

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzat szerkezete¹:

I. Szervezeti és működési rend

- I.1. Szervezeti és működési rendről szóló szabályzat.
- I.2. Gazdálkodási szabályzat.
- I.3. Számviteli politika.
 - I.3.1. Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata.
 - I.3.2. Az eszközök és a források értékelési szabályzata.
 - I.3.3. Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat.
 - I.3.4. Pénzkezelési szabályzat.
- I.4. Pályázati Szabályzat²
- I.5. Közbeszerzési és beszerzési szabályzat.
- I.6. Kiküldetési szabályzat.
- I.7. Reprezentációs kiadások szabályzata.
- I.8. Gépjárművek igénybevétele és használatának rendjéről szóló szabályzat.
- I.9. Vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló szabályzat.
- I.10. Iratkezelési szabályzat.
- I.11. Informatikai biztonsági szabályzat.
- I.12. Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat.
- I.13. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat.
- I.14. Minőségbiztosítási szabályzat.
- I.15. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendjéről szóló szabályzat.

II. Foglalkoztatási követelményrendszer

- II.1. Foglalkoztatási követelményrendszerről szóló szabályzat.
- II.2. Munk- és tűzvédelmi szabályzat.
 - II.2.1. Munkavédelmi szabályzat.
 - II.2.2. Tűzvédelmi szabályzat.

III. Hallgatói követelményrendszer

- III.1. Hallgatói tanulmányi és vizsgaszabályzat.
- III.2. Hallgatói felvételi szabályzat.
- III.3. Hallgatói térítési és juttatási szabályzat.
- III.4. A hallgatói jogorvoslati eljárás rendjéről szóló szabályzat.
- III.5. Kollégiumi szabályzat.
- III.6. Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzat.
- III.7. A fogyatékkal élő hallgatók esélyegyenlőségének biztosításáról szóló szabályzat.

¹ A Szervezeti és Működési Szabályzat szerkezetét megállapította a Szenátus 11/2015. (04.24.) számú határozata, hatályos 2015.05.02-től.

² Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

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: ~~2013. március 21. 2015. augusztus 27., száma: 5522-1/2013-35478/2015.~~ 2017. január 30. száma: 64013-1/2016³

(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 társadalom számára művelt, magas szinten képzett, nemzetközi kitekintéssel, elméleti és gyakorlati tudással rendelkező, felsőfokú végzettségű szakemberek képzése és továbbképzése;
- a nemzeti és egyetemes kultúra közvetítésével a hallgatók felkészítése az értelmiségi létre;
- a tudományok, a művészetek és a kultúra művelése és fejlesztése;
- az Európa Tanács Regionális vagy Kisebbségi Nyelvek Kartájában foglaltak figyelembevételével az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztése, a szaknyelvi ismeretek kialakítása;
- felnothtkepzési tevékenység folytatása.

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

³ Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

(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 – azon belül szakcsoportokra –, továbbá az oktatást és kutatást támogató szervezeti egységekre, valamint központi szervezeti egységekre tagozódik. ~~A Főiskola köznevelési intézményt tart fenn.~~⁴
- (2) A Főiskola intézetei, azon belül szakcsoportjai:
- 1. Gazdálkodási Intézet: - Közgazdasági Szakcsoport⁵;
 - Vezetéstudományi Szakcsoport⁶;
 - 2. Nemzetiségi és Idegen Nyelvi Intézet⁷:
 - Angol Szakcsoport⁸;
 - Horvát Szakcsoport⁹;
 - Német Szakcsoport¹⁰;
 - 3. Pedagógusképző Intézet: - Magyar Nyelvi és Irodalmi Szakcsoport¹¹;
 - Művészeti, ~~technikai~~ Természettudományi és Testi Nevelési Szakcsoport¹²;
 - Pedagógiai és Pszichológiai Szakcsoport¹³;
 - 4. Vízellátási és Környezetmérnöki Intézet:
 - Környezettechnológiai szakcsoport;
 - Vízellátás-esatornázási szakcsoport;¹⁴
 - 5. Vízépítési és Vízgazdálkodási Intézet:
 - Matematikai és informatikai szakcsoport;
 - Vízépítési szakcsoport;
 - Vízgazdálkodási szakcsoport.¹⁵
- (3) Az oktatást és kutatást támogató szervezeti egységek:
- Víztechnológiai Oktatóbázis (a továbbiakban: VOB);
 - Geodéziai Mérőtelep Érsekesanád;
 - Lászlóffy Woldemár Hidrometriai Mérőtelep Magyaregregy.¹⁶
- (4) A központi szervezeti egységek:
- Belső Ellenőrzési Egység;

⁴ Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁵ Módosította a Szenátus 16/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁶ Módosította a Szenátus 16/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁷ Módosította a Szenátus 16/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁸ Módosította a Szenátus 16/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁹ Módosította a Szenátus 16/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

¹⁰ Módosította a Szenátus 16/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

¹¹ Módosította a Szenátus 16/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

¹² Módosította a Szenátus 16/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

¹³ Módosította a Szenátus 16/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

¹⁴ Törölte a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

¹⁵ Törölte a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

¹⁶ Törölte a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

- Gazdasági Igazgatóság;
- Kancellária.

(5) A Gazdasági Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- ~~Bér- és Munkaügyi Osztály~~; Gazdasági- és Munkaügyi Csoport ¹⁷
- ~~Műszaki és Üzemeltetési Osztály~~; Műszaki- és Üzemeltetési Csoport ¹⁸
- ~~Pénzügyi és Számviteli Osztály~~; Kollégium ¹⁹

(6) A Kancellária az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- Akkreditációs, Képzés- és Oktatásszervezési Osztály; Titkárság ²⁰
- ~~Beszerezési és Informatikai Osztály~~; Kommunikációs Központ ²¹
- ~~Beszédes József Kollégium (a továbbiakban: Kollégium)~~; ²²
- ~~Hasznosítási Osztály~~; ²³
- Könyvtár;
- ~~Pályázati Osztály~~; Pályázati Iroda ²⁴
- Minőségirányítási Iroda ²⁵
- Oktatást Támogató Kabinet ²⁶
- Tanulmányi Csoport ²⁷
- Informatikai Csoport ²⁸
- Hallgatói Szolgáltató Iroda
- Sportiroda;
- ~~Szolgáltató Központ~~; ²⁹
- ~~Tanulmányi Osztály~~; ³⁰
- Titkárság. ³¹

(7) A Főiskola által fenntartott köznevelési intézmény az Eötvös József Főiskola Gyakorló Általános Iskolája (a továbbiakban: Gyakorló Általános Iskola).

3/A.§ 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.

¹⁷ Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

¹⁸ Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

¹⁹ Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

²⁰ Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

²¹ Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

²² Törölte a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

²³ Törölte a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

²⁴ Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

²⁵ Kiegészítette a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

²⁶ Kiegészítette a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

²⁷ Kiegészítette a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

²⁸ Kiegészítette a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

²⁹ Törölte a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

³⁰ Törölte a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

³¹ Törölte a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

4.§

A Szenátus összetétele és hatásköre

(1) A Szenátus létszáma ~~18~~ 13 fő. ³²

(2) A Szenátus tagjai:

- | | |
|---|---|
| a) hivatalból: | - rektor; |
| | - kancellár. |
| b) választás útján: | - 10 6 fő oktató (intézetenként 2-2 fő); ³³ |
| | - 1 fő nem oktatói munkakörben foglalkoztatott. ³⁴ |
| c) a reprezentatív Szakszervezet képviselője: | - 1 fő. |
| d) a Hallgatói Önkormányzat delegáltja: | - 4 3 fő. ³⁵ |

(3) A Szenátus ülésére tanácskozási joggal meghívottak:

- a fenntartó képviselője;
- az általános rektor helyettes;
- a gazdasági igazgató;
- a kancellár-helyettes;
- a kancellária vezetője; ³⁶
- az intézetigazgató (amennyiben nem tagja a Szenátusnak);
- a belső ellenőrzési vezető;
- az osztályvezetők; szervezeti egységekhez tartozó referensek ³⁷
- a könyvtárigazgató;
- ~~a Gyakorló Általános Iskola igazgatója;~~
- a Közalkalmazotti Tanács delegáltja;
- akit a rektor vagy a kancellár eseti jelleggel meghív;
- konzisztórium tagok 3 fő ³⁸
- Professor Emeritusok ³⁹

(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 Önkormányzat delegáltjainak megbízatása 2 évre szól. a hallgatói és a doktorandusz önkormányzat képviselője esetében legalább egy és legfeljebb három év lehet ”* ⁴⁰

(5) A tagok korlátlanul újraválaszthatóak.

(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.

³² Módosította a Szenátus 17/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

³³ Módosította a Szenátus 17/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

³⁴ Módosította a Szenátus 17/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

³⁵ Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

³⁶ Kiegészítette a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

³⁷ Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

³⁸ Kiegészítette a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

³⁹ Kiegészítette a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁴⁰ Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

5.§

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 Titkárságon kifüggesztéssel nyilvánossá kell tenni. A választások lebonyolítása felett a rektor törvényességi felügyeletet gyakorol.

(3) Az oktatókat az intézetigazgató által összehívott intézeti oktatói értekezlet ⁴¹ választja meg a Szenátusba.

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

(5) A nem oktatói jelölt az, akit jelöltként a kancellárhoz a választás napjáig írásban bejelentettek. A jelöltállításához 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 három⁴²; az oktatók közül Intézetenként⁴³ 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 reprezentatív Szakszervezet képviselőjét a Szakszervezet választja, az Alapszabályában rögzítettek alapján.

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

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

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

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

⁴¹ Kiegészítette a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁴² Kiegészítette a Szenátus 18/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁴³ Kiegészítette a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től

(14) 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 lejárt az eredeti mandátum lejártával egyezik meg.

6.§

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 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 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.

7.§

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 Titkárságnak jelezni.

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

(4) A 18 13⁴⁴ tagú Szenátus vonatkozásában a határozatképességhez szükséges 60% ~~11~~ 8⁴⁵ 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.

⁴⁴ Módosította a Szenátus 17/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁴⁵ Módosította a Szenátus 17/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

(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 egyenmű szavazatával dönt. A határozatok nyilvánosságra hozatalát ebben az esetben is biztosítani kell.

8.§

Szavazás a Szenátuson

(1) A rektor 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.

(3) A Szenátus minden tagja egy szavazattal rendelkezik.

9.§

Az e-mail útján történő szavazás

(1) A rektor 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) 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.

(4) A Titkárság meghívó helyett szavazási felhívást küld, mely tartalmazza a szavazásra fennálló határidőt, a határozati javaslat(ka)t – továbbá az esetleges előkészítő anyagokat, amennyiben korábban nem kerültek megküldésre –, az előterjesztő(k) nevét, a szavazólap(ka)t. Több határozati javaslat esetén a dokumentumokat a 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 Titkárság. A szavazási felhívás tartalmát a rektor és a kancellár határozza meg.

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

(6) 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.

(7) 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).

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

(9) A szavazás végeredményéről a 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.

10.§

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 szavazatszámoló 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 családnévnek kezdőbetűje határozza meg.

11.§

Jegyzőkönyv, nyilvánosság

(1) A 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 Titkárságon megtekinthetők.

12.§ 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:

- ~~Előkészítő Bizottság;~~⁴⁶
- Esélyegyenlőséget Biztosító Bizottság;
- Felülbíráló Bizottság;
- Hallgatói Fegyelmi Bizottság;
- Minőségfejlesztési Bizottság;
- Tanulmányi Bizottság;
- Tudományos Bizottság.

Az állandó bizottságok részletes működéséről a vonatkozó szabályzatok rendelkeznek.

⁴⁶ Törölte a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

13.§ 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;
- kancellár-helyettes;
- osztályvezető;⁴⁷
- kancellária vezetője⁴⁸

(3) A magasabb vezetői és megbízásokra benyújtott pályázatok rangsorolásáról – az Nftv. 37.§ (5) ötödik⁴⁹ bekezdésében foglalt kivételekkel (kancellár, gazdasági vezető, belső ellenőrzési vezető) – a Szenátus dönt.

14.§ A rektor

(1) A rektor az irányadó jogszabályokban – elsősorban az Nftv., illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: 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 rektor vezeti és összehangolja az általános rektorhelyettes és az intézetigazgatók munkáját.

(3) A rektor a Főiskola alaptevékenysége körében szakmai irányítást és koordinációt gyakorol az akkreditációs, ~~képzés- és oktatásszervezési osztályvezető, a tanulmányi osztályvezető,~~ oktatást támogató kabinet referense, a kommunikációs központ referense⁵⁰ valamint a könyvtárigazgató felett.

15.§ Az általános rektorhelyettes

(1) Az általános rektorhelyettes (a továbbiakban: rektorhelyettes) a rektornak közvetlenül alárendelt magasabb vezető, feladata a Főiskola tudományos kutatási, fejlesztési, innovációs tevékenységének irányítása és összehangolása.

(2) Rektorhelyettesi megbízást az a főiskolai/egyetemi docens/tanár kaphat, aki vezetési, szervezési, gazdálkodási ismeretekkel és gyakorlattal rendelkezik, továbbá a Főiskolával teljes munkaidős közalkalmazotti jogviszonyban áll.

⁴⁷ Törölte a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁴⁸ Kiegészítette a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁴⁹ Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁵⁰ Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

(3) A rektorhelyettes ellátja az alábbi, oktatást és kutatást támogató szervezeti egységek feletti szakmai irányítást:

- Geodéziai Mérőtelep Érsekesanád;
- Lászlóffy Woldemár Hidrometriai Mérőtelep Magyaregregy;
- VOB.⁵¹

(4) A rektorhelyettes feladatai különösen:

- a) a Tudományos Bizottság elnöke;
- b) előkészíti a kutatási, fejlesztési és innovációs stratégiát, és ellenőrzi végrehajtását;
- c) részt vesz az intézetek kutatási, fejlesztési koncepciójának megalkotásában, azokat koordinálja;
- d) összesíti az intézetek publikációs aktivitását, és véleményezésre az Intézeti Tanács, jóváhagyásra a rektor elé terjeszti;
- e) összesíti, majd a rektor és a kancellár elé terjeszti a tudománypolitikai intézményfejlesztésre vonatkozó koncepciót;
- f) koordinálja az e) pontban foglaltak végrehajtását, és annak ellenőrzését végzi;
- g) koordinálja a Főiskola kutatási pályázati, kutatásszolgáltatási tevékenységét, illetve hazai és nemzetközi kutatási kapcsolatait;
- h) koordinálja és építi a Főiskola K+F+I tevékenységéhez kötődő vállalati kapcsolatait, ellátja a Főiskola szakmai képviseletét külső szervezeteknél, kapcsolatot tart a Főiskola képzési profiljába tartozó tudományterületek képviselőivel;
- i) felelős a kutatási területet érintő adatszolgáltatások teljesítéséért;
- j) gondoskodik arról, hogy a kutatási tevékenység megfeleljen a jogszabályok és szabályzatok rendelkezéseinek;
- k) előkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, ügyrendeket, utasításokat, illetve javaslatot tesz azok módosítására, valamint felügyeli azok betartását;
- l) irányítja a mérőtelepeket, a VOB és a laboratóriumok szakmai fejlesztését. részt vesz a nemzetközi mobilitási pályázatok (ERASMUS+, Nemzetközi kreditmobilitás stb.) értékelésében.⁵²

16.§

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;

⁵¹ Törölte a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁵² Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

- i) gondoskodik a felsőbb szervek és a rektor rendelkezéseinek végrehajtásáról;
- j) együttműködik az érdekvédelmi szervezetekkel;
- k) a pedagógusképzés területén felügyeli és koordinálja a gyakorló óvodákban/iskolákban folyó gyakorlati képzési tevékenységet, ill. gondoskodik a gyakorlatok megszervezéséről;
- l) a műszaki és ⁵³ gazdálkodási képzési területen irányítja, felügyeli és koordinálja a gyakorlatok és mérőgyakorlatok ⁵⁴ megszervezését;
- m) szervezi és koordinálja az intézet munkájához szükséges eszközök elosztását, azok védelmét és megőrzését.

17.§ Az intézet

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

(2) Az intézetet az intézetigazgató – a szakcsoportok vezetőivel és az Intézeti Tanáccsal együttműködve – vezeti.

(3) Az intézet oktatási, oktatásszervezési feladatai különösen:

- a) a rábízott szakok, szakirányok, tantárgyak oktatómunkájának gondozása, szervezése, fejlesztése;
- b) a szakcsoportokhoz 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 Osztállyal-Csoporttal;⁵⁵
- 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;
- 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 mérőgyakorlatok, 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 továbbfejlesztésében 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.

⁵³ Törölte a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁵⁴ Törölte a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁵⁵ Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

(5) Az intézet:

- a) ~~a kezelésében lévő mérőtelepet, laboratóriumot, egyéb létesítményt, gépet, műszert és egyéb eszközöket hatékonyan működteti;~~⁵⁶
- b) a gazdálkodási jellegű (beszerzési, pénzügyi, bizonylati, számviteli, leltár stb.) szabályzatokat, előírásokat, továbbá a vagyon-, munka-, érintés-, tűz-, környezet- és katasztrófavédelmet érintő szabályzatokat és előírásokat betartja;
- c) a rendelkezésre álló eszközöket nyilvántartja, elszámolja.

18.§**Az Intézeti Tanács**

(1) Az Intézeti Tanács az intézet döntéshozó, javaslattevő, véleményező és ellenőrzési jogkörrel felruházott testülete.

(2) 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) az intézethez tartozó szakcsoportok vezetői;
- e) az intézethez tartozó szakcsoportok egy-egy választott oktatója;
- f) a Hallgatói Önkormányzat által delegált képviselő.
- g) ~~a pedagógusképzési terület intézeteinél a Gyakorló Általános Iskola képviselője.~~

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

(4) Az Intézeti Tanács működési rendjére a Szenátusra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

(5) Az Intézeti Tanács dönt:

- a) az intézet oktatási, kutatási fejlesztési irányairól;
- b) az intézet költségvetési keretének felhasználásáról, illetve szakcsoportonkénti felosztásáról;
- c) az intézet által oktatott tantárgyi programokról és az oktatási feladatok szakcsoportok közötti elosztásáról;
- d) a szakirányok indításáról és a szakirányokat gondozó szakcsoportok kijelöléséről;
- e) az intézet tanterveinek, kutatási, tudományos, továbbképzési, a gyakorlati képzési, külkapcsolatokra 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.

(6) Az Intézeti Tanács javaslatot tesz:

- a) az intézet által oktatott tantárgyak körére (átoktatások);
- b) intézeti szakcsoportok létesítésére, illetve megszüntetésére;
- c) új oktatói vagy kutatói álláshely létesítésére;
- d) kitüntetések adományozására.

(7) Az Intézeti Tanács véleményt nyilvánít:

⁵⁶ Törölte a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

- a) az intézetigazgatói pályázatokról;
- b) az oktatói előlépésről.

19.§

A szakcsoportvezető és a szakcsoport

- (1) A szakcsoportvezető az intézetigazgatónak közvetlenül alárendelt vezető, feladata a szakcsoport vezetése.
- (2) A szakcsoportvezetőt – a szakcsoport tagjainak és az Intézeti Tanácsnak a véleménye alapján – az intézetigazgató bízta meg. Szakcsoportvezetői megbízást az a főiskolai/egyetemi docens/tanár – ideiglenesen adjunktus – kaphat, aki a szakcsoporthoz tartozó szakterület elismert képviselője, képes a szakcsoportban folyó oktató és tudományos feladatok szervezésére, irányítására, továbbá a Főiskolával teljes munkaidős közalkalmazotti jogviszonyban áll.
- (3) A szakcsoportvezető feladatai különösen:
- a) szervezi és ellenőrzi a szakcsoport oktatási és adminisztrációs feladatait;
 - b) javaslatot tesz az intézetigazgatónak a szakcsoport oktatóinak, dolgozóinak kitüntetésére, feljebb sorolására és jutalmazására, külső előadók megbízására;
 - c) fegyelmi eljárást kezdeményezhet az intézetigazgatónál;
 - d) felelős a szakcsoport kezelésére bízott vagyontárgyak védelméért és őrzéséért;
 - e) együttműködik a Főiskola társadalmi szervezeteinek, valamint a hallgatók közösségeinek képviselőivel;
 - f) ellátja a jogszabályokban vagy a felettes szervek rendelkezései alapján a hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
- (4) A szakcsoport legalább egy tantárgy oktatását végző és az ehhez tartozó tudományágban kutatást folytató, önálló gazdálkodással nem rendelkező, intézeti kereteken belül működő, szakmai szervezeti egység.

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 bízta 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 főiskolai testületekkel és személyekkel.
- (3) A szakfelelős feladatai különösen:
- a) ellátja a szak képviseletét a képzésben 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.§

A kancellár

(1) A kancellár az irányadó jogszabályokban – elsősorban az Nftv., a 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 vezeti, irányítja és összehangolja a központi szervezeti egységek vezetőinek munkáját, illetve a központi szervezeti egységeket.

22.§

A kancellár-helyettes

(1) A kancellár-helyettes – mint a kancellárnak közvetlenül alárendelt vezető – irányítja és összehangolja a Kancellária szervezeti egységeinek vezetőinek⁵⁷ munkáját, illetve a szervezeti egységeket.⁵⁸

(2) A Kancellár akadályoztatása vagy a kancellári tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a kancellár-helyettes ellátja a kancellár feladatait.⁵⁹

23. §

A kancellária vezető ⁶⁰

A kancellária vezetője:

- a kancellárnak közvetlenül alárendelt vezető
- jogi háttérrel biztosít a kancellár munkájához, jogi ellenjegyzőként közreműködik
- igazgatási feladatok ellátásával a Főiskola működését szabályozó dokumentumok, szabályzatok naprakészen tartásáról gondoskodik
- a kancellária 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 Kancellária szervezeti egységei referenseinek munkáját, illetve a szervezeti egységeket
- ellátja a minőségirányítással kapcsolatos feladatok koordinálását
- ellátja a közbeszerzésekkel és beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a gazdasági igazgató felé a 23.§ utolsó bekezdése szerinti adatszolgáltatásokat⁶¹
- ellátja az ingatlanokkal kapcsolatos hasznosítási feladatokat;
- gondoskodik a kollégiumi, egyéb szálláshelyek hasznosításáról;
- javaslatot tesz a Műszaki- és Üzemeltetési Csoport számára a hasznosítással kapcsolatos javítási és karbantartási munkák elvégzésére;

⁵⁷ Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁵⁸ Törölte a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁵⁹ Módosította a Szenátus 18/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁶⁰ Kiegészítette a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁶¹ Módosította a Szenátus 18/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től

24.§ A gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató:

- a kancellárnak közvetlenül alárendelt vezető, ellátja az Nftv. 13/A.§ (2) bekezdés f) pontja szerinti gazdasági vezetői feladatot;
- 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 vezetőinek⁶² referenseinek⁶² 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 Gazdasági Igazgatóság⁶³ működési körébe munkakörébe⁶⁴ tartozó állami adatszolgáltatásoknak;
- ellátja a Beszerzési és Informatikai Osztály Gazdasági- és Munkaügyi Csoport⁶⁵, valamint a Hasznosítási Osztály Műszaki- és Üzemeltetési Csoport⁶⁶ működési körét érintő állami adatszolgáltatásokat. Ezen adatszolgáltatások esedékességét az előbbi osztályok szervezeti egységei⁶⁷ vezetői referensei⁶⁸ jelzik, úgyszintén ők gondoskodnak az adatszolgáltatás tartalmának előkészítéséről.

25.§ A Gazdasági Igazgatóság

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

1. a ~~pénzügyi és számviteli osztály vezető~~ a Gazdasági- és Munkaügyi Csoport⁶⁹ irányítása alatt működő ~~Pénzügyi és Számviteli Osztály~~⁷⁰ 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 könyvvizetéshez kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetése;
 - a Főiskola bevételeihez és kiadásaihoz kapcsolódó kötelezettségvállalások nyilvántartása;
 - a költségvetési beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása;
 - a Vezetői Információs Rendszer (a továbbiakban: VIR) szakmai működtetése;
 - a működési köréhez kötődő adatszolgáltatások előkészítése, illetve elkészítése.

⁶² Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁶³ Módosította a Szenátus 18/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁶⁴ Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁶⁵ Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁶⁶ Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁶⁷ Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁶⁸ Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁶⁹ Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁷⁰ Törölte a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

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,
- ~~dokumentumok elő- és elkészítése, adatok nyilvántartása;~~⁷¹
- a működési köréhez kötődő adatszolgáltatások előkészítése, illetve elkészítése.⁷²

2. a ~~műszaki és üzemeltetési osztályvezető~~ a Műszaki- és Üzemeltetési Csoport⁷³ irányítása alatt működő ~~Műszaki és Üzemeltetési Osztály~~⁷⁴ 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 Kollégium, mint szervezeti egységgel kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, felügyeli a kollégiumigazgató tevékenységét.⁷⁵

A kollégiumigazgató irányítása, a műszaki- és üzemeltetési referens felügyelete alatt működő Kollégium:

- biztosítja azon hallgatók elhelyezését, akik a Kollégiumba történő felvételhez szükséges követelményeknek megfelelnek;
- elősegíti az elhelyezett hallgatók tehetséggondozását;
- lehetőséget nyújt az elhelyezett hallgatók számára kulturális és sporttevékenység folytatására;
- elősegíti a ~~Zsuffa István~~ Miskolczi Szakkollégium⁷⁶ működését, valamint a hallgatók önképzését.

A kollégiumigazgató előkészíti, a műszaki- és üzemeltetési referens felügyelete alatt a Kollégium működési körébe tartozó:

- szabályzatokat, ügyrendeket, utasításokat, illetve javaslatot tesz azok módosítására, valamint felügyeli azok betartását;
- állami adatszolgáltatásokat, illetve működési körében ellátja a Neptun rendszerbe történő adatszolgáltatást.

A kollégiumigazgató tevékenységét a ~~hasznosítási osztályvezető~~-műszaki- és üzemeltetési referens felügyeli.⁷⁷~~1. a pénzügyi és számviteli osztályvezető irányítása alatt működő Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata különösen: a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása; az előirányzat felhasználással kapcsolatos banki és készpénzforgalmi feladatok ellátása; a számviteli feladatok ellátása; a könyvvizsgálathoz kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetése; a Főiskola bevételeihez és kiadásaihoz kapcsolódó kötelezettség-~~⁷¹ Törölte a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.⁷² Kiegészítette a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.⁷³ Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.⁷⁴ Törölte a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.⁷⁵ Kiegészítette a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.⁷⁶ Módosította a Szenátus 11/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.⁷⁷ Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

vállalások nyilvántartása; a Vezetői Információs Rendszer (a továbbiakban: VIR) szakmai működtetése; a működési köréhez kötődő adatszolgáltatások előkészítése.⁷⁸

2. a ~~bér és munkaügyi osztályvezető~~ irányítása alatt működő ~~Bér és Munkaügyi Osztály~~ feladata különösen: 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, dokumentumok elő- és elkészítése, adatok nyilvántartása; a működési köréhez kötődő adatszolgáltatások előkészítése.⁷⁹

3. a ~~műszaki és üzemeltetési osztályvezető~~ irányítása alatt működő ~~Műszaki és Üzemeltetési Osztály~~ 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.⁸⁰

26.§ A Kancellária

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

1. az ~~akkreditációs, képzés- és oktatásszervezési osztályvezető~~ tanulmányi referens közvetlen felügyelete alatt működő Oktatást Támogató Kabinet irányítása alatt működő ~~Akkreditációs, Képzés- és Oktatásszervezési Osztály~~,⁸¹ a 14.§ (3) bekezdésben foglaltak figyelembevételével:

- a) figyelemmel kíséri, adminisztrációját⁸² előkészíti, elősegíti, koordinálja:
 - a képzés- és intézményakkreditációval összefüggő tevékenységet;
 - a képzés- és oktatásszervezési tehetséggondozási⁸³ tevékenységet;
 - a Főiskola nemzetközi kapcsolatait;
 - a szakok létesítésével, indításával kapcsolatos tevékenységet;
 - a képzési és felnőttképzési programok, tantervek elkészítését;
 - a szakok tanulmányi tájékoztatójának elkészítését;
 - a beiskolázási tevékenységet, a toborzási kampányt és a felvételi eljárást;
 - a tudományos diákköri tevékenységet;
 - az órarendkészítést, terembeosztást;
 - az intézményi önértékelés előkészítését.
- b) felügyeli:
 - az intézeti adminisztrátorok munkáját,⁸⁴
 - az óraterhelés költségvetési szempont szerinti optimalizálását;

⁷⁸ Törölte a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁷⁹ Törölte a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁸⁰ Törölte a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁸¹ Módosította a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁸² Kiegészítette a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁸³ Törölte a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁸⁴ Kiegészítette a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

- a közalkalmazotti és megbízási jogviszonyban foglalkoztatott oktatók létszámának költségvetési szempont szerinti indokoltságát, optimalizálását;
- a közalkalmazotti és megbízási jogviszonyban foglalkoztatott oktatók létszámának akkreditációs szempontok szerinti indokoltságát, optimalizálását;
- az oktatói munka hallgatói véleményezésének működését.
- c) előkészíti:
 - a Gazdasági Igazgató felé a 22.§-utolsó bekezdése szerinti adatszolgáltatásokat⁸⁵
 - a működési körével összefüggő szabályzatokat, ügyrendeket, utasításokat, illetve javaslatot tesz azok módosítására, valamint felügyeli azok betartását.
- d) javaslatot tesz:
 - a hallgatói szolgáltatások fejlesztésére;
 - az intézmény oktatásfejlesztési koncepciójára.
- e) gondoskodik:
 - a működési körét érintő adatszolgáltatások előkészítéséről;
 - a diplomás pályakövetés intézményi rendszerének folyamatos működtetéséről;
 - a minőségbiztosítási rendszer folyamatos működtetéséről.
- f) együttműködik és kapcsolatot tart az intézetigazgatókkal, a szakfelelősökkel, a Szolgáltató Központtal, a Tanulmányi Osztállyal⁸⁶ és a Hallgatói Önkormányzattal.
- g) közvetlen felügyeli:
 - Tanulmányi Csoport munkáját
 - a 14.§ (3) bekezdésben foglaltak figyelembevételével, ellátja a hallgatók tanulmányi ügyeivel és a felnőttképzéssel kapcsolatos szervezési, adminisztratív, igazgatási, ügyintézői feladatokat, így különösen:
 - a Neptun és az intézményi FIR rendszer működtetésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátása, a Gazdasági- és Munkaügyi Csoport feladatainak kivételével;
 - számfejt a hallgatói juttatásokat;
 - a nevelő-oktató munka szervezésével (órarend-készítés, teremgazdálkodás, tantárgyfelosztás előkészítése, gondozása, szigorlatok, nyelvvizsgák, minősítő vizsgák nyilvántartása, vizsgarend, konzultációs rend, kreditrendszer, óraadó tanárok stb.) járó feladatok ellátása;
 - vezeti a hallgatói nyilvántartásokat, tanügyi nyomtatványokat, ezekből szükség esetén statisztikákat készít; gondozza a személyi adatlapokat, kezeli a leckekönyveket, vezeti a törzskönyveket;
 - beiratkozás, záróvizsgák, alkalmassági vizsgák megszervezése, lebonyolítása, nyilvántartása;
 - oklevelek, oklevélmelléletek kiállítása, igazolások kiadása;
 - a tanulmányi és vizsgaügyekben hozott döntések előkészítése, végrehajtása;
 - díszdiploma eljárás lebonyolítása
 - diákigazolvány és diákhitel ügyintézés
 - Informatikai Csoport munkáját
 - 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

⁸⁵ Törölte a Szenátus 18/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁸⁶ Törölte a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

– Hallgatói Szolgáltató Iroda munkáját

- 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;⁸⁷

2. a **könyvtárigazgató** irányítása alatt működő **Könyvtár**, a 14.§ (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, a Főiskola nevelő, oktató, tudományos, valamint tanulmányi és közművelődési munkáját segítő szervezeti egység, amely a Főiskola szakirodalmi információs központjaként működik. E körben:

- gondoskodik a hallgatók és az oktatók szakirodalmi ellátásáról és szakmai tájékoztatásáról;
- közreműködik a hallgatók szakmai és általános jellegű önálló tájékozódásra való nevelésében és a szakmai gyakorlatokban;
- elősegíti az EKF Múzeumának, annak gyűjteményének, valamint a Kortárs Művészeti Galéria kiállításainak elhelyezését, azok működtetését;

A könyvtárigazgató előkészíti a Könyvtár működési körébe tartozó:

- szabályzatokat, ügyrendeket, utasításokat, illetve javaslatot tesz azok módosítására, valamint felügyeli azok betartását;
- állami adatszolgáltatásokat.⁸⁸

3. a **pályázati referens** felügyelete alatt működő **Pályázati Iroda** feladatai különösen:

- a) folyamatos pályázati forrásfigyelés, intézményi pályázati adatbázis létrehozása;
- b) pályázati honlap-fejlesztés, intézményen belüli pályázati információs rendszer kialakítása és pályázati tanácsadás;
- c) a pályázati projektek lebonyolításában való közreműködés, kiemelten a pályázat beadásához, a szerződéskötéshez és az elszámolásához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
- d) javaslattevő konkrét projektötletekből álló intézményi fejlesztési stratégia kidolgozására;
- e) 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.⁸⁹

4. a **kancellár-helyettes** közvetlen irányítása alatt működő **Titkárság** feladata a központi, igazgatási és jogi jellegű feladatok intézményi szintű ellátása, koordinációja, így különösen:

- a) a központi ügyirat-kezelési, postázási és irattározási feladatok ellátása;
- b) a rektor, a rektorhelyettes és a kancellár tevékenységének adminisztratív és jogi támogatása;
- c) szenátusi ülések előkészítése; a szenátusi ülésekkel, döntésekkel, határozatokkal, jegyzőkönyvekkel kapcsolatos igazgatási tevékenység ellátása; a szenátusi határozatok, döntések végrehajtásának szervezése;
- d) a Főiskolán született döntések, határozatok, szabályzatok, ügyrendek, utasítások (a továbbiakban: belső normák) jogszabályokkal és egymással való összhangjának biztosítása;

⁸⁷ Kiegészítette (teljes „g” bekezdés) a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁸⁸ Kiegészítette (teljes 2.fejezet) a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁸⁹ Kiegészítette (teljes 3.fejezet) a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

- e) a belső normák hatályosságának figyelemmel kísérése, biztosítása;
- f) szerződések, együttműködési megállapodások, elkészítése, jogi ellenőrzése;
- g) a Főiskola szervezeti egységeiben folyó igazgatási tevékenység ellenőrzése és koordinálása;
- h) a szenátusi bizottságok elnökeivel való kapcsolattartás;
- i) működési körében nyilvántartások vezetése.⁹⁰

5. a **kancellár-helyettes** közvetlen irányítása alatt működő **Kommunikációs Központ** feladatai különösen:

- a) 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;
- b) marketing feladatok ellátása: éves marketingterv készítése, arculattervezés és arculatgondozás, a Főiskola hírnevének ápolása;
- c) sajtómegjelenések koordinálása: médiával való kapcsolattartás megszervezése, ellátása; média-megjelenések előkészítése, irányítása; internetes megjelenések és hirdetések nyomon követése;
- d) a Főiskola megjelenítésének koordinálása ismertségének és elismertségének növelése érdekében;
- e) a Főiskola honlapjának (www.ejf.hu) és a közösségi média-felületének kezelése;
- f) pályázati kommunikációs feladatok követése, ellenőrzése;
- g) toborzási feladatok megszervezése, menedzselése; felvételi eljárásban részvétel: intézményi nyílt napok szervezése, közreműködés iskolalátogatásokban;
- h) Alumni szolgáltatások ellátása: kapcsolattartás az öregdiákokkal, részvétel a Diplomás Pályakövetési Rendszer működtetésében, díszdiploma eljárás lebonyolítása;
- i) 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;
- j) részt vesz az MTMT adatbázis működtetésében;
- k) A Főiskola folyóiratainál szerkesztői feladatokat lát el, a folyóiratok publicitásával kapcsolatos feladatokat ellátja.⁹¹

6. a **kancellária vezető** közvetlen irányítása alatt működő **Minőségirányítási Iroda** feladatai különösen:

- a) a minőségirányítási rendszer eljárásokkal szabályozott működésének teljes körű felügyelete, az azokban meghatározott feladatok folyamatos ellátása;
- b) a minőségügyi dokumentációk rendszeres ellenőrzése;
- c) az Intézményi Stratégiai Terv és az Éves Minőségügyi Terv készítése, fejlesztési irányok megnevezésével;
- d) az Intézményi Stratégiai Terv és az Éves Minőségügyi Terv megvalósításának monitorozása;
- e) a főiskola minőségképességének értékelése, a vezetőség időszakos tájékoztatása;
- f) belső auditok ütemezése, szervezése, a végrehajtás biztosítása, értékelése és javító, helyesbítő intézkedések végrehajtása, ellenőrzése;
- g) külső tanúsító szervezet által végzett auditokra felkészülés, közreműködés a tanúsító által végzett auditokon, az értékelések feldolgozása;
- h) a vezetőség által indított fejlesztési, hibafeltáró intézkedések irányítása, végrehajtása rektori vagy dékáni elrendelés alapján.⁹²

⁹⁰ Kiegészítette (teljes 4.fejezet) a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁹¹ Kiegészítette (teljes 5.fejezet) a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁹² Kiegészítette (teljes 6.fejezet) a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

2. a beszerzési és informatikai osztályvezető irányítása alatt működő Beszerzési és Informatikai Osztály

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

A beszerzési és informatikai osztályvezető előkészíti:

- a gazdasági igazgató felé a 22.§ utolsó bekezdése szerinti adatszolgáltatásokat;
- a Beszerzési és Informatikai Osztály működési körébe tartozó szabályzatokat, ügyrendeket, utasításokat, illetve javaslatot tesz azok módosítására, valamint felügyeli azok betartását.⁹³

3. a hasznosítási osztályvezető irányítása alatt működő Hasznosítási Osztály:

- ellátja az ingatlanokkal kapcsolatos hasznosítási feladatokat;
- gondoskodik a kollégiumi, mérőtelepi és egyéb szálláshelyek hasznosításáról;
- javaslatot tesz a Műszaki és Üzemeltetési Osztály számára a hasznosítással kapcsolatos javítási és karbantartási munkák elvégzésére;
- 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 Szolgáltató Központtal és a Hallgatói Önkormányzattal.

A hasznosítási osztályvezető:

- előkészíti a gazdasági igazgató felé a 22.§ utolsó bekezdése szerinti adatszolgáltatásokat;
- előkészíti a Hasznosítási Osztály működési körébe tartozó szabályzatokat, ügyrendeket, utasításokat, illetve javaslatot tesz azok módosítására, valamint felügyeli azok betartását;
- felügyeli a kollégiumigazgató tevékenységét.⁹⁴

3.1. a kollégiumigazgató irányítása alatt működő Kollégium:

- biztosítja azon hallgatók elhelyezését, akik a Kollégiumba történő felvételhez szükséges követelményeknek megfelelnek;
- elősegíti az elhelyezett hallgatók tehetséggondozását;
- lehetőséget nyújt az elhelyezett hallgatók számára kulturális és sporttevékenység folytatására;
- elősegíti a Zsuffa István Szakkollégium működését, valamint a hallgatók önképzését.

A kollégiumigazgató előkészíti a Kollégium működési körébe tartozó:

- szabályzatokat, ügyrendeket, utasításokat, illetve javaslatot tesz azok módosítására, valamint felügyeli azok betartását;
- állami adatszolgáltatásokat, illetve működési körében ellátja a Neptun rendszerbe történő adatszolgáltatást.

A kollégiumigazgató tevékenységét a hasznosítási osztályvezető felügyeli.⁹⁵

4. a kancellár helyettes közvetlen irányítása alatt működő Szolgáltató Központ feladatai különösen:

- a) pr és marketing feladatok ellátása, éves marketingterv készítése, areulattervezés és areulátgondozás, a Főiskola hírnevének ápolása;
- b) külső és belső kommunikáció megszervezése;

⁹³ Törölte (teljes 2. fejezet) a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁹⁴ Törölte (teljes 3. fejezet) a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁹⁵ Törölte (teljes 3.1. fejezet) a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

- e) ~~Főiskola weboldalának tartalmi felügyelete, aktualizálása, fejlesztése;~~
- d) ~~médiával való kapcsolattartás megszervezése, ellátása, média-megjelenések előkészítése, koordinálása. Internetes megjelenések és hirdetések nyomon követése;~~
- e) ~~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;~~
- f) ~~Alumni szolgáltatások ellátása: öregdiák adatbázis működtetése és fejlesztése, kapcsolattartás az öregdiákokkal; részvétel a Diplomás Pályakövetési Rendszer működtetésében; díszdiploma eljárás lebonyolítása;~~
- g) ~~toborzási kampányban, felvételi eljárásban részvétel: intézményi nyílt napok szervezése, közreműködés iskolalátogatásokban;~~
- h) ~~intézményi és hallgatói rendezvények (pl. gólyatábor) szervezésében, lebonyolításában részvétel;~~
- i) ~~reklámanyagok, kiadványok, meghívók, plakátok, szerkesztése és kivitelezése, grafikai munkák elvégzése.~~

A Szolgáltató Központ feladatai ellátása során szükség szerint együttműködik a Hallgatói Önkormányzattal.⁹⁶

4.1. a ~~könyvtárigazgató~~ irányítása alatt működő **Könyvtár**, a 14.§ (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, a Főiskola nevelő, oktató, tudományos, valamint tanulmányi és közművelődési munkáját segítő szervezeti egység, amely a Főiskola szakirodalmi információs központjaként működik. E körben:

- gondoskodik a hallgatók és az oktatók szakirodalmi ellátásáról és szakmai tájékoztatásáról;
- közreműködik a hallgatók szakmai és általános jellegű önálló tájékozódásra való nevelésében és a szakmai gyakorlatokban;
- részt vesz az MTMT adatbázis működtetésében.

A könyvtárigazgató előkészíti a Könyvtár működési körébe tartozó:

- szabályzatokat, ügyrendeket, utasításokat, illetve javaslatot tesz azok módosítására, valamint felügyeli azok betartását;
- állami adatszolgáltatásokat.⁹⁷

4.2. a ~~kancellár helyettes~~ közvetlen irányítása alatt működő **Sportiroda**:

- szervezi és előmozdítja a főiskolai sportéletet;
- ellátja a TÁMOP-4.1.2.E-13/1/KONV pályázat kötelező fenntartási időszakában a vonatkozó feladatokat, folyamatosan frissíti a speciális sportirodai adatbázist;
- a Szolgáltató Központ részét képező szervezeti egység.⁹⁸

5. a ~~pályázati osztályvezető~~ irányítása alatt működő **Pályázati Osztály** feladatai különösen:

- a) folyamatos pályázati forrásfigyelés, intézményi pályázati adatbázis létrehozása;
- b) pályázati honlap fejlesztés, intézményen belüli pályázati információs rendszer kialakítása és pályázati tanácsadás;
- e) a pályázati projektek lebonyolításában való közreműködés, kiemelten a pályázat beadásához, a szerződéskötéshez és az elszámolásához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
- d) javaslattétel konkrét projektötletekből álló intézményi fejlesztési stratégia kidolgozására;

⁹⁶ Törölte (teljes 4.fejezet) a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁹⁷ Törölte (teljes 4.1.fejezet) a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

⁹⁸ Törölte (teljes 4.2.fejezet) a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

- e) ~~szabad kapacitás esetén külső megrendelésre pályázatírás, illetve azok lebonyolításában való közreműködés.~~

A pályázati osztályvezető előkészíti a Pályázati Osztály működési körébe tartozó:

- ~~szabályzatokat, ügyrendeket, utasításokat, illetve javaslatot tesz azok módosítására, valamint felügyeli azok betartását;~~
- ~~állami adatszolgáltatásokat.⁹⁹~~

6. ~~a tanulmányi osztályvezető irányítása alatt működő Tanulmányi Osztály, a 14.§ (3) bekezdésben foglaltak figyelembevételével, ellátja a hallgatók tanulmányi ügyeivel és a felnőttképzéssel kapcsolatos szervezési, adminisztratív, igazgatási, ügyintézői feladatokat, így különösen:~~

- ~~a) a Neptun és az intézményi FIR rendszer működtetésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátása, a bér- és munkaügyi osztály feladatainak kivételével;~~
- ~~b) számfejtő a hallgatói juttatásokat;~~
- ~~c) a nevelő-oktató munka szervezésével (órarend-készítés, teremgazdálkodás, tantárgyfelosztás előkészítése, gondozása, szigorlatok, nyelvvizsgák, minősítő vizsgák nyilvántartása, vizsgarend, konzultációs rend, kreditrendszer, óraadó-tanárok stb.) járó feladatok ellátása;~~
- ~~d) vezeti a hallgatói nyilvántartásokat, tanügyi nyomtatványokat, ezekből szükség esetén statisztikákat készít; gondozza a személyi adatlapokat, kezeli a levelekönyveket, vezeti a törzskönyveket;~~
- ~~e) beiratkozás, záróvizsgák, alkalmassági vizsgák megszervezése, lebonyolítása, nyilvántartása;~~
- ~~f) oklevelek, oklevélmellékek kiállítása, igazolások kiadása;~~
- ~~g) a tanulmányi és vizsgaügyekben hozott döntések előkészítése, végrehajtása;~~
- ~~h) diákigazolvány és diákhitel ügyintézés.~~

A tanulmányi osztályvezető előkészíti a Tanulmányi Osztály működési körébe tartozó:

- ~~szabályzatokat, ügyrendeket, utasításokat, illetve javaslatot tesz azok módosítására, valamint felügyeli azok betartását, az akkreditációs, képzés- és oktatásszervezési osztályvezetővel együttműködve;~~
- ~~állami adatszolgáltatásokat.¹⁰⁰~~

7. ~~a kancellár helyettes közvetlen irányítása alatt működő Titkárság feladata a központi, igazgatási és jogi jellegű feladatok intézményi szintű ellátása, koordinációja, így különösen:~~

- ~~a) a központi ügyirat-kezelési, postázási és irattározási feladatok ellátása;~~
- ~~b) a rektor, a rektorhelyettes és a kancellár tevékenységének adminisztratív és jogi támogatása;~~
- ~~c) szenátusi ülések előkészítése; a szenátusi ülésekkel, döntésekkel, határozatokkal, jegyzőkönyvekkel kapcsolatos igazgatási tevékenység ellátása; a szenátusi határozatok, döntések végrehajtásának szervezése;~~
- ~~d) a Főiskolán született döntések, határozatok, szabályzatok, ügyrendek, utasítások (a továbbiakban: belső normák) jogszabályokkal és egymással való összhangjának biztosítása;~~
- ~~e) a belső normák hatályosságának figyelemmel kísérése, biztosítása;~~
- ~~f) szerződések, együttműködési megállapodások, elkészítése, jogi ellenőrzése;~~
- ~~g) a Főiskola szervezeti egységeiben folyó igazgatási tevékenység ellenőrzése és koordinálása;~~
- ~~h) a szenátusi bizottságok elnökeivel való kapcsolattartás;~~
- ~~i) működési körében nyilvántartások vezetése.¹⁰¹~~

⁹⁹ Törölte (teljes 5.fejezet) a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

¹⁰⁰ Törölte (teljes 6.fejezet) a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

¹⁰¹ Törölte (teljes 7.fejezet) a Szenátus 21/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

(1) A kancellár helyettes – mint a kancellárnak közvetlenül alárendelt vezető – irányítja és összehangolja a Kancellária szervezeti egységeinek vezetőinek munkáját, illetve a szervezeti egységeket.

(2) A Kancellár akadályoztatása vagy a kancellári tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a kancellár-helyettes ellátja a kancellár feladatait.¹⁰²

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 Gyakorló Általános Iskola

~~(1) A Gyakorló Általános Iskola a Főiskola által az Nftv. 14.§ (3) és (3a) bekezdései, valamint az Nftv. 103.§ (4) bekezdése szerint fenntartott köznevelési intézmény, gyakorló intézmény, mely részt vesz a főiskolai hallgatók gyakorlati képzésében.~~

~~(2) A Gyakorló Általános Iskola vezetője az igazgató.~~

~~(3) A Gyakorló Általános Iskola az irányadó jogszabályokban – elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az Nftv., az Áht., a Kjt., és azok végrehajtási rendeletei –, továbbá a főiskolai SzMSz-ben, illetve a Gyakorló Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint, valamint a fenntartói irányításnak megfelelően működik.~~

29.§

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.

30.§

Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács

A Főiskolán működő Szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács tevékenységét az irányadó jogszabályokban – elsősorban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a Kjt., az Nftv., és azok végrehajtási rendeletei –, továbbá az SzMSz, a Szakszervezet Alapszabálya, a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

¹⁰² Áthelyezte (22.§-hoz) a Szenátus 18/2017. (03.28.) számú határozata, hatályos 2017.03.29-től.

31.§ Érdekegyeztető Tanács

(1) A Főiskolán az Nftv. 38.§ (2) bekezdése szerinti Intézményi Érdekegyeztető Tanács (továbbiakban: Tanács) működik, tevékenységét az irányadó jogszabályokban – elsősorban az Mt., a Kjt., az Nftv., és azok végrehajtási rendeletei –, továbbá az SzMSz, valamint az Nftv. 38.§ (2) bekezdése szerinti Megállapodás alapján végzi.

(2) A Tanács létszáma 6 fő: a munkáltató és a Szakszervezet 3-3 főt delegál.

32.§ Az SzMSz hatálya

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

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


Horváth Richárd
kancellár- helyettes




Melicz Zoltán
rektor

