



**NEUMANN JÁNOS EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**ELSŐ RÉSZ
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**

^{1 2 3 4 5 6 7}**8.SZ. VERZIÓ**

**JÓVÁHAGYTA: A Neumann János Egyetem 41-1/2022. (XII.08.) számú szenátusi
határozata**

HATÁLYBALÉPÉS NAPJA: 2022. december 9.

¹Módosította: 10/2021.(I.28.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.I.29. napjától.

²Módosította: 21/2021.(IV.6.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.IV.7. napjától

³Módosította: 45/2021.(X.21.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.X.22. napjától

⁴ Módosította: 1/2022.(I.27.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.I.28. napjától

⁵ Módosította: 19/2022.(VI.28.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.VII.01. napjától

⁶ Módosította:30-5 /2022.(IX.22.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022. IX.22. napjától

⁷ Módosította: 41-1 /2022.(XII.8.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022. XI. 9. napjától

Tartalom

MELLÉKLETEK:	4
Preambulum	5
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	5
ELSŐ RÉSZ	5
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	5
I. FEJEZET	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. § A szabályzat hatálya	5
2. § Az Egyetem alapítása, elnevezése, székhelye, alapadatai	5
3. § Az Egyetem arculata	7
II. FEJEZET	7
AZ EGYETEM MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	7
4. § Az Egyetem képviselője	7
5. § Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága az Egyetemen	8
6. § A belső tájékoztatás eszközei és fórumai az Egyetemen	8
7. § Belső kapcsolattartás általános rendje	8
8. § Kiadmányozás	9
9. § Az Egyetem gazdálkodása	9
10. § Az Egyetem minőségirányítási rendszere	9
11. § Egyetemi rendezvények, egyetemi hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások szervezésének rendje	9
III. FEJEZET	10
AZ EGYETEM VEZETÉSE	10
12. § Az egyetem vezetése	10
13. § A Szenátus	10
14. § A Szenátus tagjainak választása	11
15. § Szenátus tagjai	13
16. § A Szenátus működése	13
17. § Az Egyetem vezetői	14
18. § Rector	14
19. § Kancellár	16
20. § Oktatási rektorhelyettes	17
21. § Tudományos rektorhelyettes	17
22. § Dékán	18
IV. FEJEZET	19
AZ EGYETEM SZERVEZETE	19

23. § Az Egyetem szervezeti felépítése	19
Az Egyetem oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységei	19
24. § A Kar.....	19
25. § A Tanszék	20
26. § Tudásközpontok.....	20
26/A§	20
A doktori képzés szervezeti keretei	20
27. § Több kar által folytatott képzések szabályai	21
28. § GAMF Műszaki és Informatikai Kar.....	21
29. § Gazdaságtudományi Kar.....	21
30. § Kertészeti és Vidékfejlesztési Kar	21
30/A. § MNB Tudásközpont.....	22
31. § Az Egyetem funkcionális és szolgáltató szervezeti egységei	22
32. § Rectori Kabinet.....	23
33. § Dékáni Hivatalok	24
34. § Kancellári Hivatal	24
35. § Jogi és Igazgatási Igazgatóság	24
36. § Gazdasági Igazgatóság.....	25
37. § Innovációs Központ	26
38. § Könyvtár és Információs Központ.....	27
39. § Oktatási és Képzési Igazgatóság.....	27
40. § Hallgatói Szolgáltató Központ.....	28
41. § Sportközpont	29
42. § Nyelvoktatási és Nyelvvizsgaközpont	29
43. § Duális Képzési Központ	29
V. FEJEZET	30
AZ EGYETEM TOVÁBBI TESTÜLETEI ÉS BIZOTTSÁGAI.....	30
44. § Kari Tanács	30
45. § Kari Tanács összetétele, választása.....	30
46. § Az Egyetem egyéb döntéshozó és véleményező testületeinek működési rendje...	31
47. § Fellebbviteli Bizottság	31
48. § Kari Foglalkoztatási Bizottság.....	32
49. § Kari Hallgatói Ügyek Bizottsága	32
50. § Kari Felvételi Bizottság	32
51. § Kollégiumi Bizottság	32
52. § Kari Kreditátviteli és Tanulmányi Bizottság	33
53. § Etikai Bizottság.....	33

54. § Minőségirányítási Tanács	34
55. § Rektori Humánpolitikai Bizottság	34
56. § Tanulmányi Bizottság	34
57. § Tudományos Diákköri Tanács	34
58. § Tudományos Tanács	35
Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács (EDHT)	36
VI.FEJEZET	37
Az EGYETEMEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK	37
59.§ Szakszervezetek	37
60. § Intézményi Érdekegyeztető Tanács	37
VII. FEJEZET	37
AZ EGYETEMI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT.....	37
61.§ Az EHÖK működésének alapvető szabályai	37
VIII. FEJEZET ÁLTALÁNOS ÜGYINTÉZÉSI ÉS JOGORVOSLATI ELJÁRÁSRA	38
VONATKOZÓ REND	38
62.§ Ügyintézésre vonatkozó általános rendelkezések	38
63.§ A jogorvoslati eljárás	39
64. § Közhasznúsági rendelkezések.....	39
IX. FEJEZET	40
65.§ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40
MELLÉKLETEK:	
1. számú melléklet: Organogram	
2. számú melléklet: A vagyonyilatkozat tételre kötelezettek	
3. számú melléklet: A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások rendje	

Preambulum

A Neumann János Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa, a Neumann János Egyetemért Alapítványról, a Neumann János Egyetemért Alapítvány és a Neumann János Egyetem részére történő vagyonszerzésről szóló 2020. évi XXXVI. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény alapján, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 12. § (3) bekezdés eb) pont szerinti jogkörében eljárva, az Nftv. 11. § (1) bekezdés a) pontban foglalt kötelezettségnek eleget téve - szoros egységben a hallgatói, valamint a foglalkoztatási követelményrendszerre vonatkozó szabályzatokkal - az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatát, annak részeként az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjét (továbbiakban: szabályzat vagy SzMR) a ⁸⁹1/2022. (I.27.) határozatával elfogadta.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELSŐ RÉSZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A szabályzat hatálya

- (1) Az Egyetem a Szervezeti és Működési Szabályzata keretében határozza meg a működésére és a szervezetére vonatkozó azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem zár ki, vagy amelyről jogszabály felhatalmazása alapján más szabályzatban nem kell rendelkezni.
- (2) Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza az Egyetem szervezeti és működési rendjét (Első Rész), a foglalkoztatási követelményrendszert (Második Rész) és a hallgatói követelményrendszert (Harmadik Rész).
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi tevékenységére, a szervezet felépítését és működési rendjét meghatározó tárgykörökre, továbbá a saját hatáskörben lefolytatott eljárásokra.
- (4) A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem
 - a) valamennyi szervezeti egységére,
 - b) foglalkoztatottjára, a foglalkoztatás alapjául szolgáló jogviszony típusától függetlenül,
 - c) hallgatóira, illetve az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatra (a továbbiakban: EHÖK),
 - d) a képzésében résztvevő, de hallgatói jogviszonnyal nem rendelkező személyekre,
 - e) megbízottjaira, a megbízás tárgyával összefüggésben,
 - f) szolgáltatásait igénybe vevő személyekre, a szolgáltatás tárgyával összefüggésben.

2.§ Az Egyetem alapítása, elnevezése, székhelye, alapadatai

- (1) Az Egyetem az Nftv. alapján, a Kecskeméti Főiskola és a Szolnoki Főiskola jogutód intézményeként, alkalmazott tudományok egyetemeként jött létre, 2016. július 1-jei hatállyal.
- (2) Az Egyetem elnevezése: Neumann János Egyetem, rövidített elnevezése: NJE
 - a) Az Egyetem idegen nyelvű megnevezése:
angol nyelven: John von Neumann University
- (3) Az Egyetem nevét a szabályzatban megnevezett szervezeti egységek akként használhatják, hogy az Egyetem nevét kiegészítik a saját elnevezésükkel.
- (4) Az Egyetem székhelye: 6000 Kecskemét, Izsáki út 10.
- (5) Az Egyetem telephelyei:
 - a. 1078 Budapest István utca 2.
 - b. 6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
 - c. 6000 Kecskemét, Ceglédi út 2.

⁸ Módosította: 45/2021. (X.21.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.X.22. napjától.

⁹ Módosította: 1/2022.(I.27.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.I.28. napjától

- d. 6000 Kecskeméti, Vacs köz 4.
- e. 6000 Kecskemét, Kisfái 181.
- f. ¹⁰1117 Budapest Infopark sétány 1.
- g. ¹¹6000 Kecskemét, Ballószög 384.
- h. ¹²6000, Kecskemét, Külterület, hrsz: 01625/24
- i. ¹³6000 Kecskemét, Izsáki út 5.

(6) Az Egyetem a Nftv. 9.§ (3) bekezdés a) pont alapján alkalmazott tudományok egyetemeként működik.

(7) Az Egyetem – a jogszabályokban meghatározott keretek között – szakmailag önálló, önkormányzattal és autonómiával rendelkező jogi személy, amely szervezeti és működési autonómiáját a törvényben és e szabályzatban meghatározott eljárási és döntési rend szerint gyakorolja.

(8) Az Egyetem önállóan gazdálkodó jogi személy. Az Egyetem közérdekű vagyongazdálkodó alapítvány fenntartásában álló közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmény.

(9) Az Egyetem saját, illetve vagyongazdálkodásba vett vagyonnal, a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatás, átvett pénzeszköz, valamint államháztartáson kívüli forrásból származó bevétel felhasználásával látja el feladatait.

(10) Az Egyetem feletti fenntartói jogot a Neumann János Egyetemért Alapítvány gyakorolja.

(11) ¹⁴Az Egyetem alapadatai:

- a. intézményi azonosítója: FI 96377
- b. adószáma: 19253103-2-03
- c. közösségi adószáma:
- d. egységes statisztikai számjele: 19253103 8542 599 03
- e. bankszámlaszáma: UniCredit Bank Zrt. 10918001-00000111-49390002

(12) Az intézményi azonosítót és adószámot az Egyetem okiratain, szerződésein, pályázatain, továbbá a jogszabályok által meghatározott esetekben fel kell tüntetni, ennek hiányában az irat érvénytelen.

(13) Az Egyetem egységes szerkezetbe foglalt alapító okirattal rendelkezik, melynek száma: ¹⁵NJE....., kelte: 2021. október 6. Az Egyetem alapító okirata jelen szabályzat függelékét képezi.

(14) Az Egyetem által ellátandó alaptevékenységeket, a rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységeket, továbbá az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését a szabályzat függelékei tartalmazzák.

(15) Az Egyetem engedélyezett maximális hallgatói létszámát az alapító okirat rögzíti.

(16) Az Egyetem körbélyegzője: 30 mm átmérőjű, a nyilvántartás végett sorszámozott, NEUMANN JÁNOS EGYETEM felirattal, középen Magyarország címerével ellátott bélyegző, melynek használatát külön utasítás szabályozza.

(17) ¹⁶Az Egyetem az alábbi gazdálkodó szervezetekben rendelkezik tulajdonosi részesedéssel:

- a. ¹⁷Budapest Centre For Long-term Sustainability Korlátolt Felelősségű Társaság (1014 Budapest, Uri utca 72., Cg. 01-09-384747) üzletrész névértéke: 20.000.000.- Ft, tulajdonosi hányad 50 %,
- b. AIPA Alföldi Iparfejlesztési Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (6000 Kecskemét, Izsáki út 10., Cg.03-09-118996) üzletrész névértéke: 1.500.000.- Ft, tulajdonosi hányad: 25 %,

¹⁰ Beiktatta: 45/2021.(X.21) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.X.22. napjától.

¹¹ Beiktatta: 45/2021.(X.21.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.X.22. napjától.

¹² Beiktatta: 45/2021.(X.21.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.X.22. napjától

¹³ Beiktatta: 45/2021.(X.21.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.X.22. napjától

¹⁴ Módosította: 45/2021.(X.21.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.X.22. napjától.

¹⁵ Módosította: 45/2021.(X.21.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.X.22. napjától.

¹⁶ Módosította: 10/2021.(I.28.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.I.29. napjától.

¹⁷ Módosította: 45/2021. (X.21.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.X.22. napjától

- c. ¹⁸¹⁹DELTA PLAST Kereskedelmi és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (1025 Budapest, Törökvész út 58., Cg.01-10-141402) részvények névértéke: 16.100.000.- Ft, részvények száma 161 db., tulajdonosi részesedés: 5,01 %.
- (18) ²⁰A fenntartó Neumann János Egyetemért Alapítvány gyakorolja az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat. A fenntartó a tulajdonosi jogkört a Kuratórium döntése szerint, az általa kijelölt, a Neumann János Egyetemen munkaviszonyban álló személy, vagy a megfelelő szakértelem biztosítása érdekében a Neumann János Egyetemen munkaviszonyban nem álló egyéb személy útján gyakorolja.

3.§ Az Egyetem arculata

- (1) Az Egyetem külső megjelenésének elvárt formáit az Arculati Kézikönyv tartalmazza. Az Arculati Kézikönyvet – a vagyongazdálkodási szempontok kancellárral általi biztosítása mellett – a rektor adja ki.
- (2) Az Egyetem logóját a szervezeti egységek jogosultak és kötelesek használni az Egyetem Arculati Kézikönyvében, valamint a hatályos kommunikációs szabályzatában foglaltaknak megfelelően.
- (3) A (2) bekezdésen kívüli esetben az Egyetem logójának használatához a rektor írásos hozzájárulása és kancellár jóváhagyása szükséges.
- (4) A karok jogosultak arra, hogy az Egyetem logója mellett saját logót is használjanak az Arculati Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően a rektor írásos hozzájárulásával és a kancellár jóváhagyásával.

II. FEJEZET

AZ EGYETEM MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

4.§ Az Egyetem képviselete

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az SzMSz nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (2) Az Egyetem működtetését a kancellár végzi. Az Nftv. 13/A. § (2) bekezdés a)-f) pontjában meghatározott feladatai tekintetében a kancellár az Egyetem vezetőjeként és képviselőjeként jár el. Továbbá eljár mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az SzMSz nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (3) Az Egyetem képviseletére általános jelleggel a rektor, a kancellár vagy a rektor és a kancellár együttesen jogosultak.
- (4) Az Egyetem nevében cégszerű aláírásra a rektor, a kancellár vagy a rektor és a kancellár együttesen jogosultak.
- (5) A rektor vagy a kancellár képviseleti jogát meghatározott ügyek tekintetében előzetesen írásban vagy külön szabályzat szerint állandó vagy eseti jelleggel az Egyetem magasabb vezető vagy vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjára írásban átruházhatja.
- (6) A cégszerű aláírás akként történik, hogy az Egyetem képviseletére jogosultak az iratokat az Egyetem neve felett önállóan – a hiteles aláírási címpéldánynak, vagy aláírás-mintájának megfelelően – saját névaláírásukkal látják el.
- (7) Az Egyetem nevében kötelezettségvállalásra a kötelezettségvállalás rendjéről szóló kancellári utasításban meghatározott személyek jogosultak.

¹⁸ Hatályon kívül helyezte: 10/2021.(I.28.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.I.29. napjától.

¹⁹ Beiktatta: 1/2022.(I.27.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.I.28. napjától

²⁰ Módosította: 10/2021.(I.28.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.I.29. napjától.

- (8) A rektor és/vagy a kancellár meghatalmazást adhat az Egyetem képviselőjére, meghatározott egyedi ügyben, vagy ügycsoportban való eljárásra.
- (9) Az átruházott vagy meghatalmazással alapított képviselői jog nem érinti a rektor és a kancellár általános felelősségét.
- (10) Külső szervekkel vagy személyekkel való kapcsolattartás az erre vonatkozó rektori-kancellári utasításban kerül szabályozásra.

5. § Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága az Egyetemen

- (1) Az Egyetem belső szabályozásának eszközei a szabályzat, az ügyrend, az utasítás, továbbá a rektor, kancellár, felelős vezető által kiadott kézikönyv, folyamatleírás.
- (2) A rektor és kancellár által kiadott (1) bekezdésben foglalt belső szabályozó eszközök az Egyetem egészére érvényes, kötelező erejű jogi normák. A szabályzat jelenti egyrészt a Szenátus által a Nftv.-ben meghatározott körben és felhatalmazása alapján elfogadott szabályzatokat, másrészt a rektor által kiadott oktatási és kutatási területeket érintő szabályzatokat, valamint a kancellár által hatáskörében kiadott szabályzatokat.
- (3) Az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői ügyrendben szabályozzák az irányításuk alatt álló szervezeti egység részletes feladatait, az egyes feladatokhoz tartozó munkafolyamatok leírását, a szervezeti egység alkalmazottai közötti munkamegosztást.
- (4) Az Egyetem testületei ügyrendben szabályozzák részletes feladataikat, saját eljárásrendjüket, a tagjaik közötti munkamegosztást.
- (5) Az ügyrend a szervezeti egység, illetve a testület vonatkozásában kötelező erejű jogi norma.
- (6) Az utasítás, a kézikönyv, a folyamatleírás a szervezeti egység vezető, illetve a felelős vezető által hatáskörében kiadott belső szabályozás.
- (7) Az utasítás, a kézikönyv, a folyamatleírás az általa érintett személyi kör vonatkozásában kötelező erejű jogi norma.
- (8) Az Egyetem a tevékenységére és működésére vonatkozó jogi normák nyilvánosságát az alábbiak szerint biztosítja:
 - a) a felsőoktatási intézmények tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályok jegyzékét, közzéteszi a honlapján, és linkkapcsolatot biztosít a jogszabályok hatályos szövegének ingyenes elérhetőségét biztosító www.njt.hu honlapra,
 - b) a szabályzatok hatályos, és a jövőben hatályba lépő szövegét a honlapon közzéteszi,
 - c) a szabályzatok közül a szervezeti és működési szabályzat szövegét akadálymentes változatban is közzéteszi,
 - d) a hatályos ügyrendeket, utasításokat, kézikönyveket és folyamatleírásokat a belső hálózaton közzéteszi.

6. § A belső tájékoztatás eszközei és fórumai az Egyetemen

- (1) Az Egyetem a honlapján, intranetes hálózatán, továbbá a hallgatókat támogató ügyviteli rendszeren keresztül ad tájékoztatást a hallgatóknak és a munkavállalóknak a napi munkát érintő aktualitásokról.
- (2) A belső vezetői tájékoztatás jellemző fórumai az V. fejezetben nevesített konzultatív testületek.
- (3) Az Egyetem vezetői szükség szerint, - de legalább félévente - karonként külön-külön dolgozói fórumot tarthatnak, melyen tájékoztatást adnak a munkavállalókat érintő aktuális kérdésekről, válaszolnak a munkavállalók kérdéseire és felvetéseire.

7. § Belső kapcsolattartás általános rendje

- (1) Az Egyetem belső kapcsolattartási rendje alapvetően a szervezeti és munkajogi alá-fölérendeltségi viszonyra épül. Ennek megfelelően a vezetők és a munkavállalók a napi munkavégzés tekintetében a közvetlen beosztottakkal, illetve a közvetlen felettesekkel tartanak kapcsolatot.
- (2) A kapcsolattartás során törekedni kell arra, hogy a munkatárs közvetlen felettese is értesüljön a munkavégzéssel kapcsolatos feladatokról.

- (3) Az írásbeli kapcsolattartás jellemző módja az elektronikus levelezés. Ennek érdekében az Egyetem minden vezetője és alkalmazottja köteles az elektronikusan érkezett leveleit rendszeresen elolvasni.

8. § Kiadmányozás

- (1) Külső szervhez, vagy személyhez küldendő irat kiadmányozásakor a kiadmányozásról szóló külön rektori és külön kancellári utasításban foglaltak szerint kell eljárni.

9. § Az Egyetem gazdálkodása

- (1) Az Egyetem önállóan gazdálkodó jogi személy, amely az Alapító Okiratban meghatározott feladatainak ellátásához a következő forrásokkal rendelkezik:
 - a) központi költségvetési támogatás,
 - b) az államháztartás más alrendszeréből származó támogatások,
 - c) támogatási jellegű átvett pénzeszközök államháztartáson kívüli szervezetektől,
 - d) működési, felhalmozási és vállalkozási bevételek
 - e) fenntartói támogatás.
- (2) Az Egyetem saját, illetve kezelésbe vett vagyonnal rendelkezik, saját bevételeivel, a fenntartói támogatással, az állammal kötött megállapodás alapján juttatott támogatással, valamint más kiegészítő forrásokkal gazdálkodik.
- (3) Az Egyetem vállalkozási tevékenységet csak az alaptevékenységét nem veszélyeztetve végezhet, a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt közhasznú tevékenységére fordítja.
- (4) Az Egyetem a költségvetés keretei között biztosítja a feladatai ellátását és törekszik az intézmény fejlesztésére, valamint az állam, illetve a fenntartó által biztosított alapvető pénzügyi keretek kiegészítéseként saját bevételből származó forrásainak bővítésére. Az Egyetem gazdálkodásának meghatározó eleme a költségvetési allokáció, amelynek a részleteit külön szabályzat rögzíti.
- (5) Az Egyetem gazdálkodásának részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza, mely elveket és gyakorlati útmutatást fogalmaz meg a gazdálkodási és kötelezettségvállalási jogkörökre, a felelősségi körre és az egyes tevékenységek finanszírozására. A kötelezettségvállalás eljárásrendjét kancellári utasítás tartalmazza.
- (6) Az Egyetem kezelésében, valamint használatában lévő állami és a jogszabályok alapján tulajdonát képező vagyon célszerű és gazdaságos hasznosítása érdekében tervszerű vagyongazdálkodást folytat.

10. § Az Egyetem minőségirányítási rendszere

- (1) Az Egyetemen a minőség- és környezetirányítás folyamatos biztosítása a rektor felelőssége és kötelessége.
- (2) Az Egyetem vezetése a szervezet-és működésfejlesztés érdekében az MSZ EN ISO 9001:2015-ös nemzetközi szabványnak megfelelő minőségirányítási rendszert vezet be és tart fenn, amely eleget tesz a fenntartói, az akkreditációs és a partnerek által megfogalmazott elvárásoknak.
- (3) A minőségirányítási feladatok operatív irányítására a rektor a Raktori Kabinet szervezeti egységen belül Minőségirányítási Irodát működtet és minőségirányítási vezetőt jelölhet ki. A minőségirányítási vezető megbízatása határozott vagy határozatlan időre szólhat.
- (4) A (2) bekezdés szerinti rendszer eleget tesz a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által megfogalmazott elvárásoknak (ESG).

11. § Egyetemi rendezvények, egyetemi hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások szervezésének rendje

- (1) Az egyetemi rendezvényeket minden esetben előzetesen engedélyeztetni kell a rektorral és a kancellárral, valamint szükség esetén az illetékes hatóságokkal.
 - (2) A rendezvények rektori-kancellári engedélyeztetési eljárása során előzetesen kötelező megadni:
 - a) a felelős szervező nevét és elérhetőségét,
 - b) a rendezvény időpontját, helyszínét, tervezett résztvevői létszámát,
 - c) rendezvény tervezett programját, tartalmát.
 - (3) Az előzetesen bejelentett adatokban történt esetleges változást - különösen tartalmi vagy programbeli változást - a szervező haladéktalanul köteles bejelenteni a rektornak és a kancellárnak.
 - (4) Az egyetemi rendezvény és egyetemi hallgatói rendezvény részvételi felhívásának tartalmaznia kell az engedélykérelem során előzetesen megadott szervező nevét és elérhetőségét.
 - (5) Az egyetemi rendezvény részvételi felhívásának az Egyetem arculati előírásainak meg kell felelnie.
 - (6) Egyetemi rendezvény és egyetemi hallgatói rendezvény kizárólag az előzetes bejelentésben megadott és engedélyezett tartalommal szervezhető és tartható meg.
 - (7) Előzetes engedély hiányában - vagy változás-bejelentés engedélyezése hiányában - egyetemi hallgatói rendezvény nem tartható, nem engedélyezett rendezvény részvételi felhívása nem tehető közzé, az Egyetem neve, logója, egyéb arculati elemei nem használhatók.
 - (8) Az egyetemi rendezvények és egyetemi hallgatói rendezvények során a vonatkozó jogszabályok által előírt baleset- és tűzvédelmi szabályokat maradéktalanul be kell tartani. A rendezvény szervezője köteles gondoskodni a biztonsági szolgáltról, az egészségügyi személyzet jelenlétéről, valamint minden a rendezvény megszervezéséhez kapcsolódó jogszabályban előírt egészségügyi, vagyon- és személyvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi és egyéb előírás megtartásáról és a rendezvényen részt vevőkkel történő megtartásáról. Ezen előírások meg nem tartásából eredő minden felelősség, vagyoni- és személyi kár megtérítése kizárólag a szervezőt terheli.
- A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások szervezésének részletes szabályait a Szervezeti és Működési Rend 3. számú melléklete állapítja meg.

III. FEJEZET AZ EGYETEM VEZETÉSE

12. § Az egyetem vezetése

- (1) Az Egyetem vezetésével kapcsolatos feladatokat a Szenátus, az Egyetem rektora és kancellárja látja el az Nftv-ben, az Alapító Okiratban és az SzMSz-ben meghatározott hatáskörben és felelősséggel.
- (2) Az Egyetem vezető testülete a Szenátus.
- (3) Az Egyetem működését és gazdálkodását a Szenátustól elkülönült Közhasznúsági Felügyelő Bizottság felügyeli.

13. § A Szenátus

- (1) Az Egyetem intézményi szintű, döntési, véleményező, javaslattevő és ellenőrzési jogkörrel rendelkező vezető testülete a Szenátus.
- (2) A Szenátus elnöke a rektor.
- (3) A Szenátus hatáskörében:
 - a) meghatározza az Egyetem képzési és kutatási feladatait, ellenőrzi azok végrehajtását;
 - b) megállapítja saját működési rendjét;
 - c) elfogadja - középtávra, legalább négyéves időszakra, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait - az intézményfejlesztési tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiát;

- d) javaslatot tesz a fenntartó részére a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat és megválasztja a rektorjelöltet, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét.
- (4) A Szenátus az Nftv. felhatalmazása alapján:
 - a) elfogadja az Egyetem képzési programját;
 - b) elfogadja az Egyetem szervezeti és működési szabályzatát;
 - c) elfogadja a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit;
 - d) a fenntartó által meghatározott keretek között véleményezi az Egyetem költségvetését;
 - e) véleményezi az Egyetem számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját és közhasznúsági mellékletét;
 - f) véleményezi az intézmény vagyongazdálkodási tervét,
 - g) meghatározza az Egyetemen:
 - ga) a hallgatói tanácsadás rendszerét,
 - gb) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét;
 - h) a fenntartó egyetértésével dönt:
 - ha) fejlesztés indításáról,
 - ²¹hb) az Egyetem részvételével működő gazdálkodó szervezet alapításáról, megszüntetéséről, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről és annak megszüntetéséről azzal, hogy a jelen szabályzat 2. § (18) bekezdésében meghatározottak szerint a tulajdonosi jogkör gyakorlója a Neumann János Egyetemért Alapítvány.
 - dönt:
 - ia) a Tudományos Tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról,
 - ib) a vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek, kitüntetések adományozásáról,
 - ic) a doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról,
 - id) képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről;
 - j) eljár továbbá mindazon esetekben a felsoroltakon kívül, amit jogszabály, vagy szabályzat a Szenátus hatáskörébe utal.
- (5) A Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor felmentését. A felmentés kezdeményezését indokolni kell.

14. § A Szenátus tagjainak választása

- (1) A Szenátus tagja – az EHÖK képviselői kivételével – az lehet, aki az Egyetemen fennálló munkaviszonya keretében oktatói, kutatói vagy egyéb munkakört tölt be (a továbbiakban: munkavállaló tagok).
- (2) A Szenátus tagjai – a rektor, a kancellár és dékánok kivételével – választás útján nyerik el megbízatásukat.
- (3) A Szenátus tagjainak megbízatása négy évre szól, de a hallgatói önkormányzat, a ²²doktorandusz önkormányzat képviselőjének megbízatása legfeljebb két évre szólhat.
- (4) A Szenátus 15. § (2) bekezdés a)-c) szerinti tagjait a kari ügyrendben meghatározott, előre lefektetett elvek és eljárás szerint kell kiválasztani.
- (5) A Szenátus nem oktató, kutató munkakörben foglalkoztatott tagját az érintettek választói testületének értekezlete választja meg az alábbiak szerint:
 - a) A választói testület értekezletét a Jogi és Igazgatási Igazgató hívja össze és egyidejűleg felhívja a szervezeti egységek vezetőit, hogy a választói értekezletre küldötteiket válasszák meg.
 - b) A választói testület tagjait (küldötteket) a szervezeti egységek nem oktató, kutató munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjai közvetlenül választják, úgy, hogy minden nem oktató, kutató munkakörben foglalkoztatott 20 alkalmazott után egy küldöttet, de legalább

²¹ Módosította: 10/2021.(I.28.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.I.29. napjától.

²² Módosította: a 30-5/2022./(.IX.22.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.IX.22. napjától

- egy küldöttet választanak. A küldöttválasztást a választói testület értekezletét megelőzően legalább tíz nappal kell megtartani a szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint.
- c) A választói testület értekezlete akkor határozatképes, ha a megválasztott küldöttek több mint fele jelen van.
 - d) A Szenátus nem oktató, kutató munkakörben foglalkoztatott tagjára az értekezlet tagjai a jelenlévő küldöttek közül tehetnek javaslatot. A szavazólapra azt a jelöltet kell felvenni, aki a jelenlévők egyszerű szótöbbségű támogatását megszerezte, és a jelölést elfogadta.
 - e) A szavazólapra felvett jelöltek közül a Szenátus tagját titkos szavazással kell megválasztani. A Szenátus tagja az a jelölt lesz, aki a leadott szavazatok több mint felét megszerezte. Ha ilyen jelölt nincs, akkor a szavazást meg kell ismételni. A megismételt szavazáson a két legtöbb szavazatot kapott jelölről kell dönteni, ekkor a több szavazatot kapó jelölt szerez mandátumot. A megismételt szavazás két jelöltje között bekövetkező szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni.
- (6) A reprezentatív szakszervezeti tag választásának eljárásrendjét a reprezentatív szakszervezet maga határozza meg.
 - (7) ²³A Doktorandusz Önkormányzat tag választásának eljárásrendjét a DÖK maga határozza meg a szervezeti és működési szabályzatában.
 - (8) A hallgatói tagok választásának eljárásrendjét az EHÖK maga határozza meg a szervezeti és működési szabályzatában.
 - (9) A választott munkavállaló tag megbízásának kezdete az a nap, amikor a választás eredménye kihirdetésre kerül.
 - (10) A szakszervezeti tag és a hallgatói tag megbízásának kezdete az a nap, amikor a választás eredményét tartalmazó jegyzőkönyv eredeti példánya a rektornak átadásra kerül.
 - (11) A választott tag megbízása megszűnik:
 - a) a megbízás időtartamának elteltével,
 - b) a munkaviszony, a szakszervezeti tagság, illetve a hallgatói jogviszony megszűnése, illetve a hallgatói jogviszony szünetelésének kezdőnapján,
 - c) lemondással, a rektor részére történő írásbeli bejelentés napján,
 - d) munkavállaló tag esetén a munkakör változásával, a megbízás alapjául szolgáló oktatói, kutatói, illetve egyéb munkakör megszűnése napján,
 - e) visszahívással, a visszahívásról való érvényes szavazás eredményének kihirdetése napján.
 - (12) A Szenátusi tag visszahívását a tag által képviselt választókör tagjainak egyharmada kezdeményezheti indoklással ellátott írásbeli előterjesztés alapján. A szavazásra a továbbiakban a Szenátusi tag választására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
 - (13) A visszahívásról titkosan, kétharmados többséggel a választásra jogosultak döntenek a kezdeményezéstől számított 15 napon belül.
 - (14) A Szenátusi tag visszahívásának napján új választási eljárást kell kiírni a választókörben.
 - (15) A tagok az Egyetem érdekének szem előtt tartásával:
 - a) jogosultak és kötelesek a Szenátus munkájában személyesen legjobb tudásuk szerint részt venni,
 - b) kötelesek a vonatkozó jogszabályokat és az egyetemi szabályzatokat betartani,
 - c) jogosultak észrevételeket, javaslatokat tenni, véleményt nyilvánítani, az Egyetem vezetőihez kérdéseket intézni.
 - (16) A Szenátus választott tagjai megbízásukat személyesen látják el, a Szenátusi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviselőnek nincs helye.
 - (17) A Szenátus hivatalbóli tagjait - akadályoztatásuk esetén - a helyettesítésre kijelölt rektorhelyettes, kancellárhelyettes, dékánhelyettes szavazati joggal képviseli.
 - (18) A választás során biztosítani kell a demokratikus elvek érvényesülését, figyelemmel a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók, kutatók és tanárok arányos képviseletére.

²³ Beiktatta: a 30-5/2022./ (IX. 22..) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.IX.22 napjától

- (19) ²⁴Összeférhetetlenségi nyilatkozat megtételére köteles a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény 15. § (3) bekezdésében meghatározott szabályok szerinti érintettek a hivatkozott bekezdés szerinti feltételekkel.

15. § Szenátus tagjai

- (1) A Szenátus 19 főből álló testület, amelynek a rektor, a kancellár és a dékánok hivatalból tagjai.
- (2) A Szenátus választott tagja:
- a) a GAMF Műszaki és Informatikai Kar oktatói és kutatói képviselőjében 5 fő,
 - b) a Gazdaságtudományi Kar oktatói és kutatói képviselőjében 2 fő
 - c) a Kertészeti és Vidékfejlesztési Kar oktatói és kutatói képviselőjében 1 fő,
 - d) nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatottak képviselőjében 1 fő,
 - e) reprezentatív szakszervezet képviselőjében 1 fő,
 - f) EHÖK képviselőjében 4 fő.
- (3) A Szenátus négyévente felülvizsgálja tagjainak számát és összetételét.

16. § A Szenátus működése

- (1) A Szenátus működésének rendjét ügyrendjében határozza meg.
- (2) Szenátus ülései nyilvánosak. A nyilvánosság korlátozható, ha az a személyiségi jogokat, az Egyetem vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységével kapcsolatos üzleti titkokat, illetve a szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekeket veszélyeztetni vagy sérti. Ezekben az esetekben zárt ülés tartható.
- (3) A Szenátus ülésén a tagokat indítványozási, vélemény-nyilvánítási és szavazati jog, míg a tanácskozási jogú meghívottakat indítványozási és véleménynyilvánítási jog illeti.
- (4) A Szenátus választott tagjai és tanácskozási jogú meghívottjai kizárólag személyesen gyakorolhatják jogaikat.
- (5) A Szenátus ülésén tanácskozási jog illeti az alábbi személyeket:
- a) rektorhelyetteseket,
 - b) Oktatási és Képzési Igazgatóság vezetőjét,
 - c) Hallgatói Szolgáltatások Központ és a Duális Képzési Központ vezetőit,
 - d) Innovációs Központ vezetőjét,
 - e) Könyvtár és Információs Központ igazgatóját,
 - f) Gazdasági Igazgatóság vezetőjét,
 - g) Jogi és Igazgatási Igazgatóság vezetőjét,
 - h) belső ellenőrt,
 - i) a jogszabályban meghívottként nevesített személyeket,
 - j) a napirendek tárgyától függően az előterjesztést kezdeményező szervezeti egységek vezetőit, valamint
 - k) akiket a rektor a Szenátus ülésére tanácskozási joggal meghív.
- (6) A Szenátus ülésére meg kell hívni a fenntartó képviselőjét is.
- (7) A Szenátus fő szabályként ülésezéssel gyakorolja hatáskörét. Indokolt esetben elektronikus szavazás útján való döntéshozatal is elrendelhető, a Szenátus ügyrendjében foglaltak szerint.
- (8) A Szenátus ülést szükség szerint, de tanévenként legalább négy alkalommal kell összehívni (rendes ülés). A Szenátus tervezett üléseinek éves beosztását a tárgyévet megelőző év decemberi szenátusi ülésén határozattal hagyják jóvá és minden év január 31. napjáig közzé kell tenni az Egyetem honlapján. Az éves munkaterv tartalmazza a szenátusi ülések időpontját, a napirendek tárgyát, az előterjesztések készítőjének nevét és beosztását, valamint az előterjesztések leadásának határidejét.
- (9) Tizenöt napon belül össze kell hívni a Szenátust, ha azt a tagok legalább egyharmada írásban, a napirendi javaslat feltüntetésével kéri (rendkívüli ülés).
- (10) A Szenátus bármely tagja indítványozhatja, hogy valamely napirendet zárt ülésen tárgyaljon meg a Szenátus. A Szenátus zárt ülést akkor rendelhet el, ha az a személyiségi jogokat, az

²⁴ Beiktatta: 41-1/2022.(XII.8.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022. XI. 9. napjától

intézmény vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységével kapcsolatos üzleti titkokat, illetve a szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekeket veszélyezteti vagy sérti.

- (11) A Szenátus jelenlévő tagjai több mint 50%-ának kérésére, amennyiben annak feltételei fennállnak zárt ülést kell tartani. Zárt ülést kell tartani, ha az érintett ezt indokolhatóan kéri, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Info tv.) meghatározott személyes adatokat tartalmazó előterjesztések esetében.
- (12) A Szenátus ülését a rektor, akadályoztatása esetén a kancellár vagy az oktatási rektorhelyettes hívja össze.
- (13) A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha azon a tagok legalább ötven százaléka jelen van. Ugyanez vonatkozik a megismételt ülés határozatképességére is.
- (14) A Szenátus általános szabály szerint nyílt szavazási eljárásban hoz határozatot. A Szenátus jelen lévő tagjai több mint ötven százalékanak kérésére titkos szavazást kell tartani.
- (15) A döntéshozatalban nem vehet részt, az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján
 - a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
 - b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.Nem minősül előnynek az Egyetem cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.
- (16) A Szenátus – ha törvény magasabb szavazati arányt nem ír elő –, jelenlévő tagjai többségének egyhangú szavazatával hozza határozatait.
- (17) Titkos szavazás esetén a szavazás érvényességét és eredményét a szavazatszámláló bizottság állapítja meg.
- (18) A szenátusi ülésre valamennyi esetben írásbeli előterjesztést kell benyújtani. A Szenátus üléséről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvek nyilvánosságát – a 16. § (2)-(3) bekezdések – szerint biztosítani kell akként, hogy az üléstől számított 10 munkanapon belül elérhetővé kell tenni az intraneten.
- (19) Előterjesztést a témáért felelős személy, módosító javaslatot a 16. § (5) bekezdés a)-h) pontjaiban meghatározott vezetők és szenátusi tagok tehetnek.
- (20) A kancellár felhatalmazást kap a testületi ülésre benyújtott írásos előterjesztés tartalmi elemeit szabályozó iratminta kiadására. Az előterjesztő az iratminta alkalmazásával köteles kidolgozni az előterjesztést.
- (21) Az előterjesztés gondozása az előterjesztő – az általa kijelölt munkavállaló - felelőssége.
- (22) A Szenátus véleményező bizottsága tárgykörtől függően:
 - a) Rectori Humánpolitikai Bizottság,
 - b) Tanulmányi Bizottság,
 - c) Tudományos Tanács.

17. § Az Egyetem vezetői

- (1) Az Egyetem vezetői az Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállalók, valamint az Nftv. 37. § (1)-(2) bekezdésekben meghatározott magasabb vezetők és vezetők. A vezetők általános feladatait és felelősségét, a vezetői megbízás időtartamát, a pályázati közzététel szabályait, a pályázatok elbírálására, valamint a pályázatról való döntésre vonatkozó szabályokat a Foglalkoztatási Követelményrendszer határozza meg.
- (2) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a rektor és a kancellár együttes rektori-kancellári utasításban szabályozza.

18. § Rektor

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és törvényes képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat nem utal más személy, vagy testület hatáskörébe.

- (2) A rektor:
- a) az oktatói, kutatói, tanári kérdéseket érintő ügyekben ellátja az Egyetem humánpolitikai tevékenységével kapcsolatos feladatokat, e körben szakmailag együttműködik a kancellárral,
 - b) szakmailag együttműködik a kancellárral és a rektorhelyettesekkel az Egyetem minőségirányítási rendszerének és az ehhez kapcsolódó tevékenységek koordinálásában, valamint az Egyetem intézményakkreditációjával kapcsolatos feladatokban,
 - c) szakmailag együttműködik a kancellárral az intézményfejlesztési terv és annak részeként a foglalkoztatási terv, illetve az intézményfejlesztési tervvel összhangban a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia és egyéb szabályzatok, dokumentumok előkészítésében,
 - d) szakmailag együttműködik az Egyetem működtetését végző kancellárral a hatékony szervezeti és működési rend kialakításában és a felsőoktatási intézmény gazdaságos működtetésében,
 - e) szakmailag együttműködik az Egyetem működtetését végző kancellárral a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért,
 - f) a Szenátus elnökeként felelős a Szenátus jogszerű működéséért, jogkörébe tartozó ügyek előkészítéséért, a hozott döntések végrehajtásáért,
 - g) felelős a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért,
 - h) felelős azért, hogy az Egyetem képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban álljon,
 - i) felelős az Egyetem működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadmányozásáért;
 - j) a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolatot tart az érdekképviselői szervezetekkel, a hallgatói és a doktorandusz önkormányzattal;
 - k) koordinálja az Egyetem oktatási, kutatási együttműködéseit más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel;
 - l) kezdeményezésére a kancellárnak belső ellenőrzési vizsgálatot kell elrendelnie;
 - m) felelős az Egyetem alaptevékenységének megfelelő működéséért, ennek keretében gyakorolja a Karok, valamint a 31. § (1) bekezdés I) pontok szerint irányítása – vagy a munkáltatása alatt álló más magasabb vezető irányítása – alá tartozó szervezeti egységekben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, valamint ezen szervezeti egységekben foglalkoztatottak megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat;
 - n) az m) pont szerinti foglalkoztatottak, továbbá a megbízási jogviszonyban állók tekintetében munkabér, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult,
 - o) felelős az Egyetem minőségirányítási rendszerének működtetéséért,
 - p) felelős az Egyetem kommunikációjának összehangolásáért,
- (3) A rektor irányítja a Szenátus és a Vezető Értekezlet munkáját.
- (4) A rektor a Raktori Kabinet szervezetén belül irányítja az intézményi kommunikációt és a Minőségirányítási Iroda munkáját.
- (5) A rektor felügyeli a Raktori Humánpolitikai Bizottság, a Hallgatói Ügyek Bizottság működését.
- (6) A rektornak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési, illetőleg kiadmányozási joga van; nem utasíthatja azonban sem a Szenátust, sem a bizottságokat, sem az Egyetemen működő más tanácsadó testületet, ideértve az EHÖK-öt, illetőleg az intézményben működő érdekképviselői szervezetet is. E testületek kötelesek napirendre tűzni a rektor által tárgyalni kért ügyeket.
- (7) A rektor jelen szabályzatban meghatározott jogköreit esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az Egyetem más magasabb vezetői vagy vezetői beosztású alkalmazottjára átruházhatja.
- (8) Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

- (9) A rektor a munkáltatói jogok gyakorlását más magasabb vezetői vagy vezetői beosztású alkalmazottjára átruházhatja. A rektor a kancellár döntésével, vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.
- (10) A rektor munkáját és feladatának ellátását a Rectori Kabinet adminisztratív apparátusa segíti.
- (11) A rektort az oktatási rektorhelyettes, e személy távollétében pedig a tudományos rektorhelyettes helyettesíti.

19. § Kancellár

- (1) Az Egyetem működtetését a kancellár végzi.
- (2) A kancellár:
 - a) ellátja az Egyetem humánpolitikai tevékenységével kapcsolatos feladatokat, az oktatói, kutatói, tanári kérdéseket érintő humánpolitikai ügyekben szakmailag együttműködik a rektorral,
 - b) szakmailag együttműködik a rektorral az Intézményfejlesztési Terv és annak részeként a Foglalkoztatási Terv, illetve az Intézményfejlesztési Tervvel összhangban a Kutatási-Fejlesztési-Innovációs Stratégia és egyéb szabályzatok, dokumentumok előkészítésében,
 - c) felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért - ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is - irányítja e területen a működést,
 - d) felel a szükséges gazdálkodási, valamint az a) pontban meghatározott területeken szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében
 - e) előzetesen ellenjegyzí az Nftv. 12. § (1) bekezdése, valamint az Nftv. 13. § (1) bekezdése szerinti jogosultnak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntéseit és intézkedéseit, az előzetes kancellári ellenjegyzés gyakorlása során a rektorral szakmailag együttműködik,
 - f) az Egyetem rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy a felsőoktatási intézmény gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa,
 - g) ²⁵
 - h) a 18. § (2) bekezdés m) pontban meghatározott kivétellel munkáltatói jogot gyakorol az Egyetemen foglalkoztatott alkalmazottak felett, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
 - i) ellátja a gazdasági vezetői feladatokat, vagy gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, ez esetben megbízza a gazdasági vezetőt és visszavonja megbízását,
 - j) az c) - h) pontban meghatározott feladatai tekintetében a kancellár az intézmény vezetőjeként és képviselőjeként jár el,
 - k) feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni, felelős a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítéséért,
 - l) felelős a belső ellenőrzés kialakításáért, megfelelő működtetéséért és függetlenségének biztosításáért,
 - m) szakmai felügyeletet gyakorol az irányítása alatt nem álló funkcionális és szolgáltatási szervezeti egységek működése fölött,
 - n) a Szenátus elé terjeszti az Egyetem éves költségvetésére és a költségvetés felosztására vonatkozó javaslatokat, az Egyetem vagyongazdálkodási tervét és közbeszerzési tervét.
- (3) Tevékenységéről és az Egyetem előző évi gazdálkodásáról évenként beszámol a Szenátusnak.
- (4) A kancellár a (2) bekezdés e), g) és h) pontjában meghatározott jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az Egyetem vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja.

²⁵ Hatályon kívül helyezte: 10/2021.(I.28.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.I.29. napjától.

- (5) A kancellár a (2) bekezdés h) pontjában meghatározott hatáskör átruházása során biztosítja az Egyetem magasabb vezetője számára a vezetői feladatok ellátásához szükséges hatáskörök gyakorlását. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- (6) A kancellár vezeti a Kancellári Hivalt.
- (7) A kancellárnak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési, illetőleg kiadmányozási és utalványozási joga van, nem utasíthatja azonban sem a Szenátust, sem a bizottságokat, sem az Egyetemen működő más tanácsadó testületet, ideértve az EHÖK-öt, illetőleg az intézményben működő érdekképviselői szerveket is. E testületek kötelesek azonban napirendre tűzni a kancellár által tárgyalni kért ügyeket.
- (8) A kancellár munkáját és feladatának ellátását a Kancellári Hivatal adminisztratív apparátusa segíti.
- (9) ²⁶A kancellárt a pénzügyi igazgató helyettesíti, aki a kancellár akadályoztatása, érintettsége, távolléte, vagy a kancellári tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a kancellár jogkörét gyakorolja, ide értve a Szenátus hivatalbéli tagjaként a kancellárt megillető jogköröket is. A kancellár és a pénzügyi igazgató egyidejű akadályoztatása, érintettsége, távolléte, vagy a kancellári és a pénzügyi igazgatói tisztség egyidejű átmeneti betöltetlensége esetén a kancellár jogkörét a jogi és igazgatási igazgató gyakorolja.

20. § Oktatási rektorhelyettes

- (1) Az oktatási rektorhelyettes feladata – a kancellárral együttműködve - az Egyetem képzési alaptevékenységének, valamint az Egyetem intézmény-akkreditációjával kapcsolatos feladatainak szakszerű és törvényes ellátása.
- (2) Az oktatási rektorhelyettes a rektor távollétében a rektor helyetteseként jár el.
- (3) Az oktatási rektorhelyettes felügyeli az intézmény minőségirányítási rendszerét.
- (4) Az oktatási rektorhelyettes közvetlenül vezeti:
 - a) a Nyelvoktatási és Nyelvvizsgaközpontot,
 - b) a szervezeti egység vezetői tisztség betöltetlensége esetén a Sportközpontot és a Duális Képzési Központot.
- (5) Az oktatási rektorhelyettes együttműködik az alábbi szervezeti egységekkel és felügyeletet gyakorol az alábbi szervezeti egységek felett:
 - a) Karokkal, képzési tevékenységük vonatkozásában,
 - b) Oktatási és Képzési Igazgatósággal,
 - c) Hallgatói Szolgáltató Központtal.
- (6) Az oktatási rektorhelyettes felügyeletet gyakorol az alábbi testületek működése felett:
 - a) Egyetemi Minőségirányítási Tanács,
 - b) Hallgatói Ügyek Bizottsága,
 - c) Tanulmányi Bizottság,
 - d) Kollégiumi Bizottság,
 - e) Fellebbviteli Bizottság,
- (7) ²⁷Az oktatási rektorhelyettes – a pénzügyi igazgatóval együttműködésben – szakmailag közreműködik a Kollégium és Tudósház működtetésében.
- (8) Az oktatási rektorhelyettes munkáját és feladatának ellátását a Rectori Kabinet adminisztratív apparátusa segíti.
- (9) Az oktatási rektorhelyettest az általa kijelölt munkatárs helyettesíti.

21. § Tudományos rektorhelyettes

- (1) A tudományos rektorhelyettes vezeti az Egyetem kutatási és innovációs tevékenységét, az oktatók-kutatók tudományos munkáját, a tudományos diákkörök és a szakkollégium

²⁶ Módosította: 21/2021.(IV.6.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.IV.7. napjától

²⁷ Módosította 21/2021.(IV.6.) számú szenátusi határozat: Hatályos: 2021.IV.7. napjától

intézményi szintű működését, továbbá közreműködik az intézményfejlesztési terv előkészítésében és végrehajtásában.

- (2) A tudományos rektorhelyettes felügyeli az egyetemi szintű tudományos konferenciák szervezését, az egyetemi tudományos folyóiratok működtetését, részt vesz a doktori fokozatszerzés koordinálásában, az oktatói-kutatói publikációs tevékenység koordinálásában,
- (3) A tudományos rektorhelyettes az Egyetem tudományos és kutatási tevékenysége tekintetében a rektor helyetteseként jár el.
- (4) A tudományos rektorhelyettes vezeti a nemzetközi és belföldi kapcsolatokat koordináló és azokat az Egyetem tevékenységébe integráló külügyi feladatokat ellátó, az Innovációs Központ részeként a Külügyi Iroda munkáját.
- (5) A tudományos rektorhelyettes közvetlenül vezeti az Innovációs Központot.
- (6) A tudományos rektorhelyettes együttműködik az alábbi szervezeti egységekkel és felügyeletet gyakorol az alábbi szervezeti egységek és szervezetek felett:
 - a) Könyvtár és Információs Központ,
 - b) Szakkollégium.
- (7) A tudományos rektorhelyettes felügyeletet gyakorol az alábbi testületek működése felett:
 - a) Tudományos Tanács
 - b) Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács.
- (8) A tudományos rektorhelyettes munkáját és feladatának ellátását a Raktori Kabinet adminisztratív apparátusa segíti.
- (9) A tudományos rektorhelyettest az általa kijelölt munkatárs helyettesíti.

22. § Dékán

- (1) ²⁸ A dékánt az érintett kar kari tanácsa véleményének kikérését követően, a Szenátus véleményének ismeretében a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását. A vezetői megbízás három alkalommal meghosszabbítható, ismételten is megadható.
- (2) A dékán a kart vezeti.
- (3) A dékán felelős a kar szakszerű és törvényes működéséért, a karhoz tartozó közfeladatok ellátásáért, a kari szintű oktatási, tudományos és kutatómunkáért, a tudományos diákköri munkáért, az intézményfejlesztési terv és a humánpolitikai terv karra vonatkozó célkitűzéseinek végrehajtásáért.
- (4) A dékán:
 - a) a képzési és az oktatásszervezési kérdések tekintetében együttműködik az oktatási rektorhelyetttel, az oktatási és képzési igazgatóval, a többi dékánal, keresve az ésszerű és költség-hatékony közös tevékenység lehetőségeit,
 - b) a tudományos és K+F+I kérdések tekintetében együttműködik a tudományos rektorhelyetttel, a Tudományos Tanáccsal,
 - c) gondoskodik a karhoz tartozó szervezeti egységek munkájának összehangolásáról,
 - d) dönt az egyetemi szabályzatokban a hatáskörébe utalt hallgatói ügyekben,
 - e) szervezi és irányítja a szakmai alkalmassági vizsgát,
 - f) megbízást ad a záróvizsga- és felvételi-bizottságban való részvételre,
 - g) megbízást ad a kari bizottságok elnökeinek, tagjainak,
 - h) képviseli a Kart az egyetemen belül és külső szervek, szervezetek, személyek felé,
 - i) irányítja a Kar szakmai munkáját és gazdálkodását, törekszik az üzleti tervben megfogalmazott célok eléréséért és előírt bevétel megszerzéséért,
 - j) felügyeli és ellenőrzi a Karon belüli szervezeti egységek szakmai munkáját, gazdálkodását, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság, ésszerűség követelményeinek érvényesítésével,
 - k) szervezi és irányítja a Karon a humánpolitikai munkát,
 - l) előkészíti a Kari Tanács ülést, és végrehajtja az ott hozott határozatokat,
 - m) amennyiben kari ügyrend előírja dönt a záróvizsga- és a felvételi bizottságok elnökei személyéről,

²⁸ Módosította: 19/2022.(VI.28.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.VII.01. napjától

- n) felosztja a kar költségvetési kereteit, illetve meghatározza a keretekkel való gazdálkodás elveit,
 - o) az Egyetem juttatás és ösztönzési szabályrendszerének keretei között meghatározza a kari létszám- és bérgazdálkodási elveket, valamint a képzési és utánpótlási elveket.
- (5) A dékán felügyeletet gyakorol a Kari Tanács és kari Tudományos Diákköri Tanács munkája felett.
- (6) A dékán munkáját és feladatának ellátását a kar adminisztratív szervezeti egysége, a dékáni hivatal segíti, melyet a hivatalvezető vezet.
- (7) A dékán feladatellátásának támogatása érdekében dékáni kabinetet hozhat létre.
- (8) A dékánt a dékánhelyettes, ennek hiányában vagy távollétében az erre kijelölt tanszékvezető helyettesíti.

IV. FEJEZET AZ EGYETEM SZERVEZETE

23. § Az Egyetem szervezeti felépítése

- (1) Az Egyetemen
 - a) oktatási, tudományos kutatási, és
 - b) funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek működnek.
- (2) Az Egyetem oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységei a Karok, a Tanszékek, az Innovációs Központ, a Tudásközpontok,²⁹ a doktori iskolák és a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott tudományos egységek.
- (3) Az Egyetem funkcionális feladatainak ellátásához jogi-igazgatási, gazdasági, üzemeltetési, belső ellenőrzési, oktatási-adminisztratív, valamint adminisztratív feladatokat ellátó, közgyűjteményi és egyéb, az alaptevékenységet támogató egységeket tart fenn, illetve ilyen feladatokat ellátó személyeket foglalkoztat.
- (4) Az Egyetem szervezeti felépítését, a szervezet tagolását, az egységek megnevezését jelen szabályzat 1. sz. melléklete (Szervezeti ábra) tartalmazza.

Az Egyetem oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységei

24. § A Kar

- (1) Az Egyetem képzési-kutatási tevékenysége, a gazdaságtudományok, a műszaki, az informatikai és az agrárképzés tudományterületeihez igazodva, alapvetően kari struktúrába szervezett.
- (2) A kar feladata a gazdaságtudományi képzési területen, a műszaki és informatikai képzési területen és az agrárképzési területen az alapító okiratban meghatározott alapképzés, mesterképzés, szakirányú továbbképzés és felsőoktatási szakképzés folytatása, tanfolyamok szervezése.
- (3) A kar az Egyetem olyan oktatási szervezeti egysége, amelyet a dékán vezet, és amely egy vagy több képzési területen, tudományterületen oktatási és tudományos feladatokat lát el.
- (4) A Kar a hatályos jogszabályok, az Egyetem szervezeti és működési szabályzata, továbbá az egyetemi szabályzatok által meghatározott feladatokat látja el.
- (5) A kar nem önálló jogi személy.
- (6) Gazdálkodási szempontból a kar költségvetési gazdálkodási kerettel rendelkező oktatási-kutatási egységként működik.
- (7) Az Egyetem karai és rövidített elnevezéseik:
 - a) GAMF Műszaki és Informatikai Kar (GAMF MIK),
 - b) Gazdaságtudományi Kar (GTK)
 - c) Kertészeti és Vidékfejlesztési Kar (KVK),
- (8) A karokon nem oktatási szervezeti egységek, dékáni hivatalok is működnek.

²⁹ Módosította: a 30-5 /2022./ (IX.22..) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.IX.22. napjától

- (9) A dékán munkáját a dékánhelyettes(ek) és a dékáni hivatalok adminisztratív apparátusa segíti.
- (10) A karokon a tantervi követelményeket meghaladó teljesítmény nyújtására képes, kiemelkedő képességű és hozzáállású hallgatók tehetséggondozása érdekében tudományos diákkörök működnek.
- (11) A karokon tudományos műhelyek és tudásközpontok működhetnek.
- (12) A karokon a hátrányos, illetve a halmozottan hátrányos helyzetű hallgatók felzárkóztatása, illetve tehetségének kibontakoztatása érdekében mentorprogram működik.
- (13) A karok az egyetemi SZMSZ keretei között kari ügyrendet alkothatnak.

25. § A Tanszék

- (1) A tanszék az Egyetem karainak oktatási szervezeti egysége, amelyet a tanszékvezető vezet.
- (2) A karokon a képzés, a tudományos kutatás és az oktatásszervezés feladatait a tanszékek látják el.
- (3) A tanszék – jelen szabályzatban nevesített esetekben – több, illetve valamennyi karra kiterjedően is elláthat egyes feladatokat.

26. § Tudásközpontok

- (1) Az egyetemen a kutatási jellegű tevékenységnek a vállalati szférával való kapcsolatát, valamint a kutatási eredményeknek a képzésben és a társadalmi-gazdasági környezetben való hasznosulását tudásközpontok segíthetik. A tudásközpont a kutatási tevékenység mellett e szabályzatban adott felhatalmazás esetén részt vesz az egyetem oktatási tevékenységében.
- (2) A tudásközpontok munkáját a rektor (karon működő tudásközpont esetén a dékán) által erre kijelölt oktató vagy kutató ³⁰vagy egyéb az erre kijelölt vezető személy felügyeli.
- (3) Karon működő tudásközpont:
 - a) Járműipari Tudásközpont,
- (4) Egyetemen működő tudásközpont:
 - a) Felsőoktatási – Ipari Együttműködési Központ,
 - b) ³¹Hidrogéntechológiai Tudásközpont
 - c) ³²³³Rektori Kabinetben belül működő Tudásközpont:
 - 1. MNB Tudásközpont
 - 1.1. MNB Intézet – Fenntartható Pénzügyek Központ
 - 1.2. ³⁴Gazdaságföldrajzi és Településmarketing Központ
 - 1.3. Eurázsia Központ
 - 2. Kármán Tódor Védelemipari és Technológiai Tudásközpont
 - 3. Kopátsy Sándor Tudásközpont
 - 4. Animációs Tudásközpont.

³⁵26/A§ A doktori képzés szervezeti keretei

- (1) A doktori iskola a doktori fokozat elnyerésére szervezeti keretek között vagy egyénileg történő felkészítő képzési tevékenységet szolgáló oktatási és kutatási szervezeti egység.

³⁰ Módosította: 45/2021.(X.21.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.X.22. napjától.

³¹ Módosította: 30-5/2022.(IX.22.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022. IX.22. napjától

³² Beiktatta: 45/2021. (X.21.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.X.22. napjától

³³ Módosította: 19/2022.(VI.28.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.VII.01. napjától

³⁴ Módosította: 30-5/2022.(IX.22.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022. IX.22. napjától

³⁵ Beiktatta: 30-5/2022.(IX.22.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022. IX.22. napjától

- (2) A doktori iskola feladata a felkészítő képzési tevékenységre történő felvétel, az Egyetem képzési programja szerint a képzés megszervezése, megvalósítása, ellenőrzése és a tevékenység értékelése.
- (3) A doktori képzés szervezeti kereteit és működési rendjét a Szenátus által jóváhagyott Egyetemi Doktori Szabályzat tartalmazza.
- (4) Doktori képzés kizárólag doktori iskola keretében folytatható.
- (5) A doktori iskolák működésének felügyeletét az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács (EDHT) látja el.
- (6) A doktori iskolák felett közvetlenül a Rector általános utasítási joggal rendelkezik.

27. § Több kar által folytatott képzések szabályai

A több kar által folytatott képzések szabályait rektori-kancellári közös utasítás szabályozza.

28. § GAMF Műszaki és Informatikai Kar

- (1) A Kar feladata a műszaki, informatikai képzés területén az alapító okiratban meghatározott alapképzés, szakirányú továbbképzés és felsőoktatási szakképzés folytatása.
- (2) A Kar címe: 6000 Kecskemét, Izsáki út 10.
- (3) A Kar alapegységei a tanszékek.
- (4) A Kar gyakorlati képzőhelyei:
 - a) a tanszékek tanműhelyei,
 - b) gazdálkodó szervezetek, az Egyetemmel kötött együttműködési megállapodás alapján a gyakorlatorientált képzés keretében, illetve a szakmai gyakorlat letöltésére.
- (5) A Kar laboratóriuma: Anyagvizsgáló és Méréstechnikai Laboratórium
 - a) Az Anyagvizsgáló és Méréstechnikai Laboratórium az Egyetem K+F szolgáltató szervezeti egysége, amelyet a laboratórium vezetője vezet.
 - b) Az Anyagvizsgáló és Méréstechnikai Laboratórium az Innovatív Járművek és Anyagok Tanszék és a Járműtechnológia Tanszék tevékenységéhez kapcsolódva működik.
 - c) Az Anyagvizsgáló és Méréstechnikai Laboratórium címe: 6000 Kecskemét, Izsáki út 10.

29. § Gazdaságtudományi Kar

- (1) A kar feladata a gazdaságtudományi képzés területén az alapító okiratban meghatározott alapképzés, mesterképzés, szakirányú továbbképzés, és felsőoktatási szakképzés folytatása.
- (2) A kar gazdaságtudományi és társadalomtudományi kutatásokat folytat és ezekben részt vesz.
- (3) A kar címe: 6000 Kecskemét, Izsáki út 5.
- (4) A kar alapegységei a tanszékek.
- (5) A kar gyakorlati képzőhelyei azok a gazdálkodó szervezetek, egyéb jogi személyek, szervezetek és vállalkozások, melyek az Egyetemmel együttműködési megállapodást kötnek a gyakorlatorientált képzések érdekében, illetve szakmai gyakorlat letöltésére.

30. § Kertészeti és Vidékfejlesztési Kar

- (1) A Kar feladata az agrárképzés területén az alapító okiratban meghatározott alapképzés, mesterképzés, szakirányú továbbképzés és felsőoktatási szakképzés folytatása.
- (2) A Kar címe: 6000 Kecskemét Izsáki út 10.
- (3) A Kar alapegységei a tanszékek.
- (4) A Kar gyakorlati képzőhelyei:
 - a) kari feldolgozó üzem,
 - b) Botanikus Kert (6000 Kecskemét, Ceglédi út 2.),

- c) Bemutatókert (6000 Kecskeméti, Vacs köz 4.),
 - d) Tangazdaság (6000 Kecskemét, Kisfái 181.)
 - e) gazdálkodó szervezetek, az Egyetemmel kötött együttműködési megállapodás alapján a gyakorlatorientált képzés keretében, illetve a szakmai gyakorlat letöltésére.
- (5) A Kar laboratóriuma: Talaj- és Növényvizsgáló Laboratórium
- a) A Talaj- és Növényvizsgáló Laboratórium az Egyetem szervezeti egysége, amelyet a laboratórium vezetője vezet.
 - b) A Talaj- és Növényvizsgáló Laboratórium címe: 6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3."
- (6) Tangazdaság
- a) A Tangazdaság az Egyetem szervezeti egysége, amelyet a Tangazdaság vezetője vezet.
 - b) A Tangazdaság: biztosítja és szervezi a hallgatók gyakorlati képzését, kiszolgálja az oktatók és kutatók kutatási tevékenységét, a kapacitások kihasználásával mezőgazdasági árutermelési és növénytermesztési szolgáltatást nyújt.
 - c) A Tangazdaság címe: 6000 Kecskemét-Kisfái 181.
 - d) ³⁶A Tangazdaság egyetemi szervezeti egységen belül az alábbi szervezeti egységek működnek:

1. Hírös Népfőiskolai Lovarda, melynek címe: 6000 Kecskemét Ballószög 384.
2. Miklóstelepi Agrárökológiai Központ, melynek címe: 6000 Kecskemét, Külterület, Miklóstelep

(7)³⁷A Hírös Népfőiskolai Lovarda a dékán irányítása és a Tangazdaság vezetőjének szakmai felügyelete mellett, a Hírös Népfőiskolai Lovarda vezetője útján a hallgatók gyakorlati képzését biztosítja és szervezi, közoktatási, nemzeti lovas oktatási, lovas terápia és egyéb tevékenységet lát el.

(8)³⁸A Miklóstelepi Agrárökológiai Központ a dékán irányítása és a Tangazdaság vezetőjének szakmai felügyelete mellett a központ vezetője útján a hallgatók gyakorlati képzését megszervezi, agrárökológiai innovációs és kutatási tevékenységet, a kertészeti kultúra fejlesztését, a fenntartható mezőgazdasági kutatási tevékenységet lát el.

³⁹30/A. § MNB Tudásközpont

- (1) A Tudásközpont feladata a gazdaságtudományok képzési területen az alapító okiratban meghatározott mesterképzések folytatása.
- (2) A Tudásközpont címe: 1117 Budapest, Infopark sétány 1.
- (3) A Tudásközpont alapegységei az intézetek és a központok.
- (4) A Tudásközpont gyakorlati képzőhelye: Magyar Nemzeti Bank

31. § Az Egyetem funkcionális és szolgáltató szervezeti egységei

(1) A Rectori Kabinet, Dékáni Hivatal, Dékáni Kabinet, illetve a Kancellári Hivatal és annak funkcionális, illetve szolgáltató szervezeti egységei:

Rector irányítása mellett

I. Rectori Kabinet:

I/1) Minőségirányítási Iroda

Dékán irányítása mellett:

³⁶ Beiktatta: 45./2021.(X.21.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.X.22. napjától

³⁷ Beiktatta: 45./2021.(X.21.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.X.22. napjától.

³⁸ Beiktatta: 45./2021.(X.21.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.X.22. napjától.

³⁹ Beiktatta: 45./2021.(X.21.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.X.22. napjától.

- I/1) Dékáni Hivatal
 - I/2) Dékáni Kabinet
- Tudományos rektorhelyettes irányítása mellett:
- I/1) Innovációs Központ
 - I/2) Könyvtár és Információs Központ
- Oktatási rektorhelyettes irányítása mellett:
- I/1) Oktatási és Képzési Igazgatóság
 - I/2) Hallgatói Szolgáltató Központ
 - I/3) Duális Képzési Központ
 - I/4) Sportközpont
 - I/5) Nyelvoktatási és Nyelvvizsgaközpont

Kancellár irányítása mellett:

II. Kancellári Hivatal:

- II/1) Belső ellenőrzés
- II/2) Jogi és Igazgatási Igazgatóság
- II/3) Gazdasági Igazgatóság

(2) Az (1) bekezdés szerinti szervezeti egységek működésére vonatkozó részletes szabályokat az ügyrendjük tartalmazza, melyet a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység irányításáért felelős magasabb vezető jóváhagyásával állapít meg.

32. § Rectori Kabinet

- (1) ⁴⁰⁴¹A Rectori Kabinet szervezeti egységén belül az alábbi szervezeti egységek működnek:
- Minőségirányítási Iroda,
 - MNB Tudásközpont,
 - Kármán Tódor Védelemipari és Technológiai Tudásközpont,
 - Kopátsy Sándor Tudásközpont,
 - Animációs Tudásközpont.
- (2) A Rectori Kabinet:
- a) ellátja a rektor tevékenységével összefüggő igazgatási feladatokat,
 - b) elvégzi a rektor, a rektorhelyettesek feladatainak adminisztrációját, ügyintézői feladatokat lát el,
 - c) előkészíti a Szenátus hatáskörébe tartozó dokumentumokat, felügyeli a véleményező bizottságok munkáját,
 - d) gondoskodik a Szenátus üléseinek előkészítéséről a szenátusi ülések adminisztratív teendőiről,
 - e) vezeti az egyetemi testületek tagjainak nyilvántartását, azokat közzéteszi az egyetemi honlapon és az intranet hálózaton,
 - f) Minőségirányítási Irodát működtet, amelynek keretében ellátja az egyetemi minőségirányítási rendszer feladatait,
 - g) ellátja az Egyetem kommunikációs feladatait, a központi sajtókommunikációs feladatokat, ennek keretében szerkeszti az Egyetem elektronikus hírlevelét,
 - h) ellátja az egyetemi arculat gondozásával kapcsolatos feladatokat,
 - i) gondoskodik az Egyetem magyar és idegen nyelvű honlapjának, közösségi oldalainak egységes megjelenéséről, tartalommenedzsmentjéről, folyamatos frissítéséről és fejlesztéséről, összehangolja az egységek honlap felelőseinek munkáját.
- (3) A Rectori Kabinet címe: 6000 Kecskemét, Izsáki út 10.
- (4) A Rectori Kabinetet a kabinetvezető vezeti.

⁴⁰ Beiktatta: 45/2021.(X.21.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.X.22. napjától

⁴¹ Módosította: 19/2022.(V.28.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.VII.01. napjától

- (5) ⁴²⁴³Az MNB Tudásközpont, a Kármán Tódor Védelemipari és Technológiai Tudásközpont, a Kopátsy Sándor Tudásközpont, valamint az Animációs Tudásközpont a rektor közvetlen irányítása és szakmai felügyelete mellett működő intézményi központok, amelyek tudományos, kutatási, oktatási feladatot látnak el, és meghatározzák működési rendjüket. A tudásközpontok vezetői a központvezetők.
- (6) ⁴⁴Az MNB Tudásközpont szervezeti egységén belül működik az MNB Intézet – Fenntartható Pénzügyek Központja, ⁴⁵*a Gazdaságföldrajzi és Településmarketing Központ*, és az Eurázsia Központ.

33. § Dékáni Hivatalok

- (1) A Dékáni Hivatalok:
- ellátják a karok tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatokat,
 - elvégzik a dékán, a dékánhelyettesek feladatainak adminisztrációját,
 - ellátják az ügyintézői feladatokat,
 - a Jogi és Igazgatási Igazgatósággal és más funkcionális szervezeti egységekkel kiemelten együttműködve végzik feladataikat.
- (2) A Dékáni Hivatalt hivatalvezető vezeti.

34. § Kancellári Hivatal

- (1) A Kancellári Hivatal az Egyetem funkcionális, nem oktatási szervezeti egységeinek összessége, amelyet a kancellár vezet.
- (2) A Kancellári Hivatal feladatait adminisztratív apparátusa útján látja el.
- (3) A belső ellenőrzés funkcionálisan és szervezetileg független módon a kancellárnak közvetlenül alárendelten végzi tevékenységét. A belső ellenőrzés elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, az elszámolások megfelelőségét.
- (4) A Kancellári Hivatal címe: 6000 Kecskemét, Izsáki út 10.

35. § Jogi és Igazgatási Igazgatóság

- (1) A Jogi és Igazgatási Igazgatóság az Egyetem igazgatási, funkcionális szervezeti egysége, amelyet a kancellár irányít és a jogi és igazgatási igazgató vezet.
- (2) A Jogi és Igazgatási Igazgatóság feladatát a Jogi és Igazgatási Iroda, a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Iroda útján látja el.
- (3) A Jogi és Igazgatási Igazgató a Jogi és Igazgatási Irodát közvetlenül vezeti.
- (4) A Jogi és Igazgatási Igazgatóság fő feladatai együttműködve a rektorral, a rektorhelyettesekkel, a dékánokkal, a szervezeti egységek vezetőivel, a Rectori Kabinettel és a dékáni hivatalokkal az Egyetem jogi, igazgatási, szabályozási, ügyviteli, beszerzési, közbeszerzési, a szerződéses ügyletekkel, jogi képviselettel, a vagyon használatával,

⁴² Beiktatta: 45/2021.(X.21.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.X.22. napjától

⁴³ Módosította: 19/2022.(VI.28.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.VII.01. napjától

⁴⁴ Beiktatta: 45/2021.(X.21.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.X.22. napjától

⁴⁵ Módosította: 30-5/2022.(XII.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.IX.22. napjától

hasznosításával, védelmével kapcsolatos, valamint az ezekhez kapcsolódó előkészítési, szervezési, végrehajtási feladatok ellátása körében:

- a) belső szabályozási, igazgatási tevékenység ellátása, koordinálása, jogi ellenőrzése
- b) okiratszerkesztés, így különösen szerződések, együttműködési megállapodások, egyoldalú jognyilatkozatok, egyéb okiratok, mintaszerződések és formanyomtatványok szerkesztése, véleményezése, kiadása, okiratok jogi ellenjegyzése
- c) jogi tanácsadás nyújtása, jogi szakvélemény adása, jogszabályfigyelés, jogszabálytervezetek véleményezése
- d) jogi eljárások indítása, a jogi képviselő ellátása, szervezése peres és nem peres eljárásokban, egyéb eljárások jogi szakmai koordinációja, fizetési meghagyásokkal kapcsolatos jogi feladatok
- e) a szenátus és más egyetemi testületek, bizottságok munkájának jogi támogatása
- f) a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos jogi feladatok, a HÖK működésének törvényességi ellenőrzésében közreműködés
- g) ellátja a szellemi alkotásokkal, szerzői joggal, egyetemi kutatással, innovációval, beruházásokkal, ingatlangazdálkodással és hasznosítással, a köz- és magánérdekű használati jogokkal, valamint a gazdasági társaságokkal, közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárásokkal, továbbá az adatvédelemmel és adatszolgáltatással, a közérdekű adatok megismerése iránti megkeresésekkel kapcsolatos jogi feladatokat,
- h) ellátja a vagyon nyilvántartásával, értékesítésével, a szolgálati lakások hasznosításával, illetve a bérlőkijelölési jog gyakorlásával kapcsolatos feladatokat

(5) A Jogi és Igazgatási Igazgatóság feladatellátását a Kancellári Hivatal adminisztratív apparátusa segíti.

36. § Gazdasági Igazgatóság

- (1) ⁴⁶A Gazdasági Igazgatóság az Egyetem gazdasági, funkcionális szervezeti egysége, amelyet a kancellár irányít és a pénzügyi igazgató vezet. A pénzügyi igazgató ellátja a gazdasági vezetői feladatokat is.
- (2) Gazdasági Igazgatóság – együttműködve a rektorral, a rektorhelyettesekkel, a dékánokkal és a szervezeti egységek vezetőivel -
 - a) biztosítja a fenntartó által jóváhagyott költségvetési keretek között az Egyetem működésének gazdálkodási feltételeit,
 - b) ellátja az Egyetem számviteli és pénzügyi folyamatainak menedzselését, megszervezi az ezekkel kapcsolatos ügyviteli és bizonylati rendszert, biztosítja a bizonylati fegyelem betartását, informatikai rendszer segítségével kialakítja és vezeti a számviteli, pénzügyi analitikus és szintetikus nyilvántartásokat,
 - c) üzemelteti és karbantartja az Egyetem infrastruktúráját,
 - d) ellátja az emberi erőforrással és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
 - e) közreműködik a rendelkezésére álló pénzügyi, gazdasági, műszaki, informatikai információk felhasználásával az Egyetem rövid és középtávú fejlesztési terveinek kidolgozásában
 - f) adatszolgáltatásokkal, tervezési és kontrolling információkkal támogatja az oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységek működését,
 - g) ellátja a hallgatók szálláshelyszolgáltatásával, lakhatási feltételeik biztosításával és tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
 - h) reprezentálja és támogatja az Egyetem tudományos életét, a kutatómunka és a tudományos tevékenység bemutatását,
 - i) támogatja a hallgatói és oktatói vállalkozói tevékenységet,
 - j) ellátja az Egyetem rendezvényszervezési tevékenységével kapcsolatos feladatokat.

⁴⁶ Módosította: 21/2021.(IV.6.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.IV.7. napjától

- (3) A Gazdasági Igazgatóság feladatát a Pénzügy-Számvitel és Kontrolling Iroda, a Munka- és Bérügyi Iroda, az ⁴⁷Üzemeltetési Központ, az Informatikai Iroda és a Kollégium és Tudósház útján látja el.
- (4) ^{48,49}Az Üzemeltetési Központ szakmai irányításával működik az üzemeltetési feladatok operatív ellátása, amelynek végrehajtó szervezeti egysége az Üzemeltetési Iroda. Az Üzemeltetési Központ vezetője az üzemeltetési központvezető. A központvezetőt akadályoztatása esetén az üzemeltetési irodavezető helyettesíti, együttes távollétük és akadályoztatásuk esetén a kancellár által kijelölt személy.
- (5) ⁵⁰ Az Üzemeltetési Központ fő feladatai együttműködve a rektorral, a dékánokkal és az érintett szervezeti egységek vezetőivel:
- a) az Egyetem - nem informatikai jellegű - egyetemi infrastruktúrájának üzemeltetési karbantartási, fenntartási, fejlesztési feladatainak szakmai irányítása a vonatkozó üzleti tervben foglaltak szerint,
 - b) villamos és gázenergia beszerzések szakmai koordinálása,
 - c) közbeszerzések esetén a szakmai műszaki tartalom meghatározása,
 - d) javaslat a Megbízó beruházásainak megvalósítására (a feladatba nem tartozik bele a tervezési, műszaki ellenőrzési, művezetési stb. tevékenységek elvégzése),
 - e) éves üzemeltetési tervek készítésének szakmai irányítása,
 - f) munka-, tűz-, környezet- és katasztrófavédelmi feladatok koordinálása,
 - g) az Egyetem energiagazdálkodásának koordinálása,
 - h) vagyonvédelmi, rendészeti feladatok szervezése,
 - i) gépjárművek üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátásnak kontrollja,
 - j) egyetemi működéshez kapcsolódó egyéb, üzemeltetéshez rendelt feladatok végrehajtásának monitoringja.

37. § Innovációs Központ

- (1) Az Innovációs Központ az Egyetem tudományos kutatási és funkcionális szervezeti egysége, melyet a tudományos rektorhelyettes közvetlenül vezet.
- (2) Az Innovációs Központ feladatát a Pályázati Iroda, a Külügyi Iroda, a Felsőoktatási-Ipari Együttműködési Központ, és a ⁵¹Hidrogéntechnológiai Tudásközpont útján látja el.
- (3) Az Innovációs Központ fő feladatai együttműködve a rektorral, a dékánokkal, a Jogi és Igazgatási Igazgatósággal, a Gazdasági Igazgatósággal és az érintett szervezeti egységek vezetőivel az Egyetem kutatási, innovációs, fejlesztési és tudományos területen, valamint a pályázati és a külügyi tevékenységhez kapcsolódóan az előkészítési, szervezési, végrehajtási feladatok ellátása:
- a) pályázati tevékenységhez kapcsolódó feladatai:
 - aa) felel az Egyetem pályázati tevékenységének koordinációjáért, vezeti a pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti a pályázati adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat az érintett szervezeti egységek bevonásával és együttműködésével
 - ab) ellátja a pályázatfigyeléssel, a pályázatok előkészítésével, benyújtásával és szervezésével kapcsolatos feladatokat, feltárja a hazai és nemzetközi pályázási lehetőségeket,

⁴⁷ Módosította: 19/2022.(VI.28.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.VII.01. napjától

⁴⁸ Beiktatta: 21/2021.(IV.6.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.IV.7. napjától

⁴⁹ Módosította: 19/2022.(VI.28.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.VII.01. napjától

⁵⁰ Beiktatta: 19/2022.(VI.28.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.VII.01. napjától

⁵¹ Módosította: 30-5 /2022.(IX.22.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.IX.22. napjától

- b) külügyi tevékenységhez kapcsolódó feladatai:
 - ba) ellátja és felel a külügyi és nemzetközi kapcsolatok koordinálásáért és az azokhoz kapcsolódó szervezeti feladatok ellátásáért
 - bb) koordinálja és felügyeli az Egyetem nemzetközi mobilitási programokban való hallgatói, munkavállalói és vendégoktatói részvételét, az Erasmus program megvalósítását.
- (4) A Felsőoktatási – Ipari Együttműködési Központ (FIEK) rektori irányítással működő intézményi központ. A FIEK működését szakmai felügyelő testület (a továbbiakban: SZFT) felügyeli;
 - a) Az SZFT tagjai: a Neumann János Egyetem, AVL Autókut Kft, Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közhasznú Nonprofit Kft., valamint a támogató (Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal – Pénzügyminisztérium) képviselője;
 - b) A FIEK évente szakmai beszámolót készít. Az éves szakmai beszámoló- alapján a SZFT szavaz:
 - ba) a konzorciumi tagok éves beszámolójának elfogadásáról (tagonként),
 - bb) az egyes konzorciumi tagok következő évi munkatervének elfogadásáról;
 - c) A FIEK menedzsment negyedévente írásban számol az SZFT-nek.

38. § Könyvtár és Információs Központ

- (1) A Könyvtár és Információs Központ az Egyetem könyvtári és információs szolgáltatásokat nyújtó központi szervezeti egysége, amelyet a könyvtár és információs központ igazgató vezet.
- (2) A Könyvtár az Egyetem polgárai, munkatársai és a beiratkozott külső olvasók számára létesített szakirodalmi, információs, oktatási és kutatási feladatokat ellátó nyilvános tudományos közgyűjtemény, egyetemi könyvtár, részt vesz a tudományos és szakkönyvtári ellátásban is.
- (3) A Könyvtár és Információs Központ:
 - a) az Nftv. 11. § (2) bekezdésében foglaltak alapján biztosítja a könyvtári szolgáltatást oly módon, hogy ellátja az Nftv. 14. § (2) bekezdésében rögzített feladatokat, amelyek magukban foglalják a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. §-ban részletezett nyilvános könyvtári feladatokat és könyvtári és egyéb információs szolgáltatásokat nyújt,
 - b) figyelemmel a 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendeletre részt vesz az országos tudományos és szakkönyvtári ellátásban,
 - c) szakmailag támogatja a képzési és kutatási feladatokat,
 - d) iratőrzési feladatokat lát el a külön szabályozó dokumentumokban meghatározott iratok tekintetében,
 - e) iratőrzési feladatokat lát el a szakdolgozatok tekintetében a külön szabályzatban meghatározottak szerint,
 - f) előkészíti és végrehajtja a könyvtárhasználati szabályzatot.

39. § Oktatási és Képzési Igazgatóság

- (1) Az Oktatási és Képzési Igazgatóság az Egyetem olyan funkcionális szervezeti egysége, amelyet az oktatási és képzési igazgató vezet. Az Oktatási és Képzési Igazgatóság ellátja az Egyetem oktatásszervezéssel és szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységét.
- (2) Az Oktatási és Képzési Igazgatóság feladata az Egyetem hallgatói jogviszonnyal járó és felnőttképzési tevékenységével összefüggő szervezési, adat-nyilvántartási, adatkezelési, adattovábbítási, iratkezelési, kiadmányozási, tájékoztatási és ellenőrzési feladatok ellátása.

- (3) Közreműködik az Egyetem képzési irányainak meghatározásában, véleményezi az Egyetem minőségpolitikáját.
- (4) Közreműködik az Egyetem képzési stratégiájához kapcsolódó éves minőségcélok meghatározásában.
- (5) A szervezeti egységen belül működik a Felnőttképzési Központ, mely
 - a) szervezi, lebonyolítja és adminisztrálja a felnőttképzéseket,
 - b) felelős a felnőttképzési, szakképzési, továbbképzési programok engedélyeztetéséért, valamint működésének és adminisztrációjának folyamatos biztosításáért.
- (6) Együttműködik a Kancellári Hivatal szervezeti egységeivel a feladatellátásával kapcsolatos szakmai területeken.

40. § Hallgatói Szolgáltató Központ

- (1) A Hallgatói Szolgáltató Központ az Egyetem funkcionális szervezeti egysége, amelyet a Hallgatói Szolgáltató Központ vezetője vezet és amelynek tevékenységét az oktatási rektorhelyettes felügyeli.
- (2) Együttműködik a Kancellári Hivatal szervezeti egységeivel a feladatellátásával kapcsolatos szakmai területeken.
- (3) A Hallgatói Szolgáltató Központ:
 - a) segítő humán szolgáltatásokat nyújt a hallgatók beilleszkedésével, kompetenciáik fejlesztésével, karriertervezésével, álláskeresésével összefüggésben,
 - b) működteti a diplomás pályakövető rendszert, ellátja az ehhez kapcsolódó kommunikációs, marketing és rendezvényszervezési feladatokat,
 - c) alumni (öregdiák) szolgáltatásokat nyújt, ellátja az ehhez kapcsolódó kommunikációs, marketing és rendezvényszervezési feladatokat,
 - d) közreműködik az Egyetem tehetséggondozási tevékenységében,
 - e) közreműködik az Egyetem beiskolázási tevékenységében,
 - f) támogatja az intézményi szintű marketing tevékenységet,
 - g) pályaaorientációs és pályakorrekciós tanácsadást nyújt,
 - h) közreműködik az intézmény lemorzsolódás csökkenése érdekében tett erőfeszítéseiben,
 - i) segíti az intézményi fogvatékosügyi koordinátor munkáját a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
 - j) külső szakmai kapcsolatokat épít és ápol, amelynek keretében a vállalatokkal és cégekkel kapcsolatot tart,
 - k) egészségfejlesztő tevékenységeket végez, az EHÖK-kel együttműködve aktívan részt vesz a hallgatók egészséges életmódjának és életvitelének népszerűsítésében,
- (4) A Hallgatói Szolgáltató Központ a marketing és kommunikációs feladatok területén:
 - a) ellátja az Egyetem kommunikációs, PR, marketing és rendezvényszervezési tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
 - b) a kancellárral és az oktatási rektorhelyetttel együttműködésben kidolgozza az Egyetem kommunikációs és marketing stratégiáját,
 - c) segíti az egyetemi arculat gondozásával kapcsolatos feladatokat,
 - d) gondoskodik a HSZK magyar és idegen nyelvű honlapjának, közösségi oldalainak egységes megjelenéséről, tartalommenedzsmentjéről, folyamatos frissítéséről és fejlesztéséről, összehangolja az egységek honlap felelőseinek munkáját,

- e) kidolgozza és végrehajtja a beiskolázási marketingstratégiát és kampányt,
- f) szerkeszti az Egyetem elektronikus hírlevelét,
- g) gondoskodik az Egyetem ajándéktárgyainak beszerzéséről, aktualizálja az Egyetem kiadványait, szóróanyagait, elvégzi az Egyetem kiadványainak és hirdetéseinek grafikai tervezési, kivitelezési feladatait,
- h) támogatja a pályázatok kötelező és önként vállalt kommunikációs tevékenységét.

41. § Sportközpont

- (1) A Sportközpont az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége, amelyet a Sportközpont vezetője vezet, a tisztség betöltése hiányában a Sportközpontot az oktatási rektorhelyettes közvetlenül vezeti.
- (2) A Sportközpont feladat- és hatáskörében eljárva a Gazdasági Igazgatósággal és a Jogi és Igazgatási Igazgatósággal együttműködve:
 - a) az Egyetem egészére vonatkozóan ellátja a hallgatók kötelező és szabadon választott testnevelésével kapcsolatos képzési feladatokat, a hallgatói sportversenyek szakmai előkészítését, valamint a szabadidő sportolási lehetőségekkel kapcsolatos szakmai feladatokat,
 - b) szervezi a hallgatók sportversenyeken való részvételét,
 - c) szabadidős sportolási lehetőségeket biztosít, egészségfejlesztő szolgáltatásokat nyújt az Egyetem polgárai és oktatói számára,
 - d) kapcsolatot ápol a városi, valamint más egyetemi sportegyesületekkel, sportszervezetekkel, az egyetemi sportegyesület tevékenységének szakmai támogatását biztosítja,
 - e) előkészíti és lebonyolítja a pályázatokkal kapcsolatos szakmai programokat,
 - f) az Egyetem Üzemeltetési Irodájával közösen folyamatosan figyeli a sportlétesítmények állapotát és azok fejlesztésének előkészítésében részt vesz.

42. § Nyelvoktatási és Nyelvvizsgaközpont

- (1) A Nyelvoktatási és Nyelvvizsgaközpont az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége, amely ellátja a nyelvi képzést és a nyelvi vizsgáztatást.
- (2) Együttműködik a Kancellári Hivatal szervezeti egységeivel a feladatellátásával kapcsolatos szakmai területeken.
- (3) Az Egyetem egészére vonatkozóan ellátja a hallgatók kötelező és szabadon választott nyelvi képzését, munkatársak idegen nyelvi támogatását.
- (4) A Nyelvoktatási és Nyelvvizsgaközpontot az oktatási rektorhelyettes közvetlenül vezeti.

43.§ Duális Képzési Központ

- (1) A Duális Képzési Központ az Egyetem azon funkcionális szervezeti egysége, amely az Egyetem minden Karára kiterjedően ellátja a duális képzés működtetését, felügyeletét és fejlesztését.
- (2) Együttműködik a Kancellári Hivatal szervezeti egységeivel a feladatellátásával kapcsolatos szakmai területeken.
- (3) A Duális Képzési Központ feladatai az Egyetem felsőfokú duális képzési tevékenységével kapcsolatban:
 - a. Duális képzés tevékenységeinek koordinálása.
 - b. Duális képzés népszerűsítése.
 - c. Kapcsolattartás a hazai és nemzetközi duális partnerekkel. A partnerek tájékoztatásának, tapasztalatcseréjének szervezése.
 - d. Szervezi és részt vesz a duális partnerek oktatásának ellenőrzésében.
 - e. Tevékenyen részt vesz a duális képzés módszertanának fejlesztésében.

- f. Szervezi és megtartja az egyetem munkatársainak évenkénti tájékoztatóját a duális képzésről.
- g. Együttműködik és segíti az Oktatási és Képzési Igazgatóság munkáját a duális képzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- h. Segíti a duális képzésben résztvevő hallgatókat.
- (4) A Duális Képzési Központ felügyeletét az oktatási rektorhelyettes látja el.
- (5) A Duális Képzési Központot a duális képzési igazgató vezeti.

V. FEJEZET AZ EGYETEM TOVÁBBI TESTÜLETEI ÉS BIZOTTSÁGAI

44. § Kari Tanács

- (1) A Kari Tanács a karok javaslattevő, véleményező és döntéshozó testülete.
- (2) A Kari Tanács:
 - a) előzetesen javaslatot tehet és véleményt nyilváníthat a Szenátus hatáskörébe tartozó valamennyi, közvetlenül a kar működését érintő kérdésben,
 - b) eldönti a kar képzési és tudományos tevékenységével kapcsolatos elvi kérdéseket,
 - c) megállapítja a kar által folytatott képzések szenátusi hatáskörbe nem tartozó, a képzést folytató karra vonatkozó kérdéseit; ennek részeként meghatározza a karon folytatott képzések mintatantervét és a tantárgyi programjait, valamint a karon folyó képzésekre vonatkozóan az ajánlott a szabadon választható tantárgyak körét. Amennyiben a képzést más kar is folytatja, a képzést folytató más kar(ok) a napirendi pontot illetően véleményt nyilváníthatnak,
 - d) megvitatja és eldönti a képzési tevékenység aktuális feladatait,
 - e) elfogadja a szak és a szakirány indítási kérelmek Szenátus elé történő beterjesztését,
 - f) kizárólag az adott kar szakmai tevékenységével kapcsolatos feladatot ellátó tanszéki csoportot, tudásközpontok hozhat létre, szüntethet meg, vonhat össze, nevét megváltoztatja,
 - g) véleményezi a karra kiírt vezetői pályázatokat,
 - h) amennyiben a kari ügyrend előírja meghatározza a záróvizsga- és a felvételi bizottságok elnökeit,
 - i) meghatározza a tudományos és művészeti diákköri tevékenység kari feltételeit,
 - j) elfogadja a jegyzetkiadási terveket,
 - k) meghatározza a szakirodalmi információs igények kielégítési módját,
 - l) véleményezi a kar költségvetési kereteinek felosztását, illetve véleményezi a keretekkel való gazdálkodás elveit,
 - m) elfogadja a kari fejlesztési javaslatokat,
 - n) az Egyetem juttatás és ösztönzési szabályrendszerének keretei között véleményezi a kari létszám- és bérgazdálkodási elveket, valamint a képzési és utánpótlási elveket,
 - o) beszámoltatja a karhoz tartozó szervezeti egységeket az évi munkájáról és a következő évi tervéről,
 - p) elfogadja a kari ügyrendet, amelynek része a szenátusi és Kari Tanács tagok választására vonatkozó eljárásrend,
 - q) létrehozza a kari testületeket, az e szabályzatban nevesített kari testületeken kívül,
 - r) odaítéli az arany-, gyémánt-, vas- és rubindiplomákat,
 - s) javaslatot tesz állami és egyetemi szintű kitüntetések, címek adományozására és odaítéli a kari szintű kitüntetéseket.
 - t) ellátja a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott feladatokat.

45. § Kari Tanács összetétele, választása

- (1) A Kari Tanács összetételének elveire az Nftv., míg működése, összehívása, tanácskozásának és határozathozatalának rendje tekintetében jelen szabályzat Szenátusra vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.
- (2) A dékán hivatalból tagja és elnöke a Kari Tanácsnak.

- (3) A tanszékvezetők hivatalból tagjai a Kari Tanácsnak.
- (4) A dékán akadályoztatása esetén az őt helyettesítő dékánhelyettes, előzőek együttes távollétében, vagy hiányában a dékán által ezzel megbízott tanszékvezető vezeti a Kari Tanács ülését.
- (5) A Kari Tanács választott tagjainak számára és megválasztásának módjára vonatkozó szabályokat a kari ügyrend tartalmazza.
- (6) A Kari Tanács működése és ülései az Egyetem foglalkoztatottjai és hallgatói számára nyilvánosak.
- (7) A nyilvánosság a meghívónak, az előterjesztéseknek és a jegyzőkönyvnek az intraneten történő elérhetőségét, továbbá az ülésen való személyes részvétel lehetőségét jelenti.
- (8) A dékán a Kari Tanács ülésének jegyzőkönyvét megküldi a rektornak és a kancellárnak az üléstől számított három napon belül.

46. § Az Egyetem egyéb döntéshozó és véleményező testületeinek működési rendje

- (1) Az Egyetem egyéb – a Szenátuson és a Kari Tanácson kívüli – testületeinek működésére, összehívására, tanácskozásának és a határozathozatalának rendjére, a Szenátusra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, az e szabályzatban foglalt eltérések, illetve értelemszerűen, a testület feladatellátásából, vagy összetételéből eredő sajátosságok figyelembe vételével. A bizottságok, testületek sajátos működési rendjüket ügyrendjükben határozzák meg.
- (2) A testületek tagjai hivatalból, illetve delegálással nyerik el tisztségüket. A testületek szakmai és igazgatási munkájában az Egyetem munkatársai referensként közreműködnek.
- (3) A hivatali tagság, az annak alapjául szolgáló tisztség (vezetői megbízás, munkakör) kezdetétől, annak fennállásáig terjed.
- (4) A delegált tagság a delegáló személy, vagy testület nyilatkozatával, illetve határozatával keletkezik, és a nyilatkozatnak a delegált, illetve a delegáló általi kézhezvétele napján válik hatályossá.
- (5) A delegált tag tagsága megszűnik
 - a) a delegáló visszavonó nyilatkozatával, a delegált általi kézhezvétel napján,
 - b) a delegált lemondásával, a delegáló általi kézhezvétel napján,
 - c) a delegálás alapjául szolgáló jogviszony megszűnésével, a megszűnés napján.
- (6) A visszavonó és lemondó nyilatkozatot nem kell indokolni.
- (7) A delegált tagság megszűnése esetén a delegáló tizenöt napon belül új tagot köteles delegálni a testületbe.
- (8) A testületek – amennyiben jogszabály vagy jelen szabályzat magasabb arányt nem ír elő – akkor határozatképesek, ha tagjainak több mint a fele jelen van.
- (9) A testületek – jogszabály vagy jelen szabályzat eltérő rendelkezése kivételével – maguk választják elnöküket.
- (10) Az elnök személyéről, a megválasztást követően haladéktalanul tájékoztatni kell a rektort vagy a kancellárt.
- (11) A testület összehívására a testület elnöke, valamint a testület munkája felett szakmai felügyeletet gyakorló személy egyaránt jogosult.
- (12) A testület elnöke – a rektor, a kancellár vagy a Szenátus kérésére – köteles tájékoztatást adni a testület tevékenységéről.
- (13) A testület elnöke – a személyi ügyek kivételével – elrendelheti, hogy a testület tagjai elektronikus levelezés útján vitassanak meg valamely kérdést. Ennek feltétele, hogy az elnök és a tag közötti levelezés valamennyi tag számára megismerhető legyen (elektronikus másolat küldése által), továbbá az elnök, az elektronikus levelezés dokumentumairól papíralapú másolatot készítsen.
- (14) Az Egyetem egyéb döntéshozó és véleményező testületei az 46-56. §-okban foglalt feladatok mellett elláthatnak más feladatokat is. Erre abban az esetben adott a lehetőség, ha a feladat delegálására megfelelő eljárásrend alapján elfogadott szabályzatban, vagy szabályzat módosításban kerül sor.

47. § Fellebbviteli Bizottság

- (1) A Fellebbviteli Bizottság elbírálja a Kari Hallgatói Ügyek Bizottsága és a Kari Foglalkoztatási Bizottság által benyújtott jogorvoslati kérelmeket.
- (2) A Bizottság tagjai:
 - a) az oktatási és képzési igazgató,
 - b) a karok dékánjainak delegálásában egy-egy fő,
 - c) az EHÖK kari képviselteinek delegálásában egy-egy fő,
 - d) a Jogi és Igazgatási Iroda munkatársa hivatalból
- (3) A bizottság az elé terjesztett jogorvoslatokról 30 napon belül dönt, egyebekben működésének rendjét ügyrendjében határozza meg.
- (4) ⁵²Jelen § (1) bekezdésében meghatározottakon túl a Bizottság elbírálja továbbá a hallgatók által - az Nftv. 57. § (3) bekezdés rendelkezése alapján – benyújtott jogorvoslati kérelmeket, a más személy vagy szerv hatáskörébe nem utalt egyéb ügyekben.

48. § Kari Foglalkoztatási Bizottság

- (1) ⁵³A Kari Foglalkoztatási Bizottság az egyetemi munkatársak esélyegyenlőségi, fegyelmi ügyeiben eljáró testület, melynek tagjait, feladat- és hatáskörét a Foglalkoztatási Követelményrendszer, működésének rendjét – a Foglalkoztatási Követelményrendszer keretei között és a fegyelmi eljárásrendre is kiterjedően – ügyrendje határozza meg

49. § Kari Hallgatói Ügyek Bizottsága

- (1) A Hallgatói ügyek Bizottsága dönt a hallgatókat érintő ügyekben – kivéve kreditátviteli és tanulmányi ügyek – ennek keretében ellátja:
 - a) a szociális, diákjóléti,
 - b) ⁵⁴esélyegyenlőségi,
 - c) és a fegyelmi ügyek intézését.
- (2) A bizottság működésének rendjét ügyrendjében határozza meg.
- (3) A Bizottság tagjai:
 - a) Oktatási és Képzési Igazgatóság munkatársa hivatalból,
 - b) Jogi és Igazgatási Iroda munkatársa hivatalból,
 - c) a karok dékánjainak delegálásában egy fő,
 - d) az EHÖK három delegáltja.

50. § Kari Felvételi Bizottság

- (1) A Kari Felvételi Bizottság a karon működő mesterképzés és a Stipendium Hungaricum felvételi eljárását bonyolítja le.
- (2) A Bizottság tagjai:
 - a) a dékán delegálásában két fő.
- (3) A bizottság működésének rendjét ügyrendjében határozza meg.

51. § Kollégiumi Bizottság

- (1) A Kollégiumi Bizottság:
 - a) koordinálja a Kollégium, a Szakkollégium képzést-kutatást segítő, képzési-nevelési céljait, létszám-gazdálkodási, pályázati tevékenységét,
 - b) a kollégiumi ellátás színvonalát mennyiségi és minőségi szempontból fejleszti,
 - c) meghatározza az alap- és kiegészítő szolgáltatások körét,
 - d) elősegíti a kollégiumi egységek közötti együttműködést,

⁵² Beiktatta: 45/2021.(X.21.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.X.22. napjától

⁵³ Módosította: 45/2021.(X.21.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.X.22. napjától

⁵⁴ Módosította: 45/2021.(X.21.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.X.22. napjától

- e) véleményezi és szükség szerint előkészíti a Kollégium és Tudósházzal, illetve a Szakkollégiummal kapcsolatos intézményi szintű döntéseket,
 - f) dönt a kollégiumi elhelyezés iránti pályázatokról.
- (2) A Bizottság tagjai:
- a) a Kollégium és Tudósház vezetője hivatalból, aki egyúttal a Bizottság elnöke,
 - b) az oktatási rektorhelyettes delegáltjaként egy fő oktató,
 - c) a kancellár delegálásában egy fő,
 - d) a karok hallgatói létszamarányos képviselőjének figyelembevételével:
 - da) a Homokbányai Kollégiumból a telephelyi Kollégiumi Bizottság titkára és egy delegáltja,
 - db) a Szakkollégium egy delegáltja,
 - dc) az EHÖK egy delegáltja.
- (3) A bizottság működésének rendjét ügyrendjében határozza meg.

52. § Kari Kreditátviteli és Tanulmányi Bizottság

- (1) A Kari Kreditátviteli és Tanulmányi Bizottság:
- a) első fokon elbírálja a kar képzésében résztvevő hallgatók kreditjeinek beszámításával kapcsolatos egyedi kérelmeket,
 - b) elvi és szakmai állásfoglalást nyújt tantárgyi akkreditálási kérdésekben,
 - c) első fokon elbírálja a kar képzésében résztvevő hallgatók tanulmányi és vizsga ügyeiben benyújtott egyedi kérelmeket.
- (2) A Bizottság létszámát, a Szenátustól átruházott hatáskörben a Kari Tanács határozza meg.
- (3) A Bizottság tagjait – a hallgatói tagok kivételével – a kar dékánja delegálja.
- (4) A hallgatói tagokat az EHÖK kari képviselője delegálja.
- (5) A Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vesz az Oktatási és Képzési Igazgatóság munkatársa.
- (6) A bizottság működésének rendjét ügyrendjében határozza meg.

⁵⁵ **53. § Etikai Bizottság**

- (1) Az Etikai Bizottság az Etikai Kódexben foglalt etikai alapelvek és elvárások megvalósulását felügyelő testület.
- (2) Az Etikai Bizottság:
- a) figyelemmel kíséri és értékeli az etikai vonatkozású jelenségeket;
 - b) javaslatot tesz az Egyetem Etikai Kódexének elfogadására, aktualizálására;
 - c) az Etikai Kódexben foglaltak érvényesítésével képviseli az Egyetem értékrendjét;
 - d) fogadja, szükség esetén megvizsgálja, véleményezi az Egyetem vezetői, munkatársai, valamint hallgatói által felvetett, etikai kérdéseket érintő észrevételeket;
 - e) megállapítja, hogy a felmerült ügy az Etikai Bizottság illetékességébe tartozik-e;
 - f) konkrét etikai ügyeket kivizsgálva határozatokat hoz;
 - g) nyomon követi határozatainak hatását;
 - h) tevékenységét ügyrendje alapján végzi.
- (3) Az Etikai Bizottság tagjai: a rektor és a kancellár delegálásában egy-egy fő, a karok dékánjainak delegálásában egy-egy fő, az EHÖK delegálásában két fő.
- (4) Az Etikai Bizottság jogosult eljárni első fokon az Egyetem valamennyi polgárát érintő etikai ügyekben.
- (5) Az Etikai Bizottság etikai kérdésekben együttműködik az Egyetemen működő egyéb bizottságokkal.
- (6) Az etikai eljárás elrendelésére a rektor, a kancellár és az Etikai Bizottság elnöke jogosult.

⁵⁵ Beiktatta: 45/2021.(X.21.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.X.22. napjától

54. § Minőségirányítási Tanács

- (1) Az Egyetemi Minőségirányítási Tanács az egyetemi minőségirányítási rendszer működését támogatja.
- (2) A Minőségirányítási Tanács feladatait, összetételét és működési rendjét a Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza.

55. § Rectori Humánpolitikai Bizottság

- (1) A Rectori Humánpolitikai Bizottság:
 - a) a rektor számára véleményezi a Foglalkoztatási Követelményrendszerben rögzített, az adott Karra vonatkozó sajátos követelményeket tartalmazó rectori utasítás tervezetét,
 - b) rendszeresen áttekinti a karok humánpolitikai gyakorlatának fejlődését, és javaslatokat fogalmaz meg a rektor számára,
 - c) amennyiben a Kari Tanács vagy a dékán döntése az alapul szolgáló értékelési szempontrendszerét a jelölt számára hátrányosan figyelmen kívül hagyja, az érintett írásbeli, 15 napon belül a rektornál előterjesztett kérelmére felülvizsgálja a döntés meghozatalát,
 - d) javaslatot tesz az emberi erőforrás hatékony felhasználására, illetve véleményezi az ezzel kapcsolatos szenátusi előterjesztéseket.
- (2) A Bizottság tagjai:
 - a) a karok dékánjai,
 - b) karonként további egy-egy, a Kari Tanács által delegált oktató-kutató,
 - c) kancellár által delegált 1 fő.
- (3) A Bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon a tagok legalább hatvan százaléka jelen van. Ugyanez vonatkozik a megismételt ülés határozatképességére is.

56. § Tanulmányi Bizottság

- (1) A Tanulmányi Bizottság rendszeresen felülvizsgálja az oktatással, a tanulmányok folytatásával, az oktatásszervezéssel, a hallgatói előmenetel monitorozásával kapcsolatos szabályozást, és javaslatot tesz annak módosítására, vagy új szabályozásra.
- (2) A Tanulmányi Bizottság másodfokon elbírálja a Kari Kreditátviteli és Tanulmányi Bizottság határozatait.
- (3) A Bizottság – a Szenátustól átruházott hatáskörben – dönt a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről, és döntéséről a Szenátust a soron következő ülésén tájékoztatja.
- (4) A Bizottság tagjai:
 - a) az oktatási és képzési igazgató,
 - b) a Jogi és Igazgatási Iroda részéről a kancellár delegálásában egy fő,
 - c) a karok dékánjainak delegálásában két-két fő,
 - d) az EHÖK kari képviselőitől egy-egy delegáltja.
- (5) A bizottság működésének rendjét ügyrendjében határozza meg.

57. § Tudományos Diákköri Tanács

- (1) A Tudományos Diákköri Tanács:
 - a) kidolgozza és folyamatosan felülvizsgálja a tudományos diákköri munkát érintő belső szabályozást,
 - b) koordinálja a karok közötti tudományos és művészeti diákköri munkát,
 - c) kapcsolatot tart az Országos Tudományos Diákköri Tanáccsal.
- (2) A Bizottság tagjai:
 - a) a karok dékánjainak delegálásában két-két fő oktató,
 - b) az EHÖK kari képviselőitől egy-egy delegáltja.
- (3) A bizottság működésének rendjét ügyrendjében határozza meg.

58. § Tudományos Tanács

- (1) A Tudományos Tanács az Egyetem kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiájának kialakítását és megvalósítását irányító testület.
- (2) A Tudományos Tanács –a tudományos rektorhelyetttel együttműködésben – javaslatot tesz:
 - a) a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia kialakítására, megvalósítására,
 - b) tudományos értékelési szempontok kialakítására,
 - c) a tudományos és publikációs tevékenység javítására,
 - d) véleményezi a rektor számára a Foglalkoztatási Követelményrendszer szerinti speciális kari előírásokra vonatkozó rektori utasítás tervezetét.
- (3) A Tudományos Tanács –a tudományos rektorhelyetttel együttműködésben – véleményt nyilvánít:
 - a) az intézményfejlesztési tervről,
 - b) a alapítói programról,
 - c) a kutatási programról,
 - d) a minőségfejlesztési programról,
 - e) az a – d) pont alattiak végrehajtásának értékeléséről,
 - f) a tudományos tevékenységgel közvetlenül összefüggő ügyekről,
 - g) az új (alap-, mester) szakok indítása feltételeinek meglétéről,
 - h) a BSc, BA, MSc, MA szakindítási előterjesztésekről,
 - i) képzés megszüntetésének kezdeményezéséről,
 - j) a Szenátus, vagy a rektor felkérésére bármely ügyről.
- (4) A Tudományos Tanács, a BSc, BA, MSc, MA szakindításra vonatkozó előterjesztés véleményezése keretében
 - a) ad hoc bizottságot hoz létre – az Egyetem főállású tudományos fokozattal rendelkező oktatói közül három főt felkérve – a Kari Tanács által előzőleg elfogadott és a Rektori Kabinet és a Jogi és Igazgatási Iroda által formai, jogi szempontból már felülvizsgált szakindítási kérelemről, annak tudományos szempontok szerinti véleményezésére, majd az ad hoc bizottság állásfoglalását megtárgyalva, indoklással ellátott véleményt nyilvánít a rektornak, a szakindítási kérelem Szenátus elé terjeszthetőségére vonatkozóan.
- (5) A Tudományos Tanács – a tudományos rektorhelyetttel együttműködésben – felügyeli és koordinálja az Egyetem:
 - a) tudományos és művészeti rendezvényeit,
 - b) tudományos és publikációs tevékenységét,
 - c) nemzetközi tudományos együttműködéseit,
 - d) tudományos műveinek kiadását,
 - e) kutatási és művészeti eredményeinek hasznosítását,
 - f) kutatási támogatásainak támogatási feltételeit.
- (6) A Tudományos Tanács tagjait (karonként 2 fő) a Karok dékánjai delegálják a kar tudományos fokozattal rendelkező oktatói-kutatói közül.
- (7) A Tudományos Tanács munkáját a tudományos rektorhelyetttel együttműködésben végzi, a Tudományos Tanács munkájában tanácskozási joggal részt vesz a rektor, a kancellár, a tudományos rektorhelyettes és az oktatási rektorhelyettes.
- (8) A Tudományos Tanács elnöke a tagok tesznek javaslatot a Szenátusnak. Az elnök megbízása két évre, de legfeljebb a tagsági viszony fennállásáig szól.
- (9) A 56. § (2) bekezdés b) és d) pontjai nem alkalmazhatók abban az esetben, amennyiben az adott Kar a saját tevékenységére, tudományterületére jellemző tudományos értékelési szempontokat, oktatói-kutatói követelményrendszert a Kari Tanács jóváhagyásával, a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározottak szerinti – Rektori Utasítás rögzíti. Ilyen esetben a 56. § (2) bekezdés b) és d) pontjaiban foglaltakról a Kar Kari Tanácsa dönt.

Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács (EDHT)

- (1) Az EDHT valamennyi tagjának – a doktorandusz képviselők kivételével – tudományos fokozattal kell rendelkeznie.
- (2) Az EDHT tagjainak száma 6 fő, két fő külső, 4 fő belső tag. Az EDHT tagjainak kiválasztásakor biztosítani kell, hogy a tagok egyharmada, vagy legalább két tag ne legyen foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban a doktori iskolát működtető felsőoktatási intézménnyel.
- (3) Az EDHT
 - a) véleményezi a doktori iskolák létesítési javaslatát,
 - b) a szenátus részére rendszeresen értékeli az egyetemen folyó doktori képzést és fokozatszerzést,
 - c) indokolt esetben kezdeményezi doktori iskolák megszüntetését,
 - d) dönt a doktori fokozatszerzési eljárások indításáról, a kreditelismerésekről, a komplex vizsga követelményeiről, az Nftv. 16. § (4) bekezdésében meghatározott doktori fokozat odaítéléséről, honosításáról és visszavonásáról,
 - e) a doktori iskolák javaslatára kijelöli a doktori felvételi bizottság tagjait, a bírálóbizottság tagjait és a hivatalos bírálókat, létrehozza a komplexvizsga-bizottságot, továbbá jóváhagyja a doktori témavezetők és a doktori iskola oktatóinak személyét,
 - f) meghatározza a doktori fokozatszerzés idegen nyelvi követelményei körében az első idegen nyelvként (első nyelvvizsga) elfogadható nyelvek listáját; külön határozat hiányában idegen nyelvként elfogadható valamennyi EU tagállam hivatalos nyelve, valamint valamennyi világnyelv az ENSZ besorolása szerint (pl. angol, arab, francia, kínai, orosz, spanyol),
 - g) a bírálóbizottság véleménye alapján dönt a zárt védés iránti kérelemről,
 - h) véleményezi a szenátus részére a rektornak a tiszteletbeli doktori, illetve a tiszteletbeli doktori és professzori cím adományozására tett előterjesztéseit, valamint a doktori iskola megszüntetésére tett javaslatát,
 - i) megválasztja a felsőoktatási intézmény doktori iskoláinak vezetőit, megbízza, illetve felmenti a doktori iskola tanácsának tagjait.
- (4) Az EDHT elnökét a rektor előterjesztésére a Szenátus választja meg. Titkárát az elnök javaslatára a rektor bízza meg.
- (5) Az EDHT-nak szavazati jogú tagjai a Szenátus által választott külső és belső tagok.
- (6) Az EDHT tanácskozási jogú tagja a doktoranduszok választott hallgatói képviselője. Állandó meghívottak: a rektor, a dékánok.
- (7) Az EDHT tagjának megbízatása megszűnik:
 - a) lemondással,
 - b) visszahívással,
 - c) a megbízatás lejártával,
 - d) belső tag esetén az Egyetemmel fennálló munkaviszony megszűnésével,
 - e) a 70. életév betöltésével (a professor emeritus/emerita kivételével),
 - f) a tag halálával.

⁵⁶ Beiktatta:30-5 /2022.(IX.22.,) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022. IX.22. napjától

- (8) A (7) bekezdésben leírt esetben, tagokra vonatkozóan a Szenátus legközelebbi ülésén új tagot választ.
- (10) Az EDHT tagjának visszahívásánál a szenátus tagok visszahívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (11) Az EDHT működésére vonatkozólag a Doktori Szabályzatban foglaltakat irányadónak kell tekinteni.

VI.FEJEZET

Az EGYETEMEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK

59.§ Szakszervezetek

Az Egyetemen szakszervezetek működhetnek. A szakszervezetet és a reprezentatív szakszervezet - az Egyetemen folytatott tevékenységük tekintetében - jogszabályokban rögzített jogok illetik.

60. § Intézményi Érdekegyeztető Tanács

Az Egyetemen a reprezentatív szakszervezet és a munkáltató részvételével Intézményi Érdekegyeztető Tanács működhet. Az Egyetemen működő reprezentatív szakszervezet kezdeményezésére a Tanács létrehozása és működtetése kötelező. Az Intézményi Érdekegyeztető Tanács működési rendjét az Egyetem és a reprezentatív szakszervezet megállapodásban rögzíti.

VII. FEJEZET

AZ EGYETEMI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

61.§ Az EHÖK működésének alapvető szabályai

- (1) Az Egyetemen a hallgatói érdekek képviseletére – az Egyetem részeként EHÖK működik.
- (2) Az EHÖK-nek minden – az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló – hallgató tagja, választó és választható.
- (3) Az EHÖK a törvényben és az SzMSz-ben meghatározott jogosítványait akkor gyakorolhatja, ha
 - a) megválasztotta tisztségviselőit, és jóváhagyta az Alapszabályát, és
 - b) az EHÖK választásokon az Egyetem teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatóinak legalább huszonöt százaléka igazoltan részt vett.
- (4) Az EHÖK Alapszabálya határozza meg az EHÖK működésének rendjét. Az Alapszabályt az EHÖK küldöttgyűlése fogadja el és az a Szenátus jóváhagyásával válik érvényessé. Az Alapszabály jóváhagyásáról a Szenátusnak legkésőbb a beterjesztést követő huszonegyedik nap eltelte utáni első ülésen nyilatkoznia kell.
- (5) Az Alapszabály jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az Egyetem SzMSz-ével. Az Alapszabályt, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a Szenátus a meghatározott határidőn belül nem nyilatkozott.
- (6) Az EHÖK működéséhez és feladatai elvégzéséhez az Egyetem biztosítja a feltételeket, amelynek jogszerű felhasználását, az EHÖK törvényes működését ellenőrizni köteles. Az EHÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az Egyetem meghatározott helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az Egyetem működését.
- (7) Az EHÖK dönt működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök, az állami támogatás és a saját bevételek felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, az intézményi tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről.

- (8) Az EHÖK részére érdekképviseleti tevékenysége körében utasítás nem adható.
- (9) Az EHÖK egyetértési jogot gyakorol az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor, az alábbi körben:
 - a) a Szervezeti és Működési Szabályzat Harmadik Rész Hallgatói Követelményrendszer, III. Fejezet Tanulmányi és Vizsgaszabályzat,
 - b) a Szervezeti és Működési Szabályzat Harmadik Rész Hallgatói Követelményrendszer, IV. fejezet, A hallgatót terhelő fizetési kötelezettség megállapításának és teljesítésének rendje, a hallgatói juttatások elosztásának rendjéről szóló szabályzat (Térítési és Juttatási Szabályzat),
 - c) az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje
 - d) a Szervezeti és Működési Szabályzat Első rész Szervezet és Működési Rend 3. számú melléklete: A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások rendje”.
- (10) Az EHÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Egyetem működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az SZMSZ határozza meg azokat az ügyeket, amelyekben az EHÖK véleményét ki kell kérni, illetve amely ügyekben dönt.
- (11) Az EHÖK a jogait az Alapszabályában rögzített módon gyakorolja.
- (12) Az intézkedésre jogosult személy vagy szervezet az EHÖK javaslatára huszonegy napon belül – a Szenátus esetén a huszonegyedik napot követő első ülésen – érdemi választ köteles adni.

⁵⁷61. §/A

Doktorandusz Önkormányzat

- (1) A doktori képzésben részt vevők intézményi képviselőt a felsőoktatási intézmény részeként működő doktorandusz önkormányzat látja el.
- (2) A doktorandusz önkormányzatnak minden doktorandusz a tagja, választó és választható.
- (3) A doktorandusz önkormányzat működésére a hallgatói önkormányzatra vonatkozó Nftv. 60. § (1)-(6) bekezdésében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
- (4) A Hallgatói Önkormányzat esetében meghatározott az Nftv. 61. §-ban meghatározott egyetértési, véleményezési, javaslattételi jogosultságokat a doktoranduszok tekintetében a doktorandusz önkormányzat gyakorolja.

VIII. FEJEZET

ÁLTALÁNOS ÜGYINTÉZÉSI ÉS JOGORVOSLATI ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ REND

62.§ Ügyintézésre vonatkozó általános rendelkezések

- (1) A foglalkoztatottak, valamint hallgatók javaslattal, észrevétellel, panasszal (továbbiakban: kérelem) fordulhatnak az Egyetem vezetőihez és testületeihez.
- (2) A kérelmet írásban kell benyújtani, részletesen kifejtve annak tartalmát, célját és megjelölve a kért, illetve várt intézkedést is.
- (3) A kérelmet a címzett vezető titkárságán, illetve – ha a címzett testületi szerv, akkor – a testület elnökének kell benyújtani.
- (4) A döntést tartalmazó határozatot huszonegy napon belül kell meghozni és gondoskodni kell a döntés közléséről.
- (5) Az ügyintézési határidő a kérelem benyújtásának napján kezdődik.
- (6) Az ügyintézési határidőbe nem számít be:
 - a) adatok beszerzéséhez szükséges idő,
 - b) hiánypótlásra, tényállás tisztázásához szükséges adatok közlésére irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő idő,
 - c) szakhatóság eljárásának ideje,
 - d) szakértői vélemény elkészítésének időtartama,

⁵⁷ Beiktatta: a 30-5/2022./ (IX.22..) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022 IX.22. napjától

- e) az eljárás felfüggesztésének időtartama,
 - f) az iratok fordításához szükséges időtartam,
 - g) hatósági megkeresés, döntés postára adásának napjától, annak kézbesítéséig terjedő időtartam.
- (7) A rektor és a kancellár az ügyintézési határidőt annak letelte előtt indokolt esetben egy alkalommal legfeljebb huszonegy nappal meghosszabbíthatja.
 - (8) Az eljárásban a kérelem benyújtója, továbbá meghatalmazottja járhat el.
 - (9) A kérelem elbírálója nem lehet az,
 - a) aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta,
 - b) aki az a) pontban megjelölt személy közeli hozzátartozója,
 - c) akitől az ügy tárgyilagos elbírálása nem várható.
 - (10) A kérelem elbírálója a következő döntéseket hozhatja:
 - a) a kérelmet elutasítja,
 - b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
 - c) a döntést megváltoztatja,
 - d) a döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új eljárásra utasítja.
 - (11) A döntést határozatba kell foglalni és meg kell indokolni. Az eljárás során, a határozatban fel kell hívni a figyelmet a további jogorvoslat lehetőségére.
 - (12) Amennyiben a kérelem benyújtója nincs megelégedve a válasszal, illetve a tett vagy jelzett intézkedéssel, tizenöt napon belül jogorvoslattal élhet.
 - (13) A kérelem benyújtója az Egyetem által hozott döntés bírósági felülvizsgálatát is kérheti, annak közlésétől számított harminc napon belül, a jogszabálysértésre, illetve a munkaviszonyra vagy hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértése hivatkozással.
 - (14) Az Egyetem döntése jogerős, ha határidőn belül nem nyújtottak be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondtak.
 - (15) Az egyenlő bánásmód követelményét sértő döntés semmis, ennek érvénytelenségére bárki határidő nélkül hivatkozhat.

63.§ A jogorvoslati eljárás

- (1) Az Egyetem hallgatóinak jogorvoslati kérelmeire vonatkozó eljárást az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata III. Hallgatói Követelményrendszer II. A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelességek teljesítésének rendje szabályozza.
- (2) Az Egyetem foglalkoztatottjainak jogorvoslati kérelmeire vonatkozó eljárást a Foglalkoztatási Követelményrendszer szabályozza.

64. § Közhasznúsági rendelkezések

- (1) A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet az Egyetem rektora, kancellára az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -,
 - a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
 - b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
 - c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
 - d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.
- (2) Az Egyetem számviteli törvény szerinti éves beszámolóját, valamint a közhasznúsági beszámolót a Fenntartó fogadja el legkésőbb a tárgyévét követő év május 31-ig. A könyvvizsgáló által záradékolt, a Közhasznú Felügyelő Bizottság tájékoztatása mellett a fenntartó által elfogadott beszámolót legkésőbb a mérleg-fordulónapot követő ötödik hónap utolsó napjáig az Oktatási Hivatalnak meg kell küldeni és az Egyetem honlapján - mindenki számára elérhető módon - közzé kell tenni.

(3) Az Egyetem mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatos iratokba való betekintést bárki kérheti. A kérelmet a Jogi és Igazgatási Irodához írásban kell benyújtani, a kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.

IX. FEJEZET

65.§ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen szabályzat három melléklettel rendelkezik:

- a) 1. számú melléklet: Szervezeti ábra (Organogram),
- b) 2. számú melléklete tartalmazza az egyes – vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek köre.
- c) 3. számú melléklet: A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások rendje

(2) ^{58 59 6061626364}A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt jelen szabályzat a Szenátus általi elfogadást követően 2022. XII.09. napján lép hatályba.

(3) ^{65 66 6768697071}A Szenátus által 2022. (XII.08.) napján a 41-1/2022. (XII.08.) szenátusi határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat Első Rész Szervezeti és Működési rendje 8. számú verziójának hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2022. szeptember 22. napján a 30-5/2022. (IX.22.) szenátusi határozattal módosított, a módosításokkal egységes szerkezetben foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat Első Rész Szervezeti és Működési rendje 6. számú verziója.

(4) Az Egyetem szervezeti egységei és testületei a hatályba lépés napjától kötelesek áttérni az e szabályzat szerinti működésre.

(5) Az Egyetem szervezeti egységei a szabályzat hatálybalépésétől számított hatvan napon belül kötelesek elkészíteni és módosítani ügyrendjeiket jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

(6) Az Egyetem testületei a szabályzat hatálybalépésétől számított hatvan napon belül kötelesek módosítani összetételüket és ügyrendjüket jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

(7) Jelen szabályzat rendelkezéseit a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

Kecskemét, 2022. december 8.

Dr. habil. Fülöp Tamás
rektor s.k.

Maráz Vince
kancellári jogkörben eljáró
pénzügyi igazgató s. k.

⁵⁸ Módosította: 10/2021.(I.28.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.I.29. napjától

⁵⁹ Módosította 21/2021.(IV.6.) számú szenátusi határozat: Hatályos: 2021.IV.7. napjától

⁶⁰ Módosította 45/2021.(X.21.) számú szenátusi határozat: Hatályos: 2021.X.22. napjától

⁶¹ Módosította: 1/2022.(I.27.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.I.28. napjától

⁶² Módosította: 19/2022.(VI.28.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.VII.01. napjától

⁶³ Módosította: /2022.(IX.22.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022. IX.22. napjától

⁶⁴ Módosította: 41-1/2022.(XII.08.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.XII.09. napjától.

⁶⁵ Módosította: 10/2021.(I.28.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.I. 29. napjától.

⁶⁶ Módosította 21/2021.(IV.6.) számú szenátusi határozat: Hatályos: 2021.IV.7. napjától

⁶⁷ Módosította 45/2021.(X.21.) számú szenátusi határozat: Hatályos: 2021.X.22. napjától

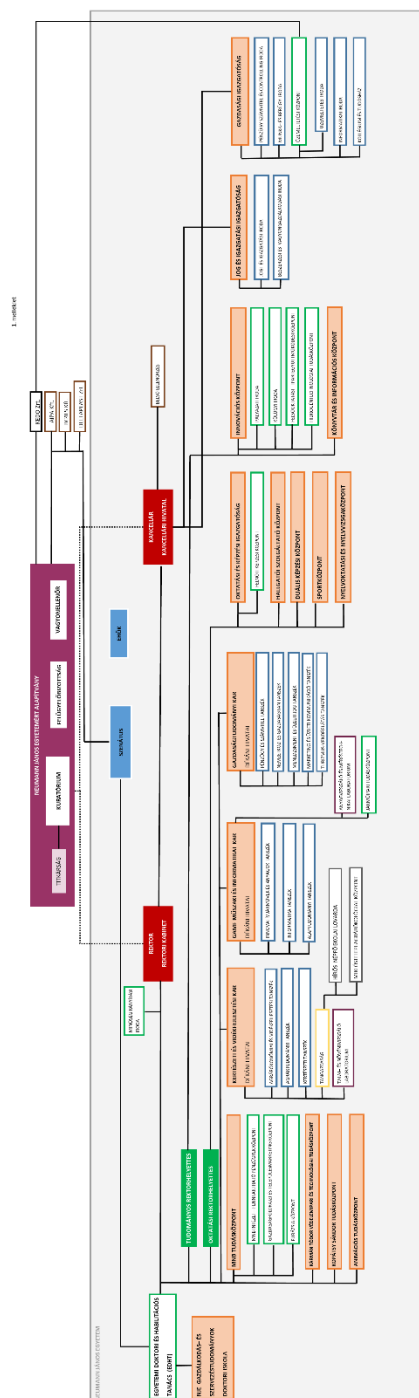
⁶⁸ Módosította: 1/2022.(I.27.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.I.28. napjától

⁶⁹ Módosította: 19/2022.(VI.28.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.VII.01.. napjától

⁷⁰ Módosította: /2022.(IX.22..) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.. IX.22. napjától

⁷¹ Módosította: 41-1/2022.(XII.08.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.XII.09. napjától.

1. számú melléklet: Szervezeti ábra (Organogram)⁷²⁷³⁷⁴⁷⁵⁷⁶



⁷² Módosította 45/2021.(X.21.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.X.22. napjától

⁷³ Módosította: /2022./I.27.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.I.28. napjától

⁷⁴ Módosította: 19/2022.(VI.28.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.VII.01. napjától

⁷⁵ Módosította: /2022.(IX.22.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.IX.22. napjától

⁷⁶ Módosította: 41-1/2022.(XII.08.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2022.XII.09. napjától

A Szervezeti és Működési Szabályzat I. Rész Szervezeti és Működési Rend
2. számú melléklete

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség terheli a Neumann János Egyetemmel következő jogviszonyok valamelyikében álló személyeket, az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján:

1) az alábbi munkaköröket betöltő munkaviszonyban álló személyek:

- a) rektor,
- b) kancellár,
- c) rektorhelyettesek,
- d) dékán,
- e) ⁷⁷pénzügyi igazgató,
- f) jog és igazgatási igazgató,
- g) Innovációs Központ igazgatója,
- h) oktatási és képzési igazgató,
- i) Hallgatói Szolgáltató Központ igazgatója,
- j) Könyvtár és Információs Központ igazgatója,
- k) belső ellenőr;

2) az 1) pontban meghatározottakon kívül azon munkavállalók

- akik költségvetési vagy egyéb közpénznek minősülő pénzeszközök felhasználása körében kötelezettségvállalási, utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési joggal rendelkeznek,
- a 2.a) ponton túlmenően, akik közbeszerzési eljárás lebonyolításában bíráló bizottsági tagként vagy a közbeszerzési eljárások intézményen belüli ellenőrzésében vesznek részt;

3) azok a munkavállalók és hallgatói jogviszonnyal rendelkező személyek, akik a következő testületek valamelyikének tagjaként gyakorolják a jogszabályban, illetve az Egyetem belső szabályaiban meghatározott jogkörüket:

- Szenátus,
- Hallgatói Ügyek Bizottsága (diákjóléti ügyekkel foglalkozó tanács).
- Kollégiumi Bizottság.

⁷⁷ Módosította: 21/2021.(IV.6.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.IV.7. napjától

A Szervezeti és Működési Szabályzat I. Rész Szervezeti és Működési Rend
3. számú melléklete

**A HALLGATÓI RENDEZVÉNYEK ÉS HALLGATÓK SZÁMÁRA NYÚJTOTT
SZOLGÁLTATÁSOK SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

1. § A szabályozás célja

A Neumann János Egyetem (továbbiakban: Egyetem) jó híre megköveteli, hogy az Egyetem nevében, vagy területén szervezett rendezvények megfeleljenek az Egyetem jó hírének, küldetésének, belső szabályozásának és etikai kódexének.

A szabályzat célja, hogy a hatálya alá tartozó rendezvények - jellegüktől függetlenül - a szabályzat által felállított keretek között megvalósíthassák a szervezők által kitűzött célokat, kulturált és biztonságos körülmények között kerüljenek lebonyolításra. A programok egész időtartama alatt biztosítsák a résztvevők jogait, személyi és vagyoni biztonságát, ne sértsék az egyetem függetlenségét, és ne veszélyeztessék az egyetem tulajdonában, vagy használatában levő vagyoni javak épségét.

2. § A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az EHÖK) által kezdeményezett hallgatói rendezvényre.

A szabályzat hatálya kiterjed a hallgatói rendezvényeken részt vevő, és annak szervezésében részt vevő személyekre.

3. § Fogalom meghatározások

Hallgatói rendezvény: az EHÖK által kezdeményezett, az intézmény hallgatóinak szóló rendezvény,

amely

a) az intézmény nevének felhasználásával,

b) az intézmény költségvetéséből, és/vagy az intézmény kezelésében lévő állami vagyon, vagy az intézmény tulajdonában álló ingatlan használatával valósul meg.

Egyetemi polgár: az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, vagy más munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy.

Engedélyezett létszám: a résztvevőknek a létszáma, akik a helyiség alapterületét, a kiürítési számításokat figyelembe véve a helyiséget a jogszabályoknak megfelelő idő alatt biztosan el tudják hagyni. Erről minden esetben az Üzemeltetési Iroda ad az engedélykérelem benyújtásához szükséges tájékoztatást.

Kiürítési számítás: annak az időintervallumnak a meghatározása, amely alatt a helyiségek elhagyására igénybe vehető nyílászárók átbocsájtó képességének és a résztvevők tervezett létszámának figyelembevételével a rendezvény helyszíne katasztrófafelhelyzetben kiüríthető.

Az Egyetem területe: az Egyetem hatályos alapító okiratában felsorolt ingatlanok területe és az azon lévő építmények helyiségei.

Külső helyszín: minden olyan helyszín, amely nem tartozik az egyetem területéhez.

A rendezvény szervezője/felelős személy: az EHÖK által megjelölt felelős személy, akit jelen szabályzat rendelkezései alapján a rendezvény szervezőjeként bejelentettek.

A hallgatói rendezvény jogszerű, szabályszerű és tervszerű előkészítéséért és lebonyolításáért a hallgatói rendezvény engedélykérelemben feltüntetett felelőse.

Külső szervező: az Egyetemmel kötött szerződés keretében rendezvényt szervező személy.

Egészségügyi szolgálat: az alapszintű ellátást biztosító egészségügyi szolgálat a rendezvény helyszínén annak meghatározott időtartama alatt.

Biztonsági személyzet: a hallgatói rendezvény szervezője által megbízott személyek, akik a rendezvény meghatározott időtartama alatt felelősek a rend fenntartásáért. Ebbe a körbe nem tartoznak bele az objektum szervezetszerű védelmét ellátók (portások, vagyonőrök, járőrök).

4. § A rendezvények engedélyezésében résztvevő szervezeti egységek, feladataik és hatásköreik

Az EHÖK elnöke e szabályzat hatálya alá tartozó hallgatói rendezvény vonatkozásában az EHÖK képviseletében jogosult rendezvény kezdeményezésére.

A Kancellár közreműködik a rendezvénytartási engedélykérelemben foglaltak előkészítésében, illetve az engedélyben foglaltak szerint a rendezvények szervezésében, lebonyolításában az alábbiak szerint:

- a) előzetes gazdasági és jogi kontrollt gyakorol a hozzá beérkezett rendezvénytartási kérelmek vonatkozásában, megvizsgálja a megvalósításhoz szükséges műszaki feltételeket,
- b) az engedélyben foglaltak szerint gondoskodik a szükséges kötelezettségvállalások, szerződéskötések, beszerzések jogszerű megvalósulásáról, segíti a felelős szervezőt a rendezvény előkészítésében, lebonyolításában a neki alárendelt szervezeti egységek útján.

Meghatalmazottjai útján jogosult ellenőrizni, hogy a rendezvény előkészítése, lebonyolítása és elszámolása megfelel-e a rendezvénytartási engedélykérelemben, illetve engedélyben foglaltaknak. Gondoskodik (a Gazdasági Igazgatóság útján) arról, hogy a rendezvény érdekében felmerült ráfordítások és azt lehetővé tévő bevételek elszámolásra kerüljenek az Egyetem számviteli nyilvántartásaiban.

A Rektor – az érintett Kar dékánja, az Egyetem más önálló szervezeti egységének vezetője véleményének ismeretében, valamint a kancellár előzetes hozzájárulásának birtokában - dönt a hozzá beérkezett hallgatói rendezvénytartási kérelmek tárgyában. Jogosult ellenőrizni, hogy a rendezvény előkészítése, lebonyolítása megfelel-e a rendezvénytartási engedélykérelemben, illetve engedélyben foglaltaknak.

A Kancellár az engedélykérelem beérkezését követő 5 munkanapon belül köteles a kérelemmel kapcsolatos álláspontjáról az EHÖK elnökét írásban tájékoztatni, vagy a jóváhagyását megadni.

A Rektor a kérelem beérkezését követő 5 munkanapon belül dönt a hallgatói rendezvény megtartásának engedélyezéséről. Az elutasító döntést indokolni kell.

5. § A hallgatói rendezvények tervezése

Az e szabályzat hatálya alá tartozó, előre látható rendezvényeket a kezdeményező EHÖK-nek, a rendezvény elnevezésének, jellegének, tervezett helyszínének, becsült költségigényének megjelölésével naptári éves időtartamra, szemeszterenkénti bontásban terveznie kell. A rendezvénytervet a tárgyévet megelőző év december 10-ig elektronikus úton meg kell küldeni a Kancellárnak, Rektornak, valamint a Hallgatói Szolgáltató Központ részére. A tervezett rendezvények listájának megküldése nem helyettesíti a konkrét rendezvény engedélyének beszerzését. A véglegesített rendezvénytervet az Egyetem elfogadott éves költségvetése alapján a rektor és kancellár tárgyév február 28-ig fogadja el. A véglegesített rendezvénytervben meghatározott rendezvényen kívül kizárólag abban esetben tartható rendezvény, ha az nem érinti az egyetem költségvetését. A tervezett rendezvény időpontjának megváltoztatása indokolt esetben lehetséges a tervezett időpont előtt 30 nappal.

A rendezvény jellege meghatározza a rendezvény bejelentési kötelezettségének időpontját, valamint a lebonyolításhoz szükséges időtartamot. A tárgyévre tervezett hallgatói rendezvények lebonyolítására vonatkozó tervezett határidőkről az intézmény tárgyév február 28. napjáig tájékoztatást nyújt az EHÖK-nek.

6. § A rendezvények kezdeményezése, igénybejelentés

Egyetemi hallgatói rendezvényt az EHÖK kezdeményezhet. A rendezvény szervezésére vonatkozó igényt a jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező rendezvénytartási kérelem teljes körű kitöltésével lehet kezdeményezni.

7. § Az Egyetem hallgatói rendezvények céljára igénybe vehető létesítményei

Az Egyetem vagyonkezelésében és tulajdonában lévő azon ingatlanok építményei és szabadtéri területei, melyek az Üzemeltetési Iroda előzetes véleménye szerint az általa meghatározott engedélyezett létszám keretéig – a vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezésekre figyelemmel - alkalmas a rendezvény megvalósítására.

8. § A felelős szervező személy

A hallgatói rendezvény EHÖK által megjelölt, a hallgatói rendezvény jogszerű, szabályszerű és tervszerű előkészítéséért és lebonyolításáért a hallgatói rendezvény engedélykérelemben feltüntetett felelőse.

Az Nftv. 6. számú melléklete szerint adatszolgáltatás

A rendezvény szervezője – a felelős személy - a hallgatói rendezvény engedélyezése iránti kérelemben bejelenti

- természetes személyi azonosító adatait,
- adóazonosító jelét,
- lakóhelyét és elérhetőségét.

Ezen adatok kezelésére a rendezvény kezdetétől számított 5 évig jogosult az engedélyező, mely jogosultság kiterjed ezen adatok továbbítására is a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a bírósági végrehajtó, az államigazgatási szerv (konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok körében), a nemzetbiztonsági szolgálatnak, a fenntartóhoz intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából. Az adatok kezelésére az Egyetem a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 18. §-a, II. számú melléklet II/1. pontja és 6. számú melléklete értelmében jogosult.

9. § A rendezvények engedélyezése, szervezése

A hallgatói rendezvényeket a kancellári előzetes jóváhagyásának birtokában minden esetben engedélyeztetni kell a rektorral. Rendezvény kizárólag az előzetesen bejelentett és engedélyezett időpontban, helyszínen és tartalommal szervezhető és tartható meg. Az előzetesen bejelentett adatokban – így különösen tartalmi, programbeli, stb. - változást a szervező haladéktalanul köteles bejelenteni a rektornak és a kancellárnak. A bejelentés és változás-bejelentés hiányában a rendezvény nem tartható meg, illetve a már kiadott engedélyt a döntéshozó megvonhatja. Az engedély nélküli rendezvény esetében annak szervezői ellen fegyelmi eljárás indítható.

10. § Rendezvénytartási kérelem

A rendezvény engedélyezését a jelen szabályzat *1. számú mellékletét* képező *rendezvénytartási kérelem* teljes körű kitöltésével, továbbá a Rectori Kabinethez történő benyújtásával lehet kezdeményezni. A rendezvénytartási engedély kérelem tartalmazza:

- a rendezvény célját, tartalmát és tervezett programját,
- a rendezvény helyszínét, a helyszín szerint engedélyezett létszámot, a résztvevők tervezett körét és létszámát,
- a rendezvény a kezdő és befejező időpontját,
- az Üzemeltetési Irodával egyeztetett szükséges hatósági engedélyek megjelölését,
- a rendezvény programja alapján tervezett szolgáltatásokat, a kalkulált ráfordításokat tételenként és összegezve, valamint az ezek fedezetét biztosító tervezett, illetve igényelt forrásokat,
- a felelős szervező személy Nftv. 6. számú mellékletében meghatározott adatait,
- a felelős személy nyilatkozatát arról, hogy vállalja a rendezvény jogszabályoknak megfelelő előkészítését, a lebonyolításban résztvevő személyek és szervezetek toborzását és felkészítését, a rendezvény megtartásához – az egyetem szabályzatai, valamint a jogszabályok alapján – szükséges engedélyek beszerzését, feltételek biztosítását.
- a kancellár jóváhagyását.

11. § Az engedélyezés feltételei, a döntéshozó

A **Rektor** a hallgatói rendezvény engedélyezése során különösen a következő feltételek fennállását mérlegeli:

- elősegíti-e a rendezvény az e szabályzat 1. §-ában meghatározott célokat,
- elősegíti-e a hallgatói közösség építését, a hallgatók tanulmányi, tudományos, művészeti és kulturális gyarapodását, egészséges életmód és rendszeres sporttevékenység iránti igényük kialakulását fejlesztését,
- hozzájárul-e az Egyetem népszerűsítéséhez, hagyományainak ápolásához, a kérelemben foglaltak biztosítják-e, hogy kulturált és biztonságos – az Egyetem híréhez méltó - körülmények között kerüljön lebonyolításra, a kérelemben foglaltak a programok időtartama alatt előre láthatóan biztosítják a résztvevők jogait, személyi és vagyoni biztonságát,

A **Kancellár** a hallgatói rendezvény engedélyezése során különösen a következő feltételek fennállását mérlegeli:

- a hallgatói rendezvény költségterve reális-e, a megvalósításához szükséges ráfordításokat teljes körűen és valós értéken tervezték-e;
- rendelkezésre áll-e a tervezett ráfordítások fedezete;

- kellő idő áll-e rendelkezésre a hallgatói rendezvényhez kapcsolódó beszerzések szabályszerű lebonyolítására figyelemmel a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény rendelkezései szerinti eljárás lefolytatására,
- biztosítottak-e a hallgatói rendezvény szabályszerű lebonyolításához szükséges infrastrukturális feltételek, rendelkezésre áll-e hallgatói rendezvényhez kapcsolódó minden szükséges hatósági engedély
- a rendezvény célja és tartalma nem ellentétes-e a jelen szabállyal és az Egyetem más szabályaival, valamint a hatályban lévő jogszabályi rendelkezésekkel,

12. § A rendezvény szervezésének ütemterve, előkészítése

A hallgatói rendezvényt a rendezvény jellegétől függően, olyan időben kell a kancellár és a rektor részére benyújtani, hogy a jogszerű és strukturált végrehajtásra – különös tekintettel a kapcsolódó beszerzésekre - kellő idő, de legalább 60, különösen indokolt esetben legalább 30 nap álljon rendelkezésre, kivéve, ha a beszerzések jellege miatt a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvényben meghatározott egybeszámítási szabályok szükséges alkalmazása miatt a törvényben meghatározott határidők az irányadóak.

A rendezvény megfelelő és biztonságos előkészítése, a lebonyolításban résztvevő személyek toborzása és felkészítése, a szükséges eszközök és feltételek rendelkezésre állásának ellenőrzése, a jogszabályok és az Egyetem belső szabályai alapján szükséges belső engedélyek beszerzése a felelős szervező feladata és felelőssége. A hatósági engedélyekkel az Üzemeltetési Iroda rendelkezik, illetve szerzi be. A hallgatói rendezvény megvalósításához szükséges szerződéseket, beszerzéseket a Kötelezettségvállalás Igénylő és Szerződés-nyilvántartó Program (továbbiakban: KVSZP) rendszerébe történő feltöltéssel kell indítani, figyelemmel az egyetem beszerzések és kötelezettségvállalások ügyviteléről szóló hatályos kancellári utasítására, amelyet a Kancellári Hivatal igazgatási ügyintézője kezdeményez a KVSZP rendszerben. Az EHÖK elnöke minden esetben tájékoztatást kérhet az általa kezdeményezett beszerzések és szerződések KVSZP-ben történő kezeléséről, valamint betekinthez annak folyamatába.

Az EHÖK által kezdeményezett hallgatói rendezvény megvalósítását az alábbi szervezeti egységek kölcsönös együttműködés keretében segítik:

1. **a Jogi és Igazgatási Igazgatóság Vagyongazdálkodási és Beszerzési Irodája:** segítséget nyújt a részvételi felhívás elkészítésében és közzétételében, valamint kommunikációs tevékenységet tartalmazó rendezvény esetében a 247/2014.(X.1.) Korm. szerinti kommunikációs szolgáltatás igénybevételéről szóló bejelentésben, segít a beszerzések és kötelezettségvállalások ügyviteli rendjéről szóló szabályzatban előírt módon a rendezvény megvalósításához szükséges beszerzések érdekében,
2. **a Gazdasági Igazgatóság:** támogatja a hallgatói rendezvény pénzügyi tervéhez szükséges önköltségszámítás adataival,
3. **az Üzemeltetési Iroda:** a rendezvény helyszínének biztosítása érdekében, valamint szükség bejelentések, engedélyek beszerzésében a következő jogszabályi rendelkezésekre tekintettel:
 - a 23/2011.(III.8.) Korm. rendelet 1. § szerinti zenés táncos rendezvény esetében a települési önkormányzat jegyzőjétől történő engedély beszerzésében,
 - az 5/2006. (II.7.) EÜM rendelet 2. számú melléklete szerinti egészségügyi rendezvénybiztosítás érdekében történő bejelentésben,
 - közterületen szervezett Egyetemi rendezvény esetében a rendőrség felé, a 15/1990. (V. 14.) BM rendelet szerinti bejelentésben,
 - a katasztrófavédelem felé, az Országos Tűzvédelmi szabályzatról szóló 54/2014.(XII.5.) BM rendelet rendelkezései szerinti bejelentésben

- a rendőrség ellenérték fejében végezhető szolgáltató tevékenységről szóló 16/1999. (II.5.) Korm rendelet szerinti szolgáltatás beszerzésében,

5. a **Hallgatói Szolgáltató Központ** a rendezvény szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos segítség, egyes rendezvények esetében önálló előkészítés és lebonyolítás érdekében.

A rendezvény programja, a szakmai tartalom meghatározása

A rendezvény célját, az ennek elérését szolgáló részletes szakmai programot a rendezvénytartási kérelemben és azzal, azonos tartalommal a részvételi felhívásban meg kell határozni.

A rendezvényen, vagy ahhoz kapcsolódóan harmadik személy megjelenése (így különösen marketing, promóció stb.) az Egyetemmel megkötött érvényes és hatályos szerződés alapján lehetséges. A harmadik személy népszerűsítése nem sértheti az Egyetem jó hírnevét, pártatlanságát, valamint meg kell felelnie az Egyetem etikai kódexének és vonatkozó más belső szabályainak.

A rendezvény előkészítésében és lebonyolításában résztvevő hallgatók önkéntes toborzás eredményeképpen, illetve az Egyetemmel a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII, törvény szerinti önkéntes szerződéses jogviszonyban, a közalkalmazotti jogviszonyban állók jogviszonyuk kötelezettségei keretében vesznek részt a rendezvény előkészítésében és lebonyolításában. Az önkéntes szervezésben részt vállaló hallgatók írásos nyilatkozatban hozzájárulnak ahhoz, hogy a felelős szervező természetes azonosító adataikat, valamint az általuk ellátott feladatok körére vonatkozó adatokat kezelje. Az adatkezelési felhatalmazás az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bek. a) pontja rendelkezésén alapul, célja a rendezvénybiztosítási okból a rendezvényről történő kizárás céljából történhet. Az adatok kizárólag az arra jogosult hatóságnak adhatók át, az adatkezelési cél megvalósulásával – legfeljebb 1 hónap után - törölni kell azokat.

A résztvevői kör meghatározása, adatkezelés,

A hallgatói rendezvények – az engedélyezett létszám keret erejéig – a Neumann János Egyetem hallgatói számára állnak rendelkezésre. A hallgatók esetében a felelős szervező részvételi díj kedvezményre, vagy az alóli teljes mentességre is javaslatot tehet – amennyiben ezt már a rendezvénytartási kérelemben is kimutatta és ezzel egyezően közzétette a részvételi felhívásban is.

13. § Részvételi felhívás

A részvételi felhívást a felelős szervező készíti el a Jogi és Igazgatási Igazgatóság közreműködésével. A felhívás tartalmának összhangban kell lennie az engedélyezett rendezvénytartási kérelemben meghatározott tartalommal és legalább a következő adatokat tartalmaznia kell:

- a rendezvény célját, tartalmát és programját,
- a rendezvény helyszínét,
- a rendezvény kezdő és befejező időpontját,
- a résztvevők tervezett körét,
- a részvételre történő jelentkezés módját és határidejét,
- rendezvény részvételi díját, amennyiben van lehetőség kedvezmény igénybe vételére, ennek feltételeit és mértékét, a részvételi díj megfizetésének esedékességét és lehetséges módját, valamint azoknak a helyszínen igénybe vehető szolgáltatásoknak a megjelölését, melyek a részvételi díj ellenében – külön díj fizetése nélkül – igénybe vehetők.

- a felelős szervező nevét, elérhetőségét
- tájékoztatást arra vonatkozóan, hogy a rendezvény helyszínén pontosan hol került kifüggesztésre a rendezvény helyszínére készített biztonsági terv és tűzriadó terv,
- tájékoztatni kell a résztvevőket a dohányzás tilalmáról és a dohányzásra kijelölt hely elérhetőségéről is.

A résztvevők tájékoztatása, hirdetés

A részvételi felhívást a felelős szervező – a Hallgatói Szolgáltató Központ, az Informatikai Iroda és a Rectori Kabinet közreműködésével – a következő megjelenési formákban teszi közzé:

- a) az Egyetem honlapján,
- b) az Egyetem Facebook oldalán,
- c) legalább az érintett Kar, önálló szervezeti egység épületeiben történő plakát kifüggesztésével.

Egyetemi létesítmények alkalmasságának biztosítása

A tervezett hallgatói rendezvény helyszínéül szolgáló egyetemi létesítmények alkalmasságát az Üzemeltetési Iroda előzetesen véleményezi, az engedélyezést követően pedig közreműködik a feltételek biztosításában.

14. § A gólyatáborra vonatkozó különös szabályok

A gólyatáborok megszervezésére az EHÖK jogosult, az EHÖK tagjai mind a szervezés, mind a lebonyolítás alatt önkéntesként végzik feladatukat. Gólyatábor szervezése esetén felelős szervezőt (táborvezetőt) kell választani és a rendezvényt az általános szabályok szerint engedélyeztetni szükséges.

A gólyatábor zártkörű rendezvény, amelyen a leendő elsőéves hallgatók mellett az EHÖK által kijelölt személyek vehetnek részt.

A gólyatábor szabályai vonatkoznak a tábor területén tartózkodó minden személyre, így különösen arra aki

- az egyetem leendő elsőéves hallgatójaként regisztrálta részvételét a táborba, határidőben megfizette a részvételi díjat és aláírta a jelen szabályzat 2. számú mellékletét képező Nyilatkozatot,
- az Egyetem hallgatójaként vesz részt az eseményen,
- a szervezők felkérése alapján vesz részt az eseményen
- szolgáltatóként működik közre a rendezvényen,
- látogatóként érkezik a táborba.

A gólyatáborra irányadó szabályokat a **Házirend** tartalmazza, mely a jelen szabályzat 3. számú melléklete. A Házirendet minden táborban tartózkodó személlyel meg kell ismertetni, és be kell tartatni. A résztvevők a 2. számú nyilatkozat aláírásával arról is nyilatkoznak, hogy a Házirend szabályait megismerték és azt magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

A felelős szervező felelős a rendezvény helyszíni lebonyolításáért, a szervezésben résztvevők munkájának irányításáért, a szervezőkkel a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok megismertetésért és betartatásáért, az alapvető emberi jogok valamint a személyiségi jogok tiszteletben tartásáért.

A felelős szervező feladata, hogy a gólyatábor a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kerüljön megszervezésre és lebonyolításra.

Amennyiben a felelős szervező szabályellenes vagy jogsértő magatartásról szerez tudomást, köteles haladéktalanul intézkedni a jogsértő magatartás megszüntetése iránt. A felelős szervező köteles gondoskodni a szabályellenes események során történtek részletes feltárásáról és a szükséges intézkedések megtételéről.

A táborban **szervezőnek** minősül, minden felelős szervező által szervezőként vagy csapatvezetőként megbízott hallgató. Az láthat el szervezői, csapatvezetői tevékenységet, aki részt vett a Gólyatábort megelőző szakmai oktatásokon, tréningeken és azt sikeresen el is sajátította.

A leendő elsőéves hallgatók az előzetes regisztráció alapján, a részvételi díj megfizetésének igazolása mellett jogosultak a táborban részt venni. Érkezésükkor személyazonosságuk igazolása mellett írásban nyilatkozniuk kell a Házirend megismeréséről és a felelősségvállalásról.

A gólyatáborban való részvételi jogosultság igazolására külön azonosítót (karszalag, bélyegzés, belépőkártya, stb.) kell biztosítani.

Amennyiben a gólyatábor bármely résztvevője vagy szervezője megszegi a rá vonatkozó Nyilatkozatban, vagy jelen szabályzatban foglaltakat, a felelős szervező kizárhatja a táborból. A tábor területére kizárólag olyan személy léphet, aki jelentkezett a táborba és a részvételi díjat megfizette. Aki engedély nélkül tartózkodik a tábor területén, a felelős szervező felszólítja azonnali távozásra, amennyiben ezt nem teljesíti rendőri segítség bevonását is alkalmazhatja.

A táborban leendő elsőéves hallgatóként résztvevő személy, amennyiben az e szabályzatban foglaltakat sértő magatartás felróható módon kárt okoz a károkozó köteles azt a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) 6:518. §-6: 534. § rendelkezései, a kártérítési felelősség általános szabályai szerint megtéríteni

A táborban leendő elsőéves hallgatóként résztvevő személy nem kötelezhető akarata ellenére bármely tevékenységben való részvételre, így különösen alkoholfogyasztásra, saját erkölcsének és értékrendjének megsértésére, jogellenes cselekményekre.

A gólyatábor zárásakor a gólyák elégedettségi kérdőívet töltenek ki, melyet az EHÖK készít elő és begyűjtéséről a felelős szervező gondoskodik.

15. § Gazdasági rendelkezések

Az e szabályzat hatálya alá tartozó engedéllyel rendelkező hallgatói rendezvény ráfordításait és bevételeit az Egyetem számviteli nyilvántartásában kell elszámolni.

A rendezvény megszervezéséhez köthető beszerzésekre, valamint a résztvevőknek nyújtott szolgáltatások beszerzése, a vendéglátást nyújtó szolgáltató kiválasztása során az Egyetem beszerzések és kötelezettségvállalások ügyviteli szabályairól szóló, továbbá a szerződéskötések rendjéről szóló szabályzatai szerint kell eljárni.

A hallgatói rendezvények szervezésekor törekedni kell arra, hogy a rendezvény a résztvevők közösségi szabadidős kikapcsolódását úgy szolgálja, hogy az Egyetem presztízsét méltó módon tükrözze, összhangban legyen annak szellemiségével, küldetésével.

A részvételi díj, a rendezvényen nyújtott térítéses szolgáltatások díja megállapítása, beszédese, a bevételek elszámolása

A rendezvény tervezett kiadásainak, az erre fordítható költségvetési forrás, az elnyert támogatások ismeretében kell – figyelemmel a rendezvény résztvevői körére, a résztvevők reálisan tervezett létszámára – a részvételi díjból, valamint a rendezvényen térítés ellenében nyújtott szolgáltatásokból származó – bevételt tervezni. Az e forrásból származó tervezés során irányadónak kell tekinteni az Egyetem ingatlanainak hasznosításakor alkalmazandó díjakról szóló hatályos – önköltség számítás szabályait is megállapító – belső szabályait.

A rendezvény megvalósításához **külső személy által nyújtott támogatás** felhasználását az Egyetem számviteli nyilvántartásában külön részletező nyilvántartásban is ki kell mutatni, továbbá a támogatás rendeltetés szerinti felhasználásáról jogcímenkénti részletezésben elszámolást kell készíteni. Nem fogadható el olyan személy részéről támogatás, akinek tevékenysége ellentétes az Egyetem Etikai Kódexével, vagy az egyébként összeegyeztethetetlen az Egyetem szellemiségével.

A rendezvényeken harmadik személy megjelenéséért (marketing, promóciós) fizetendő díjat az Egyetem hatályos belső szabályai, így különösen az Egyetem ingatlanainak hasznosításakor alkalmazandó díjakról szóló, valamint a hirdető és rekláamberendezések elhelyezéséről szóló hatályos – önköltség számítás szabályait is megállapító – belső szabályok alapján kell megállapítani. Az ilyen bevételt eredményező szolgáltatásról az Egyetem szerződéskötések rendjéről szóló szabályzata szerint kell eljárni.

16. § Integritási kockázatokat kezelő és csökkentő előírások

A rendezvény megvalósítása érdekében történő kötelezettségvállalások, beszerzések, külső rendezvényszervező kiválasztása, kizárólag a jelen szabályzatban nevesített szabályzatok rendelkezéseinek maradéktalan betartásával történhet.

Az előzetes regisztrációval megszervezésre kerülő rendezvények esetében a részvételi díj megfizetése kizárólag az Egyetem bankszámlájára történő átutalással történhet.

Az előzetes regisztrációval nem hirdetett rendezvények részvételi díját, valamint a rendezvényen nyújtott szolgáltatások díját az Egyetem hatályos Házipénztár és Pénzkezelési szabályait megállapító kancellári utasításban nevesített, a kancellár által írásban megbízott munkavállalók jogosultak készpénzben beszédni. A részvételi díj és a meghirdetett szolgáltatások díja nem térhet el a részvételi felhívásban meghirdetett ellenértéktől.

A díj beszédésére feljogosított közalkalmazott - a részére elszámolási kötelezettség terhe mellett kiadott, szigorú számadású bizonylattömbökből (nyugtatómb, illetve számlatómb) származó – bizonylat kibocsátási kötelezettség teljesítése mellett jogosult készpénz átvételére.

Az így beszédett összeggel a legközelebbi házipénztári napon – a kibocsátott bizonylatok alapul vételével – köteles elszámolni és a beszédett díjat az Egyetem házipénztárába befizetni.

A kancellár a rendezvények átlátható, jogszerű és költséghatékony szervezése és lebonyolítása érdekében ellenőrzési rendszert működtet.

17. § A hallgatói rendezvény során és azt követően irányadó szabályok

A részvételi jogosultság igazolása a részvételi díj megfizetését igazoló bizonylat vagy a belépést biztosító karszalag felmutatásával történik, e szabályzat a gólyatáborra vonatkozóan eltérő szabályokat állapíthat meg. A résztvevők adatainak kezelése az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja rendelkezésén alapul, célja a részvételi jogosultság, jegykedvezményre való jogosultság, rendezvénybiztosítási okból a rendezvényről történő kizárás, vagy elégedettségmérés céljából történhet. Az adatok

kizárólag az arra jogosult hatóságnak adhatók át, az adatkezelési cél megvalósulásával – legfeljebb 1 hónap után - törölni kell azokat.

A résztvevő személy jogai és kötelezettségei, a rendezvényből kizárása

A résztvevő köteles tiszteletben tartani az e szabályzatban foglaltakat és jogosult a részvételi felhívásban meghirdetett ellátás igénybe vételére. A rendezvény résztvevői a rendezvény bejelentésben megjelölt befejezésének időpontjában kötelesek a rendezvény helyszínét elhagyni, továbbá a rendezvény helyszínét eredeti állapotára visszarendezni.

A szervezők jogosultak olyan személyeket kizárni a rendezvényről, akik megszegik a szabályzatot, más résztvevőket a magatartásukkal, vagy megjelenésükkel zavarják, illetőleg a szervezők kéréseit megtagadják. Az így kizárt személyek semmilyen anyagi vagy erkölcsi követeléssel nem léphetnek fel a szervezők felé.

A rendezvény ideje alatt okozott károkért a kár okozója vagy annak törvényes képviselője a felelős a Ptk. általános szabályai szerint.

A szervezésben közreműködő személy jogai és kötelességei, a rendezvényből kizárása

A hallgatói rendezvény rendjének biztosításáról a felelős szervező a gondoskodik a szervezésben közreműködő személyek segítségével. Ha a rendezvény résztvevőinek magatartása a rendezvény jogszerűségét veszélyezteti, s a rend másként nem állítható helyre, a szervező köteles a rendezvényt felosztatni.

A szervező köteles figyelemmel kísérni a katasztrófavédelem és más hatóságok utasításait a rendezvény időtartama alatt. A szervező intézkedési jogkörrel rendelkezik. A rendezvény egész ideje alatt a helyszínen tartózkodik a szabályos lebonyolítás és a rend fenntartása érdekében, és köteles gondoskodni az e szabályzatban leírtak betartásáról és betartatásáról.

A kötelességeit vétkesen megszegő, vagy közösségellenes, az egyetem szellemiségéhez méltatlan magatartást tanúsító szervezőt a felelős szervező kizárhatja a rendezvényen történő részvételből. A hallgatói rendezvény ideje alatt a vonatkozó jogszabályok és a rendezvény jellege által indokolt biztonsági szolgálatot kell működtetni. Ennek érdekében a rendezvény szervezője folyamatos helyszíni ügyeletet köteles kijelölni és működtetni.

18. § A szabályok megszegésének jogkövetkezményei

A hallgatói rendezvény szervezőit a felelős szervező, gólyatáborban a felelős szervező és a táborvezető utasíthatja, illetve vonhatja felelősségre, amennyiben a jelen Szabályzatban foglaltakat megszegik, vagy nem látják el feladatukat.

Amennyiben a hallgató a jelen szabályzatban megállapított kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a Gólyatábori házirendben meghatározott tilalmakat áthágja, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást a Neumann János Egyetem SZMSZ Harmadik Rész –Hallgatói Követelményrendszer, V. Fejezet Hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendje szerint kell lefolytatni és a fegyelmi büntetést kiszabni az Nftv. 55. §-ban meghatározottak szerint.

Az e szabályzatban, valamint, az e szabályzatban foglaltakkal összefüggésben, a jogszabályokban és az Egyetem hatályos szabályzataiban foglalt kötelességek vétkes megszegése esetén a hallgatók fegyelmi ügyeiben az Nftv. 55-57.§-ai szerint, a Neumann János Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat Harmadik részét képező Hallgatói Követelményrendszer II. fejezetének A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelességek teljesítésének rendjére, a IV. fejezetének A hallgatót terhelő fizetési kötelezettség megállapításának és teljesítésének a rendje, a hallgatói juttatások elosztásának a rendje valamint az V. fejezetének A hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának a rendjére vonatkozó szabályaival összhangban kell eljárni.

Amennyiben az e szabályzatban foglaltakat sértő magatartás felróható módon kárt okoz a károkozó köteles azt a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) 6:518. §-6: 534. § rendelkezései, a kártérítési felelősség általános szabályai szerint megtéríteni, amennyiben a károkozó hallgató, úgy az Nftv. 56. §-ában foglaltak alapján a Neumann János Egyetem SZMSZ Harmadik Rész –Hallgatói Követelményrendszer, V. Fejezet Hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendje szerinti eljárás figyelembevételével kell a Ptk. szabályai szerint helytállni.

Amennyiben a jelen szabályzat rendelkezéseit sértő vagy a rendezvény területén elkövetett magatartással kapcsolatban szabálysértés, vagy bűncselekmény elkövetésének alapos gyanúja merül fel, úgy a felelős szervező, a táborvezető, a szervező haladéktalanul értesíti a kancellárt, aki a hatáskörrel rendelkező hatóság felé feljelentéssel vagy bejelentéssel él és a szükséges intézkedéseket megteszi.

19. § A résztvevőket a hallgatói rendezvény tartama alatt és azt követően megillető panasz joga, azok kivizsgálása

A rendezvény során, illetve azt követően a résztvevő jogainak megsértése esetén elsősorban a felelős szervezőhöz, gólyatábor esetében a táborvezetőhöz, szervezőkhöz fordulhat, akik a panaszt kötelesek haladéktalanul megvizsgálni és lehetőség szerint orvosolni.

A hallgató ezen túlmenően jogainak – az előzők szerint nem orvosolt, illetve orvosolható – sérelme esetén panasszal az EHÖK-höz, illetve a rektorhoz fordulhat. A panaszt az Nftv. 57. §, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat, III. Rész Hallgatói követelményrendszer, II. fejezet A hallgatói jogok gyakorlásának és köteleességek teljesítésének rendje 15. § szabályainak megfelelően kell elbírálni.

20. § A résztvevők elégedettségének mérése

Az elégedettségmérés célja, a résztvevők észrevételeinek, javaslatainak összegyűjtése, majd azok alapján a rendezvény színvonalának javítása.

A Hallgatói Szolgáltató Központ facebook oldala állandó helyszíne a hallgatók által igénybe vehető szolgáltatások, így a látogatható rendezvények, valamint magának a fórum oldal értékelésének is.

Eseti jelleggel google drive-on keresztül sor kerülhet vélemény mérés és értékelés indítására is. Ezen a fórumon minden hozzáférést kapott hallgatónak lehetősége van a rendezvényekkel kapcsolatosan fórum jelleggel bejelentkezni és véleményt nyilvánítani.

A Hallgatói Szolgáltató Központ kiemelt rendezvényén – Állásbörze – és az EHÖK által szervezett gólyatábor esetében papír alapú kérdőív kerül kiadásra, amelyen az állásbörzén résztvevő kiállítók és hallgatók, valamint a gólyatábor résztvevőinek tapasztalatait mérik fel a szervezők, illetve hasznos ötleteket merítenek abból.

21. § A rendezvény ellenőrzése

A hallgatói rendezvények ellenőrzésére az Egyetem részéről a rektor, vagy a kancellár által írásban feljogosított munkavállaló jogosult. A rendezvény előkészítése és lebonyolítása során az Üzemeltetési Iroda munkavállalója – külön írásbeli meghatalmazás nélkül is - jogosult ellenőrizni a rendezvény helyszínén a jogszerű lebonyolítás feltételeinek fennállását.

Ha a helyiségek, szabadtéri területek visszavétele során jelentős kár, szennyeződés, szándékos rongálás állapítható meg és a rendezvény szervezője ennek a mértékét nem ismeri el, vagy vitatja, az átvető köteles az írásos dokumentáción kívül fényképen, vagy videón rögzíteni az

állapotot. Az állapot rögzítése úgy történjen, hogy a képek utólag azonosíthatók legyenek. Szükség esetén a károk felméréséhez kérjék szakemberek segítségét.

Rendezvénytartási kérelem

A rendezvény hivatalos neve:	
A rendezvény célja:	
A rendezvény tartalma:	
A tervezett program bemutatása, vagy részletes program csatolása:	
A rendezvénytervben szerepelt-e:	

Felelős szervező neve:		
Felelős szervező születési helye, ideje:		
Felelős szervező anyja leánykori neve:		
Felelős szervező lakóhelye:		
Felelős szervező elérhetőségei:	Tel.:	E-mail:
A rendezvény megvalósításához felkérni kívánt gazdasági szereplők adatai		
1.		
2.		
3.		

Vállalom a rendezvény megfelelő és biztonságos előkészítését, a lebonyolításban résztvevő személyek és szervezetek toborzását és felkészítését, a rendezvény megtartásához – az Egyetem szabályzatai, valamint a jogszabályok alapján – szükséges engedélyek az Üzemeltetési Iroda⁷⁸ közreműködésével történő beszerzését

Kelt:

.....

Felelős szervező

A rendezvény tervezett időpontja: (éééé.hh.nn. óra)	Építés:
	Rendezvény:
	Bontás:

Rendezvény helyszíne: (hrsz. és cím és épület v. helyiség)	
Helyszín engedélyezett létszáma:	Az engedélyezett létszámmra vonatkozó adatot igazolom: Üzemeltetési Iroda
Résztevők tervezett létszáma:	
Tervezett résztvevői kör:	
A rendezvény megvalósításához szükséges hatósági bejelentés: a létesítmények alkalmasságának vizsgálata és az alkalmasságot tanúsító igazolások beszerzése (pl. Katasztrófavédelemtől)	
Beszerezni tervezett (amennyiben szükséges) hatósági engedélyek, bejelentések: Az engedélyek szükségességének megítélése az Üzemeltetési Irodával egyeztetésre került, azok rendelkezésre állnak, illetve beszerzésük az Üzemeltetési Iroda feladata. Üzemeltetési Iroda:	
A rendezvény pénzügyi terve	
Tervezett ráfordítások (Ft-ban):	Tervezett források (Ft-ban):
személyi kiadások és azok járulékai:	részvételi díj
költségtérítések	szolgáltatások díja
reklám, szórólapok, meghívók hirdetés költsége	pályázati forrás
irodaszer, papír, nyomtatvány felhasználás, fénymásolás	Egyetem költségvetésében rendelkezésre álló forrás
helyiség, területbérlet, közterület foglalás	harmadik személy megjelenésének (marketing, promóciós) tervezett díjbevétele
parkolási díj	külső személyek támogatása
dekoráció	
hangosítás, fénytechnika	
takarítás, mosatás, tisztítószer	
őrző-védő szolgáltatás	
egészségügyi biztosítás	
hatósági engedélyezés díjai	
rendezvény szervezési díj	

zeneszolgáltatás és jogdíj	
előadók díjai	
zsűri díjazása	
verseny díjazása	
reprezentációs kiadások	
vendéglátás (catering)	
szállítási díj	
szállásdíj	
szervezési díjak	
stb.	
Összes ráfordítás:	Összes forrás:

A rendezvény megtartásához

- a kérelemben megjelölt feltételek szerint hozzájárulok.
- nem járulok hozzá.

Indoklás:

Kelt.:

.....
kancellár

A rendezvényt

- a kérelemben megjelölt feltételek szerint engedélyezem.
- nem engedélyezem.

Indoklás:

Kelt.:

.....
rektor

2. számú melléklet

Nyilatkozat

Alulírott:(Anyja leánykori neve:; lakóhely:; Szig.szám:; TAJ szám:) büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Neumann János Egyetem Hallgatói Önkormányzata által szervezett gólyatáborban (helye:, ideje:) a tábor üzemeltetői és a szervezők által meghatározott rendszabályokat és a Házirendet ismertették velem, azokat elfogadom és betartom. Tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy a gólyatábori rendezvény során kép- és/vagy hangfelvétel készüljön és azt a Neumann János Egyetem a táborral kapcsolatos média kommunikációjában nyilvánosságra hozhatja.

Az általam okozott károkért anyagi felelősséget vállalok. Saját testi épségemért, egészségemért is én vállalom a felelősséget. Kijelentem, hogy az előzetes regisztráció alkalmával minden betegségemet, allergiámat, gyógyszerérzékenységet stb. ismertettem a szervezőkkel. Kijelentem, hogy a tábori programokon saját felelősségemre veszek részt. Kijelentem, hogy a tábor ideje alatt esetlegesen történő balesetekért a szervezőség nem hibáztatható.

Kelt.:

Aláírás

3. számú melléklet

Tábori házirend

1. A Gólyatábor résztvevői erkölcsileg és anyagilag felelősek saját és társaik testi épségéért, a tábori felszerelések épségének megóvásáért, és a kulturált viselkedés szabályainak betartásáért a tábor időtartama alatt.
2. A használatba vett ingatlanokat és tábori felszereléseket kötelező az átvett minőségben és mennyiségben visszaszolgáltatni a táborozás végén.
3. A táborlakó köteles az általa okozott károkat megtéríteni.
4. A résztvevők kötelesek betartani a tűzrendészeti előírásokat, így a tűzgyújtás tilos az épületeken belül, dohányozni csak a kijelölt területeken szabad.
5. A tábor területén a szemetelés tilos, a szemetet csak a kijelölt tárolókban lehet elhelyezni.
6. A tábor időtartama alatt az illegális élvezeti cikkek fogyasztása szigorúan tilos! A táborban leendő elsőéves hallgatóként résztvevő személy nem kötelezhető akarata ellenére bármely tevékenységben való részvételre, így különösen alkoholfogyasztásra, saját erkölcsének és értékrendjének megsértésére, jogellenes cselekményekre.
7. A tábor területének elhagyása kizárólag a felelős szervező előzetes írásbeli engedélyével lehetséges.
Felelős szervező neve:Telefonszáma:
9. A tábor engedély nélküli elhagyása azonnali táborból való kizárást vonhat maga után.
10. A tábori rend ellen vétőket a tábor felelős szervezője kizárhatja a Gólyatábor résztvevői közül, ebben az esetben a tábor a döntés után azonnal el kell hagyniuk. A szabálysértők semmilyen anyagi vagy erkölcsi követeléssel nem léphetnek fel a szervezők felé.
11. A tábori házirendet a felelősségvállalási nyilatkozat kitöltése előtt ismertetni kell a táborozókkal. A felelősségvállalási nyilatkozat kitöltésével és aláírásával a táborozó büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy a szabályokat megértette, és azokat betartja, elfogadja, hogy a szabályok megsértése esetén eltávolítható a gólyatáborból.

Kelt:

felelős szervező