljesítményekért díjak, kitüntetésekre adományozására az Egyetem hallgatói és munkavállalói részére.
 - d) Javaslatot tesz sportcélú, egészségmegőrző ingatlanfejlesztésre, beruházásra, infrastruktúrafejlesztésre, véleményezi az ilyen tárgyú kezdeményezéseket.
 - e) Javaslatot tesz egyetemi szintű sportrendezvények szervezésére, véleményezi az ilyen tárgyú rendezvényeket.
 - f) Javaslatot tesz sportolás, egészségmegőrzés terén megvalósuló együttműködésre más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel, kormányzati, önkormányzati szervekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel, különösen sportági szakszövetségekkel, sportszövetségekkel és egyéb intézményekkel, véleményezi az ilyen tárgyú megkereséseket.
 - g) Együttműködik a humánerőforrás-igazgatóval, valamint a hallgatói szolgáltató központ igazgatójával a munkavállalói és hallgatói egészségmegőrző és sportcélú kezdeményezések kialakításában.
 - h) Képviseli a munkavállalók és hallgatók sporttevékenységével kapcsolatos érdekeket.

- (10) Az Egyetemi Sportbizottság működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága látja el.
- (11) Az Egyetemi Sportbizottság működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.

30. § [Egyetemi Kitüntetési Bizottság]

- (1) Az Egyetemi Kitüntetési Bizottság az állami és egyetemi kitüntetésekért véleményező, egyetemi szinten koordináló bizottság.
- (2) Az Egyetemi Kitüntetési Bizottság a rektor felügyelete mellett működő testület. Az Egyetemi Kitüntetési Bizottság elnöke a rektornak tartozik felelősséggel.
- (3) Az Egyetemi Kitüntetési Bizottság elnökét a rektor bízza meg.
- (4) Az Egyetemi Kitüntetési Bizottságnak legalább öt (5), legfeljebb (9) tagja van, akiket az egyes területek vezető állású munkavállalói javaslatát meghallgatva a rektor kéri fel.
- (5) Az elnök munkáját a tagok közül általa felkért helyettes, valamint a Rectori Kabinetigazgatóság munkatársai közül a rektor által kijelölt titkár segíti.
- (6) Az elnök a Bizottság ülésére tanácskozási joggal bárkit meghívhat.
- (7) Az Egyetemi Kitüntetési Bizottság feladata:
 - a) Véleményezi a szervezeti egységektől érkező kitüntetési javaslatokat.
 - b) Javaslatot tesz állami, illetve egyetemi kitüntetésekre.
 - c) Véleményezi az Egyetem Kitüntetési szabályzatát, javaslatot tesz egyetemi kitüntetések alapítására, megszüntetésére, módosítására.
- (8) Az Egyetemi Kitüntetési Bizottság működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Rectori Kabinetigazgatóság látja el.
- (9) Az Egyetemi Kitüntetési Bizottság működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.

14. Hallgatói, munkavállalói ügyekben eljáró egyetemi szintű bizottságok

31. § [Hallgatói, munkavállalói ügyekben eljáró egyetemi szintű bizottságok]

- (1) Egyedi munkavállalói, illetve hallgatói ügyekben eljáró egyetemi szintű bizottságok (14. §(3)c) pont) a következők:
 - a) Etikai Bizottság,
 - b) Hallgatói Szociális Bizottság,
 - c) Hallgatói Fegyelmi Bizottság,
 - d) Hallgatói Jogorvoslati Bizottság,
 - e) Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság,
 - f) Munkavállalói Esélyegyenlőségi Bizottság,
 - g) Munkavállalói Szociális Bizottság.
- (2) A bizottságok elnökét és tagjait a rektor kéri fel.
- (3) A bizottságok összetételét, feladat- és hatáskörét a szakterületi belső szabályozó dokumentum, működésének eljárási szabályait ügyrendje tartalmazza. A bizottságok ügyrendjét a bizottság fogadja el és a szakterületi szabályzatban jóváhagyóként kijelölt hagy jóvá.

15. Az Egyetem külső és belső tanácsai, testületei

32. § [Az Egyetem külső és belső tanácsai, testületei]

- (1) A Szenátus, továbbá rektor munkáját támogató tanácsok, testületek a következők:
 - a) Ipari Tanácsadó Testület,
 - b) Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület,
 - c) Innovációs Tanács,
 - d) Tudományos Tanács.

33. § [Ipari Tanácsadó Testület]

- (1) Az Egyetem ipari stratégiára és kapcsolataira vonatkozó tanácsadó testülete az Ipari Tanácsadó Testület.
- (2) Az Ipari Tanácsadó Testület az Egyetem ipari környezetének szaktekintélyeiből álló grémium, amely az Egyetem vonatkozásában kutatási, fejlesztési és innovációs kérdésekben tanácsot ad, véleményt formál.
- (3) Az Ipari Tanácsadó Testület megalapításának célja, hogy elősegítse az Egyetem nemzetközi ipari beágyazottságát és hozzájáruljon az Egyetem kutatási, fejlesztési és innovációs eredményeinek hasznosulásához, valamint versenyképességének növeléséhez.
- (4) Az Ipari Tanácsadó Testület hét (7) tagból áll. Az Ipari Tanácsadó Testület egy (1) tagját a rektor delegálja, egy tagjára a kutatási és innovációs rektorhelyettes tesz javaslatot, a további tagokra a karok dékánjai és az Innovációs Tanács tesznek egy-egy (1-1) javaslatot.
- (5) Az Ipari Tanácsadó Testület tagjául olyan elismert, vállalati vezető, kimagasló fejlesztési és innovációs tevékenységet folytató személy javasolható, aki nem áll az Egyetemmel munkaviszonyban.
- (6) A javaslatlételre a kutatási és innovációs rektorhelyettes javaslatlételi felhívása alapján kerül sor. A felhívásban a javaslatlételre legalább 30 napot kell biztosítani.
- (7) A javaslatnak tartalmaznia kell az érintett titulusát és elérhetőségét is megjelölő szakmai önéletrajzát és a tudományos elismertségét alátámasztó rövid – legfeljebb egy oldal – terjedelmű indokolást.
- (8) A kutatási és innovációs rektorhelyettes az egyeztetett véleménnyel kiegészített javaslatokat terjeszti a rektor elé döntéshozatalra.
- (9) A tagok személyéről a rektor dönt. A tagokat a rektor kéri fel és bízta meg három (3) éves időtartamra.
- (10) Az Ipari Tanácsadó Testület elnöki tisztségét a rektor által kijelölt tag tölti be.
- (11) Az Ipari Tanácsadó Testület tagjai tiszteletdíjra jogosultak, amelynek mértékét a rektor állapítja meg.
- (12) A rektor az Ipari Tanácsadó Testület ülésén meghívás esetén tanácskozási joggal vesz részt.
- (13) A kutatási és innovációs rektorhelyettes az Ipari Tanácsadó Testület ülésén tanácskozási joggal vesz részt.
- (14) Az Ipari Tanácsadó Testület a kutatási és innovációs rektorhelyettesnek a feladatok ellátására vonatkozó eseti felkérése alapján, vagy a kutatási és innovációs

- rektorhelyettséssel egyeztetve saját kezdeményezésre jár el. A tag személyes közreműködéssel vesz részt az Ipari Tanácsadó Testület munkájában és segíti annak feladatellátását.
- (15) Az Ipari Tanácsadó Testület az Egyetem számára a kutatási fejlesztési és innovációs területen stratégiai és operatív tanácsadást nyújt, de nem kizárólagosan az alábbi feladatok ellátásával:
- a) tanácsaival hozzájárul az Egyetem vállalati kapcsolatainak elmélyítéséhez és versenyképességének növeléséhez;
 - b) ajánlásokat, új intézkedéseket, kitorési pontokat fogalmaz meg az Egyetemet érintő stratégiai kérdésekben;
 - c) közreműködik a vállalati jogyakorlatok megismertetésében az Egyetem fejlődése érdekében;
 - d) rektori meghívás esetén részt vesz a Szenátus ülésén;
 - e) felkérésre véleményezi az Egyetem stratégiai dokumentumait;
 - f) felkérésre részt vesz az egyes karok, intézetek vagy csoportok értékelésében;
 - g) állást foglal, véleményt nyilvánít minden olyan kérdésben, amelyre a rektor a kutatási és innovációs rektorhelyettes útján felkéri.
- (16) Az Ipari Tanácsadó Testület működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság látja el.
- (17) Az Ipari Tanácsadó Testület működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a rektor hagy jóvá.

34. § *[Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület]*

- (1) Az Egyetemen tudományos stratégiára és kapcsolataira vonatkozó tanácsadó testülete a Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület.
- (2) A Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület nemzetközi környezetből érkező tudományos szaktekintélyekből álló grémium, ami az Egyetem vonatkozásában tudományos kérdésekben tanácsot ad, véleményt formál.
- (3) A Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület megalapításának célja, hogy elősegítse az Egyetem nemzetközi tudományos beágyazottságát és hozzájáruljon az Egyetem tudományos eredményeinek és kiválóságának, valamint versenyképességének növeléséhez.
- (4) A Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület kilenc (9) tagból áll. A Testület egy (1) tagját a rektor delegálja, egy tagjára a tudományos rektorhelyettes tesz javaslatot, a további tagokra a karok dékánjai és az Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács tesznek egy-egy (1-1) javaslatot.
- (5) A Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület tagjául olyan nemzetközileg elismert, kimagasló tudományos, illetve tudományszervezési tevékenységet folytató, jellemzően életvitelszerűen külföldön tartózkodó személy javasolható, aki nem áll az Egyetemmél munkaviszonyban.
- (6) A Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testületet úgy kell kialakítani, hogy lehetőség szerint legalább két (2) tagja a matematika és természettudományok, legalább három (3) tagja a műszaki tudományok, legalább egy (1) tagja a gazdaságtudományok, egy (1) pedig az építészet képviselője legyen.

- (7) A javaslatlételre a tudományos rektorhelyettes javaslatlételi felhívása alapján kerül sor. A felhívásban a javaslatlételre legalább 30 napot kell biztosítani.
- (8) A javaslatnak tartalmaznia kell az érintett titulusát és elérhetőségét is megjelölő szakmai önéletrajzát és tudományos elismertségét alátámasztó rövid– legfeljebb egy oldal – terjedelmű indokolást.
- (9) A tudományos rektorhelyettes az EHBTD elnökével egyeztetett véleményével ellátva terjeszti a javaslatokat rektor elé döntéshozatalra.
- (10) A tagok személyéről a rektor dönt. A tagokat a rektor kéri fel és bízza meg három (3) éves időtartamra.
- (11) A Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület elnöki tisztségét a rektor által kijelölt tag tölti be.
- (12) A Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület tagjai tiszteletdíjban részesíthetők, amelynek mértékét a rektor állapítja meg.
- (13) A rektor a Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület ülésén meghívás esetén tanácskozási joggal vesz részt.
- (14) A tudományos rektorhelyettes a Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület ülésén tanácskozási joggal vesz részt.
- (15) A Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület a tudományos rektorhelyettesnek a feladatok ellátására vonatkozó eseti felkérése alapján vagy a tudományos rektorhelyetttel egyeztetve saját kezdeményezésre jár el. A tag személyes közreműködéssel vesz részt a Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület munkájában és segíti feladatainak ellátását.
- (16) A Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület az Egyetem számára tudományos területen stratégiai és operatív tanácsadást nyújt különösen, de nem kizárólagosan az alábbi feladatok ellátásával:
 - a) tanácsaival hozzájárul az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak elmélyítéséhez és versenyképességének növeléséhez;
 - b) ajánlásokat, új intézkedéseket, kitörési pontokat fogalmaz meg az Egyetemet érintő stratégiai kérdésekben;
 - c) közreműködik nemzetközi joggyakorlatok megismertetésében az Egyetem fejlődése érdekében;
 - d) rektori meghívás esetén részt vesz a Szenátus ülésén;
 - e) felkérésre véleményezi az Egyetem stratégiai dokumentumait;
 - f) felkérésre részt vesz az egyes karok, intézetek vagy csoportok értékelésében;
 - g) állást foglal, véleményt nyilvánít minden olyan kérdésben, amelyre a rektor a tudományos rektorhelyettes útján felkéri.
- (17) A Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Tudományos Igazgatóság látja el.
- (18) A Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a rektor hagy jóvá.

35. § [Innovációs Tanács]

- (1) Az Egyetem innovációs tanácsadó testülete az Innovációs Tanács.

- (2) Az Innovációs Tanács a Szenátus elnökének felügyelete mellett működő testület. Elnöke a kutatási és innovációs rektorhelyettes, aki a rektornak tartozik felelősséggel.
- (3) Az Innovációs Tanács tagjait a rektor előterjesztésére a Szenátus választja és a rektor bízta meg három (3) éves időtartamra.
- (4) Az Innovációs Tanácsnak legalább nyolc (8), legfeljebb tizenhat (16) tagja van. Az Innovációs Tanácsnak hivatalból tagja a Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság igazgatója, valamint a BME Innolab Zrt. vezetője. A további tagokra javaslatot tehetnek a rektor részére:
 - a) a kutatási és innovációs rektorhelyettes,
 - b) a tudományos rektorhelyettes és
 - c) a dékánok.
- (5) A rektor a beérkezett személyi javaslatokat a kutatási-fejlesztési, illetve az innováció terén érvényesülő kiválóság, továbbá egyetemstratégiai szempontok alapján mérlegeli.
- (6) Az elnök munkáját a tagok közül általa felkért helyettes, valamint a Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság munkavállalói közül az elnök által kijelölt titkár segíti.
- (7) Az Innovációs Tanács ülésére állandó meghívott tanácskozási joggal a tudományos rektorhelyettes, valamint a HDÖK által delegált két (2) képviselő.
- (8) Az Innovációs Tanács feladatai:
 - a) közreműködik az intézményfejlesztési terv részét képező kutatási-fejlesztési stratégia és kutatás-fejlesztéshez és innovációhoz kapcsolódó részstratégiák elkészítésében, valamint az innovációs tevékenység hatásosságának növelésében;
 - b) elemzi a kari innovációs tevékenységeket és a „scouting” folyamatának keretein belül hozzájárul az innováció bányászathoz, az értékesíthető és megfelelő TRL szintű eredmények felkutatásához;
 - c) koordinálja a Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság, a BME Innolab Zrt. és karok kapcsolatát;
 - d) esetenként javaslatot tesz, hogy milyen KFI eredmény kerülhet a BME InnoLab Zrt. értékesítési körébe;
 - e) közreműködik a kutatási-fejlesztési teljesítményértékelési rendszer kialakításában;
 - f) javaslatokat tesz a Rectori Menedzsment Testület részére egyetemi szintű kutatás-fejlesztési pályázatokra, közreműködik azok bírálatában;
 - g) véleményt nyilvánít továbbá minden olyan, a kutatási-fejlesztési körébe tartozó kérdésről, egyetemi szintű kutatási-fejlesztési projektről, pályázatról, amelyben a Szenátus, a rektor vagy az illetékes rektorhelyettes a véleményét kéri.
- (9) Az Innovációs Tanács működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság látja el.
- (10) Az Innovációs Tanács működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.

36. § [Tudományos Tanács]

- (1) Az Egyetemen tudományos tanácsadó testülete a Tudományos Tanács.
- (2) A Tudományos Tanács a Szenátus elnökének felügyelete mellett működő testület. A Tudományos Tanács elnöke a rektornak tartozik felelősséggel. A rektor felügyeleti jogkörét a tudományos rektorhelyettes közreműködésével gyakorolja.
- (3) A Tudományos Tanácsot az elnöke vezeti.
- (4) A Tudományos Tanács elnökét és tagjait a rektor előterjesztésére a Szenátus választja és a rektor bízta meg három (3) éves időtartamra.
- (5) A Tudományos Tanácsnak legalább nyolc (8), legfeljebb tizenhat (16) tagja van. A Tudományos Tanácsnak hivatalból tagja a tudományos rektorhelyettes, valamint az EHBDT elnöke. A további tagok személyére vonatkozó javaslatot tehetnek a rektor részére:
 - a) a tudományos rektorhelyettes,
 - b) a kutatási és innovációs rektorhelyettes,
 - c) a Tudományos Bizottság elnöke,
 - d) az EHBDT elnöke,
 - e) a dékánok.
- (6) A rektor a beérkezett személyi javaslatokat a szakmai-tudományos kiválóság, a tudományterületek arányos képviselete, továbbá egyetemstratégiai szempontok alapján mérlegeli.
- (7) Az elnök munkáját a tagok közül általa felkért helyettes, valamint a Tudományos Igazgatóság munkavállalói közül az elnök által kijelölt titkár segíti.
- (8) A Tudományos Tanács ülésére állandó meghívott tanácskozási joggal a kutatási és innovációs rektorhelyettes, az OMIKK, valamint a HDÖK által delegált egy-egy (1-1) képviselő.
- (9) A Tudományos Tanács feladatai:
 - a) közreműködik az intézményfejlesztési terv részét képező tudományos stratégia, annak részeként a publikációs stratégia és a tudományos stratégiához kapcsolódó részstratégiák elkészítésében;
 - b) javaslatokat fogalmaz meg az Egyetem nemzetközi pozíciójának, nemzetközi rangsorbeli helyének erősítésére;
 - c) az Egyetem tudományos teljesítményéről szóló értékelés ismeretében közreműködik a tudományos stratégia megvalósítását szolgáló akciótervek készítésében, az Egyetem tudományos teljesítményének növelését szolgáló intézkedések kialakításában;
 - d) közreműködik az oktatói, tudományos kutatói életpályamodell, az Egyetemen belüli tudományos támogatási rendszer kialakításában;
 - e) közreműködik az oktatói, tudományos kutatói teljesítményértékelési rendszer kialakításában;
 - f) közreműködik az Egyetem tudományos arculatával kapcsolatos javaslatok megfogalmazásában;
 - g) javaslatokat tesz egyetemi szintű tudományos pályázatokra, közreműködik azok bírálatában;

- h) véleményt nyilvánít továbbá minden olyan, a tudományos és alkotómunka körébe tartozó kérdésről, egyetemi szintű tudományos kutatási projektről, pályázatról, amelyben a Szenátus, a rektor, vagy az illetékes rektorhelyettes a véleményét kéri.
- (10) A Tudományos Tanács működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Tudományos Igazgatóság látja el.
- (11) A Tudományos Tanács működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.

16. Az Egyetem vezetői

37. § *[A vezetőkre vonatkozó általános szabályok]*

- (1) Az Egyetem vezető állású munkavállalói:
 - a) rektor;
 - b) rektorhelyettesek:
 - ba) kutatási és innovációs rektorhelyettes,
 - bb) nemzetközi rektorhelyettes,
 - bc) oktatási rektorhelyettes,
 - bd) stratégiai rektorhelyettes,
 - be) tudományos rektorhelyettes.
 - c) dékánok:
 - ca) Építőmérnöki Kar dékánja,
 - cb) Gépészmérnöki Kar dékánja,
 - cc) Építészmérnöki Kar dékánja,
 - cd) Vegyészmérnöki és Biomérnöki Kar dékánja,
 - ce) Villamosmérnöki és Informatikai Kar dékánja,
 - cf) Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar dékánja,
 - cg) Természettudományi Kar dékánja,
 - ch) Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar dékánja
 - d) gazdasági és műszaki főigazgató.
- (2) Az Egyetem vezető állású munkavállalónak nem minősülő vezetői:
 - a) Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár főigazgató,
 - b) dékánhelyettesek,
 - c) intézetigazgatók és helyetteseik,
 - d) tanszékvezetők és helyetteseik,
 - e) kutatócsoport-vezetők, kutatóközpont-vezetők és helyetteseik,
 - f) kabinetfőnök,
 - g) igazgatók és helyetteseik,
 - h) hivatalvezetők,
 - i) irodavezetők.
- (3) A szervezeti egységben irodák, csoportok hozhatóak létre, amelyek vezetését irodavezető, csoportvezető látja el. A csoportvezető nem minősül vezetőnek.

- (4) A Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglalt kivétellel, vezető állású munkavállalói megbízások az Egyetemen pályázat útján tölthetők be. A pályázat kiírásáról, valamint a kiírás tartalmáról a Foglalkoztatási Követelményrendszerben rögzített keretek között a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Ez alól kivételt képezhet a gazdasági és műszaki főigazgató, aki a Fenntartó megbízási és felmentési jogkörébe tartozik.
- (5) A rektor, valamint a gazdasági és műszaki főigazgató kivételével az Egyetem vezetőire vonatkozó alkalmazási feltételeket, a pályáztatási eljárás rendjét, a megbízás időtartamát és megszűnésének részletes szabályait a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza. A rektori, valamint a gazdasági és műszaki főigazgatói alkalmazási feltételeket, a pályáztatási eljárás rendjét, a megbízás időtartamát és megszűnésének részletes szabályait a Fenntartó határozza meg.
- (6) A vezetők a jelen Szabályzat keretei között a Foglalkoztatási Követelményrendszerben és a foglalkoztatásra vonatkozó belső szabályozó dokumentumokban meghatározottak szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat.
- (7) A vezetők kötelezettségvállalás, szerződéskötés rendjére vonatkozó belső szabályozó dokumentumokban meghatározottak szerint gyakorolják a kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási jogokat.
- (8) Minden vezető köteles távolléte, akadályoztatása esetére általános jogkörrel helyettest meghatalmazni, elsősorban az általa vezetett munkavállalók közül. Amennyiben bármilyen indok miatt ilyen jellegű meghatalmazás nem történik, vagy a meghatalmazott is akadályoztatva van, a helyettesítőt a helyettesítendő vezető munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult kijelölni.
- (9) Az Egyetemen a rektor, valamint a gazdasági és műszaki főigazgató hatáskörét az alapító okirat és annak keretei között jelen Szabályzat tartalmazza, az Egyetem további vezetőinek hatáskörmegosztását jelen Szabályzat határozza meg.

17. Rektor

38. § [Rektor]

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, alapító okirat, az SZMSZ, más belső szabályozó dokumentum nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (2) Az Egyetemet a rektor vezeti. A rektor felelős az Egyetem jogszerű, gazdaságos és célszerű működtetéséért.
- (3) A rektor felelős:
 - a) az Egyetem küldetésnyilatkozatának, missziójának, víziójának, továbbá intézményfejlesztési terve, valamint az annak végrehajtása körében megalkotott részstratégiák, fejlesztési tervei és üzleti terve elkészítéséért, az Nftv. szerinti általános felsőoktatási feladatellátási keretmegállapodás, valamint a felsőoktatási feladatellátási megállapodás és az egyetemi stratégiák összehangolásáért, a stratégiák, fejlesztési tervek végrehajtásáért és a végrehajtás monitorozásáért, valamint a Fenntartó által az Egyetem számára meghatározott feladatok ellátásáért;

- b) az Egyetem szervezeti és működési rendjének és vezetési szerkezetének kialakításáért, e körben a jelen Szabályzat Szenátus elé terjesztéséért;
- c) az Egyetem képzési struktúrájának kialakításáért, az oktatás módszertanáért, azért, hogy az Egyetem képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel, valamint az ágazati miniszter által meghatározott képzési és kimeneti követelményekkel összhangban álljon és nemzetközileg versenyképes legyen;
- d) a hallgatói kiválóság, illetve a tehetséggondozás rendszerének, így különösen a szakkollégiumok és tudományos diákköri tevékenység, valamint az oktatói és tudományos kutatói kiválóság rendszerének kialakításáért;
- e) az Egyetem tudományos, kutatási, továbbá innovációs ökoszisztémának kialakításáért, élvonalbeli tudományos eredmények létrehozásáért, a tudományos és technológiai fejlődést, Magyarország versenyképességét növelő tudományos eredmények eléréséért;
- f) az Egyetem oktatási, tudományos, kutatási, ipari és társadalmi kapcsolatai fejlesztéséért;
- g) az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak fejlesztéséért, nemzetközi oktatási, tudományos, kutatási-fejlesztési és innovációs együttműködései számának növeléséért, nemzetközi beágyazottságának erősítéséért, nemzetközi reputációjának fokozásáért;
- h) az Egyetem társadalmi beágyazottságát, relevanciáját erősítő harmadik missziós tevékenység fejlesztéséért;
- i) a hallgatói adminisztrációs és tájékoztatási rendszer fejlesztéséért, nemzetközileg is versenyképes hallgatói adminisztrációs és tájékoztatási platformok kialakításáért;
- j) az igazgatási és szabályozási tevékenység megszervezéséért, továbbá azért, hogy az Egyetem belső szabályozása megfeleljen a jogszabályi követelményeknek, koherens és végrehajtható legyen, valamint, hogy az Intézmény működése összhangban álljon a hazai és európai uniós adatvédelmi jogszabályokkal; az adatvédelmi és compliance tevékenység megszervezéséért és működtetéséért;
- k) az Egyetem stratégiai célokat szolgáló humánerőforrásgazdálkodási tevékenységének megszervezéséért, a stratégiai célokat szolgáló humánerőforrásgazdálkodás működtetéséért, valamint az Egyetem kommunikációs tevékenységéért.

(4) A rektor:

- a) irányítja az Egyetem küldetésnyilatkozatának, missziójának, víziójának, továbbá intézményfejlesztési tervének és üzleti terve elkészítését, felelős azok Szenátus és Fenntartó elé terjesztéséért;
- b) irányítja az Egyetem oktatási, tudományos, kutatás-fejlesztési és innovációs, felnőttképzési, tájékoztató és tanácsadási, tehetséggondozási tevékenységét, a tudomány társadalmi elismertségének, az Egyetem társadalmi beágyazottságának növelésével kapcsolatos feladatokat;
- c) koordinálja az Egyetem oktatási, kutatási-fejlesztési, innovációs, pályázati és egyéb együttműködéseit más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás

országos szervezeteivel és testületeivel, kormányzati, önkormányzati szervezetekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel;

- d) irányítja az Egyetem humánerőforrástervezését és humánerőforrás-gazdálkodási tevékenységét, stratégiai jogi, szabályozási, adatvédelmi és compliance és kommunikációs tevékenységét;
 - e) a gazdasági és műszaki főigazgató munkairányításán keresztül irányítja az Egyetem működtetését, e körben felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, operatív jogi, informatikai tevékenységéért, az Egyetem vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is;
 - f) a gazdasági és műszaki főigazgató munkairányításán keresztül az Egyetem rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az Egyetem gazdálkodása a feladatok ellátását biztosítsa;
 - g) javaslatot tesz köznevelési intézmény fenntartói jogának átvételére, felelős a javaslat Szenátus elé terjesztéséért;
 - h) javaslatot tesz az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogok gyakorlására, e körben gazdálkodó szervezet Egyetem általi alapítására, továbbá gazdálkodó szervezetben történő tulajdonrész Egyetem általi vásárlására, átruházására, részesedés Egyetem általi szerzésére, részesedés átruházására, felelős a javaslat Szenátus elé terjesztéséért;
 - i) irányítja a Fenntartó és a felsőoktatásért felelős minisztérium által az Nftv. szerinti általános felsőoktatási feladatellátási keretmegállapodás, valamint a felsőoktatási feladatellátási megállapodás elkészítése körében az egyetemi szintű feladatok ellátását, felelős azok Szenátus elé terjesztéséért;
 - j) gyakorolja az Egyetem kiadói és terjesztői jogait;
 - k) vezeti a Szenátus, a Rektori Menedzsment Testület és a Vezetői Értekezlet üléseit, felügyeli a szenátusi döntések végrehajtását;
 - l) stratégiai kapcsolatot tart a Fenntartóval;
 - m) kapcsolatot tart az érdek-képviselői szervezetekkel, a hallgatói és a doktorandusz önkormányzattal.
- (5) A rektor az Egyetem törvényes képviselője és a (6) bekezdésben foglaltakra figyelemmel a munkáltatói jogok gyakorlója.
- (6) A rektor a gazdasági és műszaki főigazgató megbízását és a megbízás visszavonását kivéve munkáltatói jogot gyakorol az Egyetemen foglalkoztatottak fölött, valamint gyakorolja a megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat. A rektor munkáltatói jogának gyakorlása körében a rektorhelyettesi megbízás vonatkozásában figyelembe veszi a Szenátus, a dékáni megbízás vonatkozásában a kari tanács rangsorolását, véleményét.
- (7) A rektor gyakorolja az Egyetem nevében a kötelezettségvállalási jogot.
- (8) A rektor képviselői, munkáltatói, kötelezettségvállalási jogkörét főszabály szerint belső szabályozó dokumentumban, esetenként egyedi meghatalmazásban az ügyek meghatározott körében helyettesére, a kar dékánjára vagy az Egyetem más

- munkavállalójára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- (9) A rektort Magyarország köztársasági elnöke legfeljebb öt (5) évig terjedő időtartamra bízta meg. Ugyanazon személy – a vezetői megbízási ciklusoktól függetlenül – összesen legfeljebb két (2) alkalommal kaphat rektori megbízást. A rektort a köztársasági elnök menti fel.
 - (10) A rektor felett a megbízást és felmentést kivéve a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja.
 - (11) A rektor a Fenntartónak tartozik felelősséggel. A rektor részletes feladat- és hatáskörét az alapító okirat és jelen Szabályzat keretei között készült munkaköri leírása tartalmazza.
 - (12) A rektor vezető állású munkavállaló.
 - (13) A rektor 30 napot meg nem haladó akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítésre a rektorhelyettesek a következő sorrendben jogosultak:
 - a) a kutatási és innovációs rektorhelyettes, akadályoztatása esetén
 - b) az oktatási rektorhelyettes, akadályoztatása esetén
 - c) tudományos rektorhelyettes, akadályoztatása esetén
 - d) nemzetközi rektorhelyettes, akadályoztatása esetén
 - e) stratégiai rektorhelyettes.
 - (14) A rektor 30 napot meghaladó akadályoztatása, a rektor érintettsége, valamint a rektori tisztség betöltetlensége esetén a rektor helyettesítésére a Fenntartó által kijelölt rektorhelyettes jogosult, aki az Egyetem és a Szenátus vezetőjeként jár el, felette a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja.
 - (15) A helyettesítési jogkörben eljáró rektorhelyettes az Egyetem vezetőjeként és a Szenátus elnökeként jár el.
 - (16) A rektor rendszeresen tájékoztatja a Szenátust a szenátusi határozatok végrehajtásáról, beszámol a Szenátus által ráruházott hatáskörben hozott, továbbá valamennyi más jelentős intézkedésről, valamint az olyan intézkedéseinek indokairól, amelyekben a Szenátus javaslatától vagy véleményétől eltért.
 - (17) A rektor feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során utasítási és intézkedési joggal rendelkezik, nem utasíthatja azonban a Szenátust, a Szenátus bizottságait és egyéb egyetemi testületeket, a kari tanácsokat és a karokon működő testületeket, továbbá azok tagjait e minőségükben, valamint az érdekképviselői szerveket akkor, amikor azok döntési, véleményezési jogkörüket gyakorolják.
 - (18) A rektor a jogszabályban előírt feladatai ellátásához kapcsolódóan a Szenátus és a szenátusi bizottságok jogkörének sérelme nélkül eseti bizottságokat hozhat létre.
 - (19) A rektort kiemelt jelentőségű feladat ellátásában rektori biztos(ok) vagy főtanácsadó(k) segítheti(k), akiket közvetlenül irányít.

18. Rektorhelyettesek

39. § [Rektorhelyettesek]

- (1) A rektort az intézményfejlesztési terv és annak végrehajtása körében alkotott részstratégiák végrehajtása körében az oktatási, tudományos, kutatás-fejlesztési,

innovációs, nemzetközi és stratégiai tevékenység célszerű és eredményes ellátásában és folyamatos fejlesztésében önálló és proaktív szakmai tevékenységet folytató öt (5) rektorhelyettes segíti.

(2) Az Egyetemen az alábbi rektorhelyettesek működnek:

- a) kutatási és innovációs rektorhelyettes,
- b) nemzetközi rektorhelyettes,
- c) oktatási rektorhelyettes,
- d) stratégiai rektorhelyettes,
- e) tudományos rektorhelyettes.

(3) A rektorhelyettesek általános feladatai:

- a) Irányítják a hatáskörükbe tartozó egyetemi stratégia (intézményfejlesztési terv és részstratégiák) előkészítését, Rektori Menedzsment Testület és Szenátus elé terjesztik azt, koordinálják annak megvalósítását egyetemi szinten és a karok között, javaslatot tesznek a stratégiát megvalósító szervezeti struktúrára.
- b) A hatáskörükbe tartozó egyetemi stratégia elérését biztosító cselekvési terveket dolgoznak ki és eszközrendszert vezetnek be, egyetemi szinten irányítják a stratégiai döntések végrehajtását és koordinálják a karok közötti együttműködést, értékelik az eredményeket.
- c) Közreműködnek az üzleti terv összeállításában.
- d) Közreműködnek a stratégiai célok megvalósulását támogató humánerőforrás-stratégia kidolgozásában és végrehajtásának felügyeletében.
- e) Közreműködnek az akadémiai humánerőforrás-stratégia elérését biztosító akciók, szabályozások és eszközök kialakításában, bevezetésében.
- f) Közreműködnek az oktatói, tudományos kutatói életpályamodell és oktatói, kutatói teljesítménymenedzsment-rendszer kialakításában, fejlesztésében, koordinálják a nemzetközi jó gyakorlatok átvételét.
- g) Értékelik a hazai és nemzetközi felsőoktatási intézmények tevékenységét, versenytárselemzést végeznek, szükség esetén cselekvési terveket dolgoznak ki.
- h) Irányítják a hatáskörükbe tartozó feladatokat ellátó szervezeti egységek munkáját annak igazgatóján keresztül, vezetik a közvetlenül hozzájuk rendelt szervezeti egységeket.
- i) Felelősek az irányításuk alatt álló igazgatóságok költségvetésének megtervezéséért és javaslatot tesznek a hatáskörükbe tartozó feladatokat ellátó szervezeti egységek költségvetésére, irányítják annak végrehajtását.
- j) Felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egységekhez kapcsolódó humánerőforrás tervezésért. Felelősek az irányításuk alatt álló igazgatóságok humánerőforrásgazdálkodási tervének végrehajtásáért.
- k) Vezetik az SZMR-ben és egyéb belső szabályozó dokumentumban meghatározott testületek munkáját, ellátják a tagsági feladatokat.
- l) Szakmai anyagokat dolgoznak ki a felsőoktatási vagy egyéb releváns ágazati irányítás és a Magyar Rektori Konferencia részére.
- m) Menedzselik a hatáskörükbe tartozó belső szabályozó dokumentumok évenkénti szakmai felülvizsgálatát, felelősek ezek Szenátus és Rektori

Menedzsment Testület elé terjesztéséért, felelős azok bevezetése érdekében tett intézkedésekért.

- n) A hatáskörükbe tartozó területen a kabinetfőnök megkeresésére gondoskodnak a Szenátusi és Rektori Menedzsment Testület hatáskörébe tartozó előterjesztések előzetes szakmai véleményezéséről.
 - o) A hatáskörükbe tartozó területen kapcsolatot tartanak a Fenntartóval, az ágazatirányítóval, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel, a felsőoktatási szakmai szervezetekkel, felsőoktatási intézményekkel, kormányzati, önkormányzati szervekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel és az Egyetem további partnereivel.
 - p) A hatáskörükbe tartozó területen a rektor által átruházott hatáskörben az Egyetem képviselőjeként járnak el.
 - q) Az SZMR szerinti megosztásban ellátják a rektor általános helyettesítését.
 - r) A rektor felkérésre hatáskörükbe tartozó egyetemi és külső szakmai rendezvényeken, továbbá protokolláris eljárásokban helyettesítik a rektort.
 - s) Ellátják mindazon feladatokat, amelyeket a rektor vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörükbe rendel.
- (4) A rektorhelyettes a Foglalkoztatási Követelményrendszerben és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó belső szabályozó dokumentumban meghatározott módon és körben munkáltatói jogot gyakorol az irányítása alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai vonatkozásában azzal, hogy a rektorhelyettes munkáltatói jogkörébe tartozó munkavállalók tekintetében a jogviszony létrehozása, megszüntetése, javadalmazás és teljesítményértékelés, valamint fegyelmi és kártérítési jogkör tekintetében a rektornak jóváhagyási joga van. Ez nem akadályozza annak, hogy a rektorhelyettes irányítása alatt lévő igazgató munkairányítási joggal rendelkezzen az általa vezetett igazgatóság munkavállalói tekintetében.
- (5) A rektorhelyettes kötelezettségvállalási és képviseleti joggal rendelkezik. A rektorhelyettes kötelezettségvállalási jogkörét a kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum határozza meg. A rektorhelyettes kiadmányozási jogköre kiterjed az irányítása alatt álló szervezeti egység részére érkező, valamint az irányítása alatt álló szervezeti egység alkalmazottai által készített iratokra. Ez nem akadályozza annak, hogy a rektorhelyettes irányítása alatt lévő vezető kötelezettségvállalási és kiadmányozási joggal rendelkezzen az általa vezetett szervezeti egység kötelezettségvállalásai, iratai tekintetében.
- (6) A rektorhelyettes munkáját a karok dékánjaival szoros együttműködésben végzi.
- (7) A rektorhelyettes vezető állású munkavállaló.
- (8) A rektorhelyettest a rektor bízza meg és menti fel azzal, hogy a megbízáshoz és a felmentéshez a Fenntartó jóváhagyása szükséges.
- (9) A rektorhelyettest a rektor legfeljebb öt (5) évig terjedő időtartamra bízza meg. Ugyanazon személy több alkalommal is kaphat rektorhelyettesi megbízást.
- (10) A rektorhelyettes felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.
- (11) A rektorhelyettes a rektornak tartozik felelősséggel. A rektorhelyettesek részletes feladat- és hatáskörét jelen Szabályzat keretei között készült munkaköri leírásuk tartalmazza.

- (12) A rektorhelyettesek egymást a következő rend szerint helyettesítik:
- a) a nemzetközi rektorhelyettest akadályoztatása esetén a tudományos rektorhelyettes;
 - b) az oktatási rektorhelyettest akadályoztatása esetén a stratégiai rektorhelyettes;
 - c) a kutatási és innovációs rektorhelyettest akadályoztatása esetén a tudományos rektorhelyettes;
 - d) a tudományos rektorhelyettest akadályoztatása esetén a kutatási és innovációs rektorhelyettes;
 - e) a stratégia rektorhelyettes akadályoztatása esetén az oktatási rektorhelyettest helyettesíti.
- (13) Ha a helyettesítés a (12) bekezdésben foglaltak szerint nem lehetséges, a rektorhelyettest a kabinetfőnök helyettesíti.
- (14) A rektorhelyettes feladatai ellátása és jogkörének gyakorlása során nem utasíthatja a Szenátust, a Szenátus bizottságait és egyéb egyetemi testületeket, a kari tanácsokat és a karokon működő testületeket, továbbá azok tagjait e minőségükben, valamint az érdekképviselői szerveket akkor, amikor azok döntési, véleményezési jogkörüket gyakorolják.

40. § [Kutatási és innovációs rektorhelyettes]

- (1) A kutatási és innovációs rektorhelyettes hatásköre az Egyetem alap- és alkalmazott kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységére, az egyetemi KFI pályázatokra, valamint a doktori képzéshez kapcsolódó kiválósági pályázatokra terjed ki.
- (2) A kutatási és innovációs rektorhelyettes:
- a) irányítja a kutatási-fejlesztési és innovációs stratégia kialakítását, előkészítését, felelős annak Rektori Menedzsment Testület és Szenátus elé terjesztéséért, irányítja azok végrehajtásának folyamatos monitorozását; közreműködik a tudományos stratégia kidolgozásában;
 - b) irányítja a kutatási-fejlesztési és innovációs stratégia végrehajtását szolgáló akciótervek kidolgozását, annak végrehajtását szolgáló intézkedések bevezetését, felügyeli azok megvalósulását;
 - c) a tudományos rektorhelyettes bevonásával meghatározza a hazai, illetve a nemzetközi rektorhelyettes bevonásával a nemzetközi egyetemközi és kutatási műhelyekkel történő kutatási együttműködés egyetemi szintű keretrendszerét;
 - d) meghatározza a hazai, illetve a nemzetközi rektorhelyettes bevonásával a nemzetközi kutatási pályázati tevékenység egyetemi szintű keretrendszerét;
 - e) irányítja az Egyetem kutatószervezési és innovációs tevékenységét, ennek részeként a karokon felmerülő igények és a lehetőségek összehangolásával a kutatási tevékenységek megvalósításához, működtetéséhez, szükséges feltételek megfogalmazását;
 - f) meghatározza az Egyetem nem pályázat alapján végzett kutatás-fejlesztési tevékenységének egyetemi szintű keretrendszerét;
 - g) felügyeli az Egyetem hazai, illetve nemzetközi rektorhelyettestel közösen a nemzetközi kutatási együttműködésekkel, kutatási pályázatokkal és nem pályázat alapján végzett kutatás-fejlesztési kapcsolatos tevékenységét;

- h) irányítja, szervezi az Egyetem EKÖP (EKÖP-ÚNKP, EKÖP-KDP) és DKÖP pályázatokkal, valamint egyéb doktori képzéssel kapcsolatos kiválósági pályázatokkal összefüggő feladatokat;
 - i) az egyetemi (nem nemzetközi vonatkozású) pályázatok meghirdetése és elbírálása, hazai pályázatok és tudományos, kutatási célú ösztöndíjak nyilvánosságának szervezése, koordinálása és nyilvántartása;
 - j) összehangolja az Egyetem felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás hazai és nemzetközi szervezeteivel és testületeivel, kormányzati szervekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel való kutatás-fejlesztési és innovációs együttműködését;
 - k) irányítja a hatáskörébe tartozó adatok nyilvántartását, az adatszolgáltatást és adatelemzést, hatáskörébe tartozó területen személyes adatok kezelésére jogosult;
 - l) felelős a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi gondozásáért, az egyetemi szintű tudományos arculat megformálásáért együttműködésben a kommunikációs igazgatóval;
 - m) irányítja az országos, nemzetközi és egyetemi szintű kutatás-fejlesztési és innovációs konferenciák, tanácskozások tervezését, szervezését, felelős a kari kutatás-fejlesztési és innovációs konferenciák összehangolásáért;
 - n) irányítja a Kutatási és Fejlesztési Igazgatóságot;
 - o) felügyeli BME InnoLab Zrt. mint az Nftv. szerint kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenység ellátására létrehozott gazdasági társaság tevékenységét;
 - p) felelős a Kutatási és Innovációs Bizottság, Ipari Tanácsadó Testület és az Innovációs Tanács működtetéséért.
- (3) A kutatási és innovációs rektorhelyettes feladatellátásához az igazgatási háttérrel a Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság biztosítja.

41. § [Nemzetközi rektorhelyettes]

- (1) A nemzetközi rektorhelyettes hatásköre az Egyetem nemzetközi aktivitásaira és kapcsolatrendszerére, valamint a nemzetközi akkreditációkra terjed ki.
- (2) A nemzetközi rektorhelyettes:
 - a) irányítja a nemzetközi stratégia, ennek részeként a határon túli magyar és külföldi testvér- és partneregyetemekkel való együttműködési stratégia kialakítását, előkészítését közreműködve a többi rektorhelyetttel, felelős annak Rektori Menedzsment Testület és Szenátus elé terjesztéséért, irányítja azok végrehajtásának folyamatos monitorozását;
 - b) irányítja a nemzetközi stratégia végrehajtását szolgáló akciótervek kidolgozását, felügyeli azok megvalósulását;
 - c) irányítja az intézményi felvételi eljárásban külföldi hallgatók számára idegen nyelven meghirdetett (jelen paragrafusban a továbbiakban: nemzetközi) képzésekre vonatkozó stratégia, ennek részeként az állami támogatással megvalósuló, továbbá saját hatáskörben kidolgozott külföldi hallgatóknak szóló ösztöndíjprogramok kialakítását, előkészítését, annak Szenátus elé terjesztéséért és végrehajtásának folyamatos monitorozását;

- d) irányítja a nemzetközi képzések szervezését, ennek részeként felelős azok megvalósításához, működtetéséhez, szükséges feltételek megfogalmazásáért, a karokon felmerülő igények és a lehetőségek összehangolásával a nemzetközi képzési tevékenység eredményes megvalósításához, működtetéséhez, szükséges feltételek megfogalmazását;
- e) összehangolja a nemzetközi képzések vonatkozásában a karközi oktatási tevékenységet;
- f) irányítja az Egyetem nemzetközi képzésekre vonatkozó felvételi tevékenységét, ennek keretében felelős az alkalmazott felvételi rendszer működtetését és fejlesztését;
- g) megszervezi az Egyetem képviselét a nemzetközi felsőoktatási hálózatokban, szakmai szervezetekben, együttműködési programokban, felelős a kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátásáért ennek keretében naprakész nyilvántartást vezet az Egyetem nemzetközi szervezetekben fennálló tagságairól;
- h) meghatározza az Egyetem nemzetközi oktatási kapcsolatai kialakítása során alkalmazandó elveket, nyomon követi azok megvalósulását; felelős az Egyetem nemzetközi egyetemi szövetségekkel, külföldi felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás nemzetközi szervezeteivel és testületeivel, kormányzati szervekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel való nemzetközi együttműködés egyetemi szintű összehangolásáért, fejlesztéséért;
- i) koordinálja a külföldi egyetemekről, más partnerintézményektől érkező megkeresések kezelését, nyomon követi azok eredményeit;
- j) feladata az európai uniós szervekkel történő együttműködési lehetőségek felkutatása és kezelése;
- k) irányítja a határon túli magyar és külföldi testvér- és partneregyetemekkel történő együttműködés folyamatos monitorozását, értékelését, bemutatja az eredményeket a vezetés részére, irányítja az Egyetem a szükséges intézkedések kidolgozását, felügyeli azok végrehajtását;
- l) irányítja a külföldi hallgatók számára nyújtott képzések szervezését, lebonyolítását, valamint az Egyetem külföldi székhelyen kívüli tevékenységét, felelős ezen képzések minőségbiztosításáért;
- m) irányítja a nemzetközi és külföldi hallgatóknak szóló ösztöndíjprogramokra (pl. Erasmus+, Kreditmobilitás, Stipendium Hungaricum), valamint egyéb mobilitási programokra vonatkozó pályázati tevékenységet, valamint a támogató felé történő beszámolást, továbbá irányítja a hallgatói, oktatói és személyzeti mobilitási programok szervezését, lebonyolítását felel ezek szakmai és ügyviteli megfeleléséért;
- n) az oktatási rektorhelyettes bevonásával irányítja az Egyetem nemzetközi akkreditációs tevékenységét, az oktatási rektorhelyettes megkeresésére közreműködik a hazai akkreditációs eljárásokban;
- o) megszervezi az Egyetem nemzetközi alumni programját, amelynek során figyelembe veszi a tudományos rektorhelyettes által gondozott egyetemi alumni stratégiát;

- p) irányítja a külföldi delegációk fogadásának megszervezését, e körben gondoskodik a szakmai program kialakításáról, valamint a protokolláris és technikai feltételek meglétéről, a megfelelő sajtónyilvánosság biztosításáról;
 - q) irányítja a külföldi kiküldetésben részt vevő kollégák szakmai háttéranyagokkal, szükséges adatokkal, információkkal való ellátását, a megfelelő kulturális és biztonsági felkészülés megszervezését;
 - r) irányítja a külföldi vendégprofesszorok magyarországi képzésbe történő bevonásának szervezését együttműködésben az oktatási rektorhelyetttel;
 - s) feladata nemzetközi pályázati lehetőségek feltárása és arról a hatáskörrel rendelkező rektorhelyettes tájékoztatása;
 - t) irányítja az Egyetem sport terén megvalósuló aktivitásait;
 - u) a tudományos rektorhelyettes, illetve a kutatási és innovációs rektorhelyettes megkeresésére közreműködik a nemzetközi konferenciák, tanácskozások megszervezésében;
 - v) irányítja a hatáskörébe tartozó adatok nyilvántartását, az adatszolgáltatást és adatelemzést, hatáskörébe tartozó területen személyes adatok kezelésére jogosult;
 - w) felelős a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi gondozásáért az egyetemi szintű nemzetközi arculat megformálásáért együttműködésben a kommunikációs igazgatóval;
 - x) irányítja a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságát és az Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóságot.
- (3) A nemzetközi rektorhelyettes feladatellátásához az igazgatási háttérrel a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága és az Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóság biztosítja.

42. § [Oktatási rektorhelyettes]

- (1) Az oktatási rektorhelyettes hatásköre az Egyetem oktatási, képzésfejlesztési, oktatási minőségbiztosítási és oktatásigazgatási tevékenységére terjed ki.
- (2) Az oktatási rektorhelyettes:
 - a) irányítja az oktatási és képzésfejlesztési stratégia és az oktatáshoz, képzésfejlesztéshez kapcsolódó részstratégiák, ennek részeként az oktatásmódszertani stratégia kialakítását, előkészítését, felelős annak Rektori Menedzsment Testület és Szenátus elé terjesztéséért irányítja végrehajtásának folyamatos monitorozását;
 - b) irányítja az oktatási és képzésfejlesztési stratégia és az oktatáshoz, képzésfejlesztéshez kapcsolódó részstratégiák végrehajtását szolgáló akciótervek kidolgozását, felügyeli azok megvalósulását;
 - c) irányítja az Egyetem Minőségpolitikájának kidolgozását, felelős annak Rektori Menedzsment Testület és Szenátus elé terjesztéséért, irányítja az éves minőségcélok kidolgozását, felelős annak Rektori Menedzsment Testület elé terjesztéséért, irányítja végrehajtását, a végrehajtás folyamatos monitorozását, irányítja a minőségcélok megvalósulásáról szóló beszámoló összeállítását;
 - d) a nemzetközi képzési tevékenységet kivéve irányítja az egyetemi oktatásszervezési tevékenységét, ennek részeként felelős az oktatási

tevékenységek megvalósításához, működtetéséhez, szükséges feltételek megfogalmazásáért, a karokon felmerülő igények és a lehetőségek összehangolásával az oktatási tevékenységek eredményes megoldásának biztosításáért;

- e) feladata a karközi hazai oktatási tevékenységek összehangolása;
- f) meghatározza a hazai felsőoktatási intézményekkel történő oktatási együttműködés egyetemi keretrendszerét, felelős az együttműködések összehangolásáért, feladata újabb oktatási együttműködési lehetőségek felkutatása;
- g) összehangolja az Egyetem felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel, kormányzati, önkormányzati szervekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel való oktatási együttműködéseit;
- h) az Egyetem oktatási stratégiája mentén meghatározza a képzésfejlesztés szakmai kereteit és irányait, felügyeli a szaklétesítési és szakindítási tevékenységét, a képzési programok, tantervek, felülvizsgálatát, fejlesztését;
- i) irányítja az Egyetem hazai akkreditációs tevékenységét; a nemzetközi rektorhelyettes megkeresésére közreműködik a nemzetközi akkreditációs eljárásokban;
- j) irányítja az Egyetem felvételi rendszerének működtetését, a hazai felvételi eljárást ennek részeként véleményezi a karok képzés meghirdetésére, szüneteltetésére vonatkozó, továbbá részismereti képzések létesítésére és indítására vonatkozó javaslatait; a hirdetendő képzések listáját a Rectori Menedzsment Testület elé terjeszti;
- k) irányítja az oktatásigazgatási ügyvitelt, a tanulmányi adminisztrációt;
- l) irányítja az oktatási hatósági eljárásokat;
- m) irányítja az egyetemi pályaorientációs tevékenységet;
- n) irányítja a karriertámogatási szolgáltatások kialakítását és szervezését, a hallgatói tanulási, életpálya-tervezési és mentálhigiénés támogatás nyújtásához kapcsolódó szolgáltatások kialakítását és szervezését;
- o) irányítja az egységes tanulmányi rendszer (Neptun) működtetését és fejlesztését;
- p) irányítja a hatáskörébe tartozó adatok nyilvántartását, az adatszolgáltatást és adatelemzést, hatáskörébe tartozó területen személyes adatok kezelésére jogosult;
- q) irányítja az oktatási célú adatvagyon, ennek részeként a hallgatói véleményezési eredmények, a diplomás pályakövetési eredmények összeállítását, kezelését, értékelését és elemzését, az eredményeket bemutatja a vezetés részére, továbbá az Egyetem pozicionálása érdekében intézkedéseket dolgoz ki és felügyeli azok végrehajtását;
- r) irányítja a hazai felsőoktatási rangsorok értékelését, az ebből fakadó következtetések összegzését, szükség esetén cselekvési tervek készítését, felügyeli a tervek megvalósítását;

- s) felelős a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi gondozásáért, valamint a beiskolázási tevékenységhez kapcsolódó kampányok felügyeletéért együttműködésben a kommunikációs igazgatóval;
 - t) irányítja az Oktatási Igazgatóságot és a Minőségbiztosítási Igazgatóságot;
 - u) irányítja az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központot és a Hallgatói Szolgáltató Központot;
 - v) a Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanáccsal együttműködve szakmailag felügyeli a tehetséggondozással kapcsolatos tevékenységeket;
 - w) felügyeli a karok beiskolázási és felvételi tevékenységét;
 - x) felügyeli a karok oktatásszervezési tevékenységét ennek részeként a távolléti oktatási (E-learning) tevékenységet;
 - y) felügyeli a szakkollégiumok és egyéb hallgatói tudományos műhelyek tudományos tevékenységét a hallgatói közösségek autonómiájának figyelembevételével;
 - z) felelős a Hallgatói Önkormányzattal és a Doktorandusz Önkormányzattal való kapcsolattartásért, a kabinetfőnök megkeresésére közreműködik a Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat törvényességi ellenőrzésében.
- (3) Az oktatási rektorhelyettes feladatellátásához az igazgatási háttérrel az Oktatási Igazgatóság és a Minőségbiztosítási Igazgatóság biztosítja.

43. § [Stratégiai rektorhelyettes]

- (1) A stratégiai rektorhelyettes hatásköre elsősorban az Egyetem belső folyamatainak akadémiai szempontból történő monitorozására, elemzésére, a belső folyamatok akadémiai tevékenységet hatékonyan segítő fejlesztésére, az akadémiai és szolgáltató funkciók közötti belső kapcsolatok és a gördülékeny információáramlás megteremtésére, valamint a költségvetés és a finanszírozási szempontrendszer kidolgozásában az akadémiai szempont érvényesítésére terjed ki.
- (2) A stratégiai rektorhelyettes:
 - a) kidolgozza az „Általános felsőoktatási feladatellátási keretmegállapodás” és a „Felsőoktatási feladatellátási szerződés” keretében rögzített indikátorok monitoring rendszerét (továbbiakban: finanszírozási indikátorok);
 - b) felügyeli és folyamatosan monitorozza a finanszírozási indikátorok teljesítését;
 - c) koordinálja az intézményfejlesztési terv összeállítását;
 - d) javaslatot tesz a költségvetés kari főösszegeire, valamint az általános felsőoktatási feladatellátási keretmegállapodás és a felsőoktatási feladatellátási megállapodásban foglalt indikátorokat befolyásoló sarokszámokra;
 - e) az akadémiai szempontok becsatornázása érdekében közreműködik a belső adatbázisok létrehozására, összekapcsolására és fejlesztésére vonatkozó javaslatok megalkotásában;
 - f) a működéssel és a gazdálkodással összefüggő témákban koordinálja a karközi egyeztetéseket;
 - g) akadémiai oldalról a dékánokkal együttműködve koordinálja az oktatói, kutatói teljesítménymenedzsment-rendszer kialakítását, fejlesztését, a nemzetközi jó gyakorlatok átvételét;

- h) összehangolja az Egyetem felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel, kormányzati, önkormányzati szervekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel való általános, stratégiai együttműködéseit;
 - i) irányítja a hatáskörébe tartozó adatok nyilvántartását, az adatszolgáltatást és adatelemzést, a hatáskörébe tartozó területen személyes adatok kezelésére jogosult.
- (3) A stratégia rektorhelyettes munkáját a gazdasági és műszaki főigazgatóval szoros együttműködésben végzi.
 - (4) A stratégia rektorhelyettes feladatellátásához az igazgatási háttérrel a Raktori Kabinetigazgatóság biztosítja.

44. § [Tudományos rektorhelyettes]

- (1) A tudományos rektorhelyettes hatásköre az Egyetem tudományos tevékenységére terjed ki.
- (2) A tudományos rektorhelyettes:
 - a) irányítja a tudományos stratégia, ennek részeként a publikációs stratégia kialakítását, előkészítését, felelős annak Raktori Menedzsment Testület és Szenátus elé terjesztéséért, irányítja végrehajtásának folyamatos monitorozását;
 - b) irányítja a tudományos stratégia végrehajtását szolgáló akciótervek kidolgozását, ennek keretében a tudományos és publikációs tevékenység előmozdítását szolgáló intézkedések bevezetését, felügyeli azok megvalósulását;
 - c) az EHBDT-vel együttműködve irányítja a doktori képzésre vonatkozó stratégia kidolgozását;
 - d) irányítja az egyetemi tudományszervezési tevékenységét, ennek részeként a karokon felmerülő igények és a lehetőségek összehangolásával a tudományos tevékenységek megvalósításához, működtetéséhez, szükséges feltételek megfogalmazását;
 - e) összehangolja az Egyetem felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás nemzetközi szervezeteivel és testületeivel, kormányzati szervekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel való tudományos együttműködését;
 - f) a nemzetközi rektorhelyettes bevonásával meghatározza a nemzetközi tudományos műhelyekkel történő tudományos együttműködés egyetemi keretrendszerét, felelős az együttműködések összehangolásáért, feladata újabb tudományos együttműködési lehetőségek felkutatása;
 - g) meghatározza a hazai egyetemközi és tudományos műhelyekkel történő tudományos együttműködés egyetemi keretrendszerét, felel az együttműködések összehangolásáért, feladata újabb tudományos együttműködési lehetőségek felkutatása;
 - h) a kutatási és innovációs rektorhelyettes bevonásával irányítja a hazai kutatóintézetekkel való kapcsolattartást;
 - i) irányítja az egyetemi szintű tudományos diákköri tevékenységeket, programokat, felügyeli a területen működő testületek tevékenységét;

- j) koordinálja az Egyetem tudományos ismeretterjesztő tevékenységét, irányítja az egyetemi szintű tudományos ismertető programok kidolgoztatását és felelős azok gondozásáért, felügyeli a karok ez irányú tevékenységét;
 - k) megszervezi az egyetemi szintű alumni tevékenységet és irányítja annak működtetését, irányítja az alumni hálózat fenntartását, folyamatos fejlesztését, alumni szolgáltatások nyújtását végző szervezeti egységet, felügyeli a karok alumni tevékenységét;
 - l) irányítja a hazai és nemzetközi felsőoktatási rangsorok folyamatos monitorozását, elemzését, értékelését, bemutatja az eredményeket a vezetés részére, irányítja és az Egyetem pozícionálása érdekében intézkedések kidolgozásáért, felügyeli az intézkedések végrehajtását;
 - m) irányítja a hatáskörébe tartozó adatok nyilvántartását, az adatszolgáltatást és adatelemzést, hatáskörébe tartozó területen személyes adatok kezelésére jogosult;
 - n) felelős a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi gondozásáért, az egyetemi szintű tudományos arculat megformálásáért együttműködésben a kommunikációs igazgatóval;
 - o) irányítja az Egyetem által szervezett vagy az Egyetem közreműködésével megvalósuló országos, nemzetközi és egyetemi szintű tudományos konferenciák, tanácskozások tervezését, szervezését, felelős a kari tudományos konferenciák összehangolásáért;
 - p) irányítja a Tudományos Igazgatóságot és felügyeli az OMIKK tevékenységét;
 - q) irányítja az egyetemi publikációs eszközök fejlesztését (folyóirat, szakkönyv, szoftver, adatbázis, MTMT, Open Science stb.);
 - r) menedzseli az Egyetemhez kötődő folyóiratok és kiadványok portfólióját;
 - s) felelős a Tudományos Bizottság, Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület és a Tudományos Tanács működtetéséért;
 - t) a rektortól átruházott hatáskörben felügyeli a doktori képzést, fokozatszerzési eljárást és habilitációs eljárást.
- (3) A tudományos rektorhelyettes feladatellátásához az igazgatási háttérrel a Tudományos Igazgatóság biztosítja.

19. Dékán

45. § [Dékán]

- (1) A rektort az intézményfejlesztési terv és annak végrehajtása körében alkotott részstratégiák megvalósításában a kari oktatási, tudományos, kutatás-fejlesztési, innovációs, nemzetközi és stratégiai tevékenység tervezésében, az adott kar gazdálkodásának tervezésében, valamint a többi karral való oktatási és K+F+I tevékenység tervezésében, célszerű, eredményes működésének irányításában és folyamatos fejlesztésében önálló célszerű, eredményes irányításában és folyamatos fejlesztésében önálló és proaktív szakmai tevékenységet folytató dékánok segítik.
- (2) A kart a dékán vezeti. A dékán hatásköre a kar oktatási, tudományos, kutatás-fejlesztési, innovációs, nemzetközi kapcsolati, gazdálkodási és humánerőforrás tevékenységére terjed ki.

(3) A dékán felelős:

- a) a kari oktatási, tudományos, kutatás-fejlesztési, innovációs, humánerőforrás, valamint gazdálkodási szempontok képviselétéért az intézményfejlesztési terv, annak végrehajtása körében alkotott részstratégiák, valamint egyéb stratégiai dokumentumai és cselekvési tervei készítése során;
- b) a kari oktatási, tudományos, kutatási-fejlesztési, innovációs, humánerőforrás, valamint gazdálkodási szempontok képviselétéért a költségvetés és az üzleti terv készítése során;
- c) a kari szempontok képviselétéért az oktatói, tudományos kutatói életpályamodell és oktatói, kutatói teljesítménymenedzsment-rendszer kialakítása és fejlesztése körében;
- d) az Egyetem intézményfejlesztési tervében, üzleti tervében és egyéb stratégiai dokumentumaiban foglaltak kari végrehajtásáért a kar oktatási, tudományos, kutatás-fejlesztési, innovációs tevékenysége szakmai követelményeknek való megfeleléséért;
- e) jelen Szabályzat keretei között a kar szervezeti és működési rendjének és vezetési szerkezetének kialakításáért, e körben annak Rektori Menedzsment Testület, Szenátus, kari tanács és egyéb, kari szabályzatban véleményezési jogkörrel rendelkező testületek elé terjesztéséért;
- f) az intézményfejlesztési terv és az Egyetem oktatási stratégiájának keretei között a kar színvonalas és összehangolt, gazdaságilag is hatékony, egységes képzési struktúrájának kialakításáért, az oktatás módszertanáért, annak folyamatos fejlesztéséért, azért, hogy a kar képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel, valamint az ágazati miniszter által meghatározott képzési és kimeneti követelményekkel összhangban álljon és nemzetközileg versenyképes legyen; e körben a szaklétesítések, szakindítások, képzési program, tantervek Rektori Menedzsment Testület, Szenátus, kari tanács és egyéb, kari szabályzatban véleményezési jogkörrel rendelkező testületek elé terjesztéséért, továbbá a hirdetendő képzések Rektori Menedzsment Testület elé terjesztéséért;
- g) az intézményfejlesztési terv és az Egyetem tudományos, annak részeként publikációs stratégiájának keretei között a kar tudományos profiljának megformálásáért, tudományos tevékenységének kialakításáért, az intézetek, tanszékek tudományos aktivitásainak és fejlesztéseinek – ide értve a tudományos együttműködések, események – összehangolásáért, a megvalósítás gazdasági hatékonyságáért, élvonalbeli tudományos eredmények létrehozásáért, a tudományos és technológiai fejlődést, Magyarország versenyképességét növelő tudományos eredmények eléréséért;
- h) az intézményfejlesztési terv és az Egyetem kutatási-fejlesztési és innovációs stratégiájának keretei között a kar kutatási-fejlesztési és innovációs ökoszisztémájának kialakításáért, a kar K+F+I terén mutató eredményességéért, ipari kapcsolatainak fejlesztéséért, Magyarország versenyképességét növelő kari K+F+I eredmények eléréséért;
- i) az intézményfejlesztési terv és az Egyetem nemzetközi stratégiájának keretei között a kar nemzetközi beágyazottságának fokozásáért, nemzetközi

kapcsolatai számának és intenzitásuk növeléséért, ennek keretében különösen double/dual degree, multiple degree, joint degree programok kialakításáért, a kar oktatói, tudományos kutatói és doktoranduszai közreműködésével készülő nemzetközi publikációk készítéséért, közös nemzetközi kutatási-fejlesztési projektek megvalósításáért, nemzetközi szakmai szervezeti tagságok létesítéséért;

- j) a kar oktatási, tudományos, kutatási, ipari és társadalmi kapcsolatai fejlesztéséért;
 - k) az Egyetem harmadik missziós tevékenységének keretében meghatározott kari feladatok szervezéséért, irányításáért és megvalósításáért;
 - l) a kari adminisztrációs és tájékoztatási rendszer fejlesztéséért, nemzetközileg is versenyképes hallgatói kari adminisztrációs és tájékoztatási platformok kialakításáért;
 - m) a kari igazgatási és szabályozási tevékenység megszervezéséért, továbbá azért, hogy a kar belső szabályozó dokumentumai megfeleljenek az egyetemi szintű belső szabályozó dokumentumoknak és naprakészek legyenek;
 - n) a kar működésének, különösen az oktatás, tudományos kutatás, kutatás-fejlesztés és innováció, továbbá a kari hatáskörbe tartozó tanulmányi adminisztráció és hallgatói tanácsadás szabályosságáért, gazdaságosságáért és célszerűségéért;
 - o) a kari humánerőforrástervezésért és -gazdálkodásért;
 - p) a kar költségvetésének végrehajtásáért, a jogszerű és célszerű kari gazdálkodásért, a kar gazdálkodási feladatainak irányításáért;
 - q) a kari alumni kapcsolatok ápolásáért és fejlesztéséért.
- (4) A dékán jogkörét a rektortól átruházott hatáskörben gyakorolja.
- (5) A dékán:
- a) közreműködik az Egyetem intézményfejlesztési tervének, annak végrehajtása körében készült részstratégiáinak és egyéb stratégiai dokumentumainak elkészítésében;
 - b) a kari költségvetésre, továbbá a karok közötti elosztási mechanizmusra tett javaslatokkal közreműködik az Egyetem költségvetésének elkészítésében, továbbá közreműködik az Egyetem üzleti tervének elkészítésében;
 - c) irányítja a kar humánerőforrástervezését és az elfogadott humánerőforrás terv végrehajtását;
 - d) közreműködik az oktatói, tudományos kutatói életpályamodell és oktatói, tudományos kutatói teljesítménymenedzsment-rendszer, továbbá a nem oktató-kutatói teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában és fejlesztésében;
 - e) irányítja a teljesítménymenedzsment-rendszer működtetését, az egyéni és csoportos teljesítménycélok meghatározását;
 - f) az Egyetem intézményfejlesztési tervével összhangban meghatározza a kar képzési, tudományos, innovációs, művészeti és kutatási tevékenységéhez szükséges humánerőforrás állományt, az oktatói, kutatói utánpótlás biztosítására vonatkozó terveket;

- g) az egyetemi stratégia elérését biztosító kari cselekvési terveket dolgoz ki és eszközrendszeret vezet be, kari szinten irányítja a stratégiai döntések végrehajtását és koordinálja az intézetek, tanszékek közötti együttműködést, az értékeli az eredményeket;
 - h) irányítja a karhoz tartozó szervezeti egységek munkáját annak vezetőjén keresztül, vezeti a közvetlenül hozzá rendelt szervezeti egységeket;
 - i) a kari költségvetésben foglaltak szerint rendelkezik a kar számára az egyetemi költségvetésben meghatározott keretek felhasználásáról;
 - j) javaslatot tesz szaklétesítésre, szakindításra, a képzés program, tantervek, módosítására, a hirdetendő képzések körére;
 - k) irányítja a karon folyó oktatási, tudományos, kutatás-fejlesztési, innovációs és művészeti, felnőttképzési, tájékoztató és tanácsadási, tehetséggondozási tevékenységét, valamint a tanulmányi felzárkóztatási programokat;
 - l) koordinálja a kar oktatási, kutatási-fejlesztési, innovációs, pályázati és egyéb együttműködéseit más felsőoktatási intézményekkel, kormányzati, önkormányzati szervekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel;
 - m) kari kitüntetések adományoz, a kar nevében javaslatot tesz állami, egyetemi kitüntetési adományozására;
 - n) vezeti a kari tanács és a kari dékáni tanács/értekezlet és a tanszékvezetői értekezlet, valamint a kar működésére vonatkozó belső szabályozó dokumentumban rögzített egyéb, irányítása alá tartozó fórumok, értekezletek üléseit, felügyeli a kari tanács döntéseinek végrehajtását;
 - o) vezeti az SZMR-ben és egyéb belső szabályozó dokumentumban meghatározott testületek munkáját, ellátja a tagsági feladatokat;
 - p) képviseli a kart egyetemi, kari, továbbá más fórumok előtt;
 - q) kapcsolatot tart a kari hallgatói önkormányzatokkal.
- (6) A dékán a rektortól átruházott hatáskörben a kar képviselője.
- (7) A dékán a Foglalkoztatási Követelményrendszerben és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó belső szabályozó dokumentumban meghatározott módon és körben munkáltatói jogot gyakorol az irányítása alatt álló kar alkalmazottai vonatkozásában. Ez nem akadályozza annak, hogy a dékán irányítása alatt lévő vezető munkairányítási joggal rendelkezzen az általa vezetett szervezeti egység munkavállalói tekintetében.
- (8) A dékán kötelezettségvállalási és képviselői joggal rendelkezik. A dékán kötelezettségvállalási jogkörét a kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum határozza meg. A dékán kiadmányozási jogköre kiterjed az irányítása alatt álló kar részére érkező, valamint az irányítása alatt álló kar alkalmazottai által készített iratokra. Ez nem akadályozza annak, hogy a dékán irányítása alatt lévő vezető kötelezettségvállalási és kiadmányozási joggal rendelkezzen az általa vezetett szervezeti egység kötelezettségvállalásai, iratai tekintetében.
- (9) A dékán munkáját a rektorral és a rektorhelyettesekkel szoros együttműködésben végzi.
- (10) A dékán vezető állású munkavállaló.

- (11) A dékánt a rektor legfeljebb öt (5) évig terjedő időtartamra bízta meg. Ugyanazon személy – a vezetői megbízási ciklusoktól függetlenül – összesen legfeljebb két (2) alkalommal kaphat dékáni megbízást.
- (12) A dékán felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.
- (13) A dékán a rektornak tartozik felelősséggel. A dékán részletes feladat- és hatáskörét a jelen Szabályzat keretei között készült munkaköri leírása tartalmazza.
- (14) A dékán 30 napot meg nem haladó akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítésre az általa kijelölt dékánhelyettes jogosult.
- (15) A dékán 30 napot meghaladó akadályoztatása, érintettsége, valamint a dékáni tisztség betöltetlensége esetén a rektor megbízott dékánt jelöl ki.
- (16) A helyettesítési jogkörben eljáró a kar vezetőjeként és a kari tanács elnökeként jár el.
- (17) A dékán rendszeresen tájékoztatja a kari tanácsot és a kari szervezeti egységek vezetőiből álló testületet (pl. a dékáni tanácsot, továbbá a tanszékvezetői értekezletet) a kari határozatok végrehajtásáról, beszámol az átruházott hatáskörben hozott, továbbá valamennyi más jelentős intézkedésről, valamint az olyan intézkedéseinek indokairól, amelyekben a kari tanács javaslatától vagy véleményétől eltért, valamint rendszeresen tájékoztatást nyújt a Szenátus, a Vezetői Értekezlet napirendjeiről.
- (18) A dékán feladatai ellátása és jogkörének gyakorlása során nem utasíthatja a Szenátust, a Szenátus bizottságait és egyéb egyetemi testületeket, a kari tanácsokat és a karokon működő testületeket, továbbá azok tagjait e minőségükben, valamint az érdekképviselői szerveket akkor, amikor azok döntési, véleményezési jogkörüket gyakorolják.
- (19) A dékán a jogszabályban előírt feladatai ellátásához kapcsolódóan a Szenátus és a szenátusi bizottságok, valamint a kari tanács és a kari tanács bizottságai jogkörének sérelme nélkül eseti bizottságokat hozhat létre.

20. Dékánhelyettes, hivatalvezető

46. § *[Dékánhelyettes, hivatalvezető]*

- (1) A dékánt munkájában dékánhelyettesek és az általa közvetlenül irányított hivatalvezető segítik.
- (2) A dékánt akadályoztatása esetén az általa kijelölt dékánhelyettes helyettesíti.
- (3) A dékánhelyettes, valamint a dékáni hivatal vezetőjének feladat- és hatáskörét, hatásköreik gyakorlásának módját és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat – beleértve a dékánhelyettesek közötti munkamegosztást – kari a belső szabályozó dokumentumok rögzítik.

21. Intézetigazgató, tanszékvezető, kutatócsoport-vezető, kutatóközpont vezető

47. § *[Intézetigazgató, tanszékvezető, kutatócsoport-vezető, kutatóközpont-vezető]*

- (1) Az intézetigazgató feladat- és hatásköre különösen
 - a) az intézet képviselője;
 - b) a tanszékvezetők munkájának irányítása és felügyelete; valamint

- c) minden olyan jogkör gyakorlása és kötelezettség teljesítése, amelyet a belső szabályozó dokumentumok a feladat- és hatáskörébe rendelnek.
- (2) A tanszékvezető és a kutatóközpont-vezető feladat- és hatásköre különösen
 - a) a tanszék, illetve a kutatóközpont képvisellete;
 - b) a tanszéken, illetve a kutatóközpontban foglalkoztatottak tájékoztatása, munkájának irányítása és felügyelete;
 - c) a tanszéken, illetve a kutatóközpontban folytatott oktatási tevékenység és tudományos kutatómunka koordinálása, irányítása, valamint a publikációs és innovációs tevékenység elősegítése, összehangolása;
 - d) a tanszékvezető közreműködik oktatási és oktatásszervezési adminisztráció irányításában, valamint
 - e) minden olyan jogkör gyakorlása és kötelezettség teljesítése, amelyet belső szabályozó dokumentum a feladat- és hatáskörébe utal.
- (3) A kutatócsoport-vezető feladata a kutatócsoport munkájának irányítása és felügyelete azzal, hogy a kutatócsoportok irányítási, szakmai felügyeleti, beszámolási rendjét egyebekben a kutatócsoportok ügyrendje tartalmazza.
- (4) Az intézetigazgató, valamint a tanszékvezető és kutatóközpont-vezető a kari tanács összetételéről, a tagok megválasztásának, delegálásának szabályairól a kar működésére vonatkozó belső szabályozó dokumentumban kell rendelkezni azzal, hogy rögzített módon rendszeresen, valamint megbízásának lejártakor beszámol a kari tanácsnak.

22. Gazdasági és műszaki főigazgató

48. § *[Gazdasági és műszaki főigazgató]*

- (1) A gazdasági és műszak főigazgató hatásköre az Egyetem gazdálkodási, üzemeltetési tevékenységére terjed ki. A gazdasági és műszaki főigazgató felelős a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítéséért.
- (2) A gazdasági és műszaki főigazgatót a rektor véleményének ismeretében a Fenntartó bízza meg és menti fel.
- (3) A gazdasági és műszaki főigazgató felett a megbízási, felmentési és javadalmási jogot a Fenntartó gyakorolja.
- (4) A gazdasági és műszaki főigazgató felett a megbízást, felmentést és javadalmazást kivéve a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.
- (5) A gazdasági és műszaki főigazgató a rektor munkairányítása mellett irányítja az Intézmény működtetését, e körben felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, operatív jogi, informatikai tevékenységéért, az Intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is. A gazdasági és műszaki főigazgató felel az Egyetem pénzügyi stabilitásáért, az Intézmény szabályszerű és hatékony gazdálkodásáért.
- (6) A gazdasági és műszak főigazgató:
 - a) irányítja az intézményfejlesztési terv részeként az ingatlanfejlesztési, vagyongazdálkodási stratégia és annak végrehajtása körében alkotott ingatlanfejlesztési, vagyongazdálkodási részstratégiák előkészítését, felelős

annak Szenátus és Fenntartó elé terjesztéséért, irányítja végrehajtásának folyamatos monitorozását;

- b) irányítja az ingatlanfejlesztési, beruházási, vagyongazdálkodási stratégia végrehajtását szolgáló akciótervek kidolgozását, annak megvalósulását szolgáló intézkedések bevezetését, felügyeli azok megvalósulását;
- c) irányítja a költségvetés, valamint számviteli rendelkezések szerinti beszámoló előkészítését, felelős annak Szenátus és Fenntartó elé terjesztéséért;
- d) koordinálja az üzleti terv összeállítását és módszertani javaslatokat fogalmaz meg annak összeállításához;
- e) felelős az Egyetem alapító okiratban rögzített feladatai, stratégiai céljai megvalósulását elősegítő gazdálkodási, ennek részeként pénzügyi, számviteli, kontrolling, beszerzési, közbeszerzési, vagyongazdálkodási, létesítményüzemeltetési, munkaügyi és bérszámfejtési rend kialakításáért és bevezetéséért, a szükséges infrastruktúra megteremtéséért;
- f) felelős az Egyetem alapító okiratban rögzített feladatai, stratégiai céljai megvalósulását elősegítő operatív jogi szolgáltatás kialakításáért;
- g) közreműködik a stratégiai célok megvalósulását támogató humánerőforrás-stratégia kidolgozásában és végrehajtásának felügyeletében;
- h) közreműködik a teljesítménymenedzsment-rendszer kialakításában, fejlesztésében;
- i) irányítja a Gazdasági Igazgatóságot, a Beszerzési Igazgatóságot, az Informatikai és Digitális Transzformációs Igazgatóságot, a Jogi Igazgatóságot, a Műszaki Igazgatóságot;
- j) vezeti az SZMR-ben és egyéb belső szabályozó dokumentumban meghatározott testületek munkáját, illetve ellátja a tagsági feladatokat;
- k) menedzseli a gazdálkodási, ennek részeként pénzügyi, számviteli, kontrolling, beszerzési, vagyongazdálkodási, létesítményüzemeltetési szabályzatok és egyéb belső szabályozó dokumentumok évenkénti szakmai felülvizsgálatát, felelős ezek Szenátus vagy Rectori Menedzsment Testület elé terjesztéséért, felelős azok bevezetése érdekében tett intézkedésekért;
- l) a hatáskörébe tartozó területen a kabinetfőnök megkeresésére gondoskodik a Szenátus vagy Rectori Menedzsment Testület hatáskörébe tartozó előterjesztések előzetes szakmai véleményezéséről, ideértve az irányításuk alatt álló és hatáskörrel rendelkező igazgatóságok, valamint a szenátusi szakbizottságok általi véleményezést is;
- m) a hatáskörébe tartozó területen kapcsolatot tart a Fenntartóval, az ágazatirányítóval, kormányzati, önkormányzati szervekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel és az Egyetem további partnereivel;
- n) a hatáskörébe tartozó területen a rektor által átruházott hatáskörben az Egyetem képviselőjeként jár el;
- o) irányítja a hatáskörébe tartozó adatok nyilvántartását, az adatszolgáltatást és adatelemzést, hatáskörébe tartozó területen személyes adatok kezelésére jogosult;

- p) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a rektor vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe rendel.
- (7) A gazdasági és műszaki főigazgató a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott módon és körében munkáltatói jogot gyakorol az irányítása alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai vonatkozásában, azzal, hogy a gazdasági és műszaki főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó munkavállalók tekintetében a jogviszony létrehozása, megszüntetése, javadalmazás és teljesítményértékelés, valamint fegyelmi és kártérítési jogkör tekintetében a rektornak jóváhagyási joga van.
 - (8) A gazdasági és műszaki főigazgató kötelezettségvállalási jogkörét a kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum határozza meg.
 - (9) A gazdasági és műszaki főigazgató kiadmányozási jogköre kiterjed az irányítása alatt álló szervezeti egység részére érkező, valamint az irányítása alatt álló szervezeti egység alkalmazottai által készített iratokra azzal, hogy az előszámú kiadmányozó a szervezeti egység vezetője.
 - (10) A gazdasági és műszaki főigazgató munkáját a stratégia rektorhelyetttessel szoros együttműködésben végzi.
 - (11) A gazdasági és műszaki főigazgató vezető állású munkavállaló.
 - (12) A gazdasági és műszaki főigazgató a rektornak tartozik felelősséggel. A gazdasági és műszaki főigazgató feladat- és hatáskörét jelen Szabályzat keretei között készült munkaköri leírása tartalmazza.
 - (13) A gazdasági és műszaki főigazgatót 30 napot meg nem haladó akadályoztatása, távolléte esetén a gazdasági igazgató helyettesíti.
 - (14) A gazdasági és műszaki főigazgató 30 napot meghaladó akadályoztatása, a gazdasági és műszaki főigazgató érintettsége, valamint a gazdasági és műszaki főigazgató tisztség betöltetlensége esetén a gazdasági és műszaki főigazgató helyettesítésére a Fenntartó által kijelölt vezető jogosult, aki az Egyetem gazdasági vezetőjeként jár el, felette a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja.
 - (15) A helyettesítő a helyettesítés során a gazdasági és műszaki főigazgató nevében gyakorolja a munkáltatói, kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogot.
 - (16) A gazdasági és műszaki főigazgató a Fenntartó megkeresésére tájékoztatja a Fenntartót a hatáskörébe tartozó kérdésekben.
 - (17) A gazdasági és műszaki főigazgató feladatai ellátása és jogkörének gyakorlása során nem utasíthatja a Szenátust, a Szenátus bizottságait és egyéb egyetemi testületeket, a kari tanácsokat és a karokon működő testületeket, továbbá azok tagjait e minőségükben, valamint az érdekképviselői szerveket akkor, amikor azok döntési, véleményezési jogkörüket gyakorolják.

23. Kabinetfőnök

49. § [Kabinetfőnök]

- (1) A kabinetfőnök hatásköre az Egyetem irányításához kapcsolódó koordinációs, valamint stratégiai jogi, adatvédelmi és compliance tevékenységére terjed ki.

- (2) A kabinetfőnököt a rektor bízza meg és menti fel azzal, hogy a megbízáshoz és a felmentéshez a Fenntartó jóváhagyása szükséges.
- (3) A kabinetfőnök felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.
- (4) A kabinetfőnök:
 - a) a rektor vezetői utasításai szerint koordinálja a Rektori Hivatal operatív működtetése körébe tartozó feladatokat, e körben különösen koordinálja a Rektori Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek költségvetésének, számviteli rendelkezések szerinti beszámolójának, humánerőforrás tervének összeállítását, gazdálkodási és szabályszerűségi szempontból felügyeli a Rektori Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek költségvetésének végrehajtását, beszerzéseit; felelős a Rektori Kabinetigazgatóság költségvetésének megtervezéséért és irányítja annak végrehajtását;
 - b) az Egyetem költségvetése által biztosított keretek között felelős a Rektori Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek operatív működési feltételeinek biztosításáért, e körben különösen koordinálja a Rektori Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek helyiséggazdálkodását, egyéb működési feltételeinek biztosítását, beszerzéseit;
 - c) az Egyetem költségvetése által biztosított keretek között felelős a Rektori Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek humánerőforrásgazdálkodási tervének végrehajtásáért, szervezi a Rektori Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek humánerőforrás-gazdálkodását;
 - d) vezeti a Rektori Kabinetigazgatóságot, a rektor szakmai irányítása mellett irányítja a Kommunikációs Igazgatóságot;
 - e) koordinálja a rektor által stratégiai minősített szerződések, így különösen az általános felsőoktatási feladatellátási keretmegállapodás, a felsőoktatási feladatellátási megállapodás, valamint a Fenntartóval kötött megállapodások készítését, ellátja azok jogi ellenőrzését, felelős a rektor által stratégiai minősített ügyek jogi menedzsmentjéért, e körben jogi megfelelést igazol;
 - f) a szakterületi felelősök szakmai felelőssége mellett felelős az Egyetem szabályozási tevékenységéért, felelős az Egyetem alapító okiratban rögzített feladatai, stratégiai céljai megvalósulását elősegítő szabályozási környezet kialakításáért;
 - g) menedzseli a hatáskörébe tartozó belső szabályozó dokumentumok évenkénti szakmai felülvizsgálatát, felelős ezek Szenátus, illetve Rektori Menedzsment Testület elé terjesztéséért, e körben felelős az Egyetem alapító okiratának folyamatos karbantartásáért, felelős azok bevezetése érdekében tett intézkedésekért;
 - h) felelős az Egyetem közérdekű adatainak közzétételéért, a közérdekű adatigénylések kezeléséért és az Egyetem adatvédelmi megfeleléséért;
 - i) felelős az egyetemi compliance menedzsmentért és a kapcsolódó ügyviteli feladatokért;
 - j) szakmai anyagokat dolgoz ki a felsőoktatási vagy egyéb releváns ágazati irányítás és a Magyar Rektori Konferencia részére;
 - k) felelős a Fenntartóval való egyetemi szintű kapcsolattartásért, a szakterületi felelősök szakmai felelőssége mellett felelős az egyetemi előterjesztések

- összeállításáért és Fenntartó részére történő átadásáért, fogadja a fenntartói döntéseket, a rektor vezetői utasítása szerint intézkedik azok végrehajtásáról;
- l) a Szenátus és a Rectori Menedzsment Testület titkáráként biztosítja ezen testületek szabályszerű működését, koordinálja azok ügyviteli feladatait;
 - m) vezeti az SZMR-ben és egyéb belső szabályozó dokumentumban meghatározott testületek munkáját, illetve ellátja a tagsági feladatokat;
 - n) felelős az Egyetem vezetői aláírási címpéldányainak, aláírásmintáinak készítéséért, az azokra vonatkozó nyilvántartás vezetéséért;
 - o) irányítja a Rectori Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek ügyviteli és iratkezelési feladatait, valamint a Rectori Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó hatósági eljárások lebonyolítását;
 - p) a hatáskörébe tartozó területen kapcsolatot tartanak a Fenntartóval, az ágazatirányítóval, kormányzati, önkormányzati szervekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel és az Egyetem további partnereivel;
 - q) a hatáskörébe tartozó területen a rektor által átruházott hatáskörben az Egyetem képviselőjeként jár el;
 - r) irányítja a hatáskörébe tartozó adatok nyilvántartását, az adatszolgáltatást és adatelemzést, hatáskörébe tartozó területen személyes adatok kezelésére jogosult;
 - s) felelős a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi gondozásáért együttműködésben a kommunikációs igazgatóval;
 - t) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a rektor vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörükbe rendel.
- (5) A kabinetfőnök a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott módon és körében munkáltatói jogot gyakorol az irányítása alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai vonatkozásában azzal, hogy a kabinetfőnök munkáltatói jogkörébe tartozó munkavállalók tekintetében a jogviszony létrehozása, megszüntetése, javadalmazás és teljesítményértékelés, valamint fegyelmi és kártérítési jogkör tekintetében a rektornak jóváhagyási joga van.
- (6) A kabinetfőnök kötelezettségvállalási jogkörét a kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum határozza meg.
- (7) A kabinetfőnök kiadmányozási jogköre kiterjed az irányítása alatt álló szervezeti egység részére érkező, valamint az irányítása alatt álló szervezeti egység alkalmazottai által
- (8) A kabinetfőnök a rektornak tartozik felelősséggel. A kabinetfőnök részletes feladat- és hatáskörét jelen Szabályzat keretei között készült munkaköri leírása tartalmazza.
- (9) A kabinetfőnök akadályoztatása, távolléte, érintettsége, valamint a kabinetfőnök tisztség betöltetlensége esetén a kabinetfőnököt az oktatási rektorhelyettes helyettesíti.
- (10) A helyettesítő a helyettesítés során a kabinetfőnök nevében gyakorolja a munkáltatói, kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogot.
- (11) A kabinetfőnök feladatai ellátása és jogkörének gyakorlása során nem utasíthatja a Szenátust, a Szenátus bizottságait és egyéb egyetemi testületeket, a kari tanácsokat és a karokon működő testületeket, továbbá azok tagjait e minőségükben, valamint

az érdekképviselői szerveket akkor, amikor azok döntési, véleményezési jogkörüket gyakorolják.

24. Humánerőforrás-igazgató

50. § [Humánerőforrás-igazgató]

- (1) A humánerőforrás-igazgató hatásköre az Egyetem stratégiai HR-tevékenységére terjed ki.
- (2) A humánerőforrás-igazgatót a rektor bízza meg és menti fel azzal, hogy a megbízáshoz és a felmentéshez a Fenntartó jóváhagyása szükséges.
- (3) A humánerőforrás-igazgató felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.
- (4) A humánerőforrás-igazgató:
 - a) felelős a Humánerőforrás Igazgatóság költségvetésének megtervezéséért és irányítja annak végrehajtását;
 - b) az Egyetem költségvetése által biztosított keretek között felelős Humánerőforrás Igazgatóság humánforrásgazdálkodási tervének végrehajtásáért, szervezi a Humánerőforrás Igazgatóság humánerőforrás-gazdálkodását;
 - c) a rektor vezetői utasításai szerint koordinálja a humánerőforrás-stratégia kialakítását, előkészítését, felelős annak Szenátus elé terjesztéséért, irányítja végrehajtásának folyamatos monitorozását, az akadémiai terület vonatkozásában a stratégiai rektorhelyetttel szoros együttműködésben;
 - d) a rektor vezetői utasításai szerint koordinálja a teljesítményfejlesztési és ösztönzési rendszer kialakítását;
 - e) a rektor vezetői utasításai szerint koordinálja a humánerőforrás-stratégia végrehajtását szolgáló akciótervek kidolgozását, ennek keretében annak előmozdítását szolgáló intézkedések bevezetését, felügyeli azok megvalósulását, az akadémiai terület vonatkozásában a stratégiai rektorhelyetttel szoros együttműködésben;
 - f) koordinálja a humánerőforrás-stratégia megvalósítását, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt, az akadémiai terület vonatkozásában a stratégiai rektorhelyetttel szoros együttműködésben;
 - g) menedzseli a Foglalkoztatási Követelményrendszer, valamint az annak végrehajtását szolgáló további belső szabályozó dokumentumok évenkénti szakmai felülvizsgálatát, felelős ezek Szenátus vagy Rectori Menedzsment Testület elé terjesztéséért;
 - h) felelős az egyetemi munkaköri, besorolási és javadalmazási rendszer kialakításáért és működtetéséért, javaslatok megfogalmazásáért az Egyetem javadalmazási stratégiájára, éves bérfejlesztési és ösztönzési politikájára nézve, valamint előterjeszti azokat;
 - i) felelős az Egyetem kiválasztási, pályáztatási folyamatának kialakításáért, kialakítja a kiválasztási eljárások támogató rendszerét, koordinálja a kiválasztási eljárásokat az érintett munkáltatói jogkörgyakorló igényei szerint, szakmailag támogatja a vezetők kiválasztásra vonatkozó döntéshozatalát;

- j) felelős a munkaerőtervezés, munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos folyamatok kialakításáért, koordinálja a munkaerőtervezést, működteti az éves munkaerőtervezést, és útmutatókkal, szakmai tanácsadással támogatja a vezetőket a munkaerőtervezési folyamatban;
 - k) felelős a bértervezés, bérgazdálkodással folyamatok kialakításáért, koordinálja a bértervezést, útmutatókkal, szakmai tanácsadással támogatja a vezetőket a bértervezési folyamatban;
 - l) felelős az egyetemi munkatársi képzésfejlesztési tervek elkészítéséért, menedzseli a képzések szervezését;
 - m) koordinálja a teljesítményfejlesztési és ösztönzési rendszer működtetését, támogatja a vezetőket a humánerőforrás-állomány értékelésében, a szükséges cselekvési tervek készítésében, azok megvalósításának felügyeletében;
 - n) felelős a vezetők humánerőforrás-menedzsment tevékenységét támogató HR tanácsadás kialakításáért, különösen a munkaerő-biztosítás, -fejlesztés, -elkötelezettség, -megtartás terén;
 - o) irányítja a szervezeti kultúrára, munkavállalói elkötelezettségre vonatkozó felmérések készítését, a szervezeti kultúra fejlesztését, elkötelezettség növelését szolgáló HR akcióprogramok kidolgozását és azok megvalósítását;
 - p) felelős HR kontrolling kialakításáért;
 - q) felelős az összeférhetetlenségek kezelése rendjének kialakításáért és működtetéséért, valamint a nyilvántartási rendszer kialakításáért és működtetéséért;
 - r) felelős a belépő munkatársak beilleszkedési programjának kialakításáért és útmutatókkal, szakmai tanácsadással támogatja a vezetőket a folyamatban;
 - s) támogatja a BME Alkalmazotti Tanács ügyviteli feladatait, ellátja a Tanács mellett működő választási bizottság ügyviteli feladatait;
 - t) hivatalos kapcsolatot tart a szakszervezettel és a BME Alkalmazotti Tanáccsal;
 - u) kialakítja és irányítja a munkatársak munkaügyi adataira vonatkozó nyilvántartásokat, irányítja a biztosított bejelentéssel, kijelentéssel és változásjelentéssel kapcsolatos feladatokat;
 - v) irányítja a hatáskörébe tartozó adatok nyilvántartását, az adatszolgáltatást és adatelemzést, hatáskörébe tartozó területen személyes adatok kezelésére jogosult;
 - w) felelős a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi gondozásáért, valamint a belső kommunikációt és a Humánerőforrás Igazgatóság tevékenységét érintő tájékoztatási feladatok előkészítéséért együttműködésben a kommunikációs igazgatóval;
 - x) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a rektor vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörükbe rendel.
- (5) A humánerőforrás-igazgató a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott módon és körében munkáltatói jogot gyakorol az irányítása alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai vonatkozásában azzal, hogy a humánerőforrás-igazgató munkáltatói jogkörébe tartozó munkavállalók tekintetében a jogviszony létrehozása, megszüntetése, javadalmazás és teljesítményértékelés, valamint fegyelmi és kártérítési jogkör tekintetében a rektornak jóváhagyási joga van.

- (6) A humánerőforrás-igazgató kötelezettségvállalási jogkörét a kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum határozza meg.
- (7) A humánerőforrás-igazgató kiadmányozási jogköre kiterjed az irányítása alatt álló szervezeti egység részére érkező, valamint az irányítása alatt álló szervezeti egység alkalmazottai által készített iratokra.
- (8) A humánerőforrás-igazgató a rektornak tartozik felelősséggel. A humánerőforrás-igazgató részletes feladat- és hatáskörét jelen Szabályzat keretei között készült munkaköri leírása tartalmazza.
- (9) A humánerőforrás-igazgató akadályoztatása, távolléte, érintettsége, valamint a HR igazgatói tisztség betöltetlensége esetén a HR igazgatót a rektor által kijelölt munkatárs helyettesíti.
- (10) A helyettesítő a helyettesítés során a humánerőforrás-igazgató nevében gyakorolja a munkáltatói, kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogot.
- (11) A humánerőforrás-igazgató feladatai ellátása és jogkörének gyakorlása során nem utasíthatja a Szenátust, a Szenátus bizottságait és egyéb egyetemi testületeket, a kari tanácsokat és a karokon működő testületeket, továbbá azok tagjait e minőségükben, valamint az érdekképviselői szerveket akkor, amikor azok döntési, véleményezési jogkörüket gyakorolják.

25. Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár főigazgató

51. § [Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár főigazgató]

- (1) Országos Műszaki Információs Központ (a továbbiakban: OMIKK) és Könyvtár főigazgató hatásköre az Egyetem könyvtári, levéltári tevékenységére terjed ki.
- (2) Az OMIKK főigazgatót a tudományos rektorhelyettes bízza meg és menti fel azzal, hogy a megbízáshoz és a felmentéshez a rektor jóváhagyása szükséges.
- (3) Az OMIKK főigazgató felett a munkáltatói jogokat a tudományos rektorhelyettes gyakorolja.
- (4) A főigazgató:
 - a) felelős az OMIKK költségvetésének megtervezéséért és irányítja annak végrehajtását;
 - b) az Egyetem költségvetése által biztosított keretek között felelős az OMIKK humánerőforrás-gazdálkodási tervének végrehajtásáért, szervezi az OMIKK humánerőforrás-gazdálkodását;
 - c) közreműködik az intézményfejlesztési terv és az annak végrehajtása körében alkotott részstratégiák összeállításában;
 - d) vezeti az OMIKK-ot;
 - e) összehangolja az OMIKK és a kari, intézeti, tanszéki könyvtárak munkáját;
 - f) felelős az OMIKK Minőségpolitikájának kialakításáért és Szenátus elé előterjesztéséért;
 - g) a tudományos rektorhelyettes megkeresésére közreműködik a tudományos stratégia, ennek részeként a publikációs stratégia kialakításában, végrehajtásának folyamatos monitorozásában;

- h) a tudományos rektorhelyettes megkeresésére közreműködik a tudományos stratégia végrehajtását szolgáló akciótervek kidolgozásában, ennek keretében a publikációs tevékenység előmozdítását szolgáló intézkedések bevezetésében, azok megvalósulásának felügyeletében;
 - i) a tudományos rektorhelyettes megkeresésére közreműködik az egyetemi tudományszervezési tevékenység szervezésében;
 - j) a tudományos rektorhelyettes megkeresésére közreműködik az Egyetem tudományos ismeretterjesztő tevékenységének kialakításában, az egyetemi szintű tudományos ismeretterjesztő programok kidolgoztatásában;
 - k) a tudományos rektorhelyettes megkeresésére közreműködik az országos, nemzetközi és egyetemi szintű tudományos konferenciák, tanácskozások tervezésében, szervezésében;
 - l) a tudományos rektorhelyettes irányításával koordinálja az egyetemi kutatási infrastruktúra fejlesztését (folyóirat, szakkönyv, szoftver, adatbázis, MTMT, Open Science stb.);
 - m) a tudományos rektorhelyettes irányításával menedzseli az Egyetemhez kötődő folyóiratok és kiadványok portfólióját;
 - n) irányítja a hatáskörébe tartozó adatok nyilvántartását, az adatszolgáltatást és adatelemzést, hatáskörébe tartozó területen személyes adatok kezelésére jogosult;
 - o) felelős a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi kidolgozásáért, valamint a tudományos ismeretterjesztő programokkal kapcsolatos népszerűsítő tevékenység előkészítéséért együttműködésben a kommunikációs igazgatóval.
- (5) Az OMIKK főigazgató a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott módon és körében munkáltatói jogot gyakorol az irányítása alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai vonatkozásában azzal, hogy az OMIKK főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó munkavállalók tekintetében a jogviszony létrehozása, megszüntetése, javadalmazás és teljesítményértékelés, valamint fegyelmi és kártérítési jogkör tekintetében a tudományos rektorhelyettesnek jóváhagyási joga van.
 - (6) Az OMIKK kötelezettségvállalási jogkörét a kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum határozza meg.
 - (7) Az OMIKK főigazgató kiadmányozási jogköre kiterjed az irányítása alatt álló szervezeti egység részére érkező, valamint az irányítása alatt álló szervezeti egység alkalmazottai által készített iratokra.
 - (8) Az OMIKK főigazgató a tudományos rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel. Az OMIKK főigazgató részletes feladat- és hatáskörét jelen Szabályzat keretei között készült munkaköri leírása tartalmazza.
 - (9) Az OMIKK főigazgató akadályoztatása, távolléte, érintettsége, valamint az OMIKK főtiszttség betöltetlensége esetén a főigazgatóhelyettes helyettesíti.
 - (10) A helyettesítő a helyettesítés során a humánerőforrás-igazgató nevében gyakorolja a munkáltatói, kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogot.
 - (11) Az OMIKK főigazgató feladatai ellátása és jogkörének gyakorlása során nem utasíthatja a Szenátust, a Szenátus bizottságait és egyéb egyetemi testületeket, a kari tanácsokat és a karokon működő testületeket, továbbá azok tagjait e minőségükben,

valamint az érdekképviselői szerveket akkor, amikor azok döntési, véleményezési jogkörüket gyakorolják.

26. Igazgatók

52. § [Igazgatók]

- (1) Az igazgatóságok és központok vezetői az igazgatók, aki nem minősülnek vezető állású munkavállalónak.
- (2) Az igazgatók:
 - a) Vezetik a hatáskörükbe tartozó feladatokat ellátó szervezeti egységek munkáját.
 - b) Előkészítik a vezetésük alatt álló igazgatóságok költségvetésének tervezetét a terület vezető állású munkavállalója részére, felelősek az elfogadott költségvetés szabályszerű végrehajtásáért.
 - c) Az Egyetem költségvetése által biztosított keretek között felelősek vezetésük alatt álló igazgatóságok humán erőforrásgazdálkodási tervének szabályszerű végrehajtásáért.
 - d) Javaslatot tesznek a terület vezető állású munkavállalója részére a vezetésük alatt álló igazgatóság belső struktúrájára, szervezik azok munkáját, a munkatársak között feladatmegosztást, kialakítják a munkaszervezést, munkairányítói jogot gyakorolnak az igazgatóság munkatársai felett.
 - e) Vezetik az SZMR-ben és egyéb belső szabályozó dokumentumban meghatározott testületek munkáját, illetve ellátják a titkári, tagsági feladatokat.
 - f) Közreműködnek a hatáskörükbe tartozó stratégiák, akciótervek kidolgozásában.
 - g) Felelősek a hatáskörükbe tartozó belső szabályozó dokumentumok évenkénti szakmai felülvizsgálataért, a terület vezető állású munkavállalója részére történő előterjesztésért, javaslatot tesznek azok bevezetése érdekében szükséges intézkedésekre.
 - h) Felelősek a vezetésük alatt álló igazgatóság szabályszerű gazdálkodásáért, munkaszervezéséért, adatkezeléséért, ügyviteli rendjéért, továbbá a szakmai munka szabályszerűségéért, szakszerűségéért és gazdaságosságáért.
 - i) A terület vezető állású munkavállalója felkérésre részt vesznek a feladatkörüket érintő egyetemi és külső szakmai rendezvényeken.
 - j) Felelősek a hatáskörükbe tartozó adatok nyilvántartásáért, az adatszolgáltatásért és adatelemzésért, hatáskörükbe tartozó területen személyes adatok kezelésére jogosultak.
 - k) Felelősek a hatáskörükbe tartozó terület egyetemi szintű kommunikációs tevékenységének előkészítéséért, valamint a hatáskörükbe tartozó honlaprészek tartalmi gondozásáért együttműködésben a kommunikációs igazgatóval.
 - l) Ellátják mindazon feladatokat, amelyeket a terület vezető állású munkavállalója vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörükbe rendel.

- (3) Az igazgatók részletes feladat- és hatáskörét karok esetén a kari szinten, ügyrendben kell szabályozni, egyekben a szervezeti egység ügyrendje, valamint a munkaköri leírása tartalmazza.

27. Irodavezetők, csoportvezetők

53. § [Irodavezetők, csoportvezetők]

- (1) Az önálló irodák, valamint a nem önálló irodák és csoportok munkáját az irodavezető és a csoportvezető koordinálja.
- (2) Az irodavezető és a csoportvezető részletes feladat- és hatáskörét a szervezeti egység működésére vonatkozó belső szabályozó, valamint munkaköri leírásuk tartalmazza.

III. FEJEZET

AZ EGYETEM SZERVEZETI TAGOLÁSA

28. Általános szabályok

54. § [Általános szabályok]

- (1) Az Egyetem belső szervezetét oly módon kell kialakítani, hogy az biztosítsa az Egyetem oktatási és tudományos kutatási alapeladatainak, az ezekhez kapcsolódó kiegészítő és szolgáltatási feladatainak, valamint a működést biztosító funkcionális feladatainak szakszerű, hatékony, gazdaságos ellátását.
- (2) Az Egyetem alapító okiratában meghatározottak keretek közötti szervezeti tagolását jelen fejezet tartalmazza.
- (3) Az Egyetem
- a) irányítási,
 - b) oktatási, kutatás-fejlesztési, innovációs, komplex tehetséggondozási, valamint ezekhez kapcsolódó kiegészítő,
 - c) szolgáltató, innovációmenedzsment, tudástranszfer, valamint
 - d) működtetést végző
- szervezeti egységekből áll.
- (4) Az irányítás, továbbá a működtetési feladatokat ellátó szervezeti egységek a hivatalok, igazgatóságok és önálló irodák.
- (5) Az oktatási, kutatás-fejlesztési, innovációs, valamint ezekhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység ellátásának szervezeti kereteit az alábbi típusú szervezeti egységek alkotják:
- a) karok,
 - b) intézetek,
 - c) tanszékek,
 - d) doktori iskolák,
 - e) tudásközpontok,
 - f) kutatóintézetek,

- g) kutatóközpontok,
 - h) laboratóriumok.
- (6) A komplex tehetséggondozási tevékenység ellátásának szervezeti kereteit az alábbi típusú szervezeti egységek, testületek alkotják:
 - a) szakkollégiumok,
 - b) versenycsapatok,
 - c) hallgatói öntevékeny körök,
 - d) hallgatói képviselő.
 - (7) A szolgáltató tevékenység ellátásának szervezeti kereteit a központok alkotják.
 - (8) Az Egyetem az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. szerint nukleáris létesítménynek minősülő oktatási-kutatási célú oktatóreaktort üzemeltet, amely engedélyköteles tevékenységnek minősül. A részletes szabályokat a 73. §(12) bekezdése tartalmazza.
 - (9) A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény szerint az Egyetem speciális jogállású szervezeti egysége az Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár, amely nyilvános, országos szakkönyvtár.
 - (10) A hivatalok, igazgatóságok és központok keretei között nem önálló irodák és csoportok hozhatók létre.
 - (11) Kiemelt jelentőségű, de más szervezeti egység tevékenységébe nem illeszthető és volumenében az igazgatóság, hivatal vagy központ feladatkörét el nem érő tevékenységre önálló iroda hozható létre.
 - (12) Az Egyetem szervezeti tagolását jelen Szabályzatban kell meghatározni a következők szerint:
 - a) A szervezeti felépítés SZMR szintű tagolására annak részeként a rektor tesz javaslatot a Rectori Menedzsment Testületnek és a Szenátusnak, és a Fenntartó hagyja jóvá.
 - b) Az önálló iroda, iroda, valamint csoport létrehozásáról a területet vezetését ellátó vezető javaslatára, amennyiben releváns, a területet irányító vezető állású munkavállaló egyetértésével és előterjesztésére a Rectori Menedzsment Testület dönt.
 - (13) A szervezeti egységek belső tagolását is tartalmazó egyetemi szervezeti ábrát el kell készíteni. Ennek elkészítése és közzététele a kabinetfőnök felelősége.

29. Az Egyetem szervezeti tagolása, az Egyetemen működő szervezeti egységek

55. § [Rectori Hivatal]

- (1) A Rectori Hivatalt a rektor vezeti.
- (2) A Rectori Hivatal keretei között működnek az alábbi szervezeti egységek:
 - a) Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság,
 - b) Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága,
 - c) Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóság,
 - d) Minőségbiztosítási Igazgatóság,
 - e) Oktatási Igazgatóság,

- f) Tudományos Igazgatóság,
- g) Rectori Kabinetigazgatóság,
- h) Kommunikációs Igazgatóság,
- i) Humánerőforrás Igazgatóság.

30. Rectori Hivatal keretében működő szervezeti egységek

56. § [Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság]

- (1) A Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság a kutatási és fejlesztési rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) A Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság fő feladatai:
 - a) Előkészíti a kutatási és fejlesztési stratégiára vonatkozó szenátusi előterjesztést.
 - b) Ellátja az egyetemi kutatásszervezési tevékenység ügyvitelszervezési feladatait, összegyűjti és rendszerezi a kutatási és fejlesztési tevékenységek megvalósításához, működtetéséhez szükséges, a karokon felmerülő igényeket és a lehetőségeket, ebből a kutatási és innovációs rektorhelyettes részére döntéselőkészítő anyagokat állít össze.
 - c) A EHBTD-vel közösen gondozza a doktori kiválósági ösztöndíjpályázatokat.
 - d) Koordinálja az Egyetem felsőoktatási intézményektől, a felsőoktatás nemzetközi szervezeteitől és testületeitől, kormányzati szervektől, vállalati partnerektől, civil szervezetektől és egyéb intézményektől érkező kutatási-fejlesztési és innovációs megkeresések, valamint a kari kezdeményezések kezelését, kialakítja a nyomon követés módszertanát, folyamatosan monitorozza azok megvalósulását.
 - e) A Tudományos Igazgatósággal összehangolva koordinálja a hazai kutatóintézetektől érkező megkeresések, valamint a kari kezdeményezések kezelését, kialakítja a nyomon követés módszertanát, folyamatosan monitorozza azok megvalósulását.
 - f) Naprakész nyilvántartást vezet az Egyetem felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás nemzetközi szervezeteivel és testületeivel, kormányzati szervekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel való kutatási- fejlesztési és innovációs együttműködéseiről.
 - g) Folyamatosan monitorozza, elemzi és értékeli az Egyetem nemzetközi kutatási-fejlesztési és innovációs együttműködéseit, abból vezetői összefoglalót készít, koordinálja az Egyetem pozicionálása érdekében szükséges intézkedések kidolgozását, kialakítja a nyomon követés módszertanát, folyamatosan monitorozza azok megvalósulását.
 - h) Új nemzetközi kutatási-fejlesztési és innovációs együttműködési lehetőségeket kutat fel és közvetíti azokat a karok irányába.
 - i) Koordinálja a rektor által kiemeltnek minősített kutatási-fejlesztési és innovációs kezdeményezéseket.
 - j) Az Egyetem humán erőforrás-stratégiája, valamint az akciók kialakításához jógyakorlatokat gyűjt, elemzéseket végez, kimutatásokat készít, kialakítja a felügyelet módszertanát, közreműködik a monitorozásban.

- k) Megszervezi az országos, nemzetközi és egyetemi szintű nemzetközi kutatási-fejlesztési és innovációs konferenciákat, tanácskozásokat, rendezvényeket rektori döntés esetén a Tudományos Igazgatósággal közösen. Összehangolja a karok kutatási-fejlesztési és innovációs rendezvényeit.
 - l) A kutatás-fejlesztés és innováció területén szakmailag támogatja a karok tudományos, vagy kutatási-fejlesztési ügyekért felelős dékánhelyetteseit, írásbeli szakmai véleményekkel, állásfoglalásokkal, szükség esetén megkeresi az ágazati irányítót, illetve az illetékes szervezetet szakmai kérdésekben.
 - m) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatokról, elvégzi hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adatelemzést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
 - n) Gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi részét, javaslatot tesz az egyetemi szintű kutatás-fejlesztési és innovációs arculatra a kommunikációs igazgatónak.
 - o) A Kommunikációs Igazgatósággal operatíván együttműködve részt vesz a kutatási és fejlesztési területhez, különösen a kutatási-fejlesztési és innovációs tevékenységhez, doktori képzéshez kapcsolódó ösztöndíjakhoz kapcsolódó PR és marketing tevékenység stratégiai tervezésében, akciótervezésben, a megvalósításában, valamint az elkészült PR és marketing termékek folyamatos aktualizálásában és karbantartásában.
 - p) Ellátja az Ipari Tanácsadó Testület ügyviteli feladatait.
- (3) A Felsőoktatási Innovációmenedzsment és Együttműködési Központ (a továbbiakban: FIEK) a Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság keretei között a kutatási és fejlesztési igazgató vezetésével végzi tevékenységét.
- (4) A FIEK fő feladatai:
- a) Előkészíti a kutatási-fejlesztési és innovációs stratégiára vonatkozó szenátusi előterjesztést.
 - b) Koordinálja a kutatási-fejlesztési és innovációs stratégia megvalósítását, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.
 - c) A karok bevonásával elkészíti a kutatási-fejlesztési és innovációs stratégia hatáskörébe tartozó részének végrehajtását szolgáló akcióterveket, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.
 - d) Koordinálja az Egyetem belső, kutatási tárgyú pályázatait.
 - e) Szakmailag koordinálja a hazai és nemzetközi kutatási tárgyú nagypályázatokat, különös tekintettel a kutatási támogatásokra.
 - f) Fejleszti és működteti az Egyetem kompetenciaterképét.
 - g) Szervezi az Egyetem ipari kapcsolatait és adatbázist vezet azokról.
 - h) Menedzseli a FIEK hatáskörébe rendelt pályázatokat: koordinálja az előkészítést, tervezést, a szerződéskötési folyamatot, ellátja a teljes projekt szervezési és pénzügyi menedzsmentjét, részt vesz az elszámolások, a szerződésmódosítások, és a fenntartási jelentés elkészítésében.
 - i) A Karok által kezelt hazai és nemzetközi pályázatok esetén támogatja a pályázatok projekt és pénzügyi menedzsmentjét, ennek keretében az

előkészítés, tervezés, szerződéskötés folyamatában vesz részt, nyomon követi a megvalósítást, és nyilvántartásokat vezet.

- j) Tartalmilag gondozza a pályázati folyamatokhoz, a szellemi tulajdonhoz kapcsolódó szabályzatokat, valamint a hatáskörébe tartozó egyéb szabályzatokat és belső szabályozó dokumentumokat.
 - k) Segíti a pályázati kompetenciák és a jógyakorlatok terjesztését, tájékoztató és tudás- megosztó eseményeket szervez, részt vesz a kollégák képzésében és a posztgraduális kompetenciák oktatásában.
 - l) Kezeli az egyetemi szellemi tulajdont, hasznosításra vonatkozó tárgyalásokat folytat.
 - m) Kezeli az Iparjogvédelmi Alapot, egyetemi belső képzést folytat a témában, az Egyetem szellemi tulajdonát érintő szerződéseket véleményezi, e témákban egyeztetéseket folytat.
 - n) Más egyetemi szervezeti egységekkel közösen kezeli a FIEK keretében létrehozott vagy ott működtetett laboratóriumokat, illetve tudásközpontokat és menedzseli azok hasznosítását.
 - o) A Kommunikációs Igazgatósággal közösen végzi a FIEK kezelésében lévő projektek, FIEK laboratóriumok, innovációmenedzsmenthez kapcsolódó marketing és kommunikációs feladatait.
 - p) Koordinálja a kiválósági programok végrehajtását.
 - q) Részt vesz az egyetemi szintű kutatási, fejlesztési, innovációs tevékenységhez kapcsolódó rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
 - r) Közreműködőként, foglalkozik az Egyetem esélyegyenlőséggel, nemi esélyegyenlőséggel és a kutatók karrierútjával kapcsolatos programjaival;
 - s) Ellátja a Kutatási és Innovációs Bizottság, Innovációs Tanács és Iparjogvédelmi Bizottság ügyviteli feladatait.
- (5) A Kutatási és Fejlesztési Igazgatóságot és ezen belül a FIEK-et a kutatási és fejlesztési igazgató vezeti, aki a kutatási és innovációs rektorhelyettes felé felel az Igazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.
- (6) A Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást ügyrendje és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

57. § [Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága]

- (1) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága a nemzetközi rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának főbb feladatai:
 - a) Előkészíti a nemzetköziesítési stratégiára, ennek részeként a határon túli magyar és külföldi testvér- és partneregyetemekkel való együttműködési stratégiára vonatkozó szenátusi előterjesztés hatáskörébe tartozó részét.
 - b) Koordinálja a nemzetköziesítési stratégia, ennek részeként a határon túli magyar és külföldi testvér- és partneregyetemekkel való együttműködési stratégia megvalósításának hatáskörébe tartozó részét, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.

- c) A karok bevonásával elkészíti a nemzetköziesítési stratégia hatáskörébe tartozó részének végrehajtását szolgáló akcióterveket, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.
- d) Tartalmilag gondozza a Hallgatói Követelményrendszer részét képező Külföldi részképzési szabályzatot, valamint a hatáskörébe tartozó egyéb szabályzatokat és belső szabályozó dokumentumokat.
- e) Naprakész nyilvántartást vezet az Egyetem nemzetközi szervezetekben fennálló tagságáról.
- f) Új nemzetközi oktatási együttműködési lehetőségeket kutat fel és közvetíti azokat a karok irányába.
- g) Koordinálja az Egyetem nemzetközi oktatási kapcsolatai kialakításának elveit, kialakítja a nyomon követés módszertanát, folyamatosan monitorozza azok megvalósulását.
- h) Koordinálja a külföldi egyetemekről, más partnerintézményektől érkező megkeresések, valamint a kari kezdeményezések kezelését, kialakítja a nyomon követés módszertanát, folyamatosan monitorozza azok megvalósulását.
- i) Felkutatja az európai uniós szervekkel történő együttműködési lehetőségeket és javaslatot tesz azok kezelésére.
- j) Folyamatosan monitorozza, elemzi és értékeli a határon túli magyar és külföldi testvér- és partneregyetemekkel történő kapcsolatokat, együttműködéseket, abból vezetői összefoglalót készít, koordinálja az Egyetem pozícionálása érdekében szükséges intézkedések kidolgozását, kialakítja a nyomon követés módszertanát, folyamatosan monitorozza azok megvalósulását.
- k) Lebonyolítja az Erasmus+, Kreditmobilitás, CEEPUS, ATHENS, PES, valamint egyéb mobilitási programokra vonatkozó pályázati feladatokat: elkészíti a főpályázatot, benyújtja azt a Tempus Közalapítványhoz, kezeli a Tempus Közalapítvány megkereséseit, koordinálja a támogatási szerződés/támogató okirat véglegesítését, azok, valamint az Erasmus+ Charta és egyéb releváns dokumentumok aláírását és a vonatkozó szabályok szerinti közzétételét, elkészíti a támogató felé benyújtandó beszámolókat, benyújtja azokat, kezeli az esetleges hiányosságokat, menedzseli a Tempus Közalapítvány és egyéb hatóság által indított ellenőrzéseket.
- l) Összegyetemi szinten szervezi a hallgatói, oktatói és személyzeti mobilitási programokat. Kiírja a mobilitási és egyéb hatáskörébe tartozó nemzetközi pályázatokat, lebonyolítja azokat, a karok javaslata alapján előkészíti a döntéseket, megköti a nyertes pályázókkal a támogatási szerződést, információt szolgáltat a karok felé a nyertes pályázók személyére nézve és szükség esetén szakmailag támogatja a karokat a learning agreementek megkötésében. E körben koordinálja a kari Erasmus koordinátorokat és ügyviteli megfelelőség szempontjából felügyeli a karok munkáját.
- m) Az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ megkeresésére tájékoztatást ad a mobilitásban részt vevő hallgatók Neptunban történő nyilvántartásával kapcsolatos kérdésekben.
- n) Koordinálja a rektor által kiemeltnek minősített nemzetköziesítéssel kapcsolatos kezdeményezéseket.

- o) Menedzseli a külföldi delegációk fogadását: e körben az illetékes szervezeti egységek bevonásával kialakítja azok szakmai programját, valamint megszervezi azok protokolláris és technikai feltételeit, valamint megfelelő sajtónyilvánosságot.
 - p) Az illetékes szervezeti egységek bevonásával összeállítja a külföldi kiküldetésben részt vevő kollégák szakmai háttéranyagait, erre irányuló igény esetén megszervezi a szükséges kulturális és biztonsági felkészülést.
 - q) Figyelemmel kíséri a nemzetközi hallgatói pályázati lehetőségeket.
 - r) Közreműködik a nemzetközi hallgatók számának növeléséhez szükséges akciókban, működteti az Egyetem nemzetközi ügynökhálózatát.
 - s) A tudományos rektorhelyettes, illetve a kutatási és innovációs rektorhelyettes megkeresésére közreműködik a nemzetközi konferenciák, tanácskozások megszervezésében.
 - t) Felkérésre ellátja az Egyetem képviseletét nemzetközi fórumokon, vásárokon, hálózatokban.
 - u) Szakmailag támogatja a karok nemzetközi dékánhelyetteseit, oktatási dékánhelyetteseit, nemzetközi koordinátorait írásbeli szakmai véleményekkel, állásfoglalásokkal, szükség esetén megkeresi az ágazati irányítót, illetve Tempus Közalapítvány, egyéb támogatót szakmai kérdésekben.
 - v) Hatósági ügyekben hivatalos kapcsolatot tart az ágazatirányítóval, a Tempus Közalapítvánnyal, egyéb támogatóval.
 - w) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatok, elvégzi hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adatelemzést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
 - x) Gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi részét, javaslatot tesz az egyetemi szintű nemzetközi arculatra a kommunikációs igazgatónak.
 - y) A Kommunikációs Igazgatósággal operatíván együttműködve részt vesz a nemzetközi területhez kapcsolódó PR és marketing tevékenység stratégiai tervezésében, akciótervezésben, a megvalósításában, valamint az elkészült PR és marketing termékek folyamatos aktualizálásában és karbantartásában.
 - z) Ellátja a Nemzetköziesítési Bizottság ügyviteli feladatait.
- (3) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságát a nemzetközi kapcsolatok igazgató vezeti, aki a nemzetközi rektorhelyettes felé felel az Igazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.
- (4) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást ügyrendje és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

58. § [Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóság]

- (1) Az Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóság a nemzetközi rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) Az Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóság főbb feladatai:

- a) Előkészíti a nemzetköziesítési stratégia, ennek részeként a külföldi testvér- és partneregyetemekkel való együttműködési stratégiára vonatkozó szenátusi előterjesztés hatáskörébe tartozó részét.
- b) Előkészíti az intézményi felvételi eljárásban külföldi hallgatók számára idegen nyelven meghirdetett (jelen paragrafusban a továbbiakban: nemzetközi) képzésekre vonatkozó, ennek részeként az állami támogatással megvalósuló, továbbá saját hatáskörben kidolgozott külföldi hallgatóknak szóló ösztöndíjprogramokra vonatkozó szenátusi előterjesztést.
- c) Koordinálja a nemzetközi képzésekre vonatkozó, ennek részeként az állami támogatással megvalósuló, továbbá saját hatáskörben kidolgozott külföldi hallgatóknak szóló ösztöndíjprogramokra (pl. Stipendium Hungaricum, Diaszpóra) vonatkozó stratégia megvalósítását, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.
- d) Koordinálja a nemzetköziesítési stratégia, ennek részeként a külföldi testvér- és partneregyetemekkel való együttműködési stratégia megvalósításának hatáskörébe tartozó részét, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.
- e) A karok bevonásával elkészíti a nemzetköziesítési stratégia és a nemzetközi oktatási és képzésfejlesztési stratégia hatáskörébe tartozó részének, valamint a végrehajtását szolgáló akcióterveket, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.
- f) Tartalmilag gondozza a Felvételi szabályzat nemzetközi képzésekre vonatkozó részét és a hatáskörébe tartozó egyéb szabályzatokat és belső szabályozó dokumentumokat.
- g) Lebonyolítja az Egyetem nemzetközi képzésekre vonatkozó felvételi eljárásait. Átad minden releváns információt az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ részére a beiratkozási eljárás szabályos lebonyolításához. Ennek keretében lebonyolítja a külföldi oklevelek továbbtanulási célú elismerésének eljárásait, ideértve nem csak a nemzetközi képzéseket, hanem az Egyetemen folyó valamennyi képzést.
- h) Működteti a nemzetközi képzésekre vonatkozó felvételi eljárás során alkalmazott felvételi rendszert.
- i) Új nemzetközi oktatási együttműködési lehetőségeket kutat fel és közvetíti azokat a nemzetközi kapcsolatok igazgatója irányába.
- j) A nemzetközi kapcsolatok igazgatója megkeresésére közreműködik az Egyetem nemzetközi oktatási kapcsolatai kialakítása elveinek meghatározásában.
- k) Irányítja a hatáskörébe tartozó oktatási témájú nemzetközi intézményi együttműködések, valamint az oktatási témájú nemzetközi programok kidolgozását.
- l) Lebonyolítja a külföldi hallgatóknak szóló ösztöndíjprogramokra (pl. Stipendium Hungaricum, Diaszpóra) vonatkozó pályázati feladatokat: elkészíti a pályázatot, benyújtja azt támogatóhoz, kezeli a Tempus Közalapítvány, illetve hatóságok megkereséseit, koordinálja a támogatási szerződés/támogató okirat véglegesítését, azok, valamint egyéb releváns dokumentumok aláírását és a

vonatkozó szabályok szerinti közzétételét, elkészíti a támogató felé benyújtandó beszámolókat, benyújtja azokat, kezeli az esetleges hiányosságokat, menedzseli a Tempus Közalapítvány és egyéb hatóság által indított ellenőrzéseket.

- m) Koordinálja külföldi hallgatóknak szóló ösztöndíjprogramokra (pl. Stipendium Hungaricum, Diaszpóra) programok kialakítását, fejlesztését, Egyetemen belüli megvalósítását.
- n) Az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ megkeresésére közreműködik az idegenrendészeti hatósággal történő kapcsolattartásban, az idegenrendészeti hatóság felé történő eseti adatszolgáltatásokban.
- o) Folyamatosan monitorozza, elemzi és értékeli Stipendium Hungaricum, Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram, Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak programokat, abból vezetői összefoglalót készít, koordinálja az Egyetem pozicionálása érdekében szükséges intézkedések kidolgozását, kialakítja a nyomon követés módszertanát, folyamatosan monitorozza azok megvalósulását.
- p) Felügyeli a külföldi hallgatók számára nyújtott képzések szervezését, lebonyolítását, valamint az Egyetem külföldi székhelyen kívüli tevékenységét, felelős ezen képzések minőségbiztosításáért.
- q) Irányítja és szervezi az International Mentor Team munkáját.
- r) Megszervezi és koordinálja az European Engineering Learning Innovation and Science Alliance (EELISA) és az EELISA INNOVation and COMmon REsearch Strategy (EELISA Innocore) és kapcsolódó projektek Egyetemre háruló feladatait, vezeti a projektek Egyetemen belüli megvalósítását.
- s) Javaslatokat fogalmaz meg, kezdeményezéseket tesz nemzetközi akkreditáció megszerzésére, kezdeményezi a nemzetközi akkreditációkat, biztosítja ezekhez a szükséges ügyviteli háttérrel, koordinálja az akkreditációs eljárásokat.
- t) Koordinálja a nemzetköziesítési fejlesztési feladatokat, különösen a Hallgatói Életút Programot és az EELISA együttműködéseket.
- u) Az oktatási rektorhelyettes megkeresésére közreműködik a hazai akkreditációs eljárásokban.
- v) A nemzetközi kapcsolatok igazgató megkeresésére közreműködik a külföldi delegációk fogadásának megszervezésében.
- w) Kezdeményezéseket, javaslatokat, akcióterveket fogalmaz meg a nemzetközi hallgatók számának növelése érdekében, amelybe bevonja a nemzetközi kapcsolatok igazgatóját is.
- x) A nemzetközi kapcsolatok igazgató megkeresésére közreműködik a nemzetközi konferenciák, tanácskozások megszervezésében.
- y) Felkérésre ellátja az Egyetem képviselőt nemzetközi fórumokon, vásárokon, hálózatokban.
- z) Szakmailag támogatja a karok nemzetközi dékánhelyetteseit, oktatási dékánhelyetteseit, nemzetközi koordinátorait írásbeli szakmai véleményekkel, állásfoglalásokkal, szükség esetén megkeresi az ágazati irányítót, illetve Tempus Közalapítvány, egyéb támogatót szakmai kérdésekben.

- aa) Hatósági ügyekben hivatalos kapcsolatot tart az ágazatirányítóval, a Tempus Közalapítvánnyal, egyéb támogatóval.
 - bb) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatokról, elvégzi hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adatelemzést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
 - cc) Gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi részét, javaslatot tesz az egyetemi szintű nemzetközi arculatra a kommunikációs igazgatónak.
 - dd) A Kommunikációs Igazgatósággal operatíván együttműködve részt vesz a nemzetközi területhez, valamint az idegen nyelvű képzésekhez és hallgatókhoz kapcsolódó PR és marketing tevékenység stratégiai tervezésében, akciótervezésben, a megvalósításában, valamint az elkészült PR és marketing termékek folyamatos aktualizálásában és karbantartásában.
- (3) Az Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóságot az idegen nyelvű oktatási igazgató vezeti, aki a nemzetközi rektorhelyettes felé felel az Igazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.
- (4) Az Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóság működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást ügyrendje és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

59. § [Minősegbiztosítási Igazgatóság]

- (1) A Minősegbiztosítási Igazgatóság az oktatási rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) A Minősegbiztosítási Igazgatóság fő feladatai:
- a) Előkészíti az Egyetem Minőségpolitikáját, valamint az éves minőségcélokat, irányítja annak végrehajtását, folyamatos monitorozza a megvalósulást.
 - b) A karok bevonásával elkészíti a minőségpolitika, a minőségcélok megvalósítását szolgáló akcióterveket.
 - c) Az ágazatirányítási és fenntartói elvárásokkal összhangban meghatározza a kulcsfontosságú teljesítménymutatókat.
 - d) Koordinálja a minőségpolitika megvalósítását a minőségcélok elérését, kialakítja a minőségcélok monitorozásának módszertanát, egyetemi szintű minőségügyi értékelési terveket és programokat (auditterv és -program) készít elő, folyamatosan monitorozza azt, minőségfejlesztési intézkedéseket dolgoz ki.
 - e) Támogatást nyújt a kutatási tevékenységek, a szolgáltatások, valamint a harmadik missziós tevékenységek minősegbiztosításához az ESG vonatkozású feladatok tekintetében.
 - f) Tartalmilag gondozza a Minőségügyi Kézikönyvet, az Oktatói munka hallgatói véleményezésének szabályzatát és kapcsolódó belső szabályozó dokumentumokat.
 - g) Koordinálja az Egyetem hazai akkreditációs tevékenységét, akkreditációs ügyekben kapcsolatot tart Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal.
 - h) A nemzetközi rektorhelyettes megkeresésére közreműködik a nemzetközi akkreditációs eljárásokban.

- i) Működteti az egyetemi minőségmenedzsment és a minőségügyi információs rendszert.
 - j) Gondoskodik a minőségügyi folyamatok és eljárások dokumentálásáról.
 - k) Az Egyetem oktatási stratégiája mentén meghatározza a szakfejlesztés szakmai kereteit irányait, felügyeli a szaklétesítési és szakindítási tevékenységét, a képzési programok, tantervek, felülvizsgálatát, fejlesztését, gondoskodik azok egyetemi minőségcéloknak való megfeleléséről.
 - l) Felügyeli az oktatási és képzési folyamatok minőségbiztosítását az ESG-nek való megfelelés szempontjából.
 - m) Az oktatók, tudományos kutatók számára oktatásmódszertani belső képzéseket szervez.
 - n) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatokról, elvégzi hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adatelemzést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
 - o) Működteti a Diplomás Pályakövető Rendszert, munkaerő-piaci felmérést végez.
 - p) Összeállítja az oktatási célú adatvagyon, ennek részeként a hallgatói véleményezési eredményét, a diplomás pályakövetési eredményeket, elemzi és értékeli azokat, és az Egyetem pozicionálása érdekében intézkedéseket dolgoz ki, felügyeli az intézkedések végrehajtását.
 - q) Gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi részét, javaslatot tesz az egyetemi szintű minőségbiztosítási arculatra a kommunikációs igazgatónak.
 - r) Működteti az oktató munka hallgatói véleményezési rendszerét.
 - s) Működteti a pályaaorientációs tevékenységet.
 - t) Ellátja a Minőségügyi Bizottság ügyviteli feladatait.
- (3) A Minőségbiztosítási Igazgatóságot a minőségbiztosítási igazgató vezeti, aki az oktatási rektorhelyettes felé felel az Igazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.
- (4) A Minőségbiztosítási Igazgatóság működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást ügyrendje és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

60. § [Oktatási Igazgatóság]

- (1) Az Oktatási Igazgatóság az oktatási rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) Az Oktatási Igazgatóság fő feladatai:
 - a) Előkészíti az oktatási és képzésfejlesztési stratégia és az oktatáshoz, képzésfejlesztéshez kapcsolódó részstratégiák, ennek részeként a határon túli magyar és külföldi testvér- és partneregyetemekkel való együttműködési stratégiára vonatkozó szenátusi előterjesztés hatáskörébe tartozó részét.
 - b) Koordinálja az oktatási és képzésfejlesztési stratégia és az oktatáshoz, képzésfejlesztéshez kapcsolódó részstratégiák, ennek részeként a határon túli magyar és külföldi testvér- és partneregyetemekkel való együttműködési

stratégia megvalósításának hatáskörébe tartozó részét, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.

- c) A karok bevonásával elkészíti az oktatási és képzésfejlesztési stratégia és az oktatáshoz, képzésfejlesztéshez kapcsolódó részstratégiák hatáskörébe tartozó részének végrehajtását szolgáló akcióterveket, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.
- d) Tartalmilag gondolja a Hallgatói Követelményrendszer részét képező szabályzatok közül a Felvételi szabályzatot, a Hallgatói jogorvoslati szabályzatot, Tanulmányi- és vizsgaszabályzatot, Térítési és juttatási szabályzatot, a Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzatot, Fogyatékkal élő hallgatók számára nyújtható kedvezmények igénylésének és elbírálásának rendjéről szóló szabályzatot, valamint a hatáskörébe tartozó egyéb szabályzatokat és belső szabályozó dokumentumokat.
- e) Kialakítja a hazai felsőoktatási intézményekkel történő oktatási együttműködés egyetemi keretrendszerét, nyilvántartást vezet az Egyetem oktatási együttműködéseiről.
- f) Ellátja az oktatási rektorhelyettes felvételi rendszer működtetéséhez, a hazai felvételi eljárás szervezéséhez kapcsolódó operatív feladatait, egyetemi szinten koordinálja a karok felvételi eljárás előkészítésével és a ponthatár megállapításával kapcsolatos feladatait, előkészíti a karok szak meghirdetésére, szüneteltetésére vonatkozó, továbbá részismereti képzések létesítésére és indítására vonatkozó javaslatainak véleményezését.
- g) Kezeli az oktatási hatósági eljárásokat, Oktatási Hivatal hatáskörébe tartozó bejelentéseket.
- h) Oktatásszervezési, oktatásigazgatási, képzésfejlesztési, valamint tanulmányi ügyekben szakmailag támogatja a karok oktatási dékánhelyetteseit, szakfelelőseit, tanulmányi ügyekben eljáró munkatársait írásbeli szakmai véleményekkel, állásfoglalásokkal, szükség esetén megkeresi az ágazati irányítót, illetve az Oktatási Hivatalt szakmai kérdésekben.
- i) Oktatásszervezési, oktatásigazgatási, valamint tanulmányi ügyekben szakmailag támogatja az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ és a Hallgatói Szolgáltató Központ munkatársait írásbeli szakmai véleményekkel, állásfoglalásokkal, szükség esetén megkeresi az ágazati irányítót, illetve az Oktatási Hivatalt szakmai kérdésekben.
- j) Egyetemi szinten aktualizálja és karbantartja a hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó és az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ által nyilvántartott formanyomtatványokat, iratmintákat.
- k) Hatósági ügyekben hivatalos kapcsolatot tart az ágazatirányítóval, az Oktatási Hivatallal, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal, valamint a Magyar Rektori Konferenciával.
- l) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatokról, elvégzi hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adatelemzést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.

- m) Gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi részét, javaslatot tesz az egyetemi szintű oktatási stratégia kommunikációjára és a képzési arculatra a kommunikációs igazgatónak.
 - n) A Tanulmányi és vizsgaszabályzatban nem nevesített különleges tanulmányi igazolást állít ki a hallgató, volt hallgató részére.
 - o) A Kommunikációs Igazgatósággal operatíván együttműködve részt vesz a hazai képzésekhez kapcsolódó belföldi PR és marketing tevékenység stratégiai tervezésében, akciótervezésben, a megvalósításában, valamint az elkészült PR és marketing termékek folyamatos aktualizálásában és karbantartásában.
 - p) Ellátja az Oktatási Bizottság, az Egyetemi Tanulmányi Bizottság és az Egyetemi Kreditátviteli Bizottság és a Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács ügyviteli feladatait.
 - q) Ellátja a Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanáccsal együttműködve a tehetséggondozással kapcsolatos tevékenységek szakmai felügyeletét, ellátja a tehetséggondozáshoz kapcsolódó ügyviteli feladatokat.
 - r) Ellátja a hallgatói tanulmányi tanácsadás rendszerének felügyeletét és minőségbiztosítását.
 - s) Támogatást nyújt a karok, az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ és a Hallgatói Szolgáltató Központ a hallgatói életutkövetés, valamint a tanulmányi tanácsadás hatékony működtetése érdekében.
- (3) Az Oktatási Igazgatóságot közvetlenül az oktatási igazgató vezeti, aki az oktatási rektorhelyettes felé felel az Igazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.
- (4) Az Oktatási Igazgatóság működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást ügyrendje és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

61. § [Tudományos Igazgatóság]

- (1) A Tudományos Igazgatóság a tudományos rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) A Tudományos Igazgatóság fő feladatai:
 - a) Előkészíti a tudományos stratégia, ennek részeként a publikációs stratégiára vonatkozó szenátusi előterjesztést.
 - b) Koordinálja a tudományos stratégia, ennek részeként a publikációs stratégia megvalósítását, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.
 - c) Az EHBTD-vel közösen előkészíti a doktori képzéshez kapcsolódó stratégiára vonatkozó szenátusi előterjesztést.
 - d) A karok bevonásával elkészíti a tudományos stratégia, ennek részeként a publikációs stratégia végrehajtását szolgáló akcióterveket, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.
 - e) Ellátja az egyetemi tudományszervezési tevékenység ügyvitelszervezési feladatait, összegyűjti és rendszerezi a tudományos tevékenységek megvalósításához, működtetéséhez szükséges, a karokon felmerülő igényeket

és lehetőségeket, ebből a tudományos rektorhelyettes részére döntéselőkészítő anyagokat állít össze.

- f) Az EHBDT-vel közösen tartalmilag gondolja a Hallgatói Követelményrendszer részét képező szabályzatok közül a Doktori szabályzatot, a habilitációra, tudományos diákköri tevékenységre vonatkozó szabályzatot, valamint a hatáskörébe tartozó egyéb szabályzatokat és belső szabályozó dokumentumokat.
- g) Koordinálja az Egyetem felsőoktatási intézményektől, a felsőoktatás nemzetközi szervezeteitől és testületeitől, kormányzati szervektől, vállalati partnerektől, civil szervezetektől és egyéb intézményektől érkező megkeresések, valamint a kari kezdeményezések kezelését, kialakítja a nyomon követés módszertanát, folyamatosan monitorozza azok megvalósulását.
- h) Koordinálja a hazai kutatóintézetektől érkező megkeresések, valamint a kari kezdeményezések kezelését, kialakítja a nyomon követés módszertanát, folyamatosan monitorozza azok megvalósulását.
- i) Naprakész nyilvántartást vezet az Egyetem felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás nemzetközi szervezeteivel és testületeivel, kormányzati szervekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel való tudományos együttműködéseiről.
- j) Folyamatosan monitorozza, elemzi és értékeli az Egyetem nemzetközi együttműködéseit, abból vezetői összefoglalót készít, koordinálja az Egyetem pozicionálása érdekében szükséges intézkedések kidolgozását, kialakítja a nyomon követés módszertanát, folyamatosan monitorozza azok megvalósulását.
- k) Új nemzetközi tudományos együttműködési lehetőségeket kutat fel és közvetíti azokat a karok irányába.
- l) Koordinálja a rektor által kiemeltnek minősített tudományos kezdeményezéseket.
- m) Az Egyetem akadémiai humánerőforrás-stratégiája kialakításához joggyakorlatokat gyűjt, elemzéseket végez, kimutatásokat készít.
- n) Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az egyetemi szintű tudományos diákköri programokat. Összehangolja a karok tudományos diákköri programjait. Adatokat gyűjt és elemzéseket végez az Egyetem tudományos diákköri tevékenységéről.
- o) Koordinálja az Egyetem ismeretterjesztő tevékenységét, az egyetemi szintű tudományos ismeretterjesztő programok kidolgoztatását, kialakítja a kari ismeretterjesztő tevékenységek felügyeletének módszertanát, monitorozza azt.
- p) Működteti az Egyetem alumni rendszerét, kezeli az alumni adatbázist, fenntartja az alumni hálózatot, kialakítja és megvalósítja az egyetemi szintű alumni szolgáltatásokat. Felügyeli a karok alumni tevékenységét. Összehangolja a karok alumni tevékenységét. Adatokat gyűjt és elemzéseket végez az Egyetem alumni tevékenységéről.
- q) Tartalmilag gondolja az Egyetem Alumni szabályzatát és az alumni tevékenységhez kapcsolódó belső szabályozó dokumentumokat.

- r) Megszervezi az országos, nemzetközi és egyetemi szintű nemzetközi tudományos konferenciákat, tanácskozásokat, rendezvényeket rektori döntés esetén a Kutatási és Fejlesztési Igazgatósággal közösen. Összehangolja a karok tudományos rendezvényeit.
 - s) Koordinálja a köztársasági elnöki határozattal történő egyetemi tanári kinevezésekkel kapcsolatos tevékenységeket és ellátja a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. Megszervezi a Professzori Székfoglalót.
 - t) Folyamatosan monitorozza a hazai és nemzetközi felsőoktatási rangsorokat, elemzéseket értékeléseket, vezetői összefoglalókat készít, intézkedési javaslatokat fogalmaz meg.
 - u) Szakmailag támogatja a karok tudományos ügyekért felelős dékánhelyetteseit, írásbeli szakmai véleményekkel, állásfoglalásokkal; szükség esetén megkeresi az ágazati irányítót, illetve az illetékes szervezetet szakmai kérdésekben.
 - v) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatokról, elvégzi a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adatelemzést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
 - w) Gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi részét, javaslatot tesz a kommunikációs igazgatónak az egyetemi szintű tudományos arculatra.
 - x) A Kommunikációs Igazgatósággal operatíván együttműködve részt vesz a tudományos területhez, különösen a tudományos tevékenységhez, doktori képzéshez, publikációs aktivitáshoz, alumni tevékenységhez kapcsolódó PR és marketing tevékenység stratégiai tervezésében, akciótervezésben, a megvalósításában, valamint az elkészült PR és marketing termékek folyamatos aktualizálásában és karbantartásában.
 - y) Ellátja a Tudományos Bizottság, a Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület és a Tudományos Tanács ügyviteli feladatait.
- (3) A Tudományos Igazgatóságot a tudományos igazgató vezeti, aki a tudományos rektorhelyettes felé felel az Igazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.
 - (4) A Tudományos Igazgatóság működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást ügyrendje és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

62. § [Rektori Kabinetigazgatóság]

- (1) A Rektori Kabinetigazgatóság a rektor irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) A Rektori Kabinetigazgatóság fő feladatai:
 - a) Összeállítja a Rektori Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek költségvetését, számviteli rendelkezések szerinti beszámolóját, humánerőforrás-tervét.
 - b) Gazdálkodási és szabályszerűségi szempontból monitorozza a Rektori Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek költségvetésének végrehajtását.
 - c) A Rektori Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek operatív működési feltételeinek biztosítása körében szervezi a helyiséggazdálkodását, a szakterületek szakmai igényei alapján lebonyolítja beszerzéseit.

- d) A Humánerőforrás Igazgatóság útmutatása alapján ellátja a Raktori Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek és a rektor munkáltatói jogkörébe tartozó további vezetők tekintetében a szervezeti egységeket terhelő munkaügyi koordinációs és ügyviteli feladatokat.
- e) Ellátja a Fenntartóval való egyetemi szintű kapcsolattartást, a szakterületi felelősök szakmai felelőssége mellett összeállítja az egyetemi előterjesztéseket és átadja azokat Fenntartó részére, fogadja a fenntartói döntéseket, a rektor vezetői utasítása szerint intézkedik azok végrehajtásáról.
- f) Ellátja a Szenátus, a Raktori Menedzsment Testület és a Vezetői Értekezlet ügyviteli feladatait, szerkeszti a testületek határozatait, nyilvántartást vezet azokról.
- g) Ellátja az SZMR-ben és egyéb belső szabályozó dokumentumban meghatározott egyéb testületek ügyviteli feladatait.
- h) Felelős az Egyetem vezetői aláírási címpéldányainak, aláírásmintáinak készítéséért, az azokra vonatkozó nyilvántartás vezetéséért.
- i) A stratégiai jogi feladatok ellátása körében jogi okiratokat, így különösen szerződéseket, együttműködési megállapodásokat, egyoldalú jognyilatkozatokat, mintaszerződéseket és formanyomtatványokat szerkeszt, ad ki, tart nyilván, véleményez, igazolja azok jogi megfelelőségét, továbbá igazolja a rektor által feladatkörébe utalt szerződések jogszabályi és belső szabályozóknak való megfelelőségét. E körben menedzseli a rektor által stratégiai minősített szerződéseket, így különösen az általános felsőoktatási feladatellátási keretmegállapodás, a felsőoktatási feladatellátási megállapodás, valamint a Fenntartóval kötött megállapodások készítését, elvégzi azok jogi ellenőrzését, felelős a rektor által stratégiai minősített ügyek jogi menedzsmentjéért, e körben jogi megfelelőséget igazol.
- j) Szakmai anyagokat dolgoz ki a felsőoktatási vagy egyéb releváns ágazati irányítás és a Magyar Raktori Konferencia részére.
- k) Alaptevékenységhez tartozó ügyekben jogi tanácsadást, jogszabályfigyelést végez, tájékoztatja a rektori vezetést a jogszabályi változásokról, jogszabálytervezeteket készít és véleményez.
- l) Intézményirányítás szabályozási kereteket alakít ki, szabályozási elveket érvényesít. Belső szabályozó dokumentumokat készít, ellátja a kodifikációs feladatokat, jogszabályi változások és belső szabályozási igényből adódó módosításokra tesz javaslatot, jogilag véleményezi a belső szabályozó dokumentumokat. Közzéteszi, nyilvántartja a belső szabályozó dokumentumokat.
- m) Tartalmilag gondozza a Szervezeti és Működési Rendet, az Adatvédelmi szabályzatot, A belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetéséről szóló szabályzatot, a panaszkezeléshez, compliance tevékenységhez kapcsolódó, valamint a hatáskörébe tartozó egyéb szabályzatokat és belső szabályozó dokumentumokat, bevezeti azokat.
- n) Jogi szakmai koordinációt végez peres, nem peres jogi eljárásokban, valamint a feladatkörébe tartozó hatósági eljárásokat kezdeményez, menedzseli azokat.

Koordinálja a külső jogi képviselők munkáját. Kapcsolatot tart az alaptevékenységhez kapcsolódó jogi ügyekben az érintett hatóságokkal.

- o) Stratégiai kérdésekkel kapcsolatos jogi tanácsadást végez.
 - p) Hallgatói felülbírálatokban, hallgatói fegyelmi eljárásokban, valamint etikai ügyekben eljáró bizottságok részére jogi támogatást nyújt.
 - q) Ellátja a Hallgatói Önkormányzat, valamint a Doktorandusz Önkormányzat működésének törvényességi ellenőrzését, jogi támogatást nyújt részükre.
 - r) Ellátja az adatvédelmi szakértői, adatvédelmi tisztviselői feladatokat, valamint az általános közzétételi, közérdekű adatigénylési feladatokat.
 - s) Működteti az egyetemi szintű compliancet.
 - t) Irányítja a Rektori Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek ügyviteli és iratkezelési feladatait, valamint a Rektori Hivatal feladatkörébe tartozó hatósági eljárások lebonyolítását.
 - u) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatokról, elvégzi hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adatelemzést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
 - v) Tartalmilag gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészeket.
- (3) A Rektori Kabinetigazgatóságot a kabinetfőnök vezeti, aki a rektor felé felel a Rektori Kabinetigazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.
- (4) A Rektori Kabinetigazgatóság működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást ügyrendje és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

63. § [Kommunikációs Igazgatóság]

- (1) A Kommunikációs Igazgatóság a rektor szakmai és a kabinetfőnök szervi irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) A Kommunikációs Igazgatóság fő feladatai:
- a) A karok és az érintett egyetemi szervezeti egységek szempontjait is felmérve elkészíti az egyetemi stratégiai célok megvalósulását és az intézmény egységes megjelenését támogató rövid és hosszú távú, egyetemi szintű kommunikációs stratégiát, valamint kidolgozza az ennek megvalósításához szükséges erőforrásokra vonatkozó terveket.
 - b) Ellenőrzi, hogy a karok és egyetemi szintű szervezeti egységek kommunikációs tervei és az összegyetemi kommunikációs stratégia összehangolt legyen.
 - c) A karokon és más, egyetemi szintű szervezeti egységeknél jelentkező összegyetemi jelentőségű kommunikációs feladatok, így sajtóhírek közzétele, események szervezése, hallgatói és munkatársi felhívások esetében ellátja az összegyetemi kommunikációs és központi szervezési feladatokat.
 - d) Megtervezi és megvalósítja a kommunikációs tevékenység érintetti tájékoztatói szokásokhoz igazodó folyamatos fejlesztését.
 - e) Tartalmilag gondozza a PR, marketing- és belső, valamint külső kommunikációhoz kapcsolódó szabályzatokat, valamint a hatáskörébe tartozó belső szabályozó dokumentumokat, bevezeti azokat.

- f) Vezeti, ellátja és koordinálja az egyetem PR, marketing- és digitális kommunikációs, hallgatótoborzást támogató, belső kommunikációs, valamint rendezvényszervezési és protokoll feladatait.
- g) Megtervezi és megvalósítja az Egyetem arculatának szükség szerinti megújítását és új kommunikációs igényekhez igazodó fejlesztését, biztosítva az Egyetem egységes és integrált arculati megjelenését.
- h) Szerkeszti az egyetem központi honlapját (www.bme.hu), valamint hazai és nemzetközi felvételizőket tájékoztató összegyetemi internetes felületeit, biztosítva ezek folyamatos aktualizálását.
- i) Vezeti és koordinálja az összegyetemi internetes felületek fejlesztését célzó projekteket.
- j) Szerkeszti az Egyetem összegyetemi közösségi média felületeit, valamint a karokat és szervezeti egységeket tájékoztatva biztosítja az Egyetem közösségi médiában történő összehangolt megjelenését.
- k) Megtervezi és koordinálja a hazai, összegyetemi beiskolázást támogató pályaaorientációs tevékenység kommunikációs feladatait, a kapcsolódó kommunikációs kampányokat, valamint elkészíti az ezekhez kapcsolódó kiadványokat, internetes és vizuális anyagokat az oktatási rektorhelyetttel együttműködve.
- l) Biztosítja az összegyetemi, központi tehetséggondozó programokról a külső és belső érintettek tájékoztatását és a programok népszerűsítését, szorosan együttműködve a programokért felelős rektorhelyettesekkel.
- m) Megtervezi és megvalósítja az alumni kapcsolatokhoz kapcsolódó tájékoztató és népszerűsítő tevékenységet, együttműködve az alumni kapcsolatokért felelős rektorhelyetttel.
- n) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságtól és az Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóságtól kapott stratégia és szempontrendszer alapján megtervezi és megvalósítja a nemzetközi hallgatótoborzást támogató kommunikációs kampányokat, valamint elkészíti az ezekhez kapcsolódó kiadványokat, internetes és vizuális anyagokat.
- o) Ellátja az EELISA egyetemi szövetség tevékenységéhez kapcsolódó tájékoztató és népszerűsítő feladatokat az Egyetemi munkatársak és hallgatók, valamint a külső érintettek irányába.
- p) Folyamatosan ellenőrzi és aktualizálja a nemzetközi oktatási piacon elérhető internetes felületeken az Egyetemről megjelenő tartalmakat.
- q) Megszervezi az Egyetem egységes és összehangolt sajtókapcsolati tevékenységét és koordinálja az összegyetemi és kiemelt médiamegjelenéseket, bővíti az intézmény sajtókapcsolatait és sajtónyilvános eseményeket szervez az Egyetem oktatási, tudományos, kutatási-fejlesztési, innovációs és harmadik missziós tevékenységének megismertetésére. Működteti az Egyetem központi sajtókapcsolati elektronikus levelezési címét és koordinálja az oda érkező kérdésekre az intézményi válaszok megfogalmazását és kiküldését.
- r) Koordinálja a karok és szervezeti egységek részéről érkező, egyetemi feladatokhoz kapcsolódó forgatási és fotózási engedélykérések kezelését.

- s) Előkészíti a rektor és rektorhelyettesek, dékánok, összegytemi jelentőségű sajtómegjelenéseit.
 - t) Szervezi és koordinálja a kiemelt jelentőségű, egyetemi szintű rendezvényeket. Továbbá ellátja a rektor és rektorhelyettesek részvételével zajló események és összegytemi protokolláris rendezvények szervezési feladatait.
 - u) Szerkeszti és fejleszti az Egyetem belső kommunikációs felületeit, az egyetemi intranet oldalt, belső hírlevelet, valamint részt vesz az összegytemi belső kommunikációs események, fórumok szervezésében. Részt vesz a belső információáramlást és a munkatársak közötti együttműködést támogató belső kommunikációs projektek szervezésében, fejlesztésében.
 - v) A Kutatási és Fejlesztési Igazgatósággal, valamint a Tudományos Igazgatósággal együttműködve megszervezi az Egyetem tudományos eredményességéhez és a tudományos ismeretterjesztéshez, tudománynépszerűsítéshez, valamint az innovációösztönzéshez, innovációs eredmények bemutatásához kapcsolódó eseményeket és kommunikációs, PR tevékenységet.
 - w) A területért felelős rektorhelyetessel együttműködve ellátja az egyetem harmadik missziós tevékenységéhez kapcsolódó tájékoztató, népszerűsítő és kommunikációs feladatokat.
 - x) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatokról, elvégzi hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adatelemzést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
 - y) Egyetemi kommunikációs szempontok szerint felügyeli az egyetemi ajándékbolt (BME Shop) tevékenységét, jóváhagyja a tervezett ajándéktárgy kínálat tervezését. Továbbá gondoskodik a reprezentatív és marketingkommunikációs célú reklámajándékok tervezéséről, beszerzéséről, valamint a Rectori Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek számára biztosítja ezeket.
- (3) A Kommunikációs Igazgatóságot a kommunikációs igazgató vezeti, aki szakmai kérdésekben a rektor, szervezeti, működési és HR kérdésekben a kabinetfőnök felé felel az Igazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.
 - (4) A Kommunikációs Igazgatóság működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást ügyrendje és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

64. § [Humánerőforrás Igazgatóság]

- (1) A Humánerőforrás Igazgatóság a rektor irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) A Humánerőforrás Igazgatóság fő feladatai:
 - a) Előkészíti az Egyetem humánforrás-stratégiára vonatkozó szenátusi előterjesztést.
 - b) Koordinálja a humánerőforrás-stratégia megvalósítását, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.

- c) Elkészíti a humánforrás-stratégia végrehajtását szolgáló akcióterveket, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.
- d) Kialakítja az Egyetem munkaköri, besorolási és javadalmazási rendszerét és működteti azt. Javaslatot tesz az Egyetem javadalmazási stratégiájára, éves bérfejlesztési és ösztönzési politikájára, előterjeszti azokat, valamint azok alkalmazásában a vezetők számára szakmai tanácsot ad.
- e) Szervezeti kultúrára, munkavállalói elkötelezettségre vonatkozó felméréseket szervez; a szervezeti kultúra fejlesztését, elkötelezettség növelését szolgáló HR-akcióprogramokat dolgoz ki, menedzseli azok megvalósítását.
- f) Tartalmilag gondozza a Foglalkoztatási Követelményrendszer részét képező szabályzatokat, valamint a hatáskörébe tartozó egyéb szabályzatokat és belső szabályozó dokumentumokat, bevezeti azokat.
- g) Támogatja a vezetők humánerőforrás-menedzsment tevékenységét HR-tanácsadás, közreműködés útján, különösen a munkaerő-biztosítás, -fejlesztés, -elkötelezettség/motiváció, -megtartás terén.
- h) Kialakítja az Egyetem kiválasztási, pályáztatási gyakorlatát, lebonyolítja a kiválasztási eljárásokat az érintett munkáltatói jogkörgyakorló bevonásával. Szakmailag támogatja a vezetők kiválasztásra vonatkozó döntéshozatalát.
- i) A vezetők vezetői kompetenciája, valamint a munkatársak szakmai és munkaköri kompetenciái fejlesztésének céljából képzésfejlesztési terveket készít, menedzseli a képzések megvalósítását.
- j) Egyetemi karrierfejlesztési rendszert alakít ki és vezet be.
- k) Kialakítja az Egyetem teljesítményfejlesztési és ösztönzési rendszerét és működteti azt. Szakmai támogatást nyújt a vezetői számára.
- l) Kezeli a munkatársi ügyeket, munkaügyi, munkajogi kérdéseket, panaszokat. Munkatársi megkeresés esetén személyes tanácsadást biztosít.
- m) Kialakítja a bértervezés, bérgazdálkodással kapcsolatos szabályokat, működteti az éves bértervezés folyamatát, útmutatókkal, szakmai tanácsadással támogatja a vezetőket azok érvényesítésében.
- n) Kialakítja a munkaerőtervezés, munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos szabályokat működteti az éves munkaerőtervezést, és útmutatókkal, szakmai tanácsadással támogatja a vezetőket annak érvényesítésében.
- o) HR kontrolling feladatokat lát el.
- p) Végzi a kilépő munkavállalók interjúztatását, abból elemzéseket készít, intézkedési terveket fogalmaz meg.
- q) Kialakítja a belépő munkatársak beilleszkedési programját és működteti azt.
- r) Kialakítja az összeférhetetlenségek kezelésének rendjét és működteti azt. Szakmai támogatást nyújt a vezetők részére.
- s) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatokról, elvégzi hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adatelemzést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.

- t) A Kommunikációs Igazgatósággal operatíván együttműködik a szervezeti kultúrával, munkavállalói elkötelezettséggel, új belépők és egyetemi szintű munkatársi tájékoztatás előkészítésében, illetve tartalmilag gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészeket.
 - u) Támogatja a BME Alkalmazotti Tanács ügyviteli feladatait, ellátja a BME Alkalmazotti Tanács mellett működő választási bizottság ügyviteli feladatait.
 - v) Hivatalos kapcsolatot tart a szakszervezettel és a BME Alkalmazotti Tanáccsal.
- (3) A Humánerőforrás Igazgatóságot a humánerőforrás igazgató vezeti, aki a rektor felé felel a Humánerőforrás Igazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.
- (4) A Humánerőforrás Igazgatóság működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást ügyrendje és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

31. Szolgáltató központok

65. § [Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár]

- (1) Az Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár (a továbbiakban még: OMIKK) a tudományos rektorhelyettes felügyelete alatt álló szervezeti egység.
- (2) Az OMIKK fő feladatai:
 - a) Országos feladatkörű nyilvános szak- és egyetemi könyvtárként könyvtári szolgáltatási és információs feladatokat lát el.
 - b) Ellátja az Egyetem fenntartásában működő könyvtári hálózat szakmai irányítását, annak központjaként működik.
 - c) Műszaki, tudományok, élettelen természettudományos és társadalomtudományi szakterületeken a műszaki tudományok és az élettelen természettudományok témakörében fejleszti, feltárja, használatra bocsátja és megőrzi a magyarországi kiadványok (könyvtári dokumentumok) gyűjteményét.
 - d) Az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) tagja, adatokat szolgáltat az ODR lelőhely-nyilvántartó központnak és teljes gyűjteményéből szolgáltat az ODR-ben.
 - e) Szakmai tájékoztatást ad a felhasználóknak, igénylőknek a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól.
 - f) Hazai és nemzetközi könyvtárközi kölcsönzést és másolatszolgáltatást nyújt.
 - g) Segíti az országhatáron túli magyar képzési nyelvű műszaki és természettudományi egyetemek könyvtárait feladataik ellátásában.
 - h) Az OMIKK saját belső szabályozóiban meghatározott szolgáltatásokat biztosít minden olyan felhasználó számára, aki hozzáférést igényel a Könyvtár különféle információs forrásaihoz.
 - i) Eredményeit közleményekben és konferenciákon ismerteti és tudományos rendezvényeket szervez, adatbázisokat épít és szolgáltat, beleértve a Nemzeti Kutatás-nyilvántartási Rendszer adatbázisának fejlesztését is.

- j) A Nemzetközi Atomenergia Ügynökség (IAEA) Nemzetközi Nukleáris Információs Rendszer (INIS) hazai központjaként adatfeldolgozó feladatokat lát el.
 - k) Végzi az Egyetem hallgatóinak, oktatóinak, tudományos kutatóinak és egyéb munkatársainak szakirodalommal, valamint szakirodalmi információval való ellátását, könyvtári eszközökkel segíti az általános műveltség terjesztését és elmélyítését.
 - l) Felméri a könyvtári szolgáltatások iránt jelentkező igényeket és biztosítja a megfelelő tanulási és kutatási körülményeket az Egyetem munkatársai és hallgatói számára.
 - m) Könyvtárszakmai kérdésekben a tudományos rektorhelyettes számára döntés előkészítő munkát végez.
 - n) Őrzi és kutathatóvá teszi az egyetemi iratanyagot.
 - o) Részt vesz a könyvtárak közötti bel- és külföldi dokumentum-, valamint információcserében.
 - p) Működteti az Egyetem Levéltárát, amely felsőoktatási levéltárként az OMIKK része és az Egyetem maradandó értékű iratanyagát gyűjti és őrzi.
 - q) Kiadói és fordítói tevékenységet folytat, ennek keretében ellátja az Egyetem Periodica Polytechnica című tudományos folyóirat családjának kiadásával kapcsolatos feladatokat.
 - r) Szakmai konferenciákat és rendezvényeket szervez.
 - s) Biztosítja a K+F szféra tematikus szakmai nyilvántartási rendszerének kiépítését és nyilvános szolgáltatását.
 - t) Könyvtáros asszisztens képzést nyújt.
 - u) Menedzseli az egyetemi publikációs eszközök fejlesztését, különösen a folyóirat, szakkönyv, szoftver, adatbázis, MTMT, Open Science fejlesztéseket.
 - v) Kezeli az Egyetemhez kötődő folyóiratok és kiadványok portfólióját.
 - w) Tartalmilag gondozza a könyvtári és levéltári tevékenységhez kapcsolódó szabályzatokat, valamint a hatáskörébe tartozó egyéb szabályzatokat és belső szabályozó dokumentumokat, bevezeti azokat.
 - x) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatokról, elvégzi hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adatelemzést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
 - y) Tartalmilag gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészeket. Az egyetemi szintű tudományos ismertetésközlő programok kommunikációját érintően együttműködik a Kommunikációs Igazgatósággal.
- (3) Az OMIKK-ot a főigazgató vezeti, aki a tudományos rektorhelyettes felé felel az OMIKK feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.
- (4) Az OMIKK működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást saját belső szabályozó dokumentumai és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

66. § [Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ]

- (1) Az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ az oktatási rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) Az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ fő feladatai közé tartozik – a magyar és angol nyelvű képzésben részt vevő hallgatók tekintetében – az ügyfélszolgálati tevékenység, a felvételi eljárás, a tanulmányi ügyvitel, valamint a Neptun elektronikus tanulmányi rendszer üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó oktatástámogató feladatoknak azon része, amelyet az Egyetem a hatáskörébe utal:
 - a) Felelős a hatáskörébe utalt felvételi eljárás szervezéséért és lebonyolításáért, a jelentkezők tájékoztatásáért.
 - b) Intézi a hatáskörébe utalt felvételt és átvételt nyert hallgatók beiratkozását.
 - c) Kapcsolatot tart a hallgatókkal, tanulmányi ügyekkel kapcsolatos hallgatói tanácsadást, tájékoztatást végez, valamint a jelentkezésekhez és a hallgatói tanulmányokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat nyújt, ellátja az ügyviteli feladatokat, így különösen a hallgatói dokumentumok előkészítését, kiadását, záróvizsgában közreműködést, oklevelek kiállítását.
 - d) Közreműködik a hallgatói juttatások kifizetésében és a hallgatók által fizetendő díjak kirovásában, ennek keretében lebonyolítja az adatforgalmat a külső pénzügyi szervezetekkel.
 - e) Megállapítja és kiírja a hatáskörébe utalt hallgatói fizetési kötelezettségeket.
 - f) Ellátja a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer tartalmi rendszergazdai, szabályozási és ügyvitelszervezési feladatait, menedzseli a fejlesztési igények kezelését szoros együttműködésben az Informatikai és Digitális Transzformációs Igazgatósággal.
 - g) Ellátja a tanulmányi adminisztrációt kiszolgáló egyetemi szoftverek – különösen a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer – technikai és tartalmi üzemeltetését és ezzel összefüggésben fejlesztő tevékenységet végez.
 - h) Kiállítja és nyilvántartja a hallgatói tanulmányokhoz kapcsolódó formanyomtatványokat és szigorú számadású nyomtatványokat.
 - i) Vezeti a teljes hallgatói adatnyilvántartást, valamint ellátja a Felsőoktatási Információs Rendszer (FIR) és egyéb jogszabályban meghatározott külső szervek felé történő adatszolgáltatási feladatokat.
 - j) Közreműködik Hallgatói Követelményrendszer részét képező, valamint a hallgatókat érintő egyéb szabályzatok és belső szabályozó dokumentumok elkészítésében.
 - k) Ellátja a szakirányú továbbképzés tanulmányi adminisztrációját, a karokkal folytatott külön együttműködés keretében részt vesz a doktori képzés adminisztrációjában.
 - l) A doktori iskolákkal együttműködve elkészíti a doktori okleveleket.
 - m) Közreműködik a külföldi hallgatók beilleszkedésének elősegítésében, a külföldi hallgatók számára nyújtott integrációs tájékoztatás szervezésében.
 - n) Ellátja a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság ügyviteli feladatait.
 - o) Az oktatással és a tanulmányi adminisztrációs feladatokkal kapcsolatban tájékoztatást nyújt a tanulmányi ügyintézővel foglalkozó munkatársak részére.

- p) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatokról, elvégzi hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adatelemzést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
 - q) Tartalmilag gondolzza a hatáskörébe tartozó honlaprészeket, más szabályzatban meghatározott, a felvételi, képzési tevékenységet és folyamatokat támogató informatikai szakrendszereket gondoz.
- (3) Az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ:
- a) kezeli és nyilvántartja a felvételt és átvételt nyert hallgatók jogszabályban meghatározott adatait;
 - b) ellátja a hallgatói tanulmányi tájékoztatást;
 - c) szakmailag támogatja a képzési tevékenységet érintő egyetemi szintű döntések előkészítését, végrehajtását;
 - d) tanácsadó szolgáltatási tevékenységével támogatja a képzési tevékenységek szervezését;
 - e) biztosítja a tanulmányi ügyviteli folyamatok és tevékenységek szakszerű, célszerű és szabályos ellátását;
 - f) üzemelteti az Oktatói Munka Hallgatói Véleményezését kiszolgáló rendszert.
- (4) Az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ feladatkörében eljárva kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal és társintézményekkel, részt vesz az Oktatási Hivatal által szervezett fórumokon, szakmai konferenciákon.
- (5) Az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központot a tanulmányi központ igazgató vezeti, aki az oktatási rektorhelyettesnek felel az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.
- (6) Az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást ügyrendje és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

67. § [Hallgatói Szolgáltató Központ]

- (1) A Hallgatói Szolgáltató Központ az oktatási rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) A Hallgatói Szolgáltató Központ fő feladatai:
 - a) A Gazdasági Igazgatósággal együttműködve koordinálja a hallgatói juttatások költségvetési felhasználásának és felosztásának folyamatát.
 - b) Ellátja a hallgatói juttatásokkal kapcsolatos központi szervezési és tájékoztatási feladatokat, támogatja a hallgatói juttatásokkal kapcsolatos központi döntéshozatali mechanizmust.
 - c) A Hallgatói Önkormányzattal és Doktorandusz Önkormányzattal, valamint a Hallgatói Szociális Bizottsággal együttműködve kialakítja a hallgatók kollégiumi felvételi eljárásrendjét, valamint megszervezi és lebonyolítja a kollégiumi felvételi eljárást.
 - d) A Hallgatói Önkormányzattal és Doktorandusz Önkormányzattal, valamint az Hallgatói Szociális Bizottsággal együttműködve kialakítja a hallgatók szociális ösztöndíj juttatásának eljárásrendjét, valamint megszervezi és lebonyolítja az ösztöndíjeljárást.

- e) A hallgatók kollégiumi elhelyezésével kapcsolatos – külön belső szabályozó dokumentumban rögzített – feladatokat végez, kialakítja és működteti a kollégista hallgatók támogatási rendszerét, ennek keretében működteti a kollégiumi mentorrendszert.
 - f) Előkészíti a hallgatói juttatásokhoz kapcsolódó döntéseket.
 - g) Nyilvántartja és kezeli a kollégiumi férőhelyeket és az azokhoz kapcsolódó díjakat, térítéseket, naprakész nyilvántartást vezet a kollégiumi szolgáltatáshoz kapcsolódó adatokról. Elvégzi a kollégiumokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
 - h) Ellátja az állami támogatással megvalósuló, továbbá saját hatáskörben kidolgozott külföldi hallgatóknak szóló ösztöndíjprogramokban (pl. Stipendium Hungaricum, Diaszpóra) részt vevő hallgatók számára biztosítandó juttatásokhoz kapcsolódó feladatokat.
 - i) Közreműködik Hallgatói Követelményrendszer részét képező, valamint a hallgatókat érintő egyéb szabályzatok és belső szabályozó dokumentumok elkészítésében.
 - j) Szakmailag ellenőrzi a hallgatói térítési- és juttatási ügyeket érintő szerződéseket.
 - k) A hallgatók számára tanulási, életpálya-tervezési és mentálhigiénés támogatást nyújt, támogatja a speciális tanulási igényeket.
 - l) Kialakítja és működteti a hallgatói beilleszkedési (onboarding) rendszert különös tekintettel a nemzetközi hallgatók egyetemi közösségbe való integrálására.
 - m) Kialakítja és működteti a hallgatói karrierépítési rendszert, működteti az egyetemi Diplomás Pályakövetési Rendszert.
 - n) Menedzseli a hallgatókhoz kapcsolódó fogyatékkal és esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokat, e körben ellátja az eljáró bizottság(ok) ügyviteli feladatait.
 - o) Koordinálja a hallgatói ösztöndíj és szociális ügyeket, e körben ellátja az eljáró elsőfokú bizottságok ügyviteli feladatait.
 - p) Koordinálja a hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyeket, e körben ellátja az eljáró bizottság(ok) ügyviteli feladatait.
 - q) Elvégzi a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatásokat.
 - r) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatokról, elvégzi a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adatelemzést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
 - s) Operatíván együttműködik a Kommunikációs Igazgatósággal a hallgatói szolgáltatásokhoz kapcsolódó kommunikációs tevékenység megvalósításában, továbbá tartalmilag gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészeket és elektronikus pályázati felületeket.
 - t) Koordinálja a hallgatói és toborzási célú rendezvények szervezését.
- (3) A Hallgatói Szolgáltató Központot a hallgatói szolgáltató központ igazgatója vezeti, aki az oktatási rektorhelyettes felé felel a Hallgatói Szolgáltató Központ feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.

- (4) A Hallgatói Szolgáltató Központ működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást ügyrendje és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

68. § [Gazdasági Igazgatóság]

- (1) A Gazdasági Igazgatóság a gazdasági és műszaki főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) A Gazdasági Igazgatóság fő feladatai:
- a) Összeállítja a költségvetést, valamint számviteli rendelkezések szerinti beszámolót.
 - b) Közreműködik az üzleti terv összeállításában, módszertani javaslatokat fogalmaz meg az üzleti terv összeállításához.
 - c) Elkészíti az Egyetem stabil pénzügyi működését megalapozó középtávú és éves pénzügyi tervet, folyamatosan nyomon követi annak megvalósulását, szükség esetén felülvizsgálja azt, intézkedési javaslatokat fogalmaz meg.
 - d) Kialakítja a pénzügyi tervek elérését biztosító belső szabályozásokat, folyamatokat, előterjeszti és bevezeti azokat.
 - e) Tartalmilag gondozza a gazdasági, pénzügyi, bérszámfejtési, munkaügyi, számviteli, leltározási tárgyú szabályzatokat, valamint a hatáskörébe tartozó egyéb szabályzatokat és belső szabályozó dokumentumokat, bevezeti azokat.
 - f) Javaslatokat fogalmaz meg az Egyetem alapító okiratában rögzített feladatai, stratégiai céljai megvalósulását elősegítő gazdálkodási, ennek részeként pénzügyi, számviteli, kontrolling, munkaügyi és bérszámfejtési rend kialakítására és bevezetésére, a szükséges infrastruktúrára.
 - g) Közreműködik a munkaerőtervezésben.
 - h) Kialakítja és működteti a HR és pénzügyi kontrolling folyamatokat.
 - i) A vezetők gazdálkodási tevékenységét támogató gazdálkodási, pénzügyi, számviteli tanácsadási rendszer működtet, különösen a költségvetési tervezés, pénzügyi, számviteli rendre vonatkozó szabályok terén.
 - j) A szervezeti egységek pénzügyi kereteit nyomon követi, szakmai iránymutatást és támogatást nyújt a vezetőknek.
 - k) A gazdálkodással összefüggő vezetői információk biztosítása érdekében riportolási rendszert alakít ki és működtet.
 - l) Figyelemmel kíséri az Egyetem pénzügyi kockázatait, kezeli azokat, szükség esetén kockázatcsökkentő intézkedési javaslatokat tesz a felsővezetői beavatkozás érdekében.
 - m) Biztosítja az adózási, számviteli és pénzügyi előírásoknak való megfelelést, pénzügyi ellenjegyzést végez.
 - n) Nyilvántartja a pénzügyi dokumentumokat, feldolgozza, könyveli azokat, felelős a gazdasági, pénzügyi, számviteli területen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések, tájékoztatások gazdasági és műszaki főigazgató felé történő kezdeményezéseért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításáért és azok ellenőrzéséért.
 - o) Lebonyolítja a bankszámlaforgalmat, adóbevallásokat készít és nyújt be.

- p) Ellátja az eszköz- és készletgazdálkodási feladatokat, lebonyolítja a leltározást és selejtezést.
 - q) Ellátja a bér- és TB-ügyintézési feladatokat; kezeli és számfejt a megbízási szerződéseket, hallgatói és doktorandusz szerződéseket, munkavállalók eseti jellegű szerződéseit.
 - r) Felelős a munkatársi ügykezelés kialakításáért, ideértve a munkaügyi, munkajogi kérdések, panaszok kezelését, valamint a felelős a tanácsadási rendszer működtetéséért.
 - s) Kezeli az Egyetem kintlévőségeit.
 - t) Menedzseli az Egyetem utaztatási feladatait.
 - u) Felelős a vagyonnyilatkozattétel rendjének kialakításáért és működtetéséért, valamint a nyilvántartási rendszer kialakításáért és működtetéséért.
 - v) Menedzseli a munkavédelmi és foglalkozásegészségügyi feladatokat. Nyilvántartja és kezeli a munkavédelmi és foglalkozásegészségügyi dokumentumokat.
 - w) Ellátja a biztosítotti bejelentéssel, kijelentéssel és változásjelentéssel kapcsolatos feladatokat.
 - x) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatokról, elvégzi hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adatelemzést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
 - y) Tartalmilag gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészeket.
- (3) A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági igazgató vezeti, aki a gazdasági és műszaki főigazgató felé felel a Gazdasági Igazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.
 - (4) A Gazdasági Igazgatóság működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást ügyrendje és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

69. § [Jogi Igazgatóság]

- (1) A Jogi Igazgatóság a gazdasági és műszaki főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) A Jogi Igazgatóság fő feladatai:
 - a) Szerződéseket, együttműködési megállapodásokat, egyoldalú jognyilatkozatokat, egyéb okiratokat szerkeszt, véleményez, vizsgálja azok jogszabályi és belső szabályozókkal való összhangját, igazolja a jogi megfelelést.
 - b) Mintaszerződéseket és formanyomtatványokat szerkeszt, ad ki, vezet be.
 - c) Kidolgozza és működteti a szerződések megkötését támogató folyamatokat, azokat folyamatosan fejleszti.
 - d) Jogi tanácsadást végez.
 - e) Jogszabályfigyelést végez, tájékoztatja a menedzsmentet a jogszabályi változásokról, jogszabálytervezeteket készít és véleményez.

- f) Tartalmilag gondozza a Iratkezelési szabályzatot, a kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatokat, valamint a hatáskörébe tartozó egyéb szabályzatokat és belső szabályozó dokumentumokat, bevezeti azokat.
 - g) Szerkeszti a gazdasági és műszaki főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek által gondozott belső szabályozó dokumentumokat.
 - h) A hatáskörébe tartozó témákban kezdeményezi a kabinetfőnöknél peres, nem peres eljárások, hatósági eljárások indítását, a rektor felkérésére menedzseli azokat, a rektor felkérésére peres képvisellet lát el. Képviseli az Egyetemet a nem alaptevékenységhez kapcsolódó jogi ügyekben az érintett hatóságok előtt.
 - i) Jogi támogatást nyújt, tanácsadást végez a közbeszerzési eljárásokban. A közbeszerzéshez kapcsolódó jogi eljárásokban ellátja az Egyetem képviselletét.
 - j) Jogi támogatást nyújt, tanácsadást végez HR és munkaügyi, valamint pénzügyi jogi kérdésekben, eljárásokban, szerkeszti és folyamatosan karbantartja a munkaügyi formanyomtatványokat. A közbeszerzéshez kapcsolódó jogi eljárásokban ellátja az Egyetem képviselletét.
 - k) Jogi támogatást nyújt, tanácsadást végez szerzői jogi, szabadalmi, iparjogvédelmi és egyéb szellemi tulajdonhoz kapcsolódó kérdésekben, eljárásokban, szerkeszti és folyamatosan karbantartja a szellemi tulajdonhoz kapcsolódó formanyomtatványokat.
 - l) Kialakítja és működteti az Egyetem ügyiratkezelési rendjét, folyamatosan fejleszti azt. Ellátja a központi postázási és irattározási feladatokat.
 - m) Ellátja az Egyetem érdekeltségi körébe tartozó gazdálkodó- és civil szervezetekkel kapcsolatos jogi feladatokat.
 - n) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatokról, különösen az Egyetem szerződéseiről, elvégzi hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adataelemzést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
 - o) Tartalmilag gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészeket.
- (3) A Jogi Igazgatóságot a jogi igazgató vezeti, aki a gazdasági és műszaki főigazgató felé felel a Jogi Igazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.
- (4) A Jogi Igazgatóság működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást ügyrendje és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

70. § [Beszerzési Igazgatóság]

- (1) A Beszerzési Igazgatóság a gazdasági és műszaki főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) A Beszerzési Igazgatóság fő feladatai:
 - a) Feladata az Egyetem beszerzési, raktározási, központi készletgazdálkodási folyamatainak kialakítása, megszervezése, támogatása, a kapcsolódó szolgáltatási portfólió biztosítása, működtetése, fejlesztése.
 - b) Teljeskörűen lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat, külső tanácsadó igénybevétele esetén koordinálja a lebonyolítást.
 - c) Kezeli a közbeszerzés és a bírósági eljárások hivatalos elektronikus oldalát, nyilvántartja a hozzáféréseket.

- d) Teljeskörűen lebonyolítja a beszerzési eljárásokat.
 - e) Standardizált termékkörökre vonatkozó keretszerződéseket köt, raktárkészleteket hoz létre a hatékonyabb és gyorsabb beszerzés és kiszolgálás érdekében, összhangban az éves beszerzési tervvel.
 - f) Kialakítja a nem standardizálható eszköz- és szolgáltatásbeszerzések belső folyamatait és folyamatosan fejleszti azokat.
 - g) Megszervezi az Egyetem beszállítói általi belső és külső szállítási feladatokat.
 - h) Tartalmilag gondozza a Közbeszerzési szabályzatot és a Beszerzési szabályzatot, valamint a hatáskörébe tartozó egyéb szabályzatokat és belső szabályozó dokumentumokat, bevezeti azokat.
 - i) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatokról, elvégzi hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adatelemzést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
 - j) Tartalmilag gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészeket.
- (3) A Beszerzési Igazgatóságot a beszerzési igazgató vezeti, aki a gazdasági és műszaki főigazgató felé felel a Beszerzési Igazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.
- (4) A Beszerzési Igazgatóság működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást ügyrendje és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

71. § [Informatikai és Digitális Transzformációs Igazgatóság]

- (1) Az Informatikai és Digitális Transzformációs Igazgatóság a gazdasági és műszaki főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) Az Informatikai és Digitális Transzformációs Igazgatóság fő feladatai:
- a) Javaslatot tesz az Egyetem informatikai fejlesztési stratégiájára. E körben felméri az az informatikai fejlesztési igényeket, összeállítja a fejlesztési igényekre vonatkozó vezetői összefoglalót, menedzseli a döntési folyamatot, megvalósítja az elfogadott fejlesztési igényeket.
 - b) Tervezi az Egyetem informatikai infrastruktúráját és informatikai szolgáltatásait.
 - c) Feladata az Egyetem informatikai erőforrásaival való gazdálkodás, az informatikai infrastruktúra-használat folyamatainak kialakítása, megszervezése, támogatása, a kapcsolódó szolgáltatási portfólió biztosítása, fejlesztése.
 - d) Teljeskörűen üzemelteti és fejleszti az Egyetem informatikai infrastruktúráját.
 - e) Biztosítja a teljes egyetemi hálózat, az egyetemi tulajdonú IT és oktatástechnikai eszköz, számítógép és a központi szerverek működtetését, valamint elvégzi a felhasználók adminisztrációját, felügyeletét.
 - f) Biztosítja a központi informatikai, oktatástechnikai és telekommunikációs szolgáltatásokat.
 - g) Üzemelteti és fejleszti az Egyetem telekommunikációs hálózatát (telefonhálózat, alközpontok, csatlakozó eszközök és szolgáltatások),

kapcsolatot tart a szolgáltatókkal, szakmailag véleményezi a szolgáltatói szerződéseket

- h) Ellátja az informatikai szerviz és karbantartási feladatokat.
- i) Piackutatást végez a feladatkörébe tartozó területeken működő szolgáltatók körében, a beszerzési és közbeszerzési szabályok betartásával kialakítja az Egyetem számára kedvező feltételeket nyújtó külső szakmai szolgáltatói kört. Menedzseli a külső szolgáltatói kapcsolatokat, szakmailag véleményezi a szolgáltatói szerződéseket, nyomon követi és ellenőrzi a szolgáltatások minőségét, igazolja a szakszerű teljesítést, kezeli a szerződésszegésből adódó igényérvényesítést.
- j) Felhasználói támogatást nyújt, segítséget nyújt az informatikai problémák megoldásában, kezeli az informatikai incidenseket.
- k) Ellátja az Igazgatóság által nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatokat.
- l) A kabinetigazgató megkeresésére közreműködik az informatikai kapcsolódású adatvédelmi incidensek kezelésében.
- m) Szervezi és működteti az egyetemi adatvagyon felhasználásának, kezelésének egységes keretrendszerét biztosító folyamatokat.
- n) Tartalmilag gondozza az Informatikai biztonsági szabályzatot, továbbá a kiberbiztonság terén kiadott EU-s és hazai jogszabályok és irányelvek által előírt, továbbá egyéb a magas szintű információbiztonság érdekében szükséges szabályzatokat, valamint a hatáskörébe tartozó egyéb szabályzatokat és belső szabályozó dokumentumokat, bevezeti azokat.
- o) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatokról, elvégzi hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adatelemzést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
- p) Tartalmilag gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészeket.

72. § [Műszaki Igazgatóság]

- (1) Az Műszaki Igazgatóság a gazdasági és műszaki főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) A Műszaki Igazgatóság fő feladatai:
 - a) Javaslatot tesz az Egyetem épített infrastruktúra fejlesztési stratégiájára és vagyongazdálkodási tervére. E körben felméri az fejlesztési igényeket, összeállítja a fejlesztési igényekre vonatkozó vezetői összefoglalót, menedzseli a döntési folyamatot, megvalósítja az elfogadott beruházásokat, fejlesztési igényeket.
 - b) Tervezi az Egyetem épített infrastruktúráját és üzemeltetési szolgáltatásait.
 - c) Feladata az Egyetem épített infrastruktúra-erőforrásaival való gazdálkodás, az épített infrastruktúra-használat folyamatainak kialakítása, megszervezése, támogatása, a kapcsolódó szolgáltatási portfólió biztosítása, fejlesztése.
 - d) Teljeskörűen kezeli, üzemelteti és fejleszti az Egyetem épített infrastruktúráját, ideértve az Egyetem kollégiumait is.

- e) Felelős az Egyetem tulajdonosi, vagyonkezelési és vagyonhasznosítási feladatainak ellátásáért különös figyelemmel az Egyetem vagyonkezelési szerződéseiben foglaltak betartására. E körben ellátja a tartós és eseti hasznosítási tevékenységet, a vagyon értékesítését vagy a használati viszonyokban bekövetkező bármely változások miatt felmerülő feladatokat.
 - f) Biztosítja a teljes egyetemi épített infrastruktúra működtetését, valamint elvégzi a felhasználók adminisztrációját, felügyeletét.
 - g) Biztosítja a beruházási, rendes és rendkívüli karbantartási, felújítási szolgáltatásokat, továbbá a teljes üzemeltetést.
 - h) Biztosítja a portaszolgálatot és az őrzési és rendvédelmi szolgáltatásokat, ellátja a takarítást, a logisztikai és diszpécseri, valamint a tűz- és katasztrófavédelmi feladatokat.
 - i) Piackutatást végez a feladatkörébe tartozó területeken működő szolgáltatók körében, a beszerzési és közbeszerzési szabályok betartásával kialakítja az Egyetem számára kedvező feltételeket nyújtó külső szakmai szolgáltatói kört. Menedzseli a külső szolgáltatói kapcsolatokat, szakmailag véleményezi a szolgáltatói szerződéseket, nyomon követi és ellenőrzi a szolgáltatások minőségét, igazolja a szakszerű teljesítést, kezeli a szerződésszegésből adódó igényérvényesítést.
 - j) Támogatást, segítséget nyújt a műszaki problémák megoldásában.
 - k) Ellátja az Igazgatóság által nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatokat.
 - l) Tartalmilag gondozza az Tűzvédelmi szabályzatot, továbbá az épületek házirendjét, a kamerás megfigyeléshez kapcsoló belső szabályozó dokumentumokat, valamint a hatáskörébe tartozó egyéb szabályzatokat és belső szabályozó dokumentumokat, bevezeti azokat.
 - m) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatokról, elvégzi hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást ideértve az ingatlannyilvántartási és érintett önkormányzati adatbázisokba történő adatszolgáltatást és adatrendezést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
 - n) Tartalmilag gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészeket.
- (3) A Műszaki Igazgatóságot a műszaki igazgató vezeti, aki a gazdasági és műszaki főigazgató felé felel a Műszaki Igazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.
- (4) A Műszaki Igazgatóság működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást ügyrendje és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

32. Karok

73. § [Karak]

- (1) Az Egyetemen egyetemi karok működnek. A kar egy vagy több képzési területen, tudományterületen, művészeti ágban több, a képzési programban rögzített, szakmailag összetartozó oktatási és kutatási, illetve alkotó művészeti tevékenység

- feladatait ellátó szervezeti egység. Hallgatói jogviszonnyal járó képzés kizárólag karon szervezhető. A kart dékán vezeti.
- (2) Az Egyetem karai és rövid nevük alapításuk sorrendjében:
 - a) Építőmérnöki Kar (ÉMK);
 - b) Gépészmérnöki Kar (GPK);
 - c) Építészmérnöki Kar (ÉPK);
 - d) Vegyészmérnöki és Biomérnöki Kar (VBK);
 - e) Villamosmérnöki és Informatikai Kar (VIK);
 - f) Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar (KJK);
 - g) Természettudományi Kar (TTK);
 - h) Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar (GTK).
 - (3) A karok és csak a karok intézetekre, tanszékekre, dékáni hivatalra, tudásközpontokra, illetve kutatóközpontokra, valamint egyéb szervezeti egységekre tagozódhatnak.
 - (4) A tanszék az a szervezeti egység, amely a kar által művelt tudományágak és képzési ágak által meghatározott szakterületeken ellátja – legalább egy tantárggyal összefüggésben – az oktatás, a kutatás és az oktatásszervezés feladatait.
 - (5) Tanszék akkor működhet, jöhet létre, illetve bármely szervezeti átalakulás csak akkor eredményezhet tanszéket, ha a tanszéken mint a munkavégzés helyén az oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak számított létszáma legalább tíz (10) fő, amelyből a doktori (PhD vagy DLA) fokozattal rendelkezők számított létszáma legalább öt (5) fő. E létszámon belül legalább egy (1) fő teljes munkaidőben foglalkoztatott egyetemi tanár.
 - (6) Az (5) bekezdésben foglalt szabályoktól való eltérést – támogató kari tanácsi határozat esetén, a kar legfeljebb egy tanszékét illetően – a Szenátus ügyrendjében foglaltak szerint engedélyezheti, amely engedély ismételten is megadható.
 - (7) A tanszéket tanszékvezető vezeti.
 - (8) Az intézet több tanszék vagy más alaptevékenységi körbe tartozó feladat ellátására létesített egyéb szervezeti egység tevékenységét összefogó szervezeti egység. Az intézetet intézetigazgató vezeti.
 - (9) Az (5) bekezdésben meghatározott feltételt tartósan – legalább huszonnégyszer hónapot egybefüggően meghaladóan – nem teljesítő tanszék esetében a kar működésére vonatkozó belső szabályozó dokumentumát a tanszék megszüntetése érdekében, legkésőbb a huszonnegyedik hónapot követő második kari tanácsi és harmadik szenátusi ülésre készített előterjesztéssel módosítja.
 - (10) A dékáni hivatal látja el a karok alaptevékenységgel összefüggő ügyviteli, gazdálkodási, pénzügyi és szervezési feladatait. A dékáni hivatalt hivatalvezető vezeti.
 - (11) A karon működő egyéb szervezeti egységek felsorolását a kar működésére vonatkozó belső szabályozó dokumentum tartalmazza.
 - (12) Az Egyetem az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. szerint nukleáris létesítménynek minősülő oktatási-kutatási célú Oktatóreaktort üzemeltet, amely engedélyköteles tevékenységnek minősül.
 - a) Az Oktatóreaktor engedélyese az Egyetem.

- b) Az Oktatóreaktor biztonságáért a rektor mint az Egyetem Nftv. szerint első számú, felelős vezetője és képviselője egyszemélyben felel. A rektor feladata és felelőssége a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő szervezeti felépítés meghatározása, a szükséges erőforrások biztosítása és a vezetőség kiválasztása. A rektor biztosítja az Oktatóreaktor biztonságos működtetéséhez szükséges anyagi és humán erőforrásokat, működési környezetet.
- c) Az Oktatóreaktor a Természettudományi Kar (a továbbiakban: TTK) Nukleáris Technikai Intézete keretein belül, operatíván az Atomenergetika Tanszéken működik. Az Oktatóreaktor a mindenkori jogszabályoknak megfelelő működését az Egyetem a TTK Nukleáris Technikai Intézete keretein belül valósítja meg.
- d) Az Oktatóreaktorhoz kapcsolódó oktatási-kutatási feladatokat a Nukleáris Technikai Intézet látja el.
- e) Az Oktatóreaktor biztonságos működéséért — az Egyetem által biztosított keretek között — a Nukleáris Technikai Intézet igazgatója felelős.

IV. FEJEZET

ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK ÉS FÓRUMOK AZ EGYETEMEN

33. BME Alkalmazotti Tanács (üzemi tanács)

74. § [BME Alkalmazotti Tanács (üzemi tanács)]

- (1) Az Egyetem munkavállalói nevében a részvételi jogokat az általuk közvetlenül választott üzemi tanács gyakorolja. Az üzemi tanács elnevezése az Egyetemen: BME Alkalmazotti Tanács.
- (2) A BME Alkalmazotti Tanács jogait és kötelezettségeit a hatályos jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve rögzíti.
- (3) A BME Alkalmazotti Tanács és a munkáltató közötti együttműködés területeit, kereteit és módját a Munka Törvénykönyve határozza meg.

34. Szakszervezet

75. § [Szakszervezet]

- (1) A munkavállalók munkaviszonyával, munkakörülményeivel, a jóléti-szociális juttatásokkal kapcsolatos érdekeinek képviselete, érvényesítése és megvédése érdekében az Egyetemen szakszervezet működik.
- (2) A szakszervezet jogait és kötelezettségeit a hatályos jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve és amennyiben az munkáltató és a szakszervezet kollektív szerződést köt, a kollektív szerződés rögzíti.
- (3) A reprezentatív szakszervezet jogosult kollektív szerződés megkötésére, a munkáltató köteles a kollektív szerződéses tárgyalásokban a reprezentatív szakszervezettel együttműködni.

- (4) A szakszervezet és a munkáltató közötti kapcsolattartás a szakszervezet elnökén és a humánerőforrás-igazgatón keresztül valósul meg azzal, hogy a rektor döntése értelmében a kapcsolattartást bármely alkalommal közvetlenül is gyakorolja.
- (5) A szakszervezet és a munkáltató közötti együttműködés területeit, kereteit és módját a Munka Törvénykönyve, és amennyiben az munkáltató és a szakszervezet kollektív szerződést köt, a kollektív szerződés rögzíti.

35. Az Egyetem hallgatói és azok szervezetei

76. § *[Hallgatók jogai és kötelezettségei]*

- (1) Az Egyetem hallgatói és doktoranduszai (a továbbiakban: hallgatók) az egyetemi polgárok legjelentősebb létszámú csoportja. Az Egyetem oktatási alaptevékenységének legfőbb célja, hogy a lehető legmagasabb szintű képzést nyújtsa részükre.
- (2) A hallgatók, illetve a doktoranduszok a hallgatói, illetve doktoranduszi jogviszonyból származó egyéni jogokat a jogszabályok, valamint a belső szabályozó dokumentumokban rögzített módon gyakorolják.
- (3) A hallgatót megilleti az a jog, hogy
 - a) tiszteletben tartsák emberi méltóságát, személyisége szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozását;
 - b) szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az oktatók munkájáról, az Egyetem működéséről;
 - c) tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, javaslattal éljen, kérdést intézzon az Egyetem, illetve a kollégium vezetőihez, oktatóihoz, a HDÖK testületeihez és tisztségviselőihez, és hogy érdemi választ kapjon a kérdése jellegéhez igazodó észszerű határidőn belül akkor is, ha belső szabályozó a válaszadásra eltérő határidőt nem határoz meg;
 - d) az Egyetemen biztonságban, egészséges környezetben folytathassa tanulmányait, továbbá tehetségétől, képességétől, érdeklődésétől függően segítséget kapjon a tanulmányaihoz;
 - e) állapotára, személyes adottságára, fogyatékoságára tekintettel megfelelő bánásmódban részesüljön;
 - f) vagyoni viszonyaira, jövedelmi helyzetére, tanulmányi eredményére tekintettel pénzületi, illetve természetbeni ellátásban részesülhet;
 - g) tagja legyen tudományos diákkörnek, részt vehessen az Egyetem kutató, fejlesztő tevékenységében;
 - h) tanulmányai során megismerhesse a nemzetközi gyakorlatot, e célból az Európai Unió országaiban és nemzetközi szerződésekben, valamint az Egyetem által kötött megállapodásokban meghatározott országokban működő felsőoktatási intézményekben folytathasson résztanulmányokat;
 - i) személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
 - j) választó és választható legyen a HDÖK testületeiben;

- k) a jogorvoslatra vonatkozó jogát a tanulmányi és vizsgaszabályzatban foglaltak alapján gyakorolja.
- (4) A hallgató jogai gyakorlása során köteles tiszteletben tartani a jogszabályban és belső a belső szabályozó dokumentumban foglaltakat, mások emberi méltóságát, önmaga és más testi épségét, továbbá mások tanuláshoz való jogát.

77. § [Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzat]

- (1) Az Egyetemen – az intézmény keretei között – HDÖK működik. A HDÖK tagsága a HÖK és DOK tagjainak összessége. A HÖK tagja valamennyi hallgató, a DOK tagja valamennyi doktorandusz, aki az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban áll.
- (2) A HDÖK célja a hallgatói érdekek, valamint a doktorandusz képzésben résztvevők egyetemi képviselte. Jogait a HDÖK alapszabályában meghatározott módon, az Egyetem jó hírét megőrizve, a hatályos jogszabályi rendelkezések, valamint belső szabályozói keretei között gyakorolja.
- (3) A HDÖK részére érdekképviseleti tevékenysége körében utasítás nem adható.
- (4) A HDÖK működési rendjét alapszabálya határozza meg, melyet a HDÖK küldöttgyűlése fogad el, és a Szenátus hagy jóvá. Az alapszabály jóváhagyásáról a Szenátusnak legkésőbb a betérjesztést követő harmincadik nap eltelté utáni első ülésen nyilatkoznia kell.
- (5) A HÖK és a DOK működési rendjét a saját – a belső szabályozókkal összhangban álló tartalommal és módon elfogadott – alapszabálya határozza meg, mely a HDÖK alapszabályának mellékletét képezi.
- (6) A HÖK alapszabályát a HÖK küldöttgyűlése fogadja el, és a Szenátus hagyja jóvá. A DOK alapszabályát a DOK küldöttgyűlése fogadja el, és a Szenátus hagyja jóvá.
- (7) A (4)–(5) bekezdés szerinti Alapszabályt elfogadása, módosítása előtt a Rektori Kabinetigazgatóság véleményezi.
- (8) A Rektori Kabinetigazgatóság az alapszabály véleményezés során elsősorban azt vizsgálja, hogy az alapszabály érintett rendelkezései megfelelnek-e a jogszabályoknak és belső szabályozó dokumentumok rendelkezéseinek.
- (9) A Szenátus a (4)–(5) bekezdésben megjelölt alapszabály jóváhagyását kizárólag abban az esetben tagadhatja meg, amennyiben az jogszabályba, vagy a jelen Szabályzatba ütközik. Az alapszabályt, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a Szenátus a (4) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem nyilatkozott.
- (10) A HDÖK működésére az Egyetem belső szabályozó dokumentumai ugyanúgy vonatkoznak, mint az Egyetem szervezeti egységeire, működéséhez a gazdasági, pénzügyi, beszerzési, jogi, informatikai és műszaki, adatvédelmi stb. támogatást az Egyetem illetékes szervezeti egységei biztosítják, és e támogatás során biztosítják a belső szabályozó dokumentumokban foglalt szabályok érvényesítését.

78. § [Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzat jogai és kötelezettségei]

- (1) A HDÖK egyetértési jogot gyakorol
 - a) a térítési és juttatási szabályzat;
 - b) az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje;
 - c) a tanulmányi és vizsgaszabályzat

- tekintetében.
- (2) A HDÖK a hatályos jogszabályok és belső szabályozók rendelkezéseivel, valamint az Egyetem gazdálkodására vonatkozó alapelvekkel összhangban egyetértési jogot gyakorol az ifjúságpolitikai és hallgatói célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
 - (3) A HDÖK közreműködik az oktatói munka hallgatói véleményezésében.
 - (4) A HDÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Egyetem működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
 - (5) A HDÖK
 - a) jelen Szabályzatban meghatározott számú tagot delegálhat a Szenátusba és egyéb egyetemi testületekbe, továbbá jelen Szabályzat keretei között a kar működésére vonatkozó belső szabályozó dokumentumban meghatározott számú tagok delegálhat a kari tanácsba és kari testületekbe;
 - b) jogszabályok, valamint a belső szabályozó dokumentumokban meghatározott arányban, illetve számban küld képviselőket az egyetemi és kari testületekbe, bizottságokba, oktatásszervezési ügyekben az intézeti, tanszéki értekezletekbe és más testületekbe;
 - c) képviselőjét biztosítani kell a Szenátus, illetve kari tanács véleményező bizottságaiban.
 - (6) A Szenátust illetően a 8. §(8) bekezdésben meghatározott hallgatói képviselő arányának módosításához a HDÖK egyetértése szükséges.
 - (7) A HDÖK a hatályos jogszabályok és a belső szabályozó dokumentumok rendelkezéseivel, valamint az Egyetem gazdálkodására vonatkozó alapelvekkel összhangban dönt a működéséről, valamint a működéséhez biztosított anyagi eszközök, állami támogatás és saját bevételek felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, az intézményi tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről.
 - (8) A HDÖK feladatainak ellátásához – a hatályos jogszabályok és a belső szabályozó dokumentumok rendelkezéseivel, valamint az Egyetem gazdálkodására vonatkozó alapelvekkel összhangban – térítésmentesen használhatja az Egyetem helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az Egyetem működését, különös tekintettel a vagyongazdálkodásra, létesítményhasznosításra.
 - (9) Az Egyetemen belül intézkedésre jogosult személy vagy szervezeti egység, testület a HDÖK megkeresése esetén harminc napon belül – a Szenátus esetén a harmincadik nap elteltét követő első ülésen – érdemi választ köteles adni.
 - (10) A HDÖK Nftv.-ben meghatározott jogainak megsértése esetén – beleértve azt is, ha az alapszabályának jóváhagyását jogellenesen megtagadják – a közléstől számított harminc napon belül bírósághoz fordulhat a megsértett jogszabályi- vagy belső szabályzati rendelkezés megjelölésével.
 - (11) A HDÖK az (1)–(5) bekezdésben meghatározott képviselői tevékenységen felül további feladatokat láthat el, mely feladatokkal összefüggésben az ellenőrzésre, irányításra, felügyeletre, a feladatra vonatkozó jogszabályi rendelkezések és belső szabályozók rendelkezései irányadók.
 - (12) A (7) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel a HDÖK működéséhez és a feladatai elvégzéséhez szükséges feltételeket az Egyetem biztosítja. A HDÖK

- gazdálkodására vonatkozó rendelkezéseket az Egyetem Költségvetési Szabályzata, valamint HDÖK alapszabálya tartalmazza.
- (13) A HÖK, illetve a DOK tisztségviselői jogosultak betekinteni az Egyetem azon ügyirataiba, amelyek feladataik ellátásához szükségesek.
- (14) A HÖK, illetve a DOK közös alapszabályuk szerint
- a) dönt
 - aa) az Egyetem által a HÖK, illetve a DOK működésére és feladatainak ellátására átadott tárgyi és anyagi eszközök, valamint más, hallgatói célú pénzeszközök egymás közötti felosztásáról, valamint más egyetemi hallgatói szervezetek, csoportok támogatásáról;
 - ab) jogszabályban, a belső szabályozó dokumentumokban rögzített hallgatói és doktorandusz támogatások, az önkormányzatoknak továbbadott pénzügyi és természetbeni támogatások felhasználásáról;
 - ac) a kollégiumi felvételi pályázat feltételeiről, a hallgatók számára rendelkezésre álló kollégiumi férőhelyek – karok és kollégiumi épületek közötti – szétosztásáról, továbbá a kollégiumi felvételi pályázatok eredményéről;
 - b) egyetértési jogot gyakorol
 - ba) a kollégiumi házirend elfogadásában és módosításában;
 - bb) a balatonlellel ifjúsági tábor férőhelyeinek – július 15. és augusztus 31. közötti időszakban történő – elosztásában;
 - bc) a Kollégiumi Bentlakási Megállapodás tartalmával kapcsolatban;
 - bd) a hallgatók fegyelmi és kártérítési ügyeit rendező belső szabályozó dokumentumok tekintetében;
 - be) a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj pályázat szabályai – ideértve az értékelés rendszerét is – tekintetében;
 - bf) a HDÖK működéséhez szükséges kollégiumi közösségi terek használatával kapcsolatban;
 - c) javaslatot tesz
 - ca) a kollégiumi vezető mentorok, illetve mentorok személyére;
 - cb) a balatonlellel ifjúsági tábor férőhelyeinek – HDÖK testületek, hallgatói öntevékeny csoportok, szakkollégiumok és más hallgatói szervezetek számára – odaítélésére;
 - d) véleményt nyilvánít
 - da) az egyetemi kulturális és sportlétesítmények működési rendjéről, programjáról;
 - db) a kollégiumi férőhelyek szorgalmi- és vizsgaidőszakon kívüli időszakban történő hasznosításáról;
 - dc) a kollégiumi lakoszobákon és kollégiumi hallgatói célú helyiségeken kívüli területek hasznosításáról;
 - dd) a kollégiumokkal, hallgatói juttatásokkal, hallgatókat érintő szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyekben.
- (15) A HDÖK – jogszabályban és a belső szabályozó dokumentumokban rögzítetteken túl – elláthatja a következő feladatokat:

- a) gólyatáborok szervezése;
- b) a hallgatók beilleszkedését támogató szervezetirendszer működtetése;
- c) hallgatói folyóiratok és időszakos kiadványok kiadása;
- d) öntevékeny körök, versenycsapatok működésének felügyelete;
- e) a szakkollégiumok tevékenységének támogatása.

36. Szakkollégium

79. § [Szakkollégium]

- (1) A szakkollégium célja, hogy saját szakmai program kidolgozásával magas szintű, minőségi szakmai képzést nyújtson, segítve a kiemelkedő képességű hallgatók tehetséggondozását, közéleti szerepvállalását, az értelmiségi feladatokra történő felkészülés tárgyi és személyi feltételeinek megteremtését, a felelős gondolkodású, szakmailag igényes értelmiség nevelését.
- (2) A szakkollégium az önkormányzatiság elvére és a szakkollégisták öntevékenységre épül, a szakkollégium tagsága dönt különösen – az Egyetem szabályzataiban meghatározott keretek között – a szakkollégiumi tagsági jogviszony keletkezéséről vagy megszűnéséről, az önálló szakkollégium szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról, a szakkollégium szakmai programjáról és az ahhoz kötődő szakmai teljesítményekre vonatkozó követelményekről.
- (3) A szakkollégium tagja lehet az Egyetem valamennyi hallgatója, oktatója, kutatója, továbbá más felsőoktatási intézmény hallgatója. A tagsági jogviszony létesítésének és megszűnésének feltételeit a szakkollégium határozza meg.
- (4) A szakkollégium szolgáltatásait – a szakkollégium által meghatározott rendben – igénybe veheti az a hallgató is, aki nem rendelkezik szakkollégiumi tagsági viszonnal.
- (5) Roma szakkollégium az a szakkollégium, amelynek létesítő okirata ezt kimondja, céljai között szerepel a roma szakember utánpótlás biztosítása, tevékenységében törekszik a roma identitású hallgatók tehetséggondozására, továbbá a nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet szerint roma szakkollégiumnak minősül.
- (6) Szakkollégium az alapító tagok együttes kezdeményezésére jön létre, az Egyetemi Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzat veszi nyilvántartásba és gondoskodik az Oktatási Hivatal felé történő bejelentésről.
- (7) A szakkollégium létesítő okirata és szervezeti és működési szabályzata rögzítik
 - a) a szakkollégium céljait;
 - b) működési elveit;
 - c) a szakkollégiumi tagsági jogviszony keletkezését, megszűnését;
 - d) a tagsági formákat és
 - e) a vezetőség választásának eljárását.
- (8) A szakkollégium létesítő okiratában, szervezeti és működési szabályzatában rögzített céljai között szerepel az Egyetem oktatási tevékenységének támogatásán túlmenő szakmai képzés, illetve önképzési lehetőség nyújtása a tagoknak, a

- társadalom iránt elkötelezett értelmiségi réteg nevelése, valamint az autonómia biztosítása.
- (9) A szakkollégium képzési programja rögzíti különösen a tagság szakmai feltételeit, a képzési vállalásokat, a szakmai teljesítmény elfogadásának elveit, továbbá a szakkollégiumi képzési program elvégzésének kötelezettségét.
 - (10) A szakkollégium legfőbb döntéshozó szerve a szakkollégium tagságából álló, a szakkollégium szervezeti és működési szabályzatában meghatározott eljárás szerint létrehozott szerv.
 - (11) A szakkollégium legfőbb döntéshozó szerve dönt
 - a) a szakkollégium szakmai programjáról (a képzési program, a képzési vállalások adott tanévre vonatkozó ütemezése),
 - b) a szakkollégista hallgató szakmai programhoz kötődő szakmai teljesítményére vonatkozó követelményekről, valamint
 - c) azokban az ügyekben, amelyeket a szervezeti és működési szabályzat hatáskörébe utal.
 - (12) A szakkollégium legfőbb döntéshozó szerve meghatározza a képviselőre jogosult személyt.
 - (13) A szakkollégium megszűnik, ha
 - a) a feloszlását a legfőbb döntéshozó szerve kimondja vagy
 - b) más szakkollégiummal egyesül.
 - (14) A szakkollégium megszűnhet, ha a hallgatói tagsága tartósan (két egymást követő félévben) 10 fő alá csökken. Ebben az esetben a szakkollégium megszüntetésének alapító felé történő kezdeményezéséről az Egyetemi Hallgatói Képviselő dönt. Különös méltánylást érdemlő esetben a követelmény teljesítésére (10 fő fölé emelkedjen a hallgatói tagok száma) az Egyetemi Hallgatói Képviselő legfeljebb egy (1) éves határidőt tűzhet ki.
 - (15) Ha az Egyetemi Hallgatói Képviselő megállapítja, hogy a szakkollégium szabályzataival, a vonatkozó jogszabályokkal vagy céljaival ellentétesen működik, — legfeljebb hat (6) hónapos — határidő tűzésével felhívja a szakkollégiumot a szabályszerű működés helyreállítására. Amennyiben a szabályszerű működés helyreállítása határidőre nem valósul meg, az Egyetemi Hallgatói Képviselő kezdeményezi a szakkollégium megszüntetését.
 - (16) Megszűnés esetén az Egyetem gondoskodik a Szakkollégium vagyonáról és iratainak megőrzéséről. A megszűnő szakkollégium vagyona kizárólag hallgatói tehetséggondozás céljára fordítható.
 - (17) Az Egyetem üzleti tervében meghatározott támogatásban részesíti a szakkollégiumokat.
 - (18) A szakkollégium pénzügyi támogatásáról – az Egyetem költségvetésének keretei között – az Egyetemi Hallgatói Képviselő gondoskodik.
 - (19) Az oktatási rektorhelyettes és az Egyetemi Hallgatói Képviselő elnöke a szakkollégiumok felett együttes felügyeleti jogkört gyakorol.

V. FEJEZET

AZ EGYETEMEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

80. § [Az Egyetemen belüli kapcsolattartás rendje]

- (1) A belső kommunikáció az egyetemi polgároknak, illetve az intézményi szervezeti egységeknek, csoportoknak egymás közötti szervezett információcseréje. Ez magába foglalja mind a belső és külső dokumentumok, mind az intézményi döntések, mind a szóbeli információk áramoltatását, továbbá előterjesztés, kérés, javaslat, beszámoló tételét.
- (2) A hallgatók tájékoztatása a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott csatornákon keresztül történik.

VI. FEJEZET

INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK

37. Az intézményi dokumentumok rendszere

81. § [Az intézményi dokumentumok rendszere]

- (1) Az Egyetem stratégiai céljait, azok végrehajtását szolgáló terveket, működésének alapelveit és szabályait a jogszabályok és a Fenntartó által meghatározott keretek között intézményi dokumentumokban határozza meg.
- (2) Az Egyetem intézményi dokumentumai:
 - a) stratégiai dokumentumok,
 - b) képzési program, valamint
 - c) szabályozó dokumentumok.
- (3) Vízió, misszió, küldetésnyilatkozat és a stratégiai tervek:
 - a) Az Egyetem mint felsőoktatási intézmény alapító okiratban meghatározott céljait, jövőképét meghatározó dokumentumok a vízió, a misszió és a küldetésnyilatkozat.
 - b) Az Egyetem közép- vagy hosszútávú stratégiai dokumentuma az intézményfejlesztési terv, amelyet az Egyetem részletesen annak végrehajtása körében alkotott rövid- vagy középtávú részstratégiákban fejt ki.
 - c) Az akciótervek a stratégia végrehajtását szolgáló implementációs dokumentumok, az Intézményfejlesztés terv és az annak végrehajtását szolgáló részstratégiákból levezetett funkcionális cselekvési tervek.
- (4) A belső szabályozó dokumentumok határozzák meg az Egyetem szervezeti felépítését, vezetési szerkezetét, az egyes szervezeti egységek feladatkörét, a vezetőkkel, a munkavállalókkal és hallgatókkal, képzésben résztvevőkkel szemben támasztott követelményeket, a vezetői és testületi hatásköri és felelősségi rendet és jogköröket, a munkatársak, a hallgatók, a képzésben résztvevők feladatait, jogait és kötelezettségeit. Szabályozzák a többszereplős, összetett, több lépésből álló tevékenységeket úgy, hogy azok megfeleljenek a jogszerűség, célszerűség, áttekinthetőség, végrehajthatóság és számonkérhetőség elvének.
- (5) Az Egyetem belső szabályozó dokumentumai hierarchikus sorrendben:

- a) *Alapító okirat*: az alapító okirat az Egyetem létesítő dokumentuma, amelyet a Fenntartó fogad el és amelyben a Fenntartó az Nftv. előírásai alapján meghatározza az Egyetem célját, jogi státuszát, szervezeti tagolásának elveit és legmagasabb szintű vezetői szerkezetét, ezen vezetők közötti hatáskörmegosztást, az alaptevékenységét és kiegészítő tevékenységeit mint közhasznú cél szerinti tevékenységet, a maximális hallgatói létszámot, valamint ingatlanállományát.
- b) *Szervezeti és Működési Szabályzat*: A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az Egyetem szervezetét, működésének alapelveit, a vezetői struktúrát, az Egyetemen működő testületeket, a vezetők és testületek közötti hatáskörmegosztás és felelősségi rendet, a vezetők jogkörét, a szervezeti felépítést és az egyes szervezeti egységek feladatkörét és a feladatmegosztás kereteit. A Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti a munkatársakra vonatkozó munkajogi és HR-szabályokat, a jogviszony létrehozás, a foglalkoztatás szabályait, a munkatársak jogai és kötelezettségeinek kereteit, a velük szemben támasztott követelményeket, a hallgatókra vonatkozó legfontosabb szabályokat, a hallgatók jogait és kötelezettségeit, a képzés szervezésének kereteit. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a hallgatói rendezvények alapvető kereteit, a minőségirányítás keretrendszerét és a szellemi tulajdon kezelés alapvető szabályait. Az Szervezeti és Működési Szabályzatnak részét képezik továbbá azon szabályzatok, amelyeket jogszabály a Szervezeti és Működési Szabályzatban rendel szabályozni. Az Szervezeti és Működési Szabályzat az Egyetem irányításának legfőbb dokumentuma, amelyet az alapító okirat felhatalmazása alapján jelen Szabályzatban meghatározottak szerint a Szenátus fogad el és bizonyos esetekben a Fenntartó hagy jóvá.
- c) *Egyéb szabályzatok*: A Szervezeti és Működési Szabályzat mellett további szabályzatok rendezik az összetett, többszereplős, elősorban a gazdálkodás és üzemeltetés területéhez kapcsolódó anyagi jogi és eljárási jogi kérdéseket.
- d) *Rektori utasítás*: általában egy szabályzat végrehajtásához kapcsolódó, a végrehajtás részletes leírását, a feladatmegosztást és ütemezést, technikai megvalósítást rendező belső szabályozó dokumentum.
- e) *Dékáni utasítás*: általában egy szabályzat végrehajtásához kapcsolódó, a végrehajtás részletes leírását, a feladatmegosztást és ütemezést, technikai megvalósítást rendező belső szabályozó dokumentum azzal, hogy dékáni utasítás az adott dékán által irányított karra vonatkozóan határozhat meg feladatokat, határidőket, ütemezést, jogokat és kötelezettségeket.
- f) *Rektori irányelv*: az irányelv egy elvgyűjtemény, amelynek célja, hogy a vonatkozó szabályzat keretei között világos és egyértelmű iránymutatást nyújtson az egyetem vezetői és munkatársai számára egy adott szakterületen alkalmazott alapelvekre vonatkozóan, biztosítsa azok következetes alkalmazását, a döntések következetességét és átláthatóságát.
- g) *Működési rend*: a vonatkozó szabályzat keretei között meghatározza az adott szervezeti egység működésének szabályait.
- h) *Ügyrend*: a vonatkozó szabályzat keretei között meghatározza az adott testület (pl. bizottságok) működésének szabályait.

- (6) A képzési program az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely az alap-, mester- és osztatlan szak, valamint a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit, a doktori képzés tervét tartalmazza a képzés részletes szabályaival, különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt.
- (7) Az intézményi dokumentumok külön csoportját képezik a pénzügyi tervek, így különösen intézményi költségvetés, üzleti terv, számviteli rendelkezések alapján készített beszámoló.
- (8) Magasabb szintű szabály nem lehet ellentétes alacsonyabb szintű szabállyal.

38. Stratégiai tervek

82. § *[Stratégiai tervek]*

- (1) A Fenntartó határozza meg az intézmény stratégiai fejlesztési kereteit.
- (2) Az intézményfejlesztési tervet és ennek részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát az Nftv. alapján a Fenntartó által meghatározott keretek között kell elkészíteni. A részstratégiák az intézményfejlesztési terv keretei között, általában szakterületenként készülnek (pl. oktatási és képzésfejlesztési stratégia, tudományos stratégia, publikációs stratégia, nemzetközi stratégia, kutatási-fejlesztési és innovációs stratégia, humánerőforrás stratégiai/terv, vagyongazdálkodási stratégia/terv, ingatlanfejlesztési stratégia/terv, informatikai fejlesztési stratégia/terv, tehetséggondozási stratégia/terv, felvételi kampányterv stb.).
- (3) Az intézményfejlesztési terv elkészítéséért és előterjesztéséért, valamint végrehajtásának nyomon követéséért a stratégiai rektorhelyettes felel, továbbá ő felel a szakterületi tervek intézményfejlesztési tervvel és más tervekkel való összehangolásáért. A szakterületi tervekért a terület vezetője felel.
- (4) Az intézményfejlesztési terv és a szakterületi tervek formai és tartalmi követelményeit, a stratégiakészítés ütemtervét a stratégiai rektorhelyettes készíti elő, valamint javaslatot tesz az egyes szakterületi tervek felelőseire (felelős, véleményező, informálandó), amelyet a Rektori Menedzsment Testület fogad el.
- (5) Az intézményfejlesztési tervet és a végrehajtása körében alkotott részstratégiákat a Szenátus, az akcióterveket a Rektori Menedzsment Testület fogadja el.
- (6) A stratégiai dokumentumokat a Rektori Kabinetigazgatóság tartja nyilván és adja ki.

39. Belső szabályozók

83. § *[A belső szabályozók készítésének elvei]*

- (1) A belső szabályozók készítésének elvei:
 - a) Minden dokumentumnak egy koordinációt végző szakmai felelőse van.
 - b) A dokumentumokat úgy kell elkészíteni, hogy a Fenntartó által meghatározott stratégiai célokkal összhangban álljanak és azok megvalósulását hatékonyan támogassák, vagyis célravezetőek és hatékonyak legyenek.

- c) Törekedni kell a dokumentumok egyszerűsítésére, arra, hogy azok világosak és egyértelműek legyenek, így többek között nem a jogszabályi szöveg megismétlése a cél, hanem annak intézményi szintű leképezése.
 - d) Új dokumentum kidolgozása, felülvizsgálata során azokra a területekre kell összpontosítani, ahol arra valóban szükség van. Kerülni kell a túlszabályozást.
 - e) A dokumentum készítését átfogó értékelő és elemző munkának kell megelőznie, továbbá a szükséges konzultációkat el kell végezni.
 - f) A dokumentumokat magyar, amennyiben a dokumentum felelőse úgy rendelkezik, angol nyelven is el kell készíteni. A két dokumentum közötti eltérés esetén a magyar nyelvű változatot kell irányadónak tekinteni.
- (2) Ezeknek az elveknek a betartása elősegíti, hogy a belső szabályozás – a lehető legkevésbé bürokratikus módon és költségtakarékosan – teljesíteni tudja a célkitűzéseit: az egyetemi polgároknak gyorsan és pontosan választ lehessen adni az őket érintő ügyekre, feladatokra és kérdésekre.
- (3) Az dokumentum készítése során az alapelvek érvényesítése az illetékes szakmai vezető, a jogszabályokkal és belső szabályozókkal való összhang megteremtése a kabinetfőnök felelősége.

84. § [Szabályozási jogkörök]

- (1) Szabályozási jogkörmegosztás a Fenntartó és az Egyetem között:
- a) Fenntartó dönt vagy
 - b) Egyetem dönt.
- (2) Szabályozási jogkörében:
- a) *Fenntartó*: a jogszabályok keretei között alapító okiratában és egyéb szabályzataiban meghatározottak szerint alkotja meg az Egyetemre vonatkozó szabályokat;
 - b) *Szenátus*: szabályzatot;
 - c) *Rektori Menedzsment Testület*: szabályzatot, működési rendet, rektori utasítást, rektori irányelvet;
 - d) *dékan*: dékáni utasítást;
 - e) *testület*: a jelen Szabályzat szerinti jóváhagyás mellett ügyrendet adhat ki.

85. § [A belső szabályozók felelősei]

- (1) Az alapító okirat elkészítéséért a kabinetfőnök felel, továbbá ő felel a belső szabályozó dokumentumok Alapító okirattal való összhangjáért.
- (2) A belső szabályozó dokumentumok elkészítéséért és előterjesztéséért, valamint végrehajtásának nyomon követéséért annak felelős szakmai vezetője felel. A belső szabályozó dokumentumok felelőseinek listáját a kabinetfőnök állítja össze és a Rektori Menedzsment Testület fogadja el.
- (3) A belső szabályozó dokumentumok jogi ellenőrzését és szükség szerint kodifikációs feladatait a Rektori Kabinetigazgatóság végzi.
- (4) A belső szabályozó dokumentumok témáit, formai és tartalmi követelményeit, a készítés, felülvizsgálat ütemtervét, az egyes szakterületi tervek felelőseit (felelős,

kodifikációt és jogi ellenőrzést végző, véleményező, informálandó), a közzététel szabályait a Raktori Kabinetigazgatóság készíti elő és a Raktori Menedzsment Testület fogadja el.

- (5) Arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat mellett milyen további intézményi szabályozó dokumentum készíthető, valamint, hogy egy adott témát milyen dokumentumban kell szabályozni – a szakterületi vezetővel egyeztetve – a kabinetfőnök dönt.
- (6) A belső szabályozó dokumentumokat a Raktori Kabinetigazgatóság kiadmányozza és közzéteszi az Egyetem honlapján. A belső szabályozó dokumentumokról, azok státuszáról és felelőseiről a Raktori Kabinetigazgatóság nyilvántartást vezet.

86. § [A belső szabályozók végrehajtása]

- (1) A vezetők a belső szabályozó dokumentumok végrehajtásának részleteiről, technikai feladatairól, valamint a részfeladatok időbeli ütemezéséről, esetleg konkrét felelőseiről és a belső szabályozó dokumentumok értelmezéséről tájékoztatókat adhatnak ki. Ezen tájékoztatók nem belső szabályozó dokumentumok, hanem azok végrehajtása tárgyában hozott kötelező érvényű vezetői döntések. Ezek betartása minden munkatárs és hallgató kötelezettsége. Ezen tájékoztatásokat – amennyiben a vezető szükségesnek ítéli – az adott szervezeti egységben kell nyilvántartani.
- (2) A vezetők a belső szabályozó dokumentumok végrehajtása érdekében a munkajogi szabályok szerint saját szervezeti egységük munkavállalóira vonatkozóan munkautasításokat adhatnak ki. A munkautasítások nem minősülnek belső szabályozó dokumentumnak, azokat – amennyiben a vezető szükségesnek ítéli – az adott szervezeti egységben kell nyilvántartani.

87. § [Képzési program, pénzügyi tervek]

- (1) A képzési programra, pénzügyi tervekre és számviteli rendelkezések szerinti beszámolóra vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

VII. FEJEZET

KÖZHASZNÚSÁGI RENDELKEZÉSEK

40. Közhasznúsági rendelkezések

88. § [Közhasznúsági rendelkezések]

- (1) A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet az Egyetem rektora az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig –,
 - a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki;
 - b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel;
 - c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki;

- d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.
- (2) Az Egyetem számviteli törvény szerinti éves beszámolóját, valamint a közhasznúsági beszámolót a Fenntartó fogadja el legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig. A közhasznú beszámolót – mindenki számára elérhető módon – az Egyetem honlapján közzé kell tenni.
- (3) Az Egyetem mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatos iratokba való betekintést bárki kérheti. A kérelmet a Raktori Kabinetigazgatósághoz írásban kell benyújtani, a kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

89. § [Záró rendelkezések]

- (1) Jelen Szabályzatot a Szenátus 2025. június 20. napján XI./1.9./2024-2025. (2025. VI. 20.) számú határozatával elfogadta, továbbá a Fenntartó Igazgatósága 2025. július 21. napján 3/2025. (VII. 21.) sz. igazgatósági határozatával jóváhagyta.
- (2) A Szabályzat a (3) bekezdésben foglaltakat kivéve 2025. július 22. napján lép hatályba.
- (3) A Szenátus összetételére vonatkozó szabályok 2025. szeptember 15-ével lépnek hatályba.
- (4) A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus 2023. március 27. napján VII./9./2022-2023. (2023. III. 27.) számú szenátusi határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Rend.

90. § [Átmeneti rendelkezések]

- (1) Jelen Szabályzatot, valamint a kari szervezeti és működési szabályzatokat 2026. március 31. napjáig felül kell vizsgálni elsősorban a kari szervezeti felépítésre, tagolásra, kari vezetési szerkezetre, a vezetők felelősségi körére, feladatkörére vonatkozó szabályok tekintetében annak érdekében, hogy egyrészt a jelen Szabályzattal történő összhangja biztosított legyen, másrészt, hogy a karokra vonatkozó szabályok kellő részletességgel és súllyal jelenjenek meg az Szervezeti és Működési Rendszerben. Ez a felülvizsgálati kötelezettség nem érinti szükségszerűen a dékánra vonatkozó jelen Szabályzat szerinti passzusokat tekintettel arra, hogy azok már részletesen megjelennek az SZMR-ben. Jelen Szabályzatot 2026. március 31. napjáig ki kell egészíteni a Foglalkoztatási Követelményrendszer, továbbá a Hallgatói Követelményrendszer szerkezetére vonatkozó szabályokkal, vagyis jelen Szabályzatban meg kell határozni, hogy a Foglalkoztatási Követelményrendszernek, továbbá a Hallgatói Követelményrendszernek milyen szabályzatok és milyen sorrendben képezik a részeit.
- (2) A Szervezeti és Működési Rend mellékleteit 2026. március 31-éig el kell készíteni vagy felül kell vizsgálni jelen Szabályzatnak és a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés szempontjából, és be kell illeszteni a jelen Szabályzat szerinti mellékletstruktúrába.

- (3) A Foglalkoztatási Követelményrendszer részét képező azon szabályzatot, amely a foglalkoztatás munkajogi kereteire, a munkakörökre, a munkaköri alapkövetelményekre és a kapcsolódó előmeneteli szabályokra vonatkozik 2025. szeptember 30. napjáig el kell készíteni.
- (4) A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó belső szabályozó dokumentumot 2025. szeptember 30. napjáig el kell készíteni.
- (5) A kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentumokat 2025. szeptember 30. napjáig el kell készíteni.
- (6) A további belső szabályozó dokumentumok jelen Szabályzattal való összhangjának biztosítása érdekében az Egyetem valamennyi belső szabályozó dokumentumát folyamatosan felül kell vizsgálni.
- (7) Az Egyetem belső szabályozó dokumentumaiban belső szervezetszabályozó vagy belső szervezetszabályozó dokumentumként nevesített dokumentumokat jelen Szabályzat hatálybalépését követően belső szabályozó dokumentumnak kell tekinteni és annak kell nevezni.
- (8) A munkáltatói jogok körébe tartozó ügyeket kivéve, ahol belső szabályozó dokumentum (korábbi nevén belső szervezetszabályozó vagy belső szervezetszabályozó dokumentum) kancellárt említ, azon jelen Szabályzat hatálybalépését követően gazdasági és műszaki főigazgatót kell érteni. A munkáltatói jogok körébe tartozó ügyek vonatkozásában, ahol belső szabályozó dokumentum (korábbi nevén belső szervezetszabályozó vagy belső szervezetszabályozó dokumentum) kancellárt említ, azon jelen Szabályzat hatálybalépését követően rektort kell érteni.
- (9) Az SZMR és az Egyetem valamely belső szabályozó dokumentuma közötti ellentmondást okozó eltérés esetén jelen Szabályzatot kell irányadónak tekinteni és az SZMR szerint kell eljárni.
- (10) A 2024. évi általános szenátusi tagválasztás útján létrejött és 2024. szeptember 30. napján megalakult Szenátus jelen Szabályzat 2025. szeptember 15. napjától jelen Szabályzat erejénél fogva, további intézkedés nélkül a következők szerint alakul át:
 - a) 2025. szeptember 15. napjától a rektor a Szenátus hivatalbóli, szavazati jogú tagja és elnöke;
 - b) 2025. szeptember 15. napjától a kutatási és innovációs rektorhelyettes, a nemzetközi rektorhelyettes, az oktatási rektorhelyettes, továbbá a tudományos rektorhelyettes a Szenátus hivatalbóli, szavazati jogú tagja;
 - c) 2025. szeptember 15. napjától a gazdasági és műszaki főigazgató a Szenátus hivatalbóli, szavazati jogú tagja;
 - d) 2025. szeptember 15. napjától a dékán a Szenátus választott, szavazati jogú tagjának minősül, ha a kari tanács a dékánválasztás keretében a dékáni pályázatok véleményezése és rangsorolása során támogatta és az első helyre rangsorolta, a támogatás és az első helyre történő rangsorolás tényével; ez a szabály érvényes és vonatkozik valamennyi dékánra függetlenül attól, hogy mikor (a jelen Szabályzat hatálybalépését megelőzően vagy azt követően) zajlott a dékáni pályáztatás és kari tanácsi véleményezés és rangsorolás, továbbá, hogy mikor kezdődött a dékáni megbízása; a dékán választott, szavazati jogú tagsága a dékáni megbízásának időtartamáig szól;

- e) 2025. szeptember 15. napjától a Szenátus dékáni megbízással rendelkező, választott, szavazati jogú tagja dékáni megbízásának megszűnése után – feltéve, hogy nem válik a 8. §(4) bekezdés szerinti választott, szavazati jogú taggá – a Szenátus 8. §(5) bekezdés szerinti választott, szavazati jogú tagja marad, ha a 2024. évi szenátusi tagválasztás során a rá leadott szavazatok alapján a Szenátus ügyrendjében meghatározottak szerint a szenátusi tagsághoz elegendő számú szavazattal rendelkezett; ez esetben a dékán választott, szavazati jogú tagsága a 2024. évi szenátusi tagválasztás során szerzett mandátumának időtartamáig szól;
- f) amennyiben a dékán az e) pontban foglalt szabályok szerint nem marad a Szenátus választott, szavazati jogú tagja, a 8. §(5) bekezdése alapján választott, szavazati jogú taggá válhat, feltéve, ha a pótagságra figyelemmel időközi választást kell tartani és annak keretében őt megválasztják;
- g) az e) pontban foglaltak alapján megszűnik a Szenátus karon választott oktató-tudományos kutató-tanár tagjának szenátusi tagsága, ha a 2024. évi szenátusi tagválasztás során a rá leadott szavazatok alapján a Szenátus ügyrendjében meghatározottak szerint már nem rendelkezik a szenátusi tagsághoz elegendő számú szavazattal (azaz az e) pontban foglaltak szerinti szenátusi tag dékáni megbízásának megszűnése ellenére a 2024. évi szenátusi tagválasztás során a rá leadott szavazatok alapján a Szenátus 8. §(5) bekezdés szerinti választott, szavazati jogú tagja marad, ezáltal a rá leadott szavazatok mennyisége miatt megelőzi az így kieső szenátusi tagot);
- h) 2025. szeptember 15. napjától a Szenátus nem oktató, nem tudományos kutató, nem tanár választott tagja a Szenátus választott, szavazati jog nélküli, tanácskozási jogú tagjának minősül; a tag ezen választott, szavazati jog nélküli tanácskozási jogú tagsága a 2024. évi szenátusi tagválasztás során szerzett mandátumának időtartamáig szól;
- i) a dékánokra vonatkozó szabály kivételével a jelen Szabályzat hatálybalépése nem érinti a 2024. évi szenátusi tagválasztás keretében a karok által megválasztott szenátusi tagok tagságát, továbbá a szakszervezet által delegált tag választott, szavazati jogú tagságát; a tagság a 2024. évi szenátusi tagválasztás során szerzett mandátum időtartamáig szól;
- j) a jelen Szabályzat hatálybalépése nem érinti a HÖK-öt képviselő szenátusi tagok szenátusi tagságát sem azzal, hogy a jelen Szabályzat szerinti további HÖK tag jelöléséről, választásáról, delegálásáról a HÖK elnöke köteles gondoskodni legkésőbb 2025. szeptember 15. napjáig;
- k) a választott összegyetemi oktató-tudományos kutató-tanár tag megválasztása érdekében 2025. szeptember 15. napjával bezárólag időközi tagválasztást kell tartani;
- l) a k) pontban foglaltakon túlmenően amennyiben valamely, jelen Szabályzat szerinti kategóriában a szenátusi tag tisztsége nincs betöltve, akkor azon kategóriában időközi választást kell tartani;
- m) 2025. szeptember 15. napjától a stratégiai rektorhelyettes – kivéve, ha egyébként a Szenátus 8. §(5) vagy 8. §(6) bekezdés szerinti választott, szavazati jogú tagja –, a Szenátus hivatalbóli, szavazati jog nélküli, tanácskozási jogú tagja;

- n) a Szenátus ügyrendjét azzal a módosítással kell alkalmazni, hogy amennyiben a dékán a d) pont szerint vált választott, szavazati jogú tagjává a Szenátusnak, akkor a Szenátus másik 8. §(5) bekezdés szerinti választott, szavazati jogú tagjává a legtöbb szavazatot kapott jelölt válik, egyebekben a két legtöbb szavazatot kapott jelölt lesz a Szenátus 8. §(5) bekezdés szerinti választott, szavazati jogú tagja;
 - o) 2025. szeptember 14. napjáig a Szenátus a 2024. évi általános szenátusi tagválasztás útján létrejött és 2024. szeptember 30. napján megalakult összetételben működik.
- (11) Az SZMR szerinti egyetemi bizottságok és tanácsok, testületek tekintetében a tagságot felül kell vizsgálni a jelen Szabályzatnak való megfelelés szempontjából, ideértve a tagság tényét, típusát (hivatalbóli tag, választott tag vagy delegált tag) a megbízás időtartamát egyaránt, és jelen Szabályzat alapján és szerint 2025. szeptember 15. napjáig ki kell adni az új megbízóleveleket.
- (12) A jelen Szabályzat IV. Fejezetének 76. §–78. §-aiban *(Az Egyetem hallgatói és azok szervezetei)* foglalt rendelkezések elfogadásakor, módosításakor, valamint hatályon kívül helyezésekor a HDÖK egyetértési jogot gyakorol.
- (13) Jelen Szabályzat elérhető az Egyetem központi Szabályozástárában és honlapján.

41. Függelékek és mellékletek

- 1. függelék: Szervezeti ábra
- 1. melléklet: A Szenátus ügyrendje
- 2. melléklet: A hallgatói rendezvények és szolgáltatások, egyetemi névhasználatú rendezvények szabályzata
- 3. melléklet. Minőségirányítási szabályzat
- 4. melléklet Szellemitulajdon-kezelési szabályzat

Szervezeti ábra

