EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT[1]

A szabályzat szerkezete:

---

[1] A Szervezeti és Működési Szabályzatot megállapította a Szenátus 34/2019(07.02.) számú határozata. Hatályos 2019. július 3. napjától.

I.1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

1. §
A Főiskola legfontosabb adatai, jogállása, képviselete

(1) A Főiskola legfontosabb adatai:
Neve: Eötvös József Főiskola, Baja (a továbbiakban: Főiskola).
Rövidítése: EJF.
Angol nyelven: Eötvös József College, Baja.
Székhelye, címe: 6500 Baja, Szegedi út 2.

OM azonosítója:	FI 51105
PIR törzsszáma:	308988
ÁHT egyedi azonosítószáma	038016
Adószáma:	15308988-2-03
Közösségi adószáma:	HU 15308988
Egységes statisztikai számjele:	15308988 8542 312 03
Szakágazati besorolása:	854200
A számlát vezető intézmény neve:	Magyar Államkincstár, Kecskemét
Előirányzat-felhasználási keretszámla:	10025004-01427439-00000000
PIC kód:	949428823

(2) A Főiskola önálló jogi személy, központi költségvetési szerv.

(3) A Főiskolát az Országgyűlés alapította, a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1996. évi LXI. törvénnyel, 1996. szeptember 01-i hatállyal.

(4) A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat kelte: 2017. január 30. száma: 64013-1/2016

(5) A Főiskola vezetője a rektor és a kancellár, akik képviselik az intézményt.

(6) A Főiskola bélyegzője: kör alakú, középen Magyarország címerével, „Eötvös József Főiskola Baja" felirattal.

2. §
A Főiskola feladatai

(1) A Főiskola feladata különösen:
a) a társadalom számára művelt, magas szinten képzett, nemzetközi kitekintéssel, elméleti és gyakorlati tudással rendelkező, felsőfokú végzettségű szakemberek képzése és továbbképzése;
b) a nemzeti és egyetemes kultúra közvetítésével a hallgatók felkészítése az értelmiségi létre;
c) a tudományok, a művészetek és a kultúra művelése és fejlesztése;
d) az Európa Tanács Regionális vagy Kisebbségi Nyelvek Kartájában foglaltak figyelembevételével az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztése, a szaknyelvi ismeretek kialakítása;
e) felnőttképzési tevékenység folytatása.

(2) A Főiskola támogatja, elősegíti és koordinálja az oktatók és hallgatók hazai és nemzetközi tudományos, illetve oktatási tevékenységét.

(3) A Főiskola kapcsolatot épít ki, tart fenn és együttműködik bel- és külföldi felsőoktatási és tudományos kutató intézményekkel, gazdálkodó, szakmai, társadalmi és civil szervezetekkel, települési önkormányzatokkal.

3.§
A Főiskola szervezeti tagozódása

(1) A Főiskola intézetekre , továbbá az oktatáshoz kapcsolódó, illetve a működéshez szükséges központi szervezeti egységekre tagozódik.

(2) A Főiskola intézetei:
1. Gazdálkodási Intézet
2. Nemzetiségi és Idegen Nyelvi Intézet
3. Pedagógusképző Intézet

(3) Az oktatást támogató szervezeti egységek:
- Rektori Titkárság;
- Tanulmányi és Felnőttképzési Csoport;
- Hallgatói Szolgáltató Iroda;
- Sportiroda.

(4) Működési és gazdálkodási szervezeti egységek:
- Kancellári Titkárság;
- Gazdasági Igazgatóság;
- Belső Ellenőrzési Egység;
- Pályázati Iroda;
- Informatikai Csoport.

(5) A Gazdasági Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:
- Gazdasági- és Munkaügyi Csoport;
- Műszaki- és Üzemeltetési Csoport.

4.§
A Konzisztórium

(1) A Konzisztórium az irányadó jogszabályokban – elsősorban az Nftv. és végrehajtási rendeletei –, továbbá az SzMSz-ben foglaltak szerint, valamint azzal összhangban jár el, gyakorolja jogait, teljesíti kötelezettségeit.

(2) A Konzisztóriumnak a felsőoktatási intézmény által javasolt tagjára a Szenátus tesz javaslatot.

5.§
A Szenátus összetétele és hatásköre

(1) A Szenátus létszáma 12 fő.

(2) A Szenátus elnöke a rektor.
A Szenátus tagjai:

- kancellár
- 6 fő oktató (intézetenként 2-2 fő)
- 1 fő nem oktatói munkakörben foglalkoztatott
- a Hallgatói Önkormányzat delegáltjai (3 fő).

(3) A Szenátus ülésére tanácskozási joggal meghívottak:
- a fenntartó képviselője;
- az általános rektorhelyettes;
- a gazdasági igazgató;
- az intézetigazgató (amennyiben nem tagja a Szenátusnak);
- a belső ellenőrzési vezető;
- a Közalkalmazotti Tanács delegáltja;
- akit a rektor vagy a kancellár eseti jelleggel meghív;
- konzisztóriumi tagok 3 fő
- Professor Emeritusok

(4) *A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény* (a továbbiakban: Nftv.) 12.§ (7) bekezdés e) pontjának első fordulata szerint „*a szenátus tagjainak megbízatása négy év*"; a második fordulat értelmében *a hallgatói és a doktorandusz önkormányzat képviselőjének megbízatása legfeljebb három év lehet"*

(5) A tagok korlátlanul újraválaszthatók.

(6) Nem lehet a Szenátus tagja az a hallgató, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, vagy hallgatói jogviszonya bármely okból szünetel.

(7) A Szenátus az irányadó jogszabályokban – elsősorban az Nftv. és végrehajtási rendeletei –, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) foglaltak szerint jár el, gyakorolja jogait, teljesíti kötelezettségeit.

6.§
A Szenátus tagjainak megválasztása

(1) A Szenátus tagjainak megválasztása során a Főiskolával a jelölés napját megelőzően létesített jogviszonyban álló személyek rendelkeznek jelölési és választójoggal.

(2) A választások lebonyolítására a rektor hívja fel az intézeteket, illetve tűzi ki a nem oktatói munkakörben foglalkoztatott választásának napját. A választások időpontját, a jelöltállítás lehetőségét az intézetekben és a Rektori Titkárságon kifüggesztéssel nyilvánossá kell tenni. A választások lebonyolítása felett a rektor törvényességi felügyeletet gyakorol.

(3) Az oktatókat az intézetigazgató által összehívott intézeti oktatói értekezlet választja meg a Szenátusba.

(4) Oktatói jelölt az, akit jelöltként az intézetigazgatóhoz a választás napjáig írásban bejelentettek. A jelöltállításhoz a jelölt elfogadó nyilatkozata szükséges.

(5) A nem oktatói jelölt az, akit jelöltként a kancellárhoz a választás napjáig írásban bejelentettek. A jelöltállításhoz a jelölt elfogadó nyilatkozata szükséges. A választás írásban történik. A jelöltek listáját tartalmazó zárt borítékot a kancellár megküldi minden, nem oktatói munkakörben foglalkoztatott, választásra jogosult foglalkoztatott részére, akik azt szavazatukkal ellátva a választás napján visszajuttatják a kancellárhoz.

(6) A nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak közül az első; az oktatók közül intézetenként az első kettő, legtöbb érvényes szavazatot kapott személy lesz a Szenátus tagja. Szavazategyenlőség esetén

a szavazást meg kell ismételni. A megismételt szavazáson az egyenlő szavazatot kapott jelöltek indulnak.

(7) A választásról az intézetigazgatók, illetve a kancellár jegyzőkönyveket készítenek, és a választást követő három munkanapon belül megküldik a rektornak.

(8) A megválasztott szenátusi tag megbízólevelet kap, melyet a rektor ír alá.

(9) A hallgatói tagokat a Hallgatói Önkormányzat az Alapszabályában rögzítettek alapján delegálja.

(10) Megszűnik a Szenátus választott tagjának mandátuma lemondással, valamint a közalkalmazotti, illetve a hallgatói jogviszony megszűnésével, továbbá a hallgatói jogviszony szüneteltetésével.

(11) Megszűnik a Szenátus választott, oktatói tagjának mandátuma, ha kikerül azon intézet állományából, amelynek képviselőjévé választották, illetve nem oktatói munkakörben foglalkoztatottá válik.

(12) Megszűnik a választott, nem oktatói munkakörben foglalkoztatott tag mandátuma, ha oktatói munkakörbe kerül.

(13) Amennyiben a szenátusi tag mandátuma bármely okból megszűnik, időközi választást kell tartani a mandátum megszűnését eredményező körülmény beálltát követő 30 napon belül. Az időközi választás lebonyolítására ezen paragrafusban foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni. Az időközi választással elnyert mandátum lejárta az eredeti mandátum lejártával egyezik meg.

7.§
A Szenátus összehívása, az előterjesztés, a meghívó

(1) A Szenátus ülését – a napirendi pontok megjelölésével – a rektor hívja össze.

(2) A rektor összehívja a Szenátust:
- a Szenátus munkarendje szerint, de legalább tanulmányi félévente egyszer;
- tizenöt napon belüli időpontra, ha azt a Szenátus tagjainak legalább egyharmada írásban, a napirend egyidejű megjelölésével kéri.

(3) Előterjesztési joga a Szenátus tagjának van.

(4) Az előterjesztést legkésőbb az ülés időpontját megelőző 8. munkanapig kell e-mail útján a Rektori Titkárságnak megküldeni.

(5) A meghívót a Szenátus tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak számára – lehetőség szerint a napirendi pontok írásbeli előkészítő anyagával és a határozati javaslattal együtt – az ülés előtt legalább 6 munkanappal a Rektori Titkárság e-mail útján megküldi a tagok hivatali – @ejf.hu végződésű – e-mail címére, illetve a meghívottak hivatali e-mail címére. A meghívó tartalmazza az ülés időpontját, helyszínét, a napirendi pontokat és az előterjesztő nevét. A meghívó tartalmát a rektor és a kancellár határozza meg.

8.§
A Szenátus ülése

(1) A Szenátus ülését a rektor, akadályoztatása esetén az általános rektorhelyettes vezeti.

(2) A Szenátus tagja köteles az ülésen részt venni, illetve igazolt távolmaradását írásban a Rektori Titkárságnak jelezni.

(3) Az ülés megnyitását követően a rektor megállapítja az ülés határozatképességét, és felkéri a két jegyzőkönyv-hitelesítőt.

(4) A 12 tagú Szenátus vonatkozásában a határozatképességhez szükséges 60% 8 tagot jelent.

(5) Határozatképtelenség esetén a rektor az ülést elnapolja és 8 napon belüli időpontra tűzi ki.

(6) A Szenátus tagja az ülésen javasolhatja új napirendi pont felvételét és tárgyalását.

(7) A határozatképesség megállapítása és a jegyzőkönyv-hitelesítők felkérését követően a Szenátus ügyrendi határozatként dönt az ülés napirendjének elfogadásáról, valamint a jegyzőkönyv-hitelesítők személyéről.

(8) Az "Egyebek" elnevezésű napirendi pont alatt a döntést nem igénylő szóbeli előterjesztéseket kell szerepeltetni.

(9) A napirendi pont vitája az írásos előkészítő anyagon alapul, amelyhez az előterjesztő rövid szóbeli kiegészítést fűzhet.

(10) A szóbeli kiegészítés után a Szenátus tagjai először kérdéseket intézhetnek az előterjesztőhöz. Érdemi hozzászólásokra csak a kérdések megválaszolása után kerülhet sor. Hosszabb előterjesztések esetében a rektor megjelölheti a vita irányát (általános kérdések – részletkérdések – egyes részletkérdések stb.), s gyakorolja azon jogokat, amelyek az ülés levezetéséhez szükségesek (pl. a szó megvonása, szünet elrendelése stb.).

(11) Ügyrendi kérdésekben a Szenátus tagjai soron kívül is felszólalhatnak, e körben a hozzászólások száma nem korlátozható, de a felszólalások időtartama maximum két perc lehet.

(12) A vitában részt venni, hozzászólni, felszólalni a Szenátus tagjainak és a tanácskozási joggal meghívottaknak van joga.

(13) A zárt ülésen csak a Szenátus tagjai vehetnek részt. Arról, hogy az adott napirendi pont tárgyalására meghívott személyek részt vehetnek-e a zárt ülésen, a Szenátus a jelenlévő tagok 2/3-ának egynemű szavazatával dönt. A határozatok nyilvánosságra hozatalát ebben az esetben is biztosítani kell.

9.§
Szavazás a Szenátuson

(1) A Szenátus elnöke a vita lezárása, összefoglalása után előbb a módosító indítványt, annak elutasítása esetén az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra. Több módosító indítvány esetén azokat beérkezésük sorrendjében, egyesével bocsátja szavazásra. A Szenátus által már elfogadott módosító határozati javaslattal ellentétes tartalmú módosító indítványt már nem bocsát szavazásra.

(2) A módosító indítvány elfogadása esetén a rektor a módosításokkal változtatott eredeti javaslatot teszi fel zárószavazásra. Szabályzatalkotás és módosítás alkalmával a javaslat egyes részleteinek módosítással vagy anélkül való elfogadásán túl szükséges a javaslat egészének szenátusi elfogadtatása (zárószavazás) is. A javaslat egészét az előterjesztő a zárószavazás előtt bármikor visszavonhatja.
A módosító indítvány elfogadásához – a döntési javaslat részleteit érintő esetekben is – ugyanolyan szavazati arányok szükségesek, mint amelyet a döntés egésze megkíván.

(3) Szavazás közben hozzászólni, a szavazást kommentálni, indokolni tilos. A megkezdett szavazást megszakítani nem lehet.

A Szenátus minden tagja egy szavazattal rendelkezik.

10.§
Az e-mail útján történő szavazás

(1) A rektor - a szenátusi ülésen kívül, az SZMSZ-ben meghatározott feltételek teljesülése esetén - indokolt esetben e-mail útján történő szavazást is elrendelhet. Az e-mail útján történő szavazással kapcsolatos eljárás – a (2)-(8) bekezdésekben foglalt eltérésekkel – megegyezik az általános eljárással.

(2) Személyi kérdésekben nem rendelhető el e-mail útján történő szavazás.

(3) E–mail útján történő szavazás kezdeményezhető, ha:

- a döntés meghozatala során a szavazásban résztvevők személye és a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható,
- az ügy egyértelmű megítélésű, illetve a határozati javaslat alapján a szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője részéről nem merül fel olyan kérdés, melyet a határozati javaslat egy alkalommal történő kiküldésével nem lehetne kezelni,
- a szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője nem javasolja a szenátus ülésének összehívását.

Az e-mail útján történő szavazás akkor tekinthető határozatképesnek, ha a szenátus tagjainak legalább 60 %-a (8 fő) részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott.

(4) Érvénytelen a szavazat és a tag részvétele, amennyiben a tag nem a hivatali – @ejf.hu végződésű – e-mail címét használja, illetve nem a szavazási felhívásban megjelölt titkársági e-mail címre küldi meg szavazatát.

(5) A Rektori Titkárság meghívó helyett e-mail útján szavazási felhívást küld, mely tartalmazza a szavazásra fennálló határidőt, a határozati javaslato(ka)t – továbbá az esetleges előkészítő anyagokat, amennyiben korábban nem kerültek megküldésre –, az előterjesztő(k) nevét, a szavazólapo(ka)t. Több határozati javaslat esetén a dokumentumokat a Rektori Titkárság egy e-mailben küldi meg, minden határozati javaslatra külön szavazólap készül. A szavazásra bocsátott határozati javaslat(ok)hoz tartozó esetleges előkészítő anyagokat legkésőbb a szavazási felhívással együtt küldi meg a Rektori Titkárság. A szavazási felhívás tartalmát a rektor és a kancellár határozza meg.

A szavazási felhívást, a napirendet és a döntést megalapozó előkészítő anyagokat, dokumentációkat legalább három nappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően el kell juttatni a tagok és a fenntartó képviselője számára.

(6) A szavazásra fennálló határidő legalább 36 óra, legfeljebb 72 óra. A Rektori Titkárság a szavazási felhívás megküldésével egyidejűleg telefonon értesíti a tagokat az e-mail útján történő szavazásról.

(7) A szavazólap(ok)on a tagok aláhúzással egyértelműen megjelölik, hogy elfogadják, elutasítják, vagy tartózkodni kívánnak az adott határozati javaslat ügyében. Több megjelölés esetén a szavazólap érvénytelen. A szavazólap(ok)on történő bármely változtatás – leszámítva a szavazáshoz szükséges aláhúzást – a szavazólap érvénytelenségét eredményezi.

(8) Több határozati javaslat esetén az összes szavazólapot egy e-mailben küldi vissza a tag. Ellenkező esetben a határozatképesség szempontjából a tagot jelenlevőnek kell tekinteni, de csak az időrendben először visszaérkezett szavazólap(ok)on leadott szavazata(i) érvényes(ek).

(9) Amennyiben a tag határidőn belül többször is visszaküldi a szavazólap(ok)at, úgy a legelőször visszaérkezett szavazólap az érvényes.

(10) A szavazás végeredményéről a Rektori Titkárság jegyzőkönyvet vesz fel, mely tartalmazza a szavazási felhívást, továbbá az érvényes szavazólapokat, a határidőn belül visszaérkezett érvénytelen szavazólapokat (az érvénytelenség okának megjelölésével), a szavazati összesítőt, és az elfogadott határozatokat. A jegyzőkönyvet a kancellár hitelesíti.

11.§
Nyílt, titkos és név szerinti szavazás

(1) A nyílt szavazás szavazólap felemelésével történik.

(2) Titkos szavazásnál a Szenátus tagjai szavazócédulá(ka)t kapnak. A szavazatok összegyűjtését és összeszámlálását a Szenátus tagjaiból álló, 3 tagú szavazatszámláló bizottság végzi, melynek elnökére és tagjaira a rektor tesz javaslatot. Ha titkos szavazás esetén szavazategyenlőség áll fenn, a szavazást meg kell ismételni.

(3) Személyi kérdésekben a szavazás titkos.

(4) A Szenátus tagja indítványozhatja – a titkos szavazást igénylő ügyek kivételével – név szerinti szavazás elrendelését az előterjesztett határozati javaslatról. Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha az erre irányuló indítványt a jelenlévő szenátusi tagok legalább egyharmada nyílt szavazással támogatja. Név szerinti szavazás esetén a szavazatok leadásának sorrendjét a tagok családnevének kezdőbetűje határozza meg.

12.§
Jegyzőkönyv, nyilvánosság

(1) A Rektori Titkárság a Szenátus üléseiről – az ülésen rögzített hanganyag alapján – 5 munkanapon belül jegyzőkönyvet készít, és a Szenátus döntéseit határozatba foglalja. A jegyzőkönyvet a két hitelesítő, a jegyzőkönyvvezető, a rektor és a kancellár írja alá, azt az irattár a hangfelvétellel együtt őrzi.

(2) A jegyzőkönyv tartalmazza:
- az ülés időpontját és helyét;
- a jelenlévők nevét és minőségét (tag/meghívott/hallgatóság);
- a napirendet;
- az ülés menetének a leírását, a vitát, hozzászólásokat, felszólalásokat, javaslatokat;
- a szavazások eredményét;
- az elfogadott határozatok szó szerinti szövegét, valamint a szavazatok megoszlását;
- az (1) bekezdés szerinti aláírók aláírását;
- mellékletként az írásbeli előterjesztéseket, valamint az egyéb írásbeli dokumentumokat.

(3) A Szenátus tagja kérheti, hogy a saját vagy más felszólalását (hozzászólását, kérdését) vagy annak egy részét szó szerint jegyzőkönyvezzék.

(4) Az Nftv. 12.§ (7) bekezdés f) pontja értelmében „a szenátus ülései az intézmény alkalmazottai, hallgatói számára nyilvánosak".

(5) A jegyzőkönyv és a határozatok a Főiskola foglalkoztatottjai és hallgatói számára a Rektori Titkárságon megtekinthetők.

13.§
A szenátusi bizottságok

(1) A Szenátus a saját működését elősegítő szervezési, oktatási, kutatási, gazdasági és egyéb kérdések elemzésére, javaslatok kidolgozására, döntések előkészítésére, döntésre és végrehajtásuk ellenőrzésére állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre. Az állandó bizottság elnökét a rektor bízza meg.

(2) A bizottság ülését az elnök hívja össze. Az ülés határozatképes, ha tagjainak legalább 60%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, jelen lévő tagjai többségének egyhangú szavazatával hozza. Az ülésekről emlékeztető készül, melyet az elnök és egy bizottsági tag ír alá. A bizottság üléséről az elnök a Szenátus következő ülésén beszámol az „Egyebek" elnevezésű napirendi pont alatt.

(3) Az állandó bizottság nem hallgatói tagjának megbízatása 3 évre, a hallgatói tag megbízatása 1 évre szól. A tagok megbízatása korlátlan számban meghosszabbítható.

(4) Az állandó bizottságok:
- Esélyegyenlőséget Biztosító Bizottság;
- Felülbíráló Bizottság;
- Hallgatói Fegyelmi Bizottság;
- Minőségfejlesztési Bizottság;
- Tanulmányi Bizottság;
- Tudományos Bizottság.

Az állandó bizottságok részletes működéséről a vonatkozó szabályzatok rendelkeznek.

14.§
A Főiskola vezetése

(1) A Főiskola magasabb vezetői:
- rektor;
- általános rektorhelyettes;
- kancellár.

(2) A Főiskolán a következő vezetői megbízások adhatók:
- belső ellenőrzési vezető;
- gazdasági igazgató;
- igazgató;
- intézetigazgató.

(3) A magasabb vezetői és megbízásokra benyújtott pályázatok rangsorolásáról – az Nftv. 37.§ (5) bekezdésében foglalt kivételekkel (kancellár, gazdasági vezető, belső ellenőrzési vezető) – a Szenátus dönt.

15.§
A rektor

(1) A rektor az irányadó jogszabályokban – elsősorban, de nem kizárólag a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (Nftv.), az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.) és azok végrehajtási rendeletei –, továbbá az SzMSz-ben foglaltak szerint és azzal összhangban jár el, gyakorolja jogait, teljesíti kötelezettségeit, felel a Főiskola oktatási, képzési, tudományos tevékenységéért.

(2) A Főiskola első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

(3) A rektor felelős:
- a Főiskola alaptevékenységének megfelelő működtetéséért;
- a Főiskola vezetéséért, képzési és kutatási alaptevékenységének megfelelő működéséért, a hazai és nemzetközi oktatási, szakmai és tudományos kapcsolatokért, együttműködésekért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- a kiállított oklevelekért, bizonyítványokért;
- a működési engedély módosításához, a képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadmányozásáért;
- a Főiskola minőségpolitikájának meghatározásáért, az abban foglaltak érvényesítéséért;
- A Szenátus elnökeként felelős a Szenátus jogszerű működéséért, jogkörébe tartozó ügyek előkészítéséért, a hozott döntések végrehajtásáért.

(4) A rektor irányítja:
- a Főiskolán folyó képzési és tudományos kutatási, valamint művészeti tevékenységeket;
- a tehetséggondozási feladatok ellátását;
- a minőségirányítási feladatok ellátását.

(5) A rektor összehangolja az Intézetek és egyéb oktatást támogató szervezeti egységek munkáját.

(6) Hatáskörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart az érdekképviseleti szervekkel, a hallgatói képviseletekkel.

(7) Koordinálja a Főiskola együttműködését más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel, testületeivel.

(8) Együttműködik a kancellárral a tervezési, beszámolási, információ- és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért és valódiságáért.
Együttműködik a kancellárral a hatékony szervezeti és működési rend kialakításában és a gazdaságos működtetésben.

(9) A rektor a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

(10) A Főiskola vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására és a döntések előkészítésére a rektor bizottságokat, testületeket hozhat létre, illetve meghatározott ügyekben szaktanácsadókat kérhet fel.

(11) A rektor hatásköreit esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy más vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

(12) A rektor akadályoztatása vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektori feladatokat az általános rektorhelyettes látja el.

(13) A rektor vezeti és összehangolja az általános rektorhelyettes és az intézetigazgatók munkáját. Közvetlen irányítása alatt működik a Rektori Titkárság.
A rektor a Főiskola alaptevékenysége körében szakmai irányítást és koordinációt gyakorol a kommunikációs referens, Tanulmányi és Felnőttképzési Csoport, Hallgatói Szolgáltató Iroda valamint a könyvtári ügyek felett.

16.§
Az általános rektorhelyettes

(1) A rektort feladatai ellátásában az általános rektorhelyettes (továbbiakban: rektorhelyettes) segíti.

(2) A rektorhelyettes feladatkörét a rektor határozza meg, külön munkaköri leírásban.
A rektorhelyettes a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan jár el. Intézkedéseit azonban a rektor felülvizsgálhatja, megváltoztathatja, illetve új intézkedés megtételére utasíthatja.

(3) A rektorhelyettes a Tudományos Bizottság elnöke.

17.§
Az intézetigazgató

(1) Az intézetigazgató a rektornak közvetlenül alárendelt vezető, feladata az intézet vezetése.

(2) Intézetigazgatói megbízást az a főiskolai/egyetemi docens/tanár kaphat, aki az intézethez tartozó szakterület elismert képviselője, képes az intézetben folyó oktató, tudományos és gazdálkodási feladatok szervezésére, irányítására, továbbá a Főiskolával teljes munkaidős közalkalmazotti jogviszonyban áll.

(3) Az intézetigazgató feladatai különösen:
a) az intézet képviselete;
b) az intézetben folyó képzési tevékenység és tudományos kutatómunka irányítása és ellenőrzése;
c) az intézet humánpolitikai munkájának irányítása;
d) javaslatot tesz az oktatói előlépésre;
e) az intézeti pályázati tevékenység ösztönzése, koordinálása;
f) az intézeti minőségbiztosítási tevékenység koordinálása;
g) az intézeti adminisztráció irányítása, ellenőrzése;

h) részt vesz az Intézeti Tanács döntéseinek előkészítésében és végrehajtja az Intézeti Tanács határozatait;
i) gondoskodik a felsőbb szervek és a rektor rendelkezéseinek végrehajtásáról;
j) együttműködik az érdekvédelmi szervezetekkel;
k) a képzési területén irányítja, felügyeli és koordinálja a gyakorlati képzést biztosító intézményeknél/gazdálkodó szerveknél folyó képzési tevékenységet, ill. gondoskodik a gyakorlatok megszervezéséről;
l) szervezi és koordinálja az intézet munkájához szükséges eszközök elosztását és az eszközök használatával kapcsolatos belső szabályok betartását;
m) felügyeli az intézeti adminisztrátorok munkáját.

18.§
Az intézet

(1) Az intézet egy vagy több szakon, több tantárgy oktatását ellátó és az ezekhez kapcsolódó tudományterületeken kutatást folytató szervezeti egység, amely a Szenátus által jóváhagyott költségvetési kerettel gazdálkodik.

(2) Az intézetet az intézetigazgató – az Intézeti Tanáccsal együttműködve – vezeti.

(3) Az intézet oktatási, oktatásszervezési feladatai különösen:
a) a rábízott szakok, szakirányok, tantárgyak oktatómunkájának gondozása, szervezése, fejlesztése;
b) az intézethez tartozó tantárgyak tananyagainak, tanterveinek, programjainak és követelményrendszerének elkészítése, továbbfejlesztése a szakok képesítési követelményei alapján, a más intézettel közös szakok esetében velük egyeztetve;
c) a szervezeti egységhez tartozó oktatók, alkalmazottak szakmai és tudományos előmenetelének segítése;
d) a hallgatók intézethez kötődő tanulmányi ügyeinek intézése, kapcsolattartás a Tanulmányi Csoporttal;
e) a hallgatók szakirány-, modul- és tantárgyválasztásának segítése, a más intézettel közös szakok esetében velük egyeztetve;
f) az oktatáshoz és a tananyag elsajátításához szükséges szakirodalomról (könyv, segédlet, jegyzet, stb.) és az oktatási eszközökről való gondoskodás (beszerzési igények előterjesztése);
g) a szakdolgozati témák kiírása, kiadása, konzultáció;
h) a záróvizsgák tételsorainak összeállításában, a záróvizsgák megszervezésében és lebonyolításában való részvétel, a más intézettel közös szakok esetében velük egyeztetve;
i) kapcsolattartás a hallgatókkal;
j) szakmai gyakorlatok, nyári szakmai gyakorlatok szervezése és lebonyolítása;
k) szakirányú továbbképzési anyagok kidolgozása.

(4) Az intézet tudományos-kutatási feladatai különösen:
a) az intézet kutatási tervének a kidolgozása az intézetigazgató irányításával;
b) az intézet tevékenységéhez kapcsolódó belföldi és nemzetközi szakmai és tudományos kapcsolatok kiépítésében és tovább fejlesztésében való részvétel, közös tudományos kutatási programok készítése, a hazai, nemzetközi szakmai és tudományos kapcsolatok építése;
c) a hallgatói TDK-munka segítése, figyelemmel a tehetséggondozásra;
d) pályázatok (elő)készítése;
e) részvétel a szakkollégiumi munkában.

(5) Az intézet:
a) a gazdálkodási jellegű (beszerzési, pénzügyi, bizonylati, számviteli, leltár stb.) szabályzatokat, foglalkoztatási szabályzatokat, előírásokat, továbbá a vagyon-, munka-, érintés-, tűz-, környezet- és katasztrófavédelmet érintő szabályzatokat és előírásokat betartja;
b) gondoskodik a rendelkezésre álló eszközök nyilvántartásáról, elszámolhatóságáról.

19.§
Az Intézeti Tanács

Az Intézeti Tanács az intézet döntéshozó, javaslattételi, véleményezési és ellenőrzési jogkörrel felruházott testülete.

Az Intézeti Tanács tagjai:
a) az intézetigazgató, mint az Intézeti Tanács elnöke;
b) az intézet által oktatott szakok szakfelelősei;
c) az intézet főiskolai tanárai;
d) a Hallgatói Önkormányzat által delegált képviselő.

Az Intézeti Tanács üléseire az elnök tanácskozási joggal meghívja, akinek jelenléte a napirendtől függően szükséges.

Az Intézeti Tanács működési rendjére a Szenátusra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

Az Intézeti Tanács dönt:
a) az intézet oktatási, kutatási fejlesztési irányairól;
b) az intézet költségvetési keretének felhasználásáról,
c) az intézet által oktatott tantárgyi programokról és az oktatási feladatok elosztásáról;
d) a szakirányok indításáról és a szakirányokat gondozó oktatók kijelöléséről;
e) az intézet tanterveinek, kutatási, tudományos, továbbképzési, a gyakorlati képzési, külkapcsolatokat érintő és egyéb terveinek elfogadásáról és azok végrehajtásának ellenőrzéséről;
f) az intézet rendelkezésére bocsátott gazdálkodási keretek felosztásáról és felhasználásának ellenőrzéséről;
g) mindazon kérdésekben, melyeket a Szenátus hatáskörébe utal.

Az Intézeti Tanács javaslatot tesz:
a) az intézet által oktatott tantárgyak körére (átoktatások);
b) új oktatói vagy kutatói álláshely létesítésére;
c) kitüntetések adományozására.

Az Intézeti Tanács véleményt nyilvánít:
a) az intézetigazgatói pályázatokról;
b) az oktatói előlépésről.

20.§
A szakfelelős

(1) Szakfelelősi megbízást az a főiskolai/egyetemi tanár – ideiglenesen főiskolai/egyetemi docens – kaphat, aki a szakterület elismert képviselője. A szakfelelőst a rektor bízza meg, és a rektornak tartozik szakmai beszámolási kötelezettséggel. Köteles a szakot oktató intézetek igazgatóival rendszeresen egyeztetni.

(2) A szakfelelős az adott szak oktatási feladatainak és a munkaerőpiac igényeinek átfogó ismeretében, a szakmai tartalom szempontjából felügyeli és értékeli a képzési és kimeneti követelményben, továbbá a tantervben foglaltak maradéktalan érvényesülését, valamint az oktatómunka színvonalát. Munkája során közvetlenül együttműködik a minőségbiztosításért felelős személlyel.

(3) A szakfelelős feladatai különösen:
a) ellátja a szak képviseletét a képzésében érdekelt országos hatáskörű szakmai testületekben és kamaráknál;
b) képviseli a szakot a záróvizsga bizottságokban;
c) véleményezési és javaslattételi jogot gyakorol a záróvizsga-tételek tekintetében;
d) elvégzi a szak önértékelését, az éves jelentés összeállításához;
e) képviseli a szakot az akkreditációs eljárás során;
f) részt vesz a szak felvételi stratégiájának kialakításában;
g) véleményezési jogot gyakorol a szakot érintő humán erőforrás-fejlesztési kérdésekben;
h) javaslatot tesz a tantervi módosításokra;
i) részt vesz a képzéshez szükséges költségvetési keretek felosztási elveinek intézeti meghatározásában.

21.§
Tanulmányi és Felnőttképzési Csoport

(1) A Tanulmányi és Felnőttképzési Csoport közvetlenül a rektorhelyettes szakmai irányítása alá tartozik.

(2) A Tanulmányi és Felnőttképzési Csoport feladatkörei:
- a hallgatókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, tanulmányi ügyeik intézése;
- a hallgatók tájékoztatása a tanulmányi kötelezettségekről, azok teljesítésének módjáról;
- a tanulmányi nyilvántartó rendszer (NEPTUN, FIR) napra készen tartása;
- a hallgatói pénzügyekkel kapcsolatos ügyek, különösen a hallgatói térítési díjak nyilvántartása;
- a hallgatói juttatások számfejtéséhez szükséges adatok átadása;
- a tanulmányi és vizsgaügyekben hozott döntések előkészítése;
- a vizsgarend, a konzultációs rend, az órarend elkészítésében való részvétel;
- teremgazdálkodás adminisztrációja;
- adatszolgáltatás az Oktatási Hivatal számára, valamint a belső szervezeti egységek részére;
- szakok létesítésével, indításával kapcsolatos adminisztratív feladatok;
- a végzett hallgatók bizonyítványainak, okleveleinek és oklevélmellékleteinek, valamint kreditigazolásainak előkészítése és kiállítása;
- a felvételi eljárással, jelentkezéssel kapcsolatos információ szolgáltatása;
- a felvételi eljárással kapcsolatos szervezési feladatok ellátása;
- az alkalmassági vizsgák és a beiratkozás lebonyolítása, nyilvántartása;
- részt vesz a záróvizsgák előkészítésében;
- a felnőttképzéssel kapcsolatos szervezési feladatok ellátása (igények felmérése, jelentkezések koordinálása, a képzésben résztvevők tájékoztatása, nyilvántartások kezelése, tanúsítványok kiállítása);
- a felnőttképzési tevékenység központi adatbázisainak kezelése (FINY, OSAP, vizsgafelület és online törzslap kezelő), valamint a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Központtal való együttműködés;
- díszdiploma eljárás lebonyolítása;

- diákigazolvány, diákhitel ügyeinek intézése;
- előkészíti a működési körével összefüggő szabályzatokat, ügyrendeket, utasításokat, illetve javaslatot tesz azok módosítására, valamint felügyeli azok betartását.

22.§
Rektori Titkárság

(1) A Főiskola rektorának alárendelt Rektori Titkárság ellátja a rektor és helyettese, valamint a Szenátus döntési, javaslattételi és más jogkörébe tartozó ügyek előkészítésével, határozatok és döntések végrehajtásával összefüggő igazgatási és szervezési feladatokat.

(2) A vonatkozó jogszabályok és főiskolai szabályzatok rendelkezései szerint segíti az intézetigazgatók, illetve más vezetők munkáját.

(3) Kapcsolatot tart a Szenátus bizottságainak elnökeivel, a szakfelelősökkel, az intézeti adminisztrátorokkal, valamint a HÖK-kel. Segítséget nyújt a munkájukban.

(4) Részt vesz a központi ügyirat-kezelési, postázási és irattározási feladatok ellátásában.

(5) Ellátja a Minőségfejlesztési Bizottság adminisztrációs feladatait.

(6) Működési körébe tartozó nyilvántartásokat vezet.

(7) A képzési- és intézményakkreditációs eljárást, tevékenységet; a szakok létesítésével kapcsolatos tevékenységet; valamint az intézményi önértékelést figyelemmel kíséri és részt vesz az adminisztrációs feladatokban.

23.§
A kancellár

(1) A kancellár az irányadó jogszabályokban – elsősorban, de nem kizárólag a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (Nftv.), az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.), és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), illetve azok végrehajtási rendeletei –, továbbá az SzMSz-ben foglaltak szerint, valamint a fenntartói irányításnak megfelelően és azzal összhangban jár el, gyakorolja jogait, teljesíti kötelezettségeit.

(2) A kancellár felel a felsőoktatási intézmény gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belsőellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést.

(3) A kancellár a felsőoktatási intézmény rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy a felsőoktatási intézmény gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa.

(4) A kancellár felelőssége a könyvtári és a kollégiumi szolgáltatás biztosítása egyrészt saját szervezeten belül, részben szerződéses jogviszony alapján.

A könyvtári ügyek kezelésével megbízott munkatárs irányítása alatt működő Könyvtári szolgáltatás, a Főiskola nevelő, oktató, tudományos, valamint tanulmányi és közművelődési munkáját segítő tevékenység.

(5) A kancellár feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni.

(6) A kancellár vezeti, irányítja és összehangolja a hozzá tartozó szervezeti egységek munkáját, illetve a központi szervezeti egységeket.

(7) A kancellár akadályoztatása esetén a helyettesítését az általa kijelölt vezető látja el.

24.§
A
Kancellári titkárság

(1) A kancellár a kancellári titkáron keresztül látja el az Nftv. 13/A.§ (2) bekezdése szerinti informatikai, létesítményhasznosítási, szolgáltatási, (köz)beszerzési, illetve jogi és igazgatási feladatait, e körben:

A **kancellár** közvetlen irányítása alatt működő **kancellári titkár** feladata a kancellár hatáskörébe tartozó igazgatási és jogi jellegű feladatok intézményi szintű felügyelete, koordinációja, így különösen:

- a központi ügyirat-kezelési, postázási és irattározási feladatok ellátása;
- a kancellár tevékenységének adminisztratív támogatása;
- a konzisztóriumi ülések előkészítése; a konzisztóriumi ülésekkel, döntésekkel, határozatokkal, jegyzőkönyvekkel kapcsolatos igazgatási tevékenység ellátása; a konzisztóriumi határozatok, döntések végrehajtásának szervezése;
- a belső normák hatályosságának figyelemmel kísérése;
- a Főiskola szervezeti egységeiben folyó igazgatási tevékenység ellenőrzése és koordinálása;
- MTMT adatbázis működtetése, naprakészen tartása feletti felügyelet;
- működési körében nyilvántartások vezetése;
- a közbeszerzési és beszerzési szabályzatban előírt feladatok ellátása.

(2) A **kommunikációs referens** feladatai a rektorral és a kancellárral egyeztetve:

- PR tevékenység koordinálása: reklámanyagok, kiadványok, meghívók, plakátok szerkesztése és kivitelezése, grafikai munkák elvégzése; intézményi és hallgatói rendezvények (pl. gólyatábor) szervezésében, lebonyolításában részvétel; országos és nemzetközi, valamint rekrutációs és belső kommunikáció megszervezése;
- marketing feladatok ellátása: éves marketingterv készítése, arculattervezés és arculatgondozás, a Főiskola hírnevének ápolása;
- sajtómegjelenések koordinálása: médiával való kapcsolattartás megszervezése, ellátása; média-megjelenések előkészítése, irányítása; internetes megjelenések és hirdetések nyomon követése;
- a Főiskola megjelenítésének koordinálása ismertségének és elismertségének növelése érdekében;
- a Főiskola honlapjának (www.ejf.hu) és a közösségi média-felületének kezelése;
- pályázati kommunikációs feladatok követése, ellenőrzése;
- toborzási feladatok megszervezése, menedzselése; felvételi eljárásban részvétel: intézményi nyílt napok szervezése, közreműködés iskolalátogatásokban;
- Alumni szolgáltatások ellátása: kapcsolattartás az öregdiákokkal, részvétel a , díszdiploma eljárás lebonyolításában való részvétel;

- ellátja főiskolai rendezvények (a Főiskola saját rendezvényei, illetve külső szervezetek által a főiskolai infrastruktúra igénybevételével megrendezett rendezvények) szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, szükség szerint együttműködve a Hallgatói Szolgáltató Irodával és a Hallgatói Önkormányzattal.

(3) **Informatikai Csoport**

- az informatikai és az oktatástechnikai hálózatot működteti, kezeli, javítja, javaslatot tesz fejlesztésekre;
- ellátja a Neptun, a FIR, FINY, OSAP és a VIR rendszerek, valamint a honlap működtetésével kapcsolatos intézményi informatikai feladatokat.

(4) **Hallgatói Szolgáltató Iroda:**

- ellátja a hallgatók által igénybe vehető szolgáltatások feladatait;
- karrier szolgáltatások ellátása: a végzős/már végzett hallgatók elhelyezkedésével kapcsolatos rendezvények, gyakornoki programok szervezése; egyéni karriertervezési és álláskeresési tanácsadás; állás- és gyakorlati-hely közvetítés; adatbázis működtetése és fejlesztése;
- Sportirodai tevékenységeket szervez;
- ellátja a TÁMOP-4.1.2.E-13/1/KONV pályázat kötelező fenntartási időszakában a vonatkozó feladatokat, folyamatosan frissíti a speciális sportirodai adatbázist.

(5) A **pályázati referens** felügyelete alatt működő **Pályázati Iroda** feladatai különösen:

- folyamatos pályázati forrásfigyelés, intézményi pályázati adatbázis létrehozása;
- pályázati honlap-fejlesztés, intézményen belüli pályázati információs rendszer kialakítása és pályázati tanácsadás;
- a pályázati projektek lebonyolításában való közreműködés, kiemelten a pályázat beadásához, a szerződéskötéshez és az elszámolásához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
- javaslattétel konkrét projektötletekből álló intézményi fejlesztési stratégia kidolgozására;
- szabad kapacitás esetén külső megrendelésre pályázatírás, illetve azok lebonyolításában való közreműködés.

A pályázati referens előkészíti a Pályázati Iroda működési körébe tartozó:

- szabályzatokat, ügyrendeket, utasításokat, illetve javaslatot tesz azok módosítására, valamint felügyeli azok betartását;
- állami adatszolgáltatásokat.

25.§
A gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató:

- a kancellárnak közvetlenül alárendelt vezető;
- a gazdasági vezetői feladat ellátása körében – az irányadó jogszabályokban (elsősorban az Nftv., az Áht. és Kjt., illetve azok végrehajtási rendeletei), továbbá az SzMSz-ben foglaltak szerint, valamint a fenntartói irányításnak megfelelően – irányítja és összehangolja a Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei referenseinek munkáját, illetve a szervezeti egységeket;
- előkészíti a Gazdasági Igazgatóság működési körébe tartozó szabályzatokat, ügyrendeket, utasításokat, illetve javaslatot tesz azok módosítására, valamint felügyeli azok betartását;
- eleget tesz a munkakörébe tartozó állami adatszolgáltatásoknak;
- ellátja a Gazdasági- és Munkaügyi Csoport, valamint a Műszaki- és Üzemeltetési Csoport működési körét érintő állami adatszolgáltatásokat. Ezen adatszolgáltatások esedékességét az

előbbi szervezeti egységek referensei jelzik, úgyszintén ők gondoskodnak az adatszolgáltatás tartalmának előkészítéséről;
- ellátja az ingatlanállománnyal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket.

26.§
A Gazdasági Igazgatóság

A kancellár a Gazdasági Igazgatóságon keresztül látja el– az Nftv. 13/A.§ (2) bekezdésében foglalt feladatait, e körben:

1. a **Gazdasági- és Munkaügyi Csoport** feladata különösen:
   a) pénzügyi és számviteli területen:
   - a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
   - az előirányzat felhasználással kapcsolatos banki- és készpénzforgalmi feladatok ellátása;
   - a számviteli feladatok ellátása;
   - a könyvvezetéshez kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetése;
   - a Főiskola bevételeihez és kiadásaihoz kapcsolódó kötelezettségvállalások nyilvántartása;
   - a költségvetési beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása;
   - a működési köréhez kötődő adatszolgáltatások előkészítése, illetve elkészítése.

   b) bér- és munkaügyi területen:
   - a munkaügyekkel, a bér- és létszámgazdálkodással, a társadalombiztosítással, az adózással összefüggő feladatok ellátása,
   - dokumentumok elő- és elkészítése, adatok nyilvántartása;
   - foglalkoztatással kapcsolatos adatszolgáltatás a FIR rendszerbe;
   - a közalkalmazotti jogviszony létesítése/módosítása/megszűnése vonatkozásában felmerülő feladatok ellátása,
   - a működési köréhez kötődő adatszolgáltatások előkészítése, illetve elkészítése.

2. a **Műszaki- és Üzemeltetési Csoport** feladata különösen:
   - a főiskolai létesítmények, épületek, épületgépészeti berendezések, energiaellátási, telekommunikációs rendszerek működtetése és folyamatos üzemeltetése;
   - az energiagazdálkodás, a beruházási és felújítási feladatok tervezése, végrehajtása;
   - a gépjárműhasználat irányítása és ellenőrzése;
   - az ingatlanok és járművek üzemeltetési, karbantartási feladatainak ellátása;
   - a vagyonvédelmi és rendészeti feladatok ellátása;
   - a munka-, érintés-, tűz-, környezet- és katasztrófavédelem teljes körű irányítása;
   - a működési köréhez kötődő adatszolgáltatások előkészítése,
   - a műszaki és üzemeltetési referens ellátja az ingatlan hasznosítással kapcsolatos feladatokat.

3. A **kollégiumi referens** feladata:
   - biztosítja azon hallgatók elhelyezését, akik a kollégiumba történő felvételhez szükséges követelményeknek megfelelnek;
   - előkészíti a kollégiumra vonatkozó szabályzatokat, ügyrendeket, utasításokat, illetve javaslatokat tesz azok módosítására, valamint felügyeli azok betartását;
   - eleget tesz az állami adatszolgáltatásoknak, ellátja a Neptun rendszerbe történő adatszolgáltatást;
   - ellátja a kollégiumi SzMSz- ben foglalt egyéb feladatokat.

27.§
A Belső Ellenőrzési Egység

(1) A Belső Ellenőrzési Egység a kancellár irányítása alá tartozó központi szervezeti egység.

(2) A Belső Ellenőrzési vezető – az irányadó jogszabályokban (elsősorban a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló valamint az Nftv., az Áht., illetve azok végrehajtási rendeletei), továbbá az SzMSz-ben foglaltak szerint, valamint a fenntartói irányításnak megfelelően – ellátja a Főiskola belső ellenőrzését.

28.§
A Hallgatói Önkormányzat

(1) A Főiskolán az Nftv. 60.§-61.§-ai szerint Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: HÖK) működik.

(2) A HÖK az irányadó jogszabályokban – elsősorban az Nftv. és végrehajtási rendeletei –, továbbá az SzMSz-ben, illetve a HÖK Alapszabályban foglaltak szerint működik.

29.§
Közalkalmazotti Tanács

Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.) 14. §-ának 2. bekezdése alapján a Főiskolán Közalkalmazotti Tanácsnak kell működnie. A Közalkalmazotti Tanács részletes működését a vonatkozó jogszabályok és a Közalkalmazotti Tanács Szabályzata rendezi.

30.§
Az SzMSz hatálya

(1) Az SzMSz hatálya valamennyi főiskolai alkalmazottra (közalkalmazottak, munkaviszonyban foglalkoztatottak, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak), hallgatóra, illetve szervezeti egységre, testületre kiterjed.

(2) A Főiskola szabályzatai – illetve azok módosításai –, hatályba léptető rendelkezések hiányában, az elfogadástól számított nyolcadik napon lépnek hatályba.

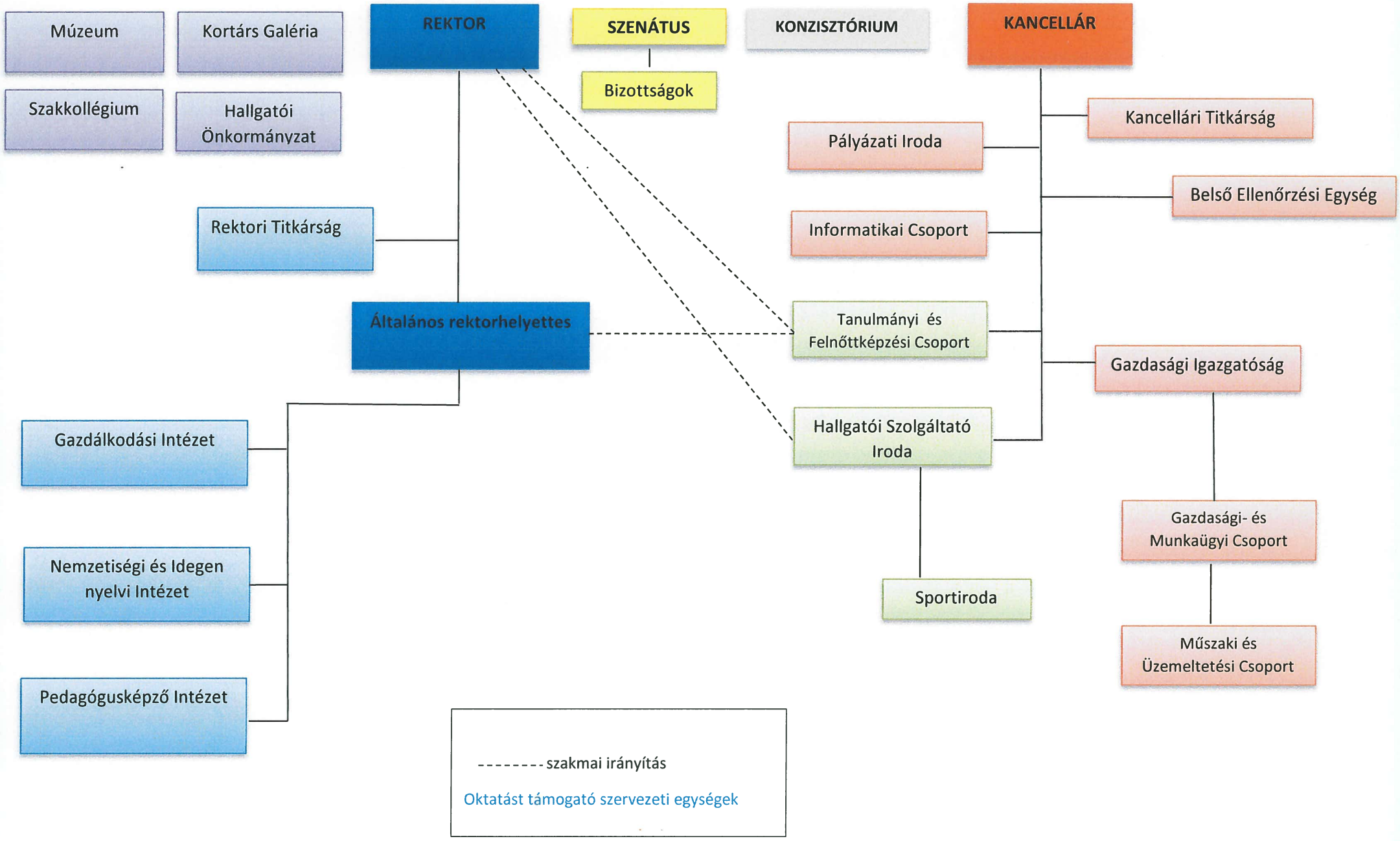
Baja, 2019. július 2.

Dr. Paska Mihály
kancellár

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA * BAJA *

Szilágyiné Szinger Ibolya

Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya
rektor


Múzeum
Kortárs Galéria
Szakkollégium
Hallgatói Önkormányzat
REKTOR
SZENÁTUS
Bizottságok
KONZISZTÓRIUM
KANCELLÁR
Kancellári Titkárság
Pályázati Iroda
Belső Ellenőrzési Egység
Rektori Titkárság
Informatikai Csoport
Általános rektorhelyettes
Tanulmányi és Felnőttképzési Csoport
Gazdasági Igazgatóság
Gazdálkodási Intézet
Hallgatói Szolgáltató Iroda
Gazdasági- és Munkaügyi Csoport
Nemzetiségi és Idegen nyelvi Intézet
Sportiroda
Műszaki és Üzemeltetési Csoport
Pedagógusképző Intézet
szakmai irányítás
Oktatást támogató szervezeti egységek