



# **WEKERLE SÁNDOR NEMZETKÖZI EGYETEM**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I.**

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**

**2026. január**

Elfogadás dátuma: 2025. 11.24.

Szenátusi határozat száma: 1/2026

Hatályba lépés napja: 2026.01.20.

## Tartalomjegyzék

I. RÉSZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND .....	5
I. FEJEZET: ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK.....	5
1. Az Egyetem jogállása.....	5
2. Az Egyetem elnevezése.....	6
3. A Szabályzat hatálya .....	6
4. Az Egyetem feladatai .....	6
II. FEJEZET: AZ EGYETEM SZERVEZETE.....	8
1. Az Egyetem szervezeti felépítése.....	8
2. Az Egyetem központi irányítási, vezetési feladatokat ellátó személyei és szervei .....	11
2.1. Általános rendelkezések.....	11
2.2 A Szenátus .....	11
2.2.1. A Szenátus létszáma, összetétele és a választás szabályai .....	11
2.2.2. A Szenátus hatásköre .....	12
2.2.3. A Szenátus működése.....	14
2.3. A Rektor .....	16
2.3.1. A Rektor jogállása, kinevezése, megbízatásának megszűnése .....	16
2.3.2. A Rektor feladat- és hatásköre .....	17
2.4. Az Elnök feladat- és hatásköre.....	19
2.5. Rektorhelyettesek .....	19
2.6. Innovációs Igazgató.....	22
2.7. Gazdasági Főigazgató .....	23
2.8. Rektori Hivatalvezető.....	24
2.9. Elnöki Hivatalvezető .....	25
2.10. Nemzetközi Igazgató.....	25
2.11. Adatvédelmi Tisztviselő.....	26
2.12. Minőségirányítási Igazgató .....	26
2.13. Belső Ellenőr .....	26
2.14. Marketing Igazgató .....	28
2.15. Informatikai Igazgató .....	28

2.16. Logisztikai Igazgató .....	28
3. Az Egyetem vezetési tanácsadási, döntéselőkészítési feladatokat ellátó központi szintű testületei .....	30
3.1. Tanulmányi és kreditátviteli bizottság .....	30
3.2. Esélyegyenlőségi és jogorvoslati bizottság .....	30
3.3. Oktatási és képzési bizottság .....	31
3.4. Stratégiai és minőségfejlesztési bizottság .....	31
3.5. Szociális és ösztöndíj-bizottság .....	32
3.6. Fegyelmi bizottság .....	32
3.7. Hallgatói és oktatói mobilitási bizottság .....	32
3.8. Elnöki tanácsadó testület .....	33
3.9. Tudományos tanács .....	33
3.10. Tudományos diákköri tanács .....	33
4. Az Egyetem oktatási-kutatási szervezete .....	43
4.1. Szakfelelős, szakfelelősök .....	34
4.2. A tanszékek .....	35
4.3. A tanszékvezetők .....	36
4.4. Kutatóközpont .....	37
5. Az Egyetem funkcionális szervezete .....	38
5.1. Rektori Hivatal .....	38
5.2. Elnöki Hivatal .....	39
5.3. Gazdasági Főigazgatóság .....	39
5.4. Tanulmányi Hivatal .....	40
5.5. Informatikai Osztály .....	41
5.6. Logisztikai Osztály .....	41
5.7. Marketing Iroda .....	42
5.8. Egyetem Könyvtár .....	42
5.9. Hallgatói szolgáltatások iroda .....	43
6. Az Egyetem érdekképviselői szervei .....	44
6.1. Szakszervezetek .....	44
6.2. Intézményi érdekegyeztető tanács .....	44

6.3. Hallgatói önkormányzat .....	44
III. FEJEZET: AZ EGYETEM MŰKÖDÉSI RENDJE .....	46
1. Az Egyetemen folytatott képzések létesítésének, indításának és folytatásának rendje.....	46
2. Az Egyetemen folytatott kutatási tevékenység rendje .....	47
3. Kutatási pályázatok .....	47
4. Az Egyetem együttműködése más szervezetekkel .....	47
5. Az Egyetem minőségirányítási rendszere .....	48
6. Az Egyetem gazdálkodása, működésének finanszírozása.....	49
7. Az Egyetem vállalkozási tevékenysége.....	50
8. Az egyetemi ünnepek, ünnepi megemlékezések rendje.....	50
9. A tanévnyitó és az oklevelek átadása .....	51
10. Az Egyetem alapításának évfordulója.....	52
11. A jubileumi oklevelek átadása .....	52
12. Állami ünnepek .....	52
IV. FEJEZET: VÁLASZTÁSI ELJÁRÁSI SZABÁLYZAT .....	53
1. Általános rendelkezések.....	53
2. A választójog szabályai.....	53
3. A Szenátus tagjainak megbízatása .....	53
4. A választás időpontja .....	54
5. A jelölő és a választási bizottság.....	54
6. A szavazatszámoló bizottság.....	55
7. A szavazólap .....	55
8. A szavazás menete .....	55
9. A választás eredményének megállapítása .....	56
10. Jogorvoslat .....	56
V. FEJEZET .....	57
Záró fejezet: Átmeneti és záró rendelkezések .....	57
MELLÉKLETEK .....	58
<b>1. számú melléklet: WSNE Organogram.....</b>	<b>59</b>
<b>2. számú melléklet: Oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje.....</b>	<b>60</b>
1. Általános rendelkezések.....	60

2. Az oktatói munka hallgatói véleményezésében érintett hallgatók, oktatók és a kiértékelést végzők jogai és kötelezettségei .....	60
3. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének koordinálása .....	61
4. A hallgatói vélemények összegyűjtésének és kezelésének rendje .....	61
5. A véleményezés hivatalos eredménye, nyilvánossága és kezelése .....	61
6. Egyéb rendelkezések .....	62
<b>3. számú melléklet: WSNE MINŐSÉGÜGYI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>63</b>
1. Általános rendelkezések .....	63
1.1. Az Egyetem minőségirányítási rendszerének célja, működésének alapelvei.....	63
1.2. A szabályzat hatálya.....	63
2. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDÉSE .....	64
2.1. A külső szabályozási környezet .....	64
2.2. A minőségirányítási rendszer kialakításának alapelvei.....	65
2.3. A minőségirányítási rendszer eljárásai.....	65
3. AZ EGYETEM MINŐSÉGÜGYI SZERVEZETE .....	65
3.1. A minőségügyi szervezet testületi és szervezeti szereplői .....	66
3.2. Vezetői feladat - és hatáskörök a minőségügy szervezetében.....	67
3.3. Közreműködők feladat-és hatásköre .....	68
3.4. A minőségirányítási rendszer alapvető dokumentumai.....	69
<b>4. számú melléklet: A belső minőségbiztosítás standardjai .....</b>	<b>70</b>
<b>5. számú melléklet: A Wekerle Sándor Nemzetközi Egyetem minőségügyi szervezete .....</b>	<b>72</b>

## I. RÉSZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

A Wekerle Sándor Nemzetközi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) alapján, Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiakban állapítja meg.

### I. FEJEZET

#### ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

##### 1. Az Egyetem jogállása

- 1.§. Az Egyetem államilag elismert, magán felsőoktatási intézmény, amely a 2005. december 20. napján kelt Alapító Okiratában (továbbiakban: Alapító Okirat) meghatározott szakterületeken összefogja a képzést, a továbbképzést és a tudományos kutatást, illetve a kapcsolódó szolgáltatásokat, valamint a szaktanácsadást. Az Egyetem szervezeti és működési szabályzattal, illetve önálló igazgatási és gazdasági szervezettel, valamint önkormányzattal, továbbá költségvetéssel rendelkező magyar felsőoktatási intézmény.
- 2.§. Az Egyetem jogi személy.
- 3.§. Az Egyetem székhelye: 1083 Budapest, Jázmin u. 10.
- 4.§. Az Egyetem bélyegzője: 4 cm átmérőjű körben a kör kerületén: „Wekerle Sándor Nemzetközi Egyetem – Budapest” szöveg, középen az Egyetem logója.
- 5.§. Az Egyetem fenntartója (a továbbiakban: fenntartó): az ATALANTA Oktatási Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1083 Budapest, Jázmin utca 10.), .képviseli: a mindenkori elnök.
  - (1) A Fenntartói jogokat a Fenntartó mindenkori képviselője mint az Egyetem Elnöke gyakorolja. Az Elnök az Nftv.-ben és az egyéb hatályos jogszabályokban, az Egyetem Alapító Okiratában, jelen SZMR-ben és az Egyetem egyéb szabályzataiban, valamint belső utasításaiban meghatározottak alapján gyakorolja jogosítványait.
  - (2)
  - (3)Az Elnök jogai és kötelezettségei gyakorlása során speciális szakértelemmel rendelkező tanácsadók és szakértők segítségét is igénybe veheti
- 6.§. az Egyetem nem tagozódik karokra.
- 7.§. az Egyetem törvényességi felügyeletét – jogszabályokban meghatározott módon – a Fenntartó, illetve a felsőoktatásért felelős miniszter látja el.

## **2. Az Egyetem elnevezése**

- 8.§. (1) Az Egyetem hivatalos neve: Wekerle Sándor Nemzetközi Egyetem.  
(2) Az Egyetem neve angolul: Wekerle International University.
- 9.§. (1) Az Egyetem nevének hivatalos rövidítése: WSNE (a továbbiakban: WSNE).  
(2) Az Egyetem nevének rövidítése angolul: WIU.
- 10.§. Az Egyetem nevét csak az Egyetem szervezeti egységei, valamint az Egyetem Hallgatói Önkormányzata használhatják. Az egyes szervezeti egységek jogosultak az Egyetem nevét saját elnevezésükkel kiegészítve használni. A Hallgatói Önkormányzat Alapszabályában rögzítettek szerint, valamint a Szabályzat rendelkezései szerint használhatja az Egyetem nevét.
- 11.§. Az Egyetem elnevezését Főiskolán kívüli szervezet csak a fenntartó engedélyével jogosult használni. A fenntartó engedélyezést megtagadó döntése ellen a kérelmező a Szenátushoz fordulhat jogorvoslatért.

## **3. A Szabályzat hatálya**

- 12.§. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az Egyetem összes oktató, kutató és nem oktatói vagy kutatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalójára, valamint az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: hallgatók).
- 13.§. Az Egyetemmel más jogviszonyban álló személyekre a Szabályzat hatálya csak kifejezett rendelkezés esetén terjed ki.
- 14.§. A Szervezeti és Működési Szabályzat három részből, részenként több fejezetből áll. A Szabályzat felépítése az alábbi:
- (1) Szervezeti és Működési Szabályzat I.- Szervezeti és Működési Rend (SZMR)
  - (2) Szervezeti és Működési Szabályzat II.- Hallgatói Követelményrendszer (HKR)
  - (3) Szervezeti és Működési Szabályzat III.- Foglalkoztatási Követelményrendszer (FKR)

## **4. Az Egyetem feladatai**

- 15.§. (1) A felsőoktatási intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:
- a) A felsőoktatási intézmény az Alapító Okiratban felsorolt tudományágokban és képzési területeken és képzési szinteken a szakindítási engedéllyel rendelkező szakokon felsőoktatási szakképzést, alapképzést, mesterképzést és szakirányú továbbképzést folytathat teljes és részidős képzésben. A képzések eredményes lezárásakor a szakképzettséget is magában foglaló oklevelet ad ki.
  - b) A képzéshez tartozó tudományterületeken és képzési formákban

tudományos kutatást és fejlesztést, valamint tudományszervező tevékenységet végez.

- c) A nemzeti és egyetemes kultúra közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéséhez.
  - d) Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
  - e) Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszközfejlesztést végez.
  - f) Könyvtári és tudományos információszolgáltatást lát el az oktatott és kutatott tudományok területén.
  - g) Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári szolgáltatást, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
  - h) Az alkalmazásában lévő munkavállalók ellátásával kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
  - i) Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetben lát el feladatokat.
  - j) Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
- (2) Az intézmény az alaptevékenységén belül jogosult olyan kiegészítő tevékenység végzésére, amelyet az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával végez. Az e tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termékellátás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást - beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is - a bevétel fel nem használható részének figyelembevétele mellett.
- (3) Az intézmény alaptevékenységén túlmenően - alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül - jogosult az Alapító Okiratban, valamint a Szabályzatban meghatározott feladatkörnek megfelelő vállalkozási tevékenységre, a külön jogszabályban foglaltak figyelembevételével. Az e tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termékellátás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást - beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is - a bevétel fel nem használható részének figyelembevétele mellett. A vállalkozási tevékenység bevétele nem haladhatja meg két egymást követő évben az összbevétel egyharmadát.

- 16.§. Az Egyetem céljának tekinti az oktatás minőségének és eredményességének biztosítását, folyamatos fejlesztését; a hallgatók munkaerő-piaci elhelyezkedésének elősegítését; az oktatási szolgáltatás, kapcsolódó szolgáltatások, valamint a támogató működési folyamatok minőségének biztosítását, folyamatos fejlesztését; a versenypozíció megerősítését, javítását; a belső erőforrások legjobb kihasználását; a működés pénzügyi eredményességének fenntartását és javítását.
- 17.§. Az Egyetem tudományos kutatási tevékenységet folytat, illetve konferenciákat, tapasztalatcseréket stb. szervez, valamint részt vesz a szakterületeinek megfelelő szaktanácsadási tevékenységben.
- 18.§. Az Egyetem – a 17. § és 18. §-okban felsorolt tevékenysége során – együttműködik a szakterületnek megfelelő hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel, tudományos intézetekkel, alapítványokkal, illetve hazai és külföldi vállalkozásokkal, továbbá más gazdálkodó szervezetekkel.
- 19.§. Az együttműködések szabályait az adott intézményekkel kötött külön szerződések tartalmazzák.

## **II. FEJEZET**

### **AZ EGYETEM SZERVEZETE**

#### **1. Az Egyetem szervezeti felépítése**

- 20.§. Az Egyetem szakmailag önálló, önkormányzattal rendelkező jogi személy, amely az Nftv. keretein belül maga alakítja ki szervezetét és működését úgy, hogy az alkalmas legyen az oktatási, tudományos kutatási, és egyéb feladatainak ellátására, gazdaságos működtetésére.
- 21.§. Az Egyetemen
- (1) központi irányítási, vezetési feladatot;
  - (2) vezetési tanácsadást, döntés-előkészítést;
  - (3) oktatási, tudományos és kutatási feladatot;
  - (4) szolgáltató feladatot;
  - (5) funkcionális feladatot
- ellátó személyek, testületek és szervezeti egységek működnek.
- 22.§. Az Egyetemen központi irányítási, vezetési, ellenőrzési feladatot az alábbi testületek és személyek látják el:
- (1) Szenátus;
  - (2) Rektori értekezlet;
  - (3) Rektor;

- (4) Elnök mint a fenntartó képviselője;
  - (5) Stratégiai rektorhelyettes
  - (6) Általános rektorhelyettes;
  - (6) Általános Rektorhelyettes;
  - (7) Nemzetközi rektorhelyettes;
  - (8) Innovációs igazgató,
  - (9) Gazdasági főigazgató;
  - (10) Rektori hivatalvezető;
  - (11) Elnöki hivatalvezető
  - (12) Nemzetközi igazgató
  - (13) Tanulmányi hivatalvezető;
  - (14) Informatikai igazgató;
  - (15) Logisztikai igazgató;
  - (16) Belső ellenőr;
  - (17) Hallgatói szolgáltatások iroda vezető;
  - (18) Idegen nyelvi lektorátus vezető;
  - (19) Minőségirányítási Igazgató.
- (1) Az Egyetemen vezetési tanácsadási, döntés-előkészítési feladatokat az alábbi testületek látják el:
- a) Tanulmányi és kreditátviteli bizottság,
  - b) Esélyegyenlőségi és jogorvoslati bizottság,
  - c) Oktatási és képzési bizottság,
  - d) Stratégiai és minőségfejlesztési bizottság,
  - e) Szociális és ösztöndíj-bizottság,
  - f) Fegyelmi bizottság,
  - g) Hallgatói és oktatói mobilitási bizottság
  - g) Elnöki tanácsadó testület
  - h) Tudományos tanácsadó testület,
  - e) Tudományos diákköri tanács,
- (2) A Szenátus a testületek oktató és nem oktató tagjait 3 évre, míg a hallgató tagokat legfeljebb 3 évre választja meg.

- 23.§. Az Egyetem oktatási-kutatási tevékenységét az Általános Rektorhelyettes szakmai irányításával a tanszékvezetők és szakfelelősök segítik.
- 24.§. Az Egyetem oktatási-kutatási szervezeti egységként
- (1) tanszékek;
  - (2) idegen nyelvi lektorátus;
  - (3) kutatóközpont működnek.
- 25.§. Az Egyetem tanszékei az alábbiak:
1. Gazdaságtudományi tanszék
  2. Alkalmazott Üzleti Tudományok tanszék
  3. Módszertani és Informatikai tanszék
- 26.§. Az Egyetemen a szolgáltató feladatokat ellátó szervezeti egységként egyetemi könyvtár működik.
- 27.§. Az Egyetemen a funkcionális feladatainak ellátásához az alábbi igazgatási, szervezési, pénzügyi, gazdasági, műszaki és egyéb szervezeti egységek működnek az Egyetem egészére kiterjedő hatáskörrel:
- (1) Rektori Hivatal
  - (2) Elnöki hivatal;
  - (3) Gazdasági főigazgatóság;
  - (4) Marketing iroda;
  - (5) Informatikai osztály;
  - (6) Logisztikai osztály;
  - (7) Minőségügyi iroda
  - (8) Tanulmányi hivatal;
  - (9) Hallgatói szolgáltatások iroda;
  - (10) Nemzetközi képzésszervezési központ;
- 28.§. Az egyes szervezeti egységek létrehozása, átalakítása és megszüntetése a Szenátus kizárólagos hatáskörébe tartozó döntés.
- 29.§. A jelen Szabályzat úgy is rendelkezhet, hogy egyes szervezeti egységek a Rektor által kiadott utasítás szerint működnek.
- 30.§. Az önálló szervezeti egységek az Egyetem részeként jogosultak az Egyetem körbélyegzőjének használatára.
- 31.§. A bélyegzőhasználat rendjének részletes szabályait a Rektor külön utasításban állapítja meg.

## **2. Az Egyetem központi irányítási, vezetési feladatokat ellátó személyei és szervei**

### **2.1. Általános rendelkezések**

- 32.§. az Egyetem legfőbb döntéshozó és a döntés végrehajtását ellenőrző testülete a Szenátus.
- 33.§. az Egyetem vezetője a Rector.
- 34.§. Az Egyetem vezetéséhez szükséges döntések előkészítése és végrehajtása során tanácsadó, véleményező és ellenőrző hatáskörrel egyetemi és más, szervezeti egység szinten működő testületek, illetve bizottságok működnek közre.
- 35.§. az Egyetem vezetői és testületei a jelen Szabályzat rendelkezései alapján döntési, javaslattevési, véleményező és ellenőrzési jogot gyakorolnak.
36. §. Az előzetes vélemény a döntéshozatalra jogosult szervezet, testületet vagy személyt nem köti, de az attól való eltérést a döntéshozó köteles megindokolni.

### **2.2 A Szenátus**

- 37.§. A felsőoktatási intézmény vezető testülete a Szenátus. A Szenátust illetik meg a felsőoktatási intézmény Alaptörvényben rögzített jogosultságai.
- 38.§. A Szenátus az Alapító Okiratban és a jelen Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörrel rendelkező döntéshozó, ellenőrző testület, amely meghatározza az Egyetem tevékenységét, így különösen képzési és kutatási feladatait, működését, továbbá ellenőrzi azok végrehajtását.
- 39.§. A Szenátus állapítja meg saját működésének rendjét. A Szenátus fogadja el – középtávra, legalább négyéves időszakra, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait – az intézményfejlesztési tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát és minden olyan döntést, amelyet a felsőoktatási törvény ide rendel.

#### **2.2.1. A Szenátus létszáma, összetétele és a választás szabályai**

- 40.§. A Szenátus létszáma 11 fő.
- 41.§. A Szenátus elnöke a Rector.
- 42.§. A Szenátusnak hivatalból tagja a Rector, az Általános Rectorhelyettes, a Gazdasági Főigazgató, a Hallgatói Önkormányzat által delegált képviselő, a Rector Emeritus

címmel rendelkező mindenkori legutoljára leköszönt rektor, a főtitkár és az adminisztrációs vezető.

- 43.§. A Szenátus üléséről az ülés időpontja, a napirend megküldésével előzetesen a fenntartó képviselőjét tájékoztatni kell; a fenntartó képviselője az ülésen tanácskozási joggal részt vehet.
- 44.§. A Szenátus ülései az intézmény alkalmazottai és hallgatói számára nyilvánosak. A Szenátus jelen lévő tagjai több mint ötven százalékának kérésére zárt ülést, titkos szavazást kell tartani.
- 45.§. A Szenátus szavazati jogú tagjai a hivatalból jelölt tagokon kívül:
- (1) az Egyetem vezető oktatóinak, kutatóinak megválasztott képviselői (3 fő);
- (2) az Egyetem vezetői megbízással nem rendelkező oktatóinak, kutatóinak megválasztott képviselője (1 fő).;
- 46.§. A Szenátus nem hallgatói tagjainak megbízatása három év, a hallgatói tagok megbízatása legfeljebb három év. A tagok választásának szabályait és az eljárás rendjét IV. fejezetében található Választási Szabályzat határozza meg.
- 47.§. § Ha a választott szenátusi tag megbízatása bármely okból megszűnik, a Választási Szabályzatnak megfelelően korábban választott póttag(ok) kooptálásával helye azonnal betölthető. Amennyiben erre nincs lehetőség, a Szenátus elnöke 30 napon belül új választást ír ki. A választást a kiírástól számított 30 napon belül meg kell tartani.
- 47/A. § A Rector Emeritus címmel rendelkező mindenkori legutoljára leköszönt rektor szenátusi pozíciójának betöltetlensége esetén ezen pozíció a Szenátus póttagja által kerül betöltésre. Amennyiben erre nincs lehetőség, a Szenátus elnöke 30 napon belül új választást ír ki. A választást a kiírástól számított 30 napon belül meg kell tartani.
- 48.§. A hivatalból jelölt szenátusi tagokat – eseti távollétük esetén – szavazati joggal felruházott, írásban meghatalmazott helyettesük képviselheti.
- 49.§. Nem lehet a Szenátusnak tagja az az oktató, kutató, egyéb munkakörben foglalkoztatott munkatárs, vagy hallgató, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, valamint az a hallgató, aki az adott félévre nem jelentkezett be.
- 50.§. A Szenátus üléseire tanácskozási és véleményezési joggal meg kell hívni:
- (1) a Rektorhelyetteseket,
- (2) az Elnök által javasolt személyeket.

### **2.2.2. A Szenátus hatásköre**

- 51.§. A Szenátus

- 1) határozza meg a felsőoktatási intézmény stratégiai, képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását;
- 2) állapítja meg saját működésének rendjét;
- (3) fogadja el - középtávra, legalább négyéves időszakra, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait - az intézményfejlesztési tervet,
  - a) illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési
  - b) és innovációs stratégiát;
- (4) jóváhagyja az éves Minőségfejlesztési programot, illetve annak teljesülését nyomon követi és értékeli,
- (5) javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat és
- (6) megválasztja a rektorjelöltet, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét;
- (7) fogadja el az intézmény
  - a) képzési programját,
  - b) szervezeti és működési szabályzatát, doktori szabályzatát,
  - c) a fenntartó által meghatározott keretek között költségvetését,
  - d) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját;
- (8) határozza meg az intézményben
  - a) a hallgatói tanácsadás rendszerét,
  - b) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét;
- (9) a fenntartó egyetértésével dönt
  - a) az intézmény vagyongazdálkodási tervéről,
  - b) gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről;
- (10) a szenátus dönt továbbá
  - a) tudományos tanács létrehozásáról és elnökéről,
  - b) az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek, kitüntetések adományozásáról,
  - c) a doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról,
  - d) felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről, képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről.

52.§. A Szenátusra vonatkozó rendelkezések közül a Szenátus átruházza az Elnök hatáskörébe:

- (1) a gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről, valamint a gazdálkodó szervezettel történő együttműködésről szóló döntést.

53.§.

- (1) A Szenátus dönt mindazon kérdésekről, amelyeket jogszabály vagy jelen Szabályzat a hatáskörébe utal.
- (2) A Szenátus az Egyetem képzési tevékenységét érintő bármely ügyben vizsgálatot rendelhet el, a vizsgálat lefolytatására bizottságot küldhet ki. A Szenátus ezt a jogát külön határozatban az Általános rektorhelyettesre átruházhatja.

### **2.2.3. A Szenátus működése**

- 54.§. A Szenátus az általa elfogadott ügyrend és munkaterv alapján végzi tevékenységét.
- 55.§. A Szenátus működésével kapcsolatos és az ügyrendben meghatározott feladatok ellátásáról a Rektor gondoskodik.
- 56.§. A Szenátus hatáskörét az ülésein, személyes megjelenéssel, vagy ülésen kívül, elektronikus úton gyakorolhatja. A Rektor szükség szerint, de tanulmányi félévenként legalább két alkalommal – a napirend megjelölésével – köteles összehívni a Szenátust.
- 57.§.
- (1) A Rektor legkésőbb a tanulmányi félév szerinti első ülésén tájékoztatja a tagokat az adott félév során esedékes tanácsülések számáról és azok idejéről, továbbá javaslatot tesz a Szenátus félévi munkatervére.
  - (2) A Szenátus egyes üléseit a meghívónak és a napirendnek a szenátus ülését legalább hét nappal megelőzően történő megküldésével a rektor hívja össze.
- 58.§. A Rektor indokolt esetben a Fenntartó előzetes és esetenkénti jóváhagyásával a Szenátus ülésen kívüli, elektronikus úton történő határozathozatalát rendelheti el. Ebben az esetben a döntést igénylő kérdések és előterjesztések megküldésével kell tájékoztatni a Szenátus tagjait. A szavazatok elektronikus úton történő megküldésére legalább három munkanapot kell biztosítani.
- 59.§. A Szenátust 5 napon belül össze kell hívni, ha azt a Szenátus tagjainak egyharmada, vagy a Hallgatói önkormányzat elnöksége vagy a Fenntartó képviselőjében az intézmény Elnöke – a napirend megjelölésével – írásban kéri.
- 60.§. A Szenátus ünnepélyes alkalmakkor széleskörű nyilvánosság előtt tarthat ünnepi ülést, ahol a Rektor és a Rektorhelyettesek – az Egyetem hagyományai szerint – tisztségük jelvényeit viselik.
- 61.§. A Szenátus ülései nyilvánosak. A Szenátus a jelen lévő tagjai több mint ötven százalékának az ok és a cél megjelölésével előterjesztett indítványára zárt ülést rendelhet el.
- 62.§. A Szenátus üléséről jegyzőkönyv készül, amelynek megőrzéséről a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kell gondoskodni.

- 63.§. A jegyzőkönyv tartalmazza:
- (1) a Szenátus ülésén meghozott határozatok felsorolását,
  - (2) a napirend előtti, vagy az azt követő bejelentéseket,
  - (3) az adott napirendi pont előterjesztőjét,
  - (4) a napirendi pont vitájában hozzászólókat, ha szövegszerű módosító javaslatot tesznek, javaslatukat vagy annak lényegét,
  - (5) a határozathozatal arányát,
  - (6) a meghozott határozatot, valamint
  - (7) mellékletben a határozat alapjául szolgáló előterjesztést.
- 64.§. A Szenátus ülésének előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai az Egyetem oktatói, kutatói, nem oktató-kutató munkatársai és hallgatói számára – az adat- és titokvédelmi rendelkezések figyelembe vételével – nyilvánosak
- 65.§. A Szenátus határozatait a helyben szokásos módon közzé kell tenni.
- 66.§. A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van. A határozatképesség meglétét minden határozathozatalt megelőzően ellenőrizni kell. A határozathozatal során jelen lévő, de szavazati jogát nem gyakorló tagot a határozatképesség számításakor figyelmen kívül kell hagyni.
- 67.§. A Szenátus minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
- 68.§. A Szenátus határozatait a jelenlevő tagok egyszerű többségével (az érvényes szavazatok több mint fele) hozza meg, kivéve az Nftv.-ben előírt következő eseteket:
- (1) a Szenátus a tagjai többségének szavazatával dönt a rektorjelölt személyéről;
  - (2) a Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a Rektor visszahívását.
- 69.§. A Szenátus a Fenntartó által közölt kifogásba ütköző döntést nem hozhat.
- 70.§. A titkos szavazás esetei:
- (1) A Szenátus titkosan szavaz
    - a) személyi kérdésekben,
    - b) jelen lévő tagjai több mint ötven százalékának kérésére.
  - (2) A titkos szavazás során személyi kérdésekben csak igennel vagy nemmel lehet szavazni.
- 71.§. Azokban a kérdésekben, amelyek a napirend „Egyebek” megnevezésű pontjában szerepelnek, a Szenátus csak a soron következő ülés alkalmával dönt.

- 72.§. Érvénytelen annak a tagnak a szavazata, aki személyi kérdésben tartott titkos szavazás során tartózkodó szavazatot adott le, vagy írásbeli szavazásnál az ügyrendben meghatározott módon értékelhetetlen szavazatot adott le.
- 73.§. Az érvénytelen szavazatokat a határozat eredménye szempontjából figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az érvénytelen szavazatok figyelmen kívül hagyása esetén a leadott szavazatok száma nem éri el a szükséges határozatképességi küszöböt, úgy a szavazást meg kell ismételni.
- 74.§. A Rektor név szerinti szavazást rendel el, ha azt a tagok legalább egyharmada kéri.

## **2.3. A Rektor**

### **2.3.1. A Rektor jogállása, kinevezése, megbízatásának megszűnése**

- 75.§. A Rektor az Egyetem vezetője és képviselője.
- 76.§. A Rektor munkáját a rektorhelyettesek és a Gazdasági Főigazgató közreműködésével végzi.
- 77.§. A Rektor munkáltatója a Fenntartó.
- 78.§. Rektori megbízást az kaphat, aki vezetési, szervezési, gazdálkodási ismeretekkel és gyakorlattal rendelkezik.
- 79.§. A rektori tisztség betöltésére jelen Szervezeti és Működési Szabályzat III. részét képező Foglalkoztatási követelményrendszer rendelkezései irányadóak.
- 80.§. A Szenátus a benyújtott pályázatok alapján a tagjai többsége által támogatott pályázót rektorjelöltnek választja és megküldi a jelölést a Fenntartónak.
- 81.§. A Rektor kinevezését az egyetemi tanári, főiskolai tanári, egyetemi docensi, tudományos tanácsadói, kutatóprofesszori, illetve tudományos főmunkatársi fokozattal rendelkező rektorjelöltek közül a Fenntartó kezdeményezi a felsőoktatásért felelős miniszternél.
- 82.§. A rektort a Fenntartóval egyetértésben – a törvényességi feltételek fennállása esetén – a felsőoktatásért felelős miniszter előterjesztése alapján a köztársasági elnök bízza meg.

- 83.§. A rektor kinevezése legalább egy, legfeljebb öt éves határozott időtartamra szólhat. A Rektor pályázat alapján, megszakítás nélkül két ízben legfeljebb öt-öt évre ismét megbízható. A rektori kinevezés további meghosszabbítására csak kivételesen indokolt esetben az Elnök megbízásával kerülhet sor.
- 84.§. A Fenntartó a Rektor kinevezéséig az Egyetem kinevezett egyetemi-, főiskolai tanár, illetve egyetemi docens tanárai közül a rektori feladat ellátására alkalmas személyt megbízhat a rektori feladatok ellátásával, aki a rektori feladatokat teljes hatáskörrel a Rektor kinevezéséig megbízott rektori minőségben látja el.
- 85.§. A rektori megbízás megszűnik:
- (1) a megbízás időtartamának lejártával,
  - (2) lemondással,
  - (3) visszahívás alapján kezdeményezett felmentéssel,
  - (4) a rektor halálával,
  - (5) az Egyetem megszűnése vagy átalakulása esetén.
- 86.§. A Rektornak a megbízási idő lejárta előtti visszahívására – harminc nappal az ülés napja előtt megküldött írásbeli előterjesztés alapján – tagjai kétharmadának igenlő szavazatával a Szenátus jogosult.

### **2.3.2. A Rektor feladat- és hatásköre**

- 87.§.
- (1) A Rektor mint az Egyetem képviselője eljár mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, továbbá a jelen Szabályzat, nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
  - (2) A Rektor teljes jogkörben képviseli az Egyetemet ennek során jogokat és kötelezettséget vállalhat (szerződést köthet), kiadmányozási jogkört gyakorol.
88. §. A Rektor felelős:
- (1) az Egyetem szakszerű és törvényes működéséért,
  - (2) az egészséges és biztonságos munkafeltételek megteremtéséért,
  - (3) oktatási és kutatási feltételek megteremtéséért,
  - (4) az Egyetem vagyonkezelésébe, használatába adott, illetve tulajdonában lévő vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
  - (5) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
  - (6) a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,

- (7) az intézményi számviteli rendért,
- (8) a minőségügygel kapcsolatos feladatokért, melyeket a Minőségügyi Szabályzat tartalmaz.

89. §. A Rektor feladat- és hatáskörébe tartozik:

- (1) az Egyetemen folyó oktatási tevékenység irányítása;
- (2) az Egyetemen folyó tudományos, kutatási tevékenység irányítása;
- (3) az Egyetem által alapított, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezettel kapcsolatos tulajdonosi jogok ellátása;
- (4) az Egyetem költségvetésével összhangban a Fenntartó egyetértésével rendelkezik az Egyetem rendelkezésére álló központi költségvetési előirányzatok, vagyoni és más források felett, ennek keretében utalványozási jogkört gyakorol;
- (5) döntés az Egyetem működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

90.§. A Rektor a foglalkoztatási tervben meghatározott keretek között, gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek közül kizárólagos hatáskörébe tartozik a rektorhelyettesek feletti munkáltatói jogok gyakorlása, ennek keretében a vezetői megbízásuk kiadása, és a megbízás visszavonása.

91.§.

- (1) A Rektor a munkáltatói jogköröket – esetenként vagy az ügyek meghatározott körében a jelen Szabályzatban kapott felhatalmazás alapján ruházhatja át. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- (2) Az állandó jelleggel átruházott hatásköröket a jelen Szabályzat – munkáltatói jogkör esetén a Foglalkoztatási Követelményrendszer – tartalmazza.

92.§. az Egyetem szerződéskötés során történő képviseleti jogának átruházását a Rektor utasításban állapítja meg.

93.§. Az át nem ruházott és az átruházott munkáltatói jogkörök közül a pályázatok kiírása, a kinevezés, a felmentés, kizárólag az Elnök egyetértésével gyakorolható. az Egyetem kötelezettségvállalásaihoz a Fenntartó előzetes jóváhagyása szükséges.

94.§. A Rektor feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási és intézkedési joggal rendelkezik, nem utasíthatja azonban a Szenátust, az önálló szervezeti egységeket, az érdekképviseleti szerveket és a hallgatói önkormányzatot.

- 95.§. A Rector gyakorolja az Egyetem kiadói és terjesztői jogkörét.
- 96.§. A Rector utasításban jogosult megállapítani különösen
- (1) az Egyetem név-, székhelyhasználatának szabályait,
  - (2) a jelen Szabályzat végrehajtása során alkalmazandó iratmintákat, formanyomtatványokat.
- 97.§. A Rector – a Szenátus döntéseinek kivételével – megsemmisíthet minden olyan döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért. Akire a döntés sérelmes rendelkezést tartalmaz, az a Szenátushoz fellebbezhet.
- 98.§. A Rector a Szenátus jogszabályt sértő döntésének megsemmisítése érdekében előterjesztéssel fordulhat a Fenntartóhoz. A Rector előterjesztésének a végrehajtásra halasztó hatálya van.
- 99.§. A Szenátus a Rector jogszabálysértő döntéseinek megsemmisítése érdekében előterjesztéssel fordulhat a Fenntartóhoz.

#### **2.4. Az Elnök feladata és hatásköre**

- 100.§.
- (1) A Fenntartó a felsőoktatási intézménnyel kapcsolatban a jogszabályokban és az Alapító okiratban foglalt jogait és kötelezettségeit képviselője, az Elnök útján gyakorolja.
  - (2) Az Elnök hagyja jóvá az Egyetem átszervezését, megszüntetését, más felsőoktatási intézményekkel való egyesülését, különválását, felsőoktatási intézmények szövetségébe történő belépését vagy abból kilépését.
  - (3) A Fenntartó az Egyetem kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódó jogkörét az Elnök útján gyakorolja.

#### **2.5. A rektorhelyettesek**

- 101.§. A Rektort munkájában Rektorhelyettesek segíti.
- 102.§. A Rektort akadályoztatása esetén a Fenntartó által megbízott Rektorhelyettes önállóan, pénzügyi vonatkozású ügy esetén a Fenntartó által megbízott Rektorhelyettes és a Gazdasági Főigazgató együttesen helyettesítik.
- 103.§. A rektorhelyettesi pályázatokat a Fenntartó véleményezését követően a Rector rangsorolja és a megbízásról a Rector a Szenátus véleményének mérlegelésével, a Fenntartóval egyetértésben dönt.

104.§. Rektorhelyettesi megbízást egyetemi/főiskolai tanár, vagy egyetemi/főiskolai docens kaphat. A megbízás négy évig tartó határozott időre szól.

- (1) A Rektor indokolt esetben, a Fenntartó egyetértésével visszavonhatja a rektorhelyettesi megbízást. A megbízás visszavonásával egyidejűleg ki kell írni az új rektorhelyettesi pályázatot.
- (2) A rektor az egyetem vezető oktatóját megbízhatja rektorhelyettesi pozíció ideiglenes ellátásával.

105.§. A Rektor munkáját az Általános-, Stratégiai-, és Nemzetközi rektorhelyettesek segítik.

106.§. A Rektor által megbízott Rektorhelyettesek általános feladatai:

- (1) a Rektor akadályoztatása vagy távolléte esetén a Rektor által megbízott Rektorhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti a rektort,
- (2) a Rektorhelyettesek alapfeladataikon túlmenően ellátják mindazokat a feladatokat, amelyeket a Rektor vagy az Elnök a részükre utasításba ad.

107.§. A Stratégiai Rektorhelyettes feladatai:

- (1) az intézmény minőségirányítási rendszere működésének felügyelete, kontrolling az intézményi folyamatok, az Informatikai Osztály és a Minőségügyi Iroda tevékenysége felett,
- (2) irányítja a felsőoktatási akkreditációs eljárások intézményi folyamatait,
- (3) ellátja az intézményi stratégia tervezési, értékelési és kommunikációs folyamatának és végrehajtásának koordinációját,
- (4) felelős az intézményi szintű adatstratégia, adatkatalógus és adatmodell rendszerek kialakításáért, az egyetemi szintű adatmodell rendszerek és folyamatok koordinálásáért,
- (5) támogatja a felsővezetői döntéshozatalt stratégiai elemzések, jelentések készítésével,

108.§. Az általános rektorhelyettes oktatási területhez kapcsolódó feladatai:

- (1) irányítja az oktatási és oktatási szolgáltató feladatot ellátó szervezeti egységeket,
- (2) egyetemi szinten irányítja és összehangolja a képzési programnak megfelelő oktatási tevékenységet,
- (3) előkészíti az oktatói tevékenységgel kapcsolatos foglalkoztatási tervet,
- (4) folyamatos kapcsolatot tart fenn az oktatókkal, tevékenységi körén belül motiválja az oktatókat,
- (5) irányítja a tanügyi nyilvántartási és adminisztrációs rendszerek vezetését,

- (6) irányítja és szervezi az oktatással összefüggő jelentések, kimutatások elkészítését,
- (7) biztosítja statisztikai adatszolgáltatások ellátását,
- (8) felügyeli az Egyetem oktatástechnikai eszközeinek folyamatos karbantartását,
- (9) működteti, ellenőrzi az Erasmus programot,
- (10) kapcsolatot tart az oktatással foglalkozó szervezetekkel, személyekkel, tevékenységi körében a hazai és a külföldi felsőoktatási intézményekkel,
- (11) részt vesz az Egyetem pályázatainak előkészítésében,
- (12) tevékenysége során követi a Fenntartó iránymutatásait, tevékenységéről igény esetén tájékoztatja a Fenntartó képviselőjét,
- (13) utasításokat ad a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységek irányítása céljából,
- (14) a fent leírtakon túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Rektor vagy az Elnök a részére utasításba ad.

109.§. Az általános rektorhelyettes oktatási területhez kapcsolódó feladatai:

- (1) elkészíti az Egyetem nemzetközi és tudományos tevékenysége részletes feladattervét;
- (2) előkészíti és koordinálja az Egyetem kutatásfejlesztési programját;
- (3) egyetemi szinten irányítja és összehangolja a kutatómunkát,
- (4) szervezi és koordinálja az egyetemi szintű nemzetközi tudományos kapcsolatokat;
- (5) tudományos kapcsolatot tart az Egyetem hazai és külföldi partnerintézményeivel;
- (6) szervezi és koordinálja a hazai és külföldi kutatási pályázatokat;
- (7) koordinálja a nemzetközi és tudományos programok, konferenciák lebonyolítását, koordinációját;
- (8) ellátja az Egyetem tudományos diákköri tevékenységének felügyeletét;
- (9) szervezi és koordinálja a tudomány ünnepével kapcsolatos egyetemi eseményeket, rendezvényeket;
- (10) gondoskodik arról, hogy a Magyar Tudományos Művek Tárában a legteljesebb körű információ álljon rendelkezésre az Egyetem oktatóival kapcsolatban;
- (11) gondoskodik az egyetemi Könyvtár szakmai felügyeletéről;
- (12) gondoskodik az Egyetem Kutatóközpontja munkájának szervezéséről és felügyeletéről;
- (13) feladatainak ellátásával kapcsolatban éves tervet készít, amelyet a Szenátus hagy jóvá;

- (14) utasításokat ad a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységek irányítása céljából;
- (15) a fent leírtakon túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a Rektor utasítja.

110.§. A Nemzetközi rektorhelyettes feladatai:

- (1) középtávú és hosszú távú stratégiák kidolgozása és megvalósítása az általános rektorhelyetttessel együttműködve az egyetem globális rangsorokban (pl. QS) való részvételéhez;
- (2) rendszeres kapcsolattartás a QS-szel és más globális rangsor intézetekkel az egyetem nemzetközi elfogadottságának és befolyásának növelése érdekében;
- (3) együttműködés a belső osztályokkal a szükséges dokumentációk és előrehaladási jelentések elkészítéséhez a nemzetközi rangsorolási kezdeményezésekhez;
- (4) magas színvonalú látogatások szervezése és részvétel a nagy nemzetközi konferenciákon és oktatási vásárokon az intézményi hírnév növelése érdekében;
- (5) javaslatot tesz nemzetközi oktatók és tanárok alkalmazására az új programok globális standardjainak biztosítása érdekében;
- (6) feltárja a külföldi felsőoktatási intézményekkel történő együttműködés lehetőségeit, részt vesz az együttműködések tartalmának kidolgozásában és megvalósításában.
- (7) Felügyeli az Erasmus program működését.

## **2.6. Innovációs Igazgató**

111.§. Az Innovációs Igazgató feladatai:

- (1) Részt vesz az Egyetem intézményfejlesztési tervének elkészítésében és az annak részét képező stratégia kialakításában, valamint megvalósításának koordinálásában.
- (2) Vezető szerepet tölt be az intézményfejlesztési terv megvalósításának irányításában, ellenőrzésében és kidolgozásában.
- (3) Elkészíti az Egyetem innovációs tevékenységének feladattervét, és irányítja az operatív feladatok megvalósítását.
- (4) Kapcsolatot tart az üzleti szféra szereplőivel, előkészíti a partnerekkel való együttműködési szerződéseket, szoros együttműködésben a rektorhelyettesekkel.
- (5) Tevőlegesen részt vesz a vállalati partnerkapcsolatok ápolásában, folyamatos kapcsolatot tart fenn a partnerekkel. Évente legalább egy alkalommal megszervezi

az intézmény partnereinek és az Egyetem menedzsmentjének személyes találkozását

- (6) Megszervezi az Egyetem és az üzleti szféra szereplőinek rendszeres fórumait, kialakítja a folyamatos információcsere módjait és eszközeit.

112.§. Rendszeresen vizsgálja és értékeli az Egyetem és együttműködő partnerei közötti tevékenység működésének hatékonyságát, és javaslatot dolgoz ki annak fejlesztése érdekében. Feltárja a piaci szereplőkkel való együttműködés további lehetőségeit, és konzultációt folytat a potenciális partnerekkel.

113.§. Tevőlegesen részt vesz az intézményi minőségirányítás kapcsolódó feladatainak ellátásában. Az intézményi minőségügyi folyamatainak fejlesztése érdekében aktívan együttműködik a Minőségirányítási Igazgatóval és a kapcsolódó szervezeti egységekkel.

## **2.7. Gazdasági Főigazgató**

114.§.

- (1) A Rector munkáját a Gazdasági Főigazgató segíti, akit a Fenntartó bíz meg, és feladatkörét utasításban meghatározza.
- (2) A Gazdasági Főigazgató feladata:
  - a) irányítja az igazgatási, gazdasági és ellenőrzési szervezetet,
  - b) ellenjegyzi az Egyetem pénzügyi kötelezettségvállalásait,
  - c) részt vesz az egyetemi stratégiai tervek kidolgozásában, megvalósításukban,
  - d) elkészíti a stratégiaalkotáshoz szükséges gazdasági elemzéseket, értékeléseket és javaslatokat,
  - e) figyelemmel kíséri az országos fejlesztési terveket, gondoskodik azoknak az egyetemi fejlesztésekben történő megjelenítéséről,
  - f) koordinálja az intézményi pályázatokat (pályázatok figyelése, szakmai tartalmuk előkészítése, a nyertes pályázatok szakmai és pénzügyi megvalósítása, koordinációja),
  - g) megszervezi és működteti a belső gazdasági ellenőrzést,
  - h) az Egyetem folyamatos működésének biztosítása és szervezetének fejlesztése érdekében ideiglenes bizottságokat, munkacsoportokat hoz létre,
  - i) feladatainak ellátásával kapcsolatban éves tervet készít, amelyet a Szenátus fogad el és a Fenntartó hagy jóvá.
  - j) A Gazdasági Főigazgató a feladatainak ellátásáról rendszeresen tájékoztatja a Rektort és az Elnököt.

## **2.8. Rektori Hivatalvezető**

115.§. A rektori hivatalt a Rektori Hivatalvezető vezeti; felelős a Rektori Hivatalnak döntéselőkészítési-, igazgatási- és végrehajtási feladatainak megszervezéséért és végrehajtásáért.

(1) A Rektori Hivatalvezető feladata különösen:

- a) megvalósítja az egyetemi testületek, a Rektor, valamint a Rektorhelyettesek döntéseinek előkészítését, végrehajtását támogató igazgatási teendők ellátását,
- b) előkészíti a rektori értekezleteket, és biztosítja az értekezlet tárgyát képező dokumentumok rendelkezésre állását,
- c) végrehajtja az egyetemi szervezeti egységekben folyó igazgatási tevékenység koordinálását,
- d) működteti az Egyetem központi ügyiratkezelési, iktatási, irattározási, postázási tevékenységét,
- e) közreműködik a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási tevékenységben,
- f) működteti a jogi, igazgatási és humánpolitikai információs rendszert,
- g) kötelezettségek teljesítésében, segíti a rektort.
- h) a Szenátus titkáráként előkészíti a Szenátus üléseit, a munkatervet és a napirendeket, gondoskodik arról, hogy az érintettek a Szenátus határozatait megismerjék,
- i) segíti és támogatja az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak fenntartását, fejlesztését szolgáló kommunikációt,
- j) A Rektori Hivatalvezetőt a Rektor bízta meg. A megbízás visszavonásig érvényes.
- k) A Rektori Hivatalvezető feladat- és hatáskörét részletesen a rá vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

## **2.9. Az Elnöki Hivatalvezető**

116.§. Az Elnöki Hivatalt az Elnöki Hivatalvezető vezeti, felelős az Elnök hivatalának döntéselőkészítési, igazgatási és végrehajtási feladatainak megszervezéséért és végrehajtásáért.

(1) Az Elnöki Hivatalvezető feladata különösen:

- a) megvalósítja az Elnök és a Gazdasági Főigazgató döntéseinek előkészítését, végrehajtását támogató igazgatási teendők ellátását,
- b) koordinálja az Elnökhöz kapcsolódó szervezeti egységek közötti

- kapcsolatokat és folyamatokat és biztosítja az információk folyamatos áramoltatását és az információátadást,
- c) előkészíti az elnöki értekezleteket, biztosítja annak dokumentumait, és vezeti a jegyzőkönyvet,
  - d) közreműködik a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében.
- (2) Az Elnöki Hivatalvezetőt az Elnök bízta meg. A megbízás visszavonásig érvényes.
- (3) Az Elnöki Hivatalvezető feladat- és hatáskörét részletesen a rá vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

## **2.10. Nemzetközi Igazgató**

117.§.

- (1) A Nemzetközi Igazgató feladatai:
- a) a Nemzetközi Képzésszervezési Központ munkájának tervezése és irányítása,
  - b) nemzetközi programokban résztvevő oktatókkal történő kapcsolattartás,
  - c) folyamatos kapcsolatot tart fenn az általános rektorhelyetttel, a tanszékvezetőkkel és szakfelelősökkel a nemzetközi képzésekkel kapcsolatban
  - d) külföldi hallgatók toborzása,
  - e) kapcsolattartás a külföldi oktatókkal,
  - f) az oktató, kutatói és hallgatói mobilitást elősegítő pályázatok menedzselése,
  - g) feladatainak ellátásával kapcsolatban éves tervet készít, amelyet a Rektor hagy jóvá.
- (3) A Nemzetközi Igazgató feladatainak ellátásáról rendszeresen tájékoztatja a Nemzetközi rektorhelyetttet.
- (4) A Nemzetközi Igazgatót a Rektor nevezi ki.

## **2.11. Adatvédelmi tisztviselő**

118.§. Az Adatvédelmi Tisztviselő a Rektor munkáját segíti. Feladatát az adatvédelmi szabályzatban meghatározottak szerint látja el, az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (eu) 2016/679 rendeletének (továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek értelmében a Rektornak tanácsot ad, ha adatvédelmi incidens történik, és a Rektor utasításai szerint jár el.

## **2.12. A Minőségirányítási Igazgató**

119. §.

- (1) Az Egyetemen a Minőségügyi Irodát a Rektor által megbízott személy vezeti.
- (2) A Minőségirányítási Igazgató gondoskodik az Egyetemen a minőségirányítási rendszer létrehozásának előkészítéséről, bevezetéséről, fenntartásáról.
- (3) A Minőségirányítási Igazgató feladata különösen:
  - a) kidolgozza és működteti az Egyetem minőségirányítási rendszerét, gondoskodik a belső és külső audit megszervezéséről,
  - b) beszámol a Stratégiai rektorhelyettesnek a minőségirányítási rendszer működéséről és a fejlesztési szükségletekről,
  - c) a minőségirányítási rendszer működésével összefüggésben kapcsolatot tart harmadik személyekkel és szervezetekkel.

## **2.13. Belső Ellenőr**

120.§.

- (1) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység.
- (2) A Belső Ellenőr irányítás szempontjából közvetlenül az Egyetem Elnökéhez és Rektorához tartozik. A Belső Ellenőr az Egyetem minden szervezeti egységétől függetlenül önállóan dolgozik. A Belső Ellenőr feladatait kizárólag a hatályos jogszabályok, valamint a Rektor utasításai szerint végzi, tevékenységét más belső szabályzat nem határozhatja meg. A belső ellenőrzés bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak véleményezés jelleggel történhet. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó jellegű tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelje, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- (3) A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, - és ennek során elegendő bizonyítékkal alátámasztva, megfelelő bizonyosságot adni arra vonatkozóan, - hogy a vezetés által kialakított és működtetett belső kontrollrendszerek, valamint a kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárások megfelelnek-e a jogszabályi követelményeknek. Ennek körében elvégzendő feladatok az alábbiak:
  - a) elemezni, vizsgálni és értékelni a vezetés által kialakított és működtetett belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést; valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
  - b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való

gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását; valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Egyetem működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- e) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- f) tanácsadási tevékenység, amely lehet:
  - vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
  - pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
  - a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
  - tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
  - konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
  - javaslatok megfogalmazása az oktatási intézmény működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Egyetem belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

121. §. A belső ellenőrzés eszközei a következők:

- a) A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad az Egyetem Rektora számára vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitértegről, eseményről, kontrollhiányosságról az Egyetem Rektorát azonnal tájékoztatja.
- b) A Belső Ellenőr – amennyiben egy kérdés speciális szakismeretet igényel – szakértőt is bevonhat vizsgálatába. A szakértő bevonása előtt a Belső Ellenőr tájékoztatja az Egyetem Rektorát az adott szakkérdés tartalmáról és szakértő bevonásának szükségességéről.

- c) Az ellenőrzési megállapításokkal és javaslatokkal segíti az Egyetem vezetését a döntéshozatalban, az erőforrásokkal való racionális gazdálkodásban, a belső kontrollrendszer megfelelő működtetésében. A megállapításokkal és javaslatokkal segíti a vezetést a kockázatok kezelésében, az ellenőrzési és irányítási eljárások megfelelő működtetésében, az intézmény fő céljainak megvalósításában.

### **2.14. Marketing Igazgató**

122.§.

- (1) A Marketing Igazgató irányítja az Egyetem marketing és kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységét, a Marketing Irodát.
- (2) A Marketing Igazgató feladat- és hatáskörébe az alábbiak tartoznak:
  - a) az Egyetem marketing- kommunikációs, tevékenységének tervezése, irányítása, szervezése és megvalósítása.
  - b) az egyetemi hivatalos internetes honlap szerkesztőségi munkálatainak tervezése és irányítása, a honlap működtetésének felügyelete,
  - c) az online hírlevél rendszerének működtetésének, a hírlevél tartalmi szerkesztésének felügyelete és irányítása,
  - d) az Egyetem rendezvényei szervezésének felügyelete és irányítása,
  - e) az Egyetem állandó és ideiglenes kiadványai készítésének tervezése, felügyelete.
- (3) A Marketing Igazgatót az Elnök bízta meg, megbízása visszavonásig érvényes. A Marketing Igazgató feladatait részletesen a rá vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

### **2.15. Informatikai Igazgató**

123. §.

- (1) Az Informatikai Igazgatót – az Elnök egyetértésével – a Rektor bízta meg. A megbízás visszavonásig érvényes.
- (2) Az Informatikai Igazgató feladat- és hatáskörét részletesen a rá vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

### **2.16. Logisztikai Igazgató**

124.§. A Logisztikai Igazgató felelős az Egyetem épületeinek, eszközeinek és egyéb berendezéseinek teljes műszaki üzemeltetéséért, az üzemeltetésben résztvevő külső intézményekkel, vállalatokkal történő folyamatos kapcsolattartás biztosításáért, valamint az Egyetem oktatási és a tudományos tevékenységének üzemeltetési támogatásáért felelős szervezeti egységnek, a Logisztikai Osztálynak a vezetéséért.

125.§. A Logisztikai Igazgató feladat- és hatáskörébe tartoznak az alábbiak:

- (1) az Egyetem épületeinek folyamatos karbantartási, takarítási munkálatainak

tervezése, szervezése és végrehajtása és a rendelkezésre álló tárgyi infrastruktúra folyamatos fejlesztésének tervezése és megvalósítása

- (2) az Egyetem munkatársainak a munkavégzéséhez szükséges berendezésekkel való ellátásának tervezése és biztosítása, a berendezések folyamatos karbantartásának tervezése, foganatosítása és ellenőrzése,
- (3) az Egyetem központi beszerzései lebonyolításának tervezése, szervezése és ellenőrzése,
- (4) egyéb, a jelen Szabályzatban, vagy rektori utasításban megállapított feladatok ellátása.

126.§.

- (1) A Logisztikai Igazgatót – az Elnök egyetértésével – a Rektor bízza meg. A megbízás visszavonásig érvényes.
- (2) A Logisztikai Igazgató feladat- és hatáskörét részletesen a rá vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

126.B. §.

- (1) Az Adminisztrációs vezető elősegíti az Elnöki Hivatal és a Rektori Hivatal közötti hatékony kommunikációt.
- (2) A főtitkárral egyetértésben szervezi és koordinálja az egyetemi szabályzatok angol nyelvre történő fordításának folyamatát.
- (3) Elősegíti az elnöki és rektori titkár közötti gördülékeny kommunikációt, támogatja a főtitkári kommunikációt.
- (4) Támogatja a főtitkárt az egyetemi szabályozások szerkesztésében.
- (5) Javaslatokat fogalmaz meg az Elnöki Hivatal és Rektori Hivatal közös bejelentéseinek kommunikációjához.
- (6) Dönt a rektor és az elnök által a hatáskörébe utalt adminisztratív kérdésekben.
- (7) Kötelezettségek teljesítésében, segíti a rektort és az elnököt.
- (8) Az Adminisztrációs vezetőt a rektor nevezi ki, a kinevezését a rektor vonja vissza.

### **2.17. Főtitkár**

126/A. §.

- (1) A Főtitkár irányítja a szenátus szervezését, közreműködik a szenátus döntéseinek végrehajtásában.
- (2) Gondozza az egyetem azon szabályzatait, melyeket belső egyetemi szabályozás, vagy a rektor más vezető hatáskörébe nem utal. Így különösen a szervezeti és működési szabályzatot, továbbá az alapító okiratot és a működési engedélyt.
- (3) Segíti a rektor munkáját, közreműködik a rektori feladatok végrehajtásában, így különösen a rektor által kötött szerződések véleményezésében, valamint a rektor utasításainak érvényre juttatásában,
- (4) Igazgatási, szervezési kérdésekben az egyetem más vezetőinek tanácsot ad,

- (5) Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, azokat az egyetem belső szabályaiban érvényesíti, illetve érvényesítetteti,
- (6) Koordinálja az egyetem - más vezető hatáskörébe nem utalt - igazgatási feladatait.
- (7) Felel az Egyetem honlapján megjelenő egyetemi szabályozó dokumentumok tartalmáért.
- (8) Ellátja mindazon feladatokat, melyeket egyetemi szabályzat vagy a rektor a hatáskörébe utal.

### **3. Az Egyetem vezetési tanácsadási, döntéselőkészítési feladatokat ellátó központi szintű testületei**

#### **3.1. Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság**

127.§.

- (1) A hallgatók tanulmányaival, hallgatói jogviszonyával, és a hallgatók egyéni tantervével, továbbá a kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretanyag összevetésével, az átjárhatóság koordinálásával kapcsolatos valamennyi ügyben első fokon a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság jár el.
- (2) A Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság elnöke az Általános rektorhelyettes, két oktató tagját a Szenátus választja három évre. A Bizottság hallgató tagját a Hallgatói Önkormányzat saját Alapszabálya alapján választja meg, és delegálja.
- (3) A Bizottság hallgató tagja tanulmányi ügyekben szavazati joggal, kreditátviteli ügyekben tanácskozási joggal vesz részt a Bizottság ülésein.
- (4) A Bizottság működéséről a Hallgatói Követelményrendszer rendelkezései, valamint az annak alapján maga alkotta ügyrend vonatkozik.

#### **3.2. Esélyegyenlőségi és Jogorvoslati Bizottság**

128.§.

- (1) az Egyetem működésében a nők és a férfiak arányos képviseletének figyelemmel kísérésére, a fogyatékkal élő hallgatók esélyegyenlőségének előmozdítására és a hallgatói jogorvoslati panaszok kivizsgálására és véleményezésére a Szenátus Esélyegyenlőségi és Jogorvoslati bizottságot hoz létre. Az Esélyegyenlőségi és Jogorvoslati Bizottság elnökére és tagjaira a Rektor tesz javaslatot azzal, hogy a Bizottság elnökének és tagjai legalább felének nőket kell jelölni.
- (2) A Bizottság létszámáról, összetételéről, működéséről a maga alkotta ügyrendben kell rendelkezni.

### **3.3. Oktatási és Képzési Bizottság**

- 129.§. Az Oktatási és Képzési Bizottság az Egyetem oktatási és képzési stratégiájának kialakításával, valamint a felnőttképzési tevékenység tervezésével kapcsolatos feladatok ellátását segítő, javaslattevő, döntés-előkészítő, véleményező testület.
- 130.§. Az Oktatási és Képzési Bizottság tagjai az Általános rektorhelyettes, a szakfelelősök, a tanszékvezetők és a HÖK képviselője. Az Oktatási és Képzési bizottság elnöke az Általános rektorhelyettes.
- 131.§. Az Oktatási és Képzési Bizottság működéséről a maga alkotta ügyrendben kell rendelkezni.

### **3.4. Stratégiai és Minőségfejlesztési Bizottság**

- 132.§. A Stratégiai és Minőségfejlesztési Bizottság feladata a minőségpolitika, minőségcélok meghatározásában való közreműködés, a partnerközpontúság megteremtésének elősegítése, valamint az oktatásszervezés és a partnereknek nyújtott szolgáltatások színvonalának javítása, illetve ezzel összefüggésben az Egyetem hosszú távú stratégiája kidolgozásában való közreműködés.
- 133.§. A Bizottság feladata:
- (a) gondoskodik a minőségirányítás alapjául szolgáló koncepció kimunkálásáról, rendszeres megújításáról
  - (b) rendszeresen áttekinti és értékeli az Egyetem oktatási, kutatási-fejlesztési és egyéb szolgáltatási tevékenységét,
  - (c) javaslatokat fogalmaz meg a minőségirányítás dokumentumai, folyamatai, módszertani elemei továbbfejlesztésére, melyeket a Bizottság elnöke terjeszt a Szenátus elé,
  - (d) gondoskodik az éves minőségfejlesztési program előkészítéséről, végrehajtásáról, Szenátus elé történő előterjesztéséről,
  - (e) működését ügyrend szabályozza, melyet maga alakít ki.
- 134.§. A Stratégiai és Minőségfejlesztési Bizottság elnöke a Rektor. A Bizottság tagjai: a Minőségirányítási Igazgatója, a Rektorhelyettesek, az Elnök és a HÖK által delegált tag. A Bizottság üléseire - tanácskozási joggal - meg kell hívni a tanszékvezetőket és a szakfelelősöket.
- 135.§. A Stratégiai és Minőségfejlesztési Bizottság együttműködik valamennyi szervezeti egység vezetőjével az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének megalapozására és kialakítására irányuló tevékenységében. A Stratégiai és Minőségfejlesztési Bizottság működéséről a maga alkotta ügyrendben kell rendelkezni.

### **3.5. Szociális és Ösztöndíj Bizottság**

136.§.

- (1) A hallgatók szociális, térítési és juttatási ügyeinek elintézésére, kérelmeik elbírálására az Egyetemen Szociális és Ösztöndíj Bizottság működik.
- (2) A Szociális és Ösztöndíj bizottság tagjai: a Gazdasági Főigazgató, az Elnök és a Szenátus által kijelölt oktató és a Hallgatói Önkormányzat által delegált hallgató. A Bizottság elnöke a Gazdasági Főigazgató.

137.§. Az Egyetemi Szociális és Ösztöndíj Bizottság hatáskörére és működésére a Hallgatói Követelményrendszer rendelkezései, valamint az annak alapján a Bizottság által maga alkotta ügyrend vonatkoznak.

### **3.6. Fegyelmi Bizottság**

138. §.

- (1) Az intézményben az első fokú fegyelmi jogkört az Egyetem Fegyelmi Bizottsága gyakorolja. A Fegyelmi Bizottság két oktatói tagját a Szenátus választja meg, hallgatói tagját a Hallgatói Önkormányzat delegálja.
- (2) A Bizottság elnöke a Rektor.
- (3) Működését az ügyrendjében meghatározott keretek között gyakorolja.

139.§. A Fegyelmi bizottság működésére a Hallgatói Követelményrendszer rendelkezései, valamint az annak alapján a Bizottság által maga alkotta ügyrend vonatkoznak.

### **3.7. Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság**

140.§.

- (1) Az intézményben a hallgatói, oktatói és személyzeti mobilitási kérelmek elbírálása a Bizottság feladata. A Bizottság tevékenységét az intézményi Erasmus koordinátor segíti.
- (2) A Hallgató és Oktatói Mobilitási Bizottság tagjai a Nemzetközi, Rektorhelyettes, a tanszékvezetők, a nemzetközi igazgató és a HÖK képviselője. A Hallgató és Oktatói Mobilitási Bizottság elnöke az Nemzetközi Rektorhelyettes.
- (3) A Hallgató és Oktatói Mobilitási Bizottság működése a maga alkotta ügyrend alapján történik.

### **3.8. Elnöki Tanácsadó Testület**

141.§.

- (1) Az Egyetemen Elnöki Tanácsadó Testület működik, amely a társadalmi-, gazdasági szféra szakembereiből álló, létszámában nem kötött testület. A Testület tagjait három évre – az Egyetem Rektorával egyeztetve – az Elnök kéri fel.
- (2) A Testület működésének szabályait maga határozza meg, és azokat az Elnök hagyja jóvá.

### **3.9. Egyetemi Habilitációs Bizottság és az Egyetemi Doktori Tanács**

142.§.

- (1) A jogszabályokban meghatározott doktori tanács, feladatait az Egyetemi Doktori Tanács látja el, a jogszabályokban előírt habilitációs feladatokat az Egyetemi Habilitációs Bizottság végzi.
- (3) A doktori iskolák működésének feltételeit, a doktori képzéssel és fokozatszerzéssel, valamint a habilitációval kapcsolatos egyetemi szintű szabályokat a vonatkozó egyetemi szabályzatok tartalmazzák.

### **3.10. Tudományos Diákköri Tanács**

143.§.

- (1) Az Egyetemen folyó tudományos diákköri munka szervezését, irányítását a Tudományos Diákköri Tanács látja el.
- (2) A Tanács elnöke az Általános Rektorhelyettes. A Tanács tagja továbbá az Általános rektorhelyettes is. A Hallgatói Önkormányzat a társelnökön kívül további egy hallgatót delegál a Tanácsba.
- (3) A Tudományos Diákköri Tanács ügyrendjét maga alkotja meg.

### **3.11. Kutatásetikai Bizottság**

143/A.§.

- (1) Az Egyetemen a magasszintű, etikus kutatási tevékenység biztosítása érdekében Kutatásetikai Bizottság működik három fős testületként.
- (2) A Testület működésének szabályzatát maga határozza meg, és azt a Szenátus hagyja

jóvá.

- (3) A Testület elnökét a rektor felterjesztésére a Szenátus választja meg egyszerű többséggel.
- (4) A Testület tagjait a rektor felterjesztésére a Szenátus választja meg egyszerű többséggel.
- (5) A Testület elnökének és tagjainak visszahívása a Szenátus egyszerű többségi döntése alapján történik

## **4. Az Egyetem oktatási-kutatási szervezete**

### **4.1. Szakfelelős, szakfelelősök**

- 144.§. Az Egyetem szakjain folyó képzés minőségbiztosításáért szakfelelősök felelnek. A szakfelelős felelős azért, hogy az Egyetemen az adott szakon folyó képzés a képzési és kimeneti követelményeknek, valamint a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.
- 145.§. A szakfelelősöket a Rector bízza meg. A megbízás visszavonásig érvényes.
- 146.§. Szakfelelősi feladattal csak a Egyetemmel munkaviszonyban álló, szakhoz kötődő végzettséggel és tudományos fokozattal, aktív, megfelelő színvonalú és az adott szak irányultságának megfelelő publikációs tevékenységgel rendelkező AT státuszú egyetemi vagy főiskolai tanár vagy docens bízható meg.
- 147.§. A szakfelelősök feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:
- (1) a szakfelelősi megbízásban meghatározott szak Egyetemen történő oktatásának szakmai felügyelete – az adott szakra vonatkozó képzési és kimeneti követelményeknek, a szakindítási engedélynek, valamint egyéb jogszabályi előírásoknak megfelelően,
  - (2) a szak mintatantervének kidolgozása, folyamatos karbantartása, figyelemmel a többi mesterképzési szak, alapképzési szak, felsőoktatási szakképzési-, illetve szakirányú továbbképzési szak mintatantervére,
  - (3) a szak mintatantervi változásainak követése, az új képzési szerkezetben, és különös tekintettel a felmenő rendszerben történő bevezetésre,
  - (4) javaslattétel, illetve közreműködés a szak kutatási feladatai meghatározásában és ellátásában,
  - (5) a szak minőségbiztosításának kidolgozásában és annak működtetésében való részvétel,
  - (6) a hallgatói és oktatói értékelések összegzésében történő együttműködés a tanszékvezetőkkel, a szak oktatói munkájának időszakos ellenőrzése,
  - (7) közreműködés az egyes oktatók konkrét tanévi/félévi oktatási feladatainak meghatározásában és ellenőrzésében,
  - (8) a szak működésével összefüggő, tanévenként írásban történő értékelés és szakmai tervezés, valamint a szak tantárgyait gondozó tanszékek szakmai munkájának összehangolása a szak tantárgyainak vonatkozásában.
- 148.§. A 147. §-ban meghatározott feladatok ellátásában a szakfelelősök kötelesek egyeztetni az Általános rektorhelyetttel és a szak tantárgyait gondozó tanszékek vezetőivel.

## **4.2. A tanszékek**

- 149.§. Jelen Szabályzatban meghatározott tanszékek az Egyetem által folytatott alapképzés, felsőoktatási szakképzés, szakirányú továbbképzés, a felnőttképzés keretében több tantárgy oktatási feladatainak ellátása és az ezekhez tartozó tudományág(ak)ban folyó kutatás céljából létrehozott oktatás- és kutatásszervezési jogkörrel felruházott szervezeti egységek. Az egyes tanszékek a tanszékvezetők által gondoskodnak a hozzájuk tartozó tantárgyak oktatásának megszervezéséről, koordinálásáról és ellenőrzéséről, valamint a tanszékek által gondozott tantárgyak oktatói, kutatói és más alkalmazottai tevékenységeinek összehangolásáról.
- 150.§. A tanszékek szakmai profilja alapján az egyes tanszékek által gondozott tantárgyak körét az Általános rektorhelyettes határozza meg.
- 151.§. Az egyes tanszékek vezetői a tanszékvezetők.
- 152.§. A tanszékek
- (1) végzik az egyes szakok, tanfolyamok tantárgyainak oktatását,
  - (2) biztosítják a számonkérési rendszer következetes alkalmazását, megszervezik és lebonyolítják az ezekkel kapcsolatos, hallgatókat, képzésben részt vevőket érintő, a Tanulmányi Hivatal hatáskörébe nem tartozó tanulmányi ügyeket.
- 153.§. A tanszékek
- (1) az oktatásigazgatási tevékenységet a tanszékvezetők irányításával;
  - (2) az oktatási, oktatásszervezési tevékenységet a tanszékvezetők közreműködésével;
  - (3) a kutatási tevékenységet az oktatók és az ilyen tevékenységre alkalmazott tudományos munkatársak közreműködésével látják el.
154. §. Az Egyetemen az idegen nyelvi és szaknyelvi képzés oktatási feladatainak ellátása érdekében – nem tanszéki jogállású – oktatási-kutatási szervezeti egységként Idegen Nyelvi Lektorátus (a továbbiakban: Lektorátus) működik az Alkalmazott Üzleti Tudományok Tanszék alárendelt szervezeti egységeként, a tanszék vezetőjének irányítása és felügyelet alatt. A Lektorátus vezetője feladat- és hatáskörének meghatározására a tanszékvezetők feladat- és hatáskörének szabályozását kell adaptált módon alkalmazni attól függetlenül, hogy ő az Alkalmazott Üzleti Tudományok tanszék vezetőjének közvetlen alárendeltje.

### **4.3. A tanszékvezetők**

- 155.§. A tanszékek élén tanszékvezetők állnak, akiket a Rektor bíz meg a tanszékvezetői feladatok ellátásával. A megbízás visszavonásig érvényes. Tanszékvezetői feladatokkal az Egyetemmel munkaviszonyban álló egyetemi vagy főiskolai tanár vagy docens bízható meg.
- 156.§. A tanszékvezető feladat- és hatáskörébe tartoznak:
- (1) a tanszék képzési, kutatási és operatív tevékenységének irányítása és ellenőrzése, összhangban az Egyetem által oktatott szakok képzési és kimeneti követelményeivel, a vonatkozó jogszabályokkal, a jelen Szabályzattal, valamint az Általános Rektorhelyettes utasításaival,
  - (2) a tanszék szervezeti működésének koordinálása a vonatkozó jogszabályoknak, valamint jelen Szabályzatnak megfelelően,
  - (3) a tanszékhez rendelt anyagi és humán infrastruktúra felhasználása az intézményi célokkal összhangban,
  - (4) a tanszék szakmai és operatív működésére vonatkozó költségvetési éves terv elkészítésére vonatkozó javaslat elkészítése, majd annak egyeztetése az Általános Rektorhelyetessel és a Gazdasági Főigazgatóval,
  - (5) a tanszék képviselete belső és külső fórumokon,
  - (6) a tanszék keretében folyó tudományos kutatómunka és publikációs tevékenység elősegítése, összehangolása, kutatásszervezési feladatok megoldása, a pályázati tevékenység ösztönzése,
  - (7) javaslattétel a tanszék oktatási és kutatási terveinek kialakítására,
  - (8) a tanszék szakmai és operatív működésére vonatkozó, adott tanévhez kötődő tevékenységének írásban történő értékelése,
  - (9) szakmai éves terv elkészítése (akadémiai évre vonatkozóan), majd annak egyeztetése az általános rektorhelyetessel,
  - (10) oktatói megbízás kezdeményezése az adott oktató által gondozott tárgyakra vonatkozó egyidejű javaslattal,
  - (11) az oktatók, kutatók, és nem oktató-kutató dolgozók oktatási és egyéb, a feladatkörükkel összefüggő minősítése, és értékelése,
  - (12) az egyes oktatók konkrét tanévi/félévi oktatási feladatainak meghatározása és ellenőrzése,
  - (13) a tanszéki értekezlet ülésének előkészítése és az ott hozott határozatok végrehajtása,
  - (14) a tanszéki adminisztráció irányítása,
  - (15) az Egyetem minőségügyi tevékenységének tanszéki szinten történő végrehajtása, a tanszéki minőségbiztosítási tevékenység irányítása,
    - (a) irányítja a szervezeti egység minőségügyi tevékenységét, ellenőrzi a tervszerű, folyamatos munkát, értelmezi és értékeli a szervezeti egység helyzetét,

- (b) javaslatokat fogalmaz meg az intézmény Minőségfejlesztési programjához.
- (16) a tanszék által oktatott tantárgyak számonkérésének félévenkénti értékelése, elemzése, és amennyiben a tendenciák ezt indokolják, intézkedési terv készítése,
- (17) a felsőbb szintű szabályzatokban megállapított egyéb feladatok ellátása, hatáskör gyakorlása.
- 157.§. A tanszékek oktatási és kutatási működését az Általános rektorhelyettes, felügyeli.
- 158.§. A tanszékek vezetői irányítják a tanszék oktatásszervezési munkáját, ennek keretében javaslatot tesznek a tanszék oktatóinak, kutatóinak és nem oktató-kutató dolgozóinak munkakörére, illetve javaslatot tesznek előléptetésükre.
- 159.§. A tanszékvezetők megszervezik a hallgatók tanulmányi munkájával összefüggő oktatási, vizsgáztatási és más, a Tanulmányi Hivatal hatáskörébe nem tartozó oktatásszervezési feladatokat, és ezzel összefüggésben gyakorolják mindazokat a jogokat, amelyeket a Hallgatói Követelményrendszer vagy az Általános Rektorhelyettes rájuk ruházott.

#### **4.4. Kutatóközpont**

- 160.§.
- (1) A Wekerle Sándor Nemzetközi Egyetem Kutatóközpontjának feladata a kutatás-fejlesztés intézményi koordinálása és élénkítése, az intézményi innovációs tevékenység elősegítése és támogatása.
- (2) A Kutatóközpont főbb tevékenységi köre az alábbiakra terjed ki:
- az Egyetemen működő kutatóműhelyek integrálása, összefogása, azok egységes szervezeti egységbe tömörítése;
  - hazai és nemzetközi, tudományos és szakmai kutatások lefolytatása, illetve ezekbe való bekapcsolódás, részvétel;
  - információszoolgáltatás tudományos, innovációs, közigazgatási, gazdasági szervezetek számára, kutatási eredmények megosztása, adatbázisok létrehozása és elérhetővé tétele;
  - együttműködés hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel, kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, részvétel hazai és nemzetközi kutatási hálózatok működésében;
  - a hazai és nemzetközi eredmények beépítésének támogatása az oktatásba;
  - részvétel hazai és nemzetközi tudományos, innovációs projekteken;
  - országos és nemzetközi érintettségű tudományos, innovációs rendezvények szervezése, ilyen rendezvényeken az Egyetem képviselője, ezen eseményeken a kutatási eredmények bemutatása, az eredmények publikálásának és

közzétételének támogatása;

- h) a Kutatóközpont elnevezését, ügyrendjét, kutatási tervét vagy terveit és projektjeit maga határozza meg.

161.§. A Wekerle Sándor Nemzetközi Egyetem Kutatóközpontjának munkáját a Általános Rektorhelyettes irányítja. Az Általános Rektorhelyettes mint a Kutatóközpont vezetője:

- (1) véleményt nyilvánít a Egyetemet érintő kutatási kérdésekben;
- (2) szervezi, támogatja és irányítja a Kutatóközpont munkáját;
- (3) folyamatosan részt vesz a hazai és nemzetközi tudományos közéletben, ott az Egyetemet és annak Kutatóközpontját képviseli;
- (4) koordinálja a Kutatóközpont szempontjából releváns pályázatokon való részvételt;
- (5) évente munkatervet és beszámolót készít a Rektor és az Elnök által megadott szempontok szerint;
- (6) ellátja a jogszabályokban és az Egyetem ügyrendjében megállapított egyéb, kutatás- fejlesztéssel, innovációval kapcsolatos feladatait.

## **5. Az Egyetem funkcionális szervezete**

### **5.1. Rektori Hivatal**

162.§. A Rektori Hivatal egyetemi szintű szervezeti egység, amely igazgatási, szervező, irányító, végrehajtó és ellenőrző tevékenységet végez.

163.§. A Rektori Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozik:

- (1) az Egyetem központi irányításával összefüggő igazgatási-, ügyviteli és titkársági tevékenység ellátása, az Egyetem ügyviteli és ügyintézői tevékenységének összehangolása,
- (2) az egyetemi testületek, a Rektor, a Rektorhelyettesek és az Egyetem szervezeti egységei tevékenységének segítségével kapcsolatos igazgatási teendők ellátása,
- (3) az egyetemi testületek, a Rektor, a Rektorhelyettesek döntési, javaslattételi és más jellegű jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, a határozatok és döntések végrehajtásával összefüggő igazgatási, szervezési és ellenőrzési feladatok ellátása,
- (4) az egyetemi szabályzatok, rektori utasítások nyilvántartásának napra kész vezetése,
- (5) az Egyetem iktatási rendszerének gondozása, felügyelete,
- (6) a Rektor és a Rektorhelyettesek protokollfeladatainak szervezése,

- (7) a Rektor és a Rektorhelyettesek számára a személyi titkársági feladatok ellátása,
  - (8) a Rektor és a Rektorhelyettesek, valamint az Egyetem nemzetközi és intézményközi kapcsolattartásának koordinálásában való közreműködés.
- 164.§. A Rektori Hivatal működésének részletes szabályait a Rektor az Elnökkel egyetértésben utasításban állapítja meg, mely utasítás megfogalmazása során a Rektor az Elnökkel folyamatosan egyeztet.
- 165.§. A Rektori Hivatal szakmai vezetője a Rektori Hivatalvezető, aki a Rektor közvetlen irányítása és utasításai alapján látja el feladatát.

## **5.2. Az Elnöki Hivatal**

- 166.§. Az Elnöki Hivatal egyetemi szintű szervezeti egység, amely igazgatási, szervező, irányító és ellenőrző tevékenységet végez.
- 167.§. Az Elnöki Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozik:
- (1) az Elnök, az Egyetemi testületek, a Rektor, a Rektorhelyettesek döntési, javaslattételi és más jellegű jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, a határozatok és döntések végrehajtásával összefüggő igazgatási, szervezési és ellenőrzési feladatok ellátása,
  - (2) az Elnök protokollfeladatainak szervezése,
  - (3) az Elnök számára a személyi titkársági feladatok ellátása,
- 168.§. Az Elnöki Hivatal működésének részletes szabályait az Elnök a Rektorral egyetértésben és az Elnök útmutatása alapján állapítja meg.

## **5.3. A Gazdasági Főigazgatóság**

- 169.§. A Gazdasági Főigazgatóság az Egyetem gazdálkodási tevékenységét koordináló, irányító, szervező, végrehajtó, ellenőrző szervezeti egység, amely a Gazdasági Főigazgató irányításával működik.
- 170.§. A Gazdasági Főigazgatóság feladatai:
- (1) a finanszírozási és gazdálkodási stratégia kidolgozása, gyakorlati megvalósítása,
  - (2) az Egyetem Alapító Okirata által meghatározott- és egyéb feladatainak ellátásához szükséges gazdasági és ehhez kapcsolódó kontrollig feladatok ellátása, az oktatói és kutató munka működési feltételeinek és

- infrastruktúrájának megteremtése,
- (3) a Szenátus, a Rektor, a Rektorhelyettesek, valamint az Egyetem szervezeti egységeinek folyamatos tájékoztatását szolgáló gazdasági információs rendszer kialakítása és működtetése,
  - (4) a szükséges könyvelési, pénzügyi, bér- és munkaügyi folyamatok kialakítása, működtetése és dokumentálása.
- 171.§. A Gazdasági Főigazgatóság működésének részletes szabályait a Gazdasági Főigazgató javaslatára, a Fenntartó egyetértésével a Rektor utasításban állapítja meg.
- 172.§. A Gazdasági Főigazgatót a Fenntartó képviselőjében eljáró Elnök bízta meg, felette a munkáltatói jogkört az Elnök gyakorolja.
- 173.§. A Gazdasági Főigazgató feladat- és hatáskörét részletesen a Gazdasági Főigazgatóra vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

#### **5.4. A Tanulmányi Hivatal**

- 174.§. A Tanulmányi Hivatal az Egyetem oktatásszervezési feladatainak végrehajtásáért, illetve a tanszéki szintű oktatásszervezési feladatok koordinációjáért felelős szervezeti egység, melyet a Tanulmányi Hivatalvezető irányít.
- 175.§. A Tanulmányi Hivatal foglalkozik:
- (1) az indított képzésekre felvett hallgatók tanulmányi ügyeivel,
  - (2) az egyetemi tanulmányi nyilvántartás elektronikus támogatását szolgáló rendszerek gondozásával,
  - (3) az egységes felvételi és tanulmányi nyilvántartási rendszer, a NEPTUN felügyeletével, és gondozásával,
  - (4) az Egyetem tantermeinek és egyéb helyiségeinek nyilvántartásával,
  - (5) a hallgatók részére adott tájékoztatással, mentorálással,
  - (6) a hallgatók térítési és juttatási ügyeivel,
  - (7) valamint az oktatási- és az oktatásszervezési tevékenységek minőségbiztosítási folyamatainak, működtetésével kapcsolatos egyetemi szintű tevékenységek ellátásával.
- 176.§. A Tanulmányi Hivatal közreműködik továbbá
- (1) az egyetemi képzési kínálat,
  - (2) az egységes egyetemi felsőoktatási információs rendszer,

- (3) az összehangolt és transzparens egyetemi tanulmányi adminisztráció, a hallgatói szolgáltatások,
- (4) az egyetemi minőségpolitika,
- (5) valamint az Egyetem kommunikációs tevékenysége koncepciójának kidolgozásában.

177.§. A Tanulmányi Hivatal az Általános Rektorhelyettes által utasításban meghatározott módon működik. A Tanulmányi Hivatal szakmai felügyeletét az Általános Rektorhelyettes látja el.

178.§. A Tanulmányi Hivatalvezetőt a Rektor bizza meg. A megbízás visszavonásig érvényes.

179.§. A Tanulmányi Hivatalvezető feladat- és hatáskörét részletesen a tanulmányi hivatal vezetőjére vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

### **5.5. Informatikai Osztály**

180.§. Az Informatikai Osztály az Egyetem informatikai infrastruktúrája teljeskörű működtetésének és fejlesztésének feladatait ellátó szervezeti egység, amely a Informatikai Igazgató vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.

181.§. Az Informatikai Osztály feladat- és hatáskörébe tartozik:

- (1) biztosítja a központi informatikai, oktatástechnikai és telekommunikációs szolgáltatások rendelkezésre állását,
- (2) szervezi és működteti az egyetemi adatvagyon felhasználásának, kezelésének egységes keretrendszerét biztosító folyamatokat
- (3) biztosítja a teljes egyetemi hálózat, az összes egyetemi tulajdonú IT és oktatástechnikai eszköz, számítógép és a központi szerverek működtetését, valamint elvégzi a felhasználók adminisztrációját, felügyeletét.
- (4) biztosítja az üzemelő informatikai infrastruktúra belső szabályozó környezet kialakítását, valamint végrehajtja ill. koordinálja saját a szolgáltatási portfóliója fejlesztését együttműködve a szakmai támogató szervezetekkel,
- (5) ellátja az Egyetem informatikai fejlesztéseivel kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel a fejlesztési igények felmérésére és az ahhoz kapcsolódó jóváhagyási folyamat koordinálására, valamint az elfogadott fejlesztési igények megvalósítására.

### **5.6. Logisztikai Osztály**

182.§. A Logisztikai Osztály az Egyetem épületeinek, eszközeinek és egyéb berendezéseinek teljes műszaki üzemeltetéséért, az üzemeltetésben résztvevő külső intézményekkel, cégekkel történő folyamatos kapcsolattartás biztosításáért, valamint az Egyetem oktatás és a tudományos tevékenységének üzemeltetési támogatásáért felelős szervezeti egység, melyet a Logisztikai Igazgató irányít.

183.§. A Logisztikai Osztály feladat- és hatáskörébe tartozik:

- (1) az Egyetem épületeinek folyamatos karbantartása, takarítása és a rendelkezésre álló tárgyi infrastruktúra folyamatos fejlesztése,
- (2) az Egyetem munkatársainak a munkavégzéséhez szükséges berendezésekkel való ellátása, a berendezések folyamatos karbantartása,
- (3) az Egyetem központi beszerzéseinek lebonyolítása,
- (4) egyéb, a jelen Szabályzatban, vagy rektori utasításban megállapított feladatok ellátása.

## **5.7. Marketing Iroda**

184.§. A Marketing Iroda a marketing és kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység, amelyet a Marketing Igazgató irányít.

185.§. A Marketing Iroda feladat- és hatáskörébe tartozik:

- (1) az Egyetem marketing kommunikációs tevékenységének tervezése, szervezése, működtetése,
- (2) az Egyetemi hivatalos internetes honlap szerkesztőségi munkálatainak ellátása, a honlap működtetése,
- (3) az online hírlevél rendszerének működtetése, a hírlevél tartalmi szerkesztése,
- (4) az Egyetem rendezvényeinek szervezése,
- (5) az Egyetem állandó és ideiglenes kiadványainak készítése.

## **5.8. Az Egyetemi Könyvtár**

186.§. Az Egyetemi Könyvtár a Könyvtárvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.

187.§. Az Egyetemi Könyvtár munkatársai felett az utasítási jogot az Általános Rektorhelyettes gyakorolja.

188.§. Az Egyetemi Könyvtár feladatai:

- (1) szakmai felügyelet gyakorlása az Egyetem könyvtári hálózata felett,
- (2) tevékenységével – mint nyilvános tudományos könyvtár – az Egyetemen oktatott és kutatott tudományok területén a felsőoktatás és kutatás szolgálata,
- (3) a hazai és nemzetközi szakirodalom nyomtatott és elektronikus hordozón megjelenő dokumentumainak gyűjtése, feltárása, rendelkezésre bocsátása és közvetítése,
- (4) a hazai könyvtári-és információellátás rendszerének működtetésében más könyvtárakkal együttműködés,
- (5) az Egyetemi közgyűjteményi hálózat tevékenységének és információs szolgáltatásainak összehangolása.

189.§. A Könyvtárvezetőt a Rektor nevezi ki. A kinevezés visszavonásig érvényes.

190.§. A Könyvtárvezető az Általános Rektorhelyettes utasításában foglaltaknak megfelelően meghatározza az Egyetem könyvtárfejlesztésének stratégiáját,

- (6) koordinálja a könyvtári működéssel kapcsolatos jogszabályokból adódó feladatokat az Egyetem szervezeti egységei között,
- (7) összehangolja a gyűjteményfejlesztést, biztosítja az Egyetem képzéseihez és tanfolyamaihoz kapcsolódó szakirodalom beszerzését,
- (8) koordinálja az Egyetemi Könyvtár munkatársai kötelező szakmai továbbképzését,
- (9) elkészíti, folyamatosan gondozza és a jelen Szabályzatban meghatározott rendelkezéseknek megfelelően nyilvánossá teszi az Egyetemi Könyvtár működési szabályzatát.

## **5.9. Hallgatói Szolgáltatások Irodája**

191.§. A Hallgatói Szolgáltatások Irodája az Egyetem hallgatóinak és érintettjeinek nyújtott szolgáltatások ellátásáért felelős szervezeti egység, amelyet a Hallgatói Szolgáltatások Irodájának vezetője irányít.

192.§. A Hallgatói Szolgáltatások Irodájának feladat- és hatáskörébe tartozik:

- (1) karrier-tanácsadást nyújt a hallgatóknak, megszervezi, lebonyolítja és felügyeli a végzett hallgatók életpálya-követését,
- (2) megszervezi, lebonyolítja és dokumentálja a hallgatók szakmai gyakorlatát,
- (3) kapcsolatot tart a szakmai gyakorlati helyeket biztosító szervezetekkel,
- (4) megszervezi, lebonyolítja és dokumentálja a szakmai gyakorlati helyeket biztosító szervezetek körében végzett intézményi tájékoztatást és felméréseket,

- (5) tanácsadási tevékenységet nyújt, szervez a hallgatóknak az őket érintő területeken,
- (6) tanulásmódszertani kurzusokat szervez a hallgatók részére,
- (7) tréningeket szervez a hallgatók részére,
- (8) mentorálási tevékenységet végez a hallgatók számára,
- (9) szemléletformálást és érzékenyítést szervez és végez a hallgatók körében.

193.§. A Hallgatói Szolgáltatások Irodájának vezetőjét a – az Elnök egyetértésével – a Rektor bízza meg. A megbízás visszavonásig érvényes. A Hallgatói Szolgáltatások Irodája vezetőjének feladatait részletesen a rá vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

## **6. Az Egyetem érdekképviselői szervei**

### **6.1. Szakszervezetek**

194.§.

- (1) Az Egyetemen szakszervezetek működhetnek.
- (2) A szakszervezeteket megilleti a működés, az érdekképviselői, a tájékoztató és tájékoztatás joga.

195.§. A reprezentatív szakszervezetek jogosultak kollektív szerződés megkötésére. A reprezentatív szakszervezeteket jogszabályokban meghatározott módon képviselői, ellenőrzési, véleményezői, egyeztetési és kifogásolási jog illeti meg.

### **6.2. Intézményi Érdekegyeztető Tanács**

196.§. Az Egyetemen az intézményi szakszervezet és a munkáltató részvételével Intézményi Érdekegyeztető Tanács működhet. Az Intézményi Érdekegyeztető Tanács szervezetét és működési rendjét az Egyetem és az intézményi szakszervezet megállapodásban rögzíti.

197.§. Az Egyetemen működő reprezentatív szakszervezet kezdeményezése esetén az Intézményi Érdekegyeztető Tanács létrehozása és működtetése kötelező.

### **6.3. Hallgatói Önkormányzat**

198.§. Az Egyetem valamennyi beiratkozott hallgatója alkotja a Hallgatói Önkormányzatot (a továbbiakban: HÖK).

199.§.

- (1) A HÖK jogait az Nftv.-ben meghatározott módon gyakorolja.
- (2) A HÖK szervezetét és működését a maga által elkészített és a küldöttgyűlés által elfogadott Alapszabály határozza meg.

### **III. FEJEZET**

#### **AZ EGYETEM MŰKÖDÉSI RENDJE**

##### **1. Az Egyetemen folytatott képzések létesítésének, indításának és folytatásának rendje**

200.§.

- (1) Az Egyetem mesterképzést, alapképzést, szakirányú továbbképzést és felsőoktatási szakképzést folytat.
- (2) Ezeken felül az Egyetem tanfolyami és más felnőttképzést, illetve egyéb képzéseket folytathat magyar és idegen nyelven.
- (3) Bármely képzés indításáról, átalakításáról, fejlesztéséről meghozandó döntés kérdésében a Hallgatói Önkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

201.§. Alapképzésben, felsőoktatási szakképzésben, szakirányú továbbképzésben új képzés indítását az Egyetem bármely oktatási-kutatási szervezeti egysége kezdeményezheti az Általános Rektorhelyettesnél.

202.§. A Rektorhelyettes a javaslatot a vezetői értekezlet elé terjeszti, aminek előfeltétele, hogy a javaslat megfeleljen a képzési és kimeneti követelményeknek. A vezetői értekezleten történő pozitív elbírálás után a szenátusi előterjesztést az Általános Rektorhelyettes készíti el. Az előterjesztésről a Szenátus dönt az Oktatási és Képzési Bizottság véleményének figyelembe vételével.

203.§. Tanfolyami és más felnőttképzést, illetve egyéb képzést az Egyetem a Szenátus kedvező döntése alapján indíthat. A jóváhagyott képzésekről a Rektori Hivatal nyilvántartást vezet.

204.§. A Szenátus dönthet arról, hogy együttműködési megállapodás alapján más felsőoktatási intézménnyel, annak szervezeti egységével vagy nem felsőoktatási intézménnyel közösen az Egyetem képzést indítson és folytasson.

## **2. Az Egyetemen folytatott kutatási tevékenység rendje**

205.§. A kutatási tevékenység alapelvei:

- (1) Az Egyetem az oktatók, kutatók, hallgatók számára biztosítja a tudományos kutatás feltételeinek rendelkezésre állását.
- (2) Az Egyetem oktatóinak, kutatóinak a jelen Szabályzat keretei között kötelessége tudományos munka folytatása, ennek követelményrendszerét részletesen a munkaköri leírás szabályozza. Az oktatók, kutatók jogosultak tudományos célú pályázatok benyújtására, a munkaköri feladataikból származó feladatok mellett a maguk választotta tudományos téma kutatására.

206.§. A tudományos kutatás finanszírozásának forrásai:

- (1) pályázatok,
- (2) fenntartói támogatás,
- (3) vállalkozási tevékenységből származó bevételek.

## **3. Kutatási pályázatok**

207.§. Pályázatok benyújtására jogosultak – a pályázati kiírástól függően – jelen szabályzat hatálya alá tartozó szervezeti egységek és személyek, illetve az együttműködésükkel létrejövő társulás.

208.§. A pályázatok lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályoknak, a pályázati kiírásnak, a pályázatokkal kapcsolatos szerződéseknek és a Rektor által utasításban megállapított pályázati rendnek, illetve a szenátusi határozatoknak megfelelően kell elvégezni.

## **4. Az Egyetem együttműködése más szervezetekkel**

209.§. Az Egyetem az Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátása céljából a feladatai ellátásában érdekelt hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel megállapodás alapján együttműködhet.

210.§. Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni. Az együttműködés irányulhat: képzési programok vagy más programok, tantervek kidolgozására, képzés, gyakorlati képzés megszervezésére, a tanulmányok beszámítására, pályázatok kidolgozására,

lebonyolítására, kutatási és fejlesztési feladatok megoldására, illetve minden olyan tevékenységre, amely az Egyetem stratégiai célkitűzéseivel egybevág.

211.§. Az Egyetem megállapodhat:

- (1) a Magyar Tudományos Akadémiával, annak intézményeivel és más kutatóintézetekkel közös kutatási, képzési feladatok ellátására,
- (2) másik felsőoktatási intézménnyel közös képzésre és közös oklevél kiadására,
- (3) gazdálkodó szervezettel, alapítvánnyal, kamarával oktatási, tudományos kutatási szervezeti egység finanszírozására, támogatására, továbbá ösztöndíj létesítésére, illetve a felek érdekeltségi körébe tartozó egyéb tevékenységre.

## **5. Az Egyetem minőségirányítási rendszere**

212.§. Az Egyetem stratégiai céljainak megvalósítását támogató minőségirányítási rendszert működtet.

213.§. Biztosítja, hogy a kialakított rendszer illeszkedjen

- (1) a felsőoktatási intézmények működésének és tevékenységeinek minőségi kritériumait meghatározó jogszabályi előírásokhoz
- (2) a mindenkor érvényben lévő ESG standardjaihoz és irányelveihez,
- (3) a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság ajánlásaihoz
- (4) az intézményi SZMR-ben meghatározott szervezeti és működési rendhez,

214.§. Az Egyetem a minőségirányítási rendszer általános működési kereteit meghatározó Minőségügyi Szabályzatot alkot. A Minőségügyi Szabályzat az SZMR mellékletét képezi, és annak mindenkori jóváhagyása a Szenátus hatáskörébe tartozik.

215.§. Az Egyetem minőségirányítási tevékenységének célrendszerét az intézményi stratégia, az ezt rögzítő mindenkori Intézményfejlesztési Terv (IFT) és a Minőségpolitikai Nyilatkozatában foglalt általános célkitűzések foglalják keretbe.

- (1) A minőségirányítási rendszer működése a folyamatközpontúság elvén alapul.
- (2) A folyamatközpontúság elvének megvalósításához az Egyetem az ESG szempontrendszer standardjainak teljesülését támogató folyamatait:
  - (a) azonosítja és folyamatleírások jegyzékben nyilvántartja,
  - (b) a folyamatfelelősök bevonásával szükség szerint megújítja és rendszeresen

- karbantartja,
- (c) a folyamatleírásokba foglaltaknak megfelelően működteti.
  - (3) Új folyamat bevezetésére vonatkozó javaslatot bármely egyetemi polgár beterjeszthet.
  - (4) A folyamatok működése során biztosítani kell a PDCA (Plan – Do – Check - Act, vagyis a folyamatos fejlesztési ciklus alkalmazása) elv érvényre juttatását.
- 216.§. Az Egyetem minőségügyi rendszerének működtetéséhez minőségügyi szervezetet alakít ki, és kialakítja a minőségirányítási rendszer eljárásait.
- 217.§. A minőségirányítási rendszer kialakításának alapelveit, minőségügyi szervezetének felépítését és feladatait és eljárásait a Minőségügyi Szabályzat tartalmazza.

## **6. Az Egyetem gazdálkodása, működésének finanszírozása**

- 218.§. Az Egyetem működésének finanszírozása a következő pénzügyi forrásokból történik:
- (1) a Fenntartó által rendelkezésre bocsátott vagyon és kamatai,
  - (2) adomány jellegű támogatások, illetve más bevételek,
  - (3) költségtérítés, képzések díjai,
  - (4) a hallgatók, valamint a képzésekben részt vevők által igénybe vett szolgáltatások díjai,
  - (5) egyéb saját bevételek,
  - (6) az alap- és vállalkozási tevékenység bevételei,
  - (7) egyéb forrás.
- 219.§. Az Egyetem a felsőfokú szakemberképzés feladatait költségtérítéses szolgáltatásként, illetve vállalkozási tevékenységként végzi. az Egyetem külön megállapodás alapján államilag finanszírozott szakemberképzési feladatot is elláthat.
- 220.§. Az Egyetem működéséhez rendelkezésre álló pénzügyi keretek meghatározása a Fenntartó feladata. A Fenntartó felelőssége, hogy biztosítsa az intézmény autonóm működésének infrastrukturális, tárgyi, pénzügyi, személyi feltételeit.
- 221.§. Az Egyetem feladatainak egy naptári évre szükséges fedezetét, illetve a teljes képzési időre vonatkozó pénzügyi garanciákat a Fenntartó biztosítja.
- 222.§. Az Egyetem a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokban és a jelen szakasz különleges előírásai szerint tervezi és hajtja végre költségvetését.
- 223.§. Ahol a szerződő fél cégszerű aláírást követel meg, továbbá pályázat esetén a Rektor (távollétében a Stratégiai Rektorhelyettes) és az Elnök ír alá. E rendelkezés nem érinti

a pályázó (témafelelős) felelősségét és az elnyert támogatás szabályszerű felhasználásáért viselt felelősséget.

## **7. Az Egyetem vállalkozási tevékenysége**

- 224.§. Az Egyetem eszközeinek, szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Alapító Okiratnak megfelelően vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
- 225.§. A Rector, valamint az ügyek jelen Szabályzatban meghatározott körében a Gazdasági Főigazgató a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak alapján engedélyezi a vállalkozási tevékenység megkezdését, meghatározza a vállalkozási tevékenység pénzügyi lebonyolításának feltételeit, ellenőrzi a vállalkozási tevékenység folytatását.
- 226.§. A vállalkozásokból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenységek kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni.
- 227.§. Vállalkozásnak minősül az alapító okiratban rögzített vállalkozási tevékenységi körből bevétel és ennek révén eredmény (nyereség) elérése, illetőleg haszonszerzés céljából üzletszerűen, piaci alapon végzett termelés, szolgáltatás, értékesítés.
- 228.§. Az Egyetem vállalkozási tevékenységének részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

## **8. Az Egyetem ünnepek, ünnepi megemlékezések rendje**

- 229.§. Az Egyetem ünnepei:
- (1) a tanévnyitó,
  - (2) az oklevelek átadása,
  - (3) az Egyetem alapításának évfordulója,
  - (4) a jubileumi oklevelek átadása.

- 230.§. Az Egyetem ezen alkalmakkor ünnepi szenátusi üléseket tart. Az ünnepi szenátusi ülések időpontját a tanév időbeosztásának keretében a Rektor határozza meg.
- 231.§. A szenátusi ülések időtartamára vagy azokhoz kapcsolódóan a Rektor tanítási szünetet rendelhet el.
- 232.§. Az ünnepi szenátusi ülések az Egyetem minden polgára számára nyilvánosak.
- 233.§. Az ünnepi szenátusi ülések állandó meghívottjai:
- (1) a Szenátus tagjai és állandó meghívottjai,
  - (2) a Professzor Emeritus cím birtokosai.
- 234.§. Az ünnepi szenátusi üléseken külön meghívottak is részt vesznek; ezeknek körét, illetve személyét a Rektor határozza meg.
- 235.§. Az ünnepi szenátusi ülések színhelye a Rektor által kijelölt helyiség, amelyet ilyen alkalmakkor az Egyetem zászlói, valamint a nemzeti lobogó és az Európai Unió zászlója díszíthet.
- 236.§. Az ünnepi szenátusi ülésen a Rektor és a Rektorhelyettesek díszöltözetüket és vezetői jelvényeiket viselik.
- 237.§. Az ünnepi szenátusi ülések előkészítése a Marketing Iroda feladata.

## **9. A tanévnyitó és az oklevelek átadása**

- 238.§.
- (1) A tanévnyitó szenátusi ülésen a rektor ünnepi beszédben számot ad az előző évről, és megfogalmazza a következő tanév legfontosabb feladatait. Ekkor kerül sor az elsőéves hallgatók fogadalomtételére, továbbá az egyetemi kitüntetések átadására is.
  - (2) Az egyetemet eredményesen elvégzett hallgatók részére az Egyetem ünnepélyes oklevél-átadó ünnepséget tart, amelyen a Rektor értékeli a záróvizsgákat, és átadja az okleveleket és kitüntetéseket.

## **10. Az Egyetem alapításának évfordulója**

- 239.§. Az Egyetem alapításának évfordulóján kerül sor Az Egyetem kiemelkedő teljesítményt nyújtó oktatóinak és kiemelkedő eredményt elért hallgatóinak kitüntetésére és jutalmazására.
- 240.§. A kitüntetés és jutalmazás feltételeit a Rektor külön utasításban határozzák meg.

## **11. A jubileumi oklevelek átadása**

- 241.§. A jubileumi okleveleket évente egy alkalommal a Rektor adja át a Rektorhelyettesek jelenlétében.

## **12. Állami ünnepek**

- 242.§. Állami ünnepek alkalmából Az Egyetem nem tart együttes, központi megemlékezést.
- 243.§. A hallgatók szervezetei önállóan tarthatnak megemlékezéseket, szervezhetnek rendezvényeket.
- 244.§. Ezen rendezvények zavartalan lebonyolításáért a mindenkori rendezők felelősek az Egyetem Házi rendjének rendelkezései alapján.

## **IV. FEJEZET**

# **VÁLASZTÁSI ELJÁRÁSI SZABÁLYZAT**

### **1. Általános rendelkezések**

- 245.§. Jelen Választási Szabályzat rendelkezései alapján az SZMR-ben megjelölt szenátusi tagok választás útján nyerik el mandátumukat. Jelen Választási Szabályzat alkalmazásában a továbbiakban a Szenátus tagjain e tagokat kell érteni.
- 246.§. Nem alkalmazható a Választási Szabályzat a Szenátus hivatalból betöltött tagjaira, valamint a HÖK által delegált hallgatói képviselő tekintetében, akiknek a választása a Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya alapján történik, a jelen szabályzatban meghatározott kivétellel..

### **2. A választójog szabályai**

- 247.§. Az Egyetem valamennyi teljes és részmunkaidőben (legalább 4 óras), munkaviszonyban a választás napján legalább 3 hónapja foglalkoztatott munkavállalója - a rá vonatkozó külön szabályok szerint - a Szenátus tagjának megválasztható, illetve jogosult az őt képviselő jelöltet megválasztani.
- 248.§. Nem lehet a Szenátusnak tagja, így nem választhat és nem választható az a munkavállaló, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, illetve aki tartósan 3 hónapnál hosszabb ideig távol van (GYED, GYES, katonai szolgálat, külföldi kiküldetés stb.).
- 249.§. Nem lehet a Szenátusnak tagja az a hallgató, aki az adott félévre nem iratkozott be vagy jelentkezését a HKR által meghatározott feltételeknek megfelelően visszavonta, illetve korábbi hallgatói státuszát adott félévben felfüggesztette.

### **3. A Szenátus tagjainak megbízatása**

- 250.§. A Szenátus nem hallgatói tagjainak megbízatása négy év, a hallgatói tagok megbízatása legfeljebb három év. A Szenátus tagjai egy alkalommal további három évre (a hallgatói tagok további egy évre) újraválaszthatók. A tag választásának szabályait és az eljárás rendjét a jelen Választási Szabályzat határozza meg.
- 251.§. A Szenátus tagjainak megbízatása a választások eredményének a Rektor által történt nyilvánosságra hozatala napján kezdődik.

252.§. A Szenátus tagjának megbízatása megszűnik:

- (1) a megbízatási idő elteltével;
- (2) a tag lemondásával;
- (3) a tag Főiskolával kötött munkaviszonyának megszűnésével;
- (4) a tag visszahívásával;
- (5) a tag elleni fegyelmi büntetés kiszabása esetén.

253.§. Ha a Szenátus tagjának megbízatása megszűnik, a választott póttag kooptálásával helye azonnal betölthető. Amennyiben erre nincs lehetőség, a Rektor 30 napon belül új választást ír ki. A választást a kiírástól számított 30 napon belül meg kell tartani.

#### **4. A választás időpontja**

254.§. A Szenátus tagjainak választását - a választás napját legalább 8 nappal megelőzően - a Rektor írja ki.

255.§. A választást egy naptári napon belül kell lebonyolítani. A választás napján a választásra nyitva álló idő 08.00 órakor kezdődik és 16.00 órakor fejeződik be.

#### **5. A jelölő és a választási bizottság**

256.§.

- (1) A választás napját legalább 8 nappal megelőzően a Rektor szenátusi jelölőbizottságot bíz meg. A jelölőbizottság összeállítja a javasolt szenátusi tagok listáját.
- (2) A jelölőbizottság tagjai:
  - a) Rektor,
  - b) Rektorhelyettesek,
  - c) Gazdasági Főigazgató.
- (3) A választás kiírásával egyidejűleg a Rektor által felkért két személlyel, mint tagokkal, a Rektor elnöklétével megalakul a választási bizottság.

257.§. A választási bizottság feladata a választások sikeres lebonyolításával kapcsolatos mindennemű feladat ellátása, így különösen a szavazólapok elkészíttetése, a szavazóurnák biztosítása, a szavazás titkosságának biztosítása, az eredmény közzététele, valamint az esetleges vitás kérdésekben való döntés.

- 258.§. A választási bizottság csak valamennyi tagja jelenléte esetén határozatképes; minden vitás kérdésben többségi szavazással dönt.
- 259.§. A választási bizottság munkájához igénybe veheti az Egyetem alkalmazottainak segítségét.

## **6. A szavazatszámoló bizottság**

- 260.§. A választás kiírásával egyidejűleg a Rektor által felkért két személlyel megalakul a szavazatszámoló bizottság.
- 261.§. A szavazatszámoló bizottság feladata a szavazás felügyelete, a szavazatok megszámlálása és a szavazás eredményének rögzítése.

## **7. A szavazólap**

- 262.§. A szavazólap valamennyi előzetesen jelölést kapott alkalmazott nevét tartalmazza, ABC sorrendben, minden név mellett azonos nagyságú körrel. A szavazólapot le kell pecsételni.

## **8. A szavazás menete**

- 263.§. Szavazni a Rektor által kitűzött napon, az általa megjelölt helyen, kizárólag személyesen lehet.
- 264.§. A szavazásra jogosult személyazonosságának igazolása után megkapja az alkalmazotti besorolásának megfelelő szavazólapot. A szavazót a szavazatszámoló bizottság egyik tagja regisztrálja.
- 265.§. Mindenki csak egyszer szavazhat.
- 266.§. A szavazólapon a jelölt mellett található körben két egymást metsző vonallal (X vagy +) lehet megjelölni a kívánt jelöltet. Annyi jelöltre lehet érvényesen szavazni, amennyi az adott alkalmazotti csoportból az SZMR ide vonatkozó rendelkezései alapján szenátusi tagnak megválasztható.
- 267.§. A kitöltött szavazólapot az erre a célra elhelyezett urnába kell dobni.

## **9. A választás eredményének megállapítása**

- 268.§. A szavazásra biztosított idő letelte után a szavazatszámoló bizottság befejezettnak nyilvánítja a szavazást, és megkezdi a szavazatok számlálását.
- 269.§. A szavazatokat az alkalmazotti csoportoknak megfelelően, külön kell összesíteni.
- 270.§. A választás abban az esetben érvényes, ha a szavazásra jogosult munkavállalók legalább 50%-a a választáson érvényes szavazatot ad le. Amennyiben a választás érvénytelen, 30 napon belül ismételt választást kell kiírni a jelen Választási Szabályzat alapján, amelynek eredménye a szavazási részvételtől függetlenül érvényes.
- 271.§. Érvénytelen az a szavazólap, amelyben egyik jelölt neve melletti körben sem található a megfelelő jelzés; valamint érvénytelen az a szavazólap is, amelyen a megengedettnél több jelöltre adtak le szavazatot. Az érvénytelen szavazólapokat meg kell semmisíteni.
- 272.§. A szavazatok összesítése után a szavazatszámoló bizottság megállapítja a választás végeredményét. Szavazategyenlőség esetén új választást kell tartani, kizárólag az egyenlő számú szavazatot szerzett jelöltek részvételével. Amennyiben valamely egyenlő számú szavazatot elért jelölt visszalép, és csak egy ilyen jelölt marad, nem kell új választást tartani, e jelöltet kell megválasztottnak tekinteni.
- 273.§. A választás során legtöbb szavazatot elért jelölt – illetve ahol több tag került választásra: jelöltek – jut(nak) a Szenátusban tagsághoz.
- 274.§. Az a legmagasabb szavazatszámot elért jelölt, aki már nem jutott tagsághoz, tekinthető a választott póttagnak.
- 275.§. A választás végeredményét, a megválasztott tagok és póttagok névsorát a Rektor haladéktalanul nyilvánosságra hozza.

## **10. Jogorvoslat**

- 276.§. A választás során felmerülő minden vitás kérdésben a választási bizottság dönt.

## **V. FEJEZET**

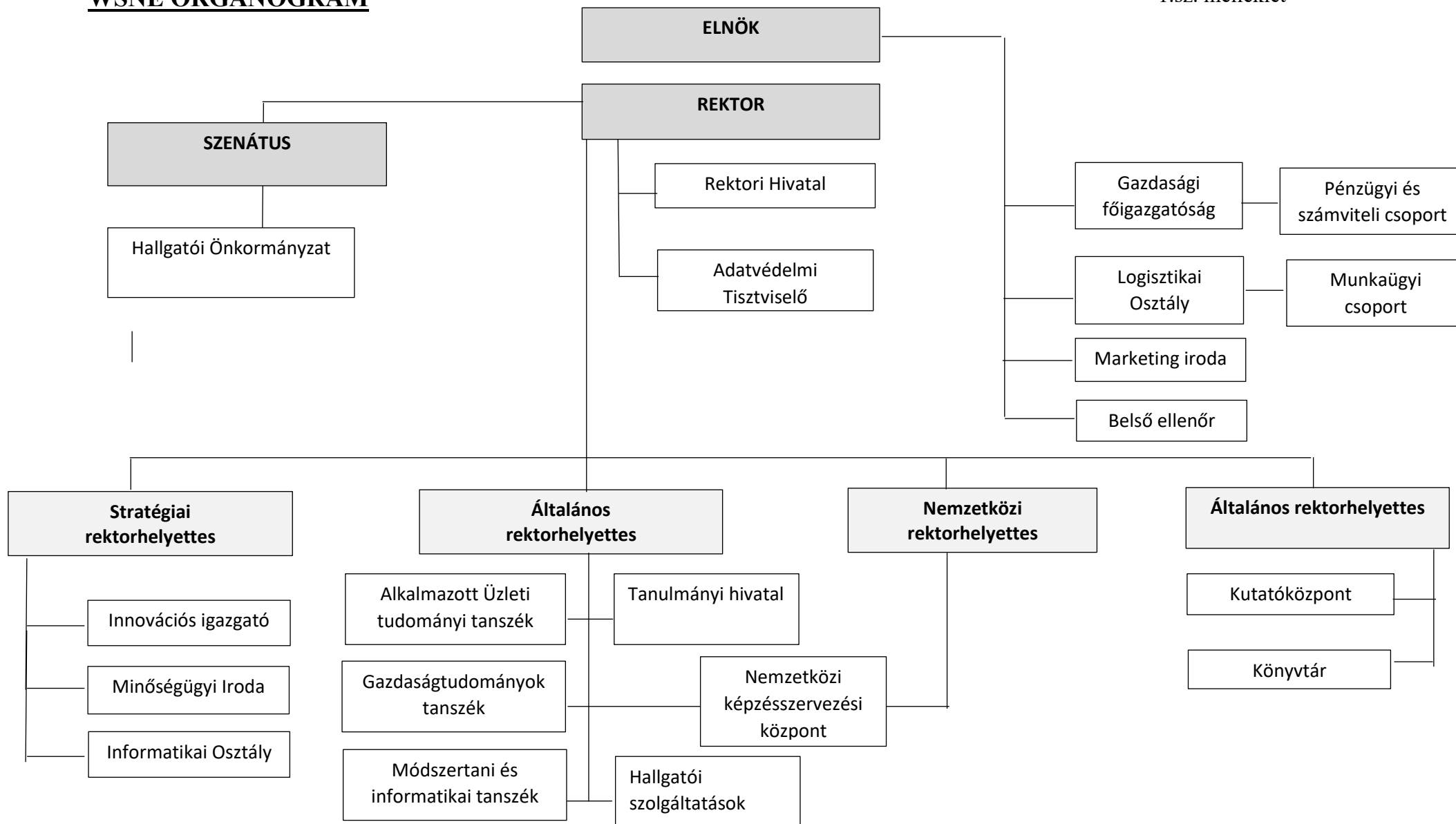
### **Záró fejezet: Átmeneti és záró rendelkezések**

- 277.§. A jelen SZMR-ben nem szabályozott kérdésekben a felsőoktatásra vonatkozó jogszabályok, valamint az Egyetem egyéb szabályzataiban foglalt rendelkezések az irányadóak.
- 278.§. Jelen Szabályzatot a Szenátus a 31/2025. sz. határozatával fogadta el.
- 279.§. A szabályzat 2025.11.25.-én lép hatályba.
- 280.§. A hatálybalépéssel együtt a Szervezeti és Működési szabályzat korábban kelt változata hatályát veszti.

## MELLÉKLETEK

# WSNE ORGANOGRAM

1.sz. melléklet



## **Az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje**

### **1. Általános rendelkezések**

1. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének célja, hogy a hallgatók véleményének megismerésével hozzájáruljon az Egyetemen folyó oktatás hatékonyságához és minőségének folyamatos fejlesztéséhez.
2. Jelen szabályzat hatálya kiterjed minden, az egyetem tanszékei vagy más oktatási szervezeti egységei irányításával oktatott tantárgy oktatási színvonalának, az oktatás minőségének az Egyetemen hallgatói jogviszonyban állók által történő véleményezésére, függetlenül attól, hogy milyen képzési és finanszírozási formában vesznek részt.
3. Jelen szabályzat alapján kell elkészíteni, a hallgatókhoz eljuttatni és feldolgozni azokat az elektronikus kérdőíveket, amelyek kitöltésén keresztül történik az oktató munkájának véleményezése; emellett jelen szabályzat alapján kell a hallgatói véleményeket összesíteni és annak nyilvánosságra hozatalát biztosítani.

### **2. Az oktatói munka hallgatói véleményezésében érintett hallgatók, oktatók és a kiértékelést végzők jogai és kötelezettségei**

1. A véleményező hallgató felsőoktatási törvényben biztosított, hallgatói jogviszonyából eredő joga, hogy anonim módon véleményt nyilvánítson az oktató munkájáról, annak minőségéről, azzal kapcsolatban észrevételeket, kritikákat fogalmazzon meg, és annak javítása érdekében javaslatot tegyen. A hallgató véleménye nyilvánításáért vagy annak elmaradásáért semmilyen hátrány nem érheti.
2. Az oktátónak joga van megismerni a munkáját érintő hallgatói vélemények összesített kiértékelésének valamennyi adatát, joga van emellett betekinteni a rá vonatkozó hallgatói kérdőívekbe és azok összesített eredményeibe jelen szabályzat keretei között.
3. Az adatok kezelése során tiszteletben kell tartani az érintett személyiségi jogait, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyv, és más jogszabályok megfelelő rendelkezéseit.
4. Az Általános Rektorhelyettes és a Hallgatói Önkormányzat elnöke gondoskodik arról, hogy a hallgatók és az oktatók a véleményezés lehetőségét, szabályait és menetét megismerhessék továbbá, hogy a véleményezés megfelelő időben és módon megtörténjen.

5. A vélemények összegyűjtését, feldolgozását, összesítését a Neptun koordinátor végzi az Általános Rektorhelyettes által meghatározott eljárási rend szerint.

### **3. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének koordinálása**

1. Az oktatói munka hallgatói véleményezését úgy kell megszervezni, hogy a véleményezésre félévente legfeljebb egy alkalommal – minden egyes, számonkéréssel lezárandó tantárgyra irányulóan – sor kerüljön.
2. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének egyetemi szintű felügyeletét az Általános Rektorhelyettes látja el.

### **4. A hallgatói vélemények összegyűjtésének és kezelésének rendje**

1. Minden, számonkéréssel lezárandó tantárgyról és annak oktatójáról kérdőívet kell kitölteni a Neptun rendszerben.
2. A hallgatónak lehetőséget kell biztosítani arra, hogy minden, a jelen szabályzatban meghatározott tantárgy minden oktatójának munkáját – tagozatonként és foglalkozásonként – értékelhesse.
3. Amennyiben a tanterv szerint a tárgyat több oktató tanította, minden olyan oktatót külön kell véleményezni, aki legalább négy héten, vagy legalább 12 kontaktórán keresztül tartott foglalkozásokat.
4. A hallgatói véleményezést a Tanulmányi Hivatal bonyolítja le a vizsgaidőszak után. A Tanulmányi Hivatal Neptun-rendszeren keresztül elektronikusan értesíti a hallgatókat a véleményezés lebonyolításának rendjéről és a kitöltésre rendelkezésre álló időről. A véleményezésre irányadó pontos időtartamot az Általános Rektorhelyettes határozza meg.
5. A véleményezés elmaradásáról, esetleges szabálytalan voltáról bármely érintett (hallgató vagy oktató) jegyzőkönyv felvételét kezdeményezheti. Jegyzőkönyvet a véleményezés lebonyolítójának főállású munkavállalója vehet fel. Ezt az Általános Rektorhelyetteshez kell eljuttatni.

### **5. A véleményezés hivatalos eredménye, nyilvánossága és kezelése**

1. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének eredménye egyetemi és tanszéki szinten akkor tekinthető hivatalosnak, ha a beiratkozott aktív hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgatók összesen legalább 20%-a élt véleményezési jogával.
2. Az egyes oktatóra/tárgyra vonatkozó konkrét kérdések esetén az értékelés csak tájékoztató jellegű, és nem tekinthető hitelesnek, amennyiben arra a beérkezett

kérdőívek legfeljebb 20% -a esetében érkezett válasz. Ezt a végső összesítések esetén jelölni kell.

3. Értéksorrend transzparenszé tétele csak az első három, az egyes kérdésként a legjobb eredményt elért oktató és tantárgy esetén tehető közzé. A valamennyi oktató nevét tartalmazó teljes értéksorrendet a nyilvánosság kizárásával az érintett tanszékvezetővel, az Általános Rektorhelyetttessel, a Rektorral az Elnökkel és az érintett oktatókkal kell közölni.
4. A kitöltött kérdőívek másolatait, az összefoglalókat és összesítéseket az Általános Rektorhelyettes elektronikusan archiválja.

## **6. Egyéb rendelkezések**

1. A Hallgatói Önkormányzat saját felmérései alapján az oktatóknak az “Egyetem kiváló oktatója” címet, és ezzel járó hallgatói jutalmakat adományozhat. Az oktató kitüntetések a hallgatói véleményezés eredményeit is figyelembe lehet venni. A kiosztott jutalmakat és címeket az Egyetemi hallgatói lapban, az érintett tanszéki hirdetőtáblán, valamint az Egyetem honlapján közzé kell tenni. A címet és a vele járó oklevelet a Hallgatói Önkormányzat ünnepélyes keretek között (Gólyabál, egyéb hallgatói rendezvények stb.) adja át az érintett oktatóknak.
2. A kérdőíveket a Hallgatói Önkormányzat és a Szenátus közösen, rendszeresen, legalább évenként felülvizsgálja és szükség szerint módosítja.
3. Az oktatói kinevezések és az egyetemi kitüntetések odaítélésekor a hallgatói véleményezés eredménye figyelembe vehető.

**Wekerle Sándor Nemzetközi Egyetem**  
**MINŐSÉGÜGYI SZABÁLYZAT**

A Wekerle Sándor Nemzetközi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény rendelkezései és az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I. kötetében foglaltak alapján az egyetem minőségirányítási rendszerének kereteit jelen Minőségügyi Szabályzattal az alábbiak szerint határozza meg.

**1. Általános rendelkezések**

**1.1. Az Egyetem minőségirányítási rendszer célja, működésének alapelvei**

- (1) A minőségirányítási rendszer bevezetésének és működtetésének alapvető célja, hogy eszköztárával segítse az oktatás, a kutatás-fejlesztés, a szolgáltatások és a kiegészítő tevékenységek minőségének javítását, és ezen keresztül járuljon hozzá az Egyetem stratégiai céljainak megvalósításához.
- (2) Az Egyetem minőségirányítási rendszerének működtetéséhez – a közreműködő testületek, szervezeti egységek és személyek feladatainak és hatáskörének definiálásával – minőségügyi szervezetet alakít ki és működtet.
- (3) Az Egyetem vezetése az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosítási standardjait és irányelveit (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (továbbiakban: ESG1)), azok adaptálását, folyamatos fejlesztését a minőségirányítási tevékenysége alapjának, egyben meghatározó irányának tekinti. Az ESG minőségbiztosítási standardjainak listáját jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

**1.2. A szabályzat hatálya**

- (1) Jelen Szabályzat az Egyetem minőségirányítási rendszerének alapelveit és kereteit tartalmazó alapdokumentum.
- (2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamennyi foglalkoztatási jogviszonyban állóra, a hallgatókra, és mindazokra a külső közreműködőkre, akik az Egyetem oktatási, kutatási, fejlesztési, szolgáltatási és a kiegészítő tevékenységeivel, valamint az intézményirányítással összefüggésben végeznek tevékenységet.

- (3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem oktatási, kutatási, fejlesztési, szolgáltatási és minőségügyi szempontból vizsgálható egyéb működési folyamataira, továbbá mindazokra a folyamatokra, melyek során külső érdekeltek szolgáltatásokat nyújtanak vagy terméket értékesítenek az Egyetem számára.

## **2. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDÉSE**

### **2.1. A külső szabályozási környezet**

Az Egyetem minőségirányítási rendszerét az alábbi külső követelmények és ajánlások figyelembevételével alakította ki és működteti:

- a) a felsőoktatási intézmények működésének és tevékenységeinek minőségi kritériumait meghatározó jogszabályi előírások,
- b) a mindenkor érvényben lévő ESG standardjai és irányelvei,
- c) a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB) ajánlásai.

### **2.2. A minőségirányítási rendszer kialakításának alapelvei**

- (1) Az Egyetem minőségirányítási tevékenységének célrendszerét az intézményi stratégia, az ezt rögzítő mindenkori Intézményfejlesztési Terv (IFT) és a Minőségpolitikai Nyilatkozatában foglalt általános célkitűzések foglalják keretbe.
- (2) A minőségirányítási rendszer működése a folyamatközpontúság elvén alapul.
- (3) A folyamatközpontúság elvének megvalósításához az Egyetem az ESG szempontrendszer standardjainak teljesülését támogató folyamatait:
  - a) azonosítja és folyamatleírások jegyzékben nyilvántartja,
  - b) a folyamatfelelősök bevonásával szükség szerint megújítja és rendszeresen karbantartja,
  - c) a folyamatleírásokba foglaltaknak megfelelően működteti.
- (4) Új folyamat bevezetésére vonatkozó javaslatot bármely egyetemi polgár beterjeszthet.
- (5) A folyamatok működése során biztosítani kell a PDCA (Plan – Do – Check - Act, vagyis a folyamatos fejlesztési ciklus alkalmazása) elv érvényre juttatását.

### **2.3. A minőségirányítási rendszer eljárásai**

- (1) Az Egyetem minőségirányítási tevékenységének két pillére a minőségbiztosítás és a minőségfejlesztés.
- (2) A minőségbiztosítás (a 'rutin' folyamatok szabályozottságának biztosítása) általános célja az Egyetem szabályszerű, minden érintett fél számára egyértelműen átlátható és azonosítható működésének biztosítása.
- (3) A minőségfejlesztési eljárások (fejlesztési folyamatok) általános célja, hogy támogatást nyújtsanak az adott fejlesztendő terület működésének magasabb minőségi szintre történő emeléséhez.
- (4) A minőségfejlesztési tevékenység megvalósulása érdekében – a célok, felelősök és határidők megjelölésével – az Egyetem évente minőségfejlesztési programot (akciótervet) készít.
- (5) Az egyes eljárások működésének részletes leírását, jelen szabályzat által meghatározott keretek figyelembe vételével Minőségügyi Kézikönyv rögzíti.

### **3. AZ EGYETEM MINŐSÉGÜGYI SZERVEZETE**

- (1) A minőségügyi szervezet biztosítja:
  - a) az Egyetem minőségirányítási rendszerének kialakítását, bevezetését, működtetését,
  - b) az Egyetem felkészülését a program- és intézményakkreditációs eljárásokra,
  - c) a Szenátus által elfogadott minőségfejlesztési tevékenységek végrehajtását,
  - d) a vonatkozó MAB előírások adaptációjának végrehajtását a működésben,
  - e) új hatékonyságnövelő rendszerek, módszerek integrálását a minőségirányítási rendszerbe.
- (2) A minőségügyi szervezet organogramját jelen szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

### **3.1. A minőségügyi szervezet testületi és szervezeti szereplői**

(1) A Szenátus:

- a) ellátja – a Stratégiai és Minőségfejlesztési Bizottság szakmai előkészítő és közreműködői bevonásával – a minőségirányítási rendszer működésének általános felügyeletét,
- b) dönt jelen Minőségügyi Szabályzat elfogadásáról, módosításáról; jóváhagyja az Egyetem Minőségpolitikai Nyilatkozatát,
- c) jóváhagyja az Egyetem éves minőségfejlesztési programját és értékeli annak végrehajtását.

(2) A Stratégiai és Minőségfejlesztési Bizottság, minőségértékelő tevékenysége során:

- a) gondoskodik a minőségirányítás alapjául szolgáló koncepció kimunkálásáról, rendszeres megújításáról
- b) rendszeresen áttekinti és értékeli az Egyetem oktatási, kutatási-fejlesztési és egyéb szolgáltatási tevékenységét,
- c) javaslatokat fogalmaz meg a minőségirányítás dokumentumai, folyamatai, módszertani elemei továbbfejlesztésére, melyeket a Bizottság elnöke terjeszt a Szenátus elé,
- d) gondoskodik az éves minőségfejlesztési program előkészítéséről, végrehajtásáról, annak a Szenátus elé történő előterjesztéséről,
- e) működését ügyrend szabályozza, melyet az SZMR és jelen szabályzat rendelkezéseivel összhangban maga alakít ki.

(3) A tanszékek és egyéb szervezeti egységek:

- a) közreműködnek a minőségirányítás alapjául szolgáló koncepció kimunkálásában és rendszeres megújításában,
- b) rendszeresen áttekintik és értékelik minőségügyi szempontból az illetékességükbe tartozó oktatási, kutatási-fejlesztési és egyéb szervezeti egységek tevékenységét,
- c) javaslatokat fogalmaznak meg a minőségirányítás dokumentumai, folyamatai, módszertani elemei továbbfejlesztésére.

(4) A Minőségügyi Iroda:

- a) koordinálja a minőségirányítás alapjául szolgáló koncepció kimunkálását és rendszeres megújítását,
- b) előkészíti és koordinálja a Stratégiai és Minőségfejlesztési Bizottság rendszeres minőségügyi áttekintését, amely az Egyetem oktatási, kutatási-fejlesztési és

egyéb tevékenységének értékelésére irányul,

- c) gyűjti és értékeli a szervezeti egységek által megfogalmazott javaslatokat a minőségirányítás dokumentumai, folyamatai, módszertani elemei továbbfejlesztésére,
- d) közreműködik az éves minőségfejlesztési program előkészítésében, végrehajtásában, Szenátus elé történő előterjesztésében.

### **3.2. Vezetői feladat - és hatáskörök a minőségügy szervezetében**

(1) A Fenntartó képviselője:

- a) figyelemmel kíséri a felsőoktatás minőségfejlesztésének trendjeit,
- b) biztosítja az Egyetem minőségügyi szervezetének infrastrukturális, gazdasági és működési feltételeit,
- c) megteremti annak feltételrendszerét, hogy a belső és külső nyilvánosság a minőségközpontú fejlesztések terén kitűzött célokat és elért eredményeket megismerje.

(2) Az Egyetem minőségirányításának felelőse Az Egyetem rektora.

(3) A Rektor felelősségi körében:

- a) figyelemmel kíséri a felsőoktatás minőségfejlesztésének trendjeit, személyesen vagy megbízottja útján biztosítja az Egyetem képviseletét és az információk cseréjét a minőségügyi fórumokon,
- b) biztosítja az Egyetem minőségügyi szervezetének működési feltételeit,
- c) gondoskodik arról, hogy a belső és külső nyilvánosság a minőségközpontú fejlesztések terén kitűzött célokat és elért eredményeket megismerje.

(4) A Rektorhelyettesek:

- a) figyelemmel kísérik a felsőoktatás minőségfejlesztésének trendjeit,
- b) közreműködnek Az Egyetem minőségügyi rendszerének és szervezettének működtetésében,
- c) az irányításuk alatt álló területeken és szervezeti egységekben gondoskodnak a minőségügyi rendszer elveinek betartásáról, a Minőségügyi Szabályzatban és a Minőségirányítási Kézikönyvben megfogalmazott minőségügyi folyamatok működtetéséről, dokumentálásáról és fejlesztéséről.

(5) Az Egyetem minőségirányítási rendszerének működtetését, irányítását az Stratégiai rektorhelyettes felügyeletével a Minőségirányítási Igazgató látja el.

- a) ellátja a minőségirányítási rendszernek a szenátusi, rektori, oktatási, kutatási, szolgáltató és funkcionális szervezeti egységek felé történő képviselőletét,
  - b) irányítja a célok mérésére, az önértékelések alátámasztására szolgáló adatok gyűjtését, és azokat összegzett formában az érintettek rendelkezésére bocsátja,
  - c) gyűjti, tárolja és összegzi a szervezeti egységek által készített önértékelési dokumentációkat,
  - d) előkészíti az Egyetem éves minőségfejlesztési programját.
  - e) A Minőségirányítási Igazgató munkáját segíti a minőségügyi szakértő.
- (6) A szervezeti egységek vezetői:
- a) irányítják az adott szervezeti egység minőségügyi tevékenységét, ellenőrzik a tervszerű, folyamatos munkát, értelmezik és értékelik a szervezeti egység helyzetét,
  - b) javaslatokat fogalmaznak meg az intézmény minőségfejlesztési programjához.

### **3.3. A közreműködők feladat -és hatásköre**

- (1) Az Egyetem oktatói, kutatói, hallgatói, illetve ezek csoportjai:
- a) közreműködnek az őket érintő minőségügyi folyamatokban, részt vesznek a tervszerű, folyamatos minőségügyi tevékenységben, szükség szerint értelmezik és dokumentálják az adott folyamatok lefolyását, illetve közreműködnek ebben,
  - b) javaslatokat fogalmaznak meg az adott minőségügyi rendszer és folyamatok fejlesztéséhez.
- (2) A folyamatfelelősök:
- a) irányítják az adott folyamat hatálya alá tartozó minőségügyi tevékenységet, ellenőrzik a tervszerű, folyamatos munkát, értelmezik, értékelik és dokumentálják az adott folyamat lefolyását,
  - b) javaslatokat fogalmaznak meg az adott minőségügyi folyamattal kapcsolatban, illetve az intézmény Minőségfejlesztési programjához.
- (3) A Hallgatói Önkormányzat:
- a) testületként és a Szenátus bizottságaiba delegált tagjain keresztül közreműködik az adott bizottságokat és a hallgatókat érintő minőségügyi folyamatokban, részt vesz a tervszerű, folyamatos minőségügyi tevékenységben, szükség szerint részt vesz a minőségügyi folyamatok értelmezésében és dokumentálásában,
  - b) javaslatokat fogalmaz meg az adott minőségügyi rendszer és folyamatok fejlesztéséhez.

### **3.4. A minőségirányítási rendszer alapvető dokumentumai**

- (1) Az Egyetem minőségirányítási rendszerének működését az alábbi dokumentumokban foglalt elvek és szabályozás szerint irányítja és szervezi:
  - a) az SZMSZ I. vonatkozó rendelkezései,
  - b) a Minőségpolitikai Nyilatkozat,
  - c) a Minőségügyi Szabályzat,
  - d) a Minőségügyi Kézikönyv,
  - e) a Stratégiai és Minőségfejlesztési Bizottság ügyrendje,
  - f) a Minőségfejlesztési Program.
- (2) Az Egyetem minőségirányítással összefüggő intézményi szintű irányítási, koordinációs és adminisztratív feladatait, valamint az adatok tárolását a Minőségügyi Iroda látja el. A Minőségügyi Iroda felügyeletét az Stratégiai rektorhelyettes látja el.

**A belső minőségbiztosítás standardjai**

<b>A standard azonosítója</b>	<b>A standard megnevezése</b>	<b>A standard tartalma</b>	<b>Megvalósításért felelős intézményi vezető</b>
<b>ESG 1.1</b>	Minőségbiztosítási politika	Az intézmények rendelkezzenek publikus és a stratégiai menedzsment részét képező minőségbiztosítási politikával. Ezt a belső érintettek [azaz a hallgatók, az oktatók és a nem oktató személyzet] dolgozzák ki és valósítsák meg, megfelelő struktúrák és folyamatok révén, a külső érintettek (felhasználók, munkaadók, partnerek) bevonásával.	Rektor, Stratégiai rektorhelyettes
<b>ESG 1.2</b>	Képzési programok kialakítása és jóváhagyása	Az intézmények rendelkezzenek folyamatokkal képzési programjaik kialakítására és jóváhagyására. A képzési programokat úgy kell kialakítani, hogy elérjék kitűzött céljaikat, beleértve az elvárt tanulási eredményeket. A program révén megszerezhető képesítés legyen világosan meghatározott és közzétett, utalással a nemzeti képesítési keretrendszer megfelelő szintjére, s ennek révén az Európai Felsőoktatási Térség képesítési keretrendszerére.	Általános rektorhelyettes
<b>ESG 1.3</b>	Hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés	Az intézmények biztosítsák képzési programjaik olyan megvalósítását, amely aktív szerepre ösztönzi a hallgatókat a tanulási folyamat létrehozásában. A hallgatók értékelése tükrözze ezt a megközelítést.	Általános rektorhelyettes
<b>ESG 1.4</b>	A hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése	Az intézmények következetesen alkalmazzák a teljes hallgatói életciklust lefedő, előzetesen meghatározott és közzétett szabályzataikat, például a hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése tekintetében.	Tanulmányi Hivatal vezető
<b>ESG 1.5</b>	Oktatók	Az intézmények biztosítsák, hogy oktatóik megfelelő kompetenciával rendelkezzenek. Alkalmazzanak méltányos és átlátható	Rektor, Gazdasági Főigazgató

		eljárásokat oktatóik toborzására és továbbképzésére.	
<b>ESG1.6</b>	Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások	Az intézmények megfelelő finanszírozási forrásokkal rendelkezzenek a tanulási és tanítási tevékenységekhez, valamint biztosítsanak adekvát és könnyen hozzáférhető tanulástámogató feltételeket és hallgatói szolgáltatásokat.	Rektorhelyettesek, Hallgatói Szolgáltatások Irodavezető
<b>ESG 1.7</b>	Információk ezelés	Az intézmények gyűjtsenek, elemezzenek és használjanak releváns információkat képzési programjaik és egyéb tevékenységeik irányítására.	Informatikai igazgató
<b>ESG 1.8</b>	Nyilvános információk	Az intézmények tegyenek közzé világos, pontos, objektív, naprakész és könnyen hozzáférhető információkat tevékenységükről, benne képzési programjaikról.	Marketing Igazgató, Informatikai igazgató
<b>ESG 1.9</b>	képzési programok folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése	Az intézmények folyamatosan kísérik figyelemmel és rendszeres időközönként tekintsék át képzési programjaikat, biztosítandó, hogy azok elérjék kitűzött céljaikat, illetve megfeleljenek a hallgatók és a társadalom igényeinek. Ezen értékelések eredményezzék a programok folyamatos javulását. Az ennek folytán tervezett vagy megtett intézkedéseket minden érdekelt felé közölni kell.	Általános rektorhelyettes
<b>ESG 1.10</b>	Rendszeres külső minőségbiztosítás	Az intézményeket rendszeres időközönként külső minőségbiztosítás alá kell vetni az ESG szerint.	Rektor
<b>MAB kiegészítő akkreditációs követelmény</b>	Az intézmény/képzési terület szakmai tudományos tevékenysége		Általános Rektorhelyettes,

**A Wekerle Sándor Nemzetközi Egyetem minőségügyi szervezete**

