RH/1613-2/2023.

KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

2023.

Tartalomjegyzék

I. Működési alapadatok 5
Az Egyetem elnevezése, székhelye, képviselete 5
A Szabályzat hatálya 5
Az Egyetem szervezeti tagozódása 5
Az Egyetem oktatási, tudományos kutatási és egyéb feladatai 6
II. Az Egyetem szervezeti egységei 6
II.1. A karok szervezete 7
A kar vezetői 7
A kar vezető testülete 8
A Kari Tanács testületei 12
Kari Minőségbiztosítási Bizottság 12
Kari Konzultációs Tanács 12
Kari oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek 12
Tanárképző Központ 13
Idegen Nyelvi Lektorátus és Vizsgaközpont 13
Kari funkcionális szervezeti egységek 13
Dékáni Hivatal 13
Tanulmányi Osztály 14
Karrieriroda 14
Kari könyvtár 15
Internátusok, kollégiumok és szakkollégiumok 15
II.2. Az Egyetem központi szervezeti egységei 16
A rektor közvetlen irányítása alá tartozó központi szervezeti egységek 16
Rektori Kabinet 16
Rektori Hivatal 16
Rektori Hivatal szervezeti egységei 17
Titkárság 17
Jogi és Igazgatási Igazgatóság 17
Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság 18
HR Igazgatóság 19
Belső Ellenőrzési Osztály……..…….19
Károli Junior Akadémia 20
Sportiroda 20

Károli Könyvműhely 20
Az oktatási rektorhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi szervezeti egységek 21
Oktatási Igazgatóság 21
A tudományos rektorhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi szervezeti egységek 22
Információs és Kommunikációs Oktatási Technológiák Kutatóközpont 22
Nemzetközi Igazgatóság 22
Tudományos Pályázati és Projektkoordinációs Osztály 22
Egyetemi Könyvtári Szövetség 23
A hitéleti rektorhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi szervezeti egység 23
Egyetemi Lelkészség 23
A gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó központi szervezeti egységek 24
Gazdasági Főigazgatóság 24
Gazdasági Főigazgatóság szervezeti egységei 24
Gazdasági Főigazgatóság Hivatala 24
Gazdasági Vezető 25
Pénzügyi és Számviteli Osztály 25
Kontrolling és Neptun Osztály 26
Létesítménygazdálkodási Osztály 26
Közbeszerzési és Beszerzési Osztály 27
Jogi Szolgáltatási Osztály 27
IT és Adatvagyongazdálkodási Osztály 28
III. Az Egyetem vezetése 28
A rektor 28
A rektorhelyettes 30
Az oktatási rektorhelyettes 30
A tudományos rektorhelyettes 31
Hitéleti rektorhelyettes 31
A dékán 32
A gazdasági főigazgató 33
A rektori hivatal vezetője 34
IV. A Szenátus feladat- és hatásköre 34
V. A Szenátus összetétele 36
A Szenátus tagjainak megválasztása 37
Az oktatók, kutatók, tanárok kari képviselőinek megválasztása 37
A nem oktató, kutató, tanár munkavállalók képviselőjének megválasztása 37

VI. A Szenátus működési rendje 38
Szavazás zárt elektronikus rendszeren keresztül 41
A szenátusi döntések nyilvánossága 42
VII. A Szenátus testületei 42
Tanulmányi Bizottság 43
Szociális Bizottság 43
Fogyatékossággal Élő Hallgatókat Segítő Bizottság 44
Esélyegyenlőségi Bizottság 44
Minőségbiztosítási Bizottság 44
Tudományos Tanács 45
Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács 46
Felülbírálati Bizottság 46
Etikai Bizottság 46
Károli Gáspár Ösztöndíjbizottság 46
VIII. Egyéb egyetemi testületek 46
Rektori Kollégium 46
Rektori Konzultációs Tanács 47
IX. Záró és hatálybaléptető rendelkezések 48

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), a Magyarországi Református Egyház felsőoktatásáról szóló 2014. évi V. törvény, valamint az Egyetemet alapító és fenntartó Magyarországi Református Egyház által kiadott Alapító Okirat alapján – biztosítva az alapfeladatok, az ezekhez kapcsolódó kiegészítő feladatok és a működést biztosító funkcionális és fenntartási feladatok szakszerű, hatékony és gazdaságos ellátását – a Szenátus a Szervezeti és Működési Szabályzat részeként az alábbi Szervezeti és Működési Rendet alkotja:

I. Működési alapadatok

Az Egyetem elnevezése, székhelye, képviselete

1. § (1) A Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) alapadatai a következők:
a) hivatalos elnevezése: Károli Gáspár Református Egyetem,
b) hivatalos rövidítése: KRE,
c) idegen nyelvű megnevezései:
ca) Universitas Ecclesiae Reformatae in Hungaria de Casparo Károli Nominata
cb) Károli Gáspár University of the Reformed Church in Hungary
cc) Károli Gáspár Universität der Reformierten Kirche in Ungarn
cd) Université Károli Gáspár de l'Église réformée en Hongrie
d) alapítója: a Magyarországi Református Egyház Zsinata,
e) alapítás dátuma: 1993. február 24., az alapítást az Országgyűlés a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1993. évi LXXXV. törvény elfogadásával, 1993. október 1-jei hatállyal jóváhagyta,
f) székhelye: 1091 Budapest, Kálvin tér 9.,
g) jogállása: egyházi jogi személy,
h) intézményi azonosító száma: FI44189,
i) fenntartója: a Magyarországi Református Egyház,
j) adóigazgatási azonosító száma: 18060676-2-43.

(2) Az állam a fenntartó részére – az Nftv-ben meghatározottak, valamint az egyházak hitéleti és közcélú tevékenységének anyagi feltételeiről szóló 1997. évi CXXIV. törvény 5-10. §-ai szerint – költségvetési támogatást nyújt. A fenntartó felelőssége, hogy – a törvényekben meghatározottak szerint – biztosítsa az intézmény autonóm működésének tárgyi, pénzügyi, személyi feltételeit.

(3) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor.

(4) Az Egyetem törvényességi felügyeletét a fenntartó látja el.

(5) Az Egyetem nevét Egyetemen kívüli szervezet csak a rektor engedélyével jogosult használni.

A Szabályzat hatálya

2. § A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az oktató, kutató, tanár és nem oktató, kutató munkakörben foglalkoztatott munkavállalóira, más foglalkoztatási viszonyban álló személyekre, az Egyetemmel hallgatói és doktorjelölti jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: hallgató).

Az Egyetem szervezeti tagozódása

3. § (1) Az Egyetem karokra, ezen belül intézetekre, tanszékekre, kutatóközpontokra és kutatóintézetekre, valamint az oktatást, kutatást támogató kari és központi funkcionális szervezeti egységekre tagozódik.

(2) Pályázat megvalósítása érdekében, a pályázatban meghatározott feladatok ellátására, a pályázat időtartamára kutatási szervezeti egység kari, karközi vagy központi egységként is létrehozható a rektor döntése és az erre vonatkozó megállapodás alapján.

(3) A rektor egyes feladatok ellátására külön – szervezeti egységnek nem minősülő – munkaszervezési egységet hozhat létre, meghatározva annak feladatát, tagjait, vezetőjét és az Egyetem szervezeti tagozódásban elfoglalt helyét.

(4) Az egyes szervezeti egységeket a jelen Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

Az Egyetem oktatási, tudományos kutatási és egyéb feladatai

4. § (1) Az Egyetem feladata az Alapító Okiratban foglalt célkitűzések megvalósítása, így különösen:
a) a tudomány aktuális állásának megfelelő elméleti és gyakorlati szakemberek felsőfokú képzése,
b) a keresztyén, a magyar nemzeti és az egyetemes kultúra közvetítésére, közéleti aktivitásra alkalmas értelmiségiek nevelése,
c) a tudományok művelése, gazdagítása és áthagyományozása,
d) tudományos kutatási tevékenység folytatása,
e) a református keresztyén szellemiség ápolása és továbbvitele,
f) a református felsőoktatási hagyományok felelevenítése, illetve továbbadása.

(2) Az Egyetem további sajátos feladatait jelen szabályzat, valamint az Egyetem egyéb belső normái tartalmazzák.

5. § Az Egyetem az oktatási feladatait alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés, doktori képzés, felsőoktatási szakképzés, szakirányú továbbképzés és felnőttképzés útján valósítja meg.

6. § (1) Az Egyetem költségtérítéses szolgáltatásként – alapfeladata ellátásának sérelme nélkül – külső megbízók, megrendelők számára oktatási, kutatási, fejlesztő, szaktanácsadó, szolgáltató és egyéb feladatokat láthat el, az Egyetem céljaival, arculatával összeegyeztethető módon és területeken.

(2) Az Egyetem iskolai rendszerű szakképzést a képzési profiljának megfelelő szakterületeken folytathat.

(3) Az Egyetem – költségtérítéses formában, az élethosszig tartó tanulás keretei között – iskolai rendszeren kívüli képzést is folytathat.

7. § Az Egyetem kutatási és fejlesztési feladatai különösen:
a) doktori iskolák létesítése és működtetése,
b) a hazai és nemzetközi tudományos pályázatokon, kutató-csoportokban való aktív részvétel, különös tekintettel hazai és nemzetközi konferenciák szervezésére, a nemzetközi láthatóság növelése,
c) a teológia és etika területének intenzív kutatása, valamint a református keresztyén teológia és etika művelése és gazdagítása.

8. § Az Egyetem a feladatai ellátása céljából együttműködési megállapodást köthet bármely, a feladat ellátásában érdekelt hazai, külföldi vagy nemzetközi szervezettel, illetve természetes személlyel.

II. Az Egyetem szervezeti egységei

9. § (1) Az Egyetem szervezete oktatási, kutatási és funkcionális szervezeti egységekre tagolódik.

(2) A funkcionális szervezeti egység olyan központi vagy kari szinten létrehozott önálló vagy nem önálló szervezeti egység, amely az Egyetem alaptevékenysége ellátásához kapcsolódó feladatok koordinálásáért, szervezéséért, határidőben történő munkavégzésért felelős, az Egyetem működését támogatja. Feladata az oktatási, kutatási tevékenység támogatása, a gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai, vagyongazdálkodási, műszaki, létesítménygazdálkodási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési feladatok ellátása.

(3) Az önálló szervezeti egységek létrehozása, átalakítása és megszüntetése a Szenátus kizárólagos hatáskörébe tartozik.

(4) A rektor utasításával az önálló szervezeti egységen belül meghatározott feladatra önálló szervezeti egységnek nem minősülő szervezeti egységet hozhat létre. A működésére vonatkozó szabályokat az önálló szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító vezető által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.

(5) Ha az önálló szervezeti egység vezetőjének nincs helyettese, távolléte vagy akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendben kijelölt munkatársa helyettesíti.

10. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a szakmai követelményeknek megfelelően – a tevékenységét irányító felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, felel az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

(2) Az önálló szervezeti egység vezetője elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét, az önálló szervezeti egység munkatársainak munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.

(3) Az önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese az ügyrendben meghatározott rendben helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét.

II.1. A karok szervezete

11. § (1) A kar az Egyetem olyan önálló szervezeti egysége, amely meghatározott tudományterületeken összefogja a képzést, a továbbképzést, a tudományos kutatást.

(2) A kar a hatályos jogszabályok és az egyetemi SzMSz keretei között feladatait önállóan látja el, a rendelkezésre bocsátott költségvetési összeggel, az elfogadott irányelvek és törvényes keretek megtartásával önállóan és felelősséggel gazdálkodik. A kari gazdálkodás operatív megvalósítását a Gazdasági Főigazgatóság az általa működtetett kontrolling rendszer útján támogatja.

A kar vezetői

12. § A kar vezetője a dékán. A dékán feladat- és jogkörét a 67-68. §-ok szabályozzák.

13. § (1) A dékán munkáját a dékánhelyettes segíti.

(2) A dékánhelyettest – a dékán előterjesztése alapján a Kari Tanács véleményét kikérve – a rektor bízza meg. A dékánhelyettes megbízatása legfeljebb az új dékán tisztsége gyakorlásának megkezdését követő harmincadik napig tart. A dékán és a dékánhelyettes más-más tanszékről, illetőleg intézetből kerülnek ki.

(3) Dékánhelyettesi megbízást csak olyan főállású munkavállaló kaphat, akit legalább főiskolai docensi munkakörben foglalkoztatnak.

(4) A dékán akadályoztatása esetén a dékánhelyettes a dékán által meghatározott jogkörét gyakorolja. Tartós távollét esetében a dékánt a dékánhelyettes, több dékánhelyettes esetén a dékán által kijelölt dékánhelyettes helyettesíti.

14. § (1) A Bölcsészet- és Társadalomtudományi Karon az igazgatási és oktatásszervezési kari igazgató, valamint a rendezvényszervezési és gazdasági ügyekért felelős kari igazgató a kar ügyrendjében meghatározottak szerint segíti a dékán munkáját.

(2) A Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar Dékáni Hivatal vezetését az igazgatási és oktatásszervezési kari igazgató látja el. Ahol az Egyetem bármely szabályzata dékáni hivatalvezetőt említ, ott a Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar esetében az igazgatási és oktatásszervezési kari igazgatót kell érteni.

A kar vezető testülete

15. § (1) A kar döntési, javaslattételi, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete a Kari Tanács.

(2) A Kari Tanács tagja lehet a kar teljes munkaidős munkaviszonnyal rendelkező munkavállalója. Az oktató, tanári és kutató munkakörben foglalkoztatott munkavállalók közül az a munkavállaló lehet a Kari Tanács tagja, aki az oktatói, kutatói nyilatkozatában felhatalmazást adott az Egyetemnek, arra, hogy az a működési feltételeinek igazolásához az oktatói, kutatói nyilatkozatot figyelembe vegye.

(3) A Kari Tanács tanácsadó, döntés előkészítő testületeként bizottságokat hozhat létre.

16. § (1) A Kari Tanács **dönt**:

a) a saját éves munkatervének meghatározásáról, kari bizottságok létesítéséről, a bizottsági tagok és az elnökök megválasztásáról,
b) a kar tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról,
c) a kari szervezeti egységek működési rendjének szabályozásáról, az ügyrendek megalkotásáról,
d) a kollégium/internátus házirendjének meghatározásáról az egyetemi szabályzat kereteire tekintettel,
e) a kar oktató, nevelő és tudományos munkájával, valamint a kar által szervezett továbbképzésekkel kapcsolatos elvi kérdésekről,
f) a fakultatív és a speciális tantárgyak körének megállapításáról a szakfelelős javaslata alapján,
g) a Szenátus bizottságaiba a kart képviselő személyek megválasztásáról,
h) kari kitüntetések alapításáról és adományozásáról,
i) mindazokban a kérdésekben, amelyekben a rektor vagy a Szenátus a Kari Tanács döntését kéri.

(2) A Kari Tanács **javaslatot tesz:**

a) a képzési program, tantervek, tantárgyi programok meghatározására,
b) a felvétel speciális feltételeinek meghatározására,
c) az egyetemi kitüntető, illetőleg tiszteletbeli címek, oklevelek adományozására, a Professor Emeritus és Professor Emerita cím adományozására,
d) a hallgatók részére alapított kitüntetések odaítélésére,
e) a kari vezetők, így különösen a dékán, az intézetigazgató, tanszékvezető, továbbá más vezetők megbízására és visszahívás alapján történő felmentésére,
f) az egyetemi testületek kari képviselőjére,
g) oktatási, tudományos kutatási, funkcionális vagy szolgáltató szervezeti egység létrehozására, megszüntetésére, átszervezésére, kihelyezésére és elnevezésére.

(3) A Kari Tanács **véleményt** nyilvánít:

a) a dékánhelyettes megbízásáról,
b) a kari oktatói és kutatói állásokra benyújtott pályázatokról, valamint oktatói és kutatói kinevezésekről, meghívásokról,
c) a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásáról,
d) a kari – és szükség esetén az egyetemi – költségvetési és fejlesztési javaslatokról,
e) a kar tevékenységéről a felettes szervek - rektor, Szenátus, fenntartó - elé terjesztendő jelentésekről, beszámolókról,
f) az egyetemi szabályzat tervezetéről.

(4) A Kari Tanács véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet minden olyan, a kar tevékenységével összefüggő kérdésben, amelyben a döntés a Szenátus vagy a rektor feladat- és hatáskörébe tartozik.

(5) A Kari Tanács ellenőrzési hatáskörében – munkaterve alapján – de legalább két évente beszámoltatja a kari oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységek, valamint a funkcionális szervezeti egységek vezetőit. A kar tevékenységébe tartozó bármely kérdésben vizsgálatot rendelhet el, a vizsgálat lefolytatására bizottságot küldhet ki.

(6) Az egyes kari tanszékek és intézetek két évente beszámolnak a Kari Tanácsnak tevékenységükről.

(7) Azokban a kérdésekben, amelyekben a végső döntés a Szenátus vagy a rektor hatáskörébe tartozik, a dékán, a Kari Tanács javaslatát, véleményét a döntési jogkört gyakorló elé felterjeszti.

(8) Az egyetemi Kari Tanácsok összetételét a 2. melléklet tartalmazza.

17. § (1) A Kari Tanács üléseire a dékán tanácskozási joggal meghívhat bárkit, akinek jelenlétét szükségesnek érzi, vagy valamely döntés meghozatalához véleményére, szakmai hozzáértésére szükség van.

(2) A Kari Tanács üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni
a) a rektort,
b) a gazdasági főigazgatót,
c) a prodékánt 1 évig, feltéve, hogy az Egyetemmel munkaviszonyban áll,
d) a kari Tanulmányi Osztály vezetőjét,
e) a kari könyvtár vezetőjét.

(3) A Kari Tanács a tagjai közül titkárt választ munkájának koordinálására, az ülések közötti időszakokban a dékán végrehajtási munkájának, feladatának segítésére. A Kari Tanács titkárát egyszerű többséggel, a Kari Tanács tagjai közül titkosan választja. Szavazategyenlőség esetén a dékán szavazata dönt.

(4) A Kari Tanács választott oktató, kutató, tanár tagjait a kar teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatói, kutatói, tanárai maguk közül választják.

(5) A választott tagok mandátuma oktató, kutató, tanár, nem oktató, kutató, tanár munkakörben foglakoztatott munkavállaló esetén négy évig, hallgatók esetén három évig tart, és újraválaszthatók. A választott tagok szavazatukat nem ruházhatják át. A választott tagok beszámoltathatók és visszahívhatók.

(6) Nem lehet a Kari Tanács tagja az a hallgató, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, vagy hallgatói jogviszonya bármely okból szünetel. Amennyiben a hallgató jogviszonya azért szűnik meg, mert abszolutóriumot szerzett, a kari tanácsi tagságból eredő jogait és kötelezettségeit a helyére lépő hallgató delegálásáig, de legkésőbb a folyamatban lévő félév végéig gyakorolhatja.

(7) A Kari Tanács tagjait indítványozási, észrevételezési, vélemény-nyilvánítási, javaslattételi és szavazati jog illeti meg.

(8) A Kari Tanácsi tagok választására a szenátusi tagok választására vonatkozó rendelkezések az irányadóak. A választás időpontját a rektor tűzi ki.

18. § (1) A Kari Tanácsot – amely szükség szerint, de legalább félévente kétszer ülésezik – a napirend megjelölésével a dékán hívja össze.

(2) A Kari Tanács üléséről a tagokat az esedékesség előtt nyolc nappal írásban értesíteni kell. Rendkívüli esetben a Kari Tanácsot és a Kari Konzultációs Tanácsot rövid úton, szóban (telefonon) és elektronikus úton rövidített határidőkkel is össze lehet hívni, és azt az elektronikus kommunikációs eszköz igénybevételével is meg lehet tartani.

(3) A dékán saját hatáskörében eljárva a Kari Tanács feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, rendkívüli esetben zárt elektronikus rendszeren (Neptun) keresztül történő titkos szavazást is elrendelhet. Az elektronikus úton történő titkos szavazással kapcsolatos eljárásra az e szabályzat 84. § rendelkezései vonatkoznak azzal az eltéréssel, hogy a rektor személye alatt a dékán, a rektorhelyettes személye alatt a dékáni hivatalvezető vagy az illetékes kari igazgató értendő.

(4) A Kari Tanácsot az erre vonatkozó indítvány megérkezésétől számított 15 napon belüli időpontra össze kell hívni, ha azt a Kari Tanács tagjainak egyharmada – a napirend megjelölésével – írásban kéri, vagy ha az Egyetem rektora erre a dékánt felhívja.

(5) A Kari Tanács ülései a kar oktatói, kutatói, tanárai, nem oktató, kutató, tanári munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, valamint hallgatói számára nyilvánosak. Ha a Tanács bármely tagja fontos ok miatt zárt ülés tartását indítványozza, erről a Kari Tanács esetenként határozattal dönt.

(6) A Kari Tanács ülését rendszerint a dékán vezeti, de szükség esetén a teendők ellátására bármelyik helyettesét felkérheti.

(7) Az ülés akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A határozatképtelenség miatt – a legalább 3, de legfeljebb 15 napon belül – ismét összehívott ülés az eredeti napirendben szereplő kérdésekben – tekintet nélkül a jelenlevők számára – határozatképes.

(8) Az intézetvezető helyettese, vagy ilyen pozíció hiányában az intézetvezető által kijelölt személy – az intézetvezető távollétében – félévente legfeljebb egy alkalommal jogosult az intézetvezetőt a Kari Tanácsban szavazati joggal képviselni. Egyéb esetekben e személyek csak tanácskozási joggal képviselhetik az intézetvezetőt.

(9) A Kari Tanács titkára folyamatosan ellenőrzi az ülés határozatképességét. Ha a határozatképesség hiányát állapítja meg, akkor e körülményről tájékoztatja az ülés elnökét. A határozatképtelenné vált ülést be kell rekeszteni, tekintet nélkül a még hátralévő, határozathozatalt igénylő napirendi pontok jellegére.

(10) A Kari Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel, általában nyílt szavazással hozza. Személyi kérdésekben, de a jelenlevők egyharmadának kérésére bármely más kérdésben is titkos szavazást kell elrendelni. A Kari Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik.

(11) A Kar Tanács összes tagjának egyszerű többsége szükséges az alábbi határozatok meghozatalánál
a) javaslattétel a kar vezetői megbízásaira vonatkozóan,
b) javaslattétel kitüntető, illetőleg tiszteletbeli címek, oklevelek adományozására vonatkozóan.

(12) Szavazategyenlőség esetén a dékán szavazata dönt. Ha a szavazás titkos volt, a dékán új szavazást rendel el; megismétlődő szavazategyenlőség esetén a javaslatról a dékán dönt.

(13) A szavazás eredményét az ülésen ismertetni kell.

(14) A Kari Tanács határozata alapján – vagy ha a dékán úgy ítéli meg, kivételes esetben – ülésen kívüli írásbeli szavazás megtartásának is helye lehet. A dékán egy személyben hozott ilyen irányú döntése nyomán született határozatot a Kari Tanács a következő ülésén megsemmisítheti és új határozatot hozhat.

(15) A jegyzőkönyvet a titkár vezeti, és a dékán, a jegyzőkönyvvezető és egy felkért hitelesítő írja alá. A hitelesítésre az ülés elején a dékán kéri fel a Kari Tanács egy tagját, lehetőleg rotációs rendben, személyéről a Kari Tanács dönt.

(16) A határozatokat is tartalmazó jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül a Dékáni Hivatal vezetője elektronikus és nyomtatott formában megküldi a rektornak, valamint a kari könyvtárnak, a Hittudományi Kar ezen kívül a Dunamelléki Egyházkerület Püspöki Hivatalának is.

(17) A Kari Tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai az Egyetem oktatói, kutatói, tanárai, a nem oktató, kutató, tanári munkakörben foglalkoztatott munkavállalói és hallgatói számára nyilvánosak.

19. § (1) A Kari Tanács zárt elektronikus rendszeren történő titkos szavazás esetén az alábbi eljárásrendben szavaz.

(2) Az elektronikus úton történő titkos szavazást a NEPTUN egységes tanulmányi rendszerben (a továbbiakban: Neptun) kell lebonyolítani. Ennek során biztosítani kell, hogy a kari tanácsi tag név nélkül, illetve személyazonosításra alkalmatlan módon tölthesse ki a szavazólapo(ka)t.

(3) Az elektronikus úton történő titkos szavazás esetén egyszerre több határozati javaslatról is lehetséges szavazni. Minden egyes elektronikus úton történő titkos szavazás során e-mailben kell felhívni a kari tanácsi tagokat a szavazás módjáról és a szavazásra és tájékoztatni kell őket a szavazásra rendelkezésre álló határidőről. A kari tanácsi tagok a szavazásra történő felhívással egyidejűleg Neptun üzenetet is kapnak.

(4) Az elektronikus úton történő titkos szavazási eljárásnál a Neptunban kitöltendő szavazófelületen fel kell tüntetni a teljes határozati javaslatot.

(5) Az elektronikus úton történő titkos szavazásnál a kiküldött szavazási felhívás egyidejűleg a meghívó szerepét is betölti, és nem vonatkoznak rá az e szabályzat egyéb részeiben rögzített határidők. Napirendet ilyen szavazásnál nem kell írni.

(6) A szavazásra bocsátott határozati javaslat(ok)hoz tartozó előkészítő anyagokat és előterjesztéseket a szavazásra történő felhívásról szóló e-mailhez kell csatolni, vagy fel kell tölteni az előterjesztéseket tartalmazó, jelszóval védett elektronikus felületre.

(7) A szavazás módja az, hogy a kari tanácsi tag a jelszóval védett Neptun felületén – az ott megadott módon – egyértelműen megjelöli, hogy támogatja (igen) vagy nem támogatja (nem) az adott határozati javaslatot, vagy tartózkodik.

(8) Az elektronikus szavazási felületet úgy kell kialakítani, hogy
   a) a szavazó csak az alábbi módok egyikén tölthesse azt ki: támogatja (igen), vagy nem támogatja (nem), vagy tartózkodik. Több válasz megjelölésére nincs lehetőség,
   b) csak a felhívásban közölt időszakban lehessen kitölteni,
   c) csak a Kari Tanács állandó tagjai tölthessék azt ki, de ők is csak egyszer,
   d) a szavazó – az a pontban megjelölt szavazáshoz szükséges jelölésen kívül – semmilyen változtatást ne tudjon eszközölni rajta.

(9) Amennyiben a szavazás lezárásának pillanatában vannak olyan szavazólapok, amelyek kitöltését a szavazó megkezdte ugyan, de még nem fejezte be, úgy csak azok a szavazólapok vehetők figyelembe, amelyeket a rendszer a szavazás lezárását megelőzően rögzített. A rendszer a szavazás lezárását követően nem enged szavazólapokat rögzíteni. Az ily módon kitöltetlenül hagyott szavazólapokat úgy kell kezelni, mintha arra nem szavaztak volna.

(10) Határozatképesség szempontjából a határidőben kitöltött szavazólapok száma az irányadó.

(11) A szavazólapok kitöltésének határideje a szavazásra történő felhívás elküldésétől számított negyvennyolc és százhúsz óra között van. Az adott szavazás esetében betartandó határidőt a dékán állapítja meg. A határidőt a szavazási felhívásban fel kell tüntetni. Ha több határozati javaslattal kapcsolatos szavazólap is kiküldésre kerül, akkor ezek esetében csak egyféle határidő alkalmazható.

(12) Az elektronikus úton történő titkos szavazás kezdő és záró időpontját csak munkanapon reggel nyolc és délután négy óra között szabad kijelölni.

(13) A szavazás végeredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv melléklete az adott szavazás eredményét tartalmazó elektronikus fájl, amelyet a Neptun-adatbázisban is meg kell őrizni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az eredeti e-mail útján kiküldött szavazási felhívást, a szavazási összesítőt tartalmazó elektronikus fájl kinyomtatott változatát, és az elfogadott határozatokat.

(14) A jegyzőkönyvet a dékán és egy dékánhelyettes hitelesíti.

(15) A szavazás végeredményéről a kari tanácsi tagokat e-mailben kell értesíteni. Az értesítésben meg kell küldeni az elfogadott határozatokat, valamint a szavazás eredményét tartalmazó elektronikus fájlt.

A Kari Tanács testületei

Kari Minőségbiztosítási Bizottság

20. § (1) A karokon a kari tanácsok állandó bizottságaként Minőségbiztosítási Bizottságok működnek.

(2) Elnöke a kari minőségbiztosítási vezető. Többi tagját a kar oktatói, kutatói, tanárai és a nem oktató, kutató, tanári munkakörben foglalkoztatott munkavállalói köréből a Kari Tanács választja négy évre. A bizottságba a Hallgatói Önkormányzat kari szervezete egy hallgatót delegál.

(3) A Bizottság feladatait a minőségbiztosítási szabályzat tartalmazza.

Kari Konzultációs Tanács

21. § (1) A karon a Kari Tanács felkérésére a Magyarországi Református Egyház neves képviselőiből és külső szakemberekből tanácsadó testületként Kari Konzultációs Tanács működhet. A Kari Konzultációs Tanács az egyetemi Rektori Konzultációs Tanács mintájára működik. A Kari Konzultációs Tanács tagjai tevékenységükért díjazásban nem részesülhetnek.

(2) A Kari Konzultációs Tanács feladata különösen a református szellemiség képviseletére, illetve a gyülekezeti igények kielégítésére irányuló intézményi tevékenység figyelemmel kísérése, értékelése, a képzés és képzésfejlesztés véleményezése, az oktató és tudományos munkával kapcsolatos javaslatok kidolgozása és a fejlesztési tervek véleményezése.

(3) A Kari Konzultációs Tanács feladata továbbá az Egyetem küldetésnyilatkozatában foglaltak kari szinten történő megvalósításának elősegítése.

Kari oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek

22. § (1) A karokon az oktatás és a tudományos kutatás önálló és nem önálló oktatási és kutatási szervezeti egységekben folyik.

(2) Önálló oktatási és kutatási szervezeti egységek:

a) intézet, amely két vagy több tanszék tevékenységét összefogó, vagy több tanszék feladatait ellátó szervezeti egység,

b) tanszék, amely ellátja legalább egy tantárggyal összefüggésben a képzés, a tudományos kutatás és az oktatásszervezés feladatait,

c) kutatóintézet, amely egy adott kutatási terület folyamatos művelésére létrehozott szervezeti egység.

(3) Az önálló oktatási és kutatási szervezeti egységek létrehozásához legalább kettő teljes munkaidőben foglalkoztatott oktató, kutató szükséges.

(4) Az önálló oktatási és kutatási szervezeti egység létrehozását, megszüntetését, átszervezését, kihelyezését és elnevezését a Szenátusnál a Kari Tanács képviseletében a dékán, illetőleg saját jogán a rektor kezdeményezheti.

(5) Nem önálló oktatási és kutatási szervezeti egységek: tanszékcsoport, tanszéki, intézeti szakcsoport, tanszéki munkacsoport, kutatócsoport, műhely.

(6) Kivételesen, a Szenátus jóváhagyásával a (2) és (5) bekezdésekben felsoroltaktól eltérő oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek is létrehozhatók.

Tanárképző Központ

23. § (1) Az Egyetemen a tanárképzés szakmai, tartalmi, szervezeti és tudományos feladatainak összehangolását, valamint az elméleti és gyakorlati képzés szervezését a Bölcsészet- és Társadalomtudományi Karon működő Tanárképző Központ biztosítja, amelyet főigazgató vezet.

(2) A Tanárképző Központ koordinálja különösen a tanárképzésben a hallgatói meghallgatást, kiválasztást, felvételt, átvételt, a kreditelismerés, a pedagógiai szakképzés, a záróvizsga letételének folyamatát, és szervezi, ellenőrzi, valamint értékeli az iskolai gyakorlatot. Nyomon követi a hallgatói előremenetelt, pályakövetést végez. Az Egyetem – a Tanárképző központon keresztül – részt vesz a pedagógus továbbképzésben, a pedagógiai kutatásokban, a pedagógusok minősítési eljárásában.

Idegen Nyelvi Lektorátus és Vizsgaközpont

24. § (1) Az Idegen Nyelvi Lektorátus és Vizsgaközpont a Bölcsészet- és Társadalomtudományi Karon működő, alaptevékenységként idegennyelv-oktatást, valamint más idegen nyelvi szolgáltatást (nyelvvizsgáztatás) az egész Egyetem számára végző önálló szervezeti egység.

(2) Az Idegen Nyelvi Lektorátus és Vizsgaközpont szervezeti egységei:
a) az Idegen Nyelvi Lektorátus,
b) a THEOLINGUA Egyházi Szaknyelvi Vizsgaközpont.

(3) Az Idegen Nyelvi Lektorátus által végzett nyelvoktatás részletes szabályait az SZMSZ. III. kötet, Hallgatói Követelményrendszer, Tanulmányi és Vizsgaszabályzat tartalmazza.

(4) A THEOLINGUA Egyházi Szaknyelvi Vizsgaközpont – az Oktatási Hivatal nyelvvizsgáztatási akkreditációs ügyekért felelős szervezeti egysége által jóváhagyott – belső működési rendjét a Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar Kari Tanácsa fogadja el.

Kari funkcionális szervezeti egységek

Dékáni Hivatal

25. § (1) A Dékáni Hivatal szervezi, irányítja és ellenőrzi a kar igazgatási munkáját, ellátja az adminisztratív és ügyviteli tevékenységet irányító feladatokat, szervezi és vezeti a dékán közvetlen irányítása alá tartozó ügyeket, segíti a dékán munkáját, így különösen:
a) kezeli az érkező, kimenő és továbbítandó postai küldeményeket,
b) az egyetemi szabályzat előírásai szerint végzi a kari munkával kapcsolatos ügyiratok kezelését; biztosítja a Kar ügyiratkezelésének egységességét, nyomonkövethetőségét,
c) jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően előkészíti és leegyezteti a Rektori Kollégium és Szenátus elé benyújtásra kerülő előterjesztéseket és gondoskodik azok határidőben történő benyújtásáról,
d) gondoskodik a Kart érintő adatszolgáltatások, statisztikák elkészítéséről, határidőben történő továbbításáról,
e) kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel, biztosítja a hatékony információáramlást,
f) továbbítja a beérkező küldeményeket a szervezeti egységekhez, irattárhoz,
g) ellátja a dékán, a dékánhelyettesek és az intézetek összintézményi ügyvitelének közvetlen intézését, testületi, bizottsági ülések jegyzői teendőit, szükség szerint jegyzőkönyveket készít,

h) összegyűjti azokat a jogszabályokat, rendeleteket, szabályzatokat, utasításokat, határozatokat, melyek a Kar oktató-nevelő, kutatómunkájára vonatkoznak,
i)nyilvántartja a határidős feladatokat,
j) továbbítja a hirdetményeket,
k) vezeti a protokoll jegyzéket, előkészíti az ünnepélyeket, konferenciákat, kari eseményeket, gondoskodik az érintettek meghívásáról, az események lebonyolításáról.

(2) A Dékáni Hivatal munkáját kari gazdasági ügyintézők segítik, akik a Gazdasági Főigazgatóság állományába tartoznak, a gazdasági főigazgató szakmai felügyelete és munkáltatói vezetése alatt állnak. A kari gazdasági ügyintéző az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata alapján ellátja:
a) a kar gazdálkodásához kapcsolódó dokumentumok (szerződések, számlák) ellenőrzésével, kezelésével kapcsolatos feladatokat,
b) a kiküldetések dokumentálását.

Tanulmányi Osztály

26. § (1) A Tanulmányi Osztály koordinálja a karon a hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos szervezési és adminisztratív, igazgatási tevékenységeket.

(2) A Tanulmány Osztály feladatai különösen:
a) a nevelő-oktató munka szervezésével (órarend-készítés, teremgazdálkodás, tantárgyfelosztás előkészítése, gondozása, szigorlatok, nyelvvizsgák, minősítő vizsgák nyilvántartása, vizsgarend, konzultációs rend, kreditrendszer, óraadó oktatók, kutatók, tanárok beosztása) járó feladatok ellátása az intézetek, tanszékek közreműködésével,
b) a hallgatói nyilvántartásokat vezetése, tanügyi nyomtatványok kezelése, ezekből szükség esetén statisztikák készítése, továbbá a személyi iratgyűjtők és személyi adatlapok gondozása,
c) hallgatói névsorok összeállítása, törzslap vezetése, leckekönyvek kezelése, törzskönyv vezetése, beiratkozás lebonyolítása,
d) diákigazolvány, diákhitel ügyintézés,
e) hallgatói pénzügyi kötelezettségek szabályszerű kiírása, a kiírások folyamatos felülvizsgálata,
f) beiratkozás, bejelentkezés, vizsgára bocsátás pénzügyi feltételeinek vizsgálata,
g) gondoskodik a Neptun egységes tanulmányi rendszerben a hallgatók adatainak naprakész feltöltéséről és nyilvántartásáról, az aktuális információk rögzítéséről, kiküldéséről,
h) záróvizsgák, felvételi vizsgák megszervezése, lebonyolítása,
i) oklevelek, oklevélmellékletek kiállítása, igazolások kiadása,
j) a díszoklevelek adományozásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
k) a hallgatók, külső szervek megkereséseivel kapcsolatos ügyintézés, a hallgatók tanulmányi, szociális jellegű és egyéb panaszainak, bejelentéseinek felvétele, ügyintézése,
l) a tanulmányi és vizsgaügyekben hozott döntések előkészítése, végrehajtása;
m) a hallgatói követelményrendszerrel kapcsolatos jogszabályok, egyetemi szabályzatok figyelemmel kísérése és betartása.

(3) A kari Tanulmányi Osztály szakmai irányítását az Egyetem oktatási főigazgatója végzi, a kari felügyeletét az oktatási ügyekkel megbízott dékánhelyettes látja el.

Karrieriroda

27. § (1) A pályakövetési feladatokat a karon a kari Karrieriroda látja el.

(2) A Karrieriroda célja az Egyetem által kínált diploma értékesebbé tétele azáltal, hogy a magas színvonalon képzett hallgatók és az üzleti, intézményi szféra képviselői közötti kapcsolat megteremtésével, a tudatos karriertervezés eszközeinek támogatásával olyan elhelyezkedési kultúra honosodjon meg, melyben a hallgatók a szaktudásuknak és érdeklődési területüknek legmegfelelőbb állást megtalálhatják.

(3) A Karrieriroda feladatai különösen:

a) a karon oklevelet szerzettek munkaerőpiaci helyzetének figyelemmel kísérése,
b) tanulmányi és életpálya-tanácsadás szervezése,
c) kapcsolattartás az öregdiákokkal, öregdiák rendezvények szervezése (Alumni),
d) önkéntes adatszolgáltatás alapján követi a karon végzett hallgatók pályáját (elhelyezkedési utánkövetés),
e) a kari adatszolgáltatás teljesítése a jogszabályokban meghatározottak szerint,
f) segítség az elhelyezkedésben, állások közvetítése,
g) munkakeresési és karrierépítési tanácsadás (önéletrajz, interjú stb.),
h) informatikai rendszer kiépítése a hallgatók gyakorlati képzése és elhelyezkedése elősegítésére,
i) visszajelzések gyűjtése az Egyetemen folytatott képzések munkaerőpiaci hasznosíthatóságáról,
j) tudományos kutatás végzése a pályakezdő diplomások munkaerőpiaci helyzetének megismerésére (munkaadók elvárásainak felmérésére a pályakezdőkkel szemben, a pályakezdők elképzeléseinek feltérképezéséről a munkába állásról, illetve arról, hogy milyen készségek és tudások jelentenek számukra előnyt, karriertérkép kimunkálása),
k) szoros kapcsolat kiépítése a munkaerőpiac szereplőivel,
l) segítség a szakmai gyakorlatok szervezésében,
m) életrajzok közvetítése, adatbázis,
n) szakmai gyakorlatok szervezése,
o) elhelyezkedési, karrierépítési tanácsadás,
p) Karrierexpo, állásbörze,
q) önismereti programok szervezése.

(4) A Karrieriroda feladatait a Hallgatói Önkormányzat közreműködésével végzi. Ennek keretében folyamatosan tájékoztatást ad a Karrieriroda szolgáltatásairól, a Hallgatói Önkormányzat pedig rendszeresen írásban tájékoztatják a Karrierirodát a hallgatók körében felmerült igényekről.

Kari könyvtár

28. § Az Egyetemi Könyvtári Szövetség szakmai felügyelete alatt tevékenykedő kari szervezeti egység. Feladata a karon folyó oktatási és tudományos tevékenység könyv- és dokumentációszükségletének biztosítása, kari könyvtári nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, az állomány leltározása, továbbá az oktatók, kutatók és tanárok tudományos közleményeinek Magyar Tudományos Művek Tárában (MTMT) történő pontos és naprakész közzétételének segítése.

Internátusok, kollégiumok és szakkollégiumok

29. § (1) Az internátusok, kollégiumok a hallgatók elhelyezésére szolgáló nevelési, oktatási és szociális jellegű, önkormányzati elv alapján működő önálló szervezeti egységek, amelyek oktatási rektorhelyettesi vagy kari dékáni felügyelet mellett működnek.

(2) A szakkollégium saját szakmai program alapján működő, magas szintű, minőségi szakmai képzést nyújtó oktatási, tudományos szervezeti egység, mely segíti a kiemelkedő képességű hallgatók tehetséggondozását, közéleti szerepvállalását, az értelmiségi feladatokra történő felkészülés tárgyi és személyi feltételeinek megteremtését, a társadalmi problémákra érzékeny, szakmailag igényes értelmiség nevelését. Az internátus és kollégium szakkollégiumként is működhet. Az egyetemi szakkollégium irányítója a rektor, a kari szakkollégium irányítója a dékán.

(3) A kari felügyelet mellett működő internátusok, kollégiumok irányítója a kar dékánja.

(4) Az egyetemen internátusként, kollégiumként és bérelt szálláshelyként az alábbi szervezeti egységek működnek:
a) ÁJK kari felügyelet mellett működik: Bocskai István Kollégium (1042 Budapest, Hajnal u. 13.)
b) BTK kari felügyelet mellett működik: Bethlen Gábor Kollégium (1116 Budapest, Temesvár u. 18.) és Benda Kálmán Bölcsészet- és Társadalomtudományi Szakkollégium (1085 Budapest, Horánszky u. 26.),

c) PK kari felügyelet mellett működik: PK nagykőrösi internátusai (2750 Nagykőrös, Rákóczi út 13., 2750 Nagykőrös, Arany János u. 28.), valamint a Kecskeméti Korall Kollégium (6000 Kecskemét, Jász utca 32.) bérelt szálláshely, a kollégiumok irányítója a Pedagógiai Kar dékánja,
d) oktatási rektorhelyettes felügyelete mellett működik: Óbudai Diákhotel (1037 Budapest, Kunigunda útja 25.) bérelt szálláshely.

(5) A kollégium és internátus igazgatót az illetékes dékán javaslata alapján, a Szenátus véleményének kikérését követően a rektor nevezi ki. Az d) pont szerinti esetben a kollégiumi tanár(oka)t a rektor nevezi ki.

(6) A kollégiumként működő bérelt szálláshely felügyeletét az oktatási rektorhelyettes látja el.

(7) A kollégiumok működését, a felvételi eljárás rendjét és egyéb szabályokat hallgatói követelményrendszer keretei között külön szabályzat tartalmazza.

II.2. Az Egyetem központi szervezeti egységei

A rektor közvetlen irányítása alá tartozó központi szervezeti egységek

Rektori Kabinet

30. § (1) A Rektori Kabinet a rektor által irányított központi funkcionális szervezeti egység.

(2) A Rektori Kabinet általános feladatai:
a) a rektori feladatok ellátásának támogatása,
b) a rektor számára a személyi titkársági feladatok ellátása, programjainak szervezése és összehangolása;
c) a rektor feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek koordinálása, ezek során a rektori álláspont képviselete, továbbá a rektor döntéseinek előkészítése;
d) kapcsolattartás és együttműködés az Egyetem szervezeti egységeivel a rektor tájékoztatása és feladatellátása érdekében,
e) rektor által meghatározott feladatok közvetítése a szervezeti egységek részére és azok végrehajtásának nyomonkövetése,
f) kapcsolattartás és együttműködés a fenntartóval, annak testületeivel.

31. § (1) A Rektori Kabinet vezetője a kabinetvezető.

(2) A kabinetvezető a feladatait a rektor irányítása alatt és ellenőrzése mellett látja el.

Rektori Hivatal

32. § (1) A rektort az Egyetem vezetésében a Rektori Hivatal segíti. Feladatai különösen
a) a rektor, a rektorhelyettesek, a Szenátus és a bizottságok feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésében, a határozatok és a döntések végrehajtásában való közreműködés, az azokkal kapcsolatos igazgatási tevékenység ellátása,
b) a jogszabály vagy egyetemi szabályzat által előírt nyilvántartások vezetése,
c) a karokon és a kari szervezetbe nem tartozó egységekben folyó igazgatási tevékenység koordinálásával és segítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
d) a Szenátus, illetőleg a Rektori Kollégium elé kerülő előterjesztések előzetes belső véleményezése során annak vizsgálata, hogy az előterjesztés összhangban áll-e a vonatkozó jogszabályokkal, egyetemi szabályzattal, szenátusi határozattal,
e) az összegyetemi szintű közkapcsolati és kommunikációs tevékenység szervezése, koordinálása,
f) a központi ügyirat-kezelési, postázási és irattározási teendők ellátása,
g) a belső ellenőr, az adatvédelmi tisztviselő és az egyetemi minőségbiztosítási vezető működésének felügyelete.

(2) A Rektori Hivatal vezetője a rektori hivatalvezető.

(3) A rektori hivatalvezető a feladatait a rektor irányítása alatt és ellenőrzése mellett látja el.

Rektori Hivatal szervezeti egységei

Titkárság

33. § (1) A Titkárság a Rektori Hivatal vezetője által irányított központi funkcionális szervezeti egység.

(2) A Titkárság általános feladatai:

a) a Rektori Hivatal koordinációs, adminisztratív, és működést támogató feladatainak ellátása,
b) a Rektori Hivatal adminisztratív, levelezési tevékenységének ellátása, teljes körű nyilvántartása és iktatása,
c) a Rektori Hivatal rendezvényeinek előkészítése, közreműködés a rendezvényeken,
d) az iratkezelés központi koordinációja, valamint az egyetemi hivatali kapu ügykezelése.

34. § (1) A Titkárság vezetője a titkárságvezető.

(2) A titkárságvezető feladatait a rektori hivatalvezető irányítása alatt és ellenőrzése mellett látja el.

Jogi és Igazgatási Igazgatóság

35. § (1) A Jogi és Igazgatási Igazgatóság az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége.

(2) Az Igazgatóság általános feladatai:

a) szakmai javaslat alapján elkészíti az egyetemi szabályzatok, szabályzatmódosítások, utasítások tervezetét, továbbá biztosítja a belső szabályozás összhangját,
b) intézkedik a szabályzatok, utasítások közzétételének előkészítéséről,
c) a Gazdasági Főigazgatósággal együttműködve elkészíti az Egyetem szerződésmintáit,
d) a c) pont szerinti minta-szerződésektől eltérő, egyedi szerződéseket előzetesen véleményezi,
e) az Egyetem szervezeti egységei részére, működésük körében jogi tanácsadást nyújt, jogi szakvéleményt ad,
f) a Gazdasági Főigazgatósággal együttműködve javaslatot tesz a szerződéskötési folyamat szabályozására beleértve az d) pont szerinti véleményezési rendet is,
g) a gazdasági főigazgató hatáskörébe tartozó ügyek kivételével, ellátja az Egyetem jogi képviseletét,
h) ellátja az Egyetem igazgatási feladatait,
i) biztosítja a rektor munkájának jogi támogatását,
j) feladatainak ellátása során együttműködik az Egyetem valamennyi szervezeti egységével,
k) elkészíti és időszakonként felülvizsgálja az Igazgatóság hatáskörébe tartozó szabályzatokat,
l) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, a Szenátus vagy a rektor számára meghatároz.

(3) Az Igazgatóság jóváhagyása nélkül egyetemi szabályzat, szabályzatmódosítás, utasítás tervezete vezetői döntésre nem terjeszthető elő.

36. § (1) Az Igazgatóság vezetője a jogi és igazgatási igazgató.

(2) A jogi és igazgatási igazgató feladatait a rektori hivatalvezető irányítása alatt és ellenőrzése mellett látja el.

Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság

37. § (1) A Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság a rektor irányítása alatt álló és a Rektori Hivatal vezetője által felügyelt központi funkcionális szervezeti egység.

(2) Az Igazgatóság általános feladatai:

a) gondoskodik az Egyetem összegyetemi szintű közkapcsolati és kommunikációs tevékenységének koordinálásáról,

b) az Egyetem ismertségének és elismertségének javítását szolgáló, a potenciális hallgatók számára az Egyetemet vonzóbbá tevő, valamint az Egyetemről folyamatos külső és belső tájékoztatást nyújtó kommunikációs tevékenység irányítása és összefogása,

c) az Egyetem vezetése által kitűzött stratégiai célok megvalósulását támogató rövid és hosszú távú, egyetemi szintű közkapcsolati és kommunikációs stratégia kidolgozása,

d) az Egyetem beiskolázási stratégiájának kidolgozása, felvételi hirdetési kampányának előkészítése és lebonyolítása, beleértve a hirdetések grafikai előkészítését, a médiafelületek beszerzésének előkészítését, a felvételi tájékoztató kiadványok grafikai előkészítését és gyártatását, a weboldal megfelelő felületeinek aktualizálását,

e) a felsőoktatási általános- valamint pótfelvételi felvételi eljárásokon kívüli, az Egyetem láthatóságának javítása érdekében folytatott kommunikációs tevékenység,

f) az Egyetem közkapcsolati és kommunikációs tevékenységének megvalósítása keretében együttműködés a karokkal és a központi szervezeti egységekkel,

g) az Egyetem sajtókommunikációs feladatainak ellátása:

ga) kapcsolattartás a sajtó képviselőivel,

gb) sajtóközlemények összeállítása és kiküldése,

gc) sajtótájékoztatók megszervezése és lebonyolítása,

gd) sajtófigyelés,

h) az Egyetem protokoll-listájának összeállítása, és annak folyamatos aktualizálása,

i) az Egyetem egységes arculatának kidolgozása, valamint annak folyamatos fejlesztése, az arculati követelmények érvényre jutásának támogatása és ellenőrzése,

j) a hazai felsőoktatási piaci trendek, más magyarországi felsőoktatási intézmények kommunikációs tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, a hazai felsőoktatási rangsorokban az Egyetem pozíciójának elemzése,

k) az Egyetem külső és belső kommunikációs tevékenységéhez szükséges vizuális, szöveges és digitális tartalmak elkészítése és fejlesztése, a megfelelő külső és belső kommunikációhoz szükséges kommunikációs eszközök és csatornák gondozása, kommunikációs fejlesztési projektek megvalósítása,

l) összegyetemi, kiemelt rendezvények, események, kiállítások koncepciójának kidolgozása, a rendezvények megszervezése és lebonyolítása,

m) a karok kommunikációs tevékenységének támogatása,

n) hallgató-toborzó rendezvényekhez promóciós termékek kiválasztása és beszerzése,

o) reprezentatív ajándéktárgyak kiválasztása és beszerzése protokoll-látogatások céljára,

p) a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság éves költségvetési javaslatának összeállítása, a jóváhagyott költségkeret folyamatos nyomon követése,

q) a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság tevékenységéről és a feladatkörébe tartozó tervekről az Egyetem vezetésének rendszeres tájékoztatása.

38. § (1) Az Igazgatóság vezetője a közkapcsolati és kommunikációs főigazgató.

(2) A főigazgató az Egyetem közkapcsolati és kommunikációs vezetője és egységes közkapcsolati és kommunikációs szervezetének irányítója.

(3) Az igazgatóság szervezeti egysége a Kommunikációs Osztály, melynek élén az igazgató áll. Az igazgató feladatait a közkapcsolati és kommunikációs főigazgató irányítása alatt és ellenőrzése mellett látja el.

HR Igazgatóság

39. § (1) A HR Igazgatóság a Rektori Hivatal vezetője által irányított központi funkcionális szervezeti egység.

(2) A HR igazgatóság általános feladatai:

a) közreműködik az Egyetem munkavállalók foglalkoztatására vonatkozó szabályzatainak, utasításainak előkészítésében,

b) ellátja az Egyetem munkavállalóinak munkaviszonyával kapcsolatos személyügyi feladatokat,

c) vezeti és karbantartja az Egyetem munkavállalói személyes adatainak nyilvántartását, kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat,

d) gondoskodik a bérszámfejtési feladatok ellátásáról,

e) ellátja az összeférhetetlenségi és további jogviszonyra vonatkozó nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat,

f) végzi az álláspályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a pályáztatást,

g) felel a vezetők hatáskörébe tartozó személyügyi, munkaügyi, kártérítési, szociális, jóléti és kegyeleti döntések előkészítéséért és végrehajtásáért,

h) ellátja a Foglalkoztatási Követelményrendszer hatálya alá tartozó költségtérítésekkel, szociális és egészségügyi juttatásokkal kapcsolatos feladatokat,

i) felel a munkavállalók tanulmányi szerződéseivel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

j) ellátja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat,

k) ellátja a Professor Emeritákkal és Professor Emeritusokkal kötött megállapodások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, nyilvántartást vezet a megállapított juttatásokról,

l) véleményezi a személyügyi kérdésekre vonatkozó szenátusi előterjesztéseket.

40. § (1) A HR igazgatóság vezetője a HR igazgató.

(2) A HR igazgató feladatait a rektori hivatalvezető irányítása alatt és ellenőrzése mellett látja el. Az igazgató az Egyetem HR vezetője és egységes HR szervezetének irányítója.

(3) Az igazgatóság szervezeti egysége a HR Osztály.

(4) Az osztály élén az osztályvezető áll, aki feladatát a HR igazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

Belső Ellenőrzési Osztály[1]

40/A. § (1) A Belső Ellenőrzési Osztály a rektor irányítása alatt álló és a rektori hivatal vezetője által felügyelt központi funkcionális egység.

(2) A Belső Ellenőrzési Osztály

a) a rektor által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján belső ellenőrzési tevékenységet végez,

b) ellenőrzési hatásköre kiterjed az Egyetem minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatára. A Belső Ellenőrzési Osztály bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a belső ügyviteli folyamatok, a Karok és más szervezeti egységek egymás közötti munkafolyamatai szervezettségét, hatékonyságát, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg, melyet ellenőrzési jelentésben rögzít,

c) utóellenőrzés keretében ellenőrzi az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtását,

[1]Módosította a FT-37/2023. (IX.14.) sz. Fenntartói határozat, hatályos 2023. október 1. napjától.

d) szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a rektori hivatal vezetője útján a rektort az ellenőrzési tevékenység során feltárt tapasztalatokról, és ennek keretében szükség esetén intézkedést kezdeményez az érintett szervezeti egységek vezetői részére,

e) a rektor, illetőleg a rektori hivatal vezetője felkérésére (cél)ellenőrzést folytat le az Egyetem szervezeti egységeinél, illetve az Egyetem fenntartásában levő intézményeknél,

f) felkérés alapján végzett tanácsadó tevékenysége keretében véleményt mondhat, javaslatot tehet, és szakértői támogatást nyújthat, mellyel segíti az Egyetem működését, a belső kontrollrendszerek továbbfejlesztését,

g) belső ellenőrzési kézikönyvet készít, amely tartalmazza a belső ellenőrzésre vonatkozó ellenőrzési módszereket és eljárásokat, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a belső ellenőrzési kézikönyv a hatáskörébe utal. A belső ellenőrzési kézikönyv tervezetét a rektori hivatal vezetője útján terjeszti a rektor elé jóváhagyásra.

(3) Az osztály élén az osztályvezető áll, aki feladatait a rektori hivatal vezetőjének közvetlen felügyelete és ellenőrzése mellett látja el.

Károli Junior Akadémia

41.§ (1) A Károli Junior Akadémia a Rektori Hivatal vezetője által felügyelt, a rektor irányítása alá tartozó központi funkcionális szervezeti egység.

(2) A Károli Junior Akadémia feladatai:

a) partnerkapcsolatokat alakít ki a hazai református középiskolákkal,

b) felkutatja és támogatja a tehetséges középiskolásokat,

c) az egyetemi karokkal szoros együttműködésben programokat szervez és képzéseket tart, amelyek révén ösztönözi a tehetséges középiskolásokat arra, hogy az Egyetemen folytassák felsőfokú tanulmányaikat.

(3) A Károli Junior Akadémia vezetője az igazgató.

Sportiroda

42. § (1) A Sportiroda a Rektori Hivatal vezetője által felügyelt központi funkcionális szervezeti egység.

(2) A Sportiroda általános feladata az Egyetem sportéletének és az Egyetemen folyó sporttevékenységeknek szervezése, koordinálása és azok sportszakmai minőségének biztosítása.

(3) A Sportiroda vezetője a sportigazgató.

Károli Könyvműhely

43. § (1) A Károli Könyvműhely a rektor által irányított központi funkcionális szervezeti egység.

(2) A Károli Könyvműhely feladata az Egyetemen oktatók publikációinak nyomdai előkészítése és megjelentetése a *Károli Könyvek* sorozatban (monográfia, tanulmánykötet, jegyzet, forrás/műfordítás, *Collection Károli* stb. magyarul és idegen nyelven), az Egyetem évkönyvének (*Studia Caroliensia*) és egyéb tudományos kiadványainak nyomdai előkészítése és megjelentetése.

(3) A Károli Könyvműhely vezetője a könyvműhelyvezető.

Az oktatási rektorhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi szervezeti egységek

Oktatási Igazgatóság

44. § (1) Az Oktatási Igazgatóság az Egyetem támogató központi szervezeti egysége, amely az oktatási rektorhelyettes szakmai felügyelete alatt, az oktatási főigazgató vezetésével és irányításával működik.

(2) Az Oktatási Igazgatóság

a) ellátja az oktatásadminisztrációval, tanulmányi adminisztrációval összefüggő szakmai irányítási feladatokat,

b) közreműködik az oktatást érintő stratégiai jellegű feladatok előkészítésében, illetve végrehajtásában, az Egyetem vezetése számára az oktatáspolitikai stratégiai döntések előkészítésében,

c) ellátja a központi oktatásszervezési és akkreditációs ügyviteli feladatok szervezését, koordinálását, irányítását; a képzésekkel kapcsolatos központi adminisztrációs feladatokat,

d) közreműködik az egyes képzések létesítési, indítási dokumentumainak kidolgozásában, elvégzi a szaklétesítési, szakindítási dokumentumok előzetes ellenőrzését,

e) ellátja az Egyetem működési engedélyével és annak módosításával, kapacitásvizsgálattal összefüggő szakmai feladatokat,

f) egyetemi szinten működteti az egységes tanulmányi rendszert, irányítja, felügyeli, támogatja és ellenőrzi annak használatát, kiosztja, illetve visszavonja a jogosultak szerepkörét, végzi az adatnyilvántartás, adattisztítás irányítását és koordinálását, biztosítja az adatszolgáltatást,

g) gondoskodik az oktatással összefüggő egyetemi szintű adatszolgáltatások, statisztikák elkészítéséről, határidőben történő továbbításáról, ennek keretében irányítja az adatgyűjtést, nyilvántartást, adatszolgáltatást a felsőoktatási információs rendszer (FIR) részére,

h) koordinálja az intézményi tanulmányi tájékoztató összeállítását, és gondoskodik az egyetemi szintű központi információk közzétételéről, ellenőrzi a kari adatszolgáltatást,

i) ellátja a hallgatói ösztöndíjakkal kapcsolatos szakmai munka koordinálását, közreműködik az intézményi szintű hallgatói ösztöndíjak pályázati kiírásában és lebonyolításában,

j) támogatja és közreműködik az oktatási rektorhelyettes felügyelete mellett működő kollégiumok feletti szakmai felügyeleti tevékenységében; e kollégiumok tekintetében koordinálja a hallgatói kollégiumi felvételi jelentkezési eljárást,

k) ellátja az Egyetem nyilvántartásba vett képzései esetén a felvételi meghirdetések koordinálását, ellenőrzését, a központi felsőoktatási felvételi eljárás szakmai irányítását és koordinálását a Karokkal együttműködésben (FFT szerkesztés, kapacitásszámítás, felvételi pontszámítás, vonalhúzás, felvettek importálása Neptunba), valamint a felvételi adatok elemzését,

l) közreműködik az oktatói munka hallgatói véleményezése (OMHV), valamint a hallgatói és a munkatársi elégedettségmérés, a különböző testületek választással, szavazással összefüggő tevékenységének elektronikus, Neptun Unipoll modulban történő lebonyolításában,

m) ellátja a hallgatói követelményrendszer részét képező szabályzatok egyetemi szintű, angol nyelvre történő hivatalos fordítását, együttműködve a Nemzetközi Igazgatósággal, közreműködik a rektori utasítások, eljárásrendek angol nyelvre történő fordításában,

n) koordinálja az Egyetem felnőttképzési tevékenységét, gondoskodik az iskolarendszeren kívüli képzések regisztrálásáról,

o) a tanügyi nyomtatványok esetén ellátja az intézményi szintű kapcsolattartást, és irányítja a kari szintű megrendelést, nyilvántartást,

p) ellátja a diákhitel-igényléssel, a diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés központi egyetemi szintű feladatait,

q) ellátja az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény esetén a Fenntartó által a köznevelés információs rendszerében (KIR) szükséges adatszolgáltatási tevékenységet,

r) kapcsolattartási tevékenysége keretében oktatásadminisztrációs feladatok és tanulmányi ügyekben kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal.

45. § (1) A Igazgatóság vezetője a főigazgató.

(2) Az igazgatóság az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

a) Neptun Osztály
b) Oktatásadminisztrációs Osztály

(3) Az osztályok élén az osztályvezetők állnak, akik feladatukat az oktatási főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el.

A tudományos rektorhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi szervezeti egységek

Információs és Kommunikációs Oktatási Technológiák Kutatóközpont

46. § (1) Az Információs és Kommunikációs Oktatási Technológiák Kutatóközpont (a továbbiakban: IKT Kutatóközpont) a tudományos rektorhelyettes által irányított központi szervezeti egység.

(2) Az IKT Kutatóközpont feladata:
a) az egyetemi oktatói és kutatói munkát támogató, minőségfejlesztő IKT-stratégia kidolgozása, fejlesztése, kapcsolódó felhasználói anyagok készítése,
b) a témához kapcsolódó oktatói és hallgatói kutatások elősegítése,
c) hazai és nemzetközi kutatóhelyekkel való együttműködés, konferenciák, találkozók szervezése, illetve részvétel,
d) oktatásinformatikai kompetencia mérése az egyes karok oktatóinál, kutatóinál, tanárainál,
e) cselekvési terv és eszközrendszer kidolgozása az oktatásinformatikai kompetencia növelésére,
f) együttműködési szerződések kidolgozása, megkötése,
g) oktatói IKT-kompetenciák fejlesztésének elősegítése továbbképző szoftver-használattal és továbbképzések szervezésével,
h) segédanyagok, oktatói kézikönyv kidolgozása.

(3) Az IKT Kutatóközpont vezetője a tudományos rektorhelyettes szakmai irányításával végzi munkáját.

Nemzetközi Igazgatóság

47. § (1) A Nemzetközi Igazgatóság a tudományos rektorhelyettes által irányított funkcionális szervezeti egység.

(2) A Nemzetközi Igazgatóság általános feladatai:
a) az Egyetem nemzetközi stratégiájának kialakítása és megvalósítása,
b) az Egyetem Erasmus+ és egyéb nemzetközi mobilitási és ösztöndíj programok irányítása,
c) a nemzetközi oktatási trendek folyamatos figyelemmel kísérése,
d) az Egyetem nemzetközi partnerkapcsolatainak és nemzetközi vonatkozású szakmai hálózatainak fenntartása és bővítése, a nemzetközi partnerkapcsolatokhoz tartozó tevékenységek koordinációja és dokumentálása.

(3) A Nemzetközi Igazgatóság vezetője a nemzetközi igazgató.

(4) A nemzetközi igazgató az Egyetem nemzetközi mobilitási programjainak, nemzetközi stratégiájának megvalósításáért felelős vezető, a (2) bekezdésben megjelölt feladatkörökhöz kapcsolódó operatív és adminisztrációs feladatok ellátásának irányítója.

(5) A nemzetközi igazgató közvetlen felettese és a Nemzetközi Igazgatóság feletti szakmai felügyelet gyakorlója a tudományos rektorhelyettes, aki – közvetlenül vagy a nemzetközi igazgató útján -feladatai ellátása során folyamatosan eleget tesz a rektor és a gazdasági főigazgató tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének a rektor által meghatározott módon.

Tudományos Pályázati és Projektkoordinációs Osztály

48. § (1) A Tudományos Pályázati és Projektkoordinációs Osztály a tudományos rektorhelyettes által irányított funkcionális szervezeti egység.

(2) A Tudományos Pályázati és Projektkoordinációs Osztály ellátja az Egyetem tudományos stratégiájának megvalósításához szükséges pályázatok és projektek koordinációját.

(3) A Pályázati és Projektkoordinációs Osztály feladata különösen:
a) pályázati felhívások, kiírások figyelése, és arról tájékoztatás az Egyetem felsővezetői, kiemelten a tudományos rektorhelyettes, az érintett kari vezetők, továbbá a pályázni szándékozó oktatók, kutatók és tanárok számára;
b) az Egyetem fejlesztési, stratégiai, tudományos céljainak megvalósítása érdekében a pályázati és a nem pályázati forrásból finanszírozott hazai- és nemzetközi szinten megvalósuló pályázatok és projektek előkészítése, valamint végrehajtása, az elektronikus pályázati felületek kezelése, a szükséges beszámolók elkészítése, az Egyetem pályázati tevékenységének támogatása;
c) az Egyetem hitéleti, tudományos, oktatási, közösségi életének fejlesztésével összefüggő, egyetemi és külső intézmények közötti együttműködés, pályázat vagy projekt előkészítése és végrehajtásában történő közreműködés;
d) az Egyetem, illetve annak szervezeti egységei által benyújtandó pályázatok és projektek nyilvántartása, támogatott projekteknél szükség esetén projektszervezet létrehozása;
e) pályázati és projekt monitoring tevékenység ellátása, a pályázati vagy projekt-terv (szakmai és pénzügyi) teljesülésének felügyelete, a költségek és szakmai tevékenységek időbeli ütemezésének felülvizsgálata, szükség szerint a pénzügyi terv aktualizálása, szakmai terv teljesülésének koordinálása;
f) a rektor és a tudományos rektorhelyettes munkájának elősegítése az Egyetem tudományos stratégiájának megvalósításában.

(4) A Tudományos Pályázati és Projektkoordinációs Osztály vezetője az osztályvezető.

(5) Az osztályvezető feladatait a tudományos rektorhelyettes irányítása alatt és ellenőrzése mellett látja el. Az osztályvezető a (3) bekezdésben megjelölt feladatkörökhöz kapcsolódó operatív és adminisztrációs feladatok ellátásának irányítója.

Egyetemi Könyvtári Szövetség

49. § (1) Az Egyetemi Könyvtári Szövetség a tudományos rektorhelyettes által irányított funkcionális szervezeti egység.

(2) Az Egyetemi Könyvtári Szövetség feladata, hogy elősegítse az Egyetemen folyó oktató-nevelő és tudományos kutató, valamint tanulmányi tevékenységet, továbbá hozzájáruljon az oktatók, kutatók, tanárok, a nem oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállalók és hallgatók művelődési igényeinek kielégítéséhez.

(3) Az Egyetemi Könyvtári Szövetség szakmai felügyelete alatt működnek a kari könyvtárak. Az egyetemi Könyvtári Szövetség szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

A hitéleti rektorhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi szervezeti egység

Egyetemi Lelkészség

50. § (1) Az Egyetemi Lelkészség a hitéleti rektorhelyettes irányítása alatt szervezi és irányítja az Egyetem hitéleti tevékenységét.

(2) Az Egyetemi Lelkészség vezetője a vezető lelkész.

(3) Az Egyetemi Lelkészség szervezeti egysége az Egyetemi Lelkigondozói Szolgálat.

(4) Az Egyetemi Lelkészségen több egyetemi lelkész működik. Szemelyükre nézve a fenntartó elnökségének és a Hittudományi Kar dékánjának egyetértési joga van. Az egyetemi lelkészeket a Magyarországi Református Egyház Zsinatának lelkészi elnöke nevezi ki és menti fel.

(5) Az Egyetemi Lelkészség konzultatív módon együttműködik a karokkal az Egyetem nem hitéleti szakjain kötelező egyházismeret tantárgy leírásának kialakításában.

(6) Az Egyetemi Lelkigondozói Szolgálat feladata az Egyetem munkavállalói és hallgatói részére mentális és lelki segítség nyújtása. Az Egyetemi Lelkigondozói Szolgálat feladatainak ellátásában egyházi és világi szakemberek is részt vesznek.

A gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó központi szervezeti egységek

Gazdasági Főigazgatóság

51. § A Gazdasági Főigazgatóság a gazdasági főigazgató vezetése alatt álló, az Egyetem oktató, nevelő és tudományos kutatási munkájának gazdasági feltételeit a rendelkezésre álló keretek között biztosító, gazdálkodási, jogi, pénzügyi, számviteli, kontrolling, ügyviteli, műszaki és üzemeltetési feladatait (ideértve a számítástechnikai rendszerek üzemeltetését is) egységes szervezetben ellátó, az Egyetem egészére kiterjedő hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység.

Gazdasági Főigazgatóság szervezeti egységei

52. § A Gazdasági Főigazgatóság szervezeti egységei:

a) Gazdasági Főigazgatóság Hivatala
b) Pénzügyi és Számviteli Osztály
c) Kontrolling és Neptun Osztály
d) Létesítménygazdálkodási Osztály
e) Közbeszerzési és Beszerzési Osztály
f) Jogi Szolgáltatási Osztály
g) IT és Adatvagyongazdálkodási Osztály

Gazdasági Főigazgatóság Hivatala

53.§ (1) A Gazdasági Főigazgatóság Hivatala a gazdasági főigazgató által irányított központi funkcionális szervezeti egység.

(2) Gazdasági Főigazgatóság Hivatalának általános feladata a gazdasági főigazgató hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív előkészítése, szervezése és koordinációja.

(3) A Gazdasági Főigazgatóság Hivatalának feladatai különösen:

a) támogatja a gazdasági főigazgató munkájának megszervezését, feladatainak ellátását,
b) véleményezi a vezetői döntést igénylő ügyiratokat, háttéranyagot készít a gazdasági főigazgató részére,
c) megszervezi a vezetői értekezletet, ütemezi a szakmai megbeszéléseket, és gondoskodik azok megfelelő dokumentálásáról,
d) koordinálja a Gazdasági Főigazgatóság szervezetén belüli munkafolyamatokat,
e) közvetlenül tart kapcsolatot a gazdasági főigazgató irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységekkel,
f) ellátja az iratkezelési, postázási és irattározási teendőket, továbbá kezeli a Gazdasági Főigazgatóság hivatali kapuját,
g) vezeti a szerződésnyilvántartást,
h) kapcsolatot tart és együttműködik az Egyetem valamennyi szervezeti egységével.

(4) A Gazdasági Főigazgatóság Hivatalát a hivatalvezető vezeti, akinek tevékenységét a gazdasági főigazgató irányítja. A hivatalvezető ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a gazdasági főigazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

Gazdasági Vezető

54. § (1) A gazdasági vezető közvetlenül támogatja a gazdasági főigazgatót feladatainak ellátásában. A támogató jellegű feladatokat a gazdasági vezető a Pénzügyi és Számviteli Osztály és a Kontrolling és Neptun Osztály útján látja el.

(2) A gazdasági vezető feladatai különösen:

a) felügyeli és koordinálja a Pénzügyi és Számviteli Osztály, valamint a Kontrolling és Neptun Osztály munkáját,

b) felügyeli és koordinálja a HR kontrolling feladatkörhöz tartozó munkát,

c) pénzügyi ellenjegyzési-, szakmai teljesítésigazolási-, utalványozási- fedezetigazolási-, és a gazdasági főigazgatói hatáskörébe tartozó ügyekben kötelezettségvállalási jogköre van,

d) biztosítja a Gazdasági Főigazgatóságon belüli gazdasági folyamatok egységességét és szükség esetén fejleszti a folyamatokat,

e) javaslatot tesz a Gazdasági Főigazgatóságon belüli folyamatok fejlesztésére,

f) kialakítja és fejleszti a belső, Egyetemen belüli gazdasági monitoring és jelentéskészítési rendszert,

g) támogatja a gazdasági főigazgató munkáját és szükség esetén képviseli azt az Egyetem belül, illetve külső szervezetek felé,

h) kapcsolatot tart a HR területtel,

i) kapcsolatot tart a bérszámfejtést végző külső céggel, szükség esetén támogatja a bérszámfejtés elvégzését (egyeztetések, döntések),

j) kapcsolatot tart a szervezeti egységek (karok és központi egységek, HÖK) vezetőivel és biztosítja azok információellátását,

k) kapcsolatot tart a könyvvizsgálókkal és támogatja az éves audit elvégzését,

l) kapcsolatot tart az Egyetem külső partnereivel.

Pénzügyi és Számviteli Osztály

55. § (1) A Pénzügyi és Számviteli Osztály a gazdasági vezető által irányított központi funkcionális szervezeti egység.

(2) A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata különösen:

a) biztosítja az Egyetem működtetésének pénzügyi feltételeit, likviditását, kezeli az Egyetem pénzkészletét, bonyolítja a kifizetéseket,

b) kapcsolatot tart a számlavezető pénzintézetekkel, működteti a banki rendszereket, az Egyetem bankszámláira vonatkozó ügyekben eljár,

c) nyilvántartja és kezeli az Egyetem követeléseit és kötelezettségeit, gondoskodik azok pénzügyi teljesítéséről, behajtásáról,

d) vezeti a befektetett eszközök nyilvántartását, közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok megszervezésében, lebonyolításában,

e) ellátja a pályázatok előzetes pénzügyi véleményezésével, elkülönített nyilvántartásával és pénzügyi elszámolásának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,

f) működteti az Egyetem ügyviteli rendszerét, pénzügyi és számviteli folyamatait,

g) ellátja az Egyetem könyvvezetési kötelezettségét, vezeti a pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat, elvégzi a könyvelési, zárszámadási és könyvvizsgálati feladatokat,

h) meghatalmazás alapján ellátja az Egyetem képviseletét az adóhatóság előtt, ellenőrzések során eljár,

i) elkészíti és benyújtja az adóhatóság felé Egyetem adóbevallásait, benyújtja a foglalkoztatáshoz kapcsolódó bevallásokat, adatbejelentőket,

j) szerződéskötés során elvégzi a szerződések előzetes pénzügyi véleményezését,
k) a gazdasági ügyintézők munkáján keresztül támogatja a karok gazdasági ügyintézését.

(3) A Pénzügyi és Számviteli Osztályt az osztályvezető vezeti, akinek tevékenységét a gazdasági vezető irányítja.

Kontrolling és Neptun Osztály

56. § (1) A Kontrolling és Neptun Osztály a gazdasági vezető által irányított központi funkcionális szervezeti egység.

(2) A Kontrolling és Neptun Osztály feladatai különösen:
a) elkészíti és szükség esetén módosítja az Egyetem éves és szervezeti egységekre bontott költségvetését, megtervezi ehhez a bevételeket és kiadásokat,
b) döntéselőkészítő anyagokat, összefoglaló jelentéseket, elemzéseket, előterjesztéseket készít, vezetői információkat biztosít,
c) gondoskodik az Egyetem közfeladatellátással és egyéb állami támogatásokkal kapcsolatos tevékenységének ellátásáról,
d) gondoskodik a felsőoktatási és egyéb statisztikai adatszolgáltatáshoz igényelt adatok biztosításáról, egyeztetéséről, és szükség esetén az adat szolgáltatásáról,
e) támogatja az Egyetem fenntartásában lévő köznevelési feladatokat ellátó intézmény kontrolling és állami támogatás igénylési, és elszámolási feladatait,
f)) gondoskodik a kontrolling rendszer folyamatos működtetéséről, fejlesztéséről, a költség- és bevételfelosztási paraméterek karbantartásáról,
g) ellátja a fedezetigazolási feladatokat,
h) részt vesz az éves és havi zárási feladatokban,
i) a hallgatói pénzügyi mozgások kapcsán az ügyviteli rendszer és a Neptun rendszer közötti adatátadással kapcsolatosan az adatokat egyezteti, illetve azok egyezőségét vizsgálja,
j) pénzügyi adatokat szolgáltat eseti jelleggel és időszakosan a vezetőség, valamint más szervezeti egységek számára, különösen az egyetemi költségvetés tervezéséhez és az éves állami elszámoláshoz,
k) kiállítja hallgatói önköltségi és szolgáltatási díj kiírásokra vonatkozó számlákat, feldolgozza az átutalásos számlák kiegyenlítésére érkezett utalásokat, határozatok alapján gondoskodik az esetleges visszautalásokról,
l) folyamatosan nyomon követi a hallgatói befizetéseket, és ezzel kapcsolatban az adott félévre vonatkozó rendszeres és eseti kimutatásokat készít,
m) hallgatói tartozásokkal kapcsolatos kimutatásokat készít,
n) kifizetési kérelmek alapján a Neptun rendszerben rögzíti a hallgatói ösztöndíjakat, gondoskodik azok havi utalásáról, illetve folyamatosan ellenőrzi az arra való hallgatói jogosultság meglétét,
o) ellenőrzi, közvetíti az állam által kiírt ösztöndíjpályázat nyertesei felé fizetendő ösztöndíjakat.

(3) A Kontrolling és Neptun Osztályt az osztályvezető vezeti, akinek tevékenységét a gazdasági vezető irányítja.

Létesítménygazdálkodási Osztály

57. § (1) A Létesítménygazdálkodási Osztály a gazdasági főigazgató által irányított központi funkcionális szervezeti egység.

(2) A Létesítménygazdálkodási Osztály az Egyetem működésével összefüggő beruházási, üzemeltetési, fejlesztési feladatok ellátásáról gondoskodó szervezeti egység.

(3) A Létesítménygazdálkodási Osztály feladata különösen:
a) elkészíti az Egyetem éves beruházási tervét, és az éves beszámolóhoz, valamint a fenntartói és hatósági adatszolgáltatásokhoz szükséges jelentéseket,

b) biztosítja az Egyetem tulajdonában, használatában álló vagyontárgyak, műszaki berendezések rendszeres felülvizsgálatáról, karbantartásáról, felújításáról, működőképességének fenntartásáról, ellátja a nyilvántartások vezetését,
c) meghatározza az üzemeltetéssel kapcsolatos szerződések, pályázati felhívások szakmai tartalmát, és biztosítja az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatást,
d) ellátja az egyetemi gépjármű flottakezelésével kapcsolatos adminisztratív és technikai teendőket,
e) gondoskodik az Egyetem munkavédelmi és tűzvédelmi feladatainak ellátásáról,
f) gondoskodik és koordinálja az Egyetem vagyonvédelemmel, takarítással, illetve gondnoki tevékenységgel kapcsolatos feladatainak ellátását,
g) gondoskodik a létesítménygazdálkodási folyamatok optimalizálásáról,
h) működteti és felügyeli a kari gondnokságokat.

(4) A Létesítménygazdálkodási Osztályt az osztályvezető vezeti, akinek tevékenységét a gazdasági főigazgató irányítja.

Közbeszerzési és Beszerzési Osztály

58. § (1) A Közbeszerzési és Beszerzési Osztály a gazdasági főigazgató által irányított központi funkcionális szervezeti egység.

(2) A Közbeszerzési és Beszerzési Osztály feladatai különösen:
a) az Egyetem a működéséhez szükséges közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítése, koordinálása, lefolytatása, felügylete, bírálata (ideértve az un. kis értékű beszerzéseket, speciális egyedi eljárásrend szerinti beszerzéseket és a keretszerződések alapján történő beszerzéseket),
b) az Egyetem éves közbeszerzési és beszerzési tervének összeállítása, együttműködés az Egyetem szervezeti egységeivel,
c) közbeszerzési és központosított közbeszerzési eljárások lebonyolítása, szükség szerint közbeszerzési tanácsadók bevonása, feladatellátásuk irányítása, ellenőrzése, valamint közbeszerzési eljárások kapcsán a bírálóbizottság tagjainak kijelölése,
d) adatok és dokumentumok feltöltése az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben,
e) közreműködik a beszerzéshez/közbeszerzéshez kapcsolódó szerződések előkészítésében,
f) közbeszerzési értékhatárok alatti, ún. kis értékű beszerzések esetén a beszerzési igények befogadása, azok nyilvántartása és dokumentálása, a beszerzési igények minősítése, a követendő eljárásrend meghatározása, az árajánlatok értékelése és bírálata,
g) a speciális egyedi eljárásrend szerinti megrendelések és a keretszerződések felhasználásának nyomon követése,
h) a beszerzési informatikai modul kezelése, közreműködés annak fejlesztésében,
i) Közbeszerzési és Beszerzési szabályzat, de legalább évenkénti felülvizsgálata, javaslattétel a beszerzési folyamatok racionalizálására, átalakítására.

(3) A Közbeszerzési és Beszerzési Osztályt az osztályvezető vezeti, akinek tevékenységét a gazdasági főigazgató irányítja.

Jogi Szolgáltatási Osztály

59. § (1) A Jogi Szolgáltatási Osztály a gazdasági főigazgató által irányított központi funkcionális szervezeti egység.

(2) A Jogi Szolgáltatási Osztály az Egyetem gazdasági működéséhez és intézményeinek működtetéséhez, valamint a beszerzésekkel és pályázatokkal kapcsolatos tevékenységek ellátásához szükséges szakmai támogatást biztosító szervezeti egység.

(3) A Jogi Szolgáltatási Osztály feladatai különösen:
a) elkészíti az Egyetem oktató, nevelő és tudományos kutatási munkájának gazdasági feltételeinek biztosításához szükséges polgári jogi szerződések tervezetét, ideértve a pályázatokkal, beruházással,

kivitelezéssel, karbantartással, létesítménygazdálkodással, üzemeltetéssel és beszerzéssel összefüggő valamennyi szerződést,
b) biztosítja a polgári jogi szerződések – az ügyvédi törvény szerint okirati ellenjegyzésnek nem minősülő – jogi ellenjegyzését,
c) jogi tanácsadást nyújt a Gazdasági Főigazgatóság szervezeti egységei részére,
d) részt vesz az egyetemi szabályzatok, szabályzatmódosítások, utasítások kidolgozásában,
e) ellátja az Egyetem kintlévőségeinek kezelésével kapcsolatos feladatokat.

(4) A Jogi és Szolgáltatási Osztályt az osztályvezető vezeti, akinek tevékenységét a gazdasági főigazgató irányítja.

IT és Adatvagyongazdálkodási Osztály

60. § (1) Az IT és Adatvagyongazdálkodási Osztály a gazdasági főigazgató általirányított központi funkcionális szervezeti egység.

(2) Az IT és Adatvagyongazdálkodási Osztály általános feladat az Egyetem informatikai infrastruktúrájának üzemeltetése, működteti az informatikai szolgáltatásokat.

(3) Az IT és Adatvagyongazdálkodási Osztály feladatai különösen:
a) koordinálja az éves informatikai eszközbeszerzési és fejlesztési terv összeállítását, és felülvizsgálja annak megvalósítását,
b) üzemelteti az informatikai rendszereket, biztosítja e rendszerek védelmét, a hibák kijavítását, és szakmai támogatást nyújt,
c) biztosítja a felhasználók számára az alkalmazások, a számítógépek, a hálózat és a mindennapi munkához szükséges egyéb informatikai infrastruktúra működőképességét,
d) ellátja az informatikai tervezési és fejlesztési feladatokat, előkészíti és koordinálja az informatika tárgyú beszerzéseket,
e) segíti az Egyetem oktatási tevékenységét, és működteti az Egyetem elektronikus levelező rendszerét,
f) kezeli a telefonflottát, üzemelteti és karbantartja az Egyetem által használt mobil és vezetékes telefon szolgáltatásokat, és kezeli az ezzel kapcsolatos felhasználói igényeket,
g) kapcsolattartás az informatikai szolgáltatások biztosítása során igénybe vett szolgáltatókkal, harmadik személyekkel,
h) ellenőrzi a jogszerű szoftverhasználatot, illetve biztosítja a naprakész szoftvernyilvántartás vezetését,
i) ellátja az Egyetem működéséhez kapcsolódó információbiztonsági feladatokat.

(4) Az IT és Adatvagyongazdálkodási Osztályt az osztályvezető vezeti, akinek tevékenységét a gazdasági főigazgató irányítja.

III. Az Egyetem vezetése

A rektor

61. § (1) Az Egyetem vezetője és törvényes képviselője a rektor. E jogkörében eljár mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály vagy a szervezeti és működési szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. A rektor csak egyetemi tanár lehet.

(2) A rektori tisztség pályázat (nyilvános vagy zárt) vagy meghívás útján tölthető be. A pályázat kiírására vagy a tisztség meghívással történő betöltésére a fenntartó vagy a Szenátus tehet javaslatot.

(3) A fenntartói testület saját döntése alapján vagy a Szenátus javaslata alapján – egyetértése esetén – a felsőoktatásért felelős miniszter útján kezdeményezi a rektor köztársasági elnök általi megbízását.

(4) A rektor feletti munkáltatói jogkört a fenntartó gyakorolja, a kinevezés és a felmentés kivételével.

(5) A Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor visszahívását.

(6) A rektor felelős
a) az Egyetem törvényes működéséért,
b) az oktatási és kutatási feltételek megteremtéséért,
c) az Egyetem tehetséggondozási és felzárkóztató rendszerének kialakításáért és működtetéséért,
d) az egyetemi igazgatás irányításáért,
e) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
f) az Egyetem tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
h) az Egyetemen működő testületek munkájához szükséges feltételek megteremtéséért,
i) a Szenátus jogkörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítéséért,
j) a Károli Interdiszciplináris Akadémia és a Károli Junior Akadémia közvetlen irányításáért és felügyeletéért.

(7) A rektor feladata
a) az Egyetemen folyó oktatási és tudományos kutatási, igazgatási tevékenység irányítása és a gazdasági tevékenység felügyelete,
b) a minőségbiztosítási rendszer működtetése és az Egyetemi minőségbiztosítási vezető közvetlen irányítása,
c) munkáltatói jogkör gyakorlása a foglalkoztatási követelményrendszer alapján,
d) a kiadói és terjesztői jogkör gyakorlása,
e) a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása,
f) a Szenátus határozatainak végrehajtása és a végrehajtás ellenőrzése,
g) döntés az Egyetemet érintő mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabály vagy szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

(8) A rektort átmeneti akadályoztatása esetén az általa kijelölt rektorhelyettes helyettesíti. Huzamosabb ideig tartó akadályoztatás, tartós távollét esetén, valamint egyéb okból, amikor a rektor feladatát ellátni nem tudja, a rektor jogszabályban és szabályzatokban meghatározott feladat- és hatásköreit a Szenátus által megbízott rektorhelyettes gyakorolja a Szenátus által meghatározott időtartamig. E döntés meghozatalára a Szenátust – a rektoron kívül – a Fenntartó Elnöksége is összehívhatja.

(9) A rektor a hatáskörét, a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét, valamint munkáltatói jogköre gyakorlását rektori utasításban vagy egyedi meghatalmazással átruházhatja.

62. § (1) A rektornak feladata ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van, nem utasíthatja azonban a Szenátust, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatot, a kari hallgatói önkormányzatokat és a doktorandusz önkormányzatot. E testületek azonban kötelesek megtárgyalni a rektor által megjelölt ügyeket.

(2) A rektor jogosult részt venni az Egyetem bármely szervezetének értekezletén, rendezvényén vagy egyéb oktatási, kutatási eseményén.

(3) A rektor közvetlenül vagy megbízottja által ellenőrizheti az Egyetem keretei között működő szervezetek, intézmények tevékenységét, tőlük beszámolót kérhet.

(4) A rektor – az (6) bekezdésben foglaltak kivételével – megsemmisíthet minden olyan döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt vagy szabályzatot sért.

(5) A rektor saját hatáskörben jogosult egyetemi címeket, díjakat és kitüntetéseket alapítani és adományozni.

(6) A rektor a Szenátus, a Szenátus pedig a rektor jogszabálysértőnek vélt intézkedésével szemben előterjesztéssel fordulhat a fenntartóhoz, mint a törvényességi felügyelet gyakorlójához.

(7) A rektor köteles a Szenátust rendszeresen tájékoztatni a Szenátus lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról, továbbá az Egyetem működését érintő valamennyi lényeges intézkedéséről.

A rektorhelyettes

63. § (1) A rektor munkáját az oktatási, a tudományos, valamint a hitéleti rektorhelyettesek segítik.

(2) A rektor által javasolt rektorhelyettesekről a Szenátus véleményt nyilvánít. A rektorhelyetteseket a Szenátus véleményét mérlegelve a rektor bízza meg határozott időtartamra. A rektorhelyettesek megbízási rendjét a foglalkoztatási követelményrendszer tartalmazza.

(3) Rektorhelyettes csak egyetemi tanár, főiskolai tanár vagy egyetemi docens lehet.

(4) Ha jogszabály vagy e szabályzat másként nem rendelkezik, a rektorhelyettesek megbízatása legkésőbb az új rektor tisztsége gyakorlásának megkezdése napját követő 30. napon megszűnik.

64. § (1) A rektorhelyettesek munkájukat a rektor utasításait figyelembe véve, és az egyetemi vezetés többi tagjával együttműködve kötelesek végezni.

(2) A rektorhelyettesek − a feladatkörükbe tartozó ügyekben átruházott hatáskörben − a rektor jogkörét gyakorolják.

(3) A rektorhelyettes közvetlenül irányítja az 1. melléklet szerint alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét.

(4) Amennyiben a rektorhelyettes gyakorolja az Egyetem valamely szervezeti egysége feletti szakmai irányítási jogkört, abban az esetben e jogkörének gyakorlása során

a) a jogszabályok és az Egyetem szabályzatban foglalt rendelkezéseire figyelemmel meghatározza a feladat szakmai tartalmát, irányait, tekintettel az Egyetem stratégiai dokumentumaiban meghatározott célokra,

b) folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezeti egységek szakmai tevékenységét, felügyeli a döntések végrehajtásának folyamatát,

c) elvégzi a feladatellátás minőségének és tartalmának szakmai szempontú ellenőrzését.

(5) A rektorhelyettesek rendszeresen beszámolnak a rektornak a jelen szabályzat alapján hatáskörükbe tartozó, valamint a rektor által meghatározott feladatok aktuális helyzetéről. A rektorhelyettesek − az erre irányuló kezdeményezés esetén − kötelesek tájékoztatni a rektort a szakterületüket érintő kérdésekben.

Az oktatási rektorhelyettes

65. § (1) Az oktatási rektorhelyettes − a rektor által átruházott hatáskörben − felelős az Egyetem oktatási és képzési stratégiájának kialakításáért, az oktatásfejlesztési stratégiák és irányok kidolgozásáért és megvalósításáért, az oktatási tevékenység minőségéért, színvonalának növeléséért, és e területen a jogszabályoknak megfelelő működésért.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján az oktatási rektorhelyettes feladatai különösen:

a) az Egyetemen folyó oktatási, tanulmány és képzési tevékenység intézményi szintű szakmai felügyelete,

b) az oktatással kapcsolatos egyetemi szabályzatok tervezeteinek és azok módosításának tartalmi előkészítésének szakmai felügyelete,

c) a képzések létesítésére, indítására vonatkozó javaslatok Szenátus elé terjesztése, a képzések létesítésének, indításának szakmai felügyelete,
d) az oktatási tevékenységgel összefüggő minőségértékelési rendszer irányítása, beleértve az oktatási tevékenység hallgatói véleményezés (OMHV) és az oktatói, kutatói, tanári teljesítménymérés intézményi szakmai felügyeletét,
e) a felsőoktatási intézményakkreditációs eljárás intézményi folyamatainak irányítása, az Egyetemen folyó oktatási tevékenység akkreditálásához szükséges előkészítő tevékenység intézményi szintű összehangolása és irányítása, e tevékenységében az oktatási főigazgató segíti,
f) a felvételi kommunikációs tevékenység intézményi szintű szakmai felügyelete,
g) a felvételi eljárással kapcsolatos egyetemi szintű folyamatok, koordinációs feladatok szakmai felügyelete,
h) az Egyetem tehetséggondozási és felzárkóztató rendszerének működésével összefüggő feladatok végrehajtása,
i) az Egyetem képviselete oktatási ügyekben a rektor felkérése alapján,
j) a Szenátus állandó testületeinek munkájában való részvétel,
k) az első fokon eljáró, tanulmányokkal kapcsolatos döntéseket meghozni jogosult testületek munkájának szakmai felügyelete,
l) a hallgatói térítésekkel és juttatásokkal kapcsolatos elsőfokú döntéseket meghozni jogosult szervezeti egységek, testületek, döntéshozók munkájának szakmai felügyelete,
m) a szakmai felügyelete mellett működő kollégiumok kollégiumi jogviszonnyal kapcsolatos tevékenységeinek koordinációja,
n) a hallgatói önkormányzat működésének törvényességi ellenőrzése.

A tudományos rektorhelyettes

66. § (1) A tudományos rektorhelyettes − a rektor által átruházott hatáskörben − felelős az Egyetem tudományos, kutatási, fejlesztési és innovációs (a továbbiakban: K+F+I) stratégiájának kialakításáért, színvonalának folyamatos növeléséért, a doktori és habilitációs tevékenységekért, és e területeken a jogszabályoknak megfelelő működésért.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján a tudományos rektorhelyettes feladatai különösen:
a) az Egyetemen folyó tudományos K+F+I tevékenység intézményi szintű koordinálása, felügyelete,
b) az egyetemi szintű tudományszervezési feladatok irányítása,
c) a doktori és habilitációs eljárások felügyelete,
d) a tudományos diákköri tevékenység felügyelete,
e) a továbbképzési tevékenységek szakmai felügyelete,
f) az Nftv. 26. § (1) és 33. § (1) valamint − az 53/A. § (2) bekezdésben foglaltak alapján − az egyetemi tudományos K+F+I és publikációs tevékenységek nyilvántartásának, és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásnak irányítása és felügyelete,
g) a tudományos tevékenységgel összefüggő minőségértékelési rendszer irányítása,
h) az a) – f) pontokban foglalt tevékenységek szabályozásának kialakítása,
i) az Egyetem képviselete tudományos ügyekben a rektor felkérése alapján,
j) az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács szakmai felügyelete,
k) a tudományos pályázatok szakmai felügyelete, az egyetemi pályázati tevékenység teljes körű koordinációja,
l) a Szenátus állandó testületeinek munkájában való részvétel,
m) a nemzetközi mobilitási és partnerségi programok fejlesztése és irányítása,
n) a külföldi hallgatók számára nyújtott idegen nyelven folyó oktatási programok szervezése, e képzési programok felvételi szabályainak kidolgozása, és az eljárás szakmai felügyelete,
o) a külföldi hallgatók toborzásához kapcsolódó tevékenység irányítása,
p) Információs és Kommunikációs Oktatási Technológiák Kutatóközpont szakmai felügyelete.

Hitéleti rektorhelyettes

67. § (1) A hitéleti rektorhelyettes − a rektor által átruházott hatáskörben − felelős az Egyetem hitéleti kapcsolatainak kialakításáért, fejlesztéséért, e területen az egyetemi működés koordinálásáért.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján a rektorhelyettes feladatai különösen:
a) az Egyetemi Lelkészség és az Egyetemi Lelkigondozói Szolgálat felügyelete és szakmai segítése,
b) hitélet és a teológia területén a bel- és külföldi kapcsolatok ápolása,
c) a rektor felkérése alapján feladatkörébe tartozó ügyekben az Egyetem képviselete,
d) a Szenátus állandó testületeinek munkájában való részvétel.

A dékán

68. § (1) A kar vezetője a dékán. Dékán csak egyetemi tanár, főiskolai tanár vagy egyetemi docens lehet, főiskolai kar esetében főiskolai docens is.

(2) A dékánt a Kari Tanács javaslata alapján, a Szenátus véleményének mérlegelésével a rektor bízza meg.

(3) A dékáni megbízás megszűnik
a) a megbízás időtartamának lejártával,
b) lemondással,
c) a megbízás visszavonásával,
d) a törvényben meghatározott életkor betöltésével,
e) a kar megszűnése vagy átalakulása esetén.

(4) A Kari Tanács szavazati jogú tagjai egyharmadának kezdeményezésére a dékán személyéről bizalmatlansági szavazást kell elrendelni. Ha a titkos szavazás eredménye szerint a Kari Tanács összes tagjának egyszerű többsége megvonja bizalmát a dékántól, a Kari Tanács nevében a titkárnak kezdeményeznie kell a rektornál a dékán vezetői megbízatásának visszavonását.

69. § (1) A dékán felel
a) kar törvényes működéséért,
b) az oktatási és kutatási feltételek megteremtéséért a karon,
c) a kari igazgatás irányításáért,
d) az oktatási és kutatási tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
e) a kar tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
f) a kari testületek munkájához szükséges feltételek megteremtéséért.

(2) A dékán feladat- és hatásköre:
a) kar képviselete,
b) a rektor által átruházott hatáskörben és a rektor által meghatározott körben az Egyetem képviselete,
c) a kart érintő kérdésekben az Egyetem nevében a Szenátus előzetes jóváhagyásával önálló jognyilatkozatot tehet,
d) a Kari Tanács ülésének előkészítése és határozatainak végrehajtása,
e) a kari oktatási, tudományos kutatási, művészeti és igazgatási tevékenység irányítása és ellenőrzése,
f) a kari szintű funkcionális szervezeti egységek irányítása és ellenőrzése,
g) az egyetemi szabályzatnak megfelelően a kari személyzeti és gazdálkodási munka irányítása,
h) az egyetemi szabályzatok és a jóváhagyott költségvetés keretei között a kar pénzügyi kereteinek felhasználásáról történő rendelkezés,
i) kiadmányozási jog gyakorlása a kar feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben,
j) kari kitüntetés adományozása,
k) egyetemi tankönyv és jegyzet vonatkozásában a kiadói és terjesztői jog gyakorlása kari ügyekben,
l) minden olyan feladat ellátása, amelyet számára a jogszabályok, az egyetemi szabályzatok meghatároznak, illetve amelyet a rektor saját hatásköréből részére átruházott,
m) a kar tevékenységét érintő kérdésekben kezdeményezheti a rektor vagy a Szenátus intézkedését.

(3) A dékán a rektor által írásban átruházott jogkörben eljárva a gazdálkodásra vonatkozó normatív előírások keretei között kötelezettséget vállalhat. A kötelezettségvállalás a kar költségvetése erejéig történhet.

(4) A dékán a rektor utasítása és az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint gyakorolja munkáltatói jogait.

(5) A dékán tevékenységéről évente rendszeresen beszámol a Szenátusnak. A dékán a Kari Tanács ülésére köteles a rektort meghívni. A dékán feladatainak végrehajtásáról havonta tájékoztatást ad a rektornak.

A gazdasági főigazgató

70. § (1) Az Egyetem gazdasági szervezetét, a Gazdasági Főigazgatóságot a gazdasági főigazgató vezeti. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatait kizárólag a rektor közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(2) A gazdasági főigazgató megbízására, a megbízás visszavonására a fenntartó előzetes egyetértésével a rektor jogosult. A gazdasági főigazgató felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

(3) Az Egyetem működtetését a gazdasági főigazgató végzi, az alapító okiratba foglalt hatáskörei szerint.

(4) A gazdasági főigazgató feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

a) felel az Egyetem költségvetési javaslatának elkészítéséért, és a jóváhagyott költségvetés végrehajtásának betartásáért és betartatásának irányításáért,

b) gondoskodik annak feltételeiről, hogy a rendelkezésére álló források felhasználása biztosítsa az alapfeladatok ellátását az Egyetem gazdálkodásában,

c) ellátja az Egyetemen, a karokon és a központi szervezeti egységekben folyó gazdasági tevékenység felügyeletét, koordinációját és szakmai irányítását,

d) felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területeken a működést,

e) felel a d) pontban meghatározott területek tekintetében a szükséges gazdasági intézkedések és javaslatok elkészítéséért, valamint a kapcsolódó jogi feladatok ellátásáért,

f) felel a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáért,

g) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról,

h) felel a gazdasági tevékenység tervezéséért, elemzéséért és értékeléséért; segíti a rektort a fejlesztési tervek előkészítésében és kidolgozásában,

i) felel az Egyetem gazdasági tervezési, beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre történő, jogszerű teljesítéséért,

j) rendszeres tájékoztatást ad a rektor, a karok és a központi szervezeti egységek vezetői számára a gazdálkodási tevékenységet és a költségvetési keretek felhasználását érintő kérdésekben,

k) gondoskodik az Egyetem – kötelezettségvállalási jogkörébe tartozó – gazdasági és pénzügyi kötelezettségeinek időben történő teljesítéséről, különös tekintettel az Egyetem éves elszámolásaira,

l) megszervezi és működteti az Egyetem számvitelét, annak bizonylati rendszerét, kialakítja az utalványozás rendjét,

m) felel az Egyetem gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.

(5) A gazdasági főigazgatónak a hatáskörébe tartozó ügyekben normatív utasítási és intézkedési joga van. A gazdasági főigazgatói utasítás azonban nem lehet ellentétes fenntartói és szenátusi határozattal, valamint rektori utasítással.

(6) A gazdasági főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a Gazdasági Főigazgatóság szervezetei egységeiben foglalkoztatott személyek felett.

(7) A gazdasági főigazgató általános helyettese a gazdasági vezető.

A rektori hivatal vezetője

71. § A rektori hivatal vezetője a rektor közvetlen irányításával látja el a feladatát. Főbb feladatai:

a) előkészíti a Szenátus üléseit, gondoskodik a jegyzőkönyvek, határozati kivonatok elkészítéséről, ellenőrzi a határozatok végrehajtását; gondoskodik arról, hogy a szervezeti egységek megismerkedjenek a Szenátus határozataival, döntéseivel, állásfoglalásaival,

b) szervezi és előkészíti a Rektori Kollégium üléseit,

c) segíti az egyetemi vezetők és az Egyetem testületi szerveinek igazgatási tevékenységét,

d) közvetlenül irányítja, illetőleg felügyeli az 1. melléklet szerint a Rektori Hivatal alá rendelt szervezeti egységeket,

e) kiadmányozási jogkört gyakorol a rektor által meghatározott ügyekben,

f) vezeti a Rektori Hivatalt,

g) ellátja mindazon feladatokat, amelyek elvégzésével a rektor megbízza.

IV. A Szenátus feladat- és hatásköre

72. § (1) A Szenátus az Egyetem intézményi szintű döntési, véleményező, javaslattevő és ellenőrzési jogkörrel rendelkező vezető testülete.

(2) A Szenátus **döntési** hatáskörébe tartozik:

a) **Szervezeti kérdésekben**

aa) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának, mellékleteinek elfogadása és módosításának felterjesztése fenntartói jóváhagyásra,

ab) az összegyetemi, stratégiai együttműködési megállapodás megkötése,

ac) az Egyetem szervezetének, szervezeti egységének létrehozás, átalakítása, megszüntetése, elnevezése, illetve annak módosítása, és az erről szóló döntés felterjesztése fenntartói jóváhagyásra,

ad) az Egyetem állandó bizottságainak és egyéb tanácsainak létrehozása,

ae) a Szenátus képviseletében eljáró személy kiválasztása,

af) saját munkaprogramjának elfogadása,

ag) az Egyetem tevékenységét érintő bármely ügyben önálló szenátusi vizsgálat elrendelése, a vizsgálat lefolytatásához (állandó vagy ideiglenes) bizottság kiküldése, valamint bármely egyetemi szervezethez tartozó vezető beszámoltatása.

b) **Oktatási, tudományos kutatási kérdésekben**

ba) az Egyetem oktatásfejlesztési koncepciójának meghatározása,

bb) kutatási fejlesztési-innovációs stratégia elfogadása,

bc) a képzési program elfogadása,

bd) a kutatási program elfogadása,

be) a tudományos tanács létrehozása, tagjainak és elnökének megválasztása,

bf) a doktori iskola létesítése, doktori képzés indítása,

bg) a habilitációs eljárás szabályozása, felterjesztése fenntartói elfogadásra,

bh) képzés létesítésének, indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezése,

bi) a nemzetközi kapcsolatok főbb fejlesztési elveinek meghatározása,

bj) az Erasmus programcsaládba tartozó megállapodások kivételével olyan együttműködési megállapodás megkötése más felsőoktatási intézménnyel, amely alapján az Egyetem pénzeszköz közvetlen kifizetésére vállal kötelezettséget,

bk) az Idegen Nyelvi Lektorátus és Vizsgaközpont akkreditációs dokumentumainak elfogadása.

c) **Gazdálkodási, igazgatási, foglalkoztatási, minőségbiztosítási és egyéb működési kérdésekben**

ca) az Egyetem fejlesztési koncepciójával összhangban az intézmény fejlesztési tervének elfogadása,

cb) elemi költségvetésének, éves, illetve éven túli kötelezettségvállalási tervének és végrehajtásának ütemtervének, továbbá vagyongazdálkodási tervének jóváhagyása és felterjesztése fenntartói jóváhagyásra,
cc) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves költségvetési beszámolójának elfogadása és felterjesztése fenntartói jóváhagyásra,
cd) ellenőrzi és felügyeli az Egyetem anyagi forrásainak felhasználását, gazdálkodását,
ce) javaslatot tesz a fenntartó felé gazdálkodó szervezet alapítására, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzésére,
cf) az Egyetem rendelkezésére bocsátott, illetve tulajdonában lévő ingatlan vagyon hasznosítása, amennyiben annak szerződés szerinti értéke, vagy éven túli szerződés esetén a 12 hónapra számított értéke ingatlanonként eléri vagy meghaladja a bruttó 15 millió forintot, valamint elidegenítése,
cg) a felsőoktatásról szóló törvényben és az Alapító Okiratban meghatározottak szerinti hitelfelvétel,
ch) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezése,
ci) a hallgatói tanácsadás rendszerének meghatározása,
cj) az Egyetem minőségfejlesztési programjának meghatározása,
ck) az Egyetem szakmai tevékenységének, minőségfejlesztési programja végrehajtásának értékelése,
cl) az egyetemi minőségbiztosítási vezető éves jelentésének és intézkedési tervének elfogadása,
cm) a törvényekben, egyéb jogszabályokban, szabályzatokban és utasításokban a Szenátus számára meghatározott egyéb jogosítványok gyakorlása.

d) **Foglalkoztatási kérdésekben**
da) egyetemi és főiskolai tanári, illetve egyetemi és főiskolai docensi munkakör meghívás alapján történő betöltése,
db) az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolása,
dc) a rektori pályázatok rangsorolása.

e) **Kitüntetések, címek adományozásával kapcsolatosan**
ea) címek és kitüntetések adományozása,
eb) egyetemi kitüntetések alapítása és adományozása,
ec) magántanári, a címzetes egyetemi és főiskolai tanári, a címzetes egyetemi és főiskolai docensi, valamint a mesteroktatói és a mestertanári cím adományozása,
ed) „Professor Emeritus”, illetve „Professor Emerita” cím adományozása.

(3) A Szenátus **javaslatot tesz:**
a) a rektori pályázati felhívás tartalmára, a rektor megbízására, visszahívására,
b) kar alapítására és megszüntetésére,
c) miniszteri vagy magasabb szintű kitüntetések adományozására,
d) egyetemi és főiskolai tanárok kinevezésére,
e) a szakfelelős, a képzés felelősének kinevezésére.

(4) A Szenátus – erre irányuló előterjesztés esetén – **előzetesen véleményt nyilvánít** az oktatók, kutatók, tanárok kinevezéséről.

(5) A Szenátus **jóváhagyásával válik érvényessé:**
a) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat,
b) a kari Hallgatói Önkormányzatok, továbbá
c) a Doktorandusz Önkormányzat alapszabálya, melyről a Kari Tanács előzetes véleménye alapján a Szenátusnak az előterjesztést követő harmincadik nap eltelte utáni első ülésen nyilatkoznia kell.

(6) A Szenátus bármely kérdést megvitathat, bármely kérdésben kialakíthatja állásfoglalását, bármely kérdésben javaslattal élhet. Állásfoglalásait, javaslatait megküldheti a döntéshozatalra, intézkedésre jogosultnak, aki köteles arra harminc napon belül, testület esetén legkésőbb a harmincadik napot követő első ülésen érdemi választ adni. A Szenátus magához vonhat minden olyan hatáskört és dönthet minden olyan kérdésben, amit jogszabály nem utal más szerv, vagy személy kizárólagos hatáskörébe.

(7) A Szenátus döntéseinek meghozatalát és végrehajtását minősített többséggel meghozott határozatával átruházhatja az Egyetem egyes szervezeti egységeire, illetve a szervezeti egységekben foglalkoztatott oktatók, kutatók, tanárok és hallgatók közösségére, a szervezeti egységekben létrehozott testületekre. Nem ruházhatók át azok a jogkörök, amelyeket jogszabály a Szenátus kizárólagos hatáskörébe utal. A hallgatói önkormányzat részvételét a döntéshozatali eljárásban biztosítani kell akkor is, ha a Szenátus döntésének meghozatalát átruházta. Az átruházott hatáskörök címzettje a Szenátustól kapott hatáskört nem ruházhatja tovább.

(8) A Szenátus tagjait indítványozási, észrevételezési, véleménynyilvánítási, javaslattételi és szavazati jog illeti meg.

(9) A Szenátus tagjai a Szenátus ülésén napirendtől függetlenül is jogosultak bármely témában az Egyetem rektorához, rektorhelyetteseihez, továbbá az önálló egyetemi szintű szervezeti egységek vezetőihez, illetve az EHÖK, a kari HÖK, valamint a DÖK elnökéhez kérdést intézni. Amennyiben a Szenátus ülésén a válaszadásra nincs lehetőség úgy a megkérdezett 8 napon belül írásban köteles válaszolni

V. A Szenátus összetétele

73. § (1) A Szenátus elnöke a rektor, aki a Szenátusnak hivatalból tagja.

(2) A Szenátus összetétele:

a) Szavazati jogú tagjai
   - aa) a rektor,
   - ab) a rektorhelyettesek (legfeljebb 3 fő),
   - ac) a gazdasági főigazgató,
   - ad) az egyes karok által a kar oktatói és kutatói, tanárai közül választott tagok, karonként 4-4 fő,
   - ae) 6 fő delegált hallgató az EHÖK Alapszabály rendelkezései szerint,
   - af) 1 fő delegált doktorandusz hallgató a DÖK Alapszabály rendelkezései szerint,
   - ag) 1 fő választott nem oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatott egyéb munkavállaló.

b) Tanácskozási joggal állandó meghívottak:
   - ba) a Magyarországi Református Egyház Zsinatának elnöksége,
   - bb) a Dunamelléki Református Egyházkerület elnöksége,
   - bc) rektori hivatalvezető,
   - bd) a prorektor 1 évig, feltéve, hogy az Egyetemmel munkaviszonyban áll,
   - be) az Egyetem adatvédelmi tisztviselője,
   - bf) a Fenntartói Testület elnöke és tagjai,
   - bg) a vezető lelkész,
   - bh) a rektori kabinetvezető,
   - bi) a közkapcsolati és kommunikációs főigazgató,
   - bj) az oktatási főigazgató.

(3) A rektor tanácskozási joggal a Szenátus üléseire mást is meghívhat, különösen azokat a személyeket, akik az adott napirendi pont tárgyalásánál érintettek.

(4) A Szenátust négy évre kell választani, de a hallgatói és a doktorandusz önkormányzat képviselőjének megbízatása legfeljebb két év lehet. A tagok korlátlanul újraválaszthatók.

(5) A 73. § (2) bekezdés ad)-ag) pontja szerinti tagok helyett akadályoztatásuk esetén póttag vehet részt a Szenátus ülésén. A karonkénti oktató, kutató, tanár tekintetében karonként legfeljebb két fő, a EHÖK esetében 2 fő, a DÖK vonatkozásában 1 fő, továbbá a nem oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatott egyéb munkavállaló esetében 1 fő póttag a választott és delegált tagokhoz hasonlóan

kerül megválasztásra. A megjelenésben akadályozott szenátusi tag a rektornak köteles bejelenteni távolmaradását. A rektor erre tekintettel hivatalból behívja a póttagot.

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

(7) Nem lehet a Szenátus tagja az a hallgató vagy munkavállaló, akivel szemben a választást megelőző egy évben jogerősen etikai vétséget állapítottak meg.

A Szenátus tagjainak megválasztása

74. § (1) A Szenátus tagjainak megválasztása során – az e szabályzat által meghatározott kivételekkel – az Egyetemmel a jelölés napját megelőzően létesített munkajogi jogviszonyban álló személyek rendelkeznek jelölési és választójoggal.

(2) A választások lebonyolítására a mandátumszámok egyidejű meghatározásával a rektor hívja fel a karokat, illetve tűzi ki a nem oktató, kutató, tanár munkavállaló választásának napját, akként, hogy a választásra legkésőbb a hivatalban lévő tagok mandátumának lejártát megelőző hatvan nappal kerüljön sor. A választások időpontját, a jelöltállítás lehetőségét nyilvánossá kell tenni. A választások lebonyolítása felett a rektor törvényességi felügyeletet gyakorol.

(3) A megválasztott képviselő megbízólevelet kap, melyet a dékán, illetve nem oktató esetén a rektor ír alá.

Az oktatók, kutatók, tanárok kari képviselőinek megválasztása

75. § (1) Az oktatók, kutatók, tanárok képviselőjét a dékán által összehívott kari összoktatói értekezlet választja meg a Szenátusba, a választás megszervezéséért és lebonyolításáért a dékán felel. Indokolt esetben a választás elektronikus úton (Neptun/UniPoll) is megtartható.

(2) Jelölt a dékán, valamint az az oktató, kutató, tanár, akit jelöltként a dékánhoz a választás napjáig írásban bejelentettek. A jelöltállításhoz a jelölt elfogadó nyilatkozata szükséges. Jelölt az lehet, aki teljes munkaidős munkaviszonnyal rendelkezik az Egyetemen és az oktatói nyilatkozatában felhatalmazást adott az Egyetemnek, hogy az Egyetem a működési feltételei meglétének mérlegelése során figyelembe vegye.

(3) A választás titkosan, írásbeli szavazás útján történik. A jelöltek közül a 73. § (2) bekezdés ad) alpontjában meghatározott számú, legtöbb érvényes szavazatot kapott személy lesz a Szenátus tagja, a sorrendben következő kettő legtöbb érvényes szavazatot kapott személy póttag lesz.

(4) A választásról szóló, eredményeket is tartalmazó jegyzőkönyvet az eredmények megállapítását követően haladéktalanul, de legkésőbb három napon belül meg kell küldeni a rektornak.

A nem oktató, kutató, tanár munkavállalók képviselőjének megválasztása

76. § (1) A nem oktatók, kutatók, tanárok képviselőjére a rektori hivatal vezetőjéhez írásban benyújtott bejelentés alapján lehet jelöltet állítani, a jelölt szervezeti egységének megjelölésével együtt. A jelölt elfogadó nyilatkozatát a jelölt nevének nyilvánosságra hozatalát megelőzően a rektori hivatal vezetője szerzi be. A nem oktató, kutató, tanár munkavállalók képviselőjének választás megszervezéséért és lebonyolításáért a rektori hivatal vezetője felel.

(2) A választás elektronikus úton, a rektor által meghatározott elektronikus rendszerben zajlik. A rendszer akkor használható a választások lebonyolítására, ha alkalmas a szavazók anonimitásának biztosítására, és a kettős (többes) szavazatok kiküszöbölésére. Az elektronikus választás részletes

menetét a rektor e szabályzat keretei között jogosult meghatározni. Választásra jogosult minden 73. § (1) bekezdésében meghatározott feltételeknek megfelelő, nem oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

(3) A választás során a jelöltek közül az válik a Szenátus tagjává, aki a legtöbb szavazatot kapta. A második legtöbb szavazatot kapott jelölt pedig póttag. Szavazategyenlőség esetén a választást meg kell ismételni. A választás végső eredményét az elektronikus rendszer adatai alapján a rektor állapítja meg, és azt jegyzőkönyvbe foglalja.

(4) Aki oktatói, kutatói, tanári és nem oktatói, kutatói, tanári minőségben is alkalmazásban áll, választóként és jelöltként is csak az oktatói, kutatói, tanári választáson jogosult részt venni, ha a választhatóság további feltételeinek megfelel.

77. § (1) A hallgatók, doktoranduszok delegálására az EHÖK és DÖK jogosult az alapszabályukban rögzítettek szerint.

78. § (1) A szenátusi tagság megszűnik

a) hivatalbóli tagság feltételének megszűnésével,
b) a tag dékáni megbízatása megszűnésével,
c) delegáló szervezeti egység állományában történő státusz megszűnésével,
d) a hallgatói, doktorandusz önkormányzati tisztség megszűnésével,
e) a mandátum lejártával,
f) lemondással,
g) visszahívással,
h) összeférhetetlenség megállapításával,
i) jogviszony megszűnésével,
j) etikai vétség megállapításával.

(2) A (1) bekezdésben felsorolt esetekben időközi választást kell tartani a mandátum megszűnését eredményező körülmény beálltát követő 30 napon belül. Az időközi választás lebonyolítására az általános szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(3) Az időközi választással elnyert mandátum lejárta az eredeti mandátum lejártával egyezik meg.

VI. A Szenátus működési rendje

79. § (1) A Szenátus ülését – a napirendi pontok megjelölésével, akár elektronikusan is – a rektor hívja össze. A rektor akadályoztatása esetén a rektor által kijelölt rektorhelyettes, amennyiben a rektor nem jelölt ki rektorhelyettest, úgy a legidősebb rektorhelyettes hívja össze:

a) tanulmányi félévenként legalább egy alkalommal; ezenkívül
b) tizenöt napon belüli időpontra, ha azt a Szenátus tagjainak legalább egyharmada írásban, a napirend egyidejű megjelölésével kéri;
c) tizenöt napon belül, ha azt valamelyik Kari Tanács a napirend egyidejű megjelölésével kéri.

(2) A Szenátus ülését a rektor, akadályoztatása esetén a rektor által kijelölt rektorhelyettes vezeti. Amennyiben a rektor nem jelölt ki rektorhelyettest, úgy a legidősebb rektorhelyettes vezeti.

(3) A Szenátus ülései az intézmény alkalmazottai, hallgatói számára nyilvánosak.

(4) A rektor, vagy a Szenátus jelen lévő tagjai legalább egyharmada kérésére a Szenátus döntése alapján, vagy a Szenátus tagjai 50%-ának kérésére zárt ülést, titkos szavazást kell tartani. 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 minősített többséggel, azaz a jelenlévő tagok 2/3-ának egyhangú szavazatával dönt. A határozatok nyilvánosságra hozatalát ebben az esetben is biztosítani kell.

80. § (1) Az egyes ülések napirendjét – a Rektori Kollégium javaslatának figyelembevételével – a rektor határozza meg.

(2) A napirendet úgy kell összeállítani, hogy az ülés lehetőség szerint 3 órán belül befejezhető legyen.

(3) A meghívót a Szenátus tagjai számára – a napirendi pontok írásbeli előkészítő anyagával és a határozati javaslattal együtt (a továbbiakban együtt: előterjesztés) – 7 munkanappal az ülés előtt kell megküldeni e-mail útján, vagy fel kell tölteni az előterjesztéseket tartalmazó, jelszóval védett elektronikus felületre. E határidőtől kivételesen, csak a rektor külön engedélyével lehet eltérni.

(4) A meghívók kiküldése a rektori hivatal vezetőjének a feladata.

(5) Rendkívüli esetben a Szenátus rövid úton, szóban (telefonon) és elektronikus úton is összehívható és az előírt határidő rövidítésével a szenátusi ülés az elektronikus kommunikációs eszköz igénybevételével is megtartható.

81. § (1) A napirendi pont előkészítéséért a tárgy előterjesztője a felelős. Előterjesztési joga van a Szenátus minden tagjának.

(2) A Szenátus ülésén döntést igénylő kérdésekben csak írásbeli előterjesztés szerepelhet. Kivételt képezhet ez alól, ha a Szenátus az ülésen új napirend felvételéről és tárgyalásáról szavaz. Amennyiben az előterjesztés napirendre tűzésének feltétele valamely bizottság előzetes állásfoglalása, az előterjesztéshez a bizottság írásbeli véleményét is csatolni kell. A rektor – indokolt esetben – a bizottsági véleményt elektronikus úton is beszerezheti.

(3) Ha az előterjesztés nem felel meg a (2) bekezdésben előírt feltételeknek, nem tűzhető napirendre.

(4) Az "Egyebek" elnevezésű napirendi pont alatt általában a döntést nem igénylő szóbeli előterjesztéseket kell szerepeltetni, de ez nem zárja ki, hogy e napirendi pont keretében a Szenátus valamely kérdésben döntést hozzon.

(5) A Rektori Hivatal előzetesen ellenőrzi, hogy az előterjesztés összhangban áll-e a vonatkozó jogszabályokkal, egyetemi szabályzattal, szenátusi határozattal, és esetleges észrevételeit közli az előterjesztővel. Amennyiben az előterjesztő az észrevétellel nem ért egyet, vagy arra nem reagál, a vitás kérdéseket a soron következő Rektori Kollégium napirendjére kell tűzni.

82. § (1) Az ülés megnyitása után a rektor megállapítja a Szenátus határozatképességét. A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak legalább 60 %-a jelen van.

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

(3) A határozatképesség megállapítása után a rektor ismerteti a napirenddel összefüggő esetleges rektori intézkedéseket és döntéseket. Ezt követően a Szenátus ügyrendi határozatként dönt az ülés napirendjének elfogadásáról, valamint a jegyzőkönyv hitelesítők személyéről.

83. § (1) A napirendi pont vitája előtt a rektor javaslatot tehet:
a) az előterjesztett határozati javaslat érdemi vita nélküli tárgyalására és szavazásra bocsátására,
b) az érdemi vita időkeretére.

(2) A rektor javaslatairól a Szenátus vita nélkül határoz. A napirendi pont vitája az előterjesztésen alapul, amelyhez az előterjesztő rövid szóbeli kiegészítést fűzhet.

(3) 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 azokat a jogokat, amelyek az ülés és a napirend szabályszerű lebonyolításához szükségesek (pl. a szó megvonása, szünet elrendelése stb.).

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

84. § (1) A Szenátus minden tagja egy szavazattal rendelkezik.

(2) Ha törvény másképp nem rendelkezik, a Szenátus határozatait a jelenlevő tagok egyszerű többségével (az érvényes szavazatok több mint fele) hozza meg.

(3) A Szenátus titkosan szavaz az alábbi esetekben
a) a rektor kezdeményezésére a Szenátus jelen lévő tagjai többségének igen szavazatával személyi kérdésekben, továbbá
b) erre irányuló ügyrendi döntése alapján.

(4) A határozathozatalhoz a Szenátus jelenlevő tagjai legalább kétharmadának „igen" (támogató) szavazatára, de legalább az összes tag 50%-a+1fő „igen" (támogató) szavazatára van szükség az alábbi ügyekben:
a) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának, mellékleteinek elfogadása és módosítása,
b) kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia elfogadása,
c) a képzési program elfogadása,
d) a kutatási program elfogadása,
e) az Egyetem oktatásfejlesztési koncepciójának meghatározása,
f) az Egyetem fejlesztési koncepciójával összhangban az intézmény fejlesztési tervének elfogadása,
g) az Egyetem elemi költségvetésének, éves, illetve éven túli kötelezettségvállalási tervének és végrehajtásának ütemtervének, továbbá vagyongazdálkodási tervének jóváhagyása,
h) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves költségvetési beszámolójának elfogadása,
i) az Egyetem rendelkezésére bocsátott, illetve tulajdonában lévő ingatlan vagyon hasznosítása, elidegenítése,
j) a felsőoktatásról szóló törvényben és az Alapító Okiratban meghatározottak szerinti hitelfelvétel,
l) kitüntetések, címek adományozása.

(5) 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 indítványt a jelenlévő szenátusi tagok legalább egyharmada nyílt szavazással támogatja. Név szerinti szavazás esetén a szavazatok leadásának sorrendjét a tagok családnevének kezdőbetűje határozza meg.

(6) Nyílt szavazás során fellépő szavazategyenlőség esetén az a javaslat válik határozattá, amelyhez a rektor csatlakozott.

(7) Ha titkos szavazás esetén szavazategyenlőség áll fenn, a szavazást meg kell ismételni. Ha a szavazás megismétlésekor továbbra is fennáll a szavazategyenlőség, a javaslatról a rektor dönt.

(8) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. Titkos szavazásnál a Szenátus tagjai szavazócédulá(ka)t kapnak. A szavazatok összegyűjtését és összeszámlálását a Szenátus által létrehozott szavazatszámláló bizottság végzi.

(9) Vita és szavazás nélkül épülnek be a Szenátus által elfogadott dokumentumba a határozati javaslatnak azon részei, amelyek szó szerinti átvételek hatályos jogszabályokból, hatályos egyetemi szabályzatokból, illetve, ha ez felsőbb szerv (Országgyűlés, Kormány stb.) egyedi döntését ismétli meg. Ebben az esetben a Szenátus a javaslat tartalmáról nem, csak megfogalmazásáról folytat vitát, és szavaz.

(10) A levezető elnök 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 kell szavazásra bocsátani. A Szenátus által már elfogadott módosító határozati javaslattal ellentétes tartalmú módosító indítványt már nem kell szavazásra bocsátani.

(11) A módosító indítvány elfogadása esetén a módosításokkal változtatott eredeti javaslatot teszik 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.

(12) Szavazás közben hozzászólni, a szavazást indokolni tilos.

84. § (1) A Szenátus üléseiről – az ülésen rögzített hanganyag és/vagy hang és képanyag alapján – rövidített jegyzőkönyvet kell készíteni. A Szenátus döntéseit határozatba kell foglalni, a határozatok szóbeli ismertetésétől el lehet tekinteni, ha az előterjesztés és a határozati javaslat megismerhetővé vált vagy feltöltésre került a 78. § (3) bekezdés szerint és tartalmilag azonos a határozati javaslattal. A jegyzőkönyv és a határozatok elkészítéséről a rektori hivatal vezetője gondoskodik. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, a rektor és a Szenátus által az ülés elején megválasztott két hitelesítő írja alá. Az aláírás indokolt/rendkívüli esetben elektronikus formában is történhet.

(2) A Szenátus üléseiről készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
a) az ülés időpontját és helyét,
b) a jelenlévők nevét,
c) az ülés menetének a leírását,
d) a nyílt és a titkos szavazások eredményét,
e) az elfogadott határozatok szó szerinti szövegét, valamint
f) a szavazatok megoszlását.

(3) Az írásbeli előterjesztéseket, valamint az egyéb írásbeli dokumentumokat a jegyzőkönyv melléklete tartalmazza.

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

Szavazás zárt elektronikus rendszeren keresztül

86. § (1) A rektor saját hatáskörében eljárva vagy a Szenátus döntése alapján a Szenátus feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben, sürgős/rendkívüli esetben, zárt elektronikus rendszeren keresztüli szavazást (a továbbiakban: elektronikus szavazás) is elrendelhet. Az elektronikus szavazás során egyszerre több határozati javaslatról is lehetséges szavazni.

(2) Az elektronikus szavazás során olyan elektronikus rendszer vehető igénybe, amely műszakilag alkalmas arra, hogy:
a) egy szavazásra jogosult ugyanazon kérdésben ugyanazon szavazási eljárás alkalmával csak egy alkalommal adhasson le érvényes szavazatot, és
b) a szavazatot leadó személyek utólag ne legyenek azonosíthatók.

(3) Az elektronikus szavazást megelőzően az előterjesztéseket elektronikus úton (e-mail útján) kell eljuttatni a szenátus tagjainak (ideértve a tanácskozási jogú tagokat is), és fel kell tölteni az előterjesztéseket tartalmazó, jelszóval védett elektronikus felületre. Az előterjesztésben – az általános szabályokban meghatározottakon túlmenően – fel kell hívni a figyelmet az elektronikus szavazás tényére, és meg kell jelölni, hogy milyen módon lehet csatlakozni az elektronikus szavazási rendszerhez. Az előterjesztésben szerepelnie kell továbbá annak, hogy a szavazat elektronikus úton történő leadására milyen időkeret áll rendelkezésre, azaz év, hónap, nap, óra perc bontásban meg kell jelölni az elektronikus szavazás kezdő és záró időpontját. A szavazólapok visszaküldésének határideje az e-mailek elküldésétől számított negyvennyolc és százhúsz óra között van. Az adott szavazás esetében betartandó

határidőt a rektor állapítja meg. Az elektronikus szavazás kezdő időpontját csak munkanapon reggel nyolc és délután négy óra között szabad kijelölni. Az ilyen szavazás határidejének vége is csak munkanapon reggel nyolc és délután négy óra közé eshet. A határidőt a szavazási felhívásban fel kell tüntetni. A szavazat akkor érvényes, ha a szavazásra jogosult az elektronikus felületen megjelenő lehetőségek közül (igen, az előterjesztést támogatom; az előterjesztést nem támogatom; tartózkodom) valamelyik lehetőséget végérvényesen megjelöli.

A Szenátusi szavazás eredménye

87. § (1) A jegyzőkönyv és a határozatok elkészítéséről a rektori hivatal vezetője gondoskodik. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, a rektor és a rektor által kijelölt két hitelesítő írja alá.

(2) A határozatokat elektronikus úton a szenátus minden tagjának meg kell küldeni, és a szokásos módon közzé kell tenni.

A szenátusi döntések nyilvánossága

88. § (1) A rektori hivatal vezetője az Egyetem minden szabályzatának egy-egy hatályos példányát, valamint a szenátusi határozatokat elektronikus és nyomtatott formában hozzáférhetővé teszi a Rektori Hivatalban, ahol azokba az Egyetem minden munkavállalója és hallgatója betekinthet, valamint térítés ellenében másolatot kérhet. A jegyzőkönyvbe betekinteni a Rektori Hivatalban lehet. A jegyzőkönyvről másolat nem készíthető.

(2) A rektori hivatal vezetője a szenátusi határozatokat elektronikus formában megküldi a fenntartónak, a karok dékánjainak, a Gazdasági Főigazgatóságnak, valamint a HÖK-nek és DÖK-nek, továbbá gondoskodik a szenátus által elfogadott szabályzatok közzétételéről az Egyetem honlapján.

(3) Az Egyetem szabályzatainak módosítása esetén a módosítási határozatra, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt (hatályosított) szabályzatra, valamint a helyesbítésre is az (1)-(2) bekezdések alkalmazandók.

(4) A Rektori Hivatalban a már nem hatályos szabályzatokat is meg kell őrizni, és a nyilvánosságot ezek tekintetében is biztosítani kell. Ennek a kötelezettségnek elektronikus jogszabálynyilvántartási rendszer útján is eleget lehet tenni.

VII. A Szenátus testületei

89. § (1) A Szenátus a saját működését elősegítő oktatási, kutatási, gazdasági, szervezési és egyéb kérdések elemzésére, javaslatok kidolgozására, döntések előkészítésére, meghozatalára, végrehajtásuk ellenőrzésére állandó és ideiglenes testületeket – bizottságokat, tanácsokat – hozhat létre.

(2) A Szenátus a hallgatók tanulmányi, vizsga- és szociális ügyeinek intézésére állandó bizottságokat hoz létre. Ha a Szenátus által létrehozott testület hallgatókat érintő ügyekben is eljár, biztosítani kell, hogy a testület munkájában részt vehessenek a hallgatók képviselői is. A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságban biztosítani kell a hallgatók részvételét, azzal a megkötéssel, hogy a tanulmányi, vizsga és szociális ügyek intézésére létrehozott állandó bizottságban a hallgatók, valamint a felsőoktatási intézmény által delegált tagok száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak huszonöt-huszonöt százaléka.

(3) A testületek fenntartói képviselő, oktató, kutató, tanár és nem oktató, kutató, tanár munkavállaló, valamint az egyetemmel munkaviszonyban nem álló külső szakértő tagjainak megbízatása 4 évre, a hallgató és doktorandusz tagok megbízatása legfeljebb 2 évre szól. A tagok megbízása korlátlan számban meghosszabbítható.

(4) Állandó testületek elnökének elsősorban szenátusi tagot kell jelölni.

(5) A testületek szükség szerint üléseznek. Az üléseket az elnök hívja össze. Az ülésekről emlékeztető készül, amit az elnök és egy tag vagy bizottsági titkár ír alá. Az ülésekről a testület elnöke a Szenátus arra vonatkozó kérése alapján beszámol az „Egyebek" között.

(6) Rendkívüli és sürgős esetben az üléseket rövid úton, szóban (telefonon) és elektronikus úton is össze lehet hívni, és rövidített határidőkkel, elektronikus kommunikációs eszköz igénybevételével is meg lehet tartani.

(7) A testületek határozatképesek, ha tagjainak legalább 50 %-a jelen van. A testületek nyílt szavazással, egyszerű többséggel – 50%+1 fő - hozzák meg döntéseiket. Szavazategyenlőség esetén az a javaslat válik elfogadottá, amelyikre a bizottság elnöke is szavazott.

(8) A testületek működéséről, összetételéről, feladat és hatásköréről jelen szabályzatban, a Szenátus által elfogadott tárgykör szerinti szabályzatban és a testületek alkotta ügyrendben kell rendelkezni.

(9) A testületi tagság delegálással vagy a Szenátus erre irányuló döntésével jön létre az adott testületre vonatkozó részletszabályok alapján.

(10) A testületek elnökei jogosultak tagsággal nem rendelkező szakértőket is meghívni tanácskozási joggal az ülésekre.

(11) A Szenátus a következő állandó testületeket hozza létre:
a) Tanulmányi Bizottság,
b) Szociális Bizottság,
c) Fogyatékossággal Élő Hallgatókat Segítő Bizottság,
d) Esélyegyenlőségi Bizottság,
e) Minőségbiztosítási Bizottság,
f) Tudományos Tanács,
g) Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács,
h) Felülbírálati Bizottság,
i) Etikai Bizottság,
j) Károli Gáspár Ösztöndíjbizottság.

Tanulmányi Bizottság

90. § (1) A hallgatók minden olyan tanulmányi- és vizsgaügyében, amelyet jogszabály vagy szabályzat nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, első fokon a Szenátus által létrehozott Tanulmányi Bizottság, mint állandó bizottság és annak illetékes kari albizottsága jár el.

(2) A Tanulmányi Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes.

(3)A bizottság teljes ülésben vagy kari albizottságokban jár el. A Tanulmányi Bizottság teljes ülése az összes tagból áll.

(4) A teljes ülés feladata a kari albizottságokra vonatkozó egységes ügyrend, eljárásrend megalkotása, több kart érintő tanulmányi és vizsgaügyek egységes ügyintézési szempontrendszerének kialakítása, az egyes karok bizottsági munkájának elvi szintű összehangolása.

(5) A kari albizottságok első fokon eljárnak a hallgatók tanulmányi- és vizsgaügyeiben, továbbá a hallgatók tehetségbónusz pályázatainak elbírálásában.

(6) A Tanulmányi Bizottság működéséről, összetételéről, feladat és hatásköréről részletesen a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rendelkezik.

Szociális Bizottság

91. § (1) A Szenátus a hallgatók szociális ügyeinek intézésére, kérelmeik elbírálására állandó bizottságot hoz létre.

(2) A Szociális Bizottság főállású munkavállaló tagjai közül titkos szavazással elnököt választ.

(3) A Szociális Bizottság működéséről, összetételéről, feladat és hatásköréről részletesen a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat rendelkezik.

Fogyatékossággal Élő Hallgatókat Segítő Bizottság

92. § (1) Az Egyetemen a fogyatékossággal élő hallgatók segítésére a Fogyatékossággal Élő Hallgatókat Segítő Bizottság működik, és tevékenységével hozzájárul a fogyatékossággal élő hallgatóknak az egyetemi életben egyenlő esélyekkel való részvételéhez.

(2) A bizottság elnökét a bizottság tagjai közül maguk választják.

(3) A Fogyatékossággal Élő Hallgatókat Segítő Bizottság működéséről, összetételéről, feladat és hatásköréről részletesen a Fogyatékossággal Élő Hallgatókat Esélyegyenlőségéről szóló Szabályzat rendelkezik.

Esélyegyenlőségi Bizottság

93. § (1) A Szenátus Esélyegyenlőségi Bizottságot hoz létre, amely az Egyetem működésében figyelemmel kíséri a nők és a férfiak arányos képviseletét, javaslatokat tesz az arányos képviselet elérésére, ellenőrzi az intézkedések eredményességét, feltárja a megkülönböztetés megnyilvánulásait, a nők arányos szerepvállalását sértő intézkedéseket, és kezdeményezi megszüntetésüket.

(2) Az Esélyegyenlőségi Bizottság részletes feladat- és hatáskörét a jelen Szabályzatban meghatározott keretek között az Esélyegyenlőségi terv rögzíti.

(3) Az Esélyegyenlőségi Bizottság minden tagja felelősséggel képviseli az Esélyegyenlőségi Bizottságban saját karát, illetve az általa képviselt testületet, ami annyit jelent, hogy tájékozott, naprakész információkkal tud szolgálni az esélyegyenlőségi munkáról, rendezvényekről, esetleges problémákról.

(4) A Bizottság összetétele
a) a Szenátus által karonként választott egy-egy oktató, kutató, tanár,
b) a Szenátus által karonként választott egy-egy nem oktató munkavállaló,
c) karonként egy-egy fő, a hallgatói önkormányzat képviselője.

(5) A bizottság elnökét a tagok maguk közül választják az ügyrendjük szerint.

Minőségbiztosítási Bizottság

94. § (1) A Szenátus az Egyetemen folyó képzési és kutatási feladatok magas színvonalú ellátásában, az Egyetem egészére kiterjedő minőségbiztosítási rendszer működtetésében való közreműködésre minőségbiztosítási bizottságot hoz létre. A bizottság feladata az egyetemi minőségbiztosítási vezető munkájának támogatása, tanácsadás, javaslattétel.

(2) A bizottság elnöke az egyetemi minőségbiztosítási vezető, akit a Rektor nevez ki.

(3) A bizottság összetétele:
a) az egyetemi minőségbiztosítási vezető, aki a bizottság elnöke,
b) a kari minőségbiztosítási vezetők,

c) az oktatási főigazgató,
d) a Szenátus nem oktató, kutató, tanár munkavállaló tagja,
e) az EHÖK delegáltjai (3 fő),
f) az EDHT delegáltja,
g) az egyetemi Tudományos Tanács delegáltja.

(4) A Minőségbiztosítási Bizottság hatásköréről, működéséről és összetételéről az Egyetemi Minőségbiztosítási Szabályzat rendelkezik.

Tudományos Tanács

95. § (1) A főiskolai és egyetemi tanárok, a főiskolai és egyetemi docensek, továbbá a tudományos fokozattal rendelkező kutatók és a doktori képzésben részt vevő hallgatók képviselőiből álló testület, melynek fő feladata az Egyetem kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiájának kialakítása, megvalósításának irányítása, továbbá az egyetemi tanári pályázatok előzetes véleményezése.

(2) A tanács elnöke a tudományos ügyekért felelős rektorhelyettes.

(3) A Tudományos Tanács összetétele:
a) a Tanács elnöke,
b) docensek és egyetemi/főiskolai tanárok képviselői, karonként két-két fő,
c) doktori iskolánként egy-egy fő,
d) az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló két fő külső szakértő,
e) a doktori iskolák doktorandusz képviselői egy-egy fő.

96. § (1) A Tudományos Tanács az előterjesztés beérkezését követő 45 napon belül előzetesen véleményezi az egyetemi tanári pályázatot.

(2) Ha a Tudományos Tanács elé benyújtott kérelem június 15. és augusztus 31. között érkezik a Tanácshoz, úgy az elbírálási időszak szeptember 1-jével kezdődik. A kérelemhez csatolni kell a jelölt önéletrajzát, az Magyar Tudományos Művek Tárából kinyomtatott publikációs listáját, összesítő és szakterületi táblázatát, valamint a Kari Tanács vagy kari Tudományos Tanács véleményét.

(3) Az egyetemi tanári pályázatok véleményezése során, amennyiben a tanács tagságában nincs a benyújtandó pályázat tudományterületén tudományos fokozattal rendelkező szakember, a tanács külső szakvéleményt is bekérhet.

97. § (1) A kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiában a Tudományos Tanácsnak meg kell terveznie különösen:
a) a kutatási programokat,
b) az összegyetemi pályázatokat,
c) tudományos rendezvényeket,
d) hazai és nemzetközi tudományos együttműködés fejlesztésével kapcsolatos összegyetemi teendőket,
e) az összegyetemi kutatási tevékenység folytatásának és az eredmények közzétételének céljait és lehetőségeit,
f) a tudományos eredmények hasznosításának módját.

(2) A Tudományos Tanács eljárása során
a) véleményt nyilvánít az Egyetem tudományos célkitűzéseinek, programjának fő irányát illetően,
b) állást foglal a tudományos program fenntarthatóságát illetően, ill. javaslatot tesz annak szükség esetén történő módosítására,
c) hazai és nemzetközi kitekintéssel rendelkezik a tudományos eredmények, a kutatási irányok és súlypontok tekintetében, ezt tükrözi összetétele,
d) rendszeres időközönként meghallgatja a karok beszámolóját tudományos eredményeikről,
e) javaslatot tesz új kutatások indítására,

f) javaslatot tesz egyetemi szintű együttműködésben megvalósuló pályázatok elindítására, szakmai tartalmára, költségvetésére, a pályázat vezetőjére,
g) javaslatot tesz neves hazai és nemzetközi előadók meghívására,
h) kidolgozza a vezető oktatói előléptetések szakmai kritériumait,
i) kezdeményezi és támogatja az egyes tudományterületeken elért eredmények hasznosítását.

(3) A Tudományos Tanács félévente legalább két alkalommal ülésezik, az üléseket az elnök hívja össze és készíti elő.

Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács

98. § (1) Az Egyetemen folyó doktori képzés szervezésére, a fokozat odaítélésére és a habilitációs eljárások elvi kérdéseiben való állásfoglalásra a Szenátus Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanácsot hoz létre.

(2) A bizottság összetételére, működésére vonatkozó rendelkezéseket a Doktori Szabályzat és a Habilitációs Szabályzat tartalmazza.

Felülbírálati Bizottság

99. § (1) A hallgató által az Egyetem elsőfokú döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen előterjesztett jogorvoslati kérelem tárgyában a rektor által a jelen Szabályzat útján létrehozott Felülbírálati Bizottság jár el.

(2) A bizottság összetételére, működésére vonatkozó rendelkezéseket a Hallgatói Jogorvoslati Eljárás Rendjéről szóló Szabályzat tartalmazza.

Etikai Bizottság

100. § (1) Az Egyetemen etikai ügyekben az Egyetem Etikai Bizottsága jár el. Az Etikai Bizottság a Szenátus által létrehozott, az Egyetem valamennyi etikai eljárására kiterjedő hatáskörrel rendelkező állandó bizottság, amely elnökből és tizenöt állandó tagból áll.

(2) A bizottság összetételére, működésére vonatkozó rendelkezéseket Etikai Kódex tartalmazza.

Károli Gáspár Ösztöndíjbizottság

101. § (1) Az Egyetem Károli ösztöndíjrendszer keretében adható ösztöndíjak (Károli Gáspár Ösztöndíj, Károli Kiválósági Ösztöndíj, Református Ösztöndíj) pályázati feltételeinek kidolgozását, az ösztöndíj odaítélését az egyetemi Károli Gáspár Ösztöndíjbizottság végzi, amely elnökből és a karok által delegált 2-2 tagból áll (egy hallgató és egy munkavállaló).

(2) A bizottság elnökét, a bizottság munkavállaló tagjait a karok dékánjainak, a hallgatói tagjait a kari HÖK elnökeinek javaslatára a rektor nevezi ki, működését a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat szabályozza.

VIII. Egyéb egyetemi testületek

Rektori Kollégium

102. § (1) A Rektori Kollégium a rektor munkáját segítő, valamint a Szenátus döntéseit előkészítő, véleményező, javaslattevő, az Egyetem feladatainak végrehajtása megalapozásában, a rendelkezésre bocsátott vagyon, források és eszközök hatékony és felelős használatát segítő stratégiai döntések előkészítésében részt vevő testület. A Rektori Kollégium megtárgyalja az ülését követő Szenátus ülésének napirendjére tervezett előterjesztéseket. Ettől a rektor kivételes esetben eltérhet.

(2) A Rektori Kollégium javaslatot tehet a szenátusi ülések napirendjére és az egyes napirendekhez kapcsolódó előterjesztések tartalmára.

(3) A Rektori Kollégium akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. A Rektori Kollégium határozatainak érvényességéhez az összes tag több mint felének támogatása szükséges. A tartózkodást az érvényesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni.

(4) A Rektori Kollégium állandó tagjai:
a) a rektor,
b) a rektorhelyettesek,
c) a dékánok,
d) a gazdasági főigazgató.

(5) A Rektori Kollégium ülésére tanácskozási joggal meghívandók körét a rektor esetenként határozza meg. Az ülésen a rektori hivatal vezetője állandó meghívottként jogosult részt venni.

(6) A Rektori Kollégium szükség szerint, de a szenátusi üléseket megelőzően lehetőség szerint tizennégy nappal ülésezik.

(7) A Rektori Kollégium üléseire a meghívót a tagok számára – a napirendi pontok írásbeli előkészítő anyagával és a határozati javaslattal együtt – legalább 5 munkanappal az ülés előtt kell megküldeni e-mail útján, vagy fel kell tölteni az előterjesztéseket tartalmazó, jelszóval védett elektronikus felületre. E határidőtől kivételesen, csak a rektor külön engedélyével lehet eltérni.

(8) A meghívók kiküldése a rektori hivatal vezetőjének a feladata.

(9) A Rektori Kollégium napirendjére kerülő előterjesztések előzetes belső egyeztetéséről – az érintettek számára megfelelő véleményezési határidő biztosításával – az előterjesztő köteles gondoskodni. Az egyeztetés során a Rektori Hivatal előzetesen ellenőrzi, hogy az előterjesztés összhangban áll-e a vonatkozó jogszabályokkal, egyetemi szabályzattal, szenátusi határozattal, és esetleges észrevételeit közli az előterjesztővel. A belső egyeztetés megtörténtét az előterjesztésben fel kell tüntetni, külön jelezve azokat az észrevételeket, amelyekkel az előterjesztő nem ért egyet.

Rektori Konzultációs Tanács

103. § (1) Az Egyetemen a társadalmi-gazdasági szféra neves képviselőiből és külső szakemberekből tanácsadó testületként Rektori Konzultációs Tanács működik.

(2) A Rektori Konzultációs Tanács a rektor munkáját és döntéseit segítő testület.

(3) A Rektori Konzultációs Tanács feladata a társadalmi-gazdasági igények kielégítésére irányuló intézményi tevékenység figyelemmel kísérése, értékelése, a képzés és képzésfejlesztés, a felhasználói tapasztalatok érvényesítésére vonatkozó minőségbiztosítási tevékenység véleményezése, az oktató és tudományos munkával kapcsolatos javaslatok tétele, és a fejlesztési tervek véleményezése.

(4) A Rektori Konzultációs Tanács tagjait a rektor kéri fel, határozott időre. A tagság megszűnik
a) a tag lemondásával,
b) a határozott idő lejártával,
c) a tag halálával,
d) a református keresztyén szellemiséghez méltatlan magatartás tanúsítása esetén,
e) egyéb, a tagság fenntartását akadályozó okból történő visszahívással.

(5) A Rektori Konzultációs Tanács szükség szerint ülésezik. A Rektori Tanácsadó Testület üléseit a rektor hívja össze.

IX. Záró és hatálybaléptető rendelkezések

104. § A Szenátus által 2023. szeptember 28. napján tárgyalt, a Magyarországi Református Egyház, fenntartó részére felterjesztett módosításokkal egységes szerkezetű szabályzat a Károli Gáspár Református Egyetem Alapító Okiratának III. 3. pontja alapján a Magyarországi Református Egyház, fenntartó általi elfogadását követően 2023. október 19. napján lép hatályba.

Budapest, 2023. szeptember 29.

……..
Prof. Dr. Trócsányi László Henrik sk.
rektor

Záradék

A Károli Gáspár Református Egyetem Alapító Okiratának III. 3. pontja alapján a Magyarországi Református Egyház, fenntartó FT-45/2023. (IX.19.) számú határozatával a Szervezeti és Működési Szabályzat I. Szervezeti és Működési Rendet 2023. október 19-én elfogadta.

Az Egyetem szervezeti egységei

I. Az Egyetem karai:

1. Állam- és Jogtudományi Kar (ÁJK):
   1.1 alaptevékenység végzésének helye: 1042 Budapest, Viola u. 2-4.
   1042 Budapest, Viola u. 3-5.

2. Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar (BTK):
   2.1. alaptevékenység végzésének helye: 1088 Budapest, Reviczky u. 4.,
   1088 Budapest, Reviczky u. 6.,
   1035 Budapest, Bécsi út 32. V. ép.,
   1146 Budapest, Dózsa György út 25-27.
   2.2. székhelyen kívüli képzés:
   2.2.1. bölcsészettudomány képzési terület, Templom u. 403. 527105 Illyefalva, Románia
   2.2.2. bölcsészettudomány képzési terület, Szent Mihály u. 38. 934 01 Léva, Szlovákia
   2.2.3. bölcsészettudomány és pedagógusképzés képzési terület, Kossuth tér 6. 90202 Beregszász, Ukrajna
   2.2.4. bölcsészettudomány és pedagógusképzés képzési terület, Makszim Gorkij u. 6/A. 24000 Szabadka, Szerbia
   2.2.5. bölcsészettudomány képzési terület, Szék u. 147. 530203 Csíkszereda, Románia

3. Hittudományi Kar (HTK):
   3.1 alaptevékenység végzésének helye: 1092 Budapest, Ráday u. 28.,
   1022 Budapest, Csopaki u. 6.

4. Pedagógiai Kar (PK):
   4.1. alaptevékenység végzésének helye: 2750 Nagykőrös, Hősök tere 5.,
   6000 Kecskemét, Kaszap u. 6-14.,
   1042 Budapest, Árpád út 161-163.
   4.2. székhelyen kívüli képzés: pedagógusképzés és hitéleti képzési terület, Forradalom u. 6., 540043 Marosvásárhely, Románia

5. Gazdaságtudományi, Egészségtudományi és Szociális Kar (GESZK):
   5.1. alaptevékenység végzésének helye: 1042 Budapest, Viola utca 3-5.,
   1146 Budapest, Dózsa György út 25-27.,
   6000 Kecskemét, Kaszap u. 6-14.

II. A karok felépítése

II. 1. Állam- és Jogtudományi Kar szervezeti felépítése

1.1. Intézetek és tanszékek:

1.1.1. Bűnügyi Tudományok Intézete
1.1.1.1. Büntető Eljárásjogi Tanszék
1.1.1.2. Büntetőjogi Tanszék

1.1.2. Magánjogi Tudományok Intézete
1.1.2.1. Polgári Jogi Tanszék
1.1.2.2. Polgári Eljárásjogi Tanszék
1.1.2.3. Kereskedelmi Jogi Tanszék
1.1.2.4. Munkajogi és Szociális Jogi Tanszék
1.1.2.5. Európai Jogi és Nemzetközi Magánjogi Tanszék

1.1.3. Közjogi Intézet
1.1.3.1. Alkotmányjogi és Egyházjogi Tanszék

1.1.3.2. Közigazgatási és Infókommunikációs Tanszék
1.1.3.3. Pénzügyi Jogi Tanszék

1.1.4. Jogtörténeti és Jogelméleti Intézet
1.1.4.1. Jogtörténeti Tanszék
1.1.4.2. Jogelméleti Tanszék
1.1.4.3. Római Jogi Tanszék

1.1.5. Nemzetközi kapcsolatok és társadalomtudományok Intézete
1.1.5.1. Nemzetközi Jogi Tanszék
1.1.5.2. Társadalomtudományok és Regionális Tanulmányok Tanszék

1.3. Funkcionális szervezeti egységek:
1.3.1. Szilassy Aladár Könyvtár
1.3.2. Dékáni Hivatal
1.3.3. Tanulmányi Osztály
1.3.4. Karrier Iroda
1.3.4. Továbbképzési Központ
1.3.5. Bocskai István Szakkollégium
1.3.6. Gondnokság

1.4. Kutatóközpontok, kutatóintézetek: 1.4.1. Szemere Bertalan Kutatóközpont

II. 2. Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar felépítése

2.1. Intézetek és tanszékek:
2.1.1. Magyar Nyelv-, Irodalom- és Kultúratudományi Intézet
2.1.1.1. Régi és Klasszikus Magyar Irodalom Tanszék
2.1.1.2. Modern Magyar Irodalmi, Összehasonlító Irodalomtudományi és Irodalomelméleti Tanszék
2.1.1.3. Magyar Nyelvtudományi Tanszék
2.1.2. Történettudományi Intézet
2.1.2.1. Ókortörténeti és Segédtudományi Tanszék
2.1.2.2. Medievisztika Tanszék
2.1.2.3. Koraújkori Történeti, Gazdaság- és Művelődéstörténeti Tanszék
2.1.2.4. Új- és Jelenkori Történeti Tanszék
2.1.3. Anglisztika Intézet
2.1.3.1. Angol Nyelvű Irodalmak és Kultúrák Tanszéke
2.1.3.2. Angol Nyelvészeti Tanszék
2.1.4. Pszichológiai Intézet
2.1.4.1. Általános Lélektani és Módszertani Tanszék
2.1.4.2. Klinikai Pszichológiai Tanszék
2.1.4.3. Szociálpszichológiai és Interkulturális Pszichológiai Tanszék
2.1.4.4. Fejlődéslélektani Tanszék
2.1.4.5. Pszichológiai Továbbképző Központ
2.1.4.6. Személyiség- és Egészségpszichológiai Tanszék
2.1.5. Társadalom- és Kommunikációtudományi Intézet
2.1.5.1. Kommunikáció- és Médiatudomány Tanszék
2.1.5.2. Szociológia Tanszék
2.1.6. Német és Holland Nyelvű Kultúrák Intézete
2.1.6.1. Néderlandisztika Tanszék
2.1.6.2. Német Nyelv és Irodalom Tanszék

2.1.7. Kelet-Ázsia Intézet[2]
2.1.7.1. Japanológia Tanszék
2.1.7.2. Kínai Tanszék
2.1.7.3. Koreai Tanszék[3]
2.1.8. Művészettudományi és Szabadbölcsészeti Intézet
2.1.8.1. Szabadbölcsészet Tanszék
2.1.8.2. Színháztudományi Tanszék
2.1.8.3. Művészettudományi és Művészetpedagógiai Tanszék
2.1.8.4. Művészettörténeti Tanszék
2.1.9. Tanárképző Központ
2.1.9.1 Neveléslélektani Csoport
2.1.9.2 Pedagógiai Csoport
2.1.9.3 Szakmódszertani Csoport

2.2. Funkcionális szervezeti egységek:
2.2.1. Bod Péter Könyvtár
2.2.2. Dékáni Hivatal
2.2.3. Tanulmányi Osztály
2.2.4. Bethlen Gábor Kollégium
2.2.5. Benda Kálmán Bölcsészet- és Társadalomtudományi Szakkollégium
2.2.6. Karrieriroda
2.2.7. Diáktanácsadó Központ
2.2.8. Idegen Nyelvi Lektorátus és Vizsgaközpont.

2.3. Kutatóközpontok, kutatóintézetek:
2.3.1. Hermeneutikai Kutatóközpont
2.3.1.1. Jonathan Edwards Center Hungary
2.3.2. Oktatásinformatikai Továbbképző Központ
2.3.3. Kremlinológiai Kutatóintézet
2.3.4. Romológia Kutatóintézet

II. 3. Hittudományi Kar felépítése

3.1. Tanszékcsoportok és tanszékek:
3.1.1. Bibliai tanszékcsoport
3.1.1.1. Ószövetségi Tanszék
3.1.1.2. Újszövetségi Tanszék
3.1.1.3.Bibliai Teológiai és Vallástörténeti Tanszék
3.1.2. Rendszeres teológiai és egyháztörténeti tanszékcsoport
3.1.2.1. Rendszeres Teológiai és Ökumenikai Tanszék
3.1.2.2. Filozófia Tanszék
3.1.2.3. Egyháztörténeti Tanszék
3.1.3. Gyakorlati tanszékcsoport
3.1.3.1. Gyakorlati Teológiai Tanszék
3.1.3.2. Valláspedagógiai és Pasztorálpszichológiai Tanszék
3.1.3.3. Himnológiai Tanszék

3.2. Funkcionális szervezeti egységek:
3.2.1. Dékáni Hivatal
3.2.2. Tanulmányi Osztály
3.2.3. Török Pál (szemináriumi) könyvtár

[2] Módosította az FT-45/2023. (X.19.) sz. határozat, hatályos 2023. október 19. napjától.
[3] Beiktatta a 8/2023. (IV.20) sz. Fenntartói határozat, hatályos 2023. április 20. napjától.

3.3. Kutatóintézetek:

3.3.1. Bibliai és Judaisztikai Kutatóintézet
3.3.2. Egyházművészeti Kutatóintézet
3.3.3. Egyháztörténeti Kutatóintézet
3.3.4. Gyakorlati Teológiai Kutatóintézet (Praxis Ecclesiae)

II. 4. Pedagógiai Kar felépítése

4.1. Intézetek és tanszékek:

4.1.1. Hittanoktató- és Kántorképző Intézet
4.1.1.1. Alapozó Teológiai Tanszék
4.1.1.2. Hit- és Erkölcstani Szakmódszertani Tanszék
4.1.1.3. Egyházzenei és Zenepedagógiai Tanszék

4.1.2. Pedagógusképző Intézet
4.1.2.1. Neveléstani és Metodológiai Tanszék
4.1.2.2. Nyelv, Irodalom és Kultúra Tanszék
4.1.2.3. Természettani és Matematikai Tanszék
4.1.2.4. Művészeti, Testnevelési és Életviteli Tanszék

4.1.3. Gyakorlati és Továbbképzési Intézet

4.2. Funkcionális szervezeti egységek:

4.2.1. Dékáni Hivatal
4.2.2. Tanulmányi Osztály
4.2.3. Gazdasági Hivatal
4.2.4. Internátusok
4.2.5. Kari könyvtár

II. 5. Gazdaságtudományi, Egészségtudományi és Szociális Kar felépítése

5.1. Intézetek és tanszékek:

5.1.1. Gazdaság- és Vezetéstudományi Intézet
5.1.1.1. Gazdaságelméleti és Módszertani Tanszék
5.1.1.2. Üzleti Tudományok, Vezetés és Szervezés Tanszék
5.1.1.3. Vállalkozásfejlesztés, Kereskedelmi, Marketing és Kommunikációs Tanszék

5.1.2. Egészségtudományi Intézet
5.1.2.1. Klinikai Egészségtudományi és Egészségügyi Vezetéselméleti Tanszék
5.1.2.2. Egészségügyi Alaptudományi és Diagnosztikai Tanszék

5.1.3. Szociális Munka és Diakónia Intézet
5.1.3.1. Szociális Munka és Társadalmi Tanulmányok Tanszék
5.1. 3.2. Diakónia és Keresztyén Szociális Tanulmányok Tanszék

5.2. Funkcionális szervezeti egységek:

5.2.1.Dékáni Hivatal
5.2.2. Tanulmányi Osztály

5.3. Kutatóintézetek:

5.3.1. Egészségpolitikai Kutatóintézet

III. Központi Szervezeti Egységek

III. 1. A rektor közvetlen irányítása alá tartozó központi szervezeti egységek

1.1. Rektori Kabinet
1.2. Rektori Hivatal
1.2.1. Titkárság
1.2.2. Jogi és Igazgatási Igazgatóság
1.2.3. Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság
1.2.3.1. Kommunikációs Osztály
1.2.4. HR Igazgatóság
1.2.4.1. HR Osztály
1.2.5. Belső Ellenőrzési Osztály[4]
1.2.6. Károli Junior Akadémia
1.2.7. Sportiroda
1.3. Károli Könyvműhely

III. 2. Oktatási rektorhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi szervezeti egységek

2.1. Oktatási Igazgatóság
2.1.1. Neptun Osztály
2.2.2. Oktatásadminisztrációs Osztály

III.3. Tudományos rektorhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi szervezeti egységek

3.1. Információs és Kommunikációs Technológiák Kutatóközpont
3.2. Nemzetközi Igazgatóság
3.3. Tudományos Pályázati és Projektkoordinációs Osztály
3.4. Egyetemi Könyvtári Szövetség

III. 4. Hitéleti rektorhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi szervezeti egység

4.1. Egyetemi Lelkészség

III.5. Gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó központi szervezeti egységek

5. Gazdasági Főigazgatóság
5.1. Gazdasági Főigazgatóság Hivatala
5.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály
5.3. Kontrolling és Neptun Osztály
5.5. Létesítménygazdálkodási Osztály
5.6. Közbeszerzési és Beszerzési Osztály
5.7. Jogi Szolgáltatási Osztály
5.8. IT és Adatvagyongazdálkodási Osztály

[4] Módosította a FT-37/2023. (IX.14.) sz. Fenntartói határozat, hatályos 2023. október 1. napjától.

2. melléklet

Az egyetemi Kari Tanácsok összetétele

1. Állam- és Jogtudományi Kar

1.1. A Kari Tanács szavazati jogú tagjai:

1.1.1. Hivatalból:

1.1.1.1. dékán
1.1.1.2. dékánhelyettes(ek)
1.1.1.3. dékáni hivatalvezető
1.1.1.4. a kari Hallgatói Önkormányzat elnöke

1.1.2. Választás útján:

1.1.2.1. a kar vezető oktatóinak hat képviselője
1.1.2.2. a kar nem vezető oktatóinak, kutatóinak, tanárainak négy képviselője

1.1.3. Hallgatói képviselet:

1.1.3.1. a kari Hallgatói Önkormányzat három képviselője,
1.1.3.2. a Doktorandusz Önkormányzat egy képviselője

2. Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar

2.1. A Kari Tanács szavazati jogú tagjai:

2.1.1. Hivatalból:

2.1.1.1. dékán
2.1.1.2. dékánhelyettesek
2.1.1.3. kari igazgatók
2.1.1.4. intézetek vezetői
2.1.1.5. Tanárképző Központ főigazgatója
2.1.1.6. a kari Hallgatói Önkormányzat elnöke

2.1.2. Választás útján:

2.1.2.1. a KDHT (doktori iskolák) egy képviselője
2.1.2.2. a kar vezető oktatóinak egy képviselője
2.1.2.3. a kar nem vezető oktatóinak, kutatóinak, tanárainak két képviselője
2.1.2.4. nem oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállalók egy képviselője

2.1.3. Hallgatói képviselet:

2.1.3.1. a kari Hallgatói Önkormányzat öt képviselője
2.1.3.2. a Doktorandusz Önkormányzat egy képviselője

3. Hittudományi Kar

3.1. A Kari Tanács szavazati jogú tagjai:

3.1.1. Hivatalból:

3.1.1.1. a dékán
3.1.1.2. a dékánhelyettes
3.1.1.3. a tanszékvezetők
3.1.1.4. a kari Hallgatói Önkormányzat elnöke
3.1.1.5. a Dékáni Hivatal vezetője, aki képviseli a kar nem oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállalóit is

3.1.2. Választás útján:

3.1.2.1. a kar nem tanszékvezető, munkaviszonyban álló oktatói, oktatói, tanárainak három képviselője

3.1.3. Hallgatói képviselet:

3.1.3.1. a kari Hallgatói Önkormányzat egy képviselője

3.2. Tanácskozási joggal állandó meghívottak:

3.2.1. a kar egyéb oktatói, kutatói, tanárai

3.2.2. a kar emeritus professzorai

4. Pedagógiai Kar

4.1. A Kari Tanács szavazati jogú tagjai:

4.1.1. Hivatalból:

4.1.1.1. a dékán

4.1.1.2. a dékánhelyettesek

4.1.1.3. a kari igazgatók

4.1.1.4. az intézetvezetők

4.1.1.5. a kari Hallgatói Önkormányzat elnöke

4.1.2. Választás útján:

4.1.2.1. a kar nem oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak egy képviselője

4.1.2.2. a kar oktatóinak, kutatóinak, tanárainak két képviselője

4.1.3. Hallgatói képviselet:

4.1.3.1. a kari Hallgatói Önkormányzat egy képviselője

5. Gazdaságtudományi, Egészségtudományi és Szociális Kar

5.1. A Kari Tanács szavazati jogú tagjai:

5.1.1. Hivatalból:

5.1.1.1. a dékán

5.1.1.2. a dékánhelyettesek

5.1.1.3. intézetvezetők (amennyiben a dékán és/vagy dékánhelyettes egyben intézetvezető is, abban az esetben a kijelölt intézetvezetőhelyettes(ek))

5.1.1.4. a Dékáni Hivatal vezetője, aki képviseli a kar nem oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállalóit is

5.1.1.5. a Hallgatói Önkormányzat Elnöke

5.1.2. Választás útján:

5.1.2.1. intézetenként 1-1 munkaviszonyban álló oktató, kutató, tanár

5.1.3. Hallgatói képviselet:

5.1.3.1. a kari Hallgatói Önkormányzat egy képviselője