



SZENT ISTVÁN  
EGYETEM

YBL MIKLÓS ÉPÍTÉSTUDOMÁNYI KAR, BUDAPEST



**A SZENT ISTVÁN EGYETEM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

**YBL MIKLÓS ÉPÍTÉSTUDOMÁNYI KAR  
KARI KIEGÉSZÍTÉSE**

**20134.**

**októsztember 176.**

TERVEZET

## TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	3-4. oldal
<b>I. Általános rendelkezések</b>	4. oldal
1. A Kar jogállása	4-5. oldal
2. A Kar feladatai	5-6. oldal
3. Együtműködés más intézményekkel	6-7. oldal
4. A Kar gazdálkodása	7-8. oldal
5. Kitiüntetések, címek adományozása, illetve alapítása	8. oldal
6. A Kar kötelékébe tartoznak	8-9. oldal
<b>II. A kar szervezete és vezetése</b>	9. oldal
1. A Kar szervezete	9-10. oldal
2. A Kar vezetése	10. oldal
2.1. A Karok fórumai és irányító testületei	10-11. oldal
2.2. A Kar választott és megbízott vezetői	11. oldal
2.3. A Kari Tanács	11-13. oldal
2.3.1. A Kari Tanács hatásköre	13-15. oldal
2.4. Tanácsadó és döntés-előkészítő testületek	15. oldal
2.4.1. Vezetői értekezlet	15. oldal
2.5. A Kari Tanács bizottságai	15-16. oldal
2.7. A Kar egyéb fórumai	16-18. oldal
2.7.1. Kari összdolgozói értekezlet	19. oldal
2.7.2. A Kari oktatói-kutatói értekezlet	19. oldal
2.8. A Kar vezetői	20. oldal
2.8.1. A dékán	20-21. oldal
2.8.2. Dékánhelyettesek	21-22. oldal
2.8.2.1. Dékánhelyettesek jogállása	21-22. oldal
2.8.2.2. Oktatási dékánhelyettes	22. oldal
2.8.2.3. Tudományos és továbbképzési dékánhelyettes	23. oldal
2.8.2.4. Vállalkozási és gazdálkodási dékánhelyettes	24. oldal
2.8.3. A Kari titkár	23-24. oldal
2.8.4. A Titkárságvezető	24-25. oldal
2.8.5. A Kari gazdasági igazgató	25-26. oldal
3. A Kar oktatási szervezeti egységei	26. oldal
3.1. Az intézet, az intézeti laboratóriumok	26-27. oldal
3.2. Az intézet feladatai	27-28. oldal
3.3. Az intézet vezetése	28. oldal
3.3.1. Az Intézeti Tanács	28-29. oldal
3.3.2. Az intézetigazgató	29-30. oldal
3.3.3. A szakok vezetése	31. oldal
3.3.4. Az intézeti szakcsoportvezető és a tantárgyfelelős	31-32. oldal
4. Kari igazgatási és szolgáltatási szervezeti egységek	32. oldal
4.1. A Dékáni Hivatal	32-33. oldal
4.2. A Tanulmányi Osztály	33-34. oldal
4.3. Az Informatikai és Szolgáltatási Csoport	34. oldal
4.4. Üzemeltetési Csoport	35. oldal
4.5. A Kari Könyvtár	35-36. oldal
4.6. A Kari Kollégium	36. oldal
4.7. A Kari Gazdasági Igazgatóság	36-37. oldal
<b>III. A kar és az intézetek vezetőinek megbízásánál és visszahívásánál követendő eljárás</b>	37. oldal
<b>IV. A karon működő nem állami szervezetek</b>	38. oldal
1. Dolgozói érdekvédelmi szervezetek (szakszervezetek)	38. oldal
2. A Kar Hallgatói Önkormányzata	38-39. oldal
<b>V. Jogorvoslati eljárások</b>	39. oldal
<b>VI. Vegyes és záró rendelkezések</b>	39-40. oldal

## A Szent István Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának Ybl Miklós Építéstudományi Kari Kiegészítése

### Bevezetés

A Szent István Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar Tanácsa a Szent István Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban ESZMSZ) – az ESZMSZ Preambulum (6) bekezdésének felhatalmazása alapján az alábbiak szerint egészíti ki:

### I. PREAMBULUM

- (1) A Szent István Egyetem (továbbiakban: **Egyetem**, vagy SZIE) Ybl Miklós Építéstudományi Kar (továbbiakban: Kar) a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról szóló 1999. évi LII. törvény rendelkezései szerinti új, integrált szervezeti keretben is a magyar építőipari szakemberképzés több mint egy évszázados hagyományaira és eredményeire építve valósítja meg azokat a képzési, kutatási és szaktanácsadási feladatokat, amelyeket ezekre a tradíciókra építve a XXI. század első szakasza támaszt a Karon végző szakemberek elméleti és gyakorlati felkészültségével és hivatástudatával szemben.
- (2) A XIX. század utolsó harmadában a hazánkban megindult ipari fejlődéssel együtt elkezdődött urbanizációs folyamat eredményeként jelentkező, soha nem látott építkezési hajlandóság fokozott igényt támasztott a jól képzett építőipari szakemberek iránt. Ezt kezdetben idegenekből, főleg németekből álló szakgárda elégítette ki, de 1879-től egyre inkább helyt kaptak ebben a munkában a magyar szakemberek is. Ekkor alakult ugyanis meg Eötvös József és Trefort Ágoston vallás- és közoktatásügyi miniszterek munkássága nyomán, gépészeti, építészeti és vegyészeti szakcsoportokkal a Középipar-tanoda, a mai Kar jogelődje, amelyen belül az építészeti szakosztály építőmestereket, pallérokat és önálló munkára képes szakembereket képzett. Az intézmény rövid idő alatt beváltotta a hozzá fűzött reményeket.
- (3) Az intézményt, amely 1896-ban a Kereskedelmi Minisztérium irányítása alá került, 1898-ban átszervezték, a Középipar tanodából kivált az építész képzés és erre a feladatra létrehozták a Budapesti Magyar Királyi Állami Felső(építő) Ipariskolát, amely 1901-től jelenlegi székhelyén működik az azóta kibővített épületben. Az iskola ezt követően mind a képzés tartalmában, mind pedig a tanulói létszámban, még az első és második világháború éveiben is dinamikusan fejlődött. 1884-1949-ig az intézmény keretében végezte munkáját az építőmesteri képzettség megvizsgálására államilag létrehozott egyetlen Építőmesteri Vizsgabizottság, amelynek első elnöke Ybl Miklós volt.
- (4) Az 1950/51. tanévtől az iskola technikusként működött tovább négyéves képzési idővel, magasepítői, valamint mélyépítői és anyagipari tagozatokkal. Ez utóbbi két tagozat 1952-ben kivált az intézményből. 1963-ban az Építésügyi és Városfejlesztési Minisztérium a kivitelezői szakemberek felsőfokú képzésére Felsőfokú Építőipari Technikumot hozott létre, melynek keretében az 1971/72. tanévtől mélyépítési és városgazdasági szak is indult.
- (5) 1972-ben a felsőfokú technikusként átszervezése idején az Elnöki Tanács 15. sz. törvényerejű rendeletével az intézményből és a debreceni Felsőfokú Épületgépészeti Technikumból létrehozta jogutódként az Ybl Miklós Építőipari Műszaki Főiskolát. A főiskolán a budapesti Építőipari és a debreceni Gépészeti Területi Egységnél képeztek üzemmérnököket.

- (6) A főiskola következő évtizedeit jelentős tartalmi és szervezeti változások jellemezték. A Belügyminisztériummal közös gondozásban, az országban egyedül beindult a tűzvédelmi mérnökképzés, a Honvédelmi Minisztériummal közösen pedig építmény fenntartási ágazat létesült, amelyen 1987-1998 között képeztek a honvédség számára szakembereket. 1992-ben engedélyezték a főiskolán a biztonságtechnikai mérnökképzést és az 1994/95. tanév óta folyik műszaki menedzser képzés. Az alapképzésen túl 1980 óta a szakok többségéhez szakirányú továbbképzés is kötődik. Az 1997-ben lefolytatott eljárás eredményeként a Magyar Akkreditációs Bizottság műszaki intézményi szakbizottsága a főiskola valamennyi mérnöki szakát akkreditálta. A főiskola felkerült a FEANI listájára és ezzel az itt végző hallgatóknak euromérnöki oklevél adható.
- (7) A tartalmi fejlődést szervezeti változások is kísérték. Ezek közül külön is ki kell emelni azt, hogy a főiskola nevét a tartalomnak jobban megfelelő Ybl Miklós Műszaki Főiskolára módosította 1991-ben a kormány. 1995-től a debreceni Területi Egység a Kosuth Lajos Tudományegyetem műszaki Karaként folytatta munkáját.
- (8) A legjelentősebb szervezeti változás 2000. január 1-jével következett be. A főiskola a felsőoktatási intézményhálózat átalakításának keretében Ybl Miklós Műszaki Főiskolai Karként a Szent István Egyetemhez csatlakozott, hogy az új, integrált felsőoktatási intézmény részeként a társ Karokkal összehangolt oktatási, kutatási és szaktanácsadási tevékenységével hatékonyabban szolgálhassa elsősorban a vidéki térségek, települések infrastruktúrájának fejlődését.
- (9) A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény annak érdekében, hogy a Magyar Köztársaság Európai Unióhoz történő csatlakozásával a magyar felsőoktatás az Európai Gazdasági Térség felsőoktatási rendszerének részeként a megváltozott körülményeknek és feltételeknek megfelelően, átalakította a korábbi jogi környezetet. 2006. szeptember 1-jétől Karunk neve Ybl Miklós Építéstudományi Kar elnevezésre módosult és egyetemi karként végzi feladatait.
- (10) Az ESZMSZ kari kiegészítése (továbbiakban: KSZMSZ) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), [annak egyes rendelkezéseinek módosításáról szóló 2014. évi XXXVI törvény 16-49.§-ai](#), valamint az ESZMSZ rendelkezései alapján a szervezet és működés sajátos kari szabályait foglalja össze és általában csak az ESZMSZ megfelelő szakaszaira hivatkozik a vonatkozó rendelkezés ismertetése nélkül.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Kar jogállása

#### 1. §

##### **ESZMSZ 1. §-hoz:**

- (1) A Kar az egyetem szakmailag önálló, az építéstudomány, a műszaki tudomány és a környezettudomány területén, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó képzés oktatási és tudományos kutatási feladatait ellátó szervezeti egysége, amely a Nftv., az ESZMSZ és kari kiegészítése szerint önkormányzattal, külön általános, tanügyi és gazdasági igazgatással és kari költségvetéssel rendelkezik, a Kar oktatási főirányát meghatározó szakterületeken összefogja az elméleti és gyakorlati képzést, a tudományos kutatást, a tudományos szolgáltatást és a gyakorlati jellegű szaktanácsadást.

- (2) A Kar neve  
magyarul: Szent István Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar,  
angolul: Szent István University Ybl Miklós Faculty of Architecture and Civil Engineering  
A Kar székhelye: 1146 Budapest, Thököly út 74.  
A Kar rövidítése: SZIE YMÉK
- (3) A Kar körbélyegzője: középen a Magyar Köztársaság címere, körbefutóan Szent István Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar Budapest felirattal.
- (4) A bélyegzők használatát a dékán – a hatályos jogszabályok keretei között – utasításban szabályozhatja.
- (5) A Kar törvényességi felügyeletét a rektor gyakorolja az Nftv-ben és más jogszabályokban, valamint az ESZMSZ-ben meghatározottak szerint helyettesei, az egyetemi főtitkár és a gazdasági főigazgató bevonásával.
- (6) A Kar kötelékébe tartoznak mindazok a személyek, akiket az ESZMSZ 2. §-ában felsorol és a Kar szervezetében tevékenykednek, illetve tanulnak.

## 2. A Kar feladatai

### 2. §

#### ESZMSZ 7-11. §-hoz, :

- (1) A Kar az Ftv. rendelkezéseinek, a SZIE Alapítólevelében, az ESZMSZ-ben és a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően látja el képzési, tudományos, kutatási és szaktanácsadási feladatait. A Kar az oktatók, a tanárok, a tudományos kutatók, a más beosztású közalkalmazottak és a hallgatók együttműködésével valósítja meg feladatait.
- (2) A Kar oktatási tevékenysége a folyamatos megújulás igényével, a jogelőd intézmények országos hírű hagyományaira alapozva szervesen kapcsolódik a Szent István Egyetem képzési stratégiájához, amelyben kiemelt szerepet kap a vidék számára történő, elméletileg jól felkészült, gyakorlatorientált értelmiségi képzés. E célnak a megvalósítása érdekében a Kar alapképzést, felsőfokú szakképzést, felsőoktatási szakképzést, mesterképzést, és szakirányú továbbképzést, a 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerinti iskolarendszereken kívüli felnőttképzést, tanfolyam jellegű képzést folytathat. A szakirányú továbbképzés rugalmasan követi a szakmai követelményrendszer változásait, a tudományos élet fejlődését.
- (3) A Kar nappali és levelező tagozatokon jelenleg az alábbi képzéseket folytatja:
- építészmérnöki, építőmérnöki és műszaki menedzseri szakokon BSc alapképzést,
  - tervező építészmérnök szakon mesterképzést, (MSc)
  - szakmérnök szakokon szakirányú továbbképzést,
  - a 2006. szeptember 1. előtt megkezdett építészmérnöki, építőmérnöki és műszaki menedzseri, továbbá településmérnöki és tűzvédelmi mérnöki szakokon főiskolai képzést.
  - 2013. szeptembere előtt megkezdett épített környezetmérnök-asszisztens szakon felsőfokú szakképzést.

- (4) A Kar tudományos munkája, az oktatás folyamatos megújítása mellett az országos és nemzetközi kutatóprogramok keretében kívánja biztosítani Magyarország és Európa épített környezetének fejlesztését, a települések, az építmények, a mérnöki infrastruktúra biztonságos és környezetbarát üzemeltetését, fokozottan figyelembe véve a természeti - ökológiai értékek védelmét, a fenntartható fejlődés eszméjét.
- (5) A Kar – a Nftv. és más vonatkozó jogszabályok, valamint az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatának (ESZMSZ 7. számú melléklet) figyelembevételével – jogosult az alapfeladatok ellátásának sérelme nélkül önköltséges szolgáltatások és vállalkozási tevékenység végzésére.
- (6) A költségtérítéssel szolgáltatások és vállalkozások célja és iránya:
  - az államilag finanszírozott alapfeladatokon túl költségtérítéssel felsőfokú szakemberképzés valamennyi képzési szinten és formában;
  - iskolarendszeren kívüli és iskolarendszerű szakképzést végezhet;
  - külső megbízók, megrendelők számára oktatási, kutatási, fejlesztő szaktanácsadói, szolgáltatói, szakértői, laboratóriumi vizsgálati, mérnöki szolgáltatási és egyéb feladatok ellátása;
  - általános továbbképzés;
  - a képzéshez kapcsolódó tudományágakban kutatás és fejlesztés, szakértés és tervezés, tudományszervezés, kultúraművelés és -fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység;
  - a kari infrastruktúra szab kapacitásainak hasznosítása;
  - a Kar szakmai tevékenységébe tartozó céltanfolyamok szervezése.

### 3. Együttműködés más intézményekkel

#### 3. §

##### **ESZMSZ 36. §-hoz:**

- (1) A Kar a képzésben, kutatásban és szaktanácsadásban elsősorban az egyetem szakmailag illetékes Karaival, illetve ezek intézeteivel és tanszékeivel működik együtt.
- (2) A Kar az (1) bekezdésben foglaltakon túl, tevékenysége során, különösen a kapcsolódó tudományterületeken együttműködik más oktatási (elsősorban felsőoktatási) és kutatási intézményekkel, gazdálkodó és társalmi szervezetekkel.
- (3) Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni, valamint annak létrejötte és alkalmazása során figyelemmel kell lenni a Nftv-ben, valamint az ESZMSZ 36. és 37. §-aiban meghatározott keretekre, rendelkezésekre.
- (4) Kizárólag a Kart érintő megállapodást a Kari Tanács hagyja jóvá. A kötelezettségvállalással járó együttműködési megállapodást a kar véleményezés céljából a Gazdasági Tanács elé terjeszti. A dékán egy-egy együttműködési megállapodás gondozásával a szakfelelőst, szakirány felelőst, illetve valamelyik érintett oktatási szervezeti egységet és annak vezetőjét is megbízhatja.
- (5) A Kar a (2) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével működik együtt az önkormányzati szervekkel, valamint a feladatai ellátásában érdekelt hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel.

- (6) A Kar az egyetem nemzetközi kapcsolatai keretében kapcsolatot épít ki és tart fenn külföldi felsőoktatási és tudományos intézetekkel, szervezetekkel és elősegíti, hogy az oktatók és hallgatók bekapcsolódjanak a nemzetközi oktatási és kutatási programokba, külföldi alap- és továbbképzésen vegyenek részt.
- (7) A Kar a hatályos jogszabályok, az egyetem Gazdálkodási Szabályzatának (ESZMSZ 7. melléklet) rendelkezései, valamint a Kari Tanács jóváhagyása, illetve a szükséges további engedélyek alapján vehet részt alapítványban, egyesületben, közhasznú, illetve gazdasági társaságban.

#### 4. A Kar gazdálkodása

##### 4. §

###### ESZMSZ 12. § -hoz:

- (1) A Kar a rendelkezésére bocsátott költségvetési összegekkel, valamint a költségvetésen kívüli bevételekkel az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatának (ESZMSZ 7. melléklete) rendelkezései szerint teljes jogkörrel, önállóan gazdálkodik. Gazdasági feladatait éves költségvetés alapján látja el.
- (2) A Kar gazdasági tevékenysége körében a KSZMSZ 7. számú mellékletében foglaltak szerint minden olyan döntést meghozhat, intézkedést megtehet, amely hozzájárul az Egyetem és a Kar Alapító Okiratában meghatározott feladatainak végrehajtásához, feltéve, hogy ezzel nem veszélyezteti saját alapfeladatai végrehajtását, a közpénzek és a közvagyon hatékony felhasználását.
- (3) A Kar feladatainak ellátásához a következő forrásokkal rendelkezik:
  - a) a központi költségvetési támogatásból az egyetemi költségvetés által meghatározott összeg;
  - b) az államháztartás más alrendszeréből származó, az egyetemi költségvetés által meghatározott források;
  - c) az igénybevett térítéssel szolgáltatások díjai és a költségértítés;
  - d) az alap- és kiegészítő tevékenység bevétele;
  - e) az adomány jellegű és más bevételek, továbbá alapítványi források;
  - f) az erre a célra rendelkezésre álló kincstári és ezen belül az Egyetem, illetve a Kar javára tett alapítványi hozzájárulásként, adományként, ajándékozás jogcímenként kapott vagy örökölt ingó vagy ingatlan vagyon (felajánlott vagyon);
  - g) pályázati támogatások.
- (4) Az éves költségvetési törvény állapítja meg azt az összeget, amelynek figyelembevételével a Nftv-ben foglaltak szerint a Kormány meghatározza a felsőoktatási intézmények működéséhez biztosított normatív támogatás rendszerét. A normatív támogatás lehet:
  - a) hallgatói juttatásokhoz nyújtott,
  - b) képzési,
  - c) tudományos célú,
  - d) fenntartói,
  - e) egyes feladatokhoz nyújtott támogatás.

A fentiekben felsorolt jogcímek – az a) és e) pontokban meghatározott jogcímek kivételével – nem jelentenek felhasználási kötöttséget.

~~(5)~~ A Kar saját bevételei feletti rendelkezési jog teljes egészében a dékánt, illetve az általa megbízott személyt, pályázati támogatás esetében a dékánt, ~~dékánhelyettest, és intézetiigazgatót, illetve~~ az illetékes témavezetőt együttesen illeti meg. Szerződéses munkákból származó bevételek esetében a dékánt és témafelelőst illeti meg a rendelkezési jog; ~~a Szerződéses Munkák Szabályzata szerint.~~

~~(5)~~

(6) A Kari Tanács határozzhatja meg azokat a szervezeti egységeket, amelyek gazdálkodási kerettel, keretgazdálkodási jogkörrel rendelkeznek, és a részükre a ~~gazdasági szabályzatban éves kari költségvetésben~~ jóváhagyott keretösszeg erejéig gazdálkodhatnak megfelelő pénzügyi lehetőség esetén.

**Formázott:** Többszintű + Szint: 1 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Jobb oldalt + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 0,95 cm + Behúzás: 0,95 cm

(7) A Kar gazdálkodásáért, a Kar részére az Egyetemi Gazdálkodási Szabályzatban rögzített keretek célirányos felhasználásáért a Kar dékánja és a kari gazdasági igazgató a felelős.

**Formázott:** Betűszín: Vörös

(8) A Kar feladatainak ellátásához szükséges feltételek (így különösen az oktatás, a kutatás, a kollégiumi, diákotthoni ellátás) biztosításához, a jogszabályban meghatározottak szerint, az államháztartási körön kívüli befektetőket is bevonhat.

## 5. Kitüntetések, címek adományozása, illetve alapítása

### 5. §

#### ESZMSZ 18. §-hoz:

- (1) A Kari Tanács az ESZMSZ 18. §-a és az ESZMSZ, "Az egyetemi címek, az állami kitüntetések adományozásának, illetve az ezekre való javaslatétel egyetemi ügyrendje" című 8. számú melléklete alapján jogosult javaslatot tenni egyetemi kitüntetések és címek adományozására, illetve átruházott hatáskör esetén erről dönteni.
- (2) A dékán – a jogosult megfelelő határidőn belül, írásban benyújtott előzetes kérésére – a Kar jogelőd intézményeiben 60 éve végzeteknek Ybl Miklós Emlékplakett ezüst, az 50 éve végzetek részére pedig annak bronz fokozatát adományozza. Az emléklakett adományozásának részleteiről a Kar Kitüntetési Szabályzata rendelkezik.
- (3) A Kari Tanács az oktatók, kutatók és más egyetemi közalkalmazottak, a hallgatók, valamint egyetemen kívüli személyek elismerésére kari kitüntetések és kitüntető címek alapításáról és adományozásáról dönthet. Ezek adományozási rendjéről a Kari Tanács által elfogott és a rektor által jóváhagyott Kari Kitüntetési Szabályzat rendelkezik.

## 6. A Kar kötelékébe tartozó munkatársak és hallgatók

### 6. §

#### ESZMSZ 19. §-hoz:

- (1) A Kar a 2. §-ban meghatározott feladatait a Kar kötelékébe tartozók - az oktatók, a tudományos kutatók, a más beosztású közalkalmazottak és a hallgatók - közreműködésével és együttműködésével valósítja meg.
- (2) A Karon oktatói (tanársegéd, adjunktus, főiskolai docens, egyetemi docens, főiskolai tanár, egyetemi tanár), tanári (így különösen nyelvtanár, testnevelő tanár, művésztanár, kollégiumi nevelőtanár, mérnökstanár, műszaki tanár, ~~tanszéki-mérnök,~~ mestertanár) munkakörök tölthetők be.



- (3) Az önálló kutatói feladatokat tudományos kutatók látják el a következő munkakörben: tudományos segédmunkatárs, tudományos munkatárs, tudományos főmunkatárs, tudományos tanácsadó és kutató professzor. A Karon az oktatók mellett meghívott előadók, vendégtanárok és óraadók is segítik az oktatómunkát.
- (4) Az oktatók, tudományos kutatók és a tanárok munkáját ügyvivő szakértői, intézeti mérnöki munkakörben foglalkoztatottak segítik. Az intézeti laboratóriumban foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazottak közreműködhetnek a Kar oktatói mellett (azok irányításával) a gyakorlati oktatás feladatainak ellátásában.
- (5) Az oktatók, tudományos kutatók, tanárok és egyéb munkakörben foglalkoztatottak, valamint a hallgatók jogállásáról, jogairól és kötelezettségeiről az ESZMSZ 19-35. §-ai rendelkeznek.
- (6) Az oktatók és tudományos kutatók foglalkoztatásának szabályairól a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményekben történő foglalkoztatás egyes kérdéseiről szóló 53/2006. (III. 14.) Korm. rendelet és az ESZMSZ 4. melléklete („Az egyetem foglalkoztatási követelményrendszere), illetve ennek Kari kiegészítése rendelkezik.
- (7) A hallgatói jogviszonyon alapuló egyes jogosultságokról, azok jellegétől függően az ESZMSZ 5. melléklet b) pontja, a Hallgatói Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (ESZMSZ 11. melléklet) és ezek kari végrehajtási szabályzatai, valamint a Kar Kollégiumának Működési Szabályzata rendelkeznek.

## II. A KAR SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE

### 1. A Kar szervezete

#### 7. §

#### **ESZMSZ 38-39. §-hoz, valamint a 69. §-hoz:**

- (1) A Karon a KSZMSZ 2. §-ában meghatározott feladatok teljesítésére oktatási, nevelési, tudományos, kutatási és mérnöki szolgáltatásokat ellátó intézetek, ezek keretében működő szakcsoportok és laboratóriumok, továbbá az ezek működését támogató nevelési, szolgáltatási, igazgatási és gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egységek működnek.
- (2) A Kari Tanács által jóváhagyott szervezeti egységek:
  - a) Dékáni Hivatal
  - b) Gazdasági Igazgatóság
  - c) Intézetek és intézeti laboratóriumok
  - d) Tanulmányi Osztály
  - e) Informatikai és Szolgáltatási Csoport
  - f) Üzemeltetési Csoport
  - g) Könyvtár
  - h) Kollégium
- (3) A Karon az alábbi oktatási szervezeti egységek működnek:

**Építőmérnöki Intézet – (ÉPI)**  
**Építészmérnöki Intézet – (ÉSZI)**  
**Építéskivitelezési és Alaptárgyi Intézet (ÉKA)**  
**Tűz-és Katasztrófavédelmi Intézet (TÜKI)**

Az Építőmérnöki Intézet szakcsoportjai:

- geodézia és térinformatikai
- geotechnikai
- infrastruktúra mérnöki
- mechanika és tartószerkezet

Az Építészmérnöki Intézet szakcsoportjai:

- ábrázoló geometriai és rajzi
- építészettörténeti
- épületszerkeztani
- épületgépészeti és épületenergetikai
- tervezési
- települési

Az Építéskivitelezési és Alaptárgyi Intézet szakcsoportjai:

- építésszervezési és építéstechnológiai
- építőanyag és minőségirányítás
- nyelvi lektorátus
- jogi és közgazdaságtani
- matematikai és informatikai
- testnevelési

A Tűz-és Katasztrófavédelmi Intézet szakcsoportjai:

- tűzvédelmi
- katasztrófavédelmi

(4) Kari igazgatási és szolgáltatási – funkcionális - szervezeti egységek:

Dékáni Hivatal  
 Tanulmányi Osztály  
 Informatikai és Szolgáltatási Csoport  
 Könyvtár  
 Kollégium

Gazdasági Igazgatóság    Pénzügy  
    Számvitel  
    Munkaügy  
    Üzemeltetési Csoport

(5) A Kar szervezeti vázlatát (organogramját) a KSZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

## 2. A Kar vezetése

### 8. §

**ESZMSZ 70. §-hoz:**

A Kar irányítása, vezetése és operatív működtetése az Nftv. keretei között az ESZMSZ-ben és a kari kiegészítésekben meghatározott módon, a választott testületek és a kari vezetők alkotó együttműködésével valósul meg.

## 2.1. A Kar fórumai és irányító testületei

### 9. §

#### ESZMSZ 70-77. §-hoz:

a) Választott döntéshozó testület:

Kari Tanács

b) Tanácsadó és döntés előkészítő testületek:

Vezetői Értekezlet

A Kari Tanács bizottságai:

Tudományos Bizottság  
Gazdasági Bizottság  
Minőségfejlesztési Bizottság  
Tanulmányi Bizottság  
Kreditáviteli Bizottság  
Kari Tudományos Diákköri Tanács  
Kollégiumi Bizottság  
Diákjóléti Bizottság  
Hallgatói Fegyelmi Bizottság  
Hallgatói Felülbírálati Bizottság

c) A kar egyéb testületei, véleménynyilvánítási fórumai:

Kari összdolgozói értekezlet  
Kari oktatói-kutatói-tanári értekezlet

## 2.2. A Kar választott és megbízott vezetői

### 10. §

#### ESZMSZ 44. §-hoz:

A Kar operatív irányítását és vezetését az alábbi választott és megbízott vezetők látják el.

- a dékán
- a dékánhelyettesek
- a gazdasági igazgató
- a kari titkár
- a titkárságvezető
- önálló oktatási szervezeti egységvezetők (intézetigazgatók, szolgáltató és funkcionális szervezeti egységvezetők (osztályvezetők)

## 2.3. A Kari Tanács

### 11. §

**ESZMSZ 71 – 72. §-hoz:**

- (1) A Kar operatív vezető testülete a Kari Tanács, amely a vonatkozó jogszabályokban, az ESZMSZ-ben és a KSZMSZ-ben meghatározott feladatokat látja el, és azok megvalósítása érdekében döntési, véleményezési és javaslattevő jogköröket gyakorol. Ezeken túlmenően bármely, a Kar irányításával kapcsolatos ügyben állásfoglalásra jogosult.
- (2) A Kari Tanács a 12. §-ban megjelölt döntését, javaslatát és állásfoglalását határozat formájában hozza meg.
- (3) A Kari Tanács létszáma:
- a tanács létszáma: 14 fő
  - a tanács közvetlenül választott tagjainak száma: 9 fő
  - a tanács elnöke: a Kar dékánja
  - a Kari Tanács titkára a kari titkár, aki a testület ülésein tanácskozási joggal vesz részt.
- (4) A Kari Tanács összetétele:
- a) A Kari Tanács hivatalból szavazati jogú tagjai
- a Kar dékánja 1fő
  - a HÖK elnöke 1fő
  - a Kar gazdasági igazgatója 1fő
- b) A Kari Tanács választott tagjai:
- vezető oktatók képviselői (20 főt meghaladó létszámú intézetek esetében intézetenként 2 fő képviselő, 20 fő alatti esetén 1 fő) összesen: 7 fő
  - adjunktusok, tanársegédek és intézeti mérnökök képviselői 1 fő
  - az egyéb közalkalmazottak képviselői 1 fő
  - a hallgatók által delegált képviselők 2 fő
- (5) A Kari Tanács oktató, kutató és közalkalmazott tagjainak megbízása legalább három, legfeljebb öt évre szól. A Hallgatói Önkormányzat által delegáltak esetében ez az időszak legalább egy, legfeljebb három év.
- (6) A Kari Tanácsnak nem lehet tagja olyan hallgató, akinek nincs aktív hallgatói jogviszonya.
- (7) A választásra részleteiben az ESZMSZ 132-140. § rendelkezéseit kell alkalmazni a következő eltérésekkel:
- a) Az oktatók és egyéb közalkalmazottak képviselőit a Dékáni Hivatalban, illetve a dékán által meghatározott egyéb kari helyiségben, a hallgatói képviselőket pedig a Kari HÖK szervezésében kell megválasztani. Ha a Hallgatói Önkormányzat választásában a hallgatók legfeljebb egynegyede vett részt, akkor a Hallgatói Önkormányzat egy tag delegálására jogosult.
- b) a vezető oktatók listáját oktatási szervezeti egységenként külön-külön kell összeállítani és erre kizárólag az érintett oktatási szervezeti egység vezető oktatói és kutatói szavazhatnak.
- c) az adjunktusok, tanársegédek és intézeti mérnökök képviselőjét ennek a rétegnek a teljes listájáról közösen választják meg az intézetek azonos beosztású oktatói.

- d) az egyéb közalkalmazottak képviselőjét ezek listájáról ennek a rétegnek a szavazói választják meg.
- e) amennyiben valamelyik - az a.), b.) c.) vagy d.) pont alatt meghatározott - választási egységben az első forduló eredménytelen, az ESZMSZ 138. § (3) bekezdése szerint második fordulót kell tartani.

(8) A Kari Tanács ülésein tanácskozási joggal állandó meghívottként vesznek részt, amennyiben nem szavazati jogú tagjai a testületnek:

- az egyetem rektora vagy képviselője;
- a dékánhelyettesek,
- az intézetigazgatók;
- a Tanulmányi Osztály vezetője;

A Kari Tanács titkára az ott ülés napirendjére tekintettel alkalmanként tanácskozási joggal meghívja az előterjesztéssel érintetteket.

### 2.3.1. A Kari Tanács hatásköre

#### 12. §

#### ESZMSZ 73-74. §-hoz:

(1) A Kari Tanács

a) dönt:

- az ESZMSZ Kari kiegészítő szabályzatáról és a Kar más szabályzatairól;
- a Kar fejlesztési terveiről és a tanévi munkatervekről; a Kar minőségfejlesztési programjáról, elfogja a program megvalósításáról szóló éves beszámolót, a kar külső és belső értékelésének anyagait, dönt az értékelések alapján tervezett fejlesztések megvalósításáról és az ezekhez szükséges erőforrások biztosításáról.
- az ESZMSZ 47. §-a (3) bekezdésében foglaltak alapján az alapképzés, a mesterképzés, a szakirányú továbbképzés és a felsőfokú szakképzés tanterveiről és tantárgyi programjairól;
- a tudományos továbbképzés kari feladatkörbe tartozó kérdéseiről;
- kari kitüntetések és kiegészítő címek alapításáról és adományozásáról;
- a Szenátus által átruházott hatáskörben dönt a címzetes egyetemi és főiskolai docensi, valamint a mestertanári címek odaítéléséről;
- saját éves munkatervének elkészítéséről;
- a kari bizottságok tagjainak megválasztásáról, felmentéséről;
- a kari humánpolitikai munka elveinek meghatározásáról;
- a Kar oktatási és kutatási tevékenységének, valamint az egyéb területeken végzett kari munka értékeléséről,
- a tudományos továbbképzés kari hatáskörbe tartozó feladatainak meghatározásáról;
- a Kart, illetve több oktatási szervezeti egységet érintő kutatási és szaktanácsadási programok meghatározásáról, jóváhagyásáról, azok eredményeinek értékeléséről;
- a vizsgálatot végző személy vagy bizottság kiküldéséről minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály, egyetemi vagy kari szabályzat döntési hatáskörébe utal;
- a Kar tudományos programjainak elfogásáról;
- mindazokban az ügyekben, amelyeket a Szenátus, illetve az ESZMSZ a hatáskörébe utal.

b) javaslatot tesz:

- a Kar éves költségvetésére;
- egyetemi kitüntetések és címek adományozására;
- alapképzési, mesterképzési, szakirányú továbbképzési és felsőfokú szakképzési szakok létesítésére, illetve indítására, ezeknek a szakoknak a képzési programjaira;
- a Kar oktatási, kutatási és más szervezeti egységeinek létesítésére, összevonására, megszüntetésére;
- a hatályos jogszabályok, az ESZMSZ és az egyetem Gazdálkodási Szabályzata szerint javaslatot tesz a Karnak alapítványban, egyesületben, közhasznú, illetve gazdasági társaságban való részvétele engedélyezésére, állást foglal azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály vagy alapító levél a testület hatáskörébe utal;
- a Kar szempontjából jelentős beruházási ügyekben;

c) Véleményt nyilvánít:

- a meghirdetett pályázatok alapján a Kar illetékességi hatáskörébe tartozó dékáni, egyetemi és főiskolai tanári pályázatokról;
- az egyetemi és főiskolai docensi, a kutatóprofesszori, a tudományos tanácsadói és a tudományos főmunkatársi pályázatokról a Szenátus által átruházott hatáskörben;
- a dékánhelyettesi megbízásokról, az adjunktusi, a tanársegédi tanári, tudományos munkatársi és segédmunkatársi pályázatokról, kinevezésekről, az oktatási és más kari szervezeti egységek vezetőinek megbízásáról;
- a Kar oktatási és kutatási tevékenységéről, valamint az egyéb területeken végzett kari munka értékeléséről,
- minden olyan, a Kar tevékenységéről, pénzügyi, tárgyi és személyi feltételeinek fejlesztését érintő előterjesztésről, amelynek címzettjei a Szenátus, az Oktatási Minisztérium vagy a MAB;
- más, az egyetemi, illetve kari munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó ügyrend szerint a testület véleményezési hatáskörébe utalt pályázatokról, kinevezésekről, felmentésekről;
- a kari gazdasági igazgató kinevezésére vonatkozó előterjesztés tekintetében
- mindazokban az ügyekben, amelyeket a Szenátus, illetve az ESZMSZ hatáskörébe utal.

d) egyetértési jogot gyakorol:

- a Kar oktatási szervezeti egységeinek részvételével működő szakmai-tudományos műhely létrehozása esetében.

e) beszámoltathatja:

- a Kar oktatási és más szervezeti egységeinek vezetőit.

- (2) A Kari Tanács az Intézeti Tanácsra hatásköröket ruházhat át, kivéve azokat, amelyek kizárólag a Kari Tanács, illetve a dékán hatáskörébe tartoznak. A Szenátus által a Kari Tanácsra átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.
- (3) Az átruházott jogkör gyakorlásáról évente, illetve eseti döntési jog átruházása esetén a feladat teljesítését követően a dékán beszámol a Kari Tanácsnak.
- (4) A Kari Tanács választására, összehívására, működésére, határozatképességére, határozathozatalának rendjére, a tanácsstagok jogaira és kötelezettségeire, a tagság időtartam-

ára vonatkozó rendelkezéseket részleteiben az ESZMSZ VI. fejezete tartalmazza. A testületi tagság megszűnéséről az ESZMSZ 144-145. §-a rendelkezik.

- (5) Szavazategyenlőség esetén a dékán szavazata dönt.
- (6) A Kari Tanács ünnepi ülést tart a tanév megnyitása és zárása alkalmából és mindazokban az esetekben, amikor erről a testület munkaterve, illetve a Kari Tanács vagy annak elnöke rendelkezik. Az ünnepi Kari Tanácsülést a dékán hívja össze. Az ünnepi tanácsülésen a dékán tisztségének jelvényeit viseli. Az ünnepi tanácsülés menetét a Kari Tanács ügyrendjében kell szabályozni.

## **2.4. Tanácsadó és döntés-előkészítő testületek**

### **2.4.1. Vezetői Értekezlet**

#### **13. §**

- (1) A Vezetői Értekezlet a Kar vezetésére, operatív működtetésére és a napi feladatok végrehajtására alakult, a dékán döntéseit előkészítő tanácsadó és operatív feladatokat ellátó testület.
- (2) Tagjai: dékán, dékánhelyettesek, kari titkár, gazdasági igazgató és a titkárságvezető.
- (3) A Vezetői Értekezlet üléseire a dékán esetenként más személyeket is meghívhat.
- (4) A Vezetői Értekezlet működési rendjét maga alakítja ki, üléseit a dékán hívja össze.
- (5) A dékán a Kar működését szabályozó utasítások, körlevelek és egyéb fontosabb intézkedéseit a Vezetői Értekezlet elé terjeszti jóváhagyásra.

## **2.5. A Kari Tanács bizottságai**

#### **14. §**

- (1) A Kari Tanács a Kar minőségpolitikai, oktatási, kutatási, gazdasági tevékenységével összefüggő döntést előkészítő, fejlesztő, elemző, helyzetfeltáró és ellenőrzési feladatainak ellátására a következő állandó bizottságokat hozza létre:
  - Kreditátviteli Bizottság
  - Tudományos Bizottság
  - Gazdasági Bizottság
  - Minőségfejlesztési Bizottság
  - Tanulmányi Bizottság
  - Kari Tudományos Diákköri Bizottság
  - Kollégiumi Bizottság
  - Diákjóléti Bizottság
  - Hallgatói Felülbírálati Bizottság
  - Hallgatói Fegyelmi Bizottság
- (2) A bizottságok a Kari Tanács javaslattevő testületeiként a testület napirendjén szereplő előterjesztéseket előzetesen véleményezik. Szakterületükön közreműködnek a Kari Tanács döntéseinek előkészítésében, az ehhez szükséges értékelő és háttéranyagok

összeállításában, a hozott határozatok végrehajtásának ellenőrzésében. A bizottság véleményét az elnök ismerteti a Kari Tanács ülésén. Az elnök kötelessége a kisebbségi vélemény ismertetése is.

- (3) A Kari Tanács állandó bizottságainak elnökeit és tagjait a Kari Tanács választja meg. A bizottságoknak tagja lehet az is, aki nem Kari Tanács tag. A bizottságok hallgató tagjait nappali és levelező tagozaton a Kari HÖK jelöli és hívja vissza.
- (4) Az állandó bizottságok oktató és egyéb közalkalmazott tagjainak megbízása a Kari Tanács tagjainak megbízásának idejére, legfeljebb öt évre, a hallgató tagoké pedig legfeljebb egy évre szól.
- (5) A bizottságoknál zárójelben feltüntetett létszámok a bizottságok maximális létszámát jelölik. Amennyiben valamelyik bizottságba ott intézet nem jelöl tagot, az a bizottság létrehozását nem zárja ki.
- (6) A bizottságok maguk állapítják meg ügyrendjüket, amelyet az első bizottsági ülésen az ügyrendben meghatározott szavazati aránnyal fognak el.
- (7) A bizottságok üléseikről jegyzőkönyvet készítenek, amelyet az ülést követő 5 napon belül megküldenek a kari titkár részére.

#### **Kreditáviteli Bizottság**

Elnöke: 1 fő vezető oktató

Titkára: az elnök által felkért közalkalmazott (tanácskozási joggal)

Tagjai: az intézetek képviselőiben 1-1 fő vezető oktató (4 fő),  
a TO vezetője

1 fő nappali, 1 fő levelező tagozatos hallgató.

Feladatköre: az alapképzés fejlesztési kérdéseiben, követelmény- és feltételrendszerének kialakításában döntés-előkészítő és értékelő munkák végzése. Más felsőoktatási intézményben végzett tanulmányi munka kreditjének megállapítása. Hallgatók más intézményből való átvételi kérelmével kapcsolatban vélemény kialakítása. Tantárgyak akkreditációja.

#### **Tudományos Bizottság**

Elnöke: tudományos és továbbképzési dékánhelyettes

Titkára: az elnök által felkért közalkalmazott (tanácskozási joggal)

Tagjai: valamennyi tudományos fokozattal rendelkező kari oktató.

Feladatköre: a tudományos kutatás és szolgáltatás tartalmi ügyeivel, feltételrendszerének biztosításával kapcsolatos előkészítő, elemző, értékelő és ellenőrző tevékenység.

A tudományos minősítés megszerzését követően az oktató automatikusan taggá válik. A bizottsági tagság megszűnik az oktató felmentésével.

#### **Gazdasági Bizottság**

Elnöke: a kar gazdasági igazgatója

Titkára: az elnök által kijelölt munkavállaló (tanácskozási joggal)

Tagjai: intézetenként 1 fő vezető oktató.

1 fő közalkalmazott

1 fő hallgatói képviselő



Feladatköre: előkészítő, véleményező, értékelő és elemző tevékenység végzése a kari gazdálkodás tervezésében, szervezésében, a rendelkezésre álló keretek felosztásában és felhasználásában.

### **Minőségfejlesztési Bizottság**

Elnöke: 1 fő vezető oktató

Titkára: az elnök által felkért közalkalmazott (tanácskozási joggal)

Tagjai: intézetenként 1 fő (4 fő)

1 fő hallgató

tanácskozási joggal: tudományos és továbbképzési dékánhelyettes

Feladatköre: a Kar oktató-kutató, szolgáltató munkájával kapcsolatos minőségfejlesztési feladatok tervezése, koordinálása. A Kar minőségirányítási programjának megvalósítása és fejlesztése, valamint a Kar külső és belső értékelésének elkészítése. Az értékelések alapján javaslatot tesz a tervezett fejlesztésekre, és az ezekhez szükséges erőforrások biztosítására.

### **Tanulmányi Bizottság**

Elnöke: az oktatási dékánhelyettes, [vagy az általa kijelölt vezető oktató](#)

Titkára: [az elnök által felkért közalkalmazott TO vezető](#) (tanácskozási joggal)

Tagjai: szakonként 1 fő vezető oktató (3 fő)

4 fő hallgató

A Bizottság ülésein tanácskozási joggal vesz részt az illetékes tanulmányi előadó.

Feladatköre: első fokon jár el a Kar hallgatóinak tanulmányi és vizsgaügyeiben, az egyetemi és kari TVSZ alapján a Bizottság ügyrendje szerint.

### **Kari Tudományos Diákköri Tanács**

Elnöke: 1 fő vezető oktató

Titkára: HÖK képviselője (tanácskozási joggal)

Tagjai: szakonként 1 fő oktató és 1 fő hallgató (6 fő)

Feladatköre: szervezi a Kar hallgatóinak tudományos diákköri tevékenységét, a tudományos diákköri konferenciákat, az egyetemi és országos konferenciákon való kari részvételt. Javaslatot tesz a kari TDK konzulensek jutalmazására és kitüntetésére.

### **Kollégiumi Bizottság**

Elnöke: a kollégium igazgatója

Titkára: HÖK képviselője (szavazati joggal)

Tagjai: a kollégiumi tanács által szakonként delegált 1 fő hallgató (3 fő)

Feladatköre: dönt a kollégiumi felvételi ügyekben, továbbá a lakhatási támogatás odaítéléséről, [és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a KOB Ügyrend feljogosítja.](#)

### **Diákjóléti Bizottság**

Elnöke: [1 fő oktató](#)

[a kar oktatási-dékánhelyettese](#)

Titkára: az elnök által kijelölt munkavállaló vagy hallgató (tanácskozási joggal)

Tagjai: [2 fő oktató és 2 fő hallgató szakonként választott 1 fő hallgató \(3 fő\)](#)

Feladatköre: dönt [az alábbiakról:](#)

- a hallgatók részére nyújtandó állami támogatások (rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíj) odaítéléséről,
- a tanulmányi teljesítmény-ösztöndíj havi összegéről,
- a közéleti ösztöndíj megadásáról, mértékéről, a folyósítás időtartamáról,
- az állami támogatott, illetve költségtérítéssel képzési forma közötti átsorolásokról,
- a támogatásokkal és díjfizetéssel összefüggő előkészítő és adminisztratív feladatok végrehajtásáról,
- valamint a Bursa Hungarica intézményi részének teljes vagy részbeni megtérítése után annak felhasználásáról.

**Formázott:** Többszintű + Szint: 1 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 1,27 cm + Behúzás: 1,27 cm

**Formázott:** Behúzás: Bal: 1,27 cm

### Hallgatói Fegyelmi Bizottság

Elnöke: 1 fő vezető oktató

Titkára: a Tanulmányi Osztály egy, az elnök által felkért tagja (tanácskozási joggal)

Tagjai: 2 fő oktató

hallgatók által választott 2 fő

Feladatköre: a Karral hallgatói jogviszonyban állók fegyelmi ügyeinek tárgyalása.

### Kari Hallgatói Felülbírálati Bizottság

Elnöke: vezető oktató, aki nem tölt be egyetemi vagy kari tisztséget

Titkára: a kari titkár TO előadó (tanácskozási joggal)

Tagjai: 2 fő vezető oktató

3 fő hallgató (a kari HÖK jelölése alapján 2 évre)

Feladatköre: a Kar másodfokú fellebbezési fóruma a hallgatói felülbírálati kérelmek elbírálásában, kivéve a dékán (dékánhelyettes) döntése ellen az Egyetemi Hallgatói Felülbírálati Bizottság az illetékes.

## 2.6. A Kar egyéb fórumai

### 2.6.1. Kari összdolgozói értekezlet

#### 15. §

#### ESZMSZ 77. §hoz:

- (1) A dékán legalább évente egy alkalommal összehívja a Kar érdekegyeztetési fórumaként a Kar összdolgozói értekezletét. A dékán az értekezleten beszámol az előző évi munkáról és a következő év fő feladatairól, válaszol a dolgozói kérdésekre.
- (1) A Kar összdolgozói értekezletét össze kell hívni, ha ezt a Kar teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottainak 30%-a kéri-a tárgyalandó téma megjelölésével írásban kéri.
- (2) Az összdolgozói értekezlet összehívását legalább két héttel a tervezett időpont előtt ki kell hirdetni. Az értekezlet időpontját úgy kell megállapítani, hogy azon a Kar köteleibe tartozó munkatársak többsége megjelenhessen. Lehetővé kell tenni, hogy a Kar dolgozói az értekezlet előtt legalább egy héttel írásban kérdéseket tehessenek fel a dékánnak és a Kar többi vezetőjének.

### 2.6.2 A kari oktatói-kutatói értekezlet

**16. §****ESZMSZ 76. § -hoz:**

- (2) A Kar oktatóinak, kutatóinak, tanárainak fóruma a Kari oktatói-kutatói értekezlet, amelyet az egyetemet vagy a Kart érintő fontos kérdések megtárgyalása céljából a Kari Tanács javaslatára a Kar dékánja esetenként, de vezetői ciklusonként legalább egyszer hív össze.
- (3) A kari oktatói-kutatói, tanári értekezlet rendkívüli ülését nyolc napon belül össze kell hívni, ha ezt a tárgyalandó téma megjelölésével a Szenátus vagy a Kar oktatóinak és kutatóinak 30%-a írásban kéri.
- (4) Az oktatói-kutatói értekezletre meg kell hívni a rektort, a kari HÖK elnökét, és a Karon működő szakszervezetek képviselőit.

**2.7. A Kar vezetői****17. §****ESZMSZ 78. §-hoz:**

A jelen fejezetben felsorolt kari vezetők megbízásának előkészítésénél, testületi eljárásánál és a megbízás kiadásánál, illetve a megbízás megismétlésénél az Egyetemi és a Kari Foglalkoztatási Szabályzatban meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni.

**2.7.1. A dékán****18. §****ESZMSZ 78-79. §-hoz:**

- (1) A Kar vezetője a dékán. A dékáni megbízásra egyetemi tanárok, egyetemi docensek és a főiskolai tanárok pályázhatnak. A dékánt a Kari Tanács és az Egyetemi Szenátus véleményét meghallgatva a rektor bízza meg 3-5 évi meghatározott időre. A megbízás, amely pályázat alapján – újraválasztással – egy ízben megismételhető és legfeljebb négy évre szólhat. Az újraválasztáshoz a Kari Tanács 2/3-os egyetértő szavazata szükséges.
- (2) A dékán tekintetében a munkáltatói jogkört a rektor gyakorolja. A dékán visszahívással történő felmentését a Kari Tanács, a Kari Tanácsnál a rektor is kezdeményezheti. A felmentés kezdeményezéséről a Kari Tanács minősített többséggel (az érvényes szavazatok legalább kétharmadával) dönt.
- (3) A dékán a Kar vezetője.
- (4) A dékán főbb feladatai:
  - képviseli a Kart;
  - irányítja a Kari Tanács tevékenységéhez szükséges előkészítő és szervezőmunkát, és gondoskodik a testületi határozatok végrehajtásáról;
  - irányítja a Kar oktatási, tudományos kutatási és szaktanácsadási tevékenységét;
  - irányítja a Kar gazdálkodási és személyzeti munkáját;
  - irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása mellett működő szervezeti egységek vezetőinek a munkáját;

- gondoskodik a kari dolgozók megfelelő munkakörülményeinek és munkafeltételeinek biztosításáról;
- törvényességi felügyeletet gyakorol a kari szervezeti egységek, a Kar képzési, továbbképzési és tudományos kutatási tevékenysége felett;
- rendelkezik a Kar dékáni hatáskörbe utalt pénzügyi forrásainak felhasználásáról;
- a Kar képviselével és irányításával kapcsolatos ügyekben kiadmányozási, utalványozási és kötelezettségvállalási jogot gyakorol;
- véleményt nyilvánít az egyetem vezetőinél és vezető testületeinél a Kart érintő oktatási, tudományos, kutatási, személyi és gazdasági kérdésekben, továbbá ilyen tárgyú döntéseket kezdeményező javaslatot tesz;
- gondoskodik a Kar gazdálkodási terveinek elkészítéséről;
- dönt az Ybl Miklós Emlékplakettek és más kari kitüntetések adományozásáról;
- gondoskodik a tanterv szerinti előások, gyakorlatok és egyéb foglalkozások programjainak kidolgoztatásáról és jóváhagyásról az illetékes testület elé történő terjesztéséről;
- elősegíti a hallgatók eredményes tanulmányi munkájához szükséges, a feladatkörébe tartozó feltételeket;
- irányítja a kari PR, marketing és külügyi tevékenységet;
- ellát minden olyan feladatot, amelyet számára a jogszabályok, az ESZMSZ a KSZMSZ meghatároznak, illetve amelyet a rektor saját feladatköréből a hatáskörébe utal.

A dékán a Kar dolgozói fölött az ESZMSZ 4. mellékletét képező egyetemi Foglalkoztatási Követelményrendszer és annak mellékletét képező 12. számú táblázat alapján gyakorolja a munkáltatói jogot. A dékán a munkáltatói jogot a rektor által átruházott hatáskörben gyakorolja. Ezen jogkör tovább nem ruházható, de az Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszerének 5. § (2) bekezdésében meghatározott oktatói, kutatói és nem oktató-kutatói közalkalmazott feletti munkáltatói jogkörét a beosztott vezetőikkel részben vagy egészben megoszthatja.

A kari személyzeti és munkaügyi tevékenység irányítása körében a dékán:

- a) javaslatot tesz a Kari Tanácsnak a Kar tisztségviselői személyére, valamint az egyetemi és főiskolai tanári és a docensi pályázatok kiírására,
- b) a Kari Tanács véleményének figyelembevételével javaslatot tesz a rektornak a Kar tisztségviselőinek, egyetemi tanárainak és docenseinek kinevezésére.
- c) Az ESZMSZ 4. számú melléklete, az Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszerének 5. § (2) bekezdése alapján a dékán a hozzá beosztott nem oktató-kutató közalkalmazottak munkájának irányítása és ellenőrzése (szabadság kiadása, minősítés, munkaköri leírásra javaslat) feletti jogkörét megoszthatja.

Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 79. §-ában meghatározott feladatok és hatáskörök gyakorlását a dékán a helyetteseivel megoszthatja.

A dékán és helyettesei közötti munkamegosztást a dékán – a Kari Tanács véleményének meghallgatásával – állapítja meg. Általános helyettesét a dékán maga jelöli ki.

- (5) A dékán jogainak és feladatainak gyakorlása során a hatályos jogszabályoknak, illetve egyetemi és kari szabályzatoknak megfelelően együttműködik a közalkalmazotti érdekképviselői és a hallgatói önkormányzati szervek képviselőivel.
- (6) A dékán feladatai ellátása és hatásköre gyakorlása során a Kar irányába utasítási, illetőleg intézkedési joga van. Nem utasíthatja azonban a Kari Tanácsot, az oktatási szer-

vezeti egységek tanácsait, a kari Hallgatói Önkormányzatot, illetve a Karon működő érdekképviselői szerveket.

- (7) A dékán a Kari Tanács döntéseit kivéve megsemmisíthet minden olyan Kari szervezeti egységben hozott döntést, határozatot vagy intézkedést, amely jogszabályt, illetve egyetemi vagy Kari szabályzatot sért. A döntésben sérelmezett fél a Kari Tanácshoz fellebbezhet. A fellebbezés elbírálása az ESZMSZ IX. fejezetében foglaltak szerint történik.
- (8) A dékán a Kari Tanács, a Kari Tanács pedig a dékán jogszabályt sértő döntéseinek megsemmisítését a rektortól kérheti. Az előterjesztésnek a végrehajtást illetően halasztó hatálya van.
- (9) A dékán vezetői tevékenységéről évente beszámol a Kari Tanácsnak.
- (10) A dékán beszámolási kötelezettséggel tartozik az egyetem rektorának.

## **2.7.2. Dékánhelyettesek**

### **2.7.2.1. Dékánhelyettesek jogállása**

#### **19. §**

##### **. ESZMSZ 80. §-hoz:**

- (1) A dékánt feladatai ellátásában az oktatási, a tudományos és továbbképzési, valamint a vállalkozási és gazdálkodási dékánhelyettesek és a kari titkár segítik.
- (2) A dékánhelyetteseket a Kar egyetemi tanárai, docensei, főiskolai tanárai és docensei, tudományos tanácsadói vagy tudományos főmunkatársai közül, nyilvános pályázat alapján, a Kari Tanács véleményének meghallgatása után a dékán bízta meg.
- (3) A dékánhelyettesi megbízás a dékán megbízásának időtartamáig terjedhet, és az első megbízással azonos eljárási rend szerint több alkalommal meghosszabbítható. A megbízás megismétlésénél is nyilvános pályázatot kell kiírni.
- (4) A dékánhelyettesek feladatkörét a Kari Tanács véleményét meghallgatva, a dékán határozza meg. A dékán távollétében az általa kijelölt dékánhelyettes, a dékán által meghatározott körben annak jogkörét gyakorolja, aki a helyettesítés idején tett intézkedéseiről köteles a dékánt visszaérkezése után haladéktalanul tájékoztatni.
- (5) A dékánhelyettesek feladat- és jogköre a dékán feladatkörét és felelősségét nem érinti. A dékán jogosult azonban arra, hogy helyetteseit meghatározott körben, a feladatkörét és felelősségét érintően kiadmányozási jogkörrel ruházza fel.
- (6) A dékánhelyettesek munkájuk során részt vesznek a vezetői döntések előkészítésében, végrehajtásában az ESZMSZ-ben foglaltak szerint.

### **2.7.2.2. Oktatási dékánhelyettes**

#### **20. §**

##### **ESZMSZ 80. §-hoz:**

- (1) Az oktatási dékánhelyettes feladatkörébe a Karon folyó tanulmányi, oktatási és nevelési munka irányítása, ellenőrzése, koordinálása, a tantervek és képzési programok aktualizálása, a Kar Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának gondozása, a Kar fejlődését szolgáló oktatási, képzési és tudományos programokra vonatkozó javaslatok előkészítése tartozik. Az oktatási dékánhelyettes hatáskörébe tartozik a hallgatók életét befolyásoló tevékenységekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos kari feladatok koordinálása (kollégium, kulturális és sportélet, HÖK, stb.), a kollégium működésének felügyelete, magyar és idegen nyelvű tanulmányi tájékoztató készítésének felügyelete, valamint az intézmény honlapján való megjelentetése.
- (2) Az oktatási dékánhelyettes szakmai felügyeletet gyakorol az alábbi testületek, szervezeti egységek felett:
- Tanulmányi Osztály,
  - ~~Kollégium,~~
  - [HÖK.](#)

### 2.7.2.3. Tudományos és továbbképzési dékánhelyettes

#### 21. §

##### ESZMSZ 80. §-hoz:

- (1) A tudományos és továbbképzési dékánhelyettes feladata a felsőoktatásra vonatkozó törvények, rendeletek, az ESZMSZ alapján a Karon folyó alapképzésen kívüli képzések, tudományos és kutatási tevékenység szervezése, ellenőrzése, irányítása, a kari tudományos diákköri tevékenység, jegyzetek, tankönyvek, kiadványok, publikációk koordinálása, felügyelete, akkreditációs ügyekkel összefüggő teendők ellátása. A személynegy tervvel összhangban a kari oktatók és nem oktatók továbbképzésének biztosítása, összehangolja az oktatói publikációk, tudományos kiadványok és egyéb főiskolai publikációk kiadásával kapcsolatos tevékenységeket. Felügyeli a SZIE minőségügyi szervezetének részeként működő kari minőségügyi szervezet működését, a minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- (2) A tudományos és továbbképzési dékánhelyettes szakmai felügyeletet gyakorol:
- a Tudományos Diákköri Tanács,
  - a továbbképzés és felnőttképzés,
  - a Szolgáltatási és Informatikai Csoport,
  - ~~a Könyvtár,~~
  - [a minőségbiztosítási vezető,](#)
  - a Tudományos Bizottság felett.

### 2.7.2.4. Vállalkozási és gazdálkodási dékánhelyettes

#### 22. §

##### ESZMSZ 80. §-hoz:

- (1) A vállalkozási és gazdálkodási dékánhelyettes feladata külső források biztosítása a Kar számára, a kari gazdasági vezető segítése az éves pénzügyi gazdálkodás kialakításában.

A gazdasági, valamint a pénzügyi feladatok tekintetében a dékán gazdálkodási tevékenységét segíti a vállalkozási és gazdálkodási dékánhelyettes. Aktívan közreműködik a Kar távlati és éves fejlesztési terveinek összeállításában és végrehajtásában.

- (2) Szakmai felügyeletet gyakorol:
- a Kar tulajdonvédelme felett, ennek keretében ellenőrzi a tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartását,
  - a gazdasági folyamatba épített belső ellenőrzés megszervezése, irányítása és ellenőrzése felett.

### 2.7.3. A kari titkár

#### 23. §

##### ESZMSZ 82. §-hoz:

- (1) A kari titkár a kari központi igazgatás dékánnak közvetlenül alárendelt jogi és humánpolitikai vezetője, akit pályázat alapján, a Kari Tanács és az egyetemi főtitkár véleményét meghallgatva, határozott időre (három-öt évre) a dékán bíz meg. Az álláshely betöltéséhez egyetemi vagy főiskolai végzettség, megfelelő idegen nyelvtudás, továbbá a pályázatban meghatározott egyéb feltételeknek való megfelelés szükséges.
- (2) A kari titkár helyettesítéséről a dékán intézkedik.
- (3) A kari titkár feladatai:
- jogi felügyeletet gyakorol valamennyi kari szervezeti egység munkája felett;
  - gondoskodik a kari szabályzatok és dékáni utasítások elkészítéséről, szervezi és koordinálja az ezzel kapcsolatos előkészítő tevékenységet;
  - a dékán, illetve az ESZMSZ és a KSZMSZ által meghatározott esetekben döntési, intézkedési jog illeti meg;
  - biztosítja a Karon hozott döntéseknek, határozatoknak a jogszabályokkal, valamint az egyetemi és kari szabályzatokkal való összhangját;
  - a Kar törvényes működésének felügyeletében segíti a Kar vezetését, dolgozóit,
  - a Kart érintő jogszabályváltozásokat folyamatosan figyelemmel kíséri, a változásokat az érintettek részére jelzi,
  - a Kar által kötendő szerződéseket, megállapodásokat előkészíti vagy előkészítteti, jogi szempontból véleményezi vagy véleményezteteti, azok realizálódását nyomon követi,
  - a külföldi egyetemekkel kötendő megállapodásokat jogi szempontból véleményezi vagy véleményezteteti,
  - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket feladatkörében a vonatkozó jogszabályok, egyetemi és kari szabályzatok, a Kari Tanács vagy a dékán számára meghatároz.
- (4) A kari titkár a kari szervezeti egységek munkája feletti jogi felügyeleti jogkörében jogosult az egyes szervezeti egységek vezetőitől felvilágosítást kérni, az ügyiratok tartalmával és az ügykezelés menetével megismerkedni.
- (5) Észrevételeit köteles az illetékes szervezeti egység vezetőjével írásban közölni, amelyet tájékoztatásul a dékán is megkap.
- (6) A kari titkár tevékenységéről köteles rendszeresen beszámolni a dékánnak és évente tájékoztatni a Kari Tanácsot.
- (7) A Kari titkár feladatkörét részleteiben a Dékáni Hivatal dékán által kiadott ügyrendje tartalmazza.

- (8) A kari titkárnak alárendelve a Dékáni Hivatal szervezetén belül humánpolitikai referens látja el a Kar humánpolitikai adminisztratív feladatait.

#### 2.7.4. Titkárságvezető

##### 24. §

- (1) A titkárságvezető a kari központi igazgatás dékánnak közvetlenül alárendelt igazgatási és adminisztratív vezetője.
- (2) A titkárságvezető az (1) bekezdésben meghatározott feladatkörében:
- irányítja a Dékáni Hivatal igazgatási és ügyviteli működését;
  - ellátja a Dékáni Hivatal igazgatási felügyeletét;
  - koordinálja a Kari Tanács előterjesztéseinek előkészítési, véleményeztetési folyamatát;
  - a közvetlenül alárendelt alkalmazottak tekintetében utasítási jog illeti meg, amely utasítás csak a közvetlenül alárendelt személy feladatvégzésére vonatkozhat;
  - a dékán, illetve az ESZMSZ által meghatározott esetekben döntési, intézkedési jog illet meg;
  - szervezi és ellenőrzi a Kari Tanács határozatainak, a dékán döntéseinek és állásfoglalásainak végrehajtását, gondoskodik arról, hogy az érintett szervezeti egységek vezetői, a közalkalmazottak és a hallgatók a Kari Tanács állásfoglalásait, határozatait, a dékán döntéseit, a dékán által kiadott belső utasításokat megismerjék;
  - ügyviteli intézkedéseket hat ki;
  - feladatkörében, illetve a dékán által meghatározott körben kiadományozási jogkört gyakorol;
  - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket feladatkörében a vonatkozó jogszabályok, kari szabályzatok, a Kari Tanács vagy a dékán a számára meghatároz.
- (3) A titkárságvezető feladatkörét részleteiben a Dékáni Hivatal dékán által kiadott ügyrendje tartalmazza.

#### 2.7.5. A Kari gazdasági igazgató

##### 25. §

###### ESZMSZ 81. §-hoz:

- (1) A kari gazdasági igazgatót és helyettesét a dékán egyetértésével, a gazdasági főigazgató bízta meg három-öt év időtartamra. A megbízás több alkalommal meghosszabbítható az első megbízással azonos eljárási rend szerint. Az álláshely betöltéséhez közgazdasági egyetemi vagy pénzügyi főiskolai végzettség, továbbá a pályázatban meghatározott egyéb feltételeknek való megfelelés szükséges.
- (2) A kari gazdasági igazgató a dékánnal – valamint a helyettesítési jogkörében a vállalkozási és gazdálkodási dékánhelyetttel egyetértésben – irányítja a Kar gazdálkodását és gazdasági szervezetét. A kari gazdasági igazgató feladatkörét az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata (ESZMSZ 7. melléklete), a Gazdasági Főigazgatóság ügyrendje, valamint a KSZMSZ határozza meg.
- (3) A kari gazdasági igazgató a dékánnal egyetértésben, a gazdasági főigazgató felügyeletével irányítja a Kar gazdasági szervezetét.
- (4) A gazdasági igazgató



- felelős a Kar pénzügyeinek, eszközeinek, állóeszközeinek, ingatlanainak szakszerű felhasználásáért, a vagyonvédelmi intézkedésekért, az üzemeltetéshez szükséges gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a pénzügyi és számviteli fegyelem marék-talan betartásáért, a költségvetési és gazdálkodási terv, a beszámolók, az adatszolgáltatások helyességéért, a számviteli, pénzügyi, ó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért;
- ellenjegyzése nélkül a Kart terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható;
- jogszabályi rendelkezések szerint a Kar éves gazdálkodási előirányzatának megfelelően szervezi a Kar gazdálkodását;
- utalványozási és ellenjegyzési rendszer működtetésével biztosítja a tervszerű, takarékos gazdálkodást;
- feladatkörében, továbbá a dékán által meghatározott körben kiadmányozási, utalványozási és ellenőrzési jogot gyakorol;
- irányítja a pénzügyi, számviteli, bérszámfejtési és munkaügyi feladatokat; felügyeli a kari beszerzéseket,
- évente beszámol a Kari Tanácsnak a Kar éves gazdálkodásáról;
- ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyeket feladatkörében jogszabály, a Kari Tanács, a dékán, illetve a gazdasági főigazgató számára meghatároz.

### 3. A Kar oktatási szervezeti egységei

#### 26. §

##### ESZMSZ 93. §-hoz:

- (1) A Karon a képzés, a tudományos kutatás, a mérnöki szolgáltatás, valamint a szaknác-sadás alapegységei az oktatási szervezeti egységek, amelyek elnevezése: intézet.
- (2) Oktatási szervezeti egységet a Kari Tanács javaslatára a Szenátus hoz létre, illetve szüntet meg. A Szenátus sajátos esetben a jogszabályokkal összhangban álló, az (1) bekezdésben meghatározottaktól eltérő elnevezést is engedélyezhet.

#### 3.1. Az intézet

#### 27. §

##### ESZMSZ 93. §-hoz:

- (1) Az intézet a Kar szervezetének az oktatási és az ehhez kapcsolódó tudományos, kutatási önálló szervezeti egysége, amely egy vagy több szak meghatározó tantárgyát vagy tantárgycsoportját oktató, illetve az ezek alapját képező tudományterületeket művelő oktatók, kutatók, tanárok és más munkatársak közössége.
- (2) Az intézet feladata az oktató munka mellett a tananyag és az oktatási módszerek korszerűsítése, a Kar szakmai elismerésének növelése, és bevételek generálása minden a törvény által engedélyezett módon. Az intézetek az oktatás, a kutatás, a tananyag- és a tanulási-tanítási módszerek korszerűsítése, a hallgatói cserekapcsolatok fejlesztése terén közreműködnek hazai és külföldi szakma-specifikus két- és többoldalú kapcsolatok előkészítésében, azok ápolásában.

Az intézet ellátja a tevékenységével összefüggő feladatait képező gazdálkodási és igazgatási feladatokat is.

- (3) Az intézeti laboratóriumok:

A jelen KSZMSZ-ban meghatározott Intézetek által működtetett oktatási, bemutató, kísérleti, tudományos, kutatási és szolgáltatási feladatokat ellátó laboratóriumok az intézetigazgató által megbízott oktató,(vagy tanár, kutató) irányításával látják el feladataikat.

### 3.2. Az intézet feladatai

#### 27. §

#### ESZMSZ 93. §-hoz :

(1) Az intézet a következő feladatokat látja el:

- a) Oktatási, oktatásszervezési feladatok:
- az intézet oktatási feladatainak ellátása;
  - a tantervek elkészítése, továbbfejlesztése a Kar egyes szakjainak képesítési követelményei alapján;
  - a szakmai gyakorlatok megszervezése, lebonyolítása, irányítása;
  - a szakdolgozatok, diplomatervek témáinak kiírása, kiadása és azok kidolgozásának konzultálása, záróvizsgák megszervezése és lebonyolítása;
  - az intézethez-rendelt szak(ok) és szakirányok tantárgyi programjainak elkészítése, véleményezése, gondozása, korszerűsítése;
  - az oktatáshoz és a tananyag elsajátításához szükséges szakirodalomról (könyv, segédlet, jegyzet) és az oktatási eszközökről való szakmai és technikai gondoskodás;
  - a hallgatói TDK munkák irányítása, segítése, konzultálása és szervezése;
  - a hallgatók tanszéki-intézeti hatáskörbe tartozó tanulmányi ügyeinek TVSZ szerinti intézése.
- b) Tudományos feladatok
- tudományos és kutatási program kidolgozása és művelése;
  - intézményen belüli, belföldi és nemzetközi szakmai és tudományos kapcsolatok kiépítése és fenntartása;
  - a szervezeti egységhez tartozó oktatók, alkalmazottak szakmai és tudományos fejlődésének, előmenetelének elősegítése.
- c) Gazdálkodási feladatok
- az intézeti pályázati forrásokkal való gazdálkodás, laboratóriumok, egyéb létesítmények, gépek, műszerek és egyéb eszközök hatékony és célszerű felhasználása, fejlesztése;
  - munka-, vagyon- és tűzvédelmet érintő előírások betartása, a pénzügyi és bizonylati fegyelem megtartása, a rendelkezésre álló eszközök nyilvántartása, az elszámolás ellenőrzése;
  - a szervezeti egység működéséhez szükséges anyagok, álló- és tárgyi eszközök beszerzése, illetve beszerzése;
  - pályázaton nyert pénzügyi forrásoknak a jogszabályoknak megfelelő felhasználása, nyilvántartása, elszámolása.

Az intézeteken belül szakcsoportok működnek. A szakcsoport legalább egy tantárgy oktatását végző és az ehhez tartozó tudományágban kutatást folytató, önálló gazdálkodással nem rendelkező, szakmai szervezeti egység. A szakcsoport vezetőjét a kar dé-

kánja bízta meg a szakcsoport véleménye és az intézetigazgató javaslata alapján. A szakcsoport döntési, javaslattevési és véleményezési joggal rendelkezik szakmai kérdésekben. A szakcsoport döntési hatáskörébe tartozik a tantárgyi programok, a vizsgakövetelmények, a tananyagok, a szakcsoport kutatási terveinek meghatározása.

- (2) A Kar Nyelvi Szakcsoportjának oktatói az intézeti ügyrendek (szervezeti és működési szabályzatok) rendelkezései szerint a következő feladatokat látják el: az idegen nyelvek oktatása, vizsgáztatás, a Kar hivatalos idegen nyelvű kiadványainak lektorálása.
- (3) A Testnevelési Szakcsoport oktatói az Egyetem és a Kar sport és szabadidős célkitűzéseinek megvalósítása érdekében az intézeti ügyrendek (szervezeti és működési szabályzatok) rendelkezései szerint vesznek részt a testnevelés oktatásában, valamint a tömeg- és versenysport fejlesztésében.

### 3.3. Az intézet vezetése

#### 28. §

##### ESZMSZ 95. §-hoz:

Az intézet vezetését az intézetigazgató látja el a szervezeti egység vezető testületének – Intézeti Tanács - együttműködésével

- (1) Az intézet testületi vezető szerve és egyéni vezetői:
  - a) az intézet testületi vezető szerve az Intézeti Tanács,
  - b) egyéni vezetői:
    - az intézetigazgató,
    - az intézetigazgató-helyette,
    - a szakcsoportvezetők.
- (3) Az intézetek szervezetének, testületi és egyéni vezetésének és működésének részleteiből szabályait az érintett oktatási szervezeti egységek ügyrendjében kell meghatározni. Ezt az érintett oktatási szervezeti egység oktatói-kutatói értekezlete fogja el, és törvényességi felülvizsgálat után a dékán hagyja jóvá.

#### 3.3.1. Az Intézeti Tanács

#### 29. §

##### ESZMSZ 97. §-hoz:

Az Intézeti Tanács az Intézetigazgató tanácsadó és javaslattevő testülete.

- (1) Az Intézeti Tanács szavazati jogú tagjai:
  - az intézetigazgató, mint elnök;
  - az intézetigazgató helyettese;
  - szakcsoportonként a főállású, teljes munkaidőben foglalkoztatottak által választott 1 fő oktató vagy tanár;
  - a főállásban, teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak által választott 1 fő képviselő;

- a kari HÖK által delegált egy hallgató.

Az Intézeti Tanács a titkárát maga választja meg legfeljebb három évre, mely újraválasztással meghosszabbítható.

(2) Az Intézeti Tanács ülésein tanácskozási joggal vesznek részt:

- a dékán és
- az intézet egyetemi és főiskolai tanárai,
- a HÖK elnöke vagy az általa kijelölt személy
- mindazok, akiket a napirendre való tekintettel az [intézet tanszék](#) az értekezletre eseti vagy állandó jelleggel meghív.

(3) A tanács közalkalmazotti tagjait három évre választják, tagságuk újraválasztással meghosszabbítható. Az Intézeti Tanács hallgatói tagjainak választási rendjét a Kari Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya tartalmazza. Az Intézeti Tanács tagja csak aktív hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgató lehet. Az Intézeti Tanács közalkalmazotti tagjait három évre választják, tagságuk két alkalommal újraválasztással meghosszabbítható. Hallgatók legfeljebb két évre választhatók.

(4) Az Intézeti Tanács üléseire esetenként meg kell hívni mindazokat, akiknek jelenléte indokolt. Az esetenkénti meghívottak személyéről – a napirend ismeretében – az elnök dönt.

(5) Az Intézeti Tanács hatáskörébe tartozik:

- a) a tantervi, oktatás- és kutatásfejlesztési javaslatok véleményezése,
- b) az oktatói álláspályázatok véleményezése,
- c) a szervezeti egységvezető megbízásának véleményezése, továbbá a megbízás visszavonásának kezdeményezése,

**(6) Az Intézeti Tanács javaslatot tesz:**

- a) adjunktus és tanársegéd, illetve nyelv- és testnevelő tanár kinevezésére (megbízására),
- b) címzetes egyetemi tanári- és docensi cím, valamint egyéb címek adományozására,
- c) mindazokban az ügyekben, amelyek az intézetet érintik, és amelyek a Kari Tanács, illetve a dékán hatáskörébe tartoznak.
- d) mindazokban az ügyekben, amelyeket a Kari Tanács, a dékán, vagy az ESZMSZ feladat körébe utal.

**(7) Az Intézeti Tanács véleményezi:**

- a) az egyetemi és főiskolai tanári, docensi, nyelvtanári kinevezési javaslatot,
- b) az intézetigazgató és helyettesének megbízását,
- c) nem önálló oktatási egység létrehozását, megszüntetését,
- d) nem önálló oktatási egység vezetői megbízását,
- e) tantárgyak, laborok nem önálló oktatási egységekhez rendelését,
- f) az intézet kutatási, tudományos-továbbképzési és egyéb terveinek elfogását és azok végrehajtásának ellenőrzését, az egyetemi vagy kari fejlesztési terveket;
- g) az intézeti ügyrend és más belső szabályzatok kiadását, módosítását;
- h) mindazokat az ügyeket, amelyek az intézetet érintik, és amelyek a Kari Tanács, illetve a dékán hatáskörébe tartoznak;

- i) az intézetigazgató éves beszámolóját.
- (8) Az Intézeti Tanács összehívására, működésére, határozatképességére, a határozathozatal módjára, az értekezlet résztvevőinek jogaira és kötelezettségeire vonatkozóan értelemszerűen alkalmazni kell azokat a szabályokat, amelyeket az ESZMSZ és a Kari Tanács Ügyrendje előír.

### 3.3.2. Az intézetigazgató

#### 30. §

##### ESZMSZ 98. §-hoz

- (1) Az Intézetek élén az Intézetigazgató áll.
- (2) Az intézetigazgatónak az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló vezető oktató, kutató bízható meg. Az intézetigazgatót az Intézeti Tanács a Kari Tanács és a Szenátus előzetes állásfoglalása alapján a rektor bízza meg. A megbízás három-öt évig terjedhet, és az ESZMSZ 84. § (2) bekezdésben foglaltak szerint többször is megismételhető. 65 éven felüli személy az intézet vezetését nem láthatja el.
- (3) Amennyiben az intézetben nincs megbízott intézetigazgató-helyettes, az intézetigazgató legfeljebb egyévi távolléte, illetve a szervezeti egység vezetői tisztségének betöltésére irányuló eljárás sikertelensége miatt szükségessé válik annak helyettesítése. Ebben az esetben az Intézeti Tanács véleményét meghallgatva a dékán az érintett oktatási szervezeti egység, illetve a Kar más egyetemi (főiskolai) tanárát vagy docensét legfeljebb egyévi időtartamra vezetői helyettesítéssel megbízhatja. A megbízást be kell jelenteni a rektornak, valamint a Kari Tanácsnak.
- (4) Az Intézet igazgatójának feladat- és hatásköre:
- a) képviseli a kart, a rektor, illetve a dékán által átruházott jogkörben, valamint belső szabályzatban meghatározott ügyekben,
  - b) irányítja az intézet oktató és kutató munkáját, igazgatási tevékenységét, személyügyi, kérdésekben javaslatot tesz a dékánnak, különösen
    - közalkalmazotti jogviszony létesítésére és felmentésre, gondoskodik az intézet személyi feltételeinek fejlesztéséről és utánpótlásáról;
    - gondoskodik az intézet oktatóinak, kutatóinak és egyéb munkakörben foglalkoztatottainak szakmai és tudományos fejlődéséről, teljesítményének és munkájának a jogszabályoknak és az ESZMSZ-nek megfelelő rendszeres értékeléséről;
    - az intézet rendelkezésére álló lehetőségek terhére az oktató és nem oktató közalkalmazottakat anyagi és erkölcsi elismerésben részesíti, illetve kezdeményezi ezt a dékánál;
  - c) koordinálja az oktatás-szervezési feladatokat - a szakok oktatási tartalmainak egyeztetése, a tantárgyak programjainak koordinálása - a többi intézettel az oktatási dékán helyettes szakmai felügyelete mellett;
  - d) irányítja, illetve megszervezi és ellenőrzi az oktatási szervezeti egységre vonatkozó jogszabályok, továbbá a belső szabályzatok, határozatok, utasítások végrehajtását,
  - e) dönt az intézet minden olyan ügyében, amelyet a Szervezeti és Működési Szabályzat vagy más belső szabályzat nem utal egyéb személy vagy testület hatáskörébe,
  - f) felügyeli és ellenőrzi az intézeten belül munka-, tűz-, és vagyonvédelmet,

- g) az Intézetigazgató gondoskodik arról, hogy az intézet által oktatott tárgyak dokumentációja ki legyen dolgozva, naprakész legyen, egyezzen meg az órarenddel és a Neptunnal,
  - h) gondoskodik arról, hogy valamennyi tantárgy rendelkezzen a szükséges rövid és részletes (óravázlat szintű) tantárgyleírással, tantárgyi követelményekkel, a követelményeket a hallgatókkal ismertetni kell,
  - i) az Intézetigazgató felel azért, hogy az Intézet által vezetett képzések (szakok, szakirányok) feleljenek meg az akkreditáció minden követelményének,
  - j) az Intézetigazgató gondoskodik arról, hogy az Intézet gazdálkodása ne legyen veszteséges. Az Intézet ezt saját bevételeinek növelésével is köteles elősegíteni. Ehhez az Intézet eszközeit az oktatási célon kívül vállalkozás céljaira is felhasználhatja,
  - k) az Intézetigazgató gondoskodik arról, hogy az intézetének munkatársai a kari SZMSZ-ben megjelölt heti óraterhelésnek megfelelő órát tartanak meg, ezt a terhelést az Intézet oktatói és dolgozói között arányosan osztja szét. A jogszabályban rögzített heti munkaidő ledolgozását az Intézetigazgató ellenőrzi, a kötetlen munkaidővel rendelkező oktatókat is beszámoltatja munkaidejükről és szakmai tevékenységükről,
  - l) az Intézetigazgató irányítja az Intézet tudományos munkáját, kötelezi az oktatókat szaktudományának megfelelő tudományos tevékenységre, segíti és irányítja az Intézet munkatársainak publikációs tevékenységét, ellenőrzi és minősíti a tudományos munkát. Az Intézetigazgató elrendelheti jegyzetek, tananyagok, laborgyakorlatok írását, íratását, a jegyzetszabályzatnak megfelelően,
  - m) az Intézetigazgató az intézet munkatársain keresztül aktívan támogatja a TDK tevékenységet,
  - n) az Intézetigazgató felel azért, hogy az Intézet a Kar minőségbiztosítási követelményeinek megfeleljen,
  - o) az Intézetigazgató gondoskodik arról, hogy a hallgatói vélemények meghallgattassanak, a HÖK kifejtthesse véleményét az oktatásról és az oktatókról is úgy, hogy a véleményt képviselő hallgató hátrányt nem szenvedhet.
  - p) a szabályzatoknak megfelelően irányítja az ügyviteli munkát, az intézet **tanszék** ügyeiben kiadmányozási jogot gyakorol;
  - q) biztosítja a pénzügyi és bizonylati fegyelmet, a rendelkezésre álló eszközök megfelelő nyilvántartását, elszámolását és gazdaságos felhasználását;
  - r) gondoskodik az intézet munkájához szükséges eszközök védelméről és megőrzéséről, fejlesztéséről; az intézetigazgató kártérítési felelősséggel tartozik a tanszék leltári vagyonáért;
  - s) szervezi és koordinálja az oktatási és kutatási erőforrások bővítésére irányuló pályázati tevékenységet;
  - t) gondoskodik az intézet honlapjának szerkesztéséről, aktualizálásáról;
  - u) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, az ESZMSZ, a KSZMSZ, az Intézeti Ügyrend, illetve a Kari Tanács vagy a dékán a hatáskörébe utal.
- (5) Az intézetigazgató hatáskörét (személyzeti és fegyelmi ügyek kivételével) átruházhatja helyettesére, illetve a szakcsoport vezetőkre.
- (6) Az Intézetigazgató helyettest az Intézetigazgató javaslatára a dékán nevezi ki. A megbízás az intézetigazgató megbízásának időtartamáig, de legfeljebb öt évre terjedhet és indokolt esetben megismételhető. Az intézetigazgató-helyettes feladatkörét a munkaköri leírásában kell részletesen meghatározni.
- (7) A szakcsoportvezető szakmailag irányítja a szakcsoport munkáját, a szakcsoportvezetőt az Intézetigazgató javaslatára a dékán nevezi ki.

### 3.3.3. A szakok vezetése

#### 31. §

- (1) A szak valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismerek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó, önálló oklevél kiadásával végződő felsőfokú képzés, amelynek tartalmát a kormány által kiadott képesítési követelmények határozzák meg. A szakirány a szakképzettség részeként megszerzhető, speciális szaktudást biztosító képzés, a szak képesítési követelményeinek keretei között lehetővé tesz szűkebb specializációt, de ez nem jár külön végzettség megszerzésével.
- (2) A szakfelelősöket és a szakirányfelelősöket a dékán bízza meg négyéves időtartamra, a megbízás megismételhető.
- (3) A szakirányfelelős a szakfelelőssel egyeztetve dönt a szakirányát érintő kérdésekről. Vita esetén az ott kérdésben a szakfelelős dönt.
- (4) A szakirányfelelős a szakfelelősnek tesz javaslatot:
  - a szakirányt érintő oktatási kérdésekben;
  - a szakirány bemeneti követelményeiről;
  - a szakirányon belül a kötelezően választható és szabadon választható tárgyakról, amelyeket a Kari Tanács hagy jóvá;
  - a szakirány záróvizsgálatainak rendjéről;
  - a szakirányon belül a számonkérések szempontjairól és az értékelés szabályairól;
  - a záróvizsga bizottság tagjaira, amelyet a szakfelelős jóváhagyása után a kari vezetés fog el;
  - a szakirány hallgatói létszámának magállapítására, amelyet a szakfelelős jóváhagyása után a Kari Tanács fog el.
- (5) A szakfelelős dönt a szak képzéseivel kapcsolatos kérdésben.  
A szakfelelős felel:
  - az egész szak akkreditációnak megfelelő működéséért;
  - egyeztet a szakon oktató összes szakcsoport felelőssel annak érdekében, hogy az oktatási programok és tantárgyi tematikák összehangolása biztosítsa a KKK teljesítést;
  - a diplomák átadásáért;
  - a dékán felé félévente jelentést ír a szak állásáról;
  - a leckeönyvekkel kapcsolatos aláírási és hitelesítési feladatok ellátásáért;
  - javaslatot tesz a szakirányok létszámadatainak meghatározására.
- (6) A szakfelelősök és a szakirányfelelősök felett a szakmai felügyeletet az oktatási dékánhelyettes gyakorolja.
- (7) Az FSZ képzés ügyeinek intézése és adminisztrációja ahhoz az intézethez tartozik, amelyben az FSZ képzés szakfelelőse dolgozik.

### 3.3.4. Az intézeti szakcsoportvezető és a tantárgyfelelős

#### 32. §

- (1) Több tudományág művelése esetén az intézetigazgató intézetében szakcsoportokat hozhat létre, amelynek élén szakcsoportvezető áll. A szakcsoportvezető feladata az oktatást érintő minden kérdésben javaslattétel és egyeztetés az intézetvezetővel és a szakvezetőkkel. A szakcsoportvezető részletes feladatait az intézetigazgató határozza meg a munkaköri leírásban.
- (2) Az intézet által oktatott minden tantárgynak kijelölt felelőse van. A felelőst azoknak az oktatóknak a köréből kell kijelölni, akik az ott tudományterületeket ténylegesen művelik.
- (3) A tantárgyfelelős feladatait az érintett intézetigazgató határozza meg.

#### **4. Kari igazgatási és szolgáltatási szervezeti egységek**

##### **33. §**

Eltérő szervezetekben központi, illetve összkari feladatokat látnak el a Karon működő, a 7. § (4) bekezdésében felsorolt alábbi igazgatási és szolgáltatási szervezeti egységek.

##### **4.1. A Dékáni Hivatal**

##### **34. §**

#### **ESZMSZ 82-84. §**

- (1) A kari igazgatás központi szervezeti egysége a Dékáni Hivatal.
- (2) A Dékáni Hivatal a Kart átfogó igazgatási, szervezési munkában a dékán, a dékánhelyettesek, a kari titkár és a titkárságvezető tevékenységét segítő hivatal, amelynek tevékenységét a kari titkár szervezi és irányítja a dékán útmutatásai alapján.
- (3) A Dékáni Hivatal a (2) bekezdésben meghatározott feladatkörében:
  - ellátja a dékán, dékánhelyettesek, a kari titkár és a titkárságvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek ügyiratkezelésével kapcsolatos feladatokat, azok kari szintű összehangolását;
  - ellátja a titkárságvezető igazgatási felügyeletéből adódó ügyintézési és iratkezelési feladatokat;
  - feladata a Vezetői Értekezlet, és a Kari Tanács munkájának szervezése, segítése, a Kari Tanács üléseiről jegyzőkönyv készítése és határozatainak nyilvántartása, honlapon történő közlése;
  - ellátja a dékán intézményi, intézményen kívüli kapcsolattartásából adódó titkársági teendőket;
  - biztosítja a hivatali kapcsolattartást az Egyetem karaival, egyéb szervezeti egységeivel, más felsőoktatási intézményekkel, továbbá a Kar működéséhez és képzési profiljához kapcsolódóan az ágazati minisztériumokkal, külső szervezetekkel, kamarákkal;
  - közreműködik a kari titkár feladatkörébe tartozó kari szabályzatok, belső utasítások elkészítésében, karbantartásában, közzétételében;
  - ellátja a dékán megbízatásából adódó testületi tagságokkal kapcsolatos ügyintézési, szervezési feladatokat;
  - feladata a kari szintű rendezvények szervezése, lebonyolítása, a Kar PR tevékenységének szervezése, koordinálása;
  - kezeli a dékán feladat- és hatáskörébe tartozó programok egyeztetését, szervezését;



- figyelemmel kíséri a határidős feladatokat, és a titkárságvezető irányításával gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről;
  - ellátja a Kar valamennyi szervezeti egységét érintő ügyekben a tájékoztatási feladatokat, gondoskodik a közérdekű információk honlapon történő közzétételéről;
  - ellátja a Kar pályázati tevékenységének adminisztratív feladatait;
  - ellátja a Karnak a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó teendőit;
  - ellátja a Karnak a felnőttképzéssel kapcsolatos teendőit;
  - a titkárságvezető irányításával ellenőrzi a dokumentálási, archiválási és irattározási feladatokat, kezeli a Dékáni Hivatal irattárát, vezeti a Kar bélyegző-nyilvántartását és évente ellenőrzi a szervezeti egységek bélyegzőit, ellátja a bélyegzőkészítés rendjéből eredő teendőket;
  - ellátja az oklevél-átminősítéssel kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
  - feladata a kari szintű adatszolgáltatás, adattovábbítás koordinálása az egyetem és szervezeti egységei részére;
  - ellátja a belső ellenőri jelentésekkel kapcsolatos igazgatási, ügyviteli teendőket;
  - ellát továbbá minden olyan igazgatási, ügyviteli és nyilvántartási feladatot, amelyet az egyetemi, illetve kari szabályzat, a Kari Tanács vagy a dékán hatáskörébe utal;
  - a Kar központi iratkezelési feladatkörében ellátja a Kar postázási és kézbesítési feladatait;
  - gondoskodik a Kar szervezeti egységei által előkészített postai küldemények átvételének, nyilvántartásának, előírások szerinti feldolgozásának, a postahivatalnak történő átadásának, a szervezeti egységek részére érkezett postai küldemények átvételének, nyilvántartásának és átadásának biztosításáról
  - közreműködik a Kar működésével kapcsolatos kiadványok elkészítésében.
- (4) A Dékáni Hivatal szervezetének és működésének részletes szabályait a dékán által kiadott ügyrend szabályozza.
- (5) A Dékáni Hivatal feladatait a kari titkár, a titkárságvezető, az igazgatási ügyintézők és az ügyviteli alkalmazottak (előadók, főelőadók) útján látja el. A vezetők, igazgatási és ügyviteli alkalmazottak feladat- és hatáskörét jelen szabályzat és a munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### **4.2. A Tanulmányi Osztály**

##### **35. §**

- (1) A Tanulmányi Osztály az oktatási dékánhelyettes szakmai felügyeletével és az osztály vezetőjének irányításával látja el a Kar hallgatóival kapcsolatos tanügy-igazgatási, ügyviteli és nyilvántartási feladatokat és üzemelteti a NEPTUN-t kari szinten.
- (2) A Tanulmányi Osztály feladatait részletesen a Tanulmányi Osztály ügyrendje szabályozza. A Tanulmányi Osztály vezetőjét az oktatási dékánhelyettes javaslatára a Kari Tanács véleményének meghallgatásával, határozatlan időre a dékán nevezi ki.
- (3) A tanulmányi osztályvezető feladatai:
- az oktatási dékánhelyettes által megállapított feladatköre alapján közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a Tanulmányi Osztály oktatási-igazgatási és ügyviteli-nyilvántartási tevékenységét;
  - tanulmányi kiadványok és tájékoztatók szerkesztése;
  - a beiskolázással kapcsolatos operatív feladatok irányítása;

- figyelemmel kíséri a tanügyigazgatásra vonatkozó jogszabályokat, egyetemi és kari szabályzatokat és gondoskodik arról, hogy ezeket a Tanulmányi Osztály alkalmazottai is megismerjék;
- részt vesz a Kar munkaterveinek összeállításában, ellenőrzi, nyilvántartja és biztosítja a Tanulmányi Osztályra vonatkozó feladatok végrehajtását;
- tevékenységéről köteles rendszeresen beszámolni az oktatási dékánhelyettesnek;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára a jogszabályok, az ESZMSZ, a Kari Tanács vagy az oktatási dékánhelyettes meghatároz.

### **4.3. Informatikai és Szolgáltatási Csoport**

#### **36. §**

- (1) Az Informatikai és Szolgáltatási Csoport a tudományos és továbbképzési dékánhelyettes szakmai felügyeletével, a csoportvezető irányításával, a keretében működő szervezeti egységek és ügyintézők útján ellátja a Kar nyomdai és oktatástechnikai szolgáltatási feladatait.
- (2) Az Informatikai és Szolgáltatási Csoport látja el a Kar és az intézetek számítástechnikai szolgáltatásait, valamint a számítástechnikai és informatikai oktató laboratóriumok működtetését.
- (3) Feladatai az informatika területén:
  - a Kar számítógépeinek telepítése, karbantartása, hibaelhárítása
  - a teljes kari számítógépes hálózat üzemeltetése, szükség szerinti fejlesztése;
  - a Kar helyi és országos hálózatokhoz történő kapcsolódásának biztosítása és adminisztrációja;
  - központi szerverek, adatbázisok, szoftverek, szolgáltatások rendszerbe állítása, üzemeltetése, szükség szerinti fejlesztése;
  - informatikai tanácsadás, tájékoztatás, továbbképzés;
  - a Kar szervezeti egységeinek informatikai eszközeinek, központi szolgáltatásainak üzemeltetése;
  - üzemeltetési és felhasználói szabályzatok kidolgozása, szükség szerinti aktualizálása;
  - informatikai eszközök-, és, szoftverbeszerzések koordinálása, ezzel kapcsolatos szaktanácsadás;
  - informatikai nyilvántartás vezetése.
- (4) Az Informatikai és Szolgáltatási Csoport működését és feladatai ellátásának részleteit a kar Informatikai Szabályzata határozza meg.

### **4.4. Üzemeltetési Csoport**

#### **37. §**

- (1) Az Üzemeltetési Csoport a gazdasági igazgató szakmai felügyeletével, a csoportvezető irányításával, a keretében működő szervezeti egységek és alkalmazottak útján ellátja a Kar karbantartási, fenntartási és üzemeltetési feladatait.
- (2) Az Üzemeltetési Csoport vezetőjét a gazdasági igazgató javaslatára a dékán nevezi ki.
- (3) Az Üzemeltetési Csoport végzi a felújítások, a rekonstrukciók tervezésének előkészítését, a vezetői értekezlet által jóváhagyott feladatok tervezését, műszaki bonyolítását, illetve az üzemeltetéssel kapcsolatos teendők ellátását, a karbantartások, a javítások elvégzését, a műszaki ügyelet biztosítását, továbbá a portaszolgálat megszervezését és irányítását. Előkészíti, összehangolja a műszaki fejlesztési terveket, szervezi azok végrehajtását.
- (4) Az Üzemeltetési Csoport szervezetében dolgozó rendészeti, munkavédelmi, tűzvédelmi vezető és energetikus útján ellátja a rendészeti, a munkavédelmi, a tűzvédelmi és az energetikusi tevékenységet. Szervezetébe tartozik a Kar Mérőtelepe.
- (5) Ellátja a helyiséggazdálkodás, a kultúrált környezet biztosítását.
- (6) Az Üzemeltetési Csoport szervezetét és működését részleteiben a csoportnak a gazdasági igazgató által kiadott ügyrendje határozza meg.

#### **4.5. A Kari Könyvtár**

##### **38. §**

##### **ESZMSZ 124. §-hoz**

- (1) A Kari Könyvtár a Kar oktató, tudományos, valamint tanulmányi és közművelődési munkáját segítő szervezeti egység, amely a Kar szakirodalmi információs központjaként működik.
- (2) A Kari Könyvtár az egységes Egyetemi Könyvtár szakkönyvtáraként, az Egyetemi Könyvtár főigazgatójának szakmai irányításával és koordinációjával, a Kar tudományos és továbbképzési dékánhelyettesének felügyeletével és a kari Könyvtár vezetőjének irányításával végzi szolgáltatási feladatait.
- (3) A Kari Könyvtár feladata, hogy a könyvtári munkára vonatkozó irányelvekkel összhangban:
  - Az Intézetigazgatók véleménye és útmutatása alapján gondoskodjék a hallgatók és az oktatók szakirodalmi ellátásáról és szakmai tájékoztatásáról;
  - állományával és szolgáltatásaival támogassa a Karon folyó munkát;
  - segítse a hallgatók szakmai és általános jellegű önálló tájékozódásra való nevelését.
- (4) A Kari Könyvtárat a könyvtárvezető irányítja, akit pályázat alapján, a Kari Tanács véleményének meghallgatásával a dékán nevezi ki. A kinevezés az eredeti eljárás szerint többször is megismételhető. Az álláshely betöltéséhez felsőfokú könyvtárosi végzettség szükséges.
- (5) A Kari Könyvtár szervezeti és működési rendjét a Kari Tanács által elfogott Szervezeti és Működési Szabályzat (12. melléklet) tartalmazza.

#### **4.6. A Kari Kollégium**

**39. §****ESZMSZ 129. §-hoz:**

- (1) A Kollégium az ESZMSZ 129. § (4) bekezdésében foglalt feladatokat látja el.
- (2) A Kollégium felügyeletét a dékán az oktatási dékánhelyettes és a gazdasági igazgató útján gyakorolja.  
A Kollégium vezetője az igazgató, aki a feladatait – a Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései szerint – a karral közalkalmazotti jogviszonnyal főállásban álló, vezetői megbízással láthatja el. Az igazgató mellett kollégiumi tanárok (nevelőtanárok) működhetnek. A kollégiumi tanárok (nevelőtanárok) főállásban vagy további közalkalmazotti jogviszonyban látják el feladatukat. A kollégiumi igazgatót az oktatási dékánhelyettes javaslatára – a Kollégium Közgyűlésének meghallgatását követően – a dékán bízza meg, a kollégiumi tanárokat az oktatási dékánhelyettes javaslatára a dékán bízza meg. A kollégiumi igazgató megbízása 3-5 évig terjedhet és többször is megismételhető. A megbízásra első alkalommal pályázat is kiírható.
- (3) A Kollégium legfelsőbb önkormányzati szerve a Közgyűlés. Két Közgyűlés között a kollégiumot a Közgyűlés által választott önkormányzati testülettel együttműködve az igazgató irányítja. A dékán a kollégiumi önkormányzat tevékenységét felfüggesztheti, ha az jogszabályt, egyetemi vagy kari szabályzatot sért.
- (4) A Kollégium szervezeti és működési rendjét, ezen belül a kollégium igazgatójának, nevelőtanárainak és gondnokának feladatkörét, az önkormányzat szervezetét és feladatait a Kari Tanács és a Közgyűlés által elfogott Kari Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata (5. melléklet) tartalmazza.

**4.7. A Kari Gazdasági Igazgatóság****40. §****ESZMSZ 120. §-hoz:**

- (1) A Kari Gazdasági Igazgatóság az egységes egyetemi gazdasági szervezet részeként, mint a Kar gazdálkodási kerettel és keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező központi gazdasági szervezete a dékánnak alárendelve, de az egyetem gazdasági főigazgatójának felügyeletével és a kari gazdasági igazgató irányításával ellátja a Kar gazdálkodási, pénzügyi igazgatási, valamint műszaki ellátási feladatait.
- (2) A Gazdasági Igazgatóság az (1) bekezdésben meghatározott feladatkörének ellátása során végzi
  - a költségvetés tervezésével, az előirányzatok nyilvántartásával, a pénzforgalommal, a pénzügyekkel, a pénzgazdálkodással, a kötelezettségek teljesítésével, a követelések behajtásával, a költségvetési gazdálkodással összefüggő feladatokat;
  - a munkaerő-gazdálkodással, a bér- és egyéb juttatásokkal, a szabadság-megállapítással, a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal, az SZJA-val, a nyugdíj-előkészítéssel összefüggő teendőket;
  - a pénzügyi keretek nyilvántartásával, a pénzgazdálkodással, a beruházások pénzügyi bonyolításával kapcsolatos munkákat, a főkönyvi és analitikus nyilvántartás feladatait;
  - a Kar számviteli rendjének betartásához iránymutatást, ellenőrzi azok betartását;
  - a vagyon nyilvántartását és leltározását;
  - a beszámolók összeállítását;

- a különféle statisztikák és egyéb, költségvetési intézményekre előírt adatszolgáltatások teljesítését;
  - ~~a gazdasági folyamatba beépített ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;~~
  - az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítását, így:
    - a szükséges anyagok, eszközök beszerzését, raktározását, bevételezését, a felesleges készletek selejtezését, hasznosítását;
    - a beszerzési, az üzemeltetési, a fenntartási pénzügyi keretek nyilvántartását, kezelését.
- (3) A Kari Gazdasági Igazgatóság és a kari gazdasági igazgató hatáskörét, kapcsolatát a Gazdasági Főigazgatói Hivatallal az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
- (4) A Kari Gazdasági Igazgatóság szervezetét és működését, valamint feladatait - a (3) bekezdésben foglaltakon túlmenően - a Kari Tanács által elfogott Kari Gazdasági Ügyrend határozza meg.

**Formázott:** Nincs felsorolás vagy számozás

### III. A KAR VEZETŐINEK MEGBÍZÁSÁNÁL ÉS VISSZAHÍVÁSÁNÁL KÖVETENDŐ ELJÁRÁS

#### 41. §

- (1) A dékán, a dékánhelyettesek, kari titkár, az intézetigazgatók és a helyetteseik-megbízásánál és visszahívásánál értelemszerűen alkalmazni kell az Nftv. és az ESZMSZ vonatkozó rendelkezéseit.
- (2) A többi Kari szervezeti egység vezetőjének kinevezésénél, illetve megbízásánál és felmentésénél az Egyetemi és a Kari Foglalkoztatási Szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

### IV. A KARON MŰKÖDŐ NEM ÁLLAMI SZERVEZETEK

#### 1. Dolgozói érdekvédelmi szervezetek (szakszervezetek)

#### 42. §

##### **ESZMSZ 154. §-hoz:**

A Karon működő, bíróság által bejegyzett érdekvédelmi szervezetek (szakszervezetek) Kari tevékenységére és a Kari munkáltatói jogok gyakorlóival való együttműködésükre az ESZMSZ 154. §-ának a rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### 2. A Kar Hallgatói Önkormányzata

#### 43. §

##### **ESZMSZ 157. §-hoz:**

- (1) A Kar Hallgatói Önkormányzata (továbbiakban: KHÖK) a Kar önkormányzatának részeként működik és látja el a kari hallgatók képviselőit. A Hallgatói Önkormányzatnak tagja a Kar minden beiratkozott hallgatója, függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási formában végzi.

- (2) A Kar hallgatóságának érdekvédelmi és érdekképviselői szerve a KHÖK.
- (3) A KHÖK irányításának, szervezetének és működésének részletes szabályait szervezeti és működési szabályzatban (KHÖK SZMSZ) a Kari Hallgatói Önkormányzat maga alkotja meg, melyet a Kari Tanács fog el (3. melléklet).
- (4) A KHÖK legfelső testületi szerve a Kuratórium, amely elfogja a KHÖK SZMSZ-t, dönt, állást foglal, véleményt nyilvánít, illetve javaslatot tesz mindazokban a kérdésekben, amelyeket a KHÖK SZMSZ hatáskörébe utal. Két kuratóriumi ülés között a KHÖK munkáját annak választott vezetősége irányítja. A kuratórium egyes feladatok ellátására állandó vagy ideiglenes bizottságokat hozhat létre.
- (5) A KHÖK SZMSZ-t be kell mutatni a Kari Tanácsnak. A Kari Tanács a bemutatott KHÖK szabályzat jogsértő, illetve az egyetemi és kari szabályzatokkal ellentétes rendelkezései ellen kifogást emelhet, illetve azokat megsemmisítheti. A Kari Tanács ilyen intézkedése ellen a Kari HÖK vezetőség a dékánhoz panasszal fordulhat. Az ügyben a dékán a Kari Tanáccsal egyeztet. Ennek eredménytelensége esetén a KHÖK a HÖK egyetemi vezetőségénél tehet az ügyben panaszt.
- (6) A Kari Hallgatói Önkormányzat részére biztosított jogokról és ennek gyakorlásáról az ESZMSZ 158. §-a rendelkezik. Ez a Karon a következő, a (7) bekezdésben felsorolt további jogosultságokkal egészül ki.
- (7) A KHÖK dönt:
- a.) saját Szervezeti és Működési Szabályzatáról, a KHÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, az intézményi tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről. Az elektronikus tájékoztatási rendszer kizárólag a kari elektronikus rendszeren belül üzemeltethető a kari Informatikai és Szolgáltatási Csoport felügyelete alatt a kari Informatikai Szabályzatában foglaltaknak megfelelően.
  - b.) ~~a hallgatókat megillető juttatások elosztási elveinek szabályozásáról.~~
- (8) A KHÖK egyetértési jogot gyakorol:
- a.) a Kari Tanulmányi és Vizsgaszabályzat elfogásakor és módosításakor;
  - b.) Térítési és Juttatási Szabályzat elfogásakor és módosításakor;
  - c.) Az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje kapcsán
  - d.) ~~a TDK Kari Szervezeti és Működési Szabályzat elfogásakor és módosításakor; az ifjúságpolitikai és hallgatói célokra biztosított pénzeszközök felhasználásában.~~
  - e.) a Kar hallgatóira vonatkozó Fegyelmi Szabályzat elfogásakor;
  - f.) vizsgaidőpontok módosításakor;
  - g.) a hallgatói jegyzettámogatások felhasználásánál;
  - h.) a Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat elfogásakor, módosításakor;
  - i.) a Diákjóléti Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogásakor illetve módosításakor;
  - j.) a kari sportlétesítmények hasznosításakor;
  - k.) a Kollégium szabadon felhasználható pénzeszközeinek elosztásakor;
  - l.) a hallgatói jutalmazásakor.
- (9) A KHÖK-nek általános véleményezési joga van:
- a.) a KSZMSZ elfogásakor és módosításakor;
  - b.) a tantervek elfogásakor;
  - c.) az oktatással és az oktatói munkával kapcsolatban;

- [d.\) a TDK Kari Szervezeti és Működési Szabályzat elfogásakor és módosításakor;](#)
- [e.\) a Kar hallgatóira vonatkozó Fegyelmi Szabályzat elfogásakor;](#)
- [f.\) vizsgaidőpontok módosításakor;](#)
- [g.\) a hallgatói jegyzettámogatások felhasználásánál;](#)
- [h.\) a Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat elfogásakor, módosításakor;](#)
- [i.\) a Diákjóléti Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogásakor illetve módosításakor;](#)
- [j.\) a kari sportlétesítmények hasznosításakor;](#)
- [k.\) a Kollégium szabadon felhasználható pénzeszközeinek elosztásakor;](#)
- [l.\) a hallgatói jutalmazásokról.](#)

~~d.) az ifjúságpolitikai és hallgatói célokra biztosított pénzeszközök felhasználásában.~~

(10)A (7) bekezdésben meghatározott esetekben, a törvényesség érvényesülése érdekében biztosítani kell a KHÖK döntéseinek a kari vezetés által történő felülvizsgálatának és a jogorvoslatnak a lehetőségét.

(11)A (7) bekezdés ~~a) pontja~~-szerinti szabályzat a Kari Tanács felülvizsgálati döntése után lép hatályba.

(12)A Hallgatói Önkormányzat működéséhez és a szabályzatban meghatározott feladatok elvégzéséhez a tárgyi és anyagi feltételeket a Kar vezetése biztosítja, amelyek jogszerű felhasználását a vállalkozási és gazdálkodási dékánhelyettes ellenőrzi azzal, hogy az oktatási dékánhelyettes szakmai felügyeleti jogkört gyakorolhat.

~~(12)~~(13)Amennyiben a HÖK vezető tisztségviselőinek mandátuma lejárt és az új HÖK vezetés megválasztása között több mint három nap telik el, abban az esetben a lejárt mandátumú HÖK elnök leltárral alátámasztott jegyzőkönyvvel köteles átadni a HÖK használatában álló valamennyi eszközt a HÖK működését felügyelő oktatási dékánhelyettesnek.

Formázott: Listaszerű bekezdés, Balra zárt, Nincs felsorolás vagy számozás

## V. JOGORVOSLATI ELJÁRÁSOK

### 44. §

#### ESZMSZ 159. §-hoz:

A Nftv. 21. §-a (3) bekezdés e) pontjában és (4) bekezdés b) pontjában, továbbá az ESZMSZ 4. melléklet f) pontjában és az ESZMSZ 5. melléklet b) pontjában meghatározott jogorvoslati kérelmek ügyében a hatályos jogszabályok, illetve az ESZMSZ 159-162. §-ainak rendelkezései szerint kell eljárni.

## V. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 45. §

A karnál 35 év szolgálati idővel rendelkező munkatársát a kar saját halottjának tekinti, és temetésének költségeit legfeljebb 300.000 Ft összeg erejéig kifizeti.

### 46.§

#### ESZMSZ 164. §-hoz:

- (1) A Kar dékánja gondoskodik arról, hogy a kari szervezeti és működési szabályzat a Kar minden közalkalmazottja számára hozzáférhető legyen. Ennek érdekében a Szabályzatot minden szervezeti egység vezetőjéhez eljuttatja, és a Kar honlapján megjelenteti.
- (2) A Dékán és a Kari titkár, továbbá az intézetigazgatók kötelesek gondoskodni azoknak az egyetemi, kari és az oktatási szervezeti egységekben hozott határozatok gyűjtéséről, amelyek az oktatók, a kutatók, a hallgatók és közalkalmazottak feladatait, jogait, kötelességeit, illetve a kari munkavégzést érintik. A szóban forgó vezetők kötelesek arról is gondoskodni, hogy az érdekeltek ezeket a határozatokat kellő időben megismerhessék.

#### 47. §

##### ESZMSZ 167. §-hoz:

A KSZMSZ a következő mellékletekkel egészítendő ki:

- |                |  |
|----------------|--|
| 1. melléklet:  | A Kar szervezeti vázlata (organogramja)  |
| 2. melléklet:  | Az egyetemi foglalkoztatási követelményrendszer kari kiegészítése  |
| 3. melléklet:  | A Kari Hallgatói Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata   |
| 4. melléklet:  | A laboratóriumok felsorolása és feladatköre  |
| 5. melléklet:  | A Kari Kollégium Szabályzata   |
| 6. melléklet:  | A Kar Baleset-, Munka- és Tűzvédelmi Szabályzata   |
| 7. melléklet:  | Az állami és egyetemi kintutetések adományozásának illetve az ezekre való javaslatétel egyetemi ügyrendjének kari kiegészítése |
| 8. melléklet:  | A Kari Tanács Ügyrendje  |
| 9. melléklet:  | A Kar érdekeltségi szabályzata   |
| 10. melléklet: | Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat   |
| 11. melléklet: | Kari Tanulmányi és Vizsgaszabályzat  |
| 12. melléklet: | A Könyvtár Ügyrendje   |
| 13. melléklet: | A kar minőségbiztosítási szabályzata   |

#### 48. §

- (1) Az ESZMSZ kiegészítését a Kari Tanács **20134. október 17-én megtartott ülésén a 9/20134/20145. számú KT határozatával elfogta.**
- (2) A Szent István Egyetem Szenátusa a **2013. október 30-i** ülésén elfogta az ESZMSZ kari kiegészítését.  
Jelen szabályzat az ESZMSZ 18. sz. mellékletét képezi.
- (3) KSZMSZ a Kari Tanács döntésével lép hatályba, ezzel egyidejűleg minden korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
- (4) A KSZMSZ-ben nem rendezett, a Kar szervezetét és működését érintő kérdésekben a Nftv., annak végrehajtására kiadott rendeletek, illetőleg az ESZMSZ rendelkezései szerint kell eljárni.

Budapest, 20134. október 17.

Dr. Makovényi Ferenc-Markó Balázs  
Zsuzsanna  
dékán

\_\_\_\_\_ dr. Honfi  
kari titkár



|  
a Kari Tanács elnöke

a Kari Tanács Titkára

TERVEZET

