



# **Magyar Agrár-és Élettudományi Egyetem**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

### **I.kötet**

## **Szervezeti és Működési Rend**

**Gödöllő, 2021. február 1.**

**Módosítva, hatályos: 2021. június 25.**

# Tartalom

Preambulum .....	4
I. FEJEZET: Általános rendelkezések .....	5
1. § A Szabályzat célja és hatálya .....	5
2. § Az Egyetem jogállása és fenntartója .....	5
II. FEJEZET: A MATE feladatai .....	7
3. § Az Egyetem feladatai .....	7
III. FEJEZET Szervezeti felépítés, tagolás.....	8
4. § Szervezeti felépítés, tagolás .....	8
IV. FEJEZET A fenntartó, a Szenátus és egyéb testületek .....	11
5. § A Magyar Agrár- és Élettudományért Alapítvány, mint Fenntartó .....	11
6. § Szenátus.....	12
7. § A Szenátus ülései, működése .....	15
8. § Doktori és Habilitációs Tanács.....	17
8/A.§ Egyetemi Tehetséggondozási Tanács (ETGT).....	18
9. § Egyetemi Választási Bizottság (EVB).....	19
10. § Etikai Bizottság (EB).....	19
11. § Hallgatói Felülbírálati Bizottság (HFB).....	20
12. § Egyetemi Oktatási Bizottság (EOB).....	21
13. § Minőségfejlesztési és Minőségbiztosítási Bizottság (MMB).....	22
14. § Egyetemi Diákjóléti Bizottság (EDJB).....	22
15. § Egyetemi tanári pályázatokat véleményező bizottság .....	23
V. FEJEZET: A rektor közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek.....	24
16. § Rektori Kabinet.....	24
17. § Biztonságkutató Központ.....	27
18. § Kárpát-medencei Agrár- és Vidékfejlesztési Innovációs Központ (KAVIK) .....	27
19. § Karcagi Kutatóintézet .....	28
20. § Doktori és Habilitációs Központ.....	28
21. § Belső Ellenőrzési Főosztály .....	29
22. § Élelmiszerbiztonsági Adatközpont.....	29
22/A. § Körforgásos Gazdaság Elemző Központ.....	30
VI. FEJEZET: A rektor irányítása alatt álló campusok és intézetek .....	30
23. § Campus .....	30
24. § Valamennyi campuson működő szervezeti egységek .....	31

25. § Egyes Campusok további speciális szervezeti egységei.....	32
26. § A Campusok bizottságai .....	35
27. § Intézet.....	37
28. § Intézeti tanszékek.....	41
29. § Az Intézeti Tanács és az intézetekben működő bizottságok .....	41
30. § Kihelyezett oktatási-kutatási szervezeti egységek .....	44
31. § Az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény.....	45
VII. FEJEZET: Az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek .....	45
32. § Oktatási Igazgatóság.....	45
33. § Oktatási Igazgatóság Tanulmányi Főosztálya .....	46
34. § Oktatási Igazgatóság Neptun és Oktatásszervezési Főosztálya .....	46
35. § Képzéskoordinációs Osztály .....	47
36. § Felnőttképzési és Szaktanácsadási Központ.....	47
37. § Duális és Gyakorlati Képzési Osztály .....	48
38. § Nemzetközi Hallgatói Ügyek Központ .....	49
39. § Egyetemi Nyelvvizsga Centrum .....	49
40. § Egyetemi Nyelvvizsga Centrum Zöld Út Nyelvvizsga Központ.....	50
41. § Egyetemi Nyelvvizsga Centrum Általános Nyelvvizsga Csoport .....	50
VIII. FEJEZET: A tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek .....	50
42. § Egyetemi Könyvtár és Levéltár Igazgatóság .....	50
43. § Egyetemi Laborközpont.....	52
44. § Minőségügyi és Teljesítmény-menedzsment Igazgatóság .....	53
IX. FEJEZET: A koordinációs főigazgató közvetlen irányítása alatt működő központi szervezeti egységek.....	54
45. § Informatikai Igazgatóság .....	54
46. § Pályázatkezelési és Innovációmenedzsment Igazgatóság.....	55
47. § Humánerőforrás Igazgatóság .....	56
48. § Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság .....	58
49. § Innovációs Központ .....	60
X. FEJEZET: A gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alatt működő központi szervezeti egységek .....	62
50. § Költségvetési Igazgatóság.....	62
Vagyongazdálkodási Igazgatóság .....	64
XI. fejezet Hallgatói érdekképviselések .....	67
51. § Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat .....	67

XII. FEJEZET Vezetési szerkezet.....	67
52. § Vezető állású munkavállalók és vezetői feladatokkal felruházott munkavállalók .....	67
XIII. FEJEZET: A vezető állású munkavállalók.....	68
53. § Rektor .....	68
54. § Rektorhelyettesek .....	71
55. § Stratégiai és Fejlesztési Rektorhelyettes.....	71
56. § Oktatási és Nemzetközi Rektorhelyettes.....	72
57. § Tudományos és Minőségbiztosítási Rektorhelyettes.....	73
58. § Gazdasági Főigazgató .....	74
59. § Koordinációs Főigazgató.....	75
60. § Campus Főigazgató.....	77
61. § Doktori és Habilitációs Központ főigazgatója.....	79
XIV. FEJEZET: A vezető állású munkavállalónak nem minősülő, vezetői feladatokkal felruházott munkavállalók .....	80
62. § Intézetigazgató .....	80
63. § További vezetők.....	81
XV. FEJEZET: Egyéb rendelkezések .....	82
64. § Az adatkezelés rendje.....	82
65. § Közhasznúsági rendelkezések.....	82
66. § A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások rendje.....	82
XVI. FEJEZET: Záró rendelkezések.....	83
67. § Záró és hatályba léptető rendelkezések.....	83
68. § Mellékletek.....	83

## Preambulum

---

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány, mint az intézmény fenntartója a folyamatos megújulás jegyében, a versenyképes tudás átadásához és megszerzéséhez szükséges feltételrendszer megteremtése érdekében megújítja a jogállásváltozás folytán átalakuló és Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem (rövidítve: MATE) néven újradefiniált egyetem szervezetét és működési rendjét.

A fentiek jogszabályi alapját a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), továbbá A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány létrehozásáról, valamint a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány és a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem működéséhez szükséges feltételek és forrás biztosításáról szóló 2020. évi CXLII. törvény adja.

Az Egyetem szervezeti és működési bázisát a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány és a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Alapító Okirata deklarálja.

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem, mint államilag elismert, közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmény, az egyetem hagyományait és értékeit tiszteletben tartva, támogatja és elősegíti az agrár, a társadalmi, a gazdasági és a műszaki innováció fejlesztését.

Az intézmény nemzetközileg elismert oktatási és kutatási tevékenysége által elhivatott – országos és regionális szinten egyaránt – a tudásalapú társadalom és gazdaság fejlesztésében és ennek érdekében universitas alapú tudásközpontként működik.

# I. FEJEZET: Általános rendelkezések

---

## 1. § A Szabályzat célja és hatálya

- (1) Jelen Szabályzat megalkotásának célja az Egyetem szervezeti felépítésének, tagolásának, vezetési szerkezetének, az intézményen belüli kapcsolattartás rendjének meghatározása.
- (2) A jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az Egyetem munkavállalóira és az Egyetemmel hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban: hallgatók).
- (3) A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem munkájában részt vevő, így különösen egyetemi testületben közreműködő, továbbá az Egyetemen ösztöndíjrendszer keretében vagy egyéb módon oktató, illetve kutatómunkát, vagy egyéb tevékenységet végző, az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló személyekre a munkavégzésre irányuló szerződésben meghatározottak szerint.
- (4) A költségviselés formájától függetlenül bármely képzési ciklusban, szakon, munkarendben tanulmányokat folytató magyar és – a hatályos jogszabályok szerint – nem magyar állampolgárságú hallgatókra, az Egyetemre jelentkezőkre és a volt hallgatókra, továbbá az Egyetemmel felnőttképzési jogviszonyban lévőkre.

## 2. § Az Egyetem jogállása és fenntartója

- (1) Az Egyetem neve: **Magyar Agrár-és Élettudományi Egyetem**

Az Egyetem angol nyelvű elnevezése:

**Hungarian University of Agriculture and Life Sciences**

Az Egyetem rövidített elnevezése: **MATE**

- (2) Az Egyetem székhelye: 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.
- (3) Az Egyetem telephelyeit az Alapító Okirat tartalmazza.
- (4) Az Egyetem címere:



- (5) Az Egyetem körbélyegzőinek leírása: Magyarország címere Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem körirattal és az Egyetem címere, Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem körirattal.

- (6) Az Egyetem cél szerinti közhasznú tevékenysége a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 2. § (1) és (3) bekezdése alapján oktatási és tudományos kutatási tevékenység és művészeti alkotótevékenység folytatása, amely magában foglalja különösen az alapképzést, mesterképzést, a doktori képzést és a szakirányú továbbképzést.
- (7) Az Egyetem az Nftv. 1. melléklete alapján Magyarország államilag elismert felsőoktatási intézménye, nem állami egyetem.
- (8) Az Egyetem az Nftv. 4. § (1a) bekezdése alapján Magyarországon nyilvántartásba vett alapítvány által fenntartott magán felsőoktatási intézmény.
- (9) Az Egyetem az Nftv., és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezései szerint és az Oktatási Hivatal nyilvántartása alapján közhasznú szervezetként működik.
- (10) Az Egyetem jogi személy, amely a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány által megállapított Alapító Okirat (a továbbiakban: „Alapító Okirat”) alapján működik.
- (11) A jogállására a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány létrehozásáról, valamint a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány és a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem működéséhez szükséges feltételek és forrás biztosításáról szóló 2020. évi CXLII. törvény, továbbá a Nemzeti Agrárkutatási és Innovációs Központ egyes feladatainak agrár-felsőoktatás részére történő átadásáról, valamint egyes felsőoktatási tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi CXLIX. törvény, és a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány létrehozásáról, a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány és a Szent István Egyetem, illetve a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem működéséhez szükséges feltételek és forrás biztosításáról, valamint a Nemzeti Agrárkutatási és Innovációs Központ átalakulásáról szóló 2004/2020 (XII.24.) Korm. határozat rendelkezései az irányadók.
- (12) Az alapítói, fenntartói jogok gyakorlója, ezáltal az Egyetem irányító szerve az Országgyűlés által elfogadott 2020. évi CXLII. törvényben meghatározottak szerint az Nftv. 4. § (2) bekezdésében rögzített felhatalmazás alapján a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány (nyilvántartási szám: 13-01-0004151, cím: 2100 Gödöllő, Péter Károly utca 1.)
- (13) Az Egyetem szakmailag – a képzés és kutatás tudományos tárgyával és tartalmával kapcsolatos kérdések tekintetében – önálló, saját önkormányzattal rendelkező, demokratikus elvek szerint működő intézmény, amely szervezetét és működését illetően minden olyan ügyben döntésre jogosult, amelyet jogszabályok, a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Alapító Okirata, valamint a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Alapító Okirata nem utalnak más szerv hatáskörébe.

## II. FEJEZET: A MATE feladatai

---

### 3. § Az Egyetem feladatai

- (1) Az Egyetem (közhasznú) cél szerinti részletes feladatait és tevékenységeit az Alapító Okirat tartalmazza.
- (2) Az Egyetem tudományos kutatási tevékenysége során alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, műszaki és társadalmi innovációt, valamint oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- (3) Az Egyetem gondoskodik a hallgatói tehetséggondozásról és az oktatói, kutatói utánpótlás neveléséről.
- (4) Az Egyetem alaptevékenységéhez kapcsolódóan az Alapító Okiratban rögzített kiegészítő, szolgáltatói tevékenységeket (cél szerinti, közhasznú tevékenységet) is ellát.
- (5) Az Egyetem vállalkozási tevékenységet az Alapító Okiratban rögzítettek szerint végezhet.
- (6) Az Egyetem feladatai ellátásában közreműködnek az oktatók, a tudományos kutatók, tanárok, és a munkájukat segítő, a Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötet Foglalkoztatási Követelményrendszer szerint meghatározott munkakörökben foglalkoztatottak, továbbá a hallgatók, iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevők, valamint az Egyetemen munkaviszonyban nem álló, de a feladatok elvégzésébe foglalkoztatásra irányuló jogviszony alapján bekapcsolódó személyek.
- (7) Az Egyetem működése során biztosítja, hogy a feladatainak végrehajtásában közreműködők a hallgatókkal, az oktatókkal és a felsőoktatásban dolgozókkal kapcsolatos döntéseik meghozatala során az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményét megtartsák.
- (8) Az Egyetem feladatai ellátása céljából együttműködhet bármely, a feladat ellátásában érdekelt hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel.
- (9) Az Egyetem feladata a genetikai változatosság és a hazai mezőgazdaság genetikai anyagainak védelme, az állami tulajdonban lévő, valamint a jogszabályban meghatározott jelentős növényfajok, változatok, fajták és vad rokonfajok génforrások megőrzése és fenntartása; a genetikai tartalékként megőrzött növényanyagok és az ezekre vonatkozó teljes információ külön jogszabályban meghatározott feltételek szerint nemesítési, oktatási és kutatási célra szabadon hozzáférhetővé tétele; a szőlő-, gyümölcs- és erdőszeti fajták minőségi szaporításának biztosítására törzsültetvény létrehozása.
- (10) Az Egyetem ellátja az Igazságügyi Minisztérium felügyelete alá tartozó, az Egyetemen működő Agrárgazdasági Igazságügyi Szakértői Testület révén a szakterülethez kapcsolódó igazságügyi szakértői tevékenységet. A testület a hatályos jogszabályok és ügyrendje rendelkezései alapján működik.



# SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, TAGOLÁS, AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI, MŰKÖDÉSE

## III. FEJEZET Szervezeti felépítés, tagolás

---

### 4. § Szervezeti felépítés, tagolás

(1) *[Kuratórium]*

Az Egyetem Irányító szerve (fenntartói irányítást gyakorló szerv) a Magyar Agrár-és Élettudományi Egyetemért Alapítvány. Az Alapítvány legfőbb és képviseleti szerve a Kuratórium. Az Egyetem a Magyar Agrár-és Élettudományi Egyetemért Alapítvány által megállapított Alapító Okirat alapján működik

(2) *[Szenátus]*

Az Egyetem vezető testülete a Szenátus (a továbbiakban: Szenátus). A Szenátust illetik meg a felsőoktatási intézmény Alaptörvényben rögzített jogosultságai. A Szenátus elnöke a rektor. A Szenátus jogállását és működését a 6. § rögzíti.

(3) *[Rektor]*

A felsőoktatási intézmény első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az alapító okirat, a szervezeti és működési szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

(4) *[Az egyetemen működő szervezeti egységek]*

Az Egyetem oktatási, tudományos kutatási, valamint irányítási, gazdálkodási, koordinációs és egyéb funkcionális feladatokat ellátó központi szervezeti egységekből áll. Az Egyetemen szociális, kollégiumi, informatikai, kulturális, sport, könyvtári, levéltári, múzeumi, nyelvoktatási, informatikai, kiadói, fordítói, termelő feladatot ellátó szolgáltató szervezeti egységek, valamint gyakorlati képzést biztosító tanüzemek működnek.

(5) *[A rektor közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek]*

Az Egyetem központi szervezeti egységei, amelyek a rektor közvetlen irányítása alatt működnek, a következők:

- a) Rektori Kabinet,
- b) Doktori és Habilitációs Központ,
- c) Campusok,
- d) Intézetek,
- e) Biztonságkutató Központ,
- f) Kárpát-medencei Agrár- és Vidékfejlesztési Innovációs Központ,
- g) Karcagi Kutatóintézet,
- h) Belső Ellenőrzési Főosztály,
- i) Élelmiszergazdasági Adatközpont,
- j) <sup>1</sup>Körforgásos Gazdaság Elemző Központ.

(6) *[Az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek]*

Az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek a következők:

- a) Oktatási Igazgatóság,
- b) Képzéskoordinációs Osztály,
- c) Felnőttképzési és Szaktanácsadási Központ,
- d) Duális és Gyakorlati Képzési Osztály,
- e) Nemzetközi Hallgatói Ügyek Központ,
- f) Zöld Út Nyelvvizsga Központ.

(7) *[A tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek]*

A tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek a következők:

- a) Egyetemi Könyvtár és Levéltár Igazgatóság,
- b) Egyetemi Laborközpont,
- c) Minőségügyi és Teljesítmény-menedzsment Igazgatóság.

(8) *[A gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek]*

Az Egyetem központi szervezeti egységei, amelyek a Gazdasági Főigazgató közvetlen irányítása alatt működnek, a következők:

- a) Költségvetési Igazgatóság,
- b) Vagyongazdálkodási Igazgatóság.

(9) *[A koordinációs főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek]*

Az Egyetem központi szervezeti egységei, amelyek a Koordinációs Főigazgató közvetlen irányítása alatt működnek, a következők:

- a) Pályázatkezelési és Innovációmenedzsment Igazgatóság,
- b) Humánerőforrás Igazgatóság,
- c) Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság,
- d) Informatikai Igazgatóság,
- e) Innovációs Központ.

(10) *[Campusok]*

A campusok az egyetem oktatási, kutatási és egyéb szolgáltató tevékenységének a helyszínei, melyeket a campus főigazgatók vezetnek.

Az Egyetem campusai:

- a) Szent István Campus,
- b) Budai Campus,
- c) Kaposvári Campus,
- d) Károly Róbert Campus,
- e) Georgikon Campus.

(11) *[Intézetek]*

Az Egyetemen az oktatási, tudományos kutatási és a művészeti alkotótevékenységet, mint alaptevékenységet az intézetek látják el. Az egyes Intézetek működését szabályozó Intézeti Működési Rendelet (IMR) jelen szabályzat mellékletét képezik.

Az Egyetem Intézetei:

- a) Akvakultúra és Környezetbiztonsági Intézet,
- b) Állattenyésztési Tudományok Intézet,
- c) Élelmiszertudományi és Technológiai Intézet,
- d) Élettani és Takarmányozástani Intézet,
- e) Fenntartható Fejlesztés és Gazdálkodás Intézet,
- f) Gazdaságtudományi Intézet,
- g) Genetika és Biotechnológia Intézet,
- h) Idegennyelvi Intézet,
- i) Kertészettudományi Intézet,
- j) Környezettudományi Intézet,
- k) Matematika és Természettudományi Alapok Intézet,
- l) Műszaki Intézet,
- m) Neveléstudományi Intézet,
- n) Növénytermesztési-tudományok Intézet,
- o) Növényvédelmi Intézet,
- p) Rippl-Rónai Művészeti Intézet,
- q) Szőlészeti és Borászati Intézet,
- r) Tájépítészeti, Településtervezési és Díszkertészeti Intézet,
- s) Testnevelési és Sport Intézet,
- t) Üzleti Szabályozás és Információmenedzsment Intézet,
- u) Vadgazdálkodási és Természetvédelmi Intézet.

(12) *[Kaposvári Campus Gyakorló Óvoda]*

Az Egyetem a fenntartója a Kaposvári Campus Gyakorló Óvoda (7400 Kaposvár Füredi utca 76-78.) köznevelési intézménynek.

## **IV. FEJEZET A fenntartó, a Szenátus és egyéb testületek**

---

### **5. § A Magyar Agrár- és Élettudományért Alapítvány, mint Fenntartó**

- (1) Az Egyetem fenntartója a Magyar Agrár- és Élettudományért Alapítvány, melyet a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány létrehozásáról, valamint a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány és a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem működéséhez szükséges feltételek és forrás biztosításáról szóló 2020. évi CXLII. törvény hozott létre.
- (2) A fenntartó legfőbb szerve a Kuratórium, a fenntartó képviselője a Kuratórium Elnöke.
- (3) A Fenntartó:
  - a) elfogadja az Egyetem alapító okiratát és annak módosításait,
  - b) elfogadja az Egyetem szervezeti és működési szabályzatát és annak módosításait, melynek részeként elfogadja a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,
  - c) közli az Egyetem költségvetési kereteit,
  - d) elfogadja az Egyetem üzleti tervét,
  - e) megvizsgálja és véleményezi az Egyetem intézményfejlesztési tervét,
  - f) elfogadja az Egyetem számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját és dönt az Egyetem által elért eredmény felhasználásának módjáról,
  - g) dönt az Egyetem vagyongazdálkodási tervéről, a vagyongazdálkodási tervtől eltérő vagyontárgy elidegenítéséről és vagyonszerzéséről,
  - h) dönt gazdálkodó szervezet alapításáról, ilyen gazdálkodó szervezetben történő részesedés szerzéséről, illetve elidegenítéséről,
  - i) hozzájárul az éves képzési tevékenységhez, különösen az indított szakok, a képzés megszervezésének módozatai, a tervezett szakos hallgatói kapacitás kialakításához,
  - j) jóváhagyja az Egyetemen folytatott képzés költségét,
  - k) dönt a rektori pályázat kiírásáról, megállapítja a pályázati felhívás tartalmát, kiírja és elbírálja a pályázatot,
  - l) kezdeményezi a rektor megbízását a köztársasági elnöknél, értékeli a rektor tevékenységét és dönt felmentéséről, gyakorolja a rektor felett a munkáltatói jogköröket,
  - m) a rektor javaslatára kinevezi az Egyetem gazdasági főigazgatóját és rektorhelyetteseit, valamint dönt felmentésükről,
  - n) hozzájárul a rendszeres pénzjuttatással járó cím, elismerés alapításához,
  - o) ellenőrzi az Egyetem gazdálkodását, működésének és a döntéshozatalnak a törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, az intézményi dokumentumokban foglaltak megtartását,
  - p) kérheti a Szenátus által hozott bármely döntés megküldését,
  - q) a felsőoktatási intézmény működése, gazdálkodása ellenőrzése céljából jogosult az intézmény tanulmányi, gazdálkodási, illetve egyéb nyilvántartási adataihoz való hozzáférésre,
  - r) gondoskodik az Egyetem számviteli beszámolójának ellenőrzéséről,

- s) gyakorolja a hatályos jogszabályokban a közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmények fenntartói számára előírt jogokat és kötelezettségeket,
- t) <sup>2</sup>meghatározza az egyetemi szabályozók elfogadására vonatkozó hatásköri és illetékesség szabályokat „A szabályzatok életbeléptetésének rendje” elnevezésű, az SZMR 7. számú mellékletekét képező dokumentumban.

## 6. § Szenátus

### (1) [A Szenátus jogállása]

A felsőoktatási intézmény vezető testülete a Szenátus. A Szenátus elnöke a rektor.

### (2) [A Szenátus hatásköre és feladatai]

A Szenátus

- a) meghatározza az Egyetem képzési és kutatási feladatait, elfogadja a képzési programot,
- b) dönt a képzések indításáról és kezdeményezi a képzések megszüntetését,
- c) dönt a Doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről, doktori képzés indításáról,
- d) elfogadja a Doktori és Habilitációs szabályzatot,
- e) elfogadja a minőségirányítási rendszert és ezt szabályozó dokumentumokat; jóváhagyja a minőségügyi szervezetet és az Intézmény minőségpolitikai elveit,
- f) meghatározza a Hallgatói tanácsadás és oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét,
- g) állandó testületek (bizottságok) létrehozására tesz javaslatot a Fenntartó számára és eseti testületeket (bizottságokat) hoz létre, valamint megválasztja/jóváhagyja tagjait és biztosítja ezen testületek működését,
- h) megállapítja saját működésének rendjét,
- i) javaslatot tehet az Egyetem alapító okiratának módosítására,
- j) véleményezi az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak módosításait, kezdeményezheti annak, illetve elemeinek módosítását,
- k) javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, véleményezi a rektori pályázatokat. A hatékony véleménynyilvánítás céljából a Szenátus a rektori pályázatokról alkotott véleményét a rektori pályázatokat véleményező eseti bizottság útján alapozza meg. A bizottság egy elnökből és két tagból, valamint egy szavazati joggal nem rendelkező titkárból áll. A tagokat a Szenátus választja meg azzal, hogy a bizottság tagjait úgy kell meghatározni, hogy a szavazati joggal rendelkező tagok esetében több tudományág képviselője biztosított legyen és csak olyan személy választható, aki egyetemi tanári vagy kutatóprofesszori címmel rendelkezik és országosan elismert szaktekintély. A bizottságnak nem lehet tagja, aki a rektori feladatokra pályázatot kíván benyújtani. A bizottság a rektori pályázatokat formai és tartalmi szempontból részletesen vizsgálja, a releváns pályázókat személyesen meghallgatja, majd a pályázatokat megvitatás után írásban összefoglalt előterjesztéssel értékeli. A Szenátus a rektori pályázatokat véleményező eseti bizottság összefoglaló vélemény elfogadásáról, vagy annak elutasításáról egyszerű többséggel nyílt szavazással szavaz,
- l) értékeli a rektor vezetői tevékenységét,
- m) a Fenntartó vizsgálatát és véleménynyilvánítását követően elfogadja az Egyetem Intézményfejlesztési tervét,

- n) dönt címek és kitüntetések adományozásáról,
- o) jóváhagyja az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat alapszabályát,
- p) jóváhagyja az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat alapszabályát,
- q) véleményezi az egyetemi tanári pályázatokat,
- r) elfogadja az egyetem Etikai Kódexét,
- s) elfogadja az Egyetemi Szenátusválasztási Szabályzatot,
- t) <sup>3</sup>elfogadja mindazokat a szabályzatokat, amelyeket a Fenntartó az Alapító Okirat, vagy az SZMR 7. számú melléklete alapján a hatáskörébe utal.

(3) *[A Szenátus tagjai és mandátumuk megszerzésének módja]*

A Szenátus tagjai:

- a) A Szenátus 23 fő szavazati jogú tagból áll, elnöke a rektor.
- b) A Szenátusnak tagja tisztsége alapján a rektor, a rektorhelyettesek (3 fő), a gazdasági főigazgató, a koordinációs főigazgató, a Doktori és Habilitációs Központ főigazgatója és a campus főigazgatók (5 fő). Amennyiben valamely tisztség betöltetlen, vagy két tisztséget ugyanazon személy tölt be, a Szenátus létszáma ezen körülmény miatt ideiglenesen csökken, helyettesítésíteni a szenátusi tagokat nem lehet. Ez utóbbi esetben a szavazati arányokat a csökkentett létszámból, mint bázisból kell számítani. A Szenátus létszámát és tagjait, valamint állandó meghívottjait folyamatosan aktualizálva az Egyetem honlapján közzé kell tenni.
- c) Választás alapján tagjai a Szenátusnak:
  - ca) 3 fő az agrártudományi oktatási-kutatási fókuszú intézetekből megválasztott oktató, kutató, tanár munkakört betöltő alkalmazott az alábbiak szerint:
    - 1 fő, akit a Növénytermesztési-tudományok, a Növényvédelmi, a Kertészettudományi, a Tájépítészeti, Településtervezési és Díszkertészeti, és a Szőlészeti és Borászati Intézet oktató-kutatói választanak meg.
    - 1 fő, akit az Állattenyésztési Tudományok, az Élettani és Takarmányozástani, a Vadgazdálkodási és Természetvédelmi, valamint az Élelmiszertudományi és Technológiai Intézet oktató-kutatói választanak meg.
    - 1 fő, akit az Akvakultúra és Környezetbiztonsági, a Genetika és Biotechnológia, és a Környezettudományi Intézet oktató-kutatói választanak meg.
  - cb) 1 fő a gazdaságtudományi oktatási-kutatási fókuszú intézetekből megválasztott oktató, kutató, tanár munkakört betöltő alkalmazott. Gazdaságtudományi fókuszú intézetek: Gazdaságtudományi Intézet, Fenntartható Fejlesztés és Gazdálkodás Intézet és az Üzleti Szabályozás és Információmenedzsment Intézet.
  - cc) 1 fő az egyéb oktatási-kutatási fókuszú intézetekből megválasztott oktató, kutató, tanár munkakört betöltő alkalmazott. Egyéb fókuszú intézetek jelen besorolás szempontjából: Műszaki Intézet, Neveléstudományi Intézet, Rippl-Rónai Művészeti Intézet, Matematika és Természetudományi Alapok Intézet, Idegennyelvi Intézet és a Testnevelési és Sport Intézet.
  - cd) 1 fő nem oktató, kutató vagy tanár beosztású munkavállaló
  - d) A Szenátus további tagja a szakszervezet által delegált 1 fő,

- e) összesen 4 fő hallgató: a Hallgatói Önkormányzat által delegált 3 fő, valamint a Doktorandusz Önkormányzat által delegált 1 fő

(4) <sup>4</sup>[A Szenátus állandó meghívottjai]

A Szenátus ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a fenntartó kuratórium elnökét,
- b) -
- c) a rektor emeritust, az örökös rektor emeritust,
- d) -
- e) a belső ellenőrzési főosztályvezetőt,
- f) a Szenátus titkárát,
- g) a jogi és közbeszerzési igazgatót,
- h) a humánerőforrás igazgatót,
- i) a rektori kabinetvezetőt.

- (5) A tárgyalat napirendi ponttól függően a Szenátus ülésére meg kell hívni a kérdésben érdekelt szervek képviselőit. A rektor a Szenátus ülésére a fenti bekezdésekben említettekén kívül mást is meghívhat, ha részvételét a napirendi pont megvitatásában szükségesnek tartja.

(6) [A Szenátus választott tagjainak megválasztása]

A Szenátus tagjainak választása során az Egyetem minden oktatója, kutatója és más foglalkoztatottja – a 30 napon túli tartós távollévők kivételével (tartós távollévőnek minősül a GYES, GYED, szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság, 30 napot meghaladó betegállomány, vagy bármely más ok miatt távollévő, munkát ténylegesen nem végző) – választó és választható, akiket a jelölés joga is megillet.

- (7) A választásokat négyévenként, a Szenátus mandátumának megszűnését legalább két hónappal megelőzően kell megtartani. A választások időpontját a rektor tűzi ki.

- (8) A Szenátus választására vonatkozó részletszabályokat, beleértve a jogorvoslatról szóló rendelkezéseket is az Egyetemi Választási Szabályzat tartalmazza.

(9) <sup>5</sup>[A hallgatók és doktoranduszok szenátusi képvisletének szabályai]

A hallgatók és a doktoranduszok a képviselőiket a Szenátusba az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban úgyis mint EHÖK) Alapszabályában, illetve az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat (a továbbiakban úgyis mint EDÖK) Alapszabályában meghatározott rendelkezések szerint delegálják. A hallgatói képviselők delegálásáért az EHÖK, a doktorandusz képviselők delegálásáért az EDÖK a felelős.

(10) [A Szenátus mandátuma]

A Szenátus mandátuma 4 évre szól. A tagság a vezetői tisztség újbóli, vagy folyamatos betöltésével, illetve választott tagok esetén újraválasztás esetén többször megújítható. A Szenátus mandátuma alatti esetleges vezetőváltás esetén a korábbi vezető mandátuma a vezetői megbízatása megszűnésével automatikusan megszűnik, az új vezető a megbízatásának napjától tagja a Szenátusnak azzal, hogy tagsága a Szenátus mandátumáig szól. Ha a Szenátus mandátuma alatt a (3) b) pont szerinti csökkentett létszámmal működik, de időközben a csökkentés oka megszűnt, akkor a Szenátus létszámát a (3) bekezdés a) pontja szerinti létszámra kell növelni.

- (11) <sup>6</sup>[Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzata képviselőinek mandátumára vonatkozó eltérő szabályok]  
Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat képviselője esetében legfeljebb kettő év lehet a megbízás időtartama azzal, hogy a tagok újradelegálhatók. Az EHÖK és az EDÖK által delegált hallgatók és doktorandusz tekintetében a hallgatói jogviszony szünetelésével, illetve megszűnésével a szenátusi tagság megszűnik, mely esetben a újdelegálásra kerül sor.
- (12) [A szenátusi tagság megszűnése]  
A szenátusi tagság megszűnik, ha:
- a) a Szenátus mandátuma lejárt;
  - b) a Szenátus feloszlatta magát;
  - c) a Szenátus tag a szenátusi tagságot megalapozó vezetői tisztsége megszűnik, vagy megszüntették;
  - d) az EHÖK és az EDÖK tagok esetén a megbízási időtartam lejárt vagy a hallgatói jogviszony szünetelésével, illetve megszűnésével;
  - e) a tag lemond mandátumáról;
  - f) megszűnik a tagság létrejöttének jogalapja (pl.: munkaviszonya megszűnik stb.).
- (13) [A Szenátus feloszlatása]  
A Szenátus tagjai többségének egyhangú szavazatával feloszlathatja önmagát. Feloszlátás esetén az előterjesztésben meg kell határozni a feloszlátás hatályának időpontját, amely úgy is történhet, hogy a feloszlátott Szenátus az új Szenátus megalakulásáig ügyvezető Szenátusként működik tovább. A Szenátus feloszlatása esetén minden tag szenátusi tagsága megszűnik a feloszlátás hatályba lépésével. Feloszlátás esetén a rektor 15 napon belül köteles az új Szenátus választás időpontját kiírni.
- (14) [A helyettesítés kizárása]  
A szenátusi tagság gyakorlásában helyettesítésnek nincs helye.

## **7. § A Szenátus ülései, működése**

- (1) [A Szenátus működési rendje]  
A Szenátus működésének rendjét maga állapítja meg azzal, hogy a jelen szakaszban rögzítettektől nem térhet el.
- (2) [A Szenátus összehívása]  
A Szenátus ülést a rektor szükség szerint, de tanévenként legalább négy alkalommal – a napirend megjelölésével – hívja össze. A Szenátust – a napirend megjelölésével – 15 napon belül össze kell hívni, ha azt a Szenátus tagjainak egyharmada írásban kéri a rektortól. A Szenátus ünnepélyes alkalmakkor olyan nyilvános ülést tarthat, amelyen a rektor, a rektorhelyettesek és az intézetigazgatók tisztségük jelvényeit viselik.
- (3) [A Szenátus napirendje]  
Az ülés napirendjét a rektor állapítja meg. A napirendre fel kell venni azokat az ügyeket, amelyeket a Szenátus tagjai, az intézetigazgatók, továbbá a hallgatói önkormányzat vagy doktorandusz önkormányzat javasolnak. A Szenátus napirendjét és az előterjesztéseket három – illetve rendkívüli ülés esetén egy – munkanappal az ülés előtt meg kell küldeni a Szenátus tagjainak, a Szenátus állandó meghívottainak és a Fenntartónak.



(4) *[Határozatképeség]*

A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van, döntéseit - ha törvény, a szervezeti és működési szabályzat vagy a saját ügyrendje magasabb szavazati arányt nem ír elő - jelen lévő tagjai többségének egyhangú szavazatával hozza. A Szenátus ügyrendjét a Szenátus tagjai 2/3-ának egyhangú döntésével állapítja meg. A Szenátus minden tagja egy szavazattal rendelkezik.

(5) *[A Szenátus nyilvánossága, a zárt ülés, titkos szavazás]*

A Szenátus ülései az Egyetem alkalmazottai, hallgatói számára nyilvánosak. A Szenátusnak zárt ülést kell tartania, ha a jelen lévő tagok több mint fele kéri. A Szenátusnak titkos szavazást kell tartania, ha a jelen lévő tagok több mint fele kéri. A Szenátus személyi kérdésekben mindig titkosan szavaz.

(6) *[A Szenátus bizottságai, testületei]*

A Szenátus a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére állandó, vagy eseti testületet (bizottságot) hozhat létre, mely esetben megválasztja/jóváhagyja tagjait és biztosítja a működésének feltételeit.

(7) *[A Szenátus titkára]*

A Szenátus működésével kapcsolatos szervezési, igazgatási, ügyviteli és titkársági feladatokat a Szenátus titkára látja el, a szervezeti háttérrel a Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság Igazgatási és Oktatási Jogi Osztálya adja. A Szenátus titkára közreműködik a Szenátus üléseinek előkészítésében, gondoskodik jegyzőkönyv készítéséről, közreműködik a határozatok szerkesztésében, azok SZMR-ben meghatározott módon való nyilvánosságra hozataláról és végrehajtásában. A Szenátus titkárát maga választja meg, a titkár a Szenátus ülésein tanácskozási joggal vesz részt.

(8) *[A Szenátus ülés adminisztrációjára vonatkozó rendelkezések]*

A Szenátus üléséről hangfelvételt és (nem szó szerinti) jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet a rektor, a jegyzőkönyv-hitelesítők és a Szenátus titkára ír alá. A Szenátus határozatait sorszámmal megjelölve kell nyilvántartani.

(9) Az ülés előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai az Egyetem polgárai számára nyilvánosak. Az írásos előterjesztésekbe való betekintést, a határozatok megismerését a Szenátus titkárának kell biztosítania. A Szenátus határozatait az intraneten kell közzétenni.

(10) *[A Szenátus ülésen kívüli elektronikus döntéshozatala]*

A rektor kezdeményezésére a Szenátus ülésen kívül elektronikus úton (EHHO rendszer) szavazhat és hozhat döntést, ha

- a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképeség hitelt érdemlően megállapítható;
- b) legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt el kell juttatni a tagok, a fenntartó képviselője számára azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani;
- c) az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a Szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője részéről olyan kérdés nem merült fel, amelyet a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; az írásos dokumentáció kiegészítése,

- módosítása esetén a b) alpontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani;
- d) a Szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője – legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően – nem javasolja a Szenátus ülésének összehívását, valamint
  - e) a Szenátus tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban, és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott, amit a rektor a jelen §-ban meghatározottak szerint dokumentált és nyilvánosságra hozott;
  - f) személyi – titkos szavazást igénylő – kérdésekben ülésen kívül elektronikus úton szavazni nem lehet.
- (11) Az elektronikus szavazás megszervezéséről és lebonyolításáról – beleértve a szavazatok összesítését és dokumentálását – a Szenátus titkára gondoskodik. Ebben az esetben a Szenátusi tagok szavazatukat a nyilatkozatuk szerint kizárólagos hozzáférésüket biztosító e-mail címükről adhatják le.
- (12)<sup>7</sup> *[A Szenátus ülésen kívüli szavazócédulás véleménynyilvánítása]*  
Amennyiben a körülmények nem teszik lehetővé személyes részvétellel Szenátus tartását (Pl.: vis maior helyzet, különösen járvány stb.) a rektor kezdeményezésére a személyi – titkos szavazást igénylő – kérdésekben Szenátus ülésen kívül, szavazó urnákba leadott papír alapú szavazatokkal is hozhat döntést. Ezen esetben az Egyetem Szent István és Kaposvári Campusán kell felállítani a szavazóhelyiségeket (szavazóurnákat) és a titkos és demokratikus választás biztosításáról gondoskodni kell.

## A SZENÁTUS ÁLLANDÓ TESTÜLETEI

### 8. § Doktori és Habilitációs Tanács

- (1) Az Egyetemen folyó doktorképzést és doktori fokozatszerzést a Doktori és Habilitációs Tanács irányítja a Doktori Szabályzat szerint. A Tanács elnöke a Doktori és Habilitációs Központ főigazgatója. A Doktori és Habilitációs Tanács ellátja a Habilitációs Szabályzatban meghatározottak szerint a habilitációs eljárással kapcsolatos szervezési és döntési testületi tevékenységeket is.
- (2) A Doktori és Habilitációs Tanács szavazati jogú tagjai kizárólag olyan személyek lehetnek, akik a törzstagság feltételeinek megfelelnek, kivéve az EDÖK képviselőjét. Doktori és Habilitációs Tanács szavazati jogú tagjai:
  - a Doktori és Habilitációs Tanács elnöke,
  - a Doktori és Habilitációs Tanács elnökhelyettese,
  - a Doktori Iskolák (DI) vezetői,
  - a törzstagsági feltételeknek megfelelő olyan személyek (tagok egyharmada), akik az Egyetemmel nem állnak foglalkoztatási jogviszonyban,
  - az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat képviselője (1 fő).
- (3) A szavazati jogú tagok közül az elnök és a doktori iskolák vezetői tisztségükönél fogva tagjai a Tanácsnak. Az elnökhelyettest és a további szavazati jogú tagokat a rektor javaslatára a

Szenátus választja meg. A Bizottság elnökét és tagjait – akár a tisztségüknel fogva, akár a Szenátus választása alapján szerezték mandátumukat - a rektor bízta meg.

(4) A Doktori és Habilitációs Tanács tanácskozási és javaslattevési jogú tagjai:

- a rektor,
- az Egyetem akadémikusai,
- az elnök által esetileg meghívott személyek .

(5) A Doktori és Habilitációs Tanács ellátja a Tudományos Tanács feladatait, melynek alapján a Doktori és Habilitációs Tanács egyben az Egyetem kutatási- fejlesztési-, és innovációs stratégiájának kialakítását, megvalósítását irányító és véleményező testülete.

(6) A Doktori és Habilitációs Tanács a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembe vételével maga dönt működésének rendjéről, melyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.

(7) A testület mandátuma a Testület tagjait megválasztó Szenátus mandátumával egyezik meg.

### **8/A.§<sup>8</sup> Egyetemi Tehetséggondozási Tanács (ETGT)**

(1) Az ETGT az Egyetem alaptevékenységei közé tartozó tehetséggondozás, tudományos diákköri és szakkollégiumi tevékenység egyetemi testülete.

(2) Az ETGT összetétele:

a) szavazati joggal rendelkező tagok:

- aa) a testület elnöke a rektor, vagy az általa kijelölt személy,
- ab) a TDK-ért felelős alelnök,
- ac) a Szakkollégiumokért felelős alelnök,
- ab) az egyetemi Tudományos Diákkörök vezetői,
- ac) az Egyetem Szakkollégiumainak vezetői,
- ad) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat által a saját alapszabálya szerint delegált hallgató.

b) tanácskozási joggal rendelkező tagok:

- ba) a rektor, amennyiben az elnöki feladat ellátására más személyt jelöl ki,
- bb) a rektorhelyettesek,
- bc) a főigazgatók.

(3) Az ETGT feladata:

- a) felkutatja a kiemelkedő képességű és hozzáállású hallgatókat,
- b) elősegíti a tevékenységi körében érintett hallgatók szakmai, tudományos tevékenységét,
- d) koordinálja a hátrányos helyzetű hallgatók tehetség-kibontakoztatását szolgáló tevékenységet,
- c) koordinálja az Egyetem campusain a Tudományos Diákköröket és a Szakkollégiumok munkáját, tevékenységét,
- b) segíti a tudományos diákköri munka és a szakkollégiumok tevékenységének népszerűsítését, szakmai nyilvánosságának megteremtését,
- c) gondoskodik az Egyetem honlapján a TDK-val és a Szakkollégiumokkal kapcsolatos hírek, események közzétételéről,

- d) koordinálja és szakmailag támogatja az egyetemi TDK tanácskozások, az egyetemi TDK konferenciák, valamint országos TDK konferenciák egyetemi rendezvényeit,
- e) szakmailag támogatja a szakkollégiumok egyetemi rendezvényeit,
- e) ösztönzi, irányítja és koordinálja az egyetemi hallgatók és oktatók TDK tevékenységét,
- f) segíti az arra alkalmas TDK dolgozatok publikálását, eredményeik hasznosítását,
- g) javaslatot tesz a TDK és a szakkollégiumi feladatokra rendelkezésre bocsátott pénzeszközök egyetemi szintű elosztására.

(4) Az ETGT működésének szakmai felügyeletét az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes látja el.

## **9. § Egyetemi Választási Bizottság (EVB)**

- (1) Az EVB az egyetemen folyó választások felügyeletére, koordinálására létrehozott 9 tagú, kizárólag a jogszabályoknak és az egyetemi szabályzatoknak alárendelt, független testület.
- (2) Az EVB elnökét, hat munkavállaló tagját, valamint az EHÖK és az EDÖK által delegált hallgató tagot a Szenátus általi megválasztást követően a rektor bízta meg. Az EVB egy-egy tagjára javaslatot tehet valamennyi campusfőgazdát, a koordinációs főigazgató és a gazdasági főigazgató.
- (3) Az EVB feladata a Szenátus választás felügyelete, a választás eredményeinek megállapítása, közreműködés a választások tisztaságának és szabályszerűségének biztosításában, a pártatlanság érvényesítésében. Az EVB feladata továbbá az Egyetemen folyó bármely egyéb választás felügyelete, szabályszerűségének ellenőrzése, ezzel összefüggésben véleménynyilvánítás a rektor felé.
- (4) Az EVB iránymutatást adhat ki a választással kapcsolatos szabályok egységes értelmezése és alkalmazása érdekében, dönt a választási eljárással kapcsolatos ügyekben, panaszokban.
- (5) Az EVB a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembe vételével maga dönt működésének rendjéről, melyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.
- (6) A testület mandátuma a Testület tagjait megválasztó Szenátus mandátumának lejártát követő választások eredményeként felálló új Szenátus megalakulásáig tart.

## **10. § Etikai Bizottság (EB)**

- (1) Az Etikai Bizottság (a továbbiakban: EB) a Magyar Agrár-és Élettudományi Egyetem Etikai Kódexében foglaltak alapján az etikailag kifogásolható magatartás kivizsgálását végzi, vitás kérdésekben egyeztetéseket folytat le, továbbá működése során tapasztaltak felhasználásával javaslatot, ajánlást fogalmazhat meg az Egyetem vezetése részére. Működésének általános célja, hogy a rendelkezésre álló eszközökkel az Etikai Kódexben rögzítetteket és az egyetemi élet gyakorlatát összhangba hozza.

- (2) Az EB 1-1 tagjára az alábbiak tesznek javaslatot a Szenátus részére, a tagokat a Szenátus választja meg:
- a) a rektor,
  - b) valamennyi campus főigazgató,
  - c) a Doktori és Habilitációs Központ főigazgatója,
  - d) koordinációs főigazgató,
  - e) gazdasági főigazgató,
  - f) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat,
  - g) az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat.
- (3) Az EB elnökét a megválasztott tagok közül a rektor nevezi ki. A Bizottság tagjait a Szenátus választása alapján a rektor bízza meg.
- (4) Az EB konkrét etikai ügy vizsgálata során 5 főből álló testületként jár el, melyet az összeférhetetlenségre figyelemmel a (2) bekezdés szerinti tagokból az elnök állít össze.
- (5) A (4) bekezdés szerint összeállított testület ülésének állandó meghívottja az egyetem valamely jogtanácsosa, akit a Jogi és Közbeszerzési Igazgató jelöl ki.
- (6) Az EB a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembe vételével maga dönt működésének rendjéről, melyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.
- (7) A testület mandátuma a Testület tagjait megválasztó Szenátus mandátumával egyezik meg.

## **11. § Hallgatói Felülbírálati Bizottság (HFB)**

- (1) A HFB a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos jogok megsértése esetén az Egyetem, illetve bizottságai, testületei döntésével, intézkedésével vagy ezek elmulasztásával, valamint az intézetek hallgatói ügyekben hozott döntéseivel szemben előterjeszhető jogorvoslati kérelmek ügyében eljáró testület. A HFB működését, az alkalmazandó eljárásrendet az Nftv. 57-58.§ és a HKR vonatkozó szabályzatai határozzák meg.
- (2) A HFB az egyes ügyekben 5 főből álló tanácsokban jár el, amit az elnök az összeférhetetlenségi szabályokat figyelembe véve a (3) bekezdés szerinti tagokból állít össze, azzal, hogy a (3) bekezdés a), b), c), d, és e) pont szerinti tagok közül kell egy-egy tagot választani az eljáró tanácsba.
- (3) A HFB 1-1 tagjára az alábbiak tesznek javaslatot a Szenátus részére, a tagokat a Szenátus választja meg – az a) és e) pontban megjelölt tag kivételével -, tagjai az alábbi személyek:
- a) <sup>9</sup>elnök az Igazgatási és Oktatási Jogi Osztály vezetője,
  - b) campusonként a campus főigazgató által kijelölt egy-egy személy,
  - c) intézetenként az intézetigazgatók által kijelölt egy-egy személy,
  - d) az Egyetem jogi végzettséggel rendelkező 1 fő munkavállalója,
  - e) a Hallgatói Önkormányzat elnöke által – saját alapszabályuk szerint – az adott ügyben érintett képzési szintnek megfelelően adott ügyhöz delegált egy tag.
- (4) A Bizottság elnökét és tagjait – akár a tisztségüknél fogva, akár a Szenátus választása alapján szereztek mandátumukat - a rektor bízza meg.

- (5) A HFB részletes működéséről és eljárásairól a Hallgatói Követelményrendszer III.1. kötetét képező Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rendelkezik. A HFB a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembe vételével maga dönt működésének rendjéről, melyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.
- (6) A testület mandátuma a Testület tagjait megválasztó Szenátus mandátumával egyezik meg.

## **12. § Egyetemi Oktatási Bizottság (EOB)**

- (1) Az EOB az Egyetem oktatási portfóliójának, oktatással és képzéssel, azok minőségfejlesztésével foglalkozó elemző és javaslattevő testület, amely a következő feladatokat látja el:
- a) összehangolja az Egyetem oktatási stratégiájának kialakítását és megvalósítását az Egyetem Küldetésnyilatkozatával és Minőségpolitikájával összhangban,
  - b) részt vesz az oktatás és képzés minőségének fejlesztésében,
  - c) új szakok létesítésének és indításának előkészítése, javaslatlattétel futó szakok átalakítására, megszüntetésére,
  - d) a tantervi módosítások felügyelete és véleményezése,
  - e) véleményezi a hallgatói szabályzatokat,
  - f) véleményt nyilvánít minden olyan képzési, tanulmányi és vizsga ügyben, amelyben ezt a rektor vagy a Szenátus kéri.
- (2) Az EOB személyi összetétele:
- a) mindenkori elnöke az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes,
  - b) tagok a campus főigazgatók,
  - c) tagok az intézetigazgatók,
  - d) tagok az EHÖK által delegált hallgatók (3 fő).
- (3) A (2) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott tagok helyett a bizottság munkájában az általuk kijelölt helyettesük is szavazati joggal eljárhat.
- (4) Az EOB tisztségen alapuló összetételére tekintettel a Bizottság tagjainak Szenátus által történő megválasztása mellőzhető.
- (5) Az EHÖK által delegált hallgatók mandátuma 2 évig tart azzal, hogy a hallgatói jogviszonyuk megszűnésével, vagy szünetelésével a tagságuk megszűnik.
- (6) A bizottság elnöke az EOB ülésére az aktuális ülés napirendjére tekintettel tanácskozási joggal más személyeket is meghívhat. Az EOB üléseinek tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottj az Oktatási Igazgató, vagy az általa megbízott személy.
- (6) Az EOB a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembe vételével maga dönt működésének rendjéről, melyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.
- (7) A testület működése folyamatos, nincs időbeli mandátumhoz kötve azzal, hogy az EHÖK által delegált tagok esetén az (5) bekezdés szerint kell eljárni.

### **13. § Minőségfejlesztési és Minőségbiztosítási Bizottság (MMB)**

- (1) Az MMB az Egyetemen az oktatás, a kutatás és a szolgáltatás minőségbiztosítási és minőségfejlesztési tevékenységeivel kapcsolatos döntéselőkészítő, elemző és javaslattevő testület, amely a következő feladatokat látja el.
  - a) a minőségügyi rendszer fejlesztési lehetőségeinek feltárása, a fejlesztési feladatok meghatározása,
  - b) koordinálja az akkreditációs eljárásokkal kapcsolatos teendőket,
  - c) javaslatot tesz az Egyetem minőségügyi rendszerére és az Egyetem minőségfejlesztési programjára,
  - d) gondoskodik az akkreditációs eljárásokra (intézményi és szak) történő szakmai felkészítésről, az akkreditációhoz kapcsolódó követő (monitoring) eljárások teljesítéséről,
  - e) szenátusi jóváhagyásra előkészíti az Egyetem Küldetésnyilatkozatát és Minőségpolitikáját, annak érvényesülését rendszeresen felülvizsgálja,
  - f) az intézményfejlesztési stratégia minőségügyi területeit véleményezi,
  - g) <sup>10</sup>
- (2) A testület összetétele:
  - a) mindenkori elnöke a tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes,
  - b) az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes, úgyszintén az Egyetemi Oktatási Bizottság elnöke,
  - c) campus főigazgatónként 1 fő javasolt minőségügyi megbízott (összesen 5 fő),
  - d) Minőségügyi és Teljesítménymenedzsment Igazgatóság, Igazgató (1 fő),
  - e) EHÖK által delegált hallgató (1 fő).
- (3) Az MMB (2) bekezdés c) pontjában rögzített tagjaira tett javaslatok alapján ezen tagokat a Szenátus választja meg. A Bizottság elnökét és tagjait – akár a tisztségükönél fogva, akár a Szenátus választása alapján szereztek mandátumukat - a rektor bízta meg.
- (4) A bizottság elnöke az MMB ülésére az aktuális ülés napirendjére tekintettel tanácskozási joggal más személyeket is meghívhat.
- (5) Az MMB a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembe vételével maga dönt működésének rendjéről, melyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.
- (6) Az MMB mandátuma a (3) bekezdésben rögzített tagokat megválasztó Szenátus mandátumával egyezik meg.

### **14. § Egyetemi Diákjóléti Bizottság (EDJB)\***

- (1) Az Egyetemi Diákjóléti Bizottság
  - a) dönt a hallgatói juttatásokhoz nyújtott támogatások felosztásáról és a rendelkezésre álló keretről a Hallgatói Követelményrendszer szabályai szerint,
  - b) elbírálja a fogyatékkal élő hallgatóinak segítségnyújtásra, mentességekre és kedvezményekre irányuló kérelmeit a Hallgatói Követelményrendszer szabályai szerint,

- c) gondoskodik az Egyetemen elérhető ösztöndíjak pályázatainak kiírásáról, bírálatáról, első fokon dönt a hallgatók által megpályázható ösztöndíjakról,
- d) javaslatot tesz a nem egyetemi ösztöndíjak és a nem hallgatói normatíva alapú ösztöndíjak vonatkozásában a döntéshozó részére, amennyiben erre a Hallgatói Juttatások és Térítések Szabályzat erre kifejezetten felhatalmazza,
- e) dönt a hallgatók részére nyújtandó állami támogatások odaítéléséről – pl. a tanulmányi ösztöndíj, intézményi, sport- és kulturális ösztöndíj, illetve a szociálisan rászoruló hallgatók számára adható támogatások-, kérelem alapján javaslatot tesz az önköltségi díj fizetésének részletfizetéséről vagy mérsékléséről.
- f) előkészíti a hallgatók szolgáltatási fizetési kötelezettségei teljesítéséhez adható mentességek, kedvezmények dokumentumait a campus főigazgató részére,
- g) dönt azokban a kérdésekben, amelyet jogszabály, egyetemi szabályzat hatáskörébe utal.

(2) Az Egyetemi Diákjóléti Bizottság összetétele:

- a) mindenkori elnöke az Oktatási Igazgatóság igazgatója,
- b) minden campus főigazgató által javasolt 2-2 fő (összesen 10 fő),
- c) 5 fő az EHÖK által delegált hallgató,
- d) 1 fő az EDÖK által delegált hallgató.

(3) Az EDJB (2) bekezdés b) pontjában rögzített tagjaira tett javaslatok alapján ezen tagokat a Szenátus választja meg. A Bizottság elnökét és tagjait – akár a tisztségüknél fogva, akár a Szenátus választása alapján szerezték mandátumukat - a rektor bízza meg.

(4) Az EDJB a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembe vételével maga dönt működésének rendjéről, melyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.

(5) Az EDJB mandátuma a (3) bekezdésben rögzített tagokat megválasztó Szenátus mandátumával egyezik meg.

## **15. § Egyetemi tanári pályázatokat véleményező bizottság**

(1) Az Egyetemi tanári pályázatokat véleményező bizottság a Szenátus által elfogadott és az Egyetem által meghirdetett egyetemi tanári álláshelyekre történő pályázatok véleményezését végzi a Szenátus számára. A véleményezés során a vizsgálja a pályázati kiírásnak való formai és tartalmi megfelelést, valamint értékeli a pályázatokat. Jogosult a pályázókat személyesen meghallgatni. Az egyetemi tanári álláspályázatokról alkotott megalapozott véleményét a Szenátus elé terjeszti.

(2) A Bizottság elnöke a tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes. A testület 2-2 tagjára az alábbiak tesznek javaslatot a Szenátus részére, a tagokat a Szenátus választja meg azzal, hogy a Bizottság tagja olyan személy lehet, aki egyetemi tanári vagy kutatóprofesszori címmel rendelkezik, továbbá nemzetközi és/vagy magyarországi viszonylatban kiemelkedő tudományos munkásságot fejt ki:

- a) a rektor,
- b) valamennyi rektorhelyettes,
- c) a Doktori és Habilitációs Központ főigazgatója.



- (3) A Bizottság elnökét és tagjait – akár a tisztségükénél fogva, akár a Szenátus választása alapján szerezték mandátumukat - a rektor bízta meg.
- (4) A Bizottság az egyes egyetemi tanári pályázatok elbírálása során 3 főből álló testületként jár el, melyet az szakterületeket is figyelembe véve a (2) bekezdés szerinti tagokból az elnök állít össze és jelöli ki az eljáró Bizottság elnökét.
- (5) A Bizottság a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembe vételével maga dönt működésének rendjéről, melyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.
- (6) A testület mandátuma a Testület tagjait megválasztó Szenátus mandátumával egyezik meg.

## **V. FEJEZET: A rektor közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek**

---

### **16. § Rektori Kabinet**

- (1) *[A Rektori Kabinet jogállása, szervezeti egységei]*  
A Rektori Kabinet a szakfeladat-ellátás, a működés, az ügyviteli feladatellátás tekintetében a rektor munkáját közvetlenül segítő szervezeti egység. A Kabinet biztosítja a szervezeti egységek információellátását és a közöttük megvalósuló információáramlást, valamint a hatékony együttműködést.
- (2) A Rektori Kabinet közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- a) Médiaközpont,
  - b) Külkapcsolati és Koordinációs Központ,
  - c) Egyetemi Sportközpont.
- (3) A Kabinet végzi a Kárpát-medencei Agrár- és Vidékfejlesztési Innovációs Központ és a Biztonságkutató Központ napi operatív és szakmai működtetését a rektor iránymutatásai alapján.
- (4) *[A Rektori Kabinet feladat és hatásköre]*  
A Rektori Kabinet feladatai és hatásköre:
- a) a rektor feladatkörébe tartozó területek adminisztratív támogatása;
  - b) a rektor felelősségi körébe tartozó, az Egyetem irányításával összefüggő, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó koordinációs és ügyviteli feladatok;
  - c) a rektor felelősségi körébe tartozó, az Egyetem adatszolgáltatási kötelezettségeinek koordinálása, adatszolgáltatások megküldése az adatszolgáltatást kérők felé;
  - d) közreműködik a fenntartói törvényességi ellenőrzésekben, hatósági ellenőrzésekben;
  - e) kapcsolatot tart az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal és az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzattal, az Üzemi Tanáccsal és más érdekképviseleti szervezetekkel;

- f) felelős a rektor személyével összefüggő ügyek kifogástalan, magas színvonalú működtetéséért, melynek keretében: szervezi a rektor által tartott vezetői értekezleteket, koordinálja a rektor hivatalos programjait, közreműködik az előkészítésében, lebonyolításában, napi időbeosztásának kialakításában; előkészíti a tárgyalásokat, megbeszéléseket, értekezleteket; a rektor által véleményezésre vagy végrehajtásra kiadott feladatokat számon tartja, kapcsolatot tart a kijelölt felelősökkel; szervezi és ellátja a feladataihoz kapcsolódó dokumentumok iratkezelési feladatait; részt vesz a rektor részvételével megvalósuló egyetemi ünnepek és egyéb protokolláris események előkészítésében, lebonyolításában, az ezekkel kapcsolatos sajtóközlemények előkészítésében;
- g) ellátja mindazon feladatokat, amit a rektor állandó vagy eseti jelleggel hatáskörébe utal.

(5) <sup>11</sup>[Médiaközpont]

A Médiaközpont feladata az Egyetem kommunikációs stratégiájának, irányvonalának meghatározása, melynek keretében:

- a) médiamenedzsment tevékenységet végez,
- b) elvégzi az egyetem beiskolázási kampányának összegyetemi koordinációját
- c) teljes körű public relations tevékenységet végez, meghatározza a központi külső és belső PR stratégiai célokat és a marketingkommunikációt,
- d) felel az intézményi arculat kialakításáért és fejlesztéséért,
- e) részt vesz az egyetemi rendezvények szervezésében,
- f) koordinálja a rektor által kijelölt rendezvények előkészítését,
- g) beiskolázási és felvételi kampány kidolgozása, pályaválasztási rendezvények szervezése, koordinálása,
- h) állásbörze szervezése a Campus Főigazgatóságokkal együttműködve,
- i) sajtóanyagok készítése, sajtófigyelés, sajtóval való kapcsolattartás, interjúk és sajtórendezvények szervezése,
- j) az egyetemi kiadási tevékenység támogatása és nyilvántartása, az Egyetem központi kiadványainak készítése,
- k) a MATE központi weboldalak és központi közösségi médiafelületek folyamatos frissítése, tartalomfejlesztése,
- l) az Egyetem külföldi arculatformálásának szervezése, együttműködve a Külkapcsolati és Koordinációs Központtal, valamint a Nemzetközi Hallgatói Ügyek Központjával,
- m) az idegen nyelvű egyetemi honlap és közösségi médiafelületek tartalmi gondozása, karbantartása, fejlesztése,
- n) belső kommunikációs feladatok ellátása, hírlevél kiadása, összdolgozói értekeztet szervezése, MATE fotóarchívum gondozása, Egyetemen belüli reklámtevékenység szervezése és koordinálása,
- o) a közérdekű adatigénylések megválaszolásának koordinálása,
- p) központi reprezentációs és promóciós ajándékok beszerzése,
- q) kötelező adatszolgáltatás a kommunikációban érintett szervezetek felé,
- r) Magyar Rektori Konferencia számára sajtófigyelés készítése,
- s) az Egyetem által készített rádió- és televízió műsorok kivitelezése,
- t) egyetemi rendezvények technikai és multimédiás háttérének biztosítása, eseményrögzítés, igény esetén élő internetes közvetítés az Informatikai Igazgatósággal együttműködve, a rendezvényekről készített felvételek sokszorosítása,

- u) oktató-, referencia, reklám- és PR-filmek készítése, digitális utómunkálatok, többnyelvű szinkronizálás, feliratozás, produkciós feladatok ellátása,
- v) a közérdekű adatigénylések megválaszolásának koordinálása.

(6) <sup>12</sup>[*Külkapcsolati és Koordinációs Központ*]

Külkapcsolati és Koordinációs Központ feladatai:

- a) az Egyetem nemzetközi beágyazottságának és ismertségének növelése,
- b) az Egyetem nemzetközi és hazai kapcsolatainak fejlesztése és koordinálása, rendszeres tájékoztatás az elért eredményekről,
- c) az Egyetem nemzetközi stratégiájának fejlesztése, és megvalósítása, nemzetköziesedési folyamatainak támogatása,
- d) a rektorhoz látogató delegációk fogadásának, szakmai programjának szervezése, ehhez kapcsolódó technikai feladatok szervezése és koordinálása,
- e) a külföldre utazó vezetők számára háttéranyagok, információk biztosítása,
- f) külföldi vendégprofesszorok magyarországi képzésbe történő bevonásának szervezése a Nemzetközi Hallgatói Ügyek Központjával együttműködve,
- g) az Egyetem idegen nyelvű képzéseinek népszerűsítése,
- h) nemzetközi promóció és hallgató toborzás segítése, kampányokon és nemzetközi oktatási vásárokon keresztül,
- i) a campus hallgatói szolgáltatások fejlesztése, koordinálása és ellenőrzése,
- j) a diplomás pályakövetési rendszer (DPR) működtetése,
- k) a jogszabályban előírt DPR adatszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatok ellátása az illetékes szervezeti egységek bevonásával,
- l) az alumni rendszer (magyar és nemzetközi) működtetése és koordinálása;
- m) K+F tevékenységek elősegítése nemzetközi és hazai ipari, felsőoktatási, valamint egyéb partnerkapcsolatok bevonásával,
- n) ellátja mindazon feladatokat, amit a rektor, vagy a rektori kabinetvezető állandó vagy eseti jelleggel hatáskörébe utal.

(7) [*Egyetemi Sportközpont*]

Az Egyetemi Sportközpont feladata a sportcélú együttműködések és pályázati lehetőségek feltérképezése, a sportcélú beruházások menedzselése, valamint az egyetemi sportéletet érintő témákban tanácsadási tevékenység nyújtása a rektor számára.

(8) Az Egyetemi Sportközpont feladata kiemelten:

- a) Sportcélú pályázatok feltérképezése és benyújtásának segítése, végrehajtásának ellenőrzése a Pályázatkezelési és Innovációmenedzsment Igazgatósággal együttműködve,
- b) Más sportszervezetekkel történő együttműködések feltérképezése, kiemelten pályázati együttműködési fókusszal,
- c) Sportfinanszírozási lehetőségek, szponzorok felkutatása, ezek prezentálása és döntésre való előkészítése a rektori kabinetvezető és a rektor számára,
- d) Sportcélú beruházások kezdeményezése és előkészítése, a beruházások végrehajtásának felügyelete a Vagyongazdálkodási Igazgatósággal és a Pályázatkezelési és Innovációmenedzsment Igazgatósággal együttműködve,
- e) A rektor által kiemelt jelentőségűnek minősített sport- és szabadidősrendezvények szervezése,
- f) Nemzetközi sportkapcsolatok fejlesztése,

- g) Az egyetemi sportéletet érintő javaslatok kidolgozása a rektor számára együttműködve a Testnevelési Intézettel.

(9) *[A Rektori Kabinet és szervezeti egységeinek irányítása]*

A Rektori Kabinetet a rektori kabinetvezető irányítja a rektor közvetlen felügyelete mellett. A Médiaközpontot és a Külszolgálati és Koordinációs Központot és az Egyetemi Sportközpontot a központvezető irányítja a rektori kabinetvezető felügyelete mellett.

## **17. § Biztonságkutató Központ**

- (1) A Biztonságkutató Központ feladata a nemzetközi kapcsolatok változásával együtt járó új biztonsági kockázatok átfogó elemzése, egységes szemléletben vizsgálva a természet, a természeti erőforrások, az agrárium, az élőlények és az energia biztonsági vonatkozásait. Céljait az alábbi tevékenységek egyetemi szintű koordinálásával, szervezésével valósítja meg:
- a) közös új projektek kezdeményezése, menedzselése,
  - b) az egyetemen rejlő szinergiák kihasználása,
  - c) közös tudásbázis kiépítése.
- (2) A szervezeti egységet a központvezető vezeti a rektor közvetlen felügyelete mellett, mely jogkörét a rektori kabinetvezető útján is gyakorolhatja.

## **18. § Kárpát-medencei Agrár- és Vidékfejlesztési Innovációs Központ (KAVIK)**

- (1) A Kárpát-medencei Agrár és Vidékfejlesztési Innovációs Központ (KAVIK) feladata olyan programok felkutatása, kialakítása és lebonyolítása, melyek célja a Kárpát-medencei magyarság (anyaországi és külföldi) megmaradásának, szülőföldjén való boldogulásának elősegítése egy egységes oktatási, társadalmi és gazdasági tér kialakításával.
- (2) Az (1) bekezdésekben foglaltak megvalósítása céljából egyetemi szinten az alábbi feladatokat látja el:
- a) a Kárpát-medencei (anyaországi és külföldi) vidéki lakosság és vidéki gazdasági szereplők, intézmények számára közvetlen szakmai segítséget és szaktanácsadást nyújt, Kárpát-medencei szinten felkutatja az ide illeszkedő K+F+I projekteket, szükség esetén azok megvalósításának lebonyolítását koordinálja, elősegíti a projektek eredményének piaci hasznosulását,
  - b) a célok megvalósítása érdekében kapcsolatot tart a hazai és határon túli intézményekkel, vállalkozásokkal, valamint az illetékes minisztériumokkal,
  - c) az egyetem szervezeti egységeivel együttműködésben felkarolja a Kárpát-medencei helyi és regionális kezdeményezéseket és nemzetközi együttműködések, és
  - d) a nemzetstratégiákban megfogalmazott alapelvek és a helyi (külföldi) igények felmérésére támaszkodva tervezi és koordinálja az Egyetem határon túli területeken megvalósított kihelyezett képzéseinek szervezését a képzés helye szerinti konzultációs központokkal együttműködésben,
  - e) ellátja a Kárpát-medencei hallgatói és oktatói mobilitási programok (pl. Makovecz Program) koordinálását, szervezését.

- (3) A szervezeti egységet a központvezető vezeti a rektor közvetlen felügyelete mellett, mely jogkörét a rektori kabinetvezető útján is gyakorolhatja.

## **19. § Karcagi Kutatóintézet**

- (1) A Karcagi Kutatóintézet a Közép-Tisza-vidék sajátos agroökológiai feltételeihez alkalmazkodó mezőgazdálkodás fejlesztésének lehetőségeit kutatja. Az intézet kutatási tevékenysége három nagy témacsoportba sorolható:

- a) Földművelés és vízgazdálkodás.
- b) Növénynevelés és vetőmagtermesztés.
- c) Gyepgazdálkodás és juhászat.

- (2) A Kutatóintézet kutatási, fejlesztési, szolgáltatási és termelési feladatokat végez, és részt vesz a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem oktatási és tudományos utánpótlás nevelési tevékenységében. A Kutatóintézet kutatási tevékenysége elsősorban a Közép-Tiszamenti tájra irányul, de részt vesz országos és nemzetközi kutatásokban is. A kutatási feladatok mellett a kutatással le nem kötött területeken termelési feladatokat végez. Ezekon kívül feladata továbbá szellemi termékek értékesítése, hazai és nemzetközi tudományos kapcsolatok építése, fejlesztése, valamint a működéssel összefüggő gazdálkodási és ügyviteli feladatok ellátása.

- (3) A Kutatóintézet feladatait kutatási, termelési és szolgáltató szervezeti egységei útján látja el. A Kutatóintézet az alábbi szervezeti egységekkel rendelkezik:

- a) Földművelési és Vidékfejlesztési Osztály,
- b) Növénynevelési és Fajtafenntartási Osztály,
- c) Juhászati és Gyepgazdálkodási Osztály,
- d) Karcagi Üzem,
- e) Kisújszállási Üzem,
- f) Vetőmagüzem,
- g) Központi Laboratórium,
- h) Ügyviteli és Intézetfenntartási Csoport.

- (4) <sup>13</sup>A Karcagi Kutatóintézet székhelye: 5300 Karcag, Kisújszállási út 166.  
Telephelyei:

- a. Karcagi telep.
- b. Kisújszállási telep.
- c. Kunhegyesi telep.

- (5) A szervezeti egységet az intézetigazgató vezeti a rektor közvetlen felügyelete mellett. Az alárendelt szervezeti egységeket az osztályvezetők, a laborvezető, a csoportvezető és az üzemvezetők irányítják.

## **20. § Doktori és Habilitációs Központ**

- (1) A Doktori és Habilitációs Központ koordinálja és felügyeli az Egyetem valamennyi doktori iskolájának működését, illetve ellátja a doktori képzéssel és fokozatszerzéssel kapcsolatos

adminisztrációs feladatokat. A doktori iskolákat a Doktori Szabályzat, illetve függelékei tartalmazzák.

- (2) A Doktori és Habilitációs Központ közreműködik a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez szükséges feladatokban, vezeti a doktori iskolák nyilvántartását. Ellátja azon pályázatok szakmai lebonyolítását, melyek a doktori képzéssel kapcsolatosak (pl. ÚNKP, KDP).
- (3) Az egység szorosan együttműködik a Doktori és Habilitációs Tanáccsal, közreműködik a Tanács döntéseinek végrehajtásában.
- (4) A szervezeti egységet a Főigazgató vezeti a rektor felügyelete mellett, a koordinációs tevékenységet a Központvezető látja el.

## **21. § Belső Ellenőrzési Főosztály**

- (1) Az Egyetem belső folyamatainak, tevékenységének ellenőrzését a Belső Ellenőrzési Főosztály végzi.
- (2) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos tevékenység, amelynek célja, hogy az Egyetem működését és eredményességét növelje. Ennek érdekében
  - a) rendszeresen és tervezetten vizsgálja a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést,
  - b) értékeli az Egyetemen alkalmazott kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárások hatékonyságát,
  - c) a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség vizsgálata alapján megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az Egyetem vezetése részére,
  - d) a rektor kezdeményezésére soron kívüli vizsgálatokat folytat le szabálytalansági gyanú felmerülése esetén.
- (3) A szervezeti egységet a főosztályvezető vezeti.

## **22. § Élelmiszerbiztonsági Adatközpont**

- (1) Közreműködik a Magyarország Mesterséges Intelligencia Stratégiája (továbbiakban: MIS) által meghatározott Agrár Adat Keretrendszer kialakításában, adatkörök meghatározásában, az agrár adattárca szolgáltatás előkészítésében.
- (2) Feladata az Adatközpont működéséhez szükséges közadatok meghatározása, mesterséges intelligencia alapú szolgáltatásokat hoz létre, az adatvagyonra épülő mesterséges intelligencia fejlesztéseket koordinálja, közreműködik a MIS-ben meghatározott Klímavezérelt agrárium projektben.
- (3) Az Adatközpont együttműködik a Nemzeti Adatvagyon Ügynökséggel, közadatokat biztosító szervezetekkel, vállalkozásokkal, részt vesz az ehhez kapcsolódó egyetemi termékfejlesztésekben a szükséges adatok biztosításával, tárolja és integrálja a fenti tevékenységgel összefüggésben létrehozott adatköröket, adatbázisokat, tesztkörnyezetet biztosít a digitális KFI tevékenységhez.

(4) A szervezeti egységet a központvezető vezeti.

## **22/A. §<sup>14</sup> Körforgásos Gazdaság Elemző Központ**

(1) A Körforgásos Gazdaság Elemző Központ az Egyetem campusain végzett, a körforgásos gazdasághoz kapcsolódó kutatási és oktatási tevékenységek felmérését, rendszerezését látja el, egy egységes adatbázis létrehozása érdekében, továbbá az adatok elemzése révén az alábbi feladatok ellátása.

Feladata:

- a) az Egyetemen eltérő szakterületeken folytatott kutatások (élet-, mezőgazdaság-, környezettudományok) ismeretanyagainak átláthatóan elérhetővé tétele,
- b) biztosítani a legújabb ismeretek naprakész megosztását az Egyetem oktatói, kutatói, illetve hallgatói közössége számára,
- c) a legújabb ismeretek oktatásba való integrálásának elősegítése,
- d) a mezőgazdasági és zöldhulladék újrahasznosítási, újrafeldolgozási rendszerének kialakításában való közreműködés,
- e) stratégiák kidolgozása az élelmiszerhulladék csökkentése érdekében,
- f) a körforgásos gazdaságra történő átállás agrártudományi ági támogatása,
- g) javaslatok megfogalmazása a mezőgazdasági vízgazdálkodás továbbfejlesztésére,
- h) hozzájárulás a vonatkozó hazai jogalkotási és támogatási rendszer megújításához.

(2) A szervezeti egységet a központvezető vezeti, a rektor közvetlen felügyelete mellett.

(3) A Központ feladatellátást szolgáló működési rendjét a rektor hagyja jóvá.

## **VI. FEJEZET: A rektor irányítása alatt álló campusok és intézetek**

---

### **23. § Campus**

(1) *[A campus jogállása, a campus és az intézet viszonya]*

A campusok az egyetem oktatási, kutatási és egyéb szolgáltató tevékenységének a helyszínei. A campusok az intézeti központok, valamint a campuson intézeti központtal nem rendelkező tanszékek, csoportok számára biztosítják a tevékenységük ellátásához szükséges helyszíneket és szolgáltatásokat, valamint részt vesznek az intézetek adott campuson folyó oktatási és kutatási munkájának a koordinációjában.

Az intézetek a campusokon átvélően működnek, tevékenységüket több campuson fejtik ki. Minden intézet rendelkezik egy központi campus-szal, amely az intézet székhelye. Az egyes intézetek campusonkénti tagozódását a 27. § (2) bekezdése tartalmazza. Az intézetek egyes campusokon történő szervezeti megjelenését, illetve feladatellátási helyüket az SZMR mellékletét képező Intézeti Működési Rendjük tartalmazza azzal, hogy az intézet nem csak a központjaként funkcionáló campuson működtethet tanszéket. A campusok területi alapon rendelkeznek ingó-és ingatlanvagyonnal.

(2) *[A campus vezetése]*

A campus a campus főigazgató vezet. A campus főigazgató jog-, feladat- és hatáskörét a 61. § tartalmazza. Munkáját oktatási campus főigazgató-helyettes támogatja. A campus főigazgatói feladatok ellátásának támogatására rektori döntés alapján általános campus főigazgató-helyettes is megnevezésre kerülhet.

## **24. § Valamennyi campuson működő szervezeti egységek**

(1) <sup>15</sup>*[Campus Főigazgatóság]*

A Campus Főigazgatóság a campus főigazgató feladatainak támogatását végző szervezeti egység. A Campus Főigazgatóság működteti a campus szintű hallgatói szolgáltatásokat a Külkapcsolati és Koordinációs Központ koordinálása alapján.

A campus főigazgatóság feladatai:

- a) a campus főigazgató vezetői tevékenységének támogatása;
- b) részvétel a campuson működő szakok órarendjeinek és a vizsgarendjeinek összeállításában, az órarendek és vizsgarendek jóváhagyása,
- c) közreműködés a jóváhagyott campus rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, közreműködés campus szinten a PR feladatok ellátásában;
- d) a campuson folyó oktatási tevékenységek koordinálása az adott campuson működő intézetek igazgatóinak iránymutatásai alapján az oktatási campus főigazgató-helyettes felügyeletével;
- e) a felvételi vizsgák és a záróvizsgák campus szintű szervezése;
- f) oktatásadminisztrációs és adminisztrációs feladatok ellátásának biztosítása azon intézeti kutatócsoportok és szervezeti egységek számára akik nem rendelkeznek külön adminisztrátorral, illetve az olyan intézetek számára akiknek az adott campuson nincs adminisztrációs apparátusuk;
- g) kapcsolattartás más campusokkal, információk, feladatok megosztása és végrehajtásuk koordinálása;
- h) kapcsolattartás az Egyetem vezetésével, a központi szervezeti egységekkel, a hallgatói önkormányzatokkal;
- i) iratkezelési, ügyviteli és nyilvántartási feladatok ellátása, az átmeneti irattár kezelése;
- j) közreműködés a megbeszélések, értekezletek összehívásában és végzi ezek adminisztrációját;
- k) hallgatói szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása a Külkapcsolati és Koordinációs Központ koordinációjával, ennek keretében ellátja a hallgatók közösségi életének szervezésével kapcsolatos feladatokat, működteti a hallgatói tanácsadési rendszert, valamint ezen tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatásokat nyújt, kommunikációs és adminisztratív tevékenységeket végez azzal, hogy a hallgatói szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységek összefüggési koordinációját a Külkapcsolati és Koordinációs Központ végzi;
- l) a hallgatói tanácsadás és tehetséggondozás keretében feladata:
  - életpálya, karrier és egyéb tanácsadások, képzések, előadások és munkavállalási tréningek szervezése, gyakornoki programok felkutatása a Külkapcsolati és Koordinációs Központ koordinációjával;
  - a hallgatók munkaerő-piaci elhelyezkedésének elősegítésére állás- és gyakornoki programok hirdetése, cégbemutatók, munkahely-látogatások szervezése a Külkapcsolati és Koordinációs Központ koordinációjával;



- az Egyetemi Tudományos Diákköri Konferencia (TDK) tanácskozások, valamint országos TDK konferenciák egyetemi rendezvényeinek megszervezéséhez, helyszínbiztosításához nyújtott támogatói tevékenység kifejtése, a az Egyetemi Tehetség gondozási Tanáccsal szoros együttműködésben;
  - a szakkollégiumok szakmai feladatainak segítése;
  - kapcsolattartás az EHÖK-kel, az EDÖK-kel, illetve campusonként az adott campuson illetékes hallgatói önkormányzatokkal;
- m) a campus szintű duális és gyakorlatszervezési iroda működtetése;
- n) jubileumi diplomát kérők nyilvántartása, adminisztrációja, diplomák kiállítása, átadásának lebonyolítása;
- o) koordinálja a campus használatában levő ingatlanok, létesítmények időszakos, eseti bérbeadását a Vagyongazdálkodási Igazgatósággal együttműködésben.

(2) *[Kollégiumi Osztály]*

A campuson működő kollégiumok koordinálására campusonként kollégiumi osztályok működnek. A szervezeti egységet a kollégiumvezető vezeti, aki a campus főigazgató iránymutatásával az egyetemi kollégiumigazgató szakmai irányításával látja el feladatát. A kollégiumi osztály feladatai:

- a) a campus kollégiumok működésének felügyelete,
- b) oktatási, nevelési, szociális feladatok ellátása a kollégiumban,
- c) kollégiumok felvételi rendszerének kidolgozása, alkalmazása,
- d) ellátja a campus kollégiumok szakmai feladatainak koordinálását és irányítását, a felvételi és más adminisztrációs feladatok irányítását,
- e) kapcsolatot tart az EHÖK-kel, EDÖK-kel.

## **25. § Egyes Campusok további speciális szervezeti egységei**

(1) <sup>16</sup>*[Az egyes Campusok további szervezeti egységei]*

A 24.§ (1) és (2) bekezdésben rögzített szervezeti egységek általánosak, valamennyi Campuson működnek. Egyes Campusokon speciális szervezeti egységek is működnek az alábbiak szerint:

### **Szent István Campus:**

a) *[Egyetemi Kollégium Igazgatóság]*

A Szent István Campus területén működik az Egyetemi Kollégium Igazgatóság, amely a kollégiumi osztályok 24.§ (2) bekezdésben rögzített feladatainak összegyűjtését és koordinációját biztosítja. A Szent István Campuson az Egyetemi Kollégium Igazgatóság ellátja a campus kollégiumi osztály feladatait is. Az Egyetemi Kollégium Igazgatóságot az igazgató vezeti, aki az egyes campusok kollégiumvezetői felett szakmai koordinációs jogkört gyakorol.

### **Kaposvári Campus:**

a) *[Pannon Lovasakadémia]*

A Pannon Lovasakadémia az alábbi tevékenységi területeket látja el: oktatás, kutatás, kísérleti fejlesztés, szakmai tervezési tanácsadás, rendezvényszervezés,

állattartás, üzemeltetés. A bérbeadás, a kiállítások, illetve a látogatások rendjét külön eljárási rend határozza meg.

A Pannon Lovasakadémia a Magyar Lovas Szövetség szerződésben deklarált kiemelt központja.

A lovassporthoz kapcsolódó tevékenységét - különösen a versenysporttal valamint az utánpótlás neveléssel kapcsolatos feladatkörét - a hatályos, sport tevékenységet meghatározó jogszabályok és törvényi rendelkezések értelmében a Magyar Lovasszövetség tagegyesületével, kiemelten a Lovasakadémia Sport Club-bal kötött szerződés alapján végzi térítés ellenében.

A Pannon Lovasakadémia címe: 7400 Kaposvár, Guba Sándor u. 40.

A Pannon Lovasakadémia szakmai felügyeletét a lovasakadémia vezető látja el.

b) *[Vadgazdálkodási Tájéközpont]*

A Vadgazdálkodási Tájéközpont az alábbi tevékenységi területeket látja el: gyakorlati oktatás, a gyepre alapozott állattartással kapcsolatos kutatás-fejlesztés, növénytermesztés, erdőgazdálkodás, vadgazdálkodás, vadászati szolgáltatás, vadfeldolgozás, zárttéri szarvastenyésztés, őshonos állatfajták tenyésztése és nemesítése, turisztikai tevékenység, ismeretterjesztés, szabadidős szolgáltatás.

A Vadgazdálkodási Tájéközpont magyar hidegvérű- és magyar parlagi szamár ménese, a Magyar Hidegvérű Lótenyésztő Országos Egyesületének és a Magyarországi Szamártenyésztők Egyesületének kiemelt törzstenyésztete.

A földterület jobb kihasználása érdekében a növénytermesztési, állattenyésztési és erdőgazdálkodási szolgáltatások mellett a telephelyen bérvadásztatás és idegenforgalmi tevékenység, valamint éttermi szolgáltatás is működik. A szolgáltatási tevékenységet (pl. étkeztetés) külön eljárási rend határozza meg.

A szarvashús előállítás teljes termelési technológiájának megvalósítása érdekében a telephelyen működő vadfeldolgozó üzem mellett, az ágazat éttermet és húsboltot is üzemeltet.

A Vadgazdálkodási Tájéközpont címe: 7475 Bószénfa, Malom u. 3.

A Vadgazdálkodási Tájéközpont szakmai felügyeletét a központvezető látja el.

c) *[Állattenyésztési és Takarmányozási Kísérleti és Bemutató Gazdaság]*

Az Állattenyésztési és Takarmányozási Kísérleti és Bemutató Gazdaság (a továbbiakban: ÁTKBG) elsődleges feladata takarmányozási, állattenyésztési modell és félüzemi kísérletek elvégzése, gyakorlati oktatás, valamint szaktanácsadás, ezen keresztül a magas minőségű tenyészállat és alapanyag előállítás támogatása.

Az ÁTKBG a következő egységekből épül fel: Anyagforgalmi kísérleti állomás, Baromfi kísérleti állomás, Juh és szarvasmarha kísérleti telep, Sertés kísérleti telep, Hízékonysági és vágási teljesítmény-vizsgáló állomás, Kísérleti vágóhíd, Központi régiós Haszonállat Mesterséges termékenyítő és Embrióátültető állomás.

Az ÁTKBG aktívan közreműködik az Állattenyésztési tudományok, valamint az Élettani és Takarmányozástani Intézetekkel, támogatja azok K+F+I tevékenységét. Ezek mellett piaci típusú szolgáltatásokat végez, együttműködve agrár (állattenyésztő és takarmánygyártó) vállalkozásokkal és tenyésztő egyesületekkel.

Az ÁTKBG címe: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 1.  
Az ÁTKBG szakmai felügyeletét a szervezeti egység vezetője látja el.

d) *[Tan- és Kísérleti Üzem]*

A Tan- és Kísérleti Üzem az alábbi tevékenységeket látja el: gyakorlati oktatás, az intenzív állattartással kapcsolatos kutatás-fejlesztés, szántóföldi növénytermesztés, állattartás, állattenyésztés, őshonos magyartarka fajta tenyésztése és nemesítése, növénytermesztési és állattenyésztési szolgáltatás, halászat, aquapónia, kertészet, élelmiszer feldolgozás és élelmiszer kereskedelem. A Tan- és Kísérleti Üzem aktívan közreműködik a Kaposvári Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központ (FIEK) egység működtetésében, külön megállapodások alapján szolgáltatásokat nyújt a FIEK számára.

A rendelkezésre álló termőföld terület maximális kihasználása érdekében, a növénytermesztési és állattenyésztési feladatok elvégzése mellett piaci típusú szolgáltatásokat végez, együttműködve a környékbeli termelőkkel.

A Tan- és Kísérleti Üzem címe: 7400 Kaposvár, Guba Sándor u. 40.  
Az üzem szakmai felügyeletét az üzemvezető látja el.

e) <sup>17</sup>*[Kaposvári Campus Étterem]*

Az Étterem kielégíti a hallgatók és a dolgozók étkezésre való igényét. Étteremként funkcionál, ezért rendezvények, állófogadások, konferenciák catering szolgáltatását maximálisan ellátja, akár külső helyszínen is.

**Budai Campus:**

a) *[Soroksári Kísérleti Üzem és Tangazdaság]*

A szervezeti egység elsődleges feladata a gyakorlati képzési tevékenység kiszolgálása, a kertészeti ágazatok kutató-fejlesztő tevékenysége, a gazdálkodást segítő szaktanácsadás, mintagazdaságok, bemutató terek fenntartása és fejlesztése, részvétel az érintett Intézetek kutató munkájában, önálló saját bevételi termelő tevékenység folytatása.

Az alapfeladatokat jelentő gyakorlati oktatási tevékenységhez a Tangazdaság a következő feltételeket biztosítja:

a) a gyakorlati oktatásra alkalmas területet és növényállományt,

b) munkaeszköz(ök)et,

c) szükség szerint oktatási (a gyakorlat lebonyolításában közreműködő) segéderőt.

A tangazdaság alapfeladata, hogy segítse az Egyetem illetékes szervezeti egységeiben folyó kutatási tevékenységet, továbbá kísérleti területet biztosítson.

A tangazdaságban árutermelési tevékenység is zajlik, mely egyrészt bevételi forrást teremt a tangazdaság működéséhez, másrészt a Campus, illetve az illetékes Intézetek gyakorlati oktatásának is terepet biztosít.

A Tangazdaság címe: 1238 Budapest XXIII. kerület, Péteri major.  
A Tangazdaságot tangazdaságvezető irányítja.

## **Károly Róbert Campus:**

### *a) [Tass-Pusztai és Kompolti Kísérleti Üzem (a továbbiakban: TKK)]*

A TKK legfőbb feladata a Károly Róbert Campuson folyó agrár képzések gyakorlati oktatása növénytermesztés, szőlő-gyümölcs és kertészet területeken. A TKK biztosítja a gyakorlati képzés feltételeit, gyakorlatok során felhasznált input anyagokat, eszközöket és az oktatás során bemutatott mezőgazdasági erőgépeket, munkaeszközöket.

A TKK által művelt szántó, rét-legelő, gyümölcsös területeken biztosítja a területek folyamatos művelését, azon termelő tevékenységet folytat, kísérleteket állít be. Együttműködésben a Növénytermesztési-tudományok Intézettel biztosítja Kompolton a meglévő genetikai törzsek és forgalomban lévő növényfajták fenntartását, a nemesítés folyamatában lévő törzsek vetését, ápolását, betakarítását. Az Intézet kutatói számára területet biztosít a kísérletek végrehajtására, igény szerinti munkálatokat végrehajtja. A forgalomban lévő fajták esetében magas szaporítási fokú vetőmagot állít elő, azokat külső partnerek felé értékesíti.

A TKK telephelyei:

- 3213 Atkár, Tass-puszta hrsz. 0165
- 3356 Kompolt, Fleischmann u. 4.

A TKK-t üzemvezető irányítja.

## **26. § A Campusok bizottságai**

### *(1) <sup>18</sup>[Campus Oktatási Bizottság (COB)]*

A Campus Oktatási Bizottság feladata a campuson folyó oktatási, képzési és kutatási tevékenységek minőségének folyamatos figyelemmel kísérése, melynek keretében

- a) ellátja a campuson működő intézetek minőségügyi tevékenységével kapcsolatos feladatokat, működteti a minőségügyi rendszert és ellenőrzi a végrehajtását,
- b) véleményezi campusra vonatkozóan a képzések indítására vagy megszüntetésére érkező javaslatokat, ezeket felterjeszti az Egyetemi Oktatási Bizottság számára
- c) véleményezi a campuson zajló oktatási tevékenység módszertanát és az oktatási programokjait érintő kérdéseket,
- d) részt vesz az Egyetemi Oktatási Bizottság, valamint az Egyetemi Minőségfejlesztési és Minőségbiztosítási Bizottság munkájában, a campuson végrehajtja ezen bizottságok döntéseit,
- e) -
- f) dönt azokban a kérdésekben, amelyet jogszabály, egyetemi szabályzat hatáskörébe utal; illetve véleményt nyilvánít minden olyan campusra vonatkozó képzési, tanulmányi és vizsga ügyben, amelyben ezt a rektor, a campus főigazgató vagy a Szenátus kéri.

### *(2) A Campus Oktatási Bizottság összetétele:*

- a) elnöke az oktatási campus főigazgató-helyettes,
- b) adott campuson tevékenységet folytató intézetenként – amennyiben az intézet legalább egy tanszékkal rendelkezik a campuson - 1 fő oktató, akit az intézetigazgató delegál,
- c) 1 fő a campuson tanulmányokat folytató hallgató, akit az EHÖK delegál,

- d) 1 fő a campuson tanulmányokat folytató doktorandusz – amennyiben a campuson működik doktorandusz önkormányzat - akit az EDÖK delegál.
- (3) A COB elnökének és tagjainak mandátuma a Bizottság megalakításától számított kettő évig tart.
- (4) A Campus Oktatási Bizottság feladataira és működésére további szabályokat állapíthatnak meg a hatályos jogszabályok, jelen szabályzat, egyéb egyetemi szabályzatok (különösen HKR), valamint a bizottság jóváhagyott ügyrendje.

(5) <sup>19</sup>[*Hallgatói Fegyelmi Bizottság (HFEB)*]

A hallgatókkal összefüggő fegyelmi jogkört első fokon az illetékes campus Hallgatói Fegyelmi Bizottsága gyakorolja.

A Bizottság állandó elnöke a campus főigazgató vagy az általa kijelölt, a campuson működő intézetek egy vezető oktatója. A bizottság további tagjai:

- a) adott campuson tevékenységet folytató intézetenként – amennyiben az intézet legalább egy tanszékkal rendelkezik a campuson - 1 fő oktató, akit az intézetigazgató delegál,
- b) az adott campuson működő kollégium vezetője,
- c) az EHÖK által delegált 2 fő hallgató,
- d) doktorandusszal szembeni eljárás esetén az EDÖK által delegált 1 fő doktorandusz,
- e) Campus-főigazgató által kijelölt campuson dolgozó 1 fő nem oktató munkatárs, aki az eset körülményeihez képest segítségül lehet a Bizottságnak, vagy a HFEB tagjai közé delegált a konkrét ügyben nem érintett oktató.
- (5.1) Minden egyes hallgatói fegyelmi ügyben az ügy súlyától függően 3 - 5 fős eseti bizottság felállítására kerül sor, amelynek adott ügyben eljáró bizottsági tagjait az elnök jelöli ki esetenként az adott ügy körülményeihez igazodva az SZMR szerint a campuson HFEB alakuló ülésen felállított fegyelmi bizottsági tagok közül, figyelemmel az Nftv 55.§ (5) bekezdés által előírt hallgatói részvételi arányra, mely szerint a fegyelmi bizottság tagjainak legalább egyharmadát a hallgatói önkormányzat delegálja.
- (5.2) A HFEB elnökének és tagjainak mandátuma a Bizottság megalakításától számított kettő évig tart.
- (5.3) Az eseti bizottság mellé az elnök jegyzőkönyvvezetőt rendel ki. Az eseti bizottság munkáját tanácskozási joggal jogász is segítheti. Szükség esetén az eseti bizottság tagjai közül maga választja meg a titkárát.
- (5.4) A HFEB akkor határozatképes, ha a tagok legalább fele a személyes jelenlétezt igénylő ülésen jelen van, vagy az elektronikus úton szavazásra bocsátott kérdésben a tagok legalább fele szavazott. Az adott ügyben felállított eseti bizottság akkor határozatképes, ha az eseti ügy intézésére delegált tagok számához képest a tagok fele jelen van, vagy elektronikus szavazás esetén legalább a fele szavazott.
- (5.5) A Bizottság egyszerű szótöbbséggel határoz. A HFEB működésének részletes szabályait a saját ügyrendje tartalmazza, melyet a Bizottság fogad el az alakuló ülésén. A HFEB döntéseit az HFEB elnöke kiadományozza, a kiadományt az eseti bizottság titkára, annak hiányában a jegyzőkönyvvezető hitelesíti, és a határozatokat véglegesé válásukkor véglegesítő záradékkal látja el.
- (5.6) A HFEB feladataira és működésére további szabályokat állapíthatnak meg a hatályos jogszabályok, jelen szabályzat, egyéb egyetemi szabályzatok, valamint a bizottság jóváhagyott ügyrendje.

(6) <sup>20</sup>[*Munkahelyi Állatjóléti Bizottság (MÁB)*]

Az állattartással, állatkísérletekkel érintett campusokon Munkahelyi Állatjóléti Bizottság (MÁB) működik.

A Bizottság feladatai, a Campushoz tartozó (a MÁB ügyrendben részletesen rögzített) szervezeti egységek esetében:

- a. Az állatkísérleti szabályzat és állatkísérleti etikai kódex aktualizálása, annak folyamatos felügyelete.
- b. Az állatkísérleti engedélyek előkészítése, jóváhagyása, azok a hivatali kapun keresztüli továbbítása a felügyeleti szerv felé.
- c. Az állatkísérleti engedélyek ügyiratkezelése, nyomon-követése, szükség esetén azok módosításának a kezdeményezése.
- d. Az állatkísérletek állatjóléti ellenőrzése.
- e. Kapcsolattartás a campus-főigazgatóval és a felügyeleti hatósággal.
- f. Az állatkísérlet vezetésére és végzésére, az állatok gondozására jogosult személyek a Kormányrendeletben előírt kötelező oktatásának, képzésének szervezése, valamint ennek keretében az előírt vizsgák lebonyolítása.
- g. Az állatkísérletekben érintett Doktori Iskolák PhD munkaterveinek állatkísérletes elbírálása.
- h. A nem állatkísérletes vizsgálatokról magyar és angol nyelvű igazolás kiállítása.

A Bizottság elnökét és tagjait az érintett intézetigazgatók javaslatára a campus-főigazgató bízza meg 5 év időtartamra.

A Bizottság tagjai:

- elnök 1 fő,
- állatok jólétéért és gondozásáért felelős személy 1-3 fő,
- oktatásért felelős képesítéssel rendelkező tag min. 1 fő,
- titkár 1 fő,
- további tagok 2-4 fő.

A Campus Munkahelyi Állatjóléti Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg és a campus-főigazgató hagyja jóvá.

## 27. § Intézet

(1) [*Az intézetek jogállása*]

Az intézetek elkülöníthető tudományterülete(ke)t lefedő szervezeti egységek, amelyek az oktatási, tudományos kutatási, művészeti és innovációs alapterveken keresztül látják el összegyűjtési szinten. Az intézetek saját költségkerettel rendelkeznek, ezáltal meghatározott keretek között, egyéb szabályozókban rögzített eljárásrendek és hatáskörök szerint felelős keretgazdálkodást folytatnak. Az egyes intézetek belső szervezeti felépítését és működésüket az SZMR mellékletét képező Intézeti Működési Rendek tartalmazzák.

(2) [*Az intézetek székhelyei*]

**Szent István Campus székhellyel működő intézetek:**

Akvakultúra és Környezetbiztonsági Intézet  
(cím: 2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.)

Gazdaságtudományi Intézet  
(cím: 2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.)

Genetika és Biotechnológia Intézet  
(*cím: 2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.*)

Környezettudományi Intézet  
(*cím: 2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.*)

Matematika és Természettudományi Alapok Intézet  
(*cím: 2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.*)

Műszaki Intézet  
(*cím: 2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.*)

Növénytermesztési-tudományok Intézet  
(*cím: 2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.*)

Üzleti Szabályozás és Információmenedzsment Intézet  
(*cím: 2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.*)

Vadgazdálkodási és Természetvédelmi Intézet  
(*cím: 2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.*)

**Budai Campus székhellyel működő intézetek:**

Élelmiszertudományi és Technológiai Intézet  
(*cím: 1118 Budapest, Villányi út 29-43.*)

Idegennyelvi Intézet  
(*cím: 1118 Budapest, Szüret u. 2-18. (Entz Ferenc Könyvtár épülete)*)

Kertészettudományi Intézet  
(*cím: 1118 Budapest, Villányi út 29-43.*)

Növényvédelmi Intézet  
(*cím: 1118 Budapest, Ménesi út 44.*)

Szőlészeti és Borászati Intézet  
(*cím: 1118 Budapest, Villányi út 29-43.*)

Tájépítészeti, Településtervezési és Díszkertészeti Intézet  
(*cím: 1118 Budapest, Villányi út 29-43.*)

Testnevelési és Sport Intézet  
(*cím: 1118 Budapest, Villányi út 29-43.*)

### **Kaposvári Campus székhellyel működő intézetek:**

Állattenyésztési Tudományok Intézet  
(cím: 7400 Kaposvár, Guba Sándor utca 40.)

Élettani és Takarmányozástani Intézet  
(cím: 7400 Kaposvár, Guba Sándor utca 40.)

Neveléstudományi Intézet  
(cím: 7400 Kaposvár, Guba Sándor utca 40.)

Rippl-Rónai Művészeti Intézet  
(cím: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky u. 4-10.)

### **Károly Róbert Campus székhellyel működő intézet:**

Fenntartható Fejlesztés és Gazdálkodás Intézet  
(cím: 3200 Gyöngyös Mátrai út 36.)

(3) *[Az intézetek belső szervezeti egységei]*

Az intézeten az alábbi oktató, kutató szervezeti egységek működnek: tanszék, kihelyezett tanszék, oktatási és kutatási feladatokat ellátó központ, kutatási csoport, laboratórium, tudományos osztály, gyűjtemény, kutató állomás.

(4) *[Az intézetek vezetése, az intézetigazgató és helyettesei]*

Az intézeteket az intézetigazgató vezeti. Az 50 főnél kevesebb oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatottal rendelkező intézetek esetében az intézetigazgató munkáját egy intézetigazgató-helyettes támogatja. Az 50 főnél több oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatottal rendelkező intézetek esetében az intézetigazgató munkáját két intézetigazgató-helyettes támogatja az Intézeti Működési Rend szerint.

(5) *[Az intézetek nem önálló szervezeti egységének vezetői]*

Az intézeten belüli oktatási, kutatási szervezeti egységek koordinálását, irányítását tanszékvezetői, központvezetői, csoportvezetői, laboratórium vezetői, osztályvezetői, gyűjteményvezetői, és állomásvezetői feladatokkal felruházott munkavállalók végzik, akiket az intézetigazgató javaslata alapján a rektor bízhat meg határozott időre ezen feladatok ellátásával.

(6) *[Szakok összegytemi gesztorálása]*

Minden aktív szakot összegytemi szinten egy intézet gesztorál, amely felel a szak működtetéséért és fejlesztéséért.

(7) <sup>21</sup>*[Az Intézeti Titkárság]*

Az Intézeti Titkárság az intézetigazgató feladatainak adminisztratív támogatását végző, végrehajtó szervezeti egység. A Titkárság munkájának koordinálására titkárságvezetői feladatokkal felruházott munkavállaló kerülhet kijelölésre az intézetigazgató javaslata alapján.

Az Intézeti Titkárság feladatai:

- a) az intézetigazgató vezetői tevékenységének segítése, koordinálása,



- b) intézet támogatása oktatásadminisztrációt érintő ügyekben,
- c) az intézethez tartozó hallgatók támogatása ügyintézésben, együttműködve a tanulmányi osztályokkal és a campus főigazgatósággal,
- d) közreműködés a jóváhagyott intézeti rendezvények, beiskolázási programok megszervezésében, lebonyolításában, közreműködés intézeti szinten a PR feladatok ellátásában, kiadványok, intézeti honlap és közösségi oldalak tartalom meghatározásában, illetve a tartalmak és felügyeletében,
- e) kapcsolattartás a tanszékekkel és más intézetekkel, információk, feladatok megosztása és végrehajtásuk koordinálása,
- f) kapcsolattartás az Egyetem vezetésével, a központi szervezeti egységekkel, a hallgatói önkormányzattal,
- g) közreműködik mind a magyar, mind az idegen nyelvű képzéseken a felvételi eljárások szervezésében, koordinálásában,
- h) iratkezelési, ügyviteli és nyilvántartási feladatok ellátása, az átmeneti irattár kezelése,
- i) nyilvántartja a testületek tagjait, mandátumát és koordinálja a testületek működését, lebonyolítja a választásukat,
- j) gondoskodik az intézet bélyegzőinek engedélyezéséről, beszerzéséről, nyilvántartásáról,
- k) előkészíti az intézeti tanács üléseit és az ahhoz tartozó előterjesztéseket, valamint a szenátusi előterjesztéseket, koordinálja a intézeti tanács határozatainak, döntéseinek, állásfoglalásainak végrehajtását,
- l) közreműködik a megbeszélések, értekezletek összehívásában és végzi ezek adminisztrációját,
- m) -.

(8) *[A Campus és az Intézet viszonyrendszere]*

A Campusok és az Intézetek közötti viszonyrendszer, a jogosultságok és kötelezettségek, a kapcsolódási pontok az alábbiak szerint történnek:

- a) Az intézetigazgatók feladata az intézetekben folyó oktatási, kutatási tevékenységek teljeskörű irányítása és ellenőrzése. A campusok biztosítják az oktatási-kutatási tevékenységekhez szükséges infrastruktúrát és eszközöket, valamint részt vesznek a campuson működő intézetek oktatási és kutatási tevékenységeinek összehangolásában (pl. órarendtervezés és vizsgarendek összeállításának támogatása, campushoz tartozó oktatási és kutatási infrastruktúra használatának koordinálása, campusra vonatkozó pályázati projektek támogatása stb.)
- b) A campusok támogatják az intézetek oktatásadminisztrációs feladatainak ellátását a campus főigazgatóságon dolgozó adminisztrátor munkavállalókkal.
- c) A campus főigazgató ellenőrzi az adott campuson tevékenységet folytató intézetek működését. A campus főigazgatóság biztosítja, hogy az oktatási-kutatási feladatok ellátásának infrastruktúrális feltételei és a hallgatók kiszolgálása megfelelő minőségben történjen. Amennyiben a campus főigazgató adott campuson, vagy a campuson működő intézetnél nem megfelelő, alacsony színvonalú működést tapasztal, az észlelt problémáról egyeztetést kezdeményez a rektorral és az érintett intézet igazgatóval.
- d) A hallgatói szolgáltatásokkal foglalkozó szervezeti egységek campus szinten szerveződnek, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátásáért a campus főigazgatóságok felelősek.

## 28. § Intézeti tanszékek

(1) *[A tanszék jogállása]*

A tanszék az intézet szakterületéhez tartozó diszciplínák oktatását végző szakmai csoport, amely nem önálló szervezeti egységnek minősül. Tanszéket legalább 5 fő oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállaló alkothat.

(2) *[A tanszék, illetve egyéb intézeti szervezeti egység létrehozása, megszüntetése]*

A tanszék vagy egyéb intézeti szervezeti egység létrehozásáról vagy megszüntetéséről az intézetigazgató javaslatára, a Szenátus véleményezését követően - az SZMR mellékletét képező Intézeti Működési Rend módosításával - a Kuratórium dönt.

(3) <sup>22</sup>*[A tanszékvezető]*

A tanszék szakmai koordinálását a tanszékvezetői feladatokkal felruházott munkavállaló látja el. Tanszékvezetői feladatok ellátására az intézetigazgató javaslata alapján a rektor bízhat meg határozott időre olyan oktatót vagy kutatót, aki az adott tanszékhez tartozó szakterületen gyakorlattal és tudományos fokozattal rendelkezik. Megbízatása legfeljebb az intézetigazgató megbízatásáig szól. A tanszékvezetői megbízás visszavonására az intézetigazgató javaslatot tehet a rektor felé.

## 29. § Az Intézeti Tanács és az intézetekben működő bizottságok

(1) *[Az Intézeti Tanács jogállása]*

Az intézetekben intézeti tanács működik amely jelen szabályzatban meghatározott összetételben a (2) bekezdésben rögzített hatáskörében az ott rögzített feladatokat látja el és azok megvalósítása érdekében döntési, véleményezési és javaslattevő jogköröket gyakorol, továbbá az intézetet érintő egyéb ügyekben állásfoglalásra jogosult.

(2) *[Az Intézeti Tanács hatásköre, feladatai]*

Az intézeti tanács hatásköre:

- a) javaslatot tesz az Intézet belső szervezeti struktúrájának kialakítására és módosítására,
- b) javaslatot tesz szakok létesítésére, indítására, megszüntetésére, a szakok képzési programjára,
- c) véleményezi az egyetem intézményfejlesztési tervének illetékes intézetre vonatkozó részét és a hozzá tartozó kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiát,
- d) elfogadja a saját működésére vonatkozó ügyrendjét,
- e) véleményezi az intézeti szintű szabályozókat,
- f) javaslatot tesz kihelyezett tanszék létrehozására,
- g) véleményezi a specializációk felelőseinek személyét a szakfelelős javaslatára,
- h) véleményezi a záróvizsga bizottságok összetételét,
- i) javaslatot tesz az Intézethez tartozó szakok szakfelelőseinek személyére,
- j) egyetemi szabályzat felhatalmazása alapján dönt egyetemi szintű testületek intézeti képviselőiről, valamint azokban a kérdésekben, amelyet jogszabály, egyetemi szabályzat hatáskörébe utal,
- k) megválasztja a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság két oktató tagját,
- l) javaslatot tesz intézeti kitüntetések alapítására, illetve dönt az intézeti kitüntetések adományozásáról,
- m) dönt az intézet működését segítő további állandó, vagy eseti bizottság felállításáról,

n) állást foglal az intézetigazgató által elé terjesztett kérdésekben.

(3) *[Az Intézeti Tanács véleménynyilvánítási formája]*

(4) Az intézeti tanács döntéseit, állásfoglalását határozatban nyilvánítja ki. A határozathozatal során az intézeti tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik, szavazatát az ülésen személyesen adhatja le. Az intézeti tanács tagjai a szavazásban nem helyettesíthetők. Jogszabály vagy egyetemi szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a határozathozatalhoz a határozatképes intézeti tanácson jelenlévő tanácstagok egyszerű többségének támogató szavazata szükséges. Jogszabály, vagy egyetemi szabályzat előírhat más szavazati arányt. Jogszabály, egyetemi szabályzat eltérő rendelkezése hiányában az intézeti tanács határozatait nyílt szavazással hozza. Az intézeti tanács személyi kérdésekben titkosan szavaz, szavazni csak igennel és nemmel lehet. Az intézeti tanács bármely tagjának javaslatára, az intézeti tanács nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel bármely határozati javaslat esetében dönthet úgy, hogy az előterjesztésről titkosan szavaz.

(5) Elektronikus szavazás esetén az Egyetem ilyen célra kialakított informatikai rendszerében az alábbiak figyelembevételével kell a szavazatokat leadni:

- a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható;
- b) legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt el kell juttatni a tagok számára azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani;
- c) az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján az intézeti tanács tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; az írásos dokumentáció kiegészítése, módosítása esetén a b) pontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani;
- d) bármely tag – legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően – nem javasolja a intézeti tanács ülésének összehívását, valamint
- e) az intézeti tanács tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott.

(6) *[Az Intézeti Tanács összetétele]*

Az intézeti tanács tagja az intézet állományába tartozó, az Egyetemmel teljes idejű munkaviszonyban lévő munkatárs lehet, illetve a hallgatók képviselői a jelen szakaszban rögzítettek szerint.

(7) *[Az Intézeti Tanács tagok mandátumának időtartama]*

Az intézeti tanács vezetői tisztségen alapuló tagjai a vezetői megbízatásuk idejéig tagjai az intézeti tanácsnak. Az intézet által saját hatáskörben kiválasztott munkavállaló tagjainak megbízása négy évre, az intézet képzéseiben tanulmányokat folytató aktív státuszú hallgató, illetve a doktorandusz tag megbízása kettő évre szól.

(8) *[Az Intézeti Tanács elnöke és tagjai]*

Az intézeti tanács összetételének szabályai:

- a) a tanács elnöke az intézetigazgató, aki hivatalból szavazati jogú tagja a tanácsnak;
- b) a tisztségénél fogva szavazati jogú tagok az intézet belső oktatási-kutatási szervezeti egységeinek a vezetői;
- c) a tanács hallgató tagjai:

- ca) 1 fő az intézet képzésein tanulmányokat folytató hallgató a EHÖK delegálása alapján;
- cb) 1 fő a az intézet képzésein tanulmányokat folytató doktorandusz a EDÖK delegálása alapján, kivéve ha az intézet nem folytat doktori képzést;
- d) az a-c) pontokban foglaltakon felül az intézeti tanács tagjai:
- da) 1 fő oktató, kutató, tanár besorolású tag;
- db) 1 fő nem vezető oktató, kutató, tanár besorolású tag;
- dc) 1 fő nem oktató, kutató, tanár besorolású tag.

A d) pontban megjelölt tagok kiválasztásának módjáról az intézet az Intézeti Működési Rendben jogosult rendelkezni. Az alakuló intézeti tanácsülést ennek megfelelően a d) pontban rögzített tagok nélkül kell megtartani, ahol ideiglenes ügyrend elfogadására kerül sor. Az ezt követően – a d) pontban meghatározott tagokkal kiegészült – intézeti tanácsülés fogadja el az intézeti tanács végleges ügyrendjét.

- (9) Az intézeti tanácsnak nem lehet a tagja az a hallgató vagy doktorandusz, akinek hallgatói jogviszonya szünetel, illetve a korábban delegált hallgató vagy doktorandusz tag intézeti tanács tagsága megszűnik a hallgatói jogviszonyának szünetelésével egyeidejűleg. Ezen esetben Az EHÖK, illetve az EDÖK új tagot delegálhat.

(10) *[Az Intézeti Tanács működése]*

Az intézeti tanács működésére vonatkozó szabályokat az ügyrendjében maga határozza meg, azonban az alábbiaktól nem térhet el:

- a) Hatáskörét az ülésein, vagy kivételes esetben elektronikus szavazás útján gyakorolja.
- b) Az ülést a tanács elnöke, az intézetigazgató vezeti.,
- c) Az intézeti tanácsot a napirend megjelölésével – 10 napon belüli időpontra – össze kell hívni, ha azt az Intézeti tanács tagjainak egyharmada írásban kéri, továbbá, ha a rektor erre az intézetigazgatót felhívja. Az indok és a napirend megadásával az intézeti tanács elnöke jogosult az intézeti tanács rendkívüli ülésének összehívására.
- d) Az Intézeti tanács akkor határozatképes, ha ülésén a szavazati joggal rendelkező tagoknak több mint 60%-a jelen van.
- e) Az intézeti tanács működésével kapcsolatos igazgatási, ügyviteli és titkársági feladatokat az intézeti tanács titkára látja el, akit az elnök bíz meg.
- f) Az intézeti tanács titkára – amennyiben nem tag – a testület üléseinek állandó meghívottja, aki tanácskozási joggal vesz részt. Az intézeti tanács titkára tevékenységét az elnök útmutatásainak megfelelően végzi.
- g) Az Intézeti tanács üléseinek jegyzőkönyvei és határozatai és az azok alapjául szolgáló előterjesztések a személyi jellegű előterjesztések kivételével az Egyetem polgárai számára nyilvánosak.
- h) Az Intézeti tanács határozatait az Intézeti tanács ügyrendjében meghatározott módon közzé kell tenni.

(11) *[A Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság]*

Az intézetigazgató tanulmányi és kreditátviteli bizottságot hoz létre, melyek összetételére, feladataira és működésére vonatkozó részletes szabályokat a hatályos jogszabályok, az egyetemi szabályzatok, valamint a bizottság saját ügyrendje határozza meg.

(12) *[A Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság feladatai]*

A Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság feladatai:

- a) intézi az intézet hallgatóinak tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos feladatokat, valamint felügyeli a vizsgáztatás folyamatát,
- b) monitorozza a szakokkal kapcsolatos hallgatói véleményeket, és a munkaerőpiaci igényeket, javaslatot tesz a szakokkal kapcsolatos módosításokra,
- c) a szakot gesztoráló intézet esetében:
  - ca) első fokon eljár a hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó kredit egyenértékűsítési, kreditátviteli ügyekben,
  - cb) döntésre előkészíti az intézetigazgató részére az intézetre beérkezett átvételi kérelmeket,
  - cc) dönt azokban a kérdésekben, amelyet jogszabály, egyetemi szabályzat hatáskörébe utal.

(13) *[A Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság összetétele]*

A tanulmányi és kreditátviteli bizottság összetétele:

- a) Tagjai:
  - aa) elnöke az intézetigazgató által kijelölt intézetigazgató-helyettes szavazati joggal,
  - ab) két fő oktató szavazati joggal, akit az intézeti tanács választ meg,
  - ac) egy fő az intézeten tanulmányokat folytató hallgató tag szavazati joggal - kreditátviteli ügyekben csak tanácskozási joggal -, akit a HÖK delegál,
- b) Titkára az Intézeti Titkárságról vagy a campuson működő Tanulmányi Osztályról az intézetigazgató által kijelölt személy.

(14) *[Egyéb intézeti bizottságok]*

Az intézetigazgatók az oktatási és kutatási teljesítmény értékelésére nemzetközi kitekintéssel rendelkező intézeti tanácsadó testületet hozhat létre. Az intézet működését segítő további állandó, vagy eseti bizottságok felállítására és összetételének, működési feltételeinek meghatározására az intézeti tanács jogosult.

### **30. § Kihelyezett oktatási-kutatási szervezeti egységek**

(1) *[A kihelyezett tanszék jogállása]*

Az intézetigazgató javaslatára, a Szenátus véleményezését követően - az SZMR mellékletét képező Intézeti Működési Rend módosításával - a Kuratórium kihelyezett oktatási-kutatási szervezeti egységet hozhat létre az oktatás, a doktori képzés, a tudományos kutatás és a szaktanácsadás személyi és tárgyi feltételeinek javítása céljából és a termeléssel való együttműködés hatékonyabbá tétele érdekében.

(2) *[A kihelyezett tanszék létrehozása]*

Kihelyezett tanszék együttműködési megállapodás alapján hozható létre. Létrehozásához a befogadó szervezet vezetőjének előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.

(3) A kihelyezett tanszék az Egyetem és az érintett külső intézmény, gazdasági szervezet közös szervezeti egysége, amely az intézetigazgató és a befogadó szervezet vezetőjének közös felügyeletével és a kihelyezett tanszék vezetőjének irányításával működik.

(4) *[A kihelyezett tanszék vezetője]*

A kihelyezett tanszék vezetői feladatainak ellátására a rektor kihelyezett tanszékvezetőt bízhat meg.

### **31. § Az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény**

- (1) Az Egyetem által fenntartott Kaposvári Campus Gyakorló Óvoda a pedagógus képzések gyakorlati helyétül szolgál.
- (2) A gyakorló óvoda vezetőjét a rektor bízta meg. A gyakorló óvoda szakmai felügyeletét a Neveléstudományi Intézet látja el, üzemeltetésében közreműködik a Kaposvári Campus Főigazgatóság.
- (3) A gyakorlóintézmény a Szenátus által jóváhagyott Alapító Okirata, továbbá a működési engedélye, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata, pedagógiai programja, házirendje szerint látja el feladatait.

## **VII. FEJEZET: Az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek**

---

### **32. § Oktatási Igazgatóság**

- (1) Az Oktatási Igazgatóság látja el az egységes irányítás érdekében az Egyetemen a tanulmányi ügyintézés, a tanulmányi adminisztráció és az oktatásszervezés feladatait, melynek keretében, különösen, de nem kizárólagosan az alábbi feladatokat végzi:
  - a) tanulmányi adminisztráció a (2) bekezdés szerint,
  - b) irányítja és felügyeli az elektronikus tanulmányi rendszert,
  - c) hallgatói befizetési kötelezettségek nyomon követése,
  - d) intézményi szintű hallgatói kintlévőségkezelés,
  - e) elektronikus kérelemkezelési rendszer üzemeltetése, kérelem sablonok gyártása és karbantartása a Hallgatói Követelményrendszer keretei között,
  - f) a felvételi és statisztikai eljárásokkal kapcsolatos központi igazgatást igénylő feladatok ellátása,
  - g) a tanév időbeosztásának előkészítése,
  - h) az intézményi tanulmányi tájékoztató elkészítése
  - i) az Egyetem oktatási, tanulmányi információkat tartalmazó honlapjának kialakítása és működtetése,
  - j) működéshez szükséges szigorú számadású nyomtatványok beszerzése és nyilvántartása;
  - k) az oktatási adminisztráció területén használt bélyegzők nyilvántartása,
  - l) felvételi eljárás (tájékoztató, meghirdetés, vizsgák szervezése, felvételi pontok rögzítése a campusokkal és intézetekkel együttműködésben stb.)

- m) kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel (pl. Oktatási Hivatal (OH), Diákhitel, Neptun elektronikus tanulmányi rendszer (a továbbiakban: NEPTUN TR) fejlesztők stb.)
- n) kapcsolattartás az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal (EHÖK)
- o) biztosítja az Egyetem oktatási és oktatás adminisztrációs tevékenysége jogszabályi megfelelőségét
- p) az Egyetem felnőttképzési tevékenységének szakmai és adminisztrációs támogatása.

(2) Az Oktatási Igazgatóság szervezeti egységei:

- a) Tanulmányi Főosztály
  - aa) Budai Campus Tanulmányi Osztály
  - ab) Szent István Campus Tanulmányi Osztály
  - ac) Georgikon Campus Tanulmányi Osztály
  - ad) Károly Róbert Campus Tanulmányi Osztály
  - ae) Kaposvári Campus Tanulmányi Osztály
- b) Neptun és Oktatásszervezési Főosztály
  - ba) Központi Neptun és Oktatásszervezési Osztály
  - bb) Neptun és Oktatásszervezési Osztály Kaposvár

### **33. § Oktatási Igazgatóság Tanulmányi Főosztálya**

(1) A Tanulmányi Főosztály és a tanulmányi osztályok feladata az egyetemmel hallgatói jogviszonyt létesítő és hallgatói jogviszonyban álló hallgatók, továbbá a lezárt hallgatói jogviszonyú hallgatók tanulmányi ügyintézése és tanulmányi adminisztrációja az Nftv. 3. sz. melléklete szerint, melynek keretében

- a) a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó és a jogviszony megszűnését követő adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- b) hallgatói félfogadás, személyes és telefonos ügyfélszolgálat keretében tanulmányi tanácsadás biztosítása a hallgatók számára;
- c) a hallgatói kérelmek ügyintézése, adminisztrálása és nyilvántartása;
- d) elektronikus tanulmányi nyilvántartás vezetése;
- e) jogszabályokban meghatározott okiratok kiállítása;
- f) a működéssel kapcsolatos iratkezelési feladatok ellátása;
- g) a Hallgatói Követelményrendszerben foglaltak végrehajtásának ellenőrzése és igazolása az illetékes tanulmányi osztály útján.

(2) A 32. § (2) bekezdés a) pontjában rögzített szervezeti egységek látják el az illetékes campuson a jelen bekezdésben rögzített feladatokat.

### **34. § Oktatási Igazgatóság Neptun és Oktatásszervezési Főosztálya**

(1) A Neptun és Oktatásszervezési Főosztály és szervezeti egységei feladatai:

- a) irányítja és szakmailag felügyeli a NEPTUN TR működését,
- b) NEPTUN TR tartalmi felügyelete és ellenőrzése, adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- c) NEPTUN TR felhasználók rögzítése és nyilvántartása, jogosultságok kiadása,
- d) NEPTUN TR oktató-kutató és más alkalmazottak részére tanácsadás és továbbképzés biztosítása,

- e) megállapított ösztöndíjak számfejtése,
  - f) órarendszerkesztéssel kapcsolatos központi feladatok ellátása.
- (2) A szervezeti egységet az igazgató, az alárendelt szervezeti egységeket a főosztályvezetők és az osztályvezetők irányítják.
- (3) Az Oktatási Igazgatóság a saját működési ügyrendje szerint tevékenykedik.

### **35. § Képzéskoordinációs Osztály**

- (1) <sup>23</sup>A Képzéskoordinációs Osztály feladatai:
- a) koordinálja az egyes akkreditációs eljárásokat és azok tanúsítását szervezi, ellenőrzi és karbantartja,
  - b) összehangolja az Egyetem oktatási stratégiájának kialakítását és megvalósítását,
  - c) új szakok létesítésének és indításának előkészítése, javaslatétel futó szakok átalakítására, megszüntetésére,
  - d) előkészíti, koordinálja az akkreditációs eljárásokkal kapcsolatos teendőket, közreműködik azok végrehajtásában,
  - e) gondoskodik az akkreditációs eljárásokra (intézményi és szak) történő szakmai felkészítésről, az akkreditációhoz kapcsolódó követő (monitoring) eljárások teljesítéséről,
  - f) véleményezi az intézményfejlesztési stratégia oktatásfejlesztési területeit,
  - g) -
  - h) -
  - i) -
  - j) oktatás-módszertani fejlesztési és az oktatók módszertani felkészítését szolgáló oktatási programok kidolgozása és végrehajtása.
- (2) A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti.

### **36. § Felnőttképzési és Szaktanácsadási Központ**

- (1) Az Egyetem elkötelezett a tanulni, fejlődni vágyó emberek számára nyújtott folyamatos magas szintű oktatási szolgáltatási rendszer biztosítása mellett, amelyet az érintett célcsoport életkortól függetlenül igénybe vehet. Ismeretátadási célját, felnőttképzési, iskolarendszeren kívüli szakképzések, és szaktanácsadási programok megvalósításán keresztül éri el.
- (2) A Központ az Egyetem valamennyi intézete, valamint az Egyetem egyéb – nem a felsőoktatás körébe tartozó – egységei által gondozott felnőtt- és iskolarendszeren kívüli szakképzéseket koordinálja. A szervezeti egység feladata:
- a) az egyetem felnőttképzési forrásbevonó képességének erősítése,
  - b) gazdálkodó szervezetek munkavállalóinak képzése a szakképzési hozzájárulás saját dolgozó részére visszaigényelhető részének felhasználásával,
  - c) meglévő együttműködési megállapodások menedzselése, új kapcsolatok kialakítása
  - d) a hallgatók számára olyan képzési paletta kialakítása, képzések regisztrációja – az intézetek szakmai javaslata alapján –, amelyek lehetővé teszik a munkaerőpiacon



- történő sikeresebb elhelyezkedést, a gyakorlati tudás átadásával és a személyes készségek fejlesztésével (OKJ-s képzés a nappali képzés mellett),
- e) az intézetek, egyéb szervezeti egységek felnőttképzési munkájának segítése (felnőttképzési és szaktanácsadási kapcsolattartón keresztül),
  - f) az intézményi egységek közötti együttműködés, információáramlás és koordináció megteremtése,
  - g) a felnőttképzés adminisztratív feltételeinek biztosítása; együttműködés az Oktatási Igazgatósággal,
  - h) a gazdasági szereplők egyedi igényeinek megfelelően felnőttképzési programok kidolgozása és engedélyeztetése,
  - i) javaslattétel e tevékenységi kör belső szabályozására, valamint ezen területeken egyetemi szintű szervezési és irányítási feladatok ellátása,
  - j) az egyetemi szaktanácsadási rendszer kidolgozása és működtetése,
  - k) egységes és jogszerű iratkezelés,
  - l) a kötelező statisztikai adatszolgáltatás érdekében az egyetemi intézetek mellett más szervezeti egységekkel kapcsolattartás.
- (3) A Központ további szervezeti egysége a Kaposvári Felnőttképzési és Szaktanácsadási Iroda, amely ellátja a Központ feladatait a Kaposvári Campuson.
- (4) A Központot a központvezető, az alárendelt szervezeti egységet az irodavezető irányítja.

### **37. § Duális és Gyakorlati Képzési Osztály**

- (1) A Duális és Gyakorlati Képzési Osztály (továbbiakban: DGYKO) az Egyetem agrár-műszaki- és gazdaságtudományi képzési területen működő duális képzés egyetemi szintű koordinációját biztosító szervezeti egység.
- (2) A DGYKO feladatai:
- a) duális és gyakorlati képzés feltételeinek megfelelő partnerszervezetek felkutatása, képzésekbe integrálása, részvételük támogatása,
  - b) a partnerszervezetek és a hallgatók közötti koordináció a képzés, oktatásszervezés, kapcsolattartás és támogatói szolgáltatások terén,
  - c) a partnerek szerződésben vállalt speciális – képzéssel összefüggő – részfeladatainak támogatása (pl. adatbázisok működtetése, adminisztráció, képzési programok kidolgozása stb.),
  - d) részvétel a duális és gyakorlati képzési formák népszerűsítésében.
- (3) Szervezeti egységei:
- a) Duális és Gyakorlati Képzési Irodák, melyek a campus főigazgatóságokon működnek.
- (4) Az Osztályt az osztályvezető, az alárendelt szervezeti egységet az irodavezető irányítja.

## 38. § Nemzetközi Hallgatói Ügyek Központ

- (1) <sup>24</sup>A Nemzetközi Hallgatói Ügyek Központja népszerűsíti az Egyetem idegen nyelvű képzéseit, nemzetközi promóció és hallgató toborzási tevékenységet fejt ki a Study in Hungary és a Stipendium Hungaricum programokon, valamint hallgató toborzó cégeken és nemzetközi oktatási vásárokon keresztül. A Központ a munkáját a Külkapcsolati és Koordinációs Központtal szoros együttműködésben végzi.
- (2) <sup>25</sup>A Nemzetközi Hallgatói Ügyek Központ részletes feladatai:
- a) az Egyetem nemzetközi hallgatói számára támogató tevékenység biztosítása;
  - b) nemzetközi hallgatói ügyek, feladatok általános intézése, a nemzetközi hallgatók magyarországi tartózkodásával kapcsolatos adminisztrációs ügyintézés segítése;
  - c) a campusok külföldi hallgatói szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységeinek koordinálása, közreműködés valamennyi campus külföldi hallgatói szolgáltatásokat érintő programjainak és feladatainak megvalósításában, az ezzel kapcsolatos tevékenységek megvalósulásának felügyelete;
  - d) nemzetközi szakmai gyakorlatok ösztönzése, vállalati kapcsolatok fejlesztése a mobilitás növelése érdekében;
  - e) az oktatói, kutatói és hallgatói mobilitás elősegítése és operatív megvalósítása az Európai Unió és Magyarország mobilitási programjaival;
  - f) a nemzetközi ügyekkel összefüggő együttműködési és egyéb megállapodások előkészítése, koordinálása, aláírásának szervezése és végrehajtása;
  - g) a nemzetközi ügyekkel kapcsolatos együttműködési és egyéb megállapodások egyetemi szintű, egységes nyilvántartása, folyamatos gondozása, valamint statisztikai értékelése;
  - h) az Egyetem a nemzetközi felsőoktatási szervezetekben fennálló tagságával kapcsolatos feladatainak ellátása;
  - i) a külföldi egyetemekről érkezett megkeresések menedzselése az intézetek és a szolgáltató szervezetek felé;
  - j) -
  - k) adatgyűjtés és adatszolgáltatás a nemzetközi egyetemi rangsorok részére, kapcsolattartás a területi képviselőkkel;
  - l) a nemzetközi rangsorokban való előrelépéshez kapcsolódó kezdeményezések koordinációja;
  - m) az Egyetemre látogató delegációk fogadásának, szakmai programjának szervezése, ehhez kapcsolódó technikai feladatok szervezése és koordinálása;
  - n) a külföldre utazó vezetők számára háttéranyagok, információk biztosítása;
  - o) külföldi vendégprofesszorok magyarországi képzésbe történő bevonásának szervezése.

- (3) A Központot a központvezető irányítja.

## 39. § Egyetemi Nyelvvizsga Centrum

- (1) Működteti az egyetem saját nyelvvizsgaközpontját, a Zöld Út Nyelvvizsgaközpontot és nyelvvizsgahelyeinek országos hálózatát, mind az Egyetem campusain, mind azokon kívül.
- (2) Koordinálja az Egyetem valamennyi campusára akkreditált egyéb nyelvvizsgarendszerek nyelvvizsgahelyeit.

- (3) Az Egyetemi Nyelvvizsga Centrum szervezeti egységei:
  - a) Zöld Út Nyelvvizsga Központ.
  - b) Általános Nyelvvizsga Csoport.
- (4) A Centrumot a centrum vezető vezeti.
- (5) A Centrum tevékenységét két Központ keretében látja el.

#### **40. § Egyetemi Nyelvvizsga Centrum Zöld Út Nyelvvizsga Központ**

- (1) A Zöld Út Nyelvvizsgaközpont az Egyetem akkreditált nyelvvizsgaközpontja, amely bonyolítja, szervezi és koordinálja a Zöld Út rendszerű nyelvvizsgákat.
- (2) Vizsgáit az aktuális szakmai és jogi környezethez alakítja, korszerűsíti és fejleszti.
- (3) Vizsgáztatóit rendszeres továbbképzésben részesíti, a vizsgafelkészítéshez szakmai anyagokat készít.
- (4) Szervezi és előkészíti a szerződéses jogviszonyt a Zöld Út nyelvvizsgahelyekkel.
- (5) A Központot az akkreditációs előírások értelmében a központvezető irányítja.

#### **41. § Egyetemi Nyelvvizsga Centrum Általános Nyelvvizsga Csoport**

- (1) Összefogja és koordinálja az Egyetemre akkreditált, külső (más szervezet által működtetett) nyelvvizsgarendszer(ek) nyelvvizsgahelyeit.
- (2) Szakmai és fenntartói felügyeletet biztosít.
- (3) Kapcsolatot tart az egyes campusokra akkreditált vizsgahelyek vizsgahelyvezetőivel.

### **VIII. FEJEZET: A tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek**

---

#### **42. § Egyetemi Könyvtár és Levéltár Igazgatóság**

- (1) Az Egyetemi Könyvtár és Levéltár (EKL) Igazgatóság nyilvános tudományos közgyűjtemény: szakkönyvtárak és levéltárak hálózata, amely az Egyetem hallgatóit, oktatóit, kutatóit és a gyűjtőkörnek megfelelő tudományterületek iránt érdeklődőket látja el információval. Biztosítja a hagyományos és virtuális tanulási környezetet és a tananyagok elérhetőségét, tudományometriai szolgáltatásokat nyújt, együttműködik más könyvtárakkal a hazai könyvtár- és információellátás rendszerének működtetésében. Feladata az Egyetem által létrehozott tudásvagyon, adat- és publikációs termés

menedzselése, nyilvántartása, archiválása, valamint elérhetőségének és disszeminációjának biztosítása. Tevékenyen részt vesz az információs kultúra elsajátíttatásában és terjesztésében, valamint a magyar kulturális örökség ápolásában és gondozásában, eleget téve a rá vonatkozó hatályos jogszabályoknak. Az Igazgatóság az Országos Dokumentumellátó rendszer tagja.

(2) Az Igazgatóság az (1) bekezdésben jelölt feladatait az alábbi szervezeti egységek útján látja el:

- a) Entz Ferenc Könyvtár és Levéltár,
- b) Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár,  
ba) Tessedik Sámuel Könyvtár,
- c) Károly Róbert Könyvtár,
- d) Georgikon Könyvtár és Levéltár,
- e) Kaposvári Campus Könyvtár.

(3) Az Igazgatóság ellátja a közös szakmai feladatok koordinációját és irányítását, az igazgató felügyeletével elősegíti a szakkönyvtárak egységes működését, ellátja a központi feladatokat, melyek különösen, de nem kizárólagosan:

- a) az egyetem képzési területei és tudományos tevékenysége számára szakirodalmi háttér biztosításának összehangolása az adatbázisok beszerzésén keresztül;
- b) a szakkönyvtárak szolgáltatásainak biztosításához szükséges, az Egyetem oktatási és kutatási tevékenységét támogató rendszerek beszerzésének koordinálása, felügyelete;
- c) az E-learning keretrendszer működtetése az Egyetem oktatói és hallgatói számára;
- d) online kutatást támogató alkalmazás biztosítása az egyetem dolgozói számára;
- e) külső és belső információkon alapuló tudományos információs szolgáltatások fejlesztése, bevezetése és működtetése;
- f) az egyetemi tudásvagyon (oktatói, kutatói és hallgatói) közzétételét szolgáló repozitórium működtetése;
- g) a szakkönyvtárak szakmai koordinációja, egységes követelményrendszer bevezetése, a gyűjteményszervezés és az online szolgáltatások összehangolása;
- h) a Magyar Tudományos Művek Tára intézményi feladatainak koordinálása;
- i) az Egyetem tudománypolitikai és tudományszervezési tevékenységének támogatása tudományometriai adatszolgáltatásokkal és adatelemzésekkel;
- j) az Egyetem tudományos kiadási tevékenységének támogatása, nyilvántartása, valamint a tudományos kiadás egységes elveinek közvetítése és azok megvalósításának ellenőrzése;
- k) az EKL és a szakkönyvtárak minőségpolitikájának összehangolása;
- l) a szakkönyvtárak és a levéltárak képviselője egyetemi, hazai és külföldi fórumokon;
- m) az EKL-t érintő pályázati tevékenység és a kapcsolódó koordináció ellátása.

(4) Az EKL szakkönyvtárai feladatkörükben:

- a) gondoskodnak az egyetemi képzési területek és a tudományos munka igényeihez igazodó gyűjtemény kialakításáról, a könyvtári szolgáltatások biztosításáról;
- b) rendszeres szakirodalmi tájékoztatással biztosítják az információhoz való szabad hozzáférést; az oktatók közreműködésével gondoskodnak az Egyetemen keletkezett tudásanyag feltárásáról és közzétételéről;

- c) a tudományos dokumentumok tartalmi feltárásával, az elektronikus tartalomszolgáltatás és az intelligens tanulási környezet fejlesztésével segítik a korszerű tanulási és oktatási lehetőségek intézményi elterjedését;
- d) a bel- és külföldi dokumentumkölcsonzés és kiadványcsere keretei között együttműködnek más hazai és külföldi könyvtárakkal; részt vesznek a különböző könyvtári és egyéb szervezetek szakmai munkájában;
- e) módszertani támogatást nyújtanak az intézeti, tanszéki, letéti könyvtárak működéséhez, összehangolják az Egyetemen belüli könyvtári együttműködést;
- f) a könyvtártudomány, a könyvtár-informatikai területeken és egyéb társadalomtudományi kérdésekben kutatómunka végzésével részt vállalnak ezen tudományok fejlesztésében, valamint a kutatások gyakorlati megvalósításában;
- g) könyvtárhasználati és irodalomkutatási ismeretek oktatásával részt vesznek az Egyetem képzési rendszerében és hozzájárulnak a hallgatók felkészítéséhez az élethosszig tartó tanulásra;
- h) az oktatóknak és hallgatóknak folyamatos támogatást nyújtanak a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) használatához;
- i) közös szolgáltatásokat biztosítanak az Egyetem számára: katalógus működtetése, adatbázisok és elektronikus dokumentumok biztosítása (konzorciumi keretben), Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) adatfelvitel támogatása, felügyelete, intézményi adattár, archívum működtetése;
- j) pályázati tevékenységet folytatnak működésük és szolgáltatásaik fejlesztése érdekében.

(5) A szakkönyvtárak levéltári feladatkörükben:

- a) a levéltár illetékességi körébe tartozó levéltári anyagokat átveszik, őrzik, nyilvántartják, a levéltári anyagokat folyamatosan gyarapítják;
- b) a levéltári anyag használatát segítik az iratok rendszerezésével, rendezésével, selejtezésével, segédletek készítésével;
- c) tájékoztatást nyújtanak a levéltárban őrzött anyagokról, biztosítják az iratokban való kutatást, ügyfélszolgálati munkát végeznek;
- d) támogatják az Egyetem tudományos kutatási és oktatási programjait: forráskutatással és feltárással, tudományos közlemények publikálásával;
- e) ellenőrzik az iratkezelés rendjét és az irattári selejtezést.

(6) A szervezeti egységet az igazgató vezeti. A (2) bekezdésben felsorolt szakkönyvtárakat könyvtárvezetők vezetik.

### **43. § Egyetemi Laborközpont**

(1) Az Egyetemi Laborközpont az egyetemi oktatók és kutatók részvételével a vállalkozásokkal és más, kutatásban, innovációban érdekelt szervezetekkel együttműködve, illetve ezek számára kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységeket folytat.

(2) Az Egyetemi Laborközpont feladatai:

- a) a laborban megvalósuló projektek, beruházások végrehajtása, műszaki megvalósítása, a megvalósult beruházások, beszerzett eszközök műszaki fenntartása, felügyelete;

- b) működési területéhez kapcsolódó kutatások folytatása, részvétel nemzetközi és hazai kutatási együttműködésekben, know-how-k, szabadalmak, új eljárások fejlesztése;
- c) működési területéhez kapcsolódó kutatási projektek előkészítése, megvalósítása;
- d) működési területéhez kapcsolódó szolgáltatások nyújtása, pályázaton kívüli piaci megbízások fogadása, teljesítése;
- e) működési területéhez kapcsolódóan szaktanácsadói feladatok ellátása,
- f) felkészésre szakmailag támogat minden, a működési területéhez kapcsolódó képzést, továbbá részt vesz az ilyen típusú képzésekben és oktatási tevékenységben
- g) infrastruktúrájával részt vesz az egyetem pályázati tevékenységében, és oktatóinak tudományos munkájában.
- h) a doktoranduszok, fiatal kutatók bevonását ösztönzi, felkészülésüket szervezi,
- i) innovációs centrumként elősegíti az egyetem technológia transzfer- és innováció hasznosítási funkcióját, ennek keretében oktatást, műhelymunkát szervez az egyetem kutatói, oktatói számára.

(3) A szervezeti egységet a központvezető vezeti.

(4) <sup>26</sup>Az Egyetemi Laborközpont szervezeti egységei az akkreditált vizsgálólaboratóriumok, amelyek a következők:

- a) MATE Agrártudományi Vizsgálólaboratórium,
- b) MATE Energetikai Vizsgálólaboratórium,
- c) MATE Növényvédőgép Vizsgálólaboratórium,
- d) MATE ÖVKI Környezetanalitikai Vizsgálólaboratórium,
- e) MATE Badacsonyi Szőlészeti és Borászati Vizsgálólaboratórium.

(5) <sup>27</sup>Az Egyetemi Laborközpont működését az Egyetemi Laborközpont Működési Rendre szabályozza, amelyet a tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes hagy jóvá.

#### **44. § Minőségügyi és Teljesítmény-menedzsment Igazgatóság**

(1) Az Igazgatóság feladata az Egyetem minőségirányítási rendszerének fejlesztése, az ezzel összefüggő szervezeti, szabályozási és eljárási módosítások kialakítása és döntésre előkészítése.

(2) Az Igazgatóság által előkészített, az Egyetem minőségirányítási rendszerét és az ezt szabályozó dokumentumokat és minőségügyi szervezetet a Szenátus hagyja jóvá.

(3) <sup>28</sup>A Minőségfejlesztési és -biztosítási Bizottság működésének segítése, titkársági teendőinek ellátása.

(4) Az Igazgatóság feladata továbbá az Egyetem területén folyó oktatás, kutatás és szolgáltatás minőségével összefüggő feladatok koordinálása, szervezése és ellenőrzése. A feladatok koordinálását a szakmai feladatkörében közvetlenül az tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes irányítása alá tartozó Igazgató, mint minőségügyi vezető látja el.

(5) Az Egyetem a felsőoktatási tevékenységét az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításra vonatkozó irányelveivel (ESG – European Standards and Guidelines),

a felsőoktatás hazai jogi szabályozásával és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság ajánlásaival összhangban, továbbá ahol relevanciával bír, ott szakmaspecifikus, szabványalapú rendszerek alapelveire tekintettel alakítja ki és működteti.

- (6) A rendszer működtetése során az Egyetem olyan folyamatokat és eljárásokat alakít ki, amelyek a megfogalmazott és nyilvánosságra hozott minőségpolitikai célkitűzések megvalósításához vezetnek.
- (7) Az Egyetem vezetése a szükséges erőforrások rendelkezésre bocsátásával biztosítja a minőségbiztosítási rendszer hatékony működését, illetve közreműködik az intézményi küldetés és a minőségpolitika megfogalmazásában
- (8) Az Egyetem gondoskodik arról, hogy minőségirányítási rendszerének működését szabályozó dokumentumait létrehozza.
- (9) Az Igazgatóság felügyeli és koordinálja a teljesítményértékelési és ösztönzési rendszer kidolgozását és karbantartását, az oktatók teljesítményértékelésének és minősítésének folyamatát.
- (10) Az Igazgatóságot az igazgató vezeti, akit a rektor bíz meg. Az igazgató egyben az Egyetem minőségügyi vezetője.

## **IX. FEJEZET: A koordinációs főigazgató közvetlen irányítása alatt működő központi szervezeti egységek**

---

### **45. § Informatikai Igazgatóság**

- (1) Az Informatikai Igazgatóság az Egyetem informatikai területen kizárólagos hatáskörrel rendelkező szervezeti egység, amely az informatikai-, oktatástechnikai- és telekommunikációs szolgáltatásokért felelős. Ennek keretében:
  - a) ellátja az egyetemi hálózat, a kliens gépek és a szerverpark működtetését,
  - b) az Egyetem polgárai számára hozzáférést biztosít az Egyetem tulajdonát képező informatikai hálózathoz, hardver és szoftver eszközökhöz,
  - c) elvégzi a felhasználók adminisztrációját, felügyeletét,
  - d) koordinálja az Egyetem informatikai fejlesztéseit,
  - e) meghatározza informatikai stratégiáját,
  - f) informatikai tanácsadást nyújt.
- (2) Az Informatikai Igazgatóság szervezeti egységei:
  - a) Infrastruktúra Üzemeltetési Főosztály, melynek feladata az egyetemi szerverpark, a hálózat, valamint a telekommunikációs rendszer folyamatos üzemeltetésének biztosítása, illetve közreműködés az infrastruktúra fejlesztések kidolgozásában és megvalósításában.
    - aa) Az Infrastruktúra Üzemeltetési Főosztály alá tartozó szervezeti egységek a Hálózat Üzemeltetési Osztály, a Szerver Üzemeltetési Osztály, valamint a Telekommunikáció Üzemeltetési Osztály.

- b) Helpdesk Osztály, melynek feladata a felhasználók támogatása, kliens gépek és nyomtatási eszközök menedzselése, oktatástechnika biztosítása.
  - ba) Ezen egység keretében működik a Központi Informatikai Ügyfélszolgálat, amelynek feladata a felhasználókkal történő kapcsolattartás, a hibák, kérések összegyűjtése, és azok továbbítása az Informatikai Igazgatóság illetékes szervezeti egységei, valamint igény esetén külső szállító és szolgáltató partnerek felé.
  - c) Alkalmazástámogatás és Rendszerfejlesztési Osztály, melynek feladata a felhasználók adminisztrálása, a felhasználói rendszerek folyamatos üzemeltetésének biztosítása és új szoftverfejlesztések kivitelezése, infrastruktúrafejlesztési tervek, informatikai stratégiák kidolgozása, szakmai dokumentációk elkészítése és naprakészen tartása.
- (3) Az Igazgatóságot az igazgató, az alárendelt szervezeti egységeket a főosztályvezető és az osztályvezetők vezetik.

## **46. § Pályázatkezelési és Innovációmenedzsment Igazgatóság**

- (1) A Pályázatkezelési és Innovációmenedzsment Igazgatóság felelős az egyetemi pályázatok generálásának, kezelésének koordinálásáért, felel a pályázati lehetőségek felkutatásáért, a projektek koordinálásáért és összehangolásáért, felügyeli a kiemeltnek minősített projekteket. Horizon 2020 Információs Pontot működtet, illetve ösztönzi a nemzetközi projekteken való részvételt. Az Egyetem kutatási, fejlesztési, innovációs tevékenységét szervezi és összehangolja, illetve elősegíti a pályázati és kutatási eredmények hasznosítását.
- (2) Az Igazgatóság szervezeti egységei:
- a) Pályázatkezelési Főosztály,
    - aa) Pályázatadminisztrációs és Kiemelt Projektek Osztály,
    - ab) Pályázatkoordinációs Osztály,
  - b) Nemzetközi Projektek Osztály.
- (3) A Pályázatkezelési Főosztály koordinálja az egyetemi pályázatok generálását, kezelését, a pályázati lehetőség felkutatását, felügyeli a kiemeltnek minősített projekteket, elősegíti a pályázati és kutatási eredmények hasznosítását és összehangolja az alatta lévő osztályok működését.
- (4) A Pályázatadminisztrációs és Kiemelt Projektek Osztály feladata:
- a) Kiemeltnek minősített projektekkel kapcsolatban:
    - részt vesz a kiemeltnek minősített projektek generálásában és végrehajtásában;
    - ellátja a kiemeltnek minősített projektek szakmai felügyeletét és irányítását.
  - b) Az Egyetem kutatási, fejlesztési, innovációs tevékenységével kapcsolatban:
    - az igazgatási háttértámogatás biztosítása;
    - elősegíti a pályázati és kutatási eredmények hasznosítását.
  - c) Pályázatírás támogatásával kapcsolatban:
    - pályázati felhívások figyelése, az érintett szervezeti egységek központi tájékoztatása;
    - a pályázatok benyújtásához szükséges engedélyeztetések, kérelmek kezelése;
    - részvétel a pályázatok megírásában.



- d) Projektek megvalósításának támogatásával kapcsolatban:
    - a projektek kezelése, koordinálása, a projekt szakmai vezetőjének közreműködésével a szakmai és pénzügyi beszámoló jelentésének teljes körű összeállítása és benyújtása a támogató szervezet részére;
    - közreműködés a pályázatok költségtervének összeállításában és megvalósításában,
    - az Egyetem pályázati gazdálkodásához kapcsolódó költségvetések nyomon követése az Egyetem ügyviteli rendszerében, valamint a támogatási okiratokban meghatározott teljesítési határidők monitoringozása és betartása
    - a pályázatok pénzügyi státuszának egyeztetése az ügyviteli rendszerrel.
    - a pályázatokhoz kapcsolódó, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolításának támogatása,
  - e) Fenntartási időszak támogatása:
    - közreműködés a fenntartási időszak kezelésében.
- (5) A Pályázatkoordinációs Osztály feladata:
- a) A feladatkörébe rendelt pályázatok esetében a (4) bekezdés c-e) pontban felsorolt feladatok ellátása.
- (6) Nemzetközi Projektek Osztály feladata:
- a) részvétel a H2020 Információs Pont működtetésében az Innovációs Központtal együttműködve,
  - b) az uniós kutatási és innovációs keretprogramokban való részvétel ösztönzése;
  - c) részt vesz a nemzetközi projektek generálásában és végrehajtásában.
  - d) ellátja a nemzetközi projektek szakmai felügyeletét és irányítását
- (7) Az Igazgatóságot az igazgató, az alárendelt szervezeti egységeket a főosztályvezető és az osztályvezetők irányítják.

## 47. § Humánerőforrás Igazgatóság

- (1) A **Humánerőforrás Igazgatóság** az Egyetem egységes emberi erőforrás (HR) gazdálkodását szolgáló, stratégiai, fejlesztési, igazgatási és ügyintézési feladatokat ellátó szervezete.
- (2) Az Igazgatóság feladatai:
- a) az Egyetem HR stratégiájának kidolgozása, karbantartása, és az illetékes vezetőkkel együttműködve részvétel annak végrehajtásában,
  - b) a tervezett létszámgazdálkodás koordinálása a szervezeti egységeken keresztül,
  - c) a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint az Egyetem személyzeti politikájának végrehajtása, a rektor támogatása az emberi erőforrással kapcsolatos feladatai ellátásában,
  - d) részvétel az Egyetem személyi állományának fejlesztésében,
  - e) az oktatói-kutatói követelményrendszer kidolgozásában és az ebből eredő feladatok megvalósításában való részvétel,
  - f) teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában, karbantartásában és a rendszer működtetésében való részvétel,

- g) az emberierőforrás-gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikáció, az Egyetem kommunikációért felelős szervezeti egységével összhangban,
- h) az emberi erőforráshoz kapcsolódó személyügyi, munkaügyi, bérszámfejtési, fejlesztési és HR kontrolling feladatok ellátása,
- i) részvétel a szervezetfejlesztéssel járó szervezeti változások menedzselésében,
- j) az egyetemi rektorválasztási, vezetői pályázattal, egyetemi/főiskolai tanári pályázattal kapcsolatos folyamat előkészítése és menedzselése, a szükséges adminisztratív támogatás biztosítása

(3) A Humánerőforrás Igazgatóság szervezeti egységei és feladatai:

a) Személyügyi Osztály feladatai:

- személyügyi tervezés és fejlesztések végrehajtásának koordinálása egyetemi szinten a költségvetéssel és a bértervvel összhangban,
- munkavállalókkal kapcsolatos személyügyi feladatok teljes körű ellátása (toborzás, kiválasztás, ki és beléptetések, munkaszerződés módosítások),
- a munkáltatói jogkörgyakorlók humánpolitikai támogatása, döntések személyügyi és munkajogi szempontból történő előkészítése,
- oktatói és egyéb személyügyi pályázatok lefolytatása, illetve annak adminisztrációja,
- munkavállalók személyügyi támogatása,
- iratminták karbantartása a hatályos szabályozóknak megfelelően,
- iratelőkészítés, munkaviszonyt jogviszonyt érintő változásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- a személyügyi irattár jogszabály szerinti működtetése,
- a vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

b) Bérgazdálkodási Osztály:

- munkavállalók havi rendszeres bérszámfejtésének előkészítése, számfejtés,
- juttatások és levonások (hóközi kifizetés, illetmény előleg, letiltás, stb.) rögzítése, számfejtése, nyilvántartása,
- szabadság, keresőképtelenség és egyéb távollétek rögzítése, nyilvántartása.
- TB ellátások teljes körű ügyintézése,
- önkéntes nyugdíjpénztár, szakszervezeti tagdíj teljeskörű ügyintézése,
- törvény szerinti adatszolgáltatás a szakhatóságok részére (NAV, NEAK stb.),
- külső szervekkel való kapcsolat tartás (Végrehajtói iroda, Bíróság, Kormányhivatal, stb.),
- a Bérgazdálkodási Osztály iratkezelési feladatainak ellátása.

c) Szervezeti és Humánerőforrásfejlesztési Osztály

- részvétel a teljesítményértékelési rendszer adminisztrációjában,
- szakmai támogató funkció az emberi erőforrás fejlesztéshez kapcsolódó feladatok ellátásában,
- munkavállalók szakmai fejlődésének támogatása, valamint a hozzáadott érték növelése érdekében a képzés-tervezéshez kapcsolódó feladatok ellátása,
- a munkavállalók egyéb ösztönzési formáinak kialakítása
- az Egyetem által indított Oktatói-Kutatói utánpótlást elősegítő program (szakember-utánpótlás biztosítását célzó program) keretében a mentorok és az új fiatal oktatók-kutatók kiválasztásában közreműködés, a programmal kapcsolatos általános adminisztratív feladatok ellátása a tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyetttel együttműködve.

(4) Az Igazgatóságot az igazgató, az alárendelt szervezeti egységeket az osztályvezetők vezetik

## 48. § Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság

- (1) Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság ellátja az Egyetem működésével kapcsolatban felmerülő jogi feladatokat, valamint támogatja a rektort az Nftv. által felelősségi és irányítási körébe rendelt jogi tevékenységek ellátásában, szervezi és irányítja az Egyetem közbeszerzési tevékenységét a felmerülő igényeknek megfelelően, ellenőrzi az Egyetem szervezeti egységeinek működéséhez szükséges beszerzési eljárásokat, illetve ellenőrzi a beszerzések megvalósítását.
- (2) A Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság szervezeti egységei:
  - a) Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály
    - aa) Közbeszerzési Osztály
    - ab) Központi Beszerzési Osztály
  - b) Általános és Gazdasági Jogi Osztály
  - c) Igazgatási és Oktatási Jogi Osztály
- (3) A Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály szervezi és irányítja az Egyetem közbeszerzési tevékenységét a felmerülő igényeknek megfelelően, ellenőrzi az Egyetem szervezeti egységeinek működéséhez szükséges beszerzési eljárásokat, illetve ellenőrzi a beszerzések megvalósítását. Az Egyetem beszerzési igényeinek egybeszámítási vizsgálatát elvégzi és a szükséges beszerzési/közbeszerzési eljárásrendet meghatározza.
- (4) A Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály szervezeti egységei és feladatai:
  - a) Közbeszerzési Osztály feladatai:
    - aa) az Egyetem szervezeti egységeinek működéséhez szükséges közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása, koordinálása, illetve a közbeszerzések megvalósításának ellenőrzése.
    - ab) feladatai különösen: a közbeszerzési értékhatárt elérő közbeszerzési eljárások lefolytatása, a központosított közbeszerzések esetén a verseny újraindításával kapcsolatos feladatok ellátása, nemzetközi utazásszervezés megvalósítása, a beszerzési eljárásokkal kapcsolatos információ- és adatszolgáltatás a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben és egyéb jogszabályokban leírtaknak megfelelően, illetőleg a mindenkor hatályos Közbeszerzési Szabályzatban részletezettek szerint.
  - b) Központi Beszerzési Osztály feladatai:
    - ba) az Egyetem szervezeti egységeinek működéséhez szükséges beszerzési eljárások ellenőrzése, koordinálása, illetve a beszerzések megvalósításának ellenőrzése, a beszerzés hatálya alá tartozó egyetemi keretszerződések előkészítése, lebonyolítása, koordinálása,
    - bb) a pályázatokhoz kapcsolódó közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokban történő közreműködés,
    - bc) közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött keretszerződésekből történő megrendelések végrehajtása;
    - bd) beszerzési eljárásokkal kapcsolatos információ- és adatszolgáltatás, beszerzési terv készítés;

- b) együttműködés a Közbeszerzési Osztállyal a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzések lebonyolítása és az egybeszámítási szabályok alkalmazása terén.

(5) Általános és Gazdasági Jogi Osztály feladatai:

- a) biztosítja az Egyetem, valamint az Egyetem vezetőinek jogi támogatását, segítséget nyújt a rektor részére az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakításában,
- b) elkészíti az Egyetem által megkötendő szerződéseket, egyedi okiratokat és szerződésmintákat, a külsős partnerek szerződéseit véleményezi, valamint javaslatot tesz módosításukra,
- c) elkészíti az Egyetem együttműködési megállapodásait;
- d) jogi támogatást nyújt a valamennyi szervezeti egység részére a felmerülő munkajogi kérdésekkel kapcsolatban;
- e) közreműködik az EU-s és egyéb pályázatokkal összefüggő jogi feladatok ellátásában;
- f) jogszabályfigyelés;
- g) ellátja a gazdálkodással közvetlenül összefüggő gazdasági jogi feladatokat, jogi támogatást nyújt a kötelezettségvállalásokkal, illetve egyéb, az Egyetem gazdálkodási érdekkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban;
- h) ellátja az Egyetem jogi képviselőjének megszervezését;
- i) ellátja az Egyetem tulajdonában levő gazdasági társaságokkal kapcsolatos cégalapítási, változásbejegyzési és megszüntetési eljárások és a cégbírói képviselő megszervezését. Előkészíti az alapítói hatáskörbe tartozó döntéseket.
- j) megkeresés esetén jogi támogatást nyújt az Egyetem valamennyi szervezeti egysége részére.

(6) Igazgatási és Oktatási Jogi Osztály, melynek feladatai:

- a) belső szabályozó dokumentumok (szabályzatok, utasítások, ügyrendek) jogi előkészítése, véleményezése, ellenőrzése, értelmezése;
- b) belső szabályozó dokumentumok kiadása, nyilvántartása;
- c) a Szenátus működésével kapcsolatos igazgatási, ügyviteli és titkársági feladatok vonatkozásában a Szenátus titkára munkájának támogatása, ezen feladatok szervezeti háttérének biztosítása;
- d) az Egyetem iratkezelési rendjének kialakítása és fejlesztése;
- e) az Egyetem Hivatali Kapu és Cégekommunikációs felületének kezelése, az elektronikus ügyintézés adatküldési feladatainak ellátása;
- f) bélyegző-nyilvántartás vezetése, elektronikus aláírások nyilvántartása;
- g) az Egyetem adatvédelmi rendszerének kialakításában és működtetésében közreműködés;
- h) az egyetemi szintű testületek tagjegyzékének vezetése, megbízólevelek kiadása, működésük támogatása;
- i) az Egyetem tanulmányi adminisztrációs és oktatásszervezési feladatokat ellátó szervezeti egységei számára jogi támogatás biztosítása, nyomtatványok, iratminták készítése;
- j) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat, a részönkormányzatok, valamint a Doktorandusz Önkormányzat ügyeinek jogi támogatása;
- k) felkérésre bizottsági és testületi munkákban való részvétel;
- l) az egyetemi testületek választásának jogi és adminisztratív támogatása.

- (7) A szervezeti egységet az igazgató, az alárendelt szervezeti egységeket a főosztályvezető és osztályvezetők vezetik.

## 49. § Innovációs Központ

- (1) Az Innovációs Központ a rektor - koordinációs főigazgató útján gyakorolt - irányításával és a tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes szakmai felügyeletével működő szervezeti egység, melynek feladata az Egyetem innovációs tevékenységének koordinálása.
- (2) A szervezeti egység feladatai részletesen:
- a) a vállalkozásokkal és más, kutatásban, innovációban érdekelt szervezetekkel együttműködve szélesíti az Egyetem pályázati és innovációs lehetőségeit;
  - b) megalkotja az intézmény kompetenciatérképét, felméri a kompetenciamenedzsment és innovációs kapacitást,
  - c) elkészíti az egyetem szellemi tulajdon-portfólióját, nyilvántartja az iparjogvédelemben részesítendő alkotásokat, a piacra vitt kutatási eredményeket,
  - d) gondoskodik az innovációs ökoszisztéma működési feltételeinek kialakításáról,
  - e) keresi, kialakítja, koordinálja az innovációs és a kutatási-fejlesztési együttműködések,
  - f) ösztönzi az új, innovatív ötletek megvalósítását, elősegíti azok finanszírozási lehetőségeinek megteremtését,
  - g) platformot alakít ki az innovatív technológiák, eljárások végfelhasználókkal történő megismertetésére, segíti az innovációk hazai és nemzetközi szinten való hasznosítási lehetőségeinek feltárását,
  - h) ipari partnerek igényeinek megfelelő K+F+I kapacitásokat hoz létre, koordinálja a vállalatoknak nyújtott egyetemi K+F+I szolgáltatásokat, agrár- és élelmiszeripari cégek innovációs tevékenységében vesz részt, versenyképes termékeket és szolgáltatásokat fejleszt, gyártásfejlesztést végez;
  - i) innovációs tanácsadó, know-how és technológiatranszfer tárgykörbe tartozó képzési programokat szervez és bonyolít le az egyetem releváns szervezeti egységeivel, osztályaival,
  - j) kezdeményezi a hallgatói nyílt innovációs tér kialakítását, részt vesz az inkubátor programok fejlesztésében, innovációs és start-up kurzusokat és versenyeket szervez,
  - k) közreműködik a piaci szereplők innovációkhoz való attitűdjének formálásában,
  - l) az innovációk értékelésére, jogvédelmére, nyilvántartására és hasznosítására kiterjedő szellemi tulajdon-kezelési szabályzatot aktualizálja, a szellemi tulajdon-védelmi folyamatok működteti;
  - m) H2020 információs kontaktpontot alakít ki és tart fenn az egyetem polgárai részére, mely szakmai kérdésekben, programok kidolgozásában együttműködik az egyetem nemzetközi pályázati osztályával,
  - n) Magyarország versenyképességét növelő, hosszú távú és fenntartható ipari-felsőoktatási együttműködések támogatására kiírt pályázatok keretében megkötött támogatási szerződésben rögzített feladatokat valósít meg.

- (3) A Központ szervezeti egységei:
- a) Agrárinformatikai Felsőoktatási és Ipari Együtműködési Központ (AgIT-FIEK),
  - b) Kaposvári Felsőoktatási és Ipari Együtműködési Központ (FIEK),
  - c) Regionális Innovációs Iroda – Gödöllő,
  - d) Regionális Innovációs Iroda – Kaposvár.
- (4) *[Agrárinformatikai Felsőoktatási és Ipari Együtműködési Központ (AgIT-FIEK)]*  
Az AgIT-FIEK az alábbiak szerint működik:
- a) A működését szakmai testület felügyeli (szakmai felügyelő testület, továbbiakban: SZFT).
  - b) Az SZFT tagjai: a támogatási kérelemben szereplő konzorciumi tagok képviselői, valamint a támogató képviselője.
  - c) Az SZFT-tagok szavazati aránya:
    - ca) befogadó felsőoktatási intézmény: 10%
    - cb) többi tag: a projekt összköltségvetéséhez való hozzájárulás mértékében, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (NKFIH) és az Irányító Hatóság a hozzájárulás (állami támogatásnak minősülő támogatás) arányában delegál képviselőt;
  - d) A FIEK menedzsment negyedévente írásban beszámol az SZFT-nek.
- (5) *[Kaposvári Felsőoktatási és Ipari Együtműködési Központ (FIEK)]*  
Kaposvári Felsőoktatási és Ipari Együtműködési Központ (FIEK) az alábbiak szerint működik:
- a) A működését szakmai testület felügyeli (szakmai felügyelő testület, továbbiakban: SZFT).
  - b) Az SZFT tagjai: a támogatási kérelemben szereplő konzorciumi tagok képviselői, valamint a támogató képviselője.
  - c) Az SZFT-tagok szavazati aránya:
    - ca) befogadó felsőoktatási intézmény: 10%
    - cb) többi tag: a projekt összköltségvetéséhez való hozzájárulás mértékében, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (NKFIH) és az Irányító Hatóság a hozzájárulás (állami támogatásnak minősülő támogatás) arányában delegál képviselőt;
  - d) A FIEK menedzsment negyedévente írásban beszámol az SZFT-nek.
- (6) *[Regionális Innovációs Iroda – Gödöllő]*  
A Regionális Innovációs Iroda – Gödöllő jogállása és működési területe:  
Tevékenysége során szorosan együttműködik a Pályázatkezelési és Innovációmenedzsment igazgatósággal, munkája során a Szent István-, Budai- és a Károly Róbert Campus valamennyi szervezeti egysége tekintetében fejt ki tevékenységét.
- (7) *[Regionális Innovációs Iroda – Kaposvár]*  
A Regionális Innovációs Iroda – Kaposvár jogállása és működési területe:  
Tevékenysége során szorosan együttműködik a Pályázatkezelési és Innovációmenedzsment igazgatósággal, munkája során a Kaposvári - és a Georgikon Campus valamennyi szervezeti egysége tekintetében fejt ki tevékenységét.

(8) *[Regionális Innovációs Irodákra vonatkozó általános rendelkezések]*

A Regionális Innovációs Irodák működése és feladataik:

- a) A Regionális Innovációs Iroda közvetlen szakmai irányítását annak irodavezetője végzi, az Innovációs Központ vezetőjének útmutatása alapján.
- b) A Regionális Innovációs Iroda stratégiájának készítését és annak éves felülvizsgálatát az iroda vezetője végzi, azt jóváhagyatja az irányítóval és a szakmai irányítóval. A vezető gondoskodik a megvalósuló feladatok méréséről, és beszámolót készít a szakmai vezető számára, amit megküld a rektor és a koordinációs igazgató számára;
- c) Feladatai:
  - ca) Felméri, nyilvántartja, folyamatosan aktualizálja az egyetem kutatási és innovációs tárgykörű szellemi kompetenciáit és infrastrukturális kapacitásait, potenciálját, melyet transzparens szolgáltatásként jelenít meg a vállalati szféra irányába;
  - cb) Innovációs és technológiai transzfer szolgáltatás-portfóliót alakít ki a lehetséges (vállalati szféra, intézmények, oktatók / kutatók / hallgatók) célcsoportok részére azok igényei, valamint az egyetem KFI kapacitásai és potenciálja alapján;
  - cc) Az egyetem vállalati partnereivel való kapcsolatokat keresi és építi, együttműködésre egykapus ügyfélkapcsolati rendszert alakít ki és tart fent; koordinálja a vállalatoknak nyújtott KFI szolgáltatásokat; agrár –és élelmiszeripari cégek innovációs folyamataiban vesz részt, együttműködések alakít ki az egyetem pályázati lehetőségeinek fejlesztésére;
  - cd) Nemzetközi pályázatok generálását segíti H2020 kontaktpontok működtetésével
  - ce) Elkészíti az egyetem szellemi tulajdon-portfólióját, nyilvántartja az iparjogvédelemben részesítendő alkotásokat, a piacra vitt kutatási eredményeket; Platformot alakít ki, mellyel támogatja a keletkezett innovatív ötletek és technológiák terjesztését és megvalósítását hazai és nemzetközi szinten
  - cf) Aktívan fejleszti az oktatók, kutatók és hallgatók vállalkozó szemléletét; innovációs és start-up kurzusokat, versenyeket, hackathonokat, inkubátor programokat szervez; ösztönzi az egyéni és az intézeti innovációs projektek generálását

## **X. FEJEZET: A gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alatt működő központi szervezeti egységek**

---

### **50. § Költségvetési Igazgatóság**

- (1) A Költségvetési Igazgatóság ellátja az Egyetem egészére vonatkozó intézményi tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, az üzleti terv és a költségvetési keretgazdálkodás teljesítésének ellenőrzésével, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. Felelős az Egyetem mérlegében kezelt vagyon valós, leltárral alátámasztott kimutatásáért.

(2) A Költségvetési Igazgatóság feladatai:

- a) az éves üzleti terv kidolgozása a fenntartói irányelveknek megfelelően; az Egyetem szervezeti egységekre lebontott költségvetési kereteinek elkészítése és módosítása, a rendelkezésre álló keretek kimutatása, vezetői információs adatszolgáltatás nyújtása;
- b) kialakítja az Egyetem számviteli rendjét, meghatározza a szakmai irányelveket, szabályozza, irányítja a könyvvezetési kötelezettséget, valamint végrehajtja a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeket;
- c) ellenőrzi az Egyetem szervezeti egységei által dokumentált bevételek és kötelezettségvállalások bizonylatolását, pénzügyileg teljesíti a fizetési kötelezettségeket;
- d) ellátja az Egyetem egészének gazdálkodási feladatait;
- e) nyilvántartásba veszi, ellenőrzi a kötelezettségvállalásokat; kezeli és ellenőrzi a házi- és valutapénztárt; kezeli a banki és pénztári bizonylatokat, azokat rögzíti az ügyviteli rendszerben; nyilvántartja, elszámoltatja és ellenőrzi a belföldi és külföldi kiküldetések költségelszámolásait, valamint részletező (analitikus) nyilvántartásokat, elemzéseket készít;
- f) közreműködik a szervezeti egységek költségvetési kereteinek elkészítésében, havi, negyedéves, éves zárással kapcsolatos feladatok ellátásában, az éves beszámoló megfelelő alátámasztásának biztosításában, valamint a leltározás feladatainak ellátásában.

(3) A Költségvetési Igazgatóság szervezeti egységei:

- a) Költségvetési és Kontrolling Főosztály
  - aa.) Központi Költségvetési és Kontrolling Osztály,
  - ab.) Költségvetési és Kontrolling Osztály Kaposvár,
- b) Gazdálkodási Főosztály
  - ba.) Pénzügyi Osztály,
  - bb.) Számviteli Osztály.

(4) A Költségvetési és Kontrolling Főosztály

- a) az éves üzleti tervet kidolgozza a vonatkozó fenntartói irányelveknek megfelelően, az Egyetem szervezeti egységekre lebontott költségvetési kereteit elkészíti és módosítja, a rendelkezésre álló keretekről kimutatást készít, vezetői információs adatszolgáltatást nyújt,
- b) szükség szerinti időközönként riportot, beszámolót készít a kuratórium számára; ehhez összegyűjti a szükséges adatokat az egyes szervezeti egységektől, konszolidálja és ellenőrzi azok valóságát, összeállítja a beszámoló fejezeteit, valamint elérhetővé teszi a beszámolót a fenntartó kuratórium tagjai számára,
- c) elkészíti az Egyetem éves költségvetési kereteinek belső allokációs elveit, megszervezi és koordinálja a költségvetési és üzleti tervezési folyamatot,
- d) a gazdálkodó egységek részére a gazdasági eseményekről és a költségvetési keretek felhasználásáról információkat nyújt,
- e) segíti és nyomon követi a decentralizált gazdálkodást folytató gazdálkodó egységek gazdasági tevékenységét,
- f) felügyeli a keretgazdálkodást,
- g) szakmailag felügyeli és karbantartja az Elektronikus Nyomtatványkitöltő Alkalmazás (e-NYA) felületet.



- (5) A Gazdálkodási Főosztály
- a) biztosítja az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítását,
  - b) végzi a bankszámlákkal kapcsolatos ügyintézést,
  - c) nyilvántartja az Egyetemen használt, pénzforgalom bonyolításával kapcsolatos kártyákat, igénylésükről és megszüntetésükről intézkedik,
  - d) koordinálja és végzi az Egyetem gazdasági eseményeinek könyvelési feladatait, a havi, negyedéves és éves zárasi feladatokat, valamint biztosítja az Egyetem éves beszámolási kötelezettségének teljesítését;
  - e) megszervezi az Egyetem számviteli és pénzügyi folyamataival kapcsolatos ügyviteli és bizonylati rendszert, biztosítja a bizonylati fegyelem betartását, integrált informatikai rendszer segítségével kialakítja és vezeti a számviteli analitikus és szintetikus nyilvántartásokat;
  - f) nyilvántartja a bevételekhez és a kiadásokhoz kapcsolódó szerződéseket, végzi a bevételekhez kapcsolódó számlázási feladatokat, illetve a hallgatói gyűjtőszámlával kapcsolatos pénzforgalmi feladatokat;
  - g) nyilvántartásba veszi, ellenőrzi a kötelezettségvállalásokat,
  - h) nyilvántartja, elszámoltatja és ellenőrzi a belső és külföldi kiküldetések költségelszámolásait,
  - i) a hallgatói kintlévőségek kivételével ellátja a bevételek beszedéséhez kapcsolódó – nem jogi – feladatokat.
  - j) ellátja az adózással kapcsolatos besorolási és bevallási feladatokat.
- (6) A szervezeti egységet a Költségvetési Igazgató vezeti. Az alárendelt szervezeti egységeket főosztályvezető, osztályvezető vezeti.

### **Vagyongazdálkodási Igazgatóság**

- (1) A Vagyongazdálkodási Igazgatóság feladata az Egyetem nem informatikai infrastruktúrájának működtetése, fenntartása, üzemeltetése, hasznosítása és fejlesztése, melynek keretében vagyongazdálkodási, beruházási, műszaki, üzemeltetési, biztonságsszervezési és ezekhez szükséges beszerzési feladatokat lát el. Ellátja a botanikus kertek és az arborétumok működésének biztosítását a szervezeti egység vezetőjével együttműködve.
- (2) A Vagyongazdálkodási Igazgatóság szervezeti egységei:
- a) Üzemeltetési Főosztály
    - aa) Központi Üzemeltetési Osztály
    - ab) Üzemeltetési Osztály Kaposvár
    - ac) Üzemeltetési Osztály Keszthely
    - ad) Üzemeltetési Osztály Gyöngyös
  - b) Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály
  - c) Biztonsági Osztály
  - d) Portfóliókezelési Osztály
  - e) Arborétumok és Botanikus Kertek
    - ea) Gödöllői Botanikus Kert
    - eb) Szarvasi Arborétum
    - ec) Budai Arborétum

- ed) Soroksári Botanikus Kert
- ef) Erdőtelki Arborétum
- eg) Georgikon Botanikus Kert

(2a) <sup>29</sup>Az Üzemeltetési Főosztály és az alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

- a) a nem informatikai jellegű egyetemi infrastruktúra üzemeltetése, a karbantartási és javítási feladatok elvégzése együttműködve a campus főigazgatókkal
- b) koordinálja, irányítja, összehangolja a campusok üzemeltetési osztályainak feladatait,
- c) szervezi és bonyolítja az üzemeltetéshez kapcsolódó beszerzési folyamatokat a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály felügyeletével, gondoskodik azok egységes beszerzési eljárásrendjéről, és dokumentálásáról azzal, hogy közbeszerzés végrehajtása esetén a szakmai/műszaki tartalom meghatározásáért felelős,
- d) a közműszolgáltatókkal való ügyintézés, a villamos és gázenergia beszerzések szakmai koordinálása,
- e) az egyetem vagyonkezelésében lévő üdülők, szálláshely-szolgáltatók tevékenységének szervezése, az egyetemi üdülők használatba vételének koordinálása,
- f) ellátja az egyetem vagyonkezelésében lévő közgyűjtemények (botanikus kert, arborétum), sportcélú létesítmények üzemeltetési feladatait kivéve, amelyek campushoz rendelt szervezeti egységként működnek;
- g) koordinálja a kiszervezett üzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó tevékenységet
- h) megtervezi az egyetem üzemeltetési költségvetését, figyelemmel kíséri annak alakulását, szükség esetén javaslatot tesz az egyes campusok közötti átcsoportosításokra,
- i) ellátja az egyetem tulajdonában/használatában lévő járművek üzemeltetését, igénybevételének koordinálását, üzemeltetéshez kapcsolódó adminisztratív feladatokat végez.

(3) Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály feladatai:

- a) a beruházási, épület felújítási, infrastrukturális feladatok előkészítése, műszaki/szakmai tartalmának meghatározása, szervezése, irányítása és ellenőrzése, együttműködve az illetékes campus főigazgatóval és a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal;
- b) a műszaki-tervezési programok elkészítése;
- c) az Egyetem felújítási tervének elkészítése és kezelése, az Egyetem vagyonkezelésében lévő ingatlan beruházások műszaki tartalmának meghatározása, a kivitelezés koordinálása,
- d) vagyongazdálkodással, vagyonhasznosítással, vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatok irányítása, szervezése, ellenőrzése, vagyonkezelési szerződések előkészítésével és módosításával kapcsolatos feladatok elvégzése;
- e) végzi az Egyetem leltározási, selejtezési és eszközgazdálkodási tevékenységének koordinálását, ellenőrzését,
- f) hasznosítja a hatáskörébe tartozó ingatlanokat, létesítményeket és más vagyoni elemeket;
- g) a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok előírásainak megfelelően végzi a nemzeti és az egyetemi ingatlanvagyon kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- h) felelős az ingatlanokkal kapcsolatos stratégia kidolgozásáért,
- i) elkészíti a vagyongazdálkodási tervet,

- j) meghatározza a szakmai irányelveket és a folyamatba épített vezetői ellenőrzés keretében ellenőrzi azok végrehajtását.

(4) Biztonsági Osztály feladatai

- a) a munkavédelmi, kockázatelemzési, tűzvédelmi, környezetvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladatok ellátása,
- b) az ADR biztonsági tanácsadói és sugárvédelmi szakértői feladatok ellátása,
- c) vagyónvédelmi, rendészeti feladatok szervezése, koordinálása.

(6) A Portfóliókezelési Osztály feladatai:

- a) Az Osztály felelős az Egyetemhez kapcsolódó egyéb vagyonelemek üzemeltetéséért és koordinációjáért.
- b) Ellátja az egyetemi tulajdonú gazdasági társaságok működésének összehangolását, valamint irányítási, felügyeleti és ellenőrzési jogkört gyakorol – beszámolók, tervek, céges dokumentáció felülvizsgálatával - felettük.
- c) Elemzi, értékeli az egyetemi tulajdonú gazdaságok negyedéves jelentéseit, javaslatokat fogalmaz meg a gazdaságos működés érdekében. Tartósan (legalább kettő lezárt üzleti év esetén) veszteséges működés esetén javaslatot tesz a társaság konszolidálására, egyéb intézkedések meghozatalára, illetve megszüntetésére a tulajdonosi joggyakorló felé.
- d) A vagyonelemek nyilvántartása a tulajdonosi joggyakorló utasításában meghatározottak szerint, adatszolgáltatások készítése a tulajdonosi joggyakorló és egyéb szervezetek részére.
- e) Az egyetem tulajdonában lévő szolgálati lakások, üdülők használatának koordinálása, e vagyonelemek használatával kapcsolatos adminisztratív jellegű tevékenység végzése.
- f) A bérlői kérelmek, panaszok ügyintézése, a lakáscélú bérleményekben az azonnali beavatkozást igénylő meghibásodások megszüntetése tekintetében intézkedik együtt ükődve az illetékes üzemeltetési osztállyal.

(7) A Vagyongazdálkodási Igazgatóság Arborétumokkal és Botanikus Kertekkel összefüggő feladatai:

- f) Vezetőik irányításával és felügyeletével az arborétumok és botanikus kertek munkatársai ellátják az egyetem vonatkozó génmegőrzési, oktatást- és kutatást támogató szakmai alapfeladatait;
- g) A szakmai feladatok ellátása az érintett intézetek szakmai iránymutatásával, míg a fenntartási és működtetési feladatok az érintett üzemeltetési osztályokkal együttműködésben valósul meg.

(8) A szervezeti egységet a Vagyongazdálkodási Igazgató, az alárendelt szervezeti egységeket főosztályvezető és osztályvezetők, arborétum vezetők, botanikus kert vezetők vezetik.

## **XI. fejezet Hallgatói érdekképviseltek**

---

### **51. § Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat**

- (1) A hallgatói érdekképviselket az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: EHÖK), a campus részönkormányzata és az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat (a továbbiakban: EDÖK) látja el.
- (2) A hallgatói önkormányzatok szervezetének és működésének részletes szabályait saját alapszabályuk határozza meg az Nftv. vonatkozó részeinek figyelbe vételével.
- (3) A hallgatói önkormányzatok működéséhez és az alapszabályukban meghatározott feladataik végrehajtásához a tárgyi feltételeket az Egyetem biztosítja. A működéshez szükséges anyagi hozzájárulás költségvetési kereteit a vonatkozó belső szabályozókkal összhangban a gazdasági főigazgató határozza meg.

## **XII. FEJEZET Vezetési szerkezet**

---

### **52. § Vezető állású munkavállalók és vezetői feladatokkal felruházott munkavállalók**

- (1) Az Egyetem vezető állású munkavállalói:
  - a) rektor,
  - b) rektorhelyettesek,
  - c) gazdasági főigazgató,
  - d) koordinációs főigazgató,
  - e) campus főigazgatók,
  - f) a Doktori és Habilitációs Központ főigazgatója.
- (2) A vezető állású munkavállalókra a Munka Törvénykönyve 208-211. §-ait főszabály szerint alkalmazni kell.
- (3) A vezető állású munkakör - vegyes munkaszerződéssel – a létesítési jogkör gyakorló diszkrecionális jogkörében meghatározott határozott időre, legfeljebb azonban 5 éves időtartamra jöhet létre azzal, hogy az többször meghosszabbítható. A gazdasági főigazgató és a koordinációs főigazgató vezető állású munkakör a fentiekől eltérően határozatlan időtartamra is létesíthető.
- (4) Az Egyetem vezető állású munkavállalónak nem minősülő oktató-kutató-tanár munkavállalóit a rektor, a munkaszerződésükben határozott időre vezetői feladatokkal bízhatja meg, a vezetői cím használatának jogával együtt. Ilyen vezetői feladatok lehetnek pl.: intézetigazgató, tanszékvezető, kihelyezett tanszékvezető, központvezető stb.
- (5) Az Egyetem vezető állású munkavállalónak nem minősülő nem oktató-kutató-tanár munkavállalói esetében a rektor úgy is meghatározhatja a munkavállaló munkakörét, hogy az határozatlan idejű vezetői feladatok ellátására irányul. Ilyen vezetői feladatok lehetnek pl.: igazgató, főosztályvezető, osztályvezető, központvezető stb.

- (6) Az Egyetem vezető állású munkavállalói, valamint a (4) és (5) bekezdésben megjelölt személyek a vezetői feladatuk tekintetében irányítási, felügyeleti és ellenőrzési jogot gyakorolnak.
- (7) A rektor munkaviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez, valamint az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásához kapcsolódó rendelkezéseket a 6. § és 54. § tartalmazza.
- (8) A rektorhelyettesek és a gazdasági főigazgató munkaviszonyának létesítéséhez és megszüntetéséhez kapcsolódó munkáltatói jogokat a rektor javaslatára a Kuratórium, az egyéb munkáltatói részjogköröket a rektor gyakorolja.
- (9) A rektoron és az (8) bekezdésben rögzítetteken kívül valamennyi munkavállaló esetében a rektor gyakorolja a munkáltatói jogok teljes körét, így a munkaviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez, valamint a vezetői feladatok meghatározásához kapcsolódó munkáltatói jogot is. A rektor a munkáltatói jogkörét, illetve azok egy részét rektori utasításban vezető állású munkavállaló részére, vagy vezetői feladatokat ellátó munkavállaló részére delegálhatja.
- (10) A rektor a (9) pontban rögzített jogait önállóan gyakorolja, diszkrecionális jogkörében azonban elrendelheti pályázat kiírását a vezető állású munkavállalók és az intézetvezetői feladatokkal felruházott munkavállalók jogviszony létesítése esetén. Pályázat esetében a rektor felkérheti a Szenátust vagy a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott átruházott hatáskörben eljáró testületet vagy személyt a beérkezett pályázatok véleményezésére, a pályázatok rangsorolására. A Szenátus a véleményezésre eseti bizottságot állíthat fel.
- (11) A vezető állású munkaviszony és a vezető állásúnak nem minősülő munkavállalók esetében a vezetői feladatok ellátása a hetvenedik életév betöltéséig szólhat.

### **XIII. FEJEZET: A vezető állású munkavállalók**

---

#### **53. § Rektor**

- (1) A felsőoktatási intézmény első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az alapító okirat, a szervezeti és működési szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (2) A rektor feladata a felsőoktatási intézmény alaptevékenységének megfelelő működtetése, az intézmény napi operatív vezetése. A rektor feladatait az Nftv. 13. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint látja el.
- (3) Rektori megbízást az kaphat, aki felsőoktatási intézményben szerzett vezetési, szervezési ismeretekkel, gyakorlattal és legalább egy „C” típusú középfokú államilag elismert, - középfokú (B2 szintű) általános nyelvi, komplex - vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgálóval rendelkezik, továbbá a felsőoktatási intézménnyel teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek. A rektori megbízáshoz egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazás szükséges.

- (4) A rektort a Fenntartó – a Szenátus véleményének birtokában kialakított - javaslatára a köztársasági elnök nevezi ki.
- (5) A rektor feladata az **intézményi stratégia és a működési keretek meghatározása, valamint a pályázatok beadásáról szóló döntés** a Kuratórium iránymutatása alapján, ennek keretében:
- a) kapcsolatot tart és együttműködik a felsőoktatási intézmény működtetését végző fenntartóval,
  - b) koordinálja az intézményfejlesztési terv előkészítését és felel annak Szenátus elé terjesztéséért, majd a Szenátus által javasolt intézményfejlesztési tervet felterjeszti a fenntartó számára elfogadásra,
  - c) felel a Minőségügyi és Teljesítmény-menedzsment Igazgatósággal együttműködve a felsőoktatási intézmény minőségpolitikai elveinek meghatározásáért, az abban megfogalmaztak érvényesítéséért. A minőségpolitikai elveket a rektor terjeszti a Szenátus elé jóváhagyásra,
  - d) felel az intézmény alapító okirátának és annak módosításának előkészítéséért és Szenátus elé terjesztéséért, illetve a szenátusi vélemény fenntartói előterjesztéséért,
  - e) felel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatához kapcsolódó módosítások előkészítéséért és Szenátus elé terjesztéséért,
  - f) képviseli a felsőoktatási intézményt harmadik féllel szemben, illetve kapcsolatot tart az érdekképviselői szervezetekkel, a hallgatói és a doktorandusz-önkormányzattal,
  - g) nyilvánosságra hozza, illetve hozzáférhetővé teszi a felsőoktatási intézmény szabályzatait, és ellenőrzi azok betartását,
  - h) a rektor indokolt esetben belső ellenőrzési vizsgálatot rendelhet el,
  - i) az intézetigazgatók, vagy egyéb szervezeti egységek kezdeményezésére, az illetékes campus főigazgatók javaslatára, a koordinációs főigazgató felterjesztése és a gazdasági főigazgató egyetértése alapján dönt a kutatási és egyéb pályázatok beadásáról.
- (6) A rektor feladata az **oktatási, kutatási tevékenységek irányítása**, ennek keretében:
- a) a campusok, az intézetek, az oktatási és kutatási, illetve egyéb szervezeti egységek munkájának az összehangolása,
  - b) annak biztosítása, hogy az Egyetem képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban álljon,
  - c) hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatok kialakítása és fenntartása más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szerveivel és testületeivel,
  - d) felel az Egyetem működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések koordinálásáért.
- (7) A rektor feladata és felelősségi köre **munkaügyi területen**:
- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat az Egyetem alkalmazottai felett az 5. § (3) bek. m) pontjában rögzítettek kivételével,
  - b) a Foglalkoztatási Követelményrendszer alapján dönt pályázatok kiírásáról, megküldi az egyetemi és főiskolai tanári kinevezésekkel kapcsolatos dokumentációt véleményezésre a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs

Bizottságnak, illetve az egyetemi, főiskolai tanári kinevezésekre vonatkozó javaslatát az intézmény fenntartójának,

- c) az 5.§ (3) bek. m) pontjában rögzítettek kivételével dönt a vezető állású munkavállalók személyéről, a vezető állásúnak nem minősülő oktató-kutató-tanár munkavállalók határozott időre szóló vezetői feladokkal történő megbízásáról, a vezető állásúnak nem minősülő nem oktató-kutató-tanár munkavállalói esetében vezetői munkakör meghatározásáról,
- d) az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény tekintetében az Nftv. 14. § (3a) bekezdésében meghatározott korlátozással fenntartói jogot gyakorol.

(8) A rektor feladata és felelősségi köre **gazdasági területen:**

- a) felterjeszhet a fenntartó számára gazdálkodó szervezet alapítására, megszüntetésére vonatkozó kezdeményezést, illetve gazdálkodó szervezetben részesedés szerzését vagy értékesítését,
- b) gyakorolja az intézmények részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat,
- c) felel a jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott módon az Egyetem rendelkezésére bocsátott vagyonért, annak rendeltetésszerű igénybevételeért,
- d) felel az Egyetem gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendjéért,
- e) felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

(9) A rektor az Nftv-ben és jelen szabályzatban meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más vezető állású, vagy vezetői feladatokkal megbízott munkavállalójára átruházhatja. Az átruházás történhet rektori utasítással, vagy egyedi okirattal. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

(10) A rektor megbízatása megszűnik:

- a) a megbízási idő lejártával,
- b) az Egyetemen fennálló munkaviszonyának megszűnésével/megszüntetésével,
- c) lemondással,
- d) köztársasági elnök általi felmentéssel.

(11) A rektor munkáját a hazai agrárium ágazati és vállalati képviselőiből álló Tanácsadó Testület támogatja.

(12) <sup>30</sup>A rektort általános utasítási jog illeti meg. Az utasítás nem lehet jogszabállyal, az Alapító Okirattal és a Szervezeti és Működési Szabályzattal ellentétes. Az utasítás történhet egyedileg, vagy a rektori irányítás egyéb jogi eszközeként általános rektori utasításban, melyet az Egyetem honlapján közzé kell tenni. Rektori utasításként szabályzatot is ki lehet adni a rektor feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, mindazon tárgykörben, amelyekben a szabályzatalkotás hatásköre nem tartozik a Fenntartó vagy a Szenátus hatáskörébe.

- (13) A rektor távolléte, akadályoztatása, érintettsége, a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektort az alábbi vezető állású munkavállalók helyettesíthetik az alábbi sorrendben:
- <sup>31</sup>a stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes,
  - az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes,
  - a tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes.
- (14) A távollét fogalmába a szabadság miatti távollét, a rektori feladatok ellátásában történő átmeneti akadályoztatás, betegség miatti távollét, kiküldetés tartozik.

## **54. §   Rektorhelyettesek**

- (1) A rektorhelyettesek a feladatkörükbe tartozó ügyekben átruházott hatáskörben a rektor jogkörét gyakorolják. A rektorhelyettesek munkájukat a rektor utasításait figyelembe véve és az egyetemi vezetés tagjaival együttműködve kötelesek végezni. Jelen szabályzatban rögzítettek, valamint a rektor által meghatározottak szerint a rektorhelyettesek látják el az Egyetem egyes, a rektor irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai felügyeletét.
- (2) A rektorhelyetteseket a Fenntartó bízta meg legfeljebb 5 évig tartó határozott időre, illetve szünteti meg megbízásukat. A rektorhelyettes a határozott idő elteltével több alkalommal is újra megbízható. A jelen bekezdésben rögzítetteken túlmenően a rektor gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
- (3) Az (1) bekezdésben foglalt hatáskör-átruházás a rektor általános vezetői felelősségét nem érinti.
- (4) A rektorhelyettesek legalább negyedévente beszámolnak a rektornak a jelen szabályzat alapján hatáskörükbe tartozó, valamint a rektor által meghatározott operatív feladatok aktuális helyzetéről.
- (5) A rektorhelyettesek kötelesek tájékoztatni a rektort a szakterületüket érintő kérdésekben, az erre irányuló kezdeményezés esetén.
- (6) A rektorhelyettes megbízatása megszűnik:
  - a megbízási idő lejártával,
  - az Egyetemen fennálló munkaviszonyának megszűnésével/megszüntetésével,
  - lemondással,
  - a Kuratórium általi visszahívással.

## **55. §   <sup>32</sup>Stratégiai és Fejlesztési Rektorhelyettes**

- (1) A rektor tartós távolléte, akadályoztatása, érintettsége, a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az elsőszámú helyettesítését ellátó rektorhelyettes.
- (2) A stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes feladat- és hatásköre:
  - stratégiai javaslat kidolgozása az Egyetem pozíciójának erősítésére a felsőoktatási térben és az Egyetem által művelt szakmai területeken, az elfogadott stratégia alapján a szükséges intézkedések koordinálása,



- b) közreműködés az Egyetemnek a világ harminc legjobb agrár-felsőoktatási egyeteme közé kerülését szolgáló stratégiai terv, akcióprogramok kidolgozásában, valamint részvétel azok megvalósításában és koordinálásában,
- c) az Intézmény Fejlesztési Terv (IFT) előkészítése és folyamatos frissítése az aktuális feladatoknak megfelelően, illetőleg az ehhez tartozó folyamatok előkészítése és elemzése,
- d) a jelen kor társadalmi és gazdasági kihívásaira választ adó – így különösen a digitalizáció, a hatékonyságnövelés, a klímaváltozás, a vízkészletek kezelése és az egészséges ételkészítés fejlesztése intézményi programok feltárása és megvalósításuk támogatása,
- e) a vidék és a mezőgazdaság újjáépítését és fejlesztését célzó intézményi programok megvalósításának támogatása,
- f) az Egyetem innovációval, vállalati együttműködésekkel kapcsolatos tevékenységének irányítása és felügyelete, a kutatási (tudományos) szakmai kérdésekben együttműködésben a tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyetttel,
- g) az Egyetem alumni tevékenység irányítása együttműködésben az oktatási és nemzetközi rektorhelyetttel,
- h) az Egyetem által kezelt kiemelt fejlesztési programok koordinálása együttműködésben a Gazdasági Főigazgatóval a gazdálkodás területén,
- i) az Egyetem által kezelt kiemelt fejlesztési programok koordinálása együttműködésben a Koordinációs Főigazgatóval a pályázatok kezelése, közbeszerzések, az informatika és az innováció területén,
- j) a Campusok együttműködési lehetőségeinek feltárása és az együttműködések koordinálása,
- k) javaslat kidolgozása a kutatási és képzési tevékenység területén a kutatók és hallgatók Campusok közötti mobilitására,
- l) a Campus főigazgatók innovációs, fejlesztési és vállalati kapcsolatok területen meghatározott feladatainak irányítása,
- m) javaslattétel a stratégiai és fejlesztési feladatokat érintő egyetemi szabályzatok szakmai tartalmára.

## 56. § Oktatási és Nemzetközi Rektorhelyettes

- (1) Az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes a rektor által átadott hatáskörben felelős az Egyetem oktatási stratégiájának kialakításáért, az oktatási tevékenység színvonalának növeléséért, az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak kialakításáért és fejlesztéséért, illetve ezen területeken a jogszabályoknak megfelelő működésért.
- (2) <sup>33</sup>Az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes feladata **oktatási területen**
  - a) az Egyetemen folyó képzési tevékenység intézményi szintű koordinálása, felügyelete; a tantervi módosítások felügyelete,
  - b) a szakindítási kérelmek előkészítésének egyetemi szintű koordinálása, a javaslatok és a szenátusi előterjesztések előkészítése,
  - c) az Egyetemen folyó oktatási tevékenység akkreditálásához szükséges előkészítő tevékenység intézményi szintű összehangolása és irányítása, a képzési portfólió fejlesztése,

- d) a campusokon működő tanulmányi osztályok irányítása, koordinációja az Oktatási Igazgató útján,
- e) a felvételi eljáráshoz és annak lebonyolításához kapcsolódó tevékenység intézményi szintű irányítása és összehangolása; a rektor által átruházott jogkörben döntés a felvételi fellebbezési ügyekben,
- f) az intézményben folyó beiskolázási tevékenység szakmai felügyelete,
- g) az intézményi kiválósági program megvalósításának szakmai felügyelete, az intézményi tehetséggondozó programok koordinációja és az intézményi hallgatói ösztöndíjprogramok koordinációja,
- h) agrár-, műszaki- és gazdaságtudományi képzési területen működő duális képzés felügyelete, a felnőtt- és iskolarendszeren kívüli szakképzések felügyelete,
- i) javaslatétel az oktatással kapcsolatos egyetemi szabályzatok szakmai tartalmára,
- j) a szakfelelős rendszer feletti szakmai irányítás gyakorlása, megbízatásukra és tevékenységükre vonatkozó eljárásrend kialakítása,
- k) jelen szabályzat alapján a Szenátus állandó testületeinek munkájában való részvétel, kapcsolattartás az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal.

(3) <sup>34</sup>Az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes feladata **nemzetközi területen**

- a) a nemzetközi mobilitási és partnerségi programok fejlesztése, a külföldi hallgatók toborzásához kapcsolódó tevékenységek támogatása,
- b) a nemzetközi intézményi, gazdasági partnerkapcsolatok fejlesztése, a nemzetközi beágyazottság erősítése, nemzetközi partnerekkel együttműködések kialakítása,
- c) nemzetközi egyetemi rangsorok figyelemmel kísérése, elemzése, javaslatok kidolgozása az Egyetem pozicionálására,
- d) hazai és nemzetközi felsőoktatási folyamatok elemzése,
- e) az egyetem szervezeti egységeivel együttműködésben a nemzetközi kezdeményezések és együttműködések felkarolása,
- f) -
- g) a nemzetközi ügyekre vonatkozó nyilvántartás és értékelés koordinálása.

## **57. § Tudományos és Minőségbiztosítási Rektorhelyettes**

- (1) A tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes a rektor által átadott hatáskörben felelős az Egyetem tudományos, kutatás-fejlesztési stratégiájának kialakításáért, a K+F+I színvonalának növeléséért, e területeken a jogszabályoknak és szabályzatoknak megfelelő működésért.
- (2) A tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes feladata **tudományos, kutatási területen:**
  - a) az egyetemi szintű tudományszervezési feladatok szakmai felügyelete,
  - b) felügyeli és irányítja a könyvtárak rendszerének működését,
  - c) az Nftv. 26. § (1) és 33. § (1), valamint az 53/A § (2) bekezdésben foglaltak alapján az egyetemi K+F+I és publikációs tevékenységek nyilvántartásának és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatás szakmai irányítása és felügyelete,
  - d) javaslatétel az a) - c) pontokban foglalt tevékenységek szabályozásának kialakítására,
  - e) a rektor felkérése alapján tudományos ügyekben az Egyetem képviselete,

- f) a vállalkozásokkal és más, kutatásban, innovációban érdekelt szervezetekkel együttműködve az Egyetem pályázati és innovációs lehetőségeinek szélesítése,
- g) az Egyetemen folyó K+F+I tevékenység intézményi szintű koordinálása, felügyelete,
- h) az Egyetem hazai és külföldi pozíciójának nyomon követése, értékelése,
- i) folyamatos kapcsolattartás a partnervállalkozásokkal és egyéb intézményekkel, gondoskodás az eredmények széles körű megismertetéséről,
- j) az Egyetem által indított Oktatói-Kutatói utánpótlást elősegítő program (szakember-utánpótlás biztosítását célzó program) keretében a mentorok és az új fiatal oktatók-kutatók kiválasztásában közreműködés (együttműködve a Humánerőforrás Igazgatóság Szervezeti és Humánerőforrásfejlesztési Osztályával), a kiválasztott mentorok és új fiatal kutatók tevékenységének, működésének irányítása, koordinálása az adott szakterületi intézettel együttműködve.

(3) A tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes feladata a **minőségügyi területen**:

- a) minőségügyi rendszer kiépítése intézményi szinten 3 területen; Teljesítményértékelés, Minőségmenedzsment, ESG implementálása, ISO rendszer és egyéb szabványok bevezetése szakterülettől függően,
- b) az egyetem minőségirányítási és minőségbiztosítási feladatainak irányítása és koordinálása,
- c) a minőségügyi rendszer szervezeti hátterének kialakítása.

## 58. § Gazdasági Főigazgató

(1) A gazdasági főigazgatót a rektor javaslatára a Kuratórium nevezi ki határozatlan időre. A gazdasági főigazgató az Egyetem gazdasági vezetője, a gazdálkodásért felelős vezető állású munkavállaló, aki felelős a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítéséért és végrehajtásáért. A gazdasági főigazgató:

- a) az Egyetem szervezeti egységeinek gazdálkodását közvetlenül irányítja, eredményeit nyomon követi, javaslatot tesz a szükséges változtatásokra és közreműködik ezek megvalósításában,
- b) a rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az Egyetem gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa,
- c) az Egyetem tiszta, átlátható gazdálkodásáért felel, többek között hatékony kontrolling rendszer biztosítása által,
- d) felügyeli az Egyetem által alapított, az egyetem tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó gazdasági társaságok működését és gazdálkodását,
- e) gondoskodik az Egyetem gazdasági, pénzügyi kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzéséről, a kötelezettségek teljesítéséről, követeléseinek érvényesítéséről,
- f) a rektor által meghatározott módon és körben kötelezettségvállalási, kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol,
- g) felel az intézményi számviteli rendjéért,
- h) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról,
- i) feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni,

- j) gazdasági kérdésekben tárgyalások, egyeztetések lefolytatására jogosult harmadik személyekkel, illetve a rektor által adott felhatalmazás alapján annak keretei között gazdasági ügyekben képviselheti az Egyetemet.
- (2) A gazdasági főigazgató gazdasági vezetőként felelős a költségvetési, pénzügyi és üzleti tervezéssel, a szervezeti egységek költségvetési kereteinek meghatározásával, a készpénzkezeléssel, a könyvvézetési és a beszámolási kötelezettséggel járó, a kontrolling és egyéb adatszolgáltatással, az Egyetem működtetésével, a tulajdonában vagy vagyonkezelésében lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok ellátásáért.
- (3) A gazdasági főigazgató a fenntartó által meghatározott keretek között:
- a) elkészíti az Egyetem éves üzleti tervét, valamint felügyeli ennek végrehajtását,
  - b) elkészíti az éves beszámolót, a közhasznúsági jelentést,
  - c) vagyongazdálkodási tervet dolgoz ki, az intézményi célok és a tervezett eredmények elérését támogatva,
  - d) összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, biztosítja mindezeket a fenntartó alapítvány kuratóriuma, felügyelőbizottsága, a rektor, a Szenátus és a közhasznúsági felügyelőbizottság részére.
- (4) Az Nftv. 95.§ (6) bekezdésében foglalt fenntartói felelősségre tekintettel az Egyetem részéről kötelezettségvállalás csak a gazdasági főigazgató pénzügyi ellenjegyzése mellett történhet, amely jogkört a gazdasági főigazgató az Egyetem megfelelő szakmai képesítéssel rendelkező alkalmazottjára átruházhat, azzal, hogy az átruházott jogkör tovább nem adható.
- (5) A gazdasági főigazgató megbízásáról és annak megszüntetéséről pályázat mellőzésével a rektor javaslatára a fenntartó dönt, ezt meghaladóan a rektor gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- (6) Az Egyetem tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok negyedévente kötelesek írásban tevékenységükről és gazdasági helyzetükről adatot szolgáltatni a gazdasági főigazgató részére, ezen rendszeres adatszolgáltatáson túl, a gazdasági főigazgató bármikor kérhet adatszolgáltatást, melynek a társaság 3 munkanapon belül köteles eleget tenni. Az adatszolgáltatásért a társaság vezetője felelős.
- (7) <sup>-35</sup>
- (8) A gazdasági főigazgatót távolléte, akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén helyetteseként sorrendben a Költségvetési Igazgató, illetve a Vagyongazdálkodási Igazgató teljes jogkörben helyettesíti.

## **59. § Koordinációs Főigazgató**

- (1) A koordinációs főigazgatót a rektor nevezi ki határozatlan időre. A koordinációs főigazgató felel az Egyetem egységes emberi erőforrás gazdálkodásáért és fejlesztéséért, a pályázati tevékenységek koordinációjáért, a jogi és szerzési feladatok menedzseléséért, az ezzel kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátásáért és az egyetem jogi képviselőségéért, az

igazgatási, adatvédelmi és szabályzatalkotási feladatokért, valamint az Egyetem informatikai infrastruktúrájának fenntartásáért és fejlesztéséért.

(2) A koordinációs főigazgató feladatai:

- a) közvetlen kapcsolatot tart a rektorral és az akadémiai vezető állású munkavállalókkal, valamint intézetigazgatókkal, biztosítja az akadémiai és az egyéb területek közötti szingergiát,
- b) koordinálja az egyetemi szabályzatok elkészítését a szakterületi vezetőkkel együttműködve,
- c) gondoskodik a felelősségi területéhez tartozó szabályzatok elkészítéséről, módosítási javaslatok kidolgozásáról, döntésre előterjesztéséről, döntést követően a közzétételről és az azokban foglaltak végrehajtásáról,
- d) gondoskodik a felelősségi területéhez tartozóan szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséről és végrehajtásáról,
- e) kapcsolatot tart a felelősségi területéhez tartozóan az intézményen belüli szervezeti egységekkel, érdekképviselői szervezetekkel, valamint külső partnerekkel,
- f) képviseli a felelősségi területeit az intézményi értekezleteken, testületekben, bizottságokban, szakmai egyeztetéseken,
- g) rektor felkérésére képviseli az Egyetemet, mint munkáltatót az Üzemi Tanács és a szakszervezetek előtt,
- h) egyeztetéseket kezdeményez és folytat a felelősségi területén a különböző szervezeti egységek között,
- i) gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői pozíciói folyamatosan betöltésre kerüljenek, gyakorolja a vezetői ellenőrzést,
- j) összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját,
- k) döntés-előkészítési tevékenységet végez az emberi erőforrás gazdálkodás fejlesztésére vonatkozó tervek, stratégiai anyagok elkészítésében,
- l) biztosítja az emberi erőforrás gazdálkodás feladat ellátását végző szervezeti egységek folyamatos működését,
- m) jóváhagyja az emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- n) gondoskodik arról, hogy az emberi erőforrás gazdálkodás nyilvántartási rendszerének használati jogosultsága folyamatosan biztosított legyen, e körben a döntéseket meghozza,
- o) a pályázati tevékenységek koordinációja körében biztosítja az együttműködést és egyeztetést az irányítása alá tartozó Pályázatkezelési és Innovációmenedzsment Igazgatóság, valamint a pályázatokkal érintett szervezeti egységek között,
- p) az intézetigazgatók, vagy más szervezeti egység vezetők által az egyes pályázatok beadására irányuló kezdeményezést, az illetékes campus főigazgatók czekekre tett javaslatának mérlegelését - egyeztetését - követően döntésre felterjeszti a rektorhoz,
- q) megszervezi, hogy az Egyetem pályázati tevékenységéről az intézmény vezetése számára naprakész információk álljanak rendelkezésre,
- r) döntés-előkészítő tevékenységet végez a kiemelt projektek vonatkozásában,
- s) gondoskodik az Egyetem jogi képviseletének folyamatos biztosításáról belső és külső erőforrások bevonásával,
- t) gondoskodik arról, hogy a beszerzési tevékenység oly módon kerüljön megszervezésre, hogy a szükségletek biztosítása folyamatos legyen és megfeleljen a jogszabályi és belső szabályzati előírásoknak, erre tekintettel e körben a beszerzést kezdeményező, lefolytató munkavállalók felett utasítási joggal rendelkeznek,
- u) biztosítja, hogy a különböző szervezeti egységekből érkező jogi és adminisztrációs igények a lehető legrövidebb időn belül kiszolgálásra kerüljenek,

- v) gondoskodik arról, hogy az Egyetem informatikai-, oktatástechnikai- és telekommunikációs szolgáltatásait ellátó Informatikai Igazgatóság tevékenysége számára a szükséges háttér folyamatosan biztosított legyen,
  - w) informatikai fejlesztési javaslatokat tesz az Egyetem vezetése felé,
  - x) gondoskodik és nyomon követi a szerződés szerű teljesítéseket,
  - y) a rektor által meghatározott módon és körben aláírási, kiadmányozási és jogkört gyakorol,
  - z) ellát minden olyan feladatot, amelyet a rektor a hatáskörébe utal.
- (3) A koordinációs főigazgatót az általa irányított és felügyelt területek (tevékenységek és szervezeti egységek) felett általános utasítási jog illeti meg. Az utasítás nem lehet jogszabállyal ellentétes.
- (4) A koordinációs főigazgató akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a koordinációs főigazgató helyetteseként a Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság igazgatója jogosult eljárni.

## **60. § Campus Főigazgató**

- (1) A campus főigazgató a campus szervezeti egység szakmai felelős vezetője, és – a rektor által meghatározott körben – képviselője. A campus főigazgatókat a rektor nevezi ki, megbízásuk legfeljebb öt évig terjedő határozott időtartamra szól.
- (2) A campus főigazgató feladata **oktatási, kutatási, pályázati területen:**
- a) a campuson folyó oktatási és kutatási tevékenységek koordinálása az intézetigazgatók iránymutatásai alapján,
  - b) a campus oktatásfejlesztési, kutatásfejlesztési munkájának összehangolása,
  - c) a campuson működő szakok és intézeti egységek oktatási és kutatási tevékenységéhez szükséges eszközök rendelkezésre állásának felügyelete,
  - d) a Hallgatói Követelményrendszerben foglaltak végrehajtásának illetékes tanulmányi osztály általi ellenőrzését és igazolását követő eseti felülvizsgálat,
  - e) a campuson folyó oktatási tevékenységek minőségének és a tantervek, tantárgyi programok elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése,
  - f) jóváhagyási jogkört gyakorol az intézetigazgató adott campusra vonatkozó szervezeti egység létesítési, vagy megszüntetési javaslata tekintetében a Szenátus és Kuratórium elé terjesztés előtt,
  - g) jóváhagyási jogkört gyakorol az intézetigazgató adott campuson működő szakindítás, vagy megszüntetési javaslata tekintetében,
  - h) a campus beiskolázási tevékenységeinek összehangolása,
  - i) a campus főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekben oktatási, kutatási és egyéb adminisztrációt végző munkavállalók munkairányítása és allokációja az intézetek között,
  - j) a campus és a területén működő szervezeti egységek pályázat tevékenységének ösztönzése, szakmai összehangolása, ezekkel összefüggésben az intézetigazgatók, illetve más szervezeti egység vezetők által az egyes pályázatok beadására irányuló kezdeményezések, illetve az önálló kezdeményezések felülvizsgálata, összehangolása, majd javaslatával együtt a koordinációs főigazgató részére történő felterjesztése - szükség esetén a koordinációs

főigazgatóval egyeztetés lefolytatása - azzal, hogy a pályázatok benyújtásáról a rektor dönt.

(3) <sup>36</sup>A campus főigazgató feladata **üzemeltetési, létesítményfenntartási területen:**

- a) A campusok működéséhez szükséges infrastrukturális háttér biztosításának megszervezése.
- b) Javaslatok megfogalmazása a Vagyongazdálkodási Igazgatóság számára a beruházási, épület felújítási, infrastruktúra állagmegóvási feladatok előkészítésére, kötelezettségek vállalására. A fenti területeken együttműködési kötelezettsége van a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállal.
- c) A campusra vonatkozó fejlesztési terv előkészítése.
- d) A campuson dolgozó üzemeltetéssel foglalkozó munkavállalók napi szintű, operatív munkairányításának megszervezése, illetve teljesítményük értékelése, együttműködve a Vagyongazdálkodási Igazgatósággal.
- e) -
- f) A campus területén elhelyezkedő létesítmények és eszközállomány hasznosítása - kivéve a sport és szabadidős létesítményeket, illetve az intézetekhez tartozó eszközállományt (pl. laboreszközök) – a gazdasági főigazgató iránymutatása alapján.

(4) A campus főigazgató feladata **hallgatói szolgáltatások területen:**

- a) A hallgatói szolgáltatások biztosítása campus szinten a Rektori Kabinettel együttműködve.
- b) A campus területén elhelyezkedő kollégiumok szakmai működtetése.
- c) A campusra beérkező hallgatói panaszok kezelése, ennek mentén javaslatok megfogalmazása az egyetem felsővezetése számára.
- d) Rendezvények, ünnepek szervezése campus szinten (pl. diplomaátadó ünnepség), a campus életének napi, operatív irányítása.

(5) A campus főigazgató feladata **gazdasági területen:**

- a) Együttműködés a campus pénzügyi működési kereteit érintő tervezésben a Költségvetési Igazgatósággal, valamint megvalósulásának és a campus gazdálkodásának nyomonkövetése.
- b) A campusok működtetéséhez szükséges beszerzések és fejlesztések menedzselése.
- c) Adott campus infrastruktúráját érintő pályázatok benyújtásához a campus főigazgató hozzájárulása szükséges.

(6) A campus főigazgató feladata **munkaügyi területen:**

- a) A campus személyzeti politikájának kialakítására irányuló javaslat előkészítése a HR Igazgatóság számára.
- b) A campus főigazgató átruházott hatáskörben gyakorolja a campus szervezeti egységeiben foglalkoztatottak felett a delegált munkáltatói részjogköröket.
- c) Tájékoztatáshoz való jog illeti meg a campuson dolgozó munkavállaló felvételéről vagy elbocsátásáról valamennyi szervezeti egység tekintetében (akadémiai, oktatás-adminisztrációs, és a funkcionális támogató szervezeti egységeknél is).

(7) A campus főigazgató feladata **vállalati kapcsolatok területen:**

- a) A helyi és regionális vállalati kapcsolatok kiépítése és fenntartása

b) Rendszeres kapcsolattartás a helyi vállalati és egyéb partnerekkel

- (8) A campus főigazgatók ellenőrzési, minőségbiztosítási szerepet töltenek be az adott campuson tevékenységet végző oktatási, kutatási, oktatásadminisztrációs, valamint funkcionális támogató szervezeti egységek (pl. intézetek, könyvtár, tanulmányi osztály) esetében. A campus főigazgató a szolgáltatások minőségéről rendszeres egyeztetést tart a rektorral és az egyetem menedzsmentjével.
- (9) A campust a campus főigazgató vezeti. Munkáját oktatási campus főigazgató-helyettes támogatja. A campus főigazgatói feladatok ellátásának támogatására rektori döntés alapján általános campus főigazgató-helyettes is megnevezésre kerülhet. A helyetteseket a campus főigazgató javaslatára a rektor bízza meg.
- (10) A campus főigazgató kapcsolatot tart a többi campus főigazgatójával, illetve feladata a campus képviselője a rektor által meghatározott körben.
- (11) A rektor felkérésére a campus főigazgató beszámol a campus tevékenységéről a Szenátusnak.
- (12) A campus főigazgató akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a helyettesítésre az oktatási campus főigazgató-helyettes jogosult.
- (13) A campus főigazgató munkáját a Campus Főigazgatóság segíti.
- (14) A campus főigazgató megbízatása megszűnik:
- e) a megbízási idő lejártával,
  - f) az Egyetemen fennálló munkaviszonyának megszűnésével,
  - g) a rektorhoz írásban benyújtott felmondással,
  - h) a rektor általi visszahívással.

## **61. §     Doktori és Habilitációs Központ főigazgatója**

- (1) A Doktori és Habilitációs Központot (továbbiakban: DHK) a főigazgató vezeti és irányítja a rektor felügyelete mellett azzal, hogy a DHK koordinálását a Központvezető végzi. A főigazgató a rektor által átadott hatáskörben felelős a doktori és habilitációs tevékenységekért, e területeken a jogszabályoknak és szabályzatoknak megfelelő működésért. Továbbá közreműködik az Egyetem tudományos, kutatás-fejlesztési és innovációs stratégiájának kialakításában, a K+F színvonalának növelésében. Munkáját a rektor irányítja. További feladatai:
- a) Ellátja a Doktori és Habilitációs Tanács elnöki feladatait, a doktori és habilitációs eljárások szakmai felügyeletét.
  - b) Végrehajtja az DHT döntéseit valamint azokat a feladatokat, amelyeket az Egyetemi Doktori- és a Habilitációs Szabályzat feladatkörébe utalnak.
  - c) Kapcsolattartás a Doktori Iskolák vezetőivel, folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes Doktori Iskolák tevékenységét.
  - d) Együttműködik az Egyetem vezetőivel.



- (2) A Doktori és Habilitációs Központ főigazgatójának akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a helyettesítésre a rektor által írásban kijelölt vezető jogosult.
- (3) A Doktori és Habilitációs Központ főigazgatójának megbízatása megszűnik:
- h) a megbízási idő lejártával,
  - i) az Egyetemen fennálló munkaviszonyának megszűnésével,
  - j) a rektorhoz írásban benyújtott felmondás esetén,
  - k) a rektor általi visszahívással.

## **XIV. FEJEZET: A vezető állású munkavállalónak nem minősülő, vezetői feladatokkal felruházott munkavállalók**

---

### **62. § Intézetigazgató**

- (1) Az intézetigazgatói feladatokkal megbízott munkavállaló az intézet vezetője és – a rektor által meghatározott körben – képviselője, akit ezen feladatokkal a rektor bíz meg és vonja vissza azt. Az intézetigazgató megbízatása legfeljebb öt évig terjedő időtartamra szól és többször meghosszabbítható.
- (2) <sup>37</sup>Az intézetigazgató feladata **oktatási, kutatási területen:**
- a) az intézetben folyó oktatási, kutatási tevékenység irányítása és ellenőrzése, az intézethez kapcsolódó valamennyi képzés szakmai felügyelete,
  - b) szakok indításának, megszüntetésének kezdeményezése az Intézeti Tanács javaslatait mérlegelve,
  - c) az intézeti szervezeti struktúrát érintő változások kezdeményezése,
  - d) az intézet fejlesztési terveinek előkészítése,
  - e) a pályázati lehetőségek felkutatása, pályázat benyújtásának kezdeményezése az illetékes campus főigazgatónál, pályázatok szakmai koordinációja,
  - f) a beiskolázási tevékenységek intézeti szintű irányítása. Az intézetek az általuk gesztorált szakokhoz kapcsolódóan a Médiaközponttal és a campus-főigazgatóságokkal közösen részt vesznek az Egyetem beiskolázási tevékenységében. Feladatuk: hallgatótoborzási rendezvényeken, kiállításokon való részvétel (pl. nyílt napok, Educatio kiállítás, középiskolák pályaorientációs rendezvényei stb.); amennyiben szükséges, szakmai partnerek bevonása a toborzásba; kommunikációs eszközök alkalmazása (pl. honlap, közösségi média, nyomtatott anyagok, vizuális anyagok stb.); a toborzáshoz szükséges információk biztosítása a beiskolázásban részt vevő oktatók/munkatársak és hallgatók számára; munkatársi/oktatói és hallgatói tagok delegálása az egyetemi Beiskolázási munkacsoportba.
- (3) Az intézetigazgató feladata **gazdasági területen:**
- a) Az intézet gazdálkodásának felügyelete, az intézethez köthető bevételek és kiadások nyomon követése, felelős gazdálkodás folytatása az intézetben
  - b) Intézeti szintű beszerzések, beruházások menedzselése a meghatározott kötelezettségvállalási határon és a költségvetési kereten belül

- (4) Az intézetigazgató feladata **munkaügyi területen:**
- a) Az intézetben dolgozó munkavállalók munkájának irányítása
  - b) Az oktatás-kutatáshoz szükséges személyi állomány biztosítása, az oktatók és kutatók előmenetelének tervezése, javaslat minősítésük és teljesítményük értékelésére.
  - c) Döntés az intézeti szintű testületek képviselőiről, amennyiben más szabályzat arról nem rendelkezik.
- (5) Az intézetigazgatók **egyéb** feladatai:
- a) Az intézetet érintő nemzetközi kapcsolatok irányítása az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes iránymutatása alapján.
  - b) Az Intézeti tanács ülésének előkészítése és az ott hozott határozatok végrehajtása, illetve az intézettel kapcsolatos egyetemi döntések végrehajtása
  - c) Az intézet képviselete a rektor és a campus főigazgató által meghatározott körben, kapcsolattartás és együttműködés az egyetem többi intézetének vezetőivel és a campus főigazgatókkal
  - d) Az intézet pályázati tevékenységének ösztönzése, menedzselése és konkrét pályázat beadásokra való kezdeményezések előterjesztése az illetékes campus főigazgató felé
  - e) A jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban megállapított egyéb feladatok ellátása, hatáskör gyakorlása.
- (6) Az 50 főnél kevesebb oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatottal rendelkező intézetek esetében az intézetigazgató munkáját egy intézetigazgató-helyettes támogatja. Az 50 főnél több oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatottal rendelkező intézetek esetében az intézetigazgató munkáját két intézetigazgató-helyettes támogatja.
- (7) A rektor felkérésére az intézetigazgató beszámol az intézet tevékenységéről a Szenátusnak.
- (8) Az intézetigazgatót akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén helyettesítésre az intézetigazgató-helyettes jogosult, több intézet-igazgató esetén az IMR-ben meghatározott sorrendben.
- (9) A intézetigazgató megbízatása megszűnik:
- a) a feladatra kapott megbízási idő lejártával,
  - b) az Egyetemen fennálló munkaviszonyának megszűnésével,
  - c) a rektorhoz írásban benyújtott felmondással,
  - d) a rektor által a vezetői feladatokra irányuló megbízás visszavonásával

### **63. § További vezetők**

- (1) Az Egyetem vezető állású munkavállalónak nem minősülő oktató-kutató-tanár munkavállalóit a rektor a munkaszerződésükben határozott időre vezetői feladatokkal bízhatja meg, a vezetői cím használatának jogával együtt. Ilyen vezetői feladatok lehetnek pl.: intézetigazgató, tanszékvezető, kihelyezett tanszékvezető, központvezető stb. •
- (2) Az Egyetem vezető állású munkavállalónak nem minősülő nem oktató-kutató-tanár munkavállalói esetében a rektor úgy is meghatározhatja a munkavállaló munkakörét, hogy

az határozatlan idejű vezetői feladok ellátására irányul. Ilyen vezetői feladatok lehetnek pl.: főosztályvezető, osztályvezető, központvezető stb.

## **XV. FEJEZET: Egyéb rendelkezések**

---

### **64. § Az adatkezelés rendje**

- (1) Az Egyetem azokat az adatokat tarthatja nyilván, amelyek az Egyetem rendeltetésszerű működéséhez, a munkáltatói jogok gyakorlásához, a képzés megszervezéséhez nélkülözhetetlenek, továbbá amelyek a jogszabályokban és az Egyetem szervezeti és működési szabályzatában biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
- (2) Az Egyetem adatkezelési rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### **65. § Közhasznúsági rendelkezések**

- (1) Az Alapító Okiratban meghatározottak szerint, az Egyetem működését és gazdálkodását felügyelő, a Szenátustól elkülönült szerv a Közhasznúsági Felügyelő Bizottság.
- (2) Az Egyetem számviteli törvény szerinti éves beszámolóját, valamint a közhasznúsági beszámolót a Fenntartó fogadja el legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig. A közhasznúsági beszámolót — mindenki számára elérhető módon — az Egyetem honlapján közzé kell tenni.
- (3) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatos iratokba való betekintést bárki kérheti. A kérelmet a koordinációs főigazgatóhoz írásban kell benyújtani, a kérelmet 30 napon belül kell elbírálni. Az iratbetekintés eljárási rendjét külön iratbetekintési szabályzat tartalmazza, mely az Egyetem honlapján kerül közzétételre.
- (4) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet rektori tisztsége betöltésével kapcsolatos összeférhetlenségi szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötetét képező Foglalkoztatási követelményrendszer rögzíti.

### **66. § A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások rendje**

- (1) A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások rendje külön egyetemi szabályzatban kerül meghatározásra.

## XVI. FEJEZET: Záró rendelkezések

---

### 67. § Záró és hatályba léptető rendelkezések

- (1) Jelen szabályzatot és mellékleteit a Magyar Agár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa 2021. február 01-jén véleményezte és annak tartalmával a 4/2021 (II.01.) számú határozatával 21 igen 0 nem szavazati arányban egyetértett.
- (2) Jelen szabályzatot és mellékleteit a Magyar Agár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, mint Fenntartó 2021. február 01-jén 19/2021 (II.01.) számú határozatával elfogadta.
- (3) A szabályzat és mellékletei az elfogadással egyidejűleg hatályba lépnek, ezzel egyidejűleg az Egyetem korábbi Szervezeti és Működési Rendje és annak mellékletei hatályukat veszítik.
- (4) Jelen szabályzat közzétételéről a Rektori Kabinet gondoskodik.
- (5) <sup>38</sup>Jelen szabályzat és mellékletei módosítását a Magyar Agár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa a 2021. május 27-én tartott ülésén megtárgyaltak alapján a 89/2021 (V.27.) számú határozattal kezdeményezte a Fenntartónál. Jelen szabályzat és mellékletei módosítását a Magyar Agár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, mint Fenntartó 2021. június 24-én az 58/2021 (VI.24.) számú határozatával elfogadta. A módosítások a határozathozatal napját követő naptól hatályosak.

### 68. § Mellékletek

Jelen SzMR mellékletei:

1. számú melléklet: Organogram
2. számú melléklet: Szenátus ügyrendje
3. számú melléklet: Minőségügyi szabályzat
4. számú melléklet: Intézetek működési rendje
  - 4.a. Akvakultúra és Környezetbiztonsági Intézet
  - 4.b. Állattenyésztési Tudományok Intézet
  - 4.c. Élelmiszertudományi és Technológiai Intézet
  - 4.d. Élettani és Takarmányozástani Intézet
  - 4.e. Fenntartható Fejlesztés és Gazdálkodás Intézet
  - 4.f. Gazdaságtudományi Intézet
  - 4.g. Genetika és Biotechnológia Intézet
  - 4.h. Idegennyelvi Intézet
  - 4.i. Kertészettudományi Intézet
  - 4.j. Környezettudományi Intézet
  - 4.k. Matematika és Természettudományi Alapok Intézet
  - 4.l. Műszaki Intézet
  - 4.m. Neveléstudományi Intézet
  - 4.n. Növénytermesztési-tudományok Intézet
  - 4.o. Növényvédelmi Intézet
  - 4.p. Rippl-Rónai Művészeti Intézet
  - 4.q. Szőlészeti és Borászati Intézet

- 4.r. Tájépítészeti, Településtervezési és Díszkertészeti Intézet
- 4.s. Testnevelési és Sport Intézet
- 4.t. Üzleti Szabályozás és Információmenedzsment Intézet
- 4.u. Vadgazdálkodási és Természetvédelmi Intézet
- 5. számú melléklet: Küldetésnyilatkozat
- 6. számú melléklet: Minőségpolitika
- 7. számú melléklet: A szabályzatok életbeléptetésének rendje

Gödöllő, 2021. június 24.

A Szenátus képviselőjében:

  
**Prof. Dr. Gyuricza Csaba**  
rektor



A Fenntartó képviselőjében:

  
**Dr. Csányi Sándor**  
elnök



