

A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatály: 2018. IV. 1.-

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	4
ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM FELADATAI ÉS CÉLJA.....	5
I. A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	7
1. AZ EGYETEM ALAPEGYSÉGEI	7
2. AZ EGYETEM MŰKÖDÉSE.....	8
2.1. Általános rendelkezések	8
2.2. A Szenátus.....	8
2.3. A rektor és a rektor-helyettes(ek).....	15
2.4. A kancellár	17
2.5. A kancellár helyettesítése	18
2.6. Konzisztórium	19
2.7. A belső ellenőrzés	20
3.1. Általános rendelkezések	21
3.2. A Rectori Kabinet.....	21
3.2.A. MOME GLOBAL Nemzetközi Iroda.....	23
3.2.B. MOME BRAND Kommunikációs Iroda.....	23
3.3. A Kancellári Iroda.....	24
3.3.1. Az Igazgatóságok	25
3.3.2. Tanulmányi, Információs és Oktatási Központ (TIOK)	26
3.3.3. Könyvtár.....	27
3.3.4. Gazdasági Igazgatóság.....	27
3.3.5. Campus Igazgatóság	28
3.3.6. Beruházási Iroda	29
3.3.7. Projekt- és Fejlesztési Igazgatóság	30
3.4. Az Egyetem oktatási szervezeti egységei	32
3.5. A doktori képzés	34
3.6. Az Egyetem oktatói, tudományos kutatói	34
II. A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZERE	37
1. ÁLTALÁNOS FOGLALKOZTATÁSI SZABÁLYOK	37
2. HUMÁNPOLITIKAI SZABÁLYOK.....	38
2.1. A munkáltatói jogkörök gyakorlása	38

2.2. A közalkalmazotti jogviszony létesítésére vonatkozó szabályok	38
2.3. A közalkalmazotti jogviszony módosítása és megszüntetése	39
2.4. A magasabb vezetői, vezetői megbízásokkal kapcsolatos szabályok	40
2.5. A munka díjazásával összefüggő munkáltatói jogkörök gyakorlása	41
2.6. A munkavégzés főbb szabályai	42
2.7. A szabadság kiadása	42
2.8. A munkavégzés alóli mentesítés	42
3. OKTATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER	43
3.1. Általános rendelkezések	43
3.2. Az oktatói munkakörök	43
3.3. Tanári munkakörök	44
3.4. Kutatói munkakörök	44
3.5. Gyakornoki idő	44
3.6. Az oktatókra vonatkozó általános követelmények	45
3.7. Az oktatói munkakörök betöltésének feltételei	45
3.8. Az oktatói munkakörben foglalkoztatottak munkaideje	48
3.9. Oktatói munkakörök betöltésének rendje	49
3.10. Oktatói munkakör megszüntetése	50
3.11. Tanárookra vonatkozó általános szabályok	51
3.12. A kutatókra vonatkozó általános követelmények	52
3.13. A kutatói munkakörök betöltésének feltételei	52
3.14. A kutatói munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó külön rendelkezések	54
3.15. Az oktatással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködők jogai, díjazása	54
3.16. Kapcsolódó szabályzatok	55
III. A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE	56
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	56
2. ELŐNYBEN RÉSZESÍTÉS	56
3. A HALLGATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	57
4. A HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT	59
IV. A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZERE	60
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	60
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	61
MELLÉKLETEK	61

PREAMBULUM

1. §

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban röviden: SZMSZ) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban röviden: Törvény / Nftv.) alapján a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (a továbbiakban röviden: Egyetem vagy MOME) Szenátusa fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá.
- (2) Az Egyetem szervezeti egységei, az Egyetemmel bármely jogviszonyban álló személyek az Egyetem életével összefüggésben végzett minden tevékenységük tekintetében jelen SZMSZ hatálya alá tartoznak.
- (3) Az Egyetemmel hallgatói, közalkalmazotti vagy más foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban nem álló személyekre jelen SZMSZ előírásait akkor kell alkalmazni, ha arról a Törvény vagy más jogszabály rendelkezik.
- (4) Az SZMSZ alapját képező jogszabályok különösen:
 - a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény;
 - b) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet;
 - c) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről szóló 248/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet;
 - d) a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet;
 - e) a felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet;
 - f) a doktori iskoláról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet;
 - g) szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet;
 - h) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
 - i) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
 - j) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
 - k) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményben való foglalkoztatás egyes kérdéseiről szóló 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet;
 - l) a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény;
 - m) a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény;
 - n) a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet;
 - o) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
 - p) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

2. §

- (1) Az Egyetem elnevezése:
 - a) Magyar nyelven: MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM (a továbbiakban: Egyetem) rövidítve: MOME
 - b) Angol nyelven: Moholy-Nagy University of Art and Design, Budapest
 - c) Német nyelven: Moholy-Nagy Universität für Kunst und Design, Budapest
 - d) Francia nyelven: Moholy-Nagy Université d' Art et de Design, Budapest

(2) Az Egyetem általános adatai:

- Az Egyetem alapításának éve: 1880
- Az Egyetem székhelye: Budapest
- Az Egyetem központja: 1111 Budapest, Bertalan Lajos utca 2.
- Az Egyetem részlegei: 1121 Budapest, Zugligeti út 9-25., 1092 Budapest, Kinizsi utca 39.; 1015 Budapest, Batthyány utca 65.
- Az Egyetem bélyegzője:
A Magyar Köztársaság címere, körben: "Moholy-Nagy Művészeti Egyetem"
- Intézményi azonosító: FI73435
- Törzskönyvi azonosítószám: 308977
- Az Egyetem bankszámlaszáma: 10032000-01493287-00000000
- Az Egyetem jelképeit és használatuk szabályait az arculati kézikönyv tartalmazza.

(3) Az Egyetem szakmailag önálló, önkormányzattal rendelkező jogi személy. A Törvény 2. § (3) bekezdése szerint a felsőoktatási intézmény oktatási alaptevékenysége magában foglalja az alapképzést, mesterképzést, a doktori képzést, a szakirányú továbbképzést, a felnőttképzést, valamint más rövid idejű képzést. Az egyetem költségterítéses formában, illetőleg – élethosszig tartó tanulás keretei között – iskolai rendszeren kívüli képzést is folytathat.

(4) Az Egyetem felett a törvényességi ellenőrzést az felsőoktatásért felelős miniszter látja el oly módon, hogy ellenőrzi az intézményi dokumentumokban foglaltak megtartását, jogszerűségét, valamint az Egyetem működésének és döntéshozatalának jogszerűségét.

(5) Az Egyetem az Alapító Okirata alapján működik.

(6) Az Egyetem központi költségvetési szerv, amely kincstári vagyonnal, a központi költségvetés által meghatározott előirányzataival, valamint más kiegészítő forrásokkal gazdálkodik.

A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM FELADATAI ÉS CÉLJA

3. §

(1) Az Egyetem állami feladatként ellátandó alaptevékenységeit, az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s arra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzési céllal, végezhető fontosabb kiegészítő tevékenységeket az Alapító Okirat tartalmazza.

(2) Az Egyetem az Alapító Okiratában meghatározott képzési területen, illetve tudományterületen alap-, mester- és doktori képzések, szakirányú továbbképzések, kifutó rendszerben, hagyományos főiskolai és egyetemi képzések továbbá felsőoktatási szakképzések és más egyéb, érettségire épülő szakképzések indítására és folytatására a megfelelő engedéllyel rendelkezik.

(3) Az Egyetemen a képzés nyelve magyar, de egyes tantárgyak részben vagy egészben idegen nyelven is oktatásra kerülhetnek. Egyes szakok esetében a képzés nem magyar nyelven is folyhat.

(4) Az Egyetem a tevékenységét az oktatók, a tudományos kutatók, az egyéb közalkalmazottak és más jogviszonyban foglalkoztatottak valamint a hallgatók együttműködésével valósítja meg.

(5) Az Egyetem a tevékenységéhez a következő anyagi erőforrásokat használja fel:

- a) központi költségvetési támogatás,
 - b) az államháztartás más alrendszereiből származó források,
 - c) a hallgatók által jelen SZMSZ és mellékletei alapján fizetett díjak és költségtérítések,
 - d) adományjellegű és más bevételek, továbbá alapítványi források,
 - e) az e célra rendelkezésre álló kincstári és ezen belül a Törvényben meghatározott vagyon.
- (6) Az Egyetem feladata a kezelésében lévő vagyontárgyak (ingatlanok, eszközök, berendezések, stb.) minél hatékonyabb működtetése, fejlesztése és megóvása.
- (7) Az Egyetem feladata a művelt tudományterületek és művészetek oktatásának és kutatási területeinek minél szélesebb körű bővítése, szervezetének, hallgatói létszámának a rangjához, és jelentőségéhez igazodó fejlesztése.
- (8) Az Egyetem feladatai ellátása során együttműködik más felsőoktatási, továbbá tudományos kutató, fejlesztő, tervező és egyéb intézményekkel, valamint gazdálkodó szervezetekkel. Az együttműködés formáit és feltételeit a jogszabályok keretein belül szerződésben kell meghatározni.
- (9) Az Egyetem tevékenységét részletesen az Alapító Okirat 4. pontja határozza meg.

I. A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

1. AZ EGYETEM ALAPEGYSÉGEI

4. §

- (1) Az Egyetem szervezete
 - a) oktatási, tudományos kutatási, fejlesztői, művészeti,
 - b) igazgatási, szolgáltató és funkcionálisszervezeti egységekből épül fel.
- (2) Az oktatási szervezeti egységek az intézetek, melyeket a hozzájuk rendelt szakokon folyó képzésben meghatározó szerepet betöltő tanszékek és más oktatási szervezeti egységek (a továbbiakban: tanszékek), mint további belső tagozódással nem rendelkező szervezeti alapegységek alkotnak.
- (3) Az oktatók és az oktatásban közvetlenül vagy közvetve tevékenykedő más közalkalmazottak az egyes intézetekhez, illetve tanszékekhez vannak besorolva.

5. §

- (1) Az igazgatási és funkcionális szervezeti egységek az Egyetem egészére kiterjedő feladat és hatáskörrel bírva intézményműködtetési, menedzsment, tanulmányi, gazdálkodási, műszaki, adminisztratív igazgatási, belső ellenőrzési, stb. feladatokat látnak el.
- (2) A funkcionális szervezeti egységek, ha azt az ellátandó feladatok indokolják és a feladatokat ellátó közalkalmazottak száma lehetővé teszi, legfeljebb egy szintű belső tagozódással rendelkezhetnek.
- (3) Az igazgatási, szolgáltató és funkcionális szervezeti egységek közül
 - a) a Rectori Kabinet, a MOME GLOBAL Nemzetközi Iroda, a MOME BRAND Kommunikációs Iroda, a rektor irányítása alatt működik.
 - b) a Kancellári Iroda (és e szervezeten belül az Egyetemi Levéltár), a Tanulmányi, Információs és Oktatási Központ (TIOK), a Gazdasági Igazgatóság, a Campus Igazgatóság, a Könyvtár, valamint a Beruházási Iroda a kancellár irányítása alatt működik.
 - c) a Projekt- és Fejlesztési Igazgatóság stratégiai-szakmai működés tekintetében a rektor, gazdálkodási-, működtetési szakmai tekintetben a kancellár irányítása alatt működik.

6. §

- (1) A szolgáltató szervezeti egységek az egyetem valamennyi közalkalmazottja és/vagy hallgatója számára nyújtanak felnőttképzési, informatikai, kollégiumi, könyvtári és sport szolgáltatásokat.
- (2) A szolgáltatásokat az azok igénybevételére vonatkozó külön szabályzatokban meghatározott feltételek teljesítése esetén olyan személyek is igénybe vehetik, akik az Egyetemnek nem alkalmazottai és nem hallgatói.

2. AZ EGYETEM MŰKÖDÉSE

2.1. Általános rendelkezések

7. §

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. A rektor a feladatait rektor-helyettes(ek) közreműködésével látja el.
- (2) Az Egyetem működtetését a kancellár végzi. A kancellár a 18. §-ban meghatározott feladatai tekintetében a felsőoktatási intézmény vezetőjeként és képviselőjeként jár el. A kancellár felelős a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítéséért, és gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról.
- (3) Az Egyetem legfőbb döntéshozó és a döntés végrehajtását ellenőrző testülete a Szenátus.

2.2. A Szenátus

8. §

- (1) Az Egyetem vezető testülete a Szenátus. A Szenátus elnöke a rektor.
- (2) A Szenátust illetik meg a felsőoktatási intézmény Alaptörvényben rögzített jogosultságai.
- (3) Az Egyetem rektora és kancellárja a Szenátusnak hivatalból szavazati jogú tagja.
- (4) Az Egyetem minden közalkalmazottjának joga, hogy választó és választható legyen. A szenátus tagjait a választásra jogosultak közössége a választói gyűlésen közvetlenül választja meg.
- (5) A Szenátus tagja - a hallgatói és a doktorandusz önkormányzat képviselői kivételével - az lehet, aki a felsőoktatási intézményben oktatói, kutatói vagy egyéb munkakört tölt be.
- (6) A Szenátusnak 24 szavazati joggal bíró tagja van, akik a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel választással nyerik el megbízatásukat:
 - 14 fő az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló, oktatói, kutatói munkakört betöltő személyek képviselőjeként az alábbiak szerint:
 - 4 fő a Design Intézet képviselőjeként azzal, hogy a megválasztott tagok mindegyike az adott intézet oktatója, kutatója, és hogy a megválasztott tagok közül legalább hárman az adott intézet minősített oktatói;
 - 4 fő a Média Intézet képviselőjeként azzal, hogy a megválasztott tagok mindegyike az adott intézet oktatója, kutatója, és hogy a megválasztott tagok közül legalább hárman az adott intézet minősített oktatói;
 - 3 fő az Építészeti Intézet képviselőjeként azzal, hogy a megválasztott tagok mindegyike az adott intézet oktatója, kutatója, és hogy a megválasztott tagok közül legalább ketten az adott intézet minősített oktatói;
 - 3 fő az Elméleti Intézet képviselőjeként azzal, hogy a megválasztott tagok mindegyike az adott intézet oktatója, kutatója, és hogy a megválasztott tagok közül legalább ketten az adott intézet minősített oktatói;
 - 1 fő a nem-oktató, nem-kutató munkakört betöltő közalkalmazottak
 - 5 fő hallgató, a hallgatók képviselőjeként
 - 1 fő doktorandusz hallgató, akit a Doktorandusz Önkormányzat delegál

- 1 fő a reprezentatív szakszervezet képviselőjében.

A hallgatói képviselőket a Hallgatói Önkormányzat (HÖK) hallgatói összgyűlése, a reprezentatív szakszervezet képviselőjét a szakszervezeti alapszervezet taggyűlése választja. A doktorandusz képviselőt a Doktorandusz Önkormányzat az alapszabályában foglaltaknak megfelelően választja.

Jelen bekezdés alkalmazásában minősített oktató:

- DLA vagy PhD fokozattal rendelkező oktató vagy kutató
- egyetemi tanár
- egyetemi docens
- kutatóprofesszor
- tudományos tanácsadó
- tudományos főmunkatárs.

- (7) A Szenátus szavazati joggal bíró tagjai: a rektor, a kancellár, a választói gyűlésen megválasztott tagok, valamint a HÖK és a DÖK szenátusi delegáltjai.
- (8) A Szenátus állandó, tanácskozási joggal rendelkező tagjai a rektor-helyettes(ek), a gazdasági vezető, a szervezeti egységek vezetői, és – amennyiben működik az Egyetemen – a Közalkalmazotti Tanács képviselője. Az ülésre meghívást kapnak a képzésben érdekelt más szervek, szervezetek, intézmények és az érintett tárcák képviselői. Az ülés időpontja előtt, a napirend megküldésével előzetesen a fenntartó képviselőjét tájékoztatni kell, a fenntartó képviselője az ülésen tanácskozási joggal részt vehet.
- (9) A Szenátus tagjait a választásra jogosult közösségek közvetlenül, négy évre választják meg. A Szenátus hallgatói és a doktorandusz jogviszonnyal rendelkező tagjainak megbízatása esetében legalább egy és legfeljebb három év lehet.
- (10) A Szenátus tagja nem lehet olyan hallgató, akinek a hallgatói jogviszonya bármely okból szünetel.
- (11) Nem lehet a Szenátus tagjává választani azt a személyt, aki jogerősen elrendelt fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- (12) Nem lehet a Szenátus tagjává választani azt a személyt, aki másik felsőoktatási intézmény Szenátusának a tagja.
- (13) Ha a Szenátus oktatók és kutatók közül választott tagjának megbízatása bármely okból megszűnik, a megüresedett helyre a megbízatás hátralévő időtartamára kell új tagot választani.
- (14) A Szenátusba választott hallgatók megbízatásának idő előtti megszűnése esetén a hátralévő időre elsősorban az érintett képzési forma hallgatói új tagot választanak.
- (15) A Szenátus tagjai választásának időpontját a rektor jelöli ki. A választás időpontjának munkanapra kell esnie. A választás munkaidőben történik.
- (16) Az intézetek által választandó személyekre az adott Intézetben az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban oktató, vagy kutató munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott vagy nem egyetemi besorolású gyakorlati oktató tehet a választói gyűlésen javaslatot. A jelöltnek nyilatkoznia kell arról, hogy másik felsőoktatási intézmény Szenátusának nem tagja, illetve, amennyiben tagja, akkor megválasztása esetén a másik felsőoktatási intézményben viselt szenátusi tagságáról lemond. A választói gyűlés akkor határozatképes, ha azon a választásra jogosultak több mint a fele megjelent. A határozatképtelenség miatt megismételt választói gyűlés a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes. A választás alapján a legtöbb szavazatot kapott 4, illetve 3 fő válik a Szenátus tagjává. Ha több személy azonos számú szavazatot kapott és ennek alapján nem lehet megállapítani, hogy

melyikük vált a Szenátus tagjává, az érintett személyeket ismét szavazásra kell bocsátani. A választás szavazólap leadásával, titkosan történik. Szavazni csak arra a személyre lehet, akit a választói gyűlés jelöltnek fölvelt. Választani csak titkosan lehet.

- (17) A (16) bekezdésben foglalt rendelkezést kell értelemszerűen alkalmazni a nem-oktató, nem-kutató munkakört betöltő közalkalmazottak képviselőinek megválasztására azzal, hogy a választás alapján a legtöbb szavazatot kapott 1 fő válik a Szenátus tagjává.
- (18) A Szenátus Intézeti tagjai választásának előkészítése céljából, a rektor javaslatára, 4 fős jelölő-, szavazatszedő és számlálóbizottságot kell létrehozni, úgy, hogy mind a 4 intézet képviselve legyen. A jelölőbizottság 4 tagja közül egy fő a saját intézeti választói gyűlésén nem vesz részt a jelölőbizottság munkájában.
- (19) A hallgatói tagok választásáról a HÖK Alapszabálya rendelkezik.
- (20) Az intézeti és nem oktató-kutató, dolgozói választói gyűlést a kancellár, vagy az általa felkért személy, az egyetemi hallgatói gyűlést a HÖK elnöksége hívja össze. A levezető elnöki teendőket a kancellár, illetve a HÖK-elnökség által felkért személy látja el.
- (21) A választói gyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyhez jelenléti ívet kell mellékelni. Ezeket a dokumentumokat az Egyetem irattárában kell megőrizni, az általános iratkezelési szabályok szerint.

9. §

- (1) A Szenátus
 - a) határozza meg az Egyetem képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását;
 - b) állapítja meg saját működésének rendjét;
 - c) fogadja el - középtávra, legalább négyéves időszakra, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait - az intézményfejlesztési tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát;
 - d) javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat és megválasztja a rektorjelöltet, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét;
 - e) fogadja el az Egyetem
 - képzési programját,
 - szervezeti és működési szabályzatát, doktori szabályzatát,
 - a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,
 - a fenntartó által meghatározott keretek között költségvetését,
 - a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját;
 - f) határozza meg az Egyetemen
 - a hallgatói tanácsadás rendszerét,
 - az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét;
 - g) a fenntartó egyetértésével dönt
 - fejlesztés indításáról,
 - az Egyetem vagyongazdálkodási tervéről,
 - gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről;
 - h) a Szenátus dönt továbbá
 - a tudományos tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról,
 - az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek, kitüntetések adományozásáról,
 - a doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról,

- nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,
- képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről.

(2) A Szenátus hatáskörében tartozik az (1) bekezdés szerinti Törvényben nevesített jogosítványain felül:

- a) az Egyetem jogállásának megváltoztatásával kapcsolatos állásfoglalás kialakítása,
- b) az 1 évnél hosszabb időre szóló egyetemi tanári munkakörökre kiírt nyilvános pályázatokra beérkezett pályázatok elbírálása és rangsorolása,
- c) az 1 évnél hosszabb időre szóló egyetemi docensi munkakörökre kiírt nyilvános pályázatokra beérkezett pályázatok elbírálása és rangsorolása,
- d) a Doktori Tanács tagjainak megválasztása és visszahívása,
- e) a Habilitáció feladatait ellátó bizottság tagjainak megválasztása és visszahívása,
- f) az Egyetem nemzetközi kapcsolataira vonatkozó elvek meghatározása,
- g) címek és kitüntetések adományozása,
- h) az Egyetem szakmai tevékenységének, minőségfejlesztési programja végrehajtásának értékelése,
- i) javaslatétel a felvételi keretszámok elosztásának elveiről,
- j) a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveinek elfogadása,
- k) a hallgatói tanácsadás rendszerét, illetve az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendszerét,
- l) a Szenátus képviselőjében eljáró személy kiválasztása,
- m) a rektor vezetői tevékenységének értékelése,
- n) az elemi költségvetés, az éves- és éven túli kötelezettségvállalási terv, ezek végrehajtási ütemtervének, ill. vagyongazdálkodási terv elfogadása,
- o) döntés az Egyetem rendelkezésére bocsátott, valamint tulajdonában álló ingatlanvagyon hasznosításáról,
- p) döntés a habilitációs eljárás szabályozásáról,
- q) a Hallgatói Önkormányzat alapszabályának jóváhagyása,
- r) Professor Emeritus, ill. Professor Emerita cím adományozása,
- s) magántanári, címzetes egyetemi tanári, ill. címzetes egyetemi docensi, valamint mesteroktatói cím adományozása, mestertanári cím adományozása.

10. §

(1) A Szenátus:

- a) valamennyi tagja kétharmadának igenlő szavazatával dönt abban az esetben, ha a felsőoktatási törvény vagy más jogszabály a döntés meghozatalához a Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatát írja elő.
- b) valamennyi tagjának egyhangú szavazatával hozhatja meg a fenntartó által az Egyetem költségvetésétől, kötelezettségvállalási tervétől eltérő határozatával szembeni kifogást.
- c) valamennyi tagja több mint felének igenlő szavazatával dönt az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról.

(2) A Szenátus a jelenlévő tagok többségének egyetértésével dönt:

- a) az előző évi költségvetés teljesítéséről szóló beszámoló és az éves elemi költségvetés elfogadásáról,
- b) az Egyetem gazdasági tevékenységére vonatkozó javaslatokról,
- c) értékeli a vagyonnal való gazdálkodást, az egész Egyetem, különösen az oktatás és a tudományos kutatás fejlesztése tekintetében,
- d) oktatási, kutatási és más szervezeti egységek, tudományos tanács és egyéb tanácsok, valamint az állandó bizottságok létesítéséről, illetve megszüntetéséről,

- e) gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről, gazdálkodó szervezettel történő együttműködésről,
- f) az Egyetem rendelkezésére bocsátott, valamint tulajdonában álló ingatlanvagyon értékesítéséről.

11. §

- (1) A Szenátus saját működésének elősegítésére és meghatározott feladatok ellátására az alábbi állandó bizottságokat hozza létre. Az Egyetemen működő állandó bizottságok:
 - a) Felvételi Előkészítő Bizottság (FEB)
 - b) Gazdasági Bizottság (GB)
 - c) Minőségbiztosítási Bizottság (MB)
 - d) Oktatásfejlesztési Bizottság (OFB)
 - e) Tanulmányi és Esélyegyenlőségi Bizottság (TEB)
- (2) A Szenátus az egyéb állandó feladatok ellátására további állandó bizottságokat hozhat létre. A bizottságok tagjait az intézetek delegálják, a bizottság elnökét a tagok közül választják.
- (3) A bizottságok szervezetét és működését a bizottságok ügyrendje állapítja meg.
- (4) A Szenátus bizottságai, illetve tagjai útján ellenőrzi a hozott határozatok végrehajtását.
- (5) A Doktori Tanács és a habilitációs feladatok ellátását végző bizottság működését az Egyetem Doktori Szabályzata (8. sz. melléklet), ill. Habilitációs Szabályzata (5. sz. melléklet) szabályozza.
- (6) A Szenátus beszámoltathatja az Egyetem szervezeti egységeinek vezetőit a Szenátus által meghatározott kérdésekben, beleértve a Kancellárián működő igazgatóságok vezetőit is.
- (7) A (2) bekezdésben nevezett bizottságok tagjainak megbízatása, az aktuális szenátus mandátumához igazodva, bizottsági taggá választásuk kezdetétől számított négy év. Az időközben pótlásra kerülő tagok mandátuma az eredeti tagok mandátumának lejártához igazodik, annál nem lehet hosszabb.

12. §

- (1) A Szenátus a hatáskörét ülésein gyakorolja. A Szenátus szükség szerint, de félévenként legalább két alkalommal tart ülést.
- (2) A Szenátus ülése nyilvános, kivéve, ha a jelen lévő tagok ötven százaléka zárt ülés tartását kéri.
- (3) A Szenátusi ülést – mint a Szenátus elnöke – a rektor, akadályoztatása esetén az általa megbízott rektor-helyettes, vagy a kancellár, az előzetesen javasolt napirenddel hívja össze.
- (4) A Szenátus ülésén – a szenátusi hatáskörbe tartozó szabályzatok módosítása kivételével – olyan napirendi pont is tárgyalható, amelyet a Szenátus valamely tagjának indítványára fogadott el. Írásbeli előterjesztést igénylő napirendi pont esetén a következő szenátusi ülésen kerül a kérdés megtárgyalásra a (8) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével. Döntést írásbeli előterjesztés, vagy levezető elnök által hivatalból elrendelt szavazás alapján lehet hozni.

- (5) A Szenátust 15 napon belül rendkívüli ülésre össze kell hívni, ha azt a Szenátus tagjainak egyharmada, a napirendre tűzni kívánt kérdés feltüntetésével, írásban kéri.
- (6) A rektor vagy a kancellár a tanácsülésre vagy meghatározott napirendi pontok vitájára – tanácskozási joggal – olyan személyt is meghívhat, aki nem tagja vagy állandó meghívottja a Szenátusnak.
- (7) A Szenátus üléseinek napirendjére írásban javaslatot tehetnek:
- a) a rektor,
 - b) a kancellár
 - c) a Szenátus tagjai
 - d) az intézetek vezetői
 - e) a Hallgatói Önkormányzat,
 - f) a Doktori Tanács,
 - g) 80 egyetemi közalkalmazott és/vagy hallgató.
- (8) A Szenátus tagjait és a meghívottakat – az előterjesztéseket és az előkészítő anyagokat megküldve – a rendes ülés előtt 6 nappal, rendkívüli ülés előtt pedig 2 nappal korábban értesíteni kell.
- (9) A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van.
- (10) A Szenátus az előterjesztett javaslatot, a 14. § (1) bekezdésében meghatározott esetek kivételével, akkor fogadja el, ha arra a jelenlévő testületi tagok több mint a fele igennel szavaz. Ha a jelenlévő testületi tagok több mint a fele nemmel szavaz, a Szenátus állásfoglalása nemleges. Amennyiben a tartózkodó szavazatok miatt, vagy más okból nem alakul ki az előbbiek szerinti többség, a Szenátus nem hoz döntést. Ilyen esetekben a további teendőkről a Szenátusnak intézkednie kell.
- (11) A Szenátus személyi ügyekben zárt ülést tart és titkos szavazással határoz. Személyi ügyekben történő szavazások esetén az érintett szenátusi tag a szavazásban nem vehet részt. Ilyen esetben a Szenátus tagjainak létszámát a szavazásban részt nem vevő érintett tag figyelembevétele nélkül kell megállapítani. A Szenátus jelen lévő tagjai több mint ötven százalékának kérésére zárt ülést, titkos szavazást kell tartani.
- (12) A Szenátus jelentős közéleti, művészeti események alkalmából, a rektor vagy a kancellár kezdeményezésére, vagy döntése alapján, nyilvános ülést tarthat. Az egyetemi oklevelek átadása minden esetben a Szenátus nyilvános, ünnepélyes ülése keretében történik.
- (13) A Szenátus üléseit a rektor – akadályoztatása, illetve erre irányuló megbízása alapján, az általa megbízott rektor-helyettes, vagy a kancellár – vezeti. Az ülésről készült jegyzőkönyvet, illetve a Szenátus állásfoglalásait, határozatait tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatot a rektor és a kancellár aláírásával hitelesíti.
- (14) A Szenátus üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai az Egyetem oktatói, más dolgozói és hallgatói számára nyilvánosak, kivéve, ha zárt ülés tartásáról döntenek.
- (15) A Szenátus ülésein a rektor tájékoztatást ad a kiemelt jelentőségű egyetemi ügyekben hozott döntésekről, továbbá az olyan intézkedésekről, amelyek a Szenátus döntéseinek végrehajtására irányulnak.
- (16) A Szenátus működésével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásáról a kancellár gondoskodik.

13. §

- (1) A Szenátus tagjai és a tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottak a testület ülésén az Egyetem rektorához, rektor-helyetteshez, a kancellárhoz, az oktatási és hivatali szervezeti egységek vezetőihez a feladatkörükbe tartozó bármely ügyben kérdést intézhetnek. A kérdést az első napirendi pont tárgyalása előtt be kell jelenteni. A kérdésre a kérdezőnek a tanácsülésen szóban, vagy azt követően 8 napon belül írásban választ kell kapnia. Az írásban adott választ egyidejűleg a Szenátus tagjainak is meg kell küldeni.
- (2) Ha a Szenátus tagja a választ nem tartja kielégítőnek, javasolhatja a Szenátusnak, hogy az ügyet – amennyiben az közérdekű – tárgyalja meg.

14. §

- (1) Két szenátusi ülés közötti időszakban szenátusi döntést igénylő, egyszerűbb megítélésű, vagy az Egyetem működtetése szempontjából sürgős döntés igénylő kérdésekben a rektor kezdeményezésére a szenátusi ülésen kívül elektronikus úton is születet döntés az alábbiak szerint:
 - a) A Szenátus bármely tagja felterjeszheti a rektornak, melyet a rektor elsődlegesen elbírál, hogy ülés nélkül, elektronikus úton hozható-e döntés az ügyben.
 - b) A rektor elektronikus szavazást kezdeményezhet továbbá az alábbi kérdésekben:
 - jogszabályi változás következtében történő módosítás alkalmával,
 - a Szenátus által korábban meghozott döntés végrehajtásával kapcsolatos részletkérdések megállapítása érdekében,
 - sürgős elbírálást igénylő esetekben.
 - c) A szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feltételek teljesülése esetén – a személyi kérdéseket kivéve – a rektor kezdeményezésére a szenátus ülésen kívül elektronikus úton szavazhat és hozhat döntést, ha
 - a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható;
 - legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt el kell juttatni a tagok, a fenntartó képviselője számára azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani;
 - az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; az írásos dokumentáció kiegészítése, módosítása esetén az előző alpontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani;
 - a szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője – legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően – nem javasolja a szenátus ülésének összehívását, valamint
 - a szenátus tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott, amelyet a rektor az i) pontban meghatározottak szerint dokumentált és nyilvánosságra hozott. Nem tartható elektronikus szavazás személyi kérdésekben, illetve olyan feltételekkel, amelyek nem teszik lehetővé a szavazásban részt vevők személyének megállapítását, továbbá nem alkalmazhatók olyan feltételek, amelyek valamely tag vagy a tagok meghatározott csoportja tekintetében hátrányos különbségtételt eredményeznek.
- (2) A rektor az eldöntendő kérdést a kérdés eldöntéséhez szükséges dokumentumokkal együtt megküldi a Szenátus tagjainak a belső levelezési rendszeren, a válasz határidejének meghatározásával. A Szenátus tagjai saját e-mail-jükről, – egyéni azonosító

használatával – a belső levelezőrendszerre igazolják vissza a kérdés és a csatolt mellékletek megérkezését, illetve válaszolják meg a kérdést.

- (3) Szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet. A határozat a Szenátus valamennyi tagja több mint felének „igen” szavazatával hozható meg. A Szenátus elnöke a Szenátus tagjaival együtt szavaz. Szavazategyenlőség esetén a Szenátus elnöke vagy a vita folytatását és ismételt szavazást rendel el, vagy az előterjesztést egy soron következő, illetve rendkívüli ülés napirendjén történő ismételt megvitatására elnapolja. Amennyiben az ismételt szavazáson is szavazategyenlőség alakul ki, úgy az előterjesztést elvetettnek kell tekinteni.
- (4) A Szenátus tagjai számára biztosítani kell a lehetőséget, hogy a többi tagnak az eldöntendő kérdésre vonatkozó hozzászólásait megismerhessék.
- (5) Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a Szenátus valamennyi tagja több mint felének válasza, a kérdés megvitatására, eldöntésére szenátusi ülést kell összehívni.
- (6) A rektor az elektronikus szavazás részletes eredményét közzéteszi a belső levelező rendszeren.
- (7) A rektor az elektronikus szavazás hitelességének megállapítása céljából jegyzőkönyvet készít a szavazásra bocsátott kérdés eljuttatásának módjáról és időpontjáról, a szavazatot leadó tag válaszában tartalmáról és időpontjáról, valamint a feladó e-mail címéről.
- (8) A rektor hitelesíti az elektronikus szavazás eredményét, és erről legkésőbb a következő szenátusi ülésen tájékoztatást ad.
- (9) Az elektronikus szavazás eredményét határozatba kell foglalni.

2.3. A rektor és a rektor-helyettes(ek)

15. §

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (2) A rektort az egyetemi tanárok közül, a Szenátus döntése alapján, valamint a Fenntartó előterjesztésére a köztársasági elnök bízza meg, illetve menti fel.
- (3) A Szenátus azt a személyt terjeszti fel, aki a testület összes tagja szavazatának több mint a felét megkapta.
- (4) A rektor az Egyetemmel teljes munkaidős közalkalmazotti jogviszonyban álló, felsőoktatási intézményben szerzett vezetési, szervezési, gazdálkodási ismeretekkel és gyakorlattal rendelkező egyetemi tanár lehet, aki legalább egy "C" típusú középfokú államilag elismert, – középfokú (B2 szintű) általános nyelvi, komplex – vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezik. A rektori megbízatás 65 éves korig tölthető be.
- (5) A rektor, rektor-helyettes megbízása határozott időre – legfeljebb öt évre – adható. A rektor megbízatása egy, a rektor-helyettes megbízatása több alkalommal meghosszabbítható. Ha azt a Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával támogatta, a rektor-helyettes megbízása második alkalommal is meghosszabbítható. A rektort akadályoztatása esetén a rektor-helyettes helyettesíti.

16. §

- (1) Az Egyetemen a rektor az Egyetem alaptevékenységnek megfelelő működéséért felelős, ennek keretében gyakorolja az oktatói, kutatói, tanári, illetve jelen szabályzat szerinti egyes adminisztratív munkakörben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, valamint a Törvény 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat. Az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult.
- (2) A rektor feladat- és hatásköre:
 - a) az Egyetem törvényes képviselése;
 - b) az Egyetemen folyó képzés, továbbképzés, tudományos és művészeti kutatás, kutatás-fejlesztési, művészeti alkotó tevékenység irányítása;
 - c) a munkáltatói jogkör gyakorlása a jelen szabályzatban meghatározottak szerint;
 - d) az oklevél kiállítása;
 - e) a jogszabályi rendelkezések és az egyetemi szabályzatok előírásai szerint, kötelezettségvállalási, kiadványozási és utalványozási jogkör gyakorlása;
 - f) a kiadói és a terjesztői jogkör gyakorlása;
 - g) hallgatói panaszok elbírálása;
 - h) döntés – a rendelkezésre álló keretek figyelembe vételével – a hatáskörébe tartozó külföldi kiküldetési ügyekben, illetőleg javaslattétel a felsőoktatásért felelős miniszter felé a hatáskörébe tartozó ügyekben;
 - i) az Egyetem külső szervekkel való kapcsolatainak irányítása;
 - j) előterjesztés – a jogszabályokban előírt egyetértési, véleményezési jogok érvényesítésével – az egyetemi dolgozók kiténtetésére, egyetemi kiténtetések adományozására;
 - k) azoknak a további hatásköröknek a gyakorlása, amelyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzat a hatáskörébe utal.
- (3) A rektor az Egyetem irányításával összefüggésben az Egyetem oktatási, kutatási, tudományos tevékenységet folytató szervezeti egységeinek vezetőire nézve általános utasítási joggal bír, mely jogot – rendkívüli helyzeteket kivéve – a szolgálati út betartásával kell gyakorolnia. Nem utasíthatja azonban a Szenátust, a kancellárt, az egyetemen működő érdekképviselői szervezeteket, valamint a Hallgatói Önkormányzatot.
- (4) A rektor tekintetében a munkáltatói jogkört – a megbízás és a felmentés kivételével – a Fenntartó gyakorolja.
- (5) A szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor felmentését. A felmentés kezdeményezését indokolni kell.
- (6) A rektor a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

A rektor-helyettesek

17. §

- (1) A rektort tevékenysége ellátásában a rektor-helyettes(ek) segítik. A rektor-helyettes(ek)et az egyetemi tanárok, az egyetemi docensek, a tudományos tanácsadók és a tudományos főmunkatársak közül, nyilvános pályázati úton, a Szenátus véleményének mérlegelésével, a rektor bízza meg, illetve menti fel. A rektor-helyettes(ek) egyik(ek)nek az egyetem képzési területeinek megfelelő művészeti oklevéllel kell rendelkeznie. A megbízás 5 évre, de legfeljebb a rektor megbízatásnak lejártáig szól, és egy alkalommal

meghosszabbítható. A rektor-helyettesek megbízása második meghosszabbításának feltétele a Szenátus tagjai 2/3-ának támogatása. Nem bízható meg rektor-helyettesnek olyan személy, akinek megbízásával a Szenátus tagjainak 2/3-a nem ért egyet.

- (2) A rektor-helyettesi megbízatás 65 éves korig tölthető be.
- (3) A rektor általános helyettese a stratégiai rektor-helyettes, aki a rektor-helyettesi feladatokon kívül az Egyetem nemzetközi szakmai tevékenységét is irányítja. A képzésfejlesztési rektor-helyettes az oktatás-, képzésstratégia kialakításáért, ezek fejlesztéséért és minőségbiztosításáért felel.

2.4. A kancellár

18. §

- (1) Az Egyetem működtetését a kancellár végzi. A Törvény 13. § (1) bekezdése értelmében a kancellár az (5) bekezdésben meghatározott feladatai tekintetében az Egyetem vezetőjeként és képviselőjeként jár el.
- (2) A kancellár felelős a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítéséért.
- (3) A kancellár az Egyetemmel áll közalkalmazotti jogviszonyban, felette a munkáltatói jogokat a felsőoktatásért felelős miniszter gyakorolja.
- (4) A kancellár a Kancellária vezetője, és irányítási-utasítási jogkörrel rendelkezik a Kancellárián működő szervezeti egységek alkalmazottai felett, valamint minden olyan Egyetemi alkalmazott felett, aki nem oktatói, kutatói, vagy tanári munkakörben foglalkoztatott.
- (5) A kancellár
 - a) felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az Egyetem vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja a területen a működést,
 - b) felel a szükséges gazdálkodási, valamint az a) pontban meghatározott területeken szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében – a nem a konzisztórium hatáskörébe tartozó kérdésekben – egyetértési jogot gyakorol a Szenátus, valamint a rektor, az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
 - c) az Egyetem rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az Egyetem gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa,
 - d) gyakorolja az intézmények részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat,
 - e) a jelen szabályzatban meghatározott foglalkoztatottak felett munkáltatói jogot gyakorol, gondoskodik továbbá a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
 - f) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, megbízza a gazdasági vezetőt, visszavonja a gazdasági vezető megbízását,
 - g) feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési kötelezettségének köteles eleget tenni.
- (6) A kancellár egyetértési jogot gyakorol az Egyetem vezető testületének, a Szenátusnak, valamint az intézmény első számú felelős vezetőjének, a rektornak a Törvény szerinti jogosultsági körébe tartozó (Nftv. 12. §, 13. § (1)) intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.

- (7) A kancellár a feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési kötelezettségének köteles eleget tenni.
- (8) A kancellár az igazgatási feladatai tekintetében:
- a) irányítja a Kancellária munkáját, ügyviteli tevékenységét, felügyeli az önálló szervezeti egységek titkárságainak és adminisztrációjának ilyen irányú tevékenységét,
 - b) felel az Egyetem jogszerű működéséért, s ha az Egyetemen dolgozó személyek, illetve testületek tevékenységük és intézkedéseik során jogszabályt sértenek, arra a figyelmet felhívja, a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz, biztosítja az Egyetemen hozott döntéseknek a jogszabályokkal való összhangját,
 - c) gondoskodik az Egyetem szabályzatainak elkészítéséről, s arról, hogy a szabályzatok összhangban legyenek a hatályos jogszabályi rendelkezésekkel,
 - d) ellátja a Szenátus titkári funkcióját, e minőségében részt vesz a testület üléseinek előkészítésében, az üléseken a Szenátus ügyrendjében foglaltak szerint gondoskodik a jegyzőkönyv(ek) elkészítéséről, szervezi és ellenőrzi a testület határozatainak végrehajtását, gondoskodik arról, hogy a testület tagjai, az Egyetem érintett szervezeti egységei a rájuk vonatkozó döntések, határozatok, állásfoglalások írásos dokumentumait kézhez kapják, illetve azokat megismerjék,
 - e) ellátja a Szenátus állandó és ad hoc bizottságaival kapcsolatos jogi és ügyviteli feladatokat,
 - f) gondoskodik az intézmény kezelésébe tartozó vagyontárgyak védelméről,
 - g) gondoskodik az átfogó és integrált, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) kiépítéséről és működtetéséről.
- (9) A kancellár gazdasági vezetői feladata és hatásköre:
- a) az Egyetem gazdálkodásának – a jogszabályoknak, a Szenátus határozatainak - megszervezése, irányítása, ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos ügyviteli tevékenység kialakítása és irányítása,
 - b) a Szenátus és más, egyetemi szintű értekezletek elé kerülő, gazdasági témájú előterjesztések elkészítéséről való gondoskodás, más előterjesztések gazdasági szempontból történő előzetes véleményezése,
 - c) a Szenátus gazdasági jellegű határozatainak végrehajtásáról való gondoskodás,
 - d) az Egyetem tervezési, beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek határidőre történő, jogszerű teljesítéséről való gondoskodás,
 - e) az Egyetem ingatlankezelői tevékenységének irányítása,
 - f) a Kancellárián belül működő gazdasági adminisztráció munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése,
 - g) a Szenátus, valamint a rektor, az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében egyetértési jog gyakorlása (az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele)
 - h) gazdasági és pénzügyi kérdésekben általános utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlása,
 - i) az Egyetem Ellenőrzési Nyomvonal szerinti ellenőrzési és ellenőrzést segítő feladatok ellátása,
 - j) az Egyetem munka - és tűzvédelmi, polgári védelmi és vagyonvédelmi tevékenységének megszervezése és irányítása.
- (10) A kancellár kötelezettségvállalására, ellenjegyzésére vonatkozó rendelkezéseket az Egyetem Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

2.5. A kancellár helyettesítése

19. §

- (1) A kancellár akadályoztatása esetén – eltérő utasítása hiányában – minden esetben az általános kancellár-helyettes jár el.
- (2) Az általános kancellár-helyettes ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Kancellár vagy belső szervezetszabályozó eszköz a feladatkörébe sorol.

- (3) Az általános kancellár-helyettes kötelezettségvállalására, ellenjegyzésére vonatkozó rendelkezéseket az Egyetem Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.
- (4) A kancellár helyettesítéséről bővebben a Kancellári Iroda ügyrendje rendelkezik.

2.6. Konzisztórium

20. §

- (1) Állami felsőoktatási intézményben az intézmény stratégiai döntéseinek megalapozása, valamint a gazdálkodási tevékenység szakmai támogatása és ellenőrzése céljából konzisztórium működik.
- (2) A konzisztóriumnak öt tagja van, amelybe három tagot delegál a miniszter. A tagok személyére a miniszternek javaslatot tesznek a felsőoktatási intézmény gazdasági-társadalmi környezete meghatározó szervezetei és az érintett felsőoktatási intézmény, valamint a felsőoktatási intézmény hallgatói önkormányzata. A személyi javaslat a tagjelölt – személyes adatai kezelésére, valamint jelen bekezdésben megjelölt személyes adatai nyilvánosságra hozatalára is kiterjedő – elfogadó nyilatkozatával válik érvényessé.
- (3) A miniszter a javaslattevő szervezet a konzisztórium tagok személyének javaslattételére hívja fel. A javaslattétel határideje harminc napnál kevesebb nem lehet.
- (4) A konzisztórium tagjaira
 - a) az Egyetem az SZMSZ, a HÖK az alapszabálya alapján,
 - b) az Egyetem gazdasági-társadalmi környezete meghatározó szervei a fenntartó felhívásában foglaltak alapján tesz javaslatot.
- (5) A javasolt tagok névsorát és szakmai önéletrajzát a felsőoktatásért felelős minisztérium honlapján kell nyilvánosságra hozni.
- (6) Az Egyetem és a HÖK legalább három-három tagjelöltre tesz javaslatot.
- (7) Nem jelölhető az a személy a konzisztórium tagjának, aki
 - a) büntetett előéletű,
 - b) polgármesteri, alpolgármesteri, közgyűlési elnöki vagy elnökhelyettesi tisztséget tölt be,
 - c) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagja és az államtitkárok jogállásáról szóló törvény szerint politikai vezetőnek minősülő állami vezetői tisztséget tölt be,
 - d) politikai pártban tisztséget tölt, illetve töltött be, fizetett pártalkalmazottként foglalkoztatták vagy foglalkoztatják, feltéve, hogy a kizáró ok megszűnése óta még nem telt el legalább öt év,
 - e) önkormányzati, országgyűlési vagy európai parlamenti képviselő,
 - f) kormányzati szolgálati jogviszonnyal rendelkezik,
 - g) az Egyetemmel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll, vagy intézményi társaságban tisztséget tölt be,
 - h) tagja más felsőoktatási intézmény konzisztóriumának,
 - i) tagja más felsőoktatási intézmény szenátusának,
 - j) más felsőoktatási intézmény vezető beosztású alkalmazottja,
 - k) hallgatói jogviszonnyal rendelkezik az Egyetemmel.
- (8) A konzisztóriumnak hivatalból tagja a rektor és a kancellár.

- (9) A konzisztórium delegált tagjait a miniszter bízta meg. A rektor és a kancellár konzisztórium tagja magasabb vezetői megbízása idejére, a delegált tagok megbízása öt évre szól. A tagságnak a megbízási idő lejártát megelőző megszűnése esetén a miniszter az eredeti tag megbízásából hátralévő időtartamra haladéktalanul új tagot delegál.
- (10) A konzisztórium delegált tagjai tevékenységükért díjazásra nem jogosultak.
- (11) A konzisztórium tagja megszűnik a megbízás lejártával, a tag halálával, lemondásával, illetve visszahívásával. A miniszter jogosult a delegált tagot - a visszahívás okának megjelölésével - visszahívni. A lemondás elfogadása, illetve a visszahívás a miniszter hatáskörébe tartozik.
- (12) A konzisztórium – az Egyetem szervezeti és működési szabályzata keretei között - dönt működésének rendjéről, azzal a megkötéssel, hogy
- a) tagjai közül választ elnököt,
 - b) szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik,
 - c) határozatképes, ha az ülésen legalább három tag jelen van,
 - d) döntéséhez a jelen lévő szavazásra jogosult tagok többségének támogatása szükséges.
- (13) A konzisztórium üléseit a kancellár készíti elő.
- (14) A konzisztóriumnak a szenátus döntésével szembeni egyet nem értését indokolnia kell. A konzisztórium által hozott határozatokat nyilván kell tartani és az Egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni.
- (15) A szenátus a konzisztórium döntésével szemben, illetve annak elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

2.7. A belső ellenőrzés

21. §

- (1) A belső ellenőrzés feladatai:
- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
 - b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
 - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint ellenőrzéseket, értékeléseket készíteni a kancellár számára, az egyetem működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés és a belső ellenőrzés javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
 - f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- (2) Az átfogó és integrált folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséhez szükséges ellenőrzési nyomvonalat a jelen szabályzat 18. sz. mellékletét képező FEUVE szabályzat tartalmazza.
- (3) A belső ellenőrzési feladatokat, a kancellár közvetlen irányításával 1 fő belső ellenőr látja el.

- (4) A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályokat a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza, amelyet a belső ellenőr javaslatára a kancellár hagy jóvá.
- (5) A belső ellenőrzési vezető megbízásának és a megbízása visszavonásának jogát a fenntartó előzetes egyetértésével a kancellár gyakorolja. A kancellár megbízását megelőzően az Egyetem fenntartója önállóan – egyetértéshez nem kötött intézkedésével – jogosult a belső ellenőrzési vezetői pályázat kiírására, a belső ellenőrzési vezető megbízására, a megbízás visszavonására.

3. AZ EGYETEM SZERVEZETE

3.1. Általános rendelkezések

22. §

- (1) Az Egyetemen oktatási, művészeti és tudományos kutatási, igazgatási, szolgáltató és funkcionális szervezeti egységek működnek.
- (2) Az oktatási, művészeti, és tudományos kutatási szervezeti egységek működését e Szabályzat állapítja meg. Az egyetem különböző diszciplínák mentén – három képzési szinten, alapképzés (BA), mesterképzés (MA) és doktori képzés – folytat képzést. Az oktatási szervezeti egységek:
 - Design Intézet
 - Elméleti Intézet
 - Építészeti Intézet
 - Média Intézet
 - Doktori iskola
- (3) Az oktatási, művészeti, és tudományos szervezeti egységek a rektor irányítása alatt működnek.
- (4) Az igazgatási, szolgáltató és funkcionális szervezeti egységek – az (5) bekezdésben foglalt kivételekkel – a Kancellári Iroda szervezetén belül, a Kancellár irányítása alatt működnek. Feladatrendszerüket jelen szabályzat, működésük részletszabályait az ügyrendjük határozza meg.
- (5) A rektor irányítása alatt működő szervezeti egységek a Rectori Kabinet, a MOME GLOBAL Nemzetközi Iroda, a MOME BRAND Kommunikációs Iroda
- (6) A Rectori Kabinet az intézményirányítási és menedzsment feladatai tekintetében szorosan együttműködik a Kancellári Irodával.

3.2. A Rectori Kabinet

23. §

- (1) A Rectori Kabinet a Rektor intézményvezetési, stratégiai tervezési, fejlesztési, képzési, nemzetköziesítési, márkáépítési közvetlen adminisztratív feladatait ellátó szervezeti egység.
- (2) A Rectori Kabinet a rektor közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység. A Rectori Kabinet ellátja a rektor és a rektor-helyettes munkájával összefüggő adminisztratív, igazgatási és ügyviteli tevékenységeket, ennek keretében különösen döntés előkészítő, koordináló, szervező, kapcsolattartó és adminisztratív feladatokat lát el. A Rectori Kabinet feladata:

- a) a Rektor közvetlen adminisztratív feladatainak az ellátása
- b) A rektor közvetlen irányítása alá tartozó MOME Brand Kommunikációs Iroda és a MOME Global Nemzetközi Iroda tekintetében a stratégiai döntések előkészítése
- c) az egyetem márkájának erősítése
- d) A rektor közvetlen irányítása alá tartozó MOME Global Nemzetközi Iroda feladatkörébe tartozó nemzetköziesítés intézése
- e) kreatív ipari potenciáljának növelése
- f) az Intézetek irányításával kapcsolatos feladatok ellátása
- g) a rektor oktatók és kutatók felé való irányítási jogkörével kapcsolatos feladatok ellátása
- h) rektor nemzetközi és egyetemközi kapcsolattartásával kapcsolatos feladatok ellátása.

(3) A Rectori Kabinet tagjai:

- a) rektor-helyettes(ek)
- b) rektori megbízottak;
- c) kabinetfőnök;
- d) rektori titkárság

(4) Rektor-helyettesek feladatai:

- stratégiai rektor-helyettes: fejlesztés, távlatos működési terv, nemzetköziesítés;
- képzésfejlesztési rektor-helyettes: oktatási és képzési területek fejlesztése, képzési programok fejlesztése.

(5) Rectori megbízottak:

A rektori megbízottak feladataikat a megbízási szerződésükben foglaltaknak megfelelően a rektor közvetlen irányítása mellett látják el.

(6) A Rectori Kabinetet a kabinetfőnök vezeti, akit a rektor bíz meg és vonja vissza a megbízását. A kabinetfőnököt távollétében a munkaköri leírásában rögzített személy helyettesíti.

(7) A Rectori kabinetfőnök feladat és hatásköre:

- a) koordinálja a Rectori Kabinet munkáját, irányítja az ügyviteli tevékenységet;
- b) rektori tanácsadói testületek, értekezletek összehívása, az ezzel kapcsolatos ügyek előkészítése; szervezési és ellenőrzési feladatok ellátása;
- c) intézkedési; döntési javaslatok előkészítése;
- d) negyedéves értékelő, összefoglaló jelentések elkészítése;
- e) a Kabinet rendszeres tájékoztatása az elvégzett, és elvégzendő feladatokról, és elért eredményekről,
- f) igazgatási kérdésekben segíti a rektor munkáját,
- g) folyamatos kapcsolattartás külső partnerekkel az egyetem szervezeti egységeivel közösen.

(8) A Rectori Titkárság feladatai körében az alábbi feladatokat látja el:

- a) Ellátja a rektori titkárság ügyirat-kezelési feladatait, a rektor és a rektor-helyettes(ek) által meghatározott ügyintézői feladatok ellátása;
- b) a rektor és a rektor-helyettes(ek), és a rektori megbízottak feladataihoz kapcsolódó titkári teendők ellátása;
- c) a rektor és a rektor-helyettes(ek) programjainak figyelemmel kísérése, rögzítése, szervezése, előkészítése;
- d) rektor, rektor-helyettes(ek), kabinetfőnök által kiadott egyéb feladatok végrehajtása,
- e) rektor személyközi kommunikációjához kapcsolódó reprezentációs feladatok ellátása.

(9) A Rectori Kabinet az intézményműködtetési, menedzselési, igazgatási és az Egyetem képviselőivel kapcsolatos feladatai körében szorosan együttműködik a Kancellári Irodával, és a Kancellárián működő szolgáltató és funkcionális szervezeti egységekkel.

3.2.A. MOME GLOBAL Nemzetközi Iroda

23/A. §

- (1) A MOME GLOBAL Nemzetközi Iroda ellátja az Egyetem nemzetközi kapcsolatrendszerének menedzselését, fejlesztését, az intézményközi kapcsolattartást, rövid és hosszú távú nemzetközi oktatási és kutatási együttműködések ösztönzését, az oktatói, kutatói és adminisztratív mobilitás koordinációját, továbbá a kiemelt nemzetközi társintézmények tevékenységének az egyetem stratégiai tevékenységét meghatározó nemzetközi folyamatok figyelemmel kísérését és elemzését.
- (2) A MOME GLOBAL Nemzetközi Iroda a Stratégiai Rektor-helyettes közvetlen irányításával látja el feladatát, az iroda működését irodavezető koordinálja. Az irodavezetőt a stratégiai rektor-helyettes javaslatára a rektor bízza meg, és vonja vissza megbízását. Távollétében a munkaköri leírásában rögzített személy helyettesíti.
- (3) A MOME GLOBAL irodavezető feladat- és határkörei:
 - a) az iroda tevékenységének felügyelete;
 - b) az iroda munkatársai által ellátott feladatok koordinálása a stratégiai rektor-helyettes irányításával;
 - c) kapcsolattartás más szervezeti egységekkel;
 - d) bejövő feladatok és információk egyeztetése a stratégiai rektor-helyetessel;
 - e) rendszeres beszámolás az iroda tevékenységéről a stratégiai rektor-helyettesnek.
- (4) A MOME GLOBAL feladatai:
 - a) a MOME nemzetköziségének növelése és a nemzetköziesítés folyamatának elősegítése stratégiai elemző, előkészítő, koordináló, menedzselő, fejlesztő és támogató tevékenységekkel;
 - b) a rövid és hosszú távú nemzetközi képzési programok és együttműködések előkészítése és koordinációja;
 - c) rövid, és hosszú távú nemzetközi kutatási programok és együttműködések előkészítése és koordinációja;
 - d) a MOME nemzetközi kapcsolatrendszerének és szervezeti tagjainak gondozása és stratégiai fejlesztése;
 - e) a nemzetközi kapcsolatokra vonatkozó szerződések előkészítése és megkötése során a rektor, a kancellár és a nemzetközi területet irányító stratégiai rektor-helyettes által meghatározott feladatok ellátása;
 - f) a nemzetközi kapcsolatokat érintő levelezés és kapcsolattartás bonyolítása;
 - g) az oktatói, kutatói, alkotói, valamint az adminisztratív személyzeti nemzetközi mobilitási tevékenység koordinációja;
 - h) a nemzetköziesítéshez kötődő forrásbevonás ösztönzése;
 - i) az Egyetem szervezeti egységeinél történő nemzetköziesítési tevékenységek támogatása;
 - j) nemzetközi intézményi versenytárs elemzés, felsőoktatási trend elemzés, valamint benchmarking tevékenység;
 - k) az Egyetem nemzetköziesítési tevékenységének értékelése, a nemzetköziesítésben részt vevők tapasztalatainak kezelése és beszámoló készítése;
 - l) a jogszabályok és a kancellár által meghatározott nyilvántartások és kimutatások vezetése, elkészítése.

3.2.B. MOME BRAND Kommunikációs Iroda

23/B. §

- (1) A MOME BRAND ellátja az Egyetem Stratégiai Fejlesztési Tervével/Integrált Intézményfejlesztési Programjával összhangban az Egyetem megítélését pozitívan befolyásoló, a MOME márka védelmét és értékének növelését szolgáló marketing és kommunikációs tevékenységet. Ennek keretében erősíti a kapcsolatépítést a gazdasági és társadalmi szféra mértékadó (meghatározó) szereplőivel, kidolgozza az Egyetem láthatóságát rövid távon belföldön. Középtávon az Egyetem nemzetközi stratégiájának megfelelően a nemzetközi területeken erősítő marketing- és kommunikációs aktivitásokat végez. Biztosítja az Egyetem belső kommunikációját, a belső kommunikáció fejlesztését, szervezeti egységek közötti információ áramlást.

(2) A MOME BRAND Kommunikációs Iroda vezetője a kommunikációs igazgató, akit a rektor bíz meg. A kommunikációs igazgató felett a munkáltatói jogokat – a kancellár által átadott jogkörben – a rektor gyakorolja. A kommunikációs igazgató a feladatait a rektor irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(3) A kommunikációs igazgató feladat és hatásköre:

- a) Személyesen közreműködik, illetve szakmai irányítást nyújt;
- b) kommunikációs stratégiai tervezés,
- c) nem projekt alapú kommunikáció működtetés;
- d) brandépítés (tartalmi és vizuális) és arculat megjelenés fejlesztése, védelme, albrandedek stratégiája
- e) marketing tevékenység fejlesztése;
- f) PR- és médiakapcsolatok fejlesztése;
- g) társadalmi kapcsolatok erősítése;
- h) alumni rendszer fejlesztése területeken.

(4) MOME BRAND feladatai:

- a) kommunikációs stratégia egységes elveinek kidolgozása, és alkalmazásának biztosítása;
- b) külső, belső kommunikáció koordinálása, folyamatos minőségbiztosítás;
- c) PR tevékenység irányítása (menedzselése), médiakapcsolatok gondozása;
- d) Az egyetem megítélését jelentősen befolyásoló megjelenések, kiemelt rendezvények, események és felületek kommunikációjának koordinálása, (márkanév erősítése, minőségbiztosítás), fejlesztése;
- e) Arculatgondozás;
- f) Online felületek gondozása, fejlesztése;
- g) Sajtó kapcsolatok építése, médiaesemény szervezése;
- h) Nemzetközi láthatóság biztosítása;
- i) egyetem polgárainak - oktatóknak, hallgatóknak, munkatársaknak - szóló folyamatos tájékoztatás, a "MOME-lojalitás" erősítés;
- j) oktatással kapcsolatos események, aktivitások (felvételi, nyílt-nap, premome, nyári iskolák, szakmai fórumok, előadások, stb.) megjelenítése;
- k) az oktatáson túli, szakmai, kulturális, művészeti események propagálása, megjelenítése a médiában;
- l) hallgatók és oktatók szakmai sikereinek kommunikálása;
- m) MOME jelenlétének támogatása a hazai kulturális, művészeti életben (részvétel fesztiválokon, bemutatókon, kiállításokon);
- n) MOME alkotói tevékenységének megjelenítése a magyar kulturális élet nemzetközi felületein;
- o) együttműködés a kulturális élet intézményrendszerével - illetékes minisztériummal, alapítványokkal, múzeumokkal, galériákkal -, együttműködés kurátorokkal, kulturális menedzserekkel;
- p) együttműködés társintézményekkel (egyetemek, művészeti felsőoktatási intézmények);
- q) a MOME társadalmi szerepvállalás erősítése, részvétel a támogatási kapcsolatok fejlesztésében;
- r) MOME kiadványok gondozása;
- s) VIP listák összeállítása, kezelése;
- t) a MOME ünnepélyes eseményeivel kapcsolatos PR tevékenységek ellátása;
- u) Krízis kommunikáció;
- v) HÖK, hallgatókkal való kommunikáció (eszközei, csatornái).

3.3. A Kancellári Iroda

24. §

(1) A Kancellári Iroda az Egyetemen működő igazgatási, szolgáltatási és funkcionális szervezeti egységekből, álló fő szervezeti egység. A Kancellár tevékenységével kapcsolatos - így különösen az intézményműködtetési, igazgatási, gazdasági, menedzsment és minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokat - a Kancellári Iroda látja el.

- (2) A Kancellári Iroda a kancellár közvetlen irányítása alatt, az igazgatóságok felett álló fő szervezeti egység.
- (3) A Kancellári Iroda az Egyetem működésével kapcsolatban különösen az alábbi feladatokat látja el:
- a) általános intézményirányítási, igazgatási és menedzsment feladatok;
 - b) a szervezeti egységek, igazgatóságok működésének összehangolása;
 - c) a szervezeti egységek, igazgatóságok, az oktatási szervezeti egységek és egyéb egyetemi szervezeti egységek hatékony együttműködésének biztosítása;
 - d) a Rectori Kabinettel és a Projekt- és Fejlesztési Igazgatósággal szoros együttműködésben az Egyetem stratégiai-fejlesztési és tervezési feladatainak koordinálása;
 - e) jogi és jogi képviselési feladatok;
 - f) személyügyi és humán erőforrás-fejlesztési feladatok;
 - g) közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása, szorosan együttműködve a Gazdasági Igazgatósággal és a Campus Igazgatósággal;
 - h) a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok általános koordinációja;
 - i) az oktatásszervezéssel- és menedzsmenttel kapcsolatos feladatok intézményi koordinációja a Rectori Kabinettel együttműködésben;
 - j) a Szenátusi ülésekkel kapcsolatos ügyviteli és koordinációs feladatok, így különösen: szenátusi előterjesztések összeállítása, szervezeti egységektől történő begyűjtése, szenátusi meghívók kiküldése; szenátusi jegyzőkönyvek elkészítése;
 - k) az Egyetem szabályzatainak folyamatos frissítése, a változó jogszabályi követelményekhez való igazítása;
 - l) szabadságolási ütemtervek begyűjtése;
 - m) munkaköri leírások elkészítése;
 - n) az Egyetem szervezeti egységeitől beérkező jogi és egyéb természetű problémák megoldásában segítségnyújtás;
 - o) adott tanévre szenátusi és vezetői értekezletek időpontjainak és témáinak összeállítása, szorosan együttműködve a Rectori Kabinettel;
 - p) a szervezeti egységek által küldött igénylések jóváhagyása, Gazdasági Igazgatósághoz történő továbbítása;
 - q) beérkezett számlák jóváhagyása, Gazdasági Igazgatósághoz történő továbbítása;
 - r) az egyetem ingatlan-, és vagyonkezelői tevékenységének irányítása;
 - s) idegen nyelvű ügyintézés;
 - t) az Egyetem iratkezelési feladatainak felügyelete és az Egyetemi Levéltár működtetése.
- (4) A Kancellári Iroda folyamatos kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, és határidőre teljesíti a jogszabályok és a felügyeleti szerv által előírt beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségeket.
- (5) Az Egyetemi Levéltár feladata az Egyetemen vagy jogelődjeiben keletkezett levéltári anyag őrzése, gondozása és kutathatóságának biztosítása.

3.3.1. Az Igazgatóságok

25. §

- (1) Az Egyetem igazgatási, funkcionális és szolgáltató szervezeti egységei - a Kancellári Irodát és a Beruházási Irodát ide nem értve - a kancellár által irányított szervezeti egységeken belül igazgatóságok formájában működnek.
- (2) A kancellár által irányított szervezeti egységek:
- a. Tanulmányi, Információs és Oktatási Központ (TIOK)
 - b. Könyvtár
 - c. Gazdasági Igazgatóság
 - d. Campus Igazgatóság
 - e. Beruházási Iroda
- (3) Az Igazgatóságokat igazgatók irányítják, akik felett a kancellár munkáltató, irányítási és utasítási jogot gyakorol.

3.3.2. Tanulmányi, Információs és Oktatási Központ (TIOK)

25/A. §

- (1) A TIOK az Egyetem központi szolgáltató és funkcionális szervezeti egysége, amely a kancellár irányítása mellett ellátja az Egyetemen tanulmányi adminisztrációval összefüggő feladatokat.
- (2) A TIOK vezetője a tanulmányi igazgató, akit a kancellár bíz meg. A tanulmányi igazgató felett a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja. A tanulmányi igazgató a feladatait a kancellár irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (3) A TIOK a tevékenysége ellátása során együttműködik a Raktori Kabinettel.
- (4) A TIOK feladatai
 - a) a Tanulmányi és Esélyegyenlőségi-, valamint a Felvételi Bizottság, a rektor és a kancellár hatáskörébe tartozó oktatást érintő egyetemi szintű döntések előkészítése, ezek megszervezése, adminisztratív végrehajtása, egyetemi szintű koordinálása, a végrehajtás eredményének összefoglalása és értékelése;
 - b) a hallgatókat érintő adminisztrációs munka koordinációja, a hallgatókat érintő pénzügyi adminisztrációban való közreműködés (back-office), a hallgatói ügyfélforgalom bonyolítása (front office), különösen
 - i. az Egyetem hallgatói személyi anyagának kezelése;
 - ii. a vizsgarendek készítésével kapcsolatos feladatokban való közreműködés;
 - iii. a felvételi vizsga és a záróvizsga előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása;
 - iv. a hallgatói információs rendszerrel összefüggő egyetemi szintű feladatok (ETR) elvégzése: elektronikus adatok szolgáltatása, adattovábbítások előkészítése, statisztikák elkészítése, adatbázisok karbantartása, adatbiztonság biztosítása, a rendszer helyi fejlesztése, a hallgatókra vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok hallgatókkal történő megismertetése;
 - v. külön megállapodás s díjazás alapján közreműködés a felvételi előkészítő és az előképző tanfolyam szervezésével és lebonyolításában;
 - c) közreműködés az egyetemi oktatási-fejlesztési tervek kidolgozásában, az egyetemi képzések létesítésével, indításával kapcsolatos adminisztrációs munkákban való közreműködés, a tantervek, képzési tervek elektronikus nyilvántartása, az azokban bekövetkezett módosítások nyomon követése;
 - d) a fenntartó és háttérintézményei részére történő, különösen a Felsőoktatási Információs Rendszerrel (FIR) kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása;
 - e) az oktatással összefüggő minőségbiztosítási feladatokban való közreműködés;
 - f) a hallgatókra, illetve a tanulmányi és oktatási tevékenységekre vonatkozó szabályzatok előkészítésének koordinálása, aktív közreműködés;
 - g) hallgatói tanulmányi tanácsadás, közreműködés az oktatói ügyfélszolgálat és tanácsadás megszervezésében;
 - h) külföldi hallgatók tanácsadásának, támogatásának megszervezése, külföldi hallgatókkal kapcsolatos ügyintézés;
 - i) az Erasmus-, ill. más nemzetközi hallgatói mobilitással kapcsolatos adminisztráció kezelése;
 - j) ki- és beutazó hallgatók pályázatának kezelése együttműködve az egyetem oktatási szervezeti egységeivel.
- (5) A tanulmányi igazgató feladat- és hatásköre:
 - a) a TIOK munkájának megszervezése, operatív irányítása és ellenőrzése;
 - b) a TIOK közalkalmazott és megbízási jogviszony keretében dolgozó munkatársaival kapcsolatban a munkairányítási jogkör gyakorlása;
 - c) javaslattevés a kancellárnak a TIOK dolgozók közalkalmazotti jogviszonyának létesítésére, megszüntetésére, javadalmazásukra;
 - d) a Tanulmányi és Esélyegyenlőségi-, valamint a Felvételi Bizottság titkári teendőinek ellátása;
 - e) javaslattevés a rektornak és a kancellárnak a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos döntések, határozatok meghozatalára;
 - f) kapcsolattartás az oktatási szervezeti egységek oktatási titkáraival;
 - g) a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos módosítási, fejlesztési javaslatok, koncepciók kidolgozása.

3.3.3. Könyvtár

25/B. §

- (1) Az Egyetem Könyvtára az Egyetem központi szolgáltató szervezeti egysége, amely a kancellár közvetlen irányítása mellett látja el tevékenységét és tudományos kérdésekben a rektor szakmai felügyelete alatt áll.
- (2) A Könyvtár működésének szabályait – az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, a 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtári ellátásról és a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről, a 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelete és a Nftv. alapján – külön Ügyrend határozza meg.
- (3) A Könyvtár ügyrendje tartalmazza és meghatározza a Könyvtár feladatait, működését, szolgáltatásait. A Könyvtár az Ügyrend alapján végzi feladatait.
- (4) A Könyvtár a könyvtár igazgató irányítása működő szervezeti egység. A Könyvtár az Egyetem által fenntartott nyilvános, tudományos és szolgáltató központi egység.
- (5) A Könyvtár adatai, jogállása:
 - A Könyvtár neve: Moholy-Nagy Művészeti Egyetem Könyvtára (rövidítése: MOME Könyvtár)
 - A Könyvtár neve angolul: Library of Moholy-Nagy University of Art and Design Budapest
 - A Könyvtár székhelye: Budapest
 - Telephelye: 1111 Budapest, Bertalan Lajos utca 2.
 - Postacíme: 1111 Budapest, Bertalan Lajos utca 2.
 - A Könyvtár honlapja: <http://konyvtar.mome.hu>,
 - A Könyvtár körbélyegzője: középen a Magyar Köztársaság címere, körülötte Moholy-Nagy Művészeti Egyetem, ez alatt kisebb betűkkel: Könyvtár körirattal.
A Könyvtár fenntartója a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem.
- (6) A Könyvtár felügyeletét az Egyetem rektora és kancellárja közösen látja el. A Könyvtár szakmai felügyeleti szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma.

3.3.4. Gazdasági Igazgatóság

25/C. §

- (1) A Gazdasági Igazgatóság az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, amely a kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja az Egyetem gazdálkodásával összefüggő feladatokat.
- (2) A Gazdasági Igazgatóság vezetője a gazdasági igazgató, akit a kancellár bíz meg. A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja. A gazdasági igazgató a feladatait a kancellár irányításával látja el. A gazdasági igazgató az Egyetem gazdasági vezetője.
- (3) A Gazdasági Igazgatóság általános feladatai:
 - a) kincstári költségvetés tervezése;
 - b) az előirányzatok nyilvántartása, az előirányzat-módosítások, átcsoportosítások elkészítése, felhasználásuk figyelemmel kísérése, a keretgazdálkodás ellenőrzése;
 - c) az egyetem gazdálkodásával összefüggő beszámolók elkészítése;
 - d) a gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatok teljesítése;
 - e) a likviditás biztosítása, a pénzellátás kezelése, forint és deviza elszámolás;
 - f) a pályázatok, projektek pénzügyi ellenőrzése és elszámoltatása;
 - g) a pénzügyi, számviteli rend betartása;
 - h) az egyetemi beszerzési tevékenység koordinálása;
 - i) a vagyongazdálkodási tevékenység támogatása;

- j) a kontrolling tevékenység ellátása;
- k) gazdálkodás-szabályozás;
- l) gazdasági információszolgáltatás a kancellár, a rektor, a Rektori Tanács, a szenátus és az egyetem polgárai részére;
- m) a Szenátus és más, egyetemi szintű érkezők elé kerülő, gazdasági témájú előterjesztések elkészítéséről való gondoskodás, más előterjesztések gazdasági szempontból történő előzetes véleményezése;
- n) a Szenátus és a kancellár gazdasági jellegű határozatainak végrehajtásáról való gondoskodás.

(4) A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre:

- a) Az Egyetem gazdálkodásának - a jogszabályoknak, az Egyetem szabályzatainak, a Szenátus határozatainak és a kancellár utasításainak megfelelő-megszervezése, irányítása, ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos ügyviteli tevékenység kialakítása és irányítása;
- b) Pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása;
- c) A kancellár és a rektor által átruházott hatáskörben utalványozási jogkör gyakorlása;
- d) A pénzügyi-számviteli rend betartása;
- e) A Gazdasági Igazgatóság munkájának megszervezése, operatív irányítása és ellenőrzése;
- f) Szakterületén részvétel az egyetem döntés-előkészítő és döntéshozó munkájában;
- g) A Gazdasági Igazgatóság munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése, a Gazdasági Igazgatóság közalkalmazottaival kapcsolatban - a kancellár által biztosított keretek között-irányítási jogkör gyakorlása;
- h) Javaslattétel a kancellárnak a Gazdasági Igazgatóságon dolgozók közalkalmazotti jogviszonyának, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának létesítésére, megszüntetésére, a munka javadalmazására;
- i) A Gazdasági Igazgatóság feladatellátásával kapcsolatos folyamatos kapcsolattartás az egyetem szervezeti egységeivel és igazgatási apparátusával;
- j) Az Egyetem Ellenőrzési Nyomvonalából következő ellenőrzési és ellenőrzést segítő feladatok ellátása.

3.3.5. Campus Igazgatóság

25/D. §

- (1) A Campus Igazgatóság az Egyetem – kancellárnak közvetlen irányítása mellett működő – üzemeltetési és belső szolgáltatási feladatait szervező és ellátó, központi funkcionális és szolgáltató szervezeti egysége.
- (2) A Campus Igazgatóság előkészíti az Egyetem, működési, üzemeltetési, szolgáltatásfejlesztési tevékenységére vonatkozó tervét és irányítja az erre vonatkozó feladatok végrehajtását, és ezen feladatok teljesítésével biztosítja az Egyetem szervezeti egységeinek zavartalan, szabályszerű és szakszerű működtetését.
- (3) A Campus Igazgatóság a működési, üzemeltetési, szolgáltatásfejlesztési terv megvalósítása során folyamatosan irányítja és szervezi az Egyetem műszaki, üzemeltetési és belső szolgáltatási feladatait, az ehhez szükséges döntéseket saját hatáskörében meghozza.
- (4) A Campus Igazgatóság vezetője a campus igazgató, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza megbízását. A campus igazgató felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a kancellár gyakorolja. A campus igazgató feladatait a kancellár irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (5) A Campus Igazgatóság feladatai különösen:
 - a) az Egyetem létesítményeinek üzemeltetése, ingatlankezelési feladatainak ellátása;
 - b) az Egyetem informatikai ellátásának koordinációja, tervezése, az informatikai hálózat működtetése, karbantartása;
 - c) az Egyetem kollégiumi szolgáltatásának vezetése, koordinációja, tervezése;
 - d) az informatikai hálózat működtetése, karbantartása;
 - e) az egyetemi ingatlanok műszaki állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, javaslattétel a kancellárnak a felújítási, karbantartási feladatokra és azok végrehajtására;
 - f) az egyetemen folyó javító-karbantartó tevékenység megszervezése, lebonyolítása;

- g) javító-karbantartó tevékenységhez szükséges műhelyek üzemeltetése, folyamatos tisztán tartása;
 - h) az épületek hőellátó rendszerének működtetése, különös tekintettel az előírt hőfokok biztosítására;
 - i) az Egyetem épületeivel kapcsolatos energetikai teendők ellátása, az ezzel kapcsolatos elemzések elvégzése, az ezzel kapcsolatos – a felügyeleti szerv és a kancellár által meghatározott – nyilvántartások vezetése, kimutatások elkészítése;
 - j) az épületek portaszolgálatának ellátásáról való gondoskodás;
 - k) az épületek tisztántartásáról való folyamatos gondoskodás;
 - l) az egyetemi kantinnal való kapcsolattartás, a működtetés koordinációja;
 - m) az egyetem szakmai tevékenységéhez szükséges munkatárgyi feltételeinek biztosításában való közreműködés, ennek során a szükséges anyag- és eszközmozgatási, kisebb költöztetési, raktározási teendők ellátása;
 - n) az Egyetem kéziratárának működtetése, az ezzel kapcsolatos – a kancellár által meghatározott – nyilvántartások naprakész vezetése;
 - o) az Egyetem kertjének folyamatos rendben tartása, a kertészeti munkák rendszeres elvégzése;
 - p) a szemét elszállításának megszervezése és bonyolítása, ideértve a szelektív hulladékgyűjtést.
- (6) A Campus Igazgatóság hatáskörébe tartozik az Egyetem munka- és tűzvédelmi, valamint vagyonvédelmi feladatok ellátása, az Egyetem munka- és tűzvédelmi, polgári védelmi és vagyonvédelmi tevékenységének megszervezése és irányítása.
- (7) A campus igazgató feladat- és hatásköre:
- a) a Campus Igazgatóság munkájának megszervezése, operatív irányítása és ellenőrzése;
 - b) javaslattevő a kancellárnak a Campus Igazgatóságon dolgozók közalkalmazotti jogviszonyának, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának létesítésére, megszüntetésére, a munka javadalmazására;
 - c) a Campus Igazgatóság közalkalmazott és megbízási jogviszony keretében dolgozó munkatársaival szemben a munkairányítási jogkör gyakorlása;
 - d) az Egyetem kollégiumi szolgáltatásának vezetése;
 - e) az Egyetem informatikai szolgáltatásának vezetése;
 - f) az Egyetemen folyó javító-karbantartó tevékenység – kancellár utasításainak megfelelően – megszervezése, lebonyolítása;
 - g) az egyetemi biztonságtechnikai kamera-rendszer működésének folyamatos figyelemmel kísérése, folyamatos működéséről való gondoskodás;
 - h) az egyetemi energetikai feladatok ellátása, az ezzel kapcsolatos kimutatások elkészítése;
 - i) a Campus Igazgatóság feladataival kapcsolatos kérdések folyamatos kapcsolattartás az egyetem szervezeti egységeivel és igazgatási apparátusával;
 - j) az Egyetem Ellenőrzési Nyomvonalából következő ellenőrzési és ellenőrzést segítő feladatok ellátása.

3.3.6. Beruházási Iroda

25/E. §

- (1) A Beruházási Iroda a Kancellárián belül az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, amely a kancellár közvetlen irányítása mellett látja el tevékenységét és a Kancellária igazgatóságaival azonos szinten működik.
- (2) A Beruházási Iroda vezetője a beruházási irodavezető, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza a megbízását.
- (3) A Beruházási Iroda fő feladata a „MOME Laboratory – Kreatív Innovációs és Tudáspark beruházáshoz” (a továbbiakban: Beruházás) kapcsolódó feladatok ellátása.
- (4) A Beruházási Iroda feladatai különösen:
 - a) a Beruházás teljes projektszervezetének irányítása, a Beruházás átfogó elemzései, döntéshozatal, döntés előkészítés, az Egyetemen belüli jóváhagyások, egyéb tulajdonosi és vagyonkezelői jogok gyakorlásával összefüggő feladatok, jelentések, összefoglalók készítése;

- b) a teljes Beruházás pénzügyi és építési kontrolling tevékenységének ellátása, teljesítés-igazolások, számlák ellenőrzése, kezelése, a teljes költség összeállítása és folyamatos kezelése, számlajóváhagyások, utalások Egyetem szervezetén belüli bonyolítása a szigorú határidők figyelembevételével;
- c) projekt dokumentáció összeállítása, frissítése, nyilvántartása és rendszerszerű kezelése digitális rendszerek használatával, a megfelelő biztonsági előírások betartásával;
- d) a Beruházáshoz kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban műszaki szakértőként való részvétel, mind az eljárásban, és a dokumentáció elkészítésében;
- e) tervezés irányítása, tervezői kooperációk koordinálása, részvétel szakági és hatósági egyeztetéseken, tervjóváhagyásokra;
- f) kivitelezői közbeszerzési eljárás lebonyolítása, szerződések és mellékleteinek összeállítása, a teljes közbeszerzési folyamat irányítása;
- g) kivitelezés figyelemmel kísérése, kivitelezői kooperációk tartása heti egy alkalommal teljes nap figyelembe vételével. További heti két nap szakági egyeztetésekre, hatósági egyeztetésekre, épület bejárásokra, valamint jelentős levelezés kezelése az Egyetem és a kivitelező között.

(5) A beruházási irodavezető feladat- és hatásköre:

- a) a Beruházási Iroda munkájának megszervezése, operatív irányítása és ellenőrzése;
- b) a Beruházás teljes projektszervezetének irányítása;
- c) a Beruházás pénzügyi és építési kontrolling tevékenységének koordinációja.

3.3.7. Projekt- és Fejlesztési Igazgatóság

25/E. §

- (1) A Projekt- és Fejlesztési Igazgatóság az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, amely stratégiai-szakmai működés tekintetében a rektor, gazdálkodási-, működtetési-szakmai tekintetben a kancellár irányítása alatt működik.
- (2) A Projekt- és Fejlesztési Igazgatóság tevékenységének célja a magas színvonalú kutatás- pályázat-, és tudásmenedzsment valamint a technológia transzfer kiépítése és továbbfejlesztése. További feladata az Egyetemen a szabályozott projektműködés és piaci és szakmai együttműködési kultúra és gyakorlat megteremtése, kiépítése és elősegítése, valamint meghatározott egyetemi projektek, rendezvények, események, szervezeti fejlesztési feladatok megvalósítása és működtetése. Szakmai tevékenységét az intézetekkel és az Egyetem egyéb szakmai szervezeteivel együttműködésben látja el.
- (3) A Projekt- és Fejlesztési Igazgatóság vezetője a projekt- és fejlesztési igazgató, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza a megbízását. Távollétében a munkaköri leírásában rögzített személy helyettesíti.
- (4) A Projekt-és Fejlesztési Igazgató feladat-, és hatáskörei:
 - a) a Projekt- és Fejlesztési Igazgatóság munkájának megszervezése, operatív irányítása és ellenőrzése;
 - b) a Projekt- és Fejlesztési Igazgatóság közalkalmazott és megbízási jogviszony keretében dolgozó munkatársaival kapcsolatban a munkairányítási jogkör gyakorlása;
 - c) javaslattevés a rektornak és a kancellárnak a Projekt- és Fejlesztési Igazgatóság dolgozók közalkalmazotti jogviszonyának létesítésére, megszüntetésére, javadalmazásukra;
 - d) részvétel az Egyetem kutatás- fejlesztési stratégiák kialakításában;
 - e) részvétel az Egyetem egyes K+F+I testületeinek és tevékenységeinek munkájában, koordinációjában;
 - f) az Egyetem egyes tudománymenedzsmentjével kapcsolatos feladatainak ellátása;
 - g) javaslattevés a rektornak és a kancellárnak az Egyetem projekt, kutatási, fejlesztési, innovációs tevékenységével kapcsolatban;
 - h) az Egyetem képviselője projekt, kutatási, fejlesztési, innovációs tevékenységekhez kapcsolódóan;
 - i) kapcsolattartás és koordináció az Egyetem szervezeti egységeivel és a külső partnerekkel;
 - j) a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos módosítási, fejlesztési javaslatok, koncepciók kidolgozása;
 - k) pályázati tevékenység erősítése.

(5) A Projekt- és Fejlesztési Igazgatóság feladatai:

- a) közreműködés a kutatás- fejlesztési stratégiák kialakításában, előkészítésében és megvalósításában;
- b) meghatározott kutatás-fejlesztési-innovációs és inkubációs folyamatok, feladatok és projektek előkészítése, megszervezése, lebonyolítása, ezen folyamatok segítése;
- c) kapcsolattartási feladatok az oktatás, a tudomány, a gazdaság és támogatószervek képviselőivel, ennek keretében adatbázisok és kapcsolati hálózatok létrehozása és ápolása;
- d) a központi egyetemi projektekkel kapcsolatos menedzsmenti, koordinációs és adminisztratív feladatok ellátása;
- e) a központi egyetemi rendezvények megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat ellátása;
- f) meghatározott Magyarországi és külföldi egyetemi kiállítási, program,- esemény- és rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatok megvalósítása és összehangolása;
- g) az Egyetem szervezetéhez és szakmai működéséhez kapcsolódó fejlesztési tevékenységek ellátása, adminisztratív háttérének biztosítása;
- h) az egyetemi projektműködés adminisztrációjának, szabályzati és szervezeti háttérének megteremtése és az egyetemi szervezeti egységének a projektműködéssel kapcsolatos tevékenységének a segítése;
- i) a rövid idejű, nem graduális képzések rendszerének szakmai és strukturális fejlesztése és működtetése;
- j) az egyetem szervezeti egységei részére pályázatok figyelése és jelzése;
- k) pályázati ötletek megvalósítására vonatkozó dokumentációk kezelése, jóváhagyást követően pályázatok összeállítása, koordinációja;
- l) támogatási szerződésekben, támogatói okiratokban, egyéb szerződésekben, együttműködési megállapodásokban vállalt feladatok megvalósításának menedzselése, monitorozása;
- m) támogatási szerződések, támogatói okiratok, egyéb szerződések, együttműködési megállapodások szükség szerinti módosításának kezdeményezése;
- n) pályázati záró beszámoló elkészítése, számviteli szempont szerinti ellenőrzése;
- o) pályázati fenntartási időszak folyamatos figyelése, adatszolgáltatások elkészítése.

3.3.8. TechPark

25/G. §

- (1) A TechPark az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, amely stratégiai és szakmai működés tekintetében a rektor, gazdálkodási és működtetési tekintetben a kancellár irányítása alatt működik.
- (2) A TechPark alapfeladatai körében
 - a) biztosítja a gyakorlati oktatást az egyetem valamennyi gyakorlati tárggyal rendelkező szakja részére
 - b) infrastruktúrát és igény esetén humánerőforrást biztosít az egyetem által indított, gyakorlati oktatást igénylő rövid idejű képzései számára
 - c) infrastruktúrát és igény esetén humánerőforrást biztosít az egyetemen végzett belső vagy külső partner által indított kutatásokhoz
 - d) infrastruktúrát és igény esetén humánerőforrást biztosít a piaci vagy állami szereplőkkel folytatott közös egyetemi projektek részére
 - e) szabad kapacitását értékesíti piaci vagy állami megrendelő partnerek felé
- (3) A TechPark vezetője a techpark igazgató, akit a rektor egyetértésével a kancellár bíz meg és vonja vissza megbízását. A techpark igazgató felett a munkairányítási jogokat a stratégiai, szakmai és oktatási kérdésekben a rektor, a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.
- (4) A techpark igazgató feladatai különösen:
 - a) a TechPark munkájának megszervezése, operatív irányítása és ellenőrzése;
 - b) a TechPark szervezeti egység képviselete az egyetemen belül és kívül;
 - c) a TechPark műhelyeiben folyó oktatás koordinációja, tervezése, szoros együttműködésben az intézetigazgatókkal;
 - d) a műhelyek, műtermek és stúdiók kapacitáskihasználásának figyelemmel kísérése, a felesleges kapacitások értékesítése;
 - e) folyamatos kapcsolattartás a potenciális bérlőkkel, szakmai kapcsolatok ápolása, piac igények felmérése;
 - f) az épületekben lévő gépek, műszaki berendezések működtetésének, karbantartásának koordinációja;

- g) a berendezések javító-karbantartó tevékenységhez szükséges szolgáltatások beszerzése;
- h) tűz- és munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése;
- i) munkavédelmi eszközök beszerzése, kiosztása, használatuk folyamatos ellenőrzése;
- j) alapanyag és raktárgazdálkodás felügyelete.

3.4. Az Egyetem oktatási szervezeti egységei

26. §

- (1) Az Egyetem oktatási feladatait megvalósító szervezeti egységek az intézetek.
- (2) Az intézetek a rektor irányítása alatt működő szervezeti egységek.
- (3) Az intézet az oda besorolt képzési programok oktatásának, a tudományos kutatómunkának, ill. művészeti alkotótevékenységnek az összehangolására, és az ezekkel összefüggő programfejlesztési, oktatásszervezési, teendők ellátására létrehozott önálló oktatási szervezeti egység.
- (4) Az intézet oktatáskoordinációval kapcsolatos feladatai:
 - a) az intézet által gondozott, képzési programok, az általa oktatott tantárgyak programjainak szükség szerinti megvitatása;
 - b) a tanulmányi és vizsgakövetelmények szükség szerinti megvitatása;
 - c) oktatás-módszertani kérdések rendszeres, közös áttekintése, ezzel kapcsolatos ajánlások kidolgozása.
- (5) Az intézet művészeti alkotótevékenységgel, tudományos kutatómunkával kapcsolatos feladatai:
 - a) az intézetben folyó, közös érdeklődésre számot tartó művészeti alkotótevékenység és tudományos kutatások fontosabb kérdésköreinek, eredményeinek szükség szerinti megvitatása;
 - b) az a) pont szerinti kutatások menedzselése, azok eredményeinek közzétételéhez publikációs lehetőség biztosítása;
 - c) tudományos ülésszakok, vagy más, művészeti, tudományos fórumok szervezése, bonyolítása;
 - d) kutatás-módszertani kérdések igény szerinti megvitatása.
- (6) Az Intézet szervezete, az intézeti menedzsment és más szükséges szakmai és szolgáltató egységeket foglalhat magában, különösen intézeti tanszékeket, stúdiókat.
- (7) Az Intézetben a feladatok ellátására szakmai és szolgáltató egységek, különösen intézeti tanszékek, stúdiók, továbbá intézeti menedzsment működtethető.
- (8) Az intézetet, az intézet testületeivel együttműködve, az intézetigazgató vezeti. Az intézetigazgató kötelezettségvállalási jogkört nem adhat át.
- (9) Az Intézetigazgatói megbízást – nyilvános pályázatot követően – tudományos fokozattal, vagy ezzel egyenértékű művészeti díjjal rendelkező oktatói vagy kutatói munkakörben dolgozó közalkalmazottnak – a Szenátus véleménye alapján – a rektor ad. Az intézetigazgatói megbízatás legalább kettő, de legfeljebb öt évre szólhat.
- (10) Az intézet testületei, különösen: az intézeti tanács, valamint az intézeti oktatói-kutatói értekezlet.
- (11) Az intézeti tanács összetételéről, tagjairól, megválasztásuk módjáról az intézet Szervezeti- és Működési Rendje rendelkezik.

- (12) Az intézeti tanács jogkörei:
- a) az intézet Szervezeti és Működési Rendjének megalkotása, javaslattétel a Szenátus napirendjére való felvételre;
 - b) az intézeti tanszéki ügyrendek jóváhagyása;
 - c) az intézet által gondozott képzési programok, az intézet által oktatott tantárgyak programjainak áttekintése, szükség esetén azokkal kapcsolatban állásfoglalás kialakítása;
 - d) a vizsgakövetelmények meghatározása;
 - e) a tudományos kutatómunka terveinek meghatározása.
- (13) Az intézeti tanács működési rendje:
- a) az intézeti tanács szemeszterenként legalább egy alkalommal ülést tart. Az ülést az igazgató hívja össze;
 - b) az intézeti tanács határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni, ismételt szavazategyenlőség esetén azt elvetettnek kell tekinteni. Személyi kérdésekben a testület titkos szavazással foglal állást.
- (14) Az intézeti oktatói-kutatói értekezlet:
- a) az értekezlet tagja az intézet közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi oktatója és kutatója;
 - b) az értekezletet tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, az értekezlet összehívása az igazgató feladata;
 - c) az értekezlet az intézet tevékenységével és oktatásával kapcsolatos bármely kérdést megvitathat, az értekezlet véleményét az intézeti igazgató megbízása tárgyában ki kell kérni;
 - d) az értekezlet állásfoglalásait – az igazgatói megbízással kapcsolatos véleménynyilvánítást kivéve – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- (15) Az intézeti értekezlet
- a) megvitatja az intézet egészének tevékenységét, az egyes oktatók oktató és tudományos munkáját, megvitatja és rendszerezi a következő időszak legfontosabb feladatait;
 - b) meghallgatja az intézetigazgató tájékoztatását az intézetet érintő egyetemi döntésekről és feladatokról;
 - c) véleményt nyilvánít az intézet tevékenységét érintő pedagógiai, módszertani és más jelentős kérdésekben;
 - d) a rektor elé terjeszti az egyetemi munka színvonalának emelésére és eredményességének fokozására irányuló javaslatait.
- (16) Az értekezletről rövid jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a tárgyalt napirendi pontokat és az elfogadott állásfoglalásokat. Bármely jelenlévő kérheti hozzászólásának jegyzőkönyvbe vételét. A jegyzőkönyvet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
- (17) Az intézetigazgató feladat- és hatásköre:
- a) képviseli az intézetet az egyetemi testületek és a rektor előtt, valamint – hatáskörének keretein belül – az egyetemen kívüli szerveknél;
 - b) véleményt nyilvánít és javaslataival döntéseket kezdeményezhet az intézetet érintő hatáskörét meghaladó kérdésekben;
 - c) ellátja az intézeti tanács elnöki teendőit, gondoskodik a tanács döntéseinek előkészítéséről, határozatainak és az egyetem testületei határozatainak végrehajtásáról;
 - d) összehangolja az intézet oktatási és oktatásszervezési tevékenységét;
 - e) irányítja és ellenőrzi az intézeti oktatók és nem-oktató dolgozók munkáját;
 - f) javaslatot tesz az Intézet által foglalkoztatottak közalkalmazotti, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának létesítésére, megszüntetésére, javadalmazására;
 - g) dönt a jogszabályokban, e Szabályzatban, vagy egyéb egyetemi szabályzatokban meghatározott – az Intézet oktató és tudományos kutató munkájával kapcsolatos – kérdésekben;

- h) gondoskodik a hallgatók művészeti alkotó- és tudományos tevékenységéhez szükséges szakmai feltételek megteremtéséről, továbbá biztosítja a hallgatók eredményes tanulmányi munkájához szükséges oktatási feltételeket;
- i) az intézet keretei között gondoskodik a Szenátus és a Raktori Tanács határozatainak végrehajtásáról;
- j) az egységes képzési cél és követelményrendszer biztosítása érdekében szakmai és módszertani irányítást ad az intézet keretein belül;
- k) az intézet oktatóinak közreműködésével kidolgozza, és intézeti tanácsi jóváhagyásra előkészíti a tanterv szerinti előadások és más foglalkozások programját, tematikáját;
- l) elősegíti az oktatói képzési terv megvalósítását;
- m) javaslatot tesz a rektornak külső előadók és más intézeti feladatot ellátó dolgozók megbízására;
- n) az egyetemi szabályzatokban előírt módon együttműködik az intézmény érdekképviselői szerveinek és a hallgatók közösségeinek képviselőivel;
- o) ellátja a jogszabályokban, a szabályzatokban, vagy a rektor rendelkezéseiben az oktatási szervezeti egység vezetője részére megállapított feladatokat;
- p) gondoskodik a gazdasági és igazgatási körbe tartozó rendelkezések megismertetéséről és végrehajtásáról.

3.5. A doktori képzés

27. §

- (1) A doktori képzés tudományos fokozat megszerzésére készít fel.
- (2) A doktori képzés szervezése és a doktori fokozat odaítélése a Doktori Tanács joga.
- (3) A doktori iskola az Egyetem különböző szervezeti egységeit átfogó olyan oktatási szervezet, amelyben a tudományos fokozat megszerzésére felkészítő képzés folyik. A Doktori Iskolát megilletik mindazok a jogosultságok, amelyek az egyetem szabályzatai alapján az Egyetem oktatási szervezeti egységeit megilletik. Doktori képzés kizárólag doktori iskola keretében folytatható. A doktori iskola szervezeti jogállása megegyezik a többi oktatási szervezeti egységgel.
- (4) A doktori képzésben résztvevő hallgatók képviseleti szerve a Doktorandusz Önkormányzat (DÖK). A Doktorandusz Önkormányzat szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat annak Alapszabálya tartalmazza.
- (5) A doktori képzésre vonatkozó szabályokat az Egyetem Doktori Szabályzata (8. sz. melléklet) tartalmazza.

3.6. Az Egyetem oktatói, tudományos kutatói

28. §

- (1) Az Egyetemen az alábbi oktatói és kutatói munkakörök szervezhetők
 - a) oktatói munkakörök
 - egyetemi tanár
 - egyetemi docens
 - egyetemi adjunktus
 - egyetemi tanársegéd
 - mesteroktató
 - b) tanári munkakörök
 - művésztanár
 - mérnökstanár

- műszaki tanár
 - gyakorlati oktató (szakoktató)
 - testnevelő tanár, (sportoktató)
- c) kutatói munkakörök
- kutatóprofesszor
 - tudományos tanácsadó
 - tudományos főmunkatárs
 - tudományos munkatárs
 - tudományos segédmunkatárs
- (2) Az (1) bekezdés szerinti munkakörökben foglalkoztatottakkal szemben támasztott alkalmassági, előmeneteli és teljesítménykövetelményeket, valamint az e követelményeket nem teljesítőkkel szemben alkalmazott jogkövetkezményeket a Szenátus a jelen SZMSZ. II. részét képező foglalkoztatási követelményrendszerben határozza meg.
- (3) Az egy évnél hosszabb egyetemi tanári, a docensi, valamint az egy évnél hosszabb kutatóprofesszori, tudományos tanácsadói és tudományos főmunkatársi munkakör csak nyilvános pályázat útján tölthető be, melyet a rektor ír ki, a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak figyelembevételével. A határozott idejű kinevezés meghosszabbítása csak nyilvános pályázati úton lehetséges. Az Egyetem az (1) bekezdés szerinti többi munkakörre is hirdethet nyilvános pályázatot, melynek szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat II. részét képező foglalkoztatási követelményrendszerben határozza meg.
- (4) Az oktatói és kutatói munkakörben történő alkalmazás együtt jár a munkakör megnevezésével azonos munkaköri cím adományozásával és a munkaköri cím használatának jogával.
- (5) Az egyetemi tanárt a Szenátus döntése alapján, a rektor javaslatára, a Fenntartó előterjesztése alapján a köztársasági elnök nevezi ki.
- (6) Az egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazás - a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésének - feltétele, hogy az érintettet a megfelelő munkaköri cím adományozásával a köztársasági elnök egyetemi tanárrá kinevezze (a továbbiakban: egyetemi tanári munkaköri cím adományozása). A köztársasági elnöki intézkedés az egyetemi tanári munkakör betöltéséhez szükséges előfeltétel, a megfelelő munkaköri cím adományozását eredményezi. Az egyetemi tanári munkaköri cím használati jogának biztosítása, megvonása - külön erre irányuló munkáltatói intézkedés hiányában - nem eredményezi a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítését, megszűnését. Az egyetemi tanár foglalkoztatására irányuló jogviszonyt a felsőoktatási intézményben munkáltatói jogkört gyakorló rektor jogosult létesíteni, illetve megszüntetni.
- (7) Az egyetemi docenst, a Szenátus véleményének megismerését követően, a rektor nevezi ki.
- (8) Az (1) bekezdésben feltüntetett, az (5) bekezdés hatálya alá nem tartozó oktatókat és kutatókat a rektor nevezi ki és menti fel.
- (9) A rektor felmentéssel megszüntetheti az oktatók és tudományos kutatók közalkalmazotti jogviszonyát, ha azok a Kjt. 30. § (1) bekezdésének d) pontja szerint nyugdíjasnak minősülnek.
- (10) Az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult.
- (11) A rektor, a hatályos jogszabályi rendelkezések értelmében, felmentéssel megszüntetheti az oktatói munkakörben történő foglalkoztatást, különösen az alábbi esetekben:

- a) ha az oktató nem teljesítette a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottakat,
 - b) az Egyetem szervezeti átalakítása miatt nem tudja tovább alkalmazni,
 - c) ha az oktató nem teljesítette a munkakör betöltéséhez szükséges azon feltételeket, amelyeket az Egyetem – megfelelő határidő biztosításával – a kinevezési okiratban előírt,
- ha az oktató az általa – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 26. § (3) bekezdése szerint– tett nyilatkozata alapján az Egyetem működési feltételeinek mérlegelése során, az Egyetemen nem vehető figyelembe. E pont tekintetében a munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény munkaviszonyra, illetve közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó rendelkezései közül a felmondási, illetve a felmentési időre, valamint a végkielégítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

II. A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZERE

1. ÁLTALÁNOS FOGLALKOZTATÁSI SZABÁLYOK

29. §

- (1) Az Egyetemen alkalmazottak foglalkoztatása a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (a továbbiakban röviden: Kjt.) előírásai szerint főszabályként határozatlan időre létesített közalkalmazotti jogviszonyban történik.
- (2) Közalkalmazotti jogviszony - ha törvény eltérően nem rendelkezik helyettesítés céljából, vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására létesíthető határozott időre történő kinevezéssel.
- (3) A kinevezésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor – az (5) bekezdésben foglalt kivétellel – három hónap próbaidő megállapítása kötelező.
- (4) A kinevezésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor három hónapot meghaladó próbaidő köthető ki, melynek tartama legfeljebb négy hónapig terjedhet.
- (5) Nem kell próbaidőt megállapítani – kivéve, ha a közalkalmazotti jogviszony a 44. § (5) bekezdése szerint szűnt meg, és az újabb közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a gyakornoki idő kikötése kötelező –
 - a) áthelyezés,
 - b) meghatározott munka elvégzésére vagy feladat ellátására szóló, egy évet meg nem haladó határozott idejű kinevezés, illetve
 - c) azonos felek közötti újabb kinevezés.
- (6) A foglalkoztatás során a Kjt. rendelkezéseit az Nftv.-ben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

30. §

- (1) Az Egyetemen a Törvényben meghatározott oktatói és tudományos kutatói munkakörökben csak mesterfokozattal (egyetemi végzettség) és szakképzettséggel rendelkező személyek foglalkoztathatók.
- (2) A Törvényben és a 395/2015. (XII. 12.) Korm. Rendeletben meghatározott tanári munkakörökben a felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személyek foglalkoztathatók.
- (3) A 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendeletben meghatározott oktatói és kutatói munkát segítő, valamint egyéb munkakörökben elsősorban felsőfokú végzettséggel rendelkező személyek foglalkoztathatók.
- (4) Az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos részletes követelményeket, az egyes esetekben szükséges pályázatok meghirdetésével és elbírálásával kapcsolatos szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

2. HUMÁNPOLITIKAI SZABÁLYOK

2.1. A munkáltatói jogkörök gyakorlása

31. §

- (1) Az Egyetem Szenátusa a Törvény 13. § (1)-(3) bekezdése, a Kjt., a Kjt. felsőoktatásban való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményekben történő foglalkoztatás egyes kérdéseiről szóló 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet alapján az Egyetemen a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az alábbiak szerint határozza meg.
- (2) Az Egyetemen az oktatói, kutatói, tanári, illetve egyes adminisztratív munkakörben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.
- (3) Azon alkalmazottak felett, akik nem oktatói, kutatói, vagy tanári munkakörben foglalkoztatottak, a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.
- (4) A rektor illetve a kancellár a (2)-(3) bekezdések szerinti jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más, magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- (5) A munkairányítói jogkört a szervezeti egységek vezetői gyakorolják. A szervezeti egységek vezetői, ill. az igazgatási egységek vezetői javaslatot tehetnek a közalkalmazotti jogviszony létesítésére, megszüntetésére és módosítására is.

2.2. A közalkalmazotti jogviszony létesítésére vonatkozó szabályok

32. §

- (1) Az 1 évnél hosszabb időre szóló egyetemi tanári, egyetemi docensi, kutatóprofesszori, tudományos tanácsadói és tudományos főmunkatársi munkakörök kizárólag nyilvános pályázat útján tölthetők be. Az egyetemi tanár, egyetemi docens, kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó és tudományos főmunkatárs határozatlan időre szól.
- (2) Egyetemi tanári munkakör határozott időre, legkevesebb egy, de legfeljebb kettő félévre, meghívás alapján történő betöltését az illetékes oktatási szervezeti egység vezetője, az egység tanácsának – titkos szavazással kinyilvánított – egyetértésével kezdeményezheti. Az előterjesztést a rektorhoz kell eljuttatni, a meghívásra vonatkozó javaslatot a rektor terjesztheti a Szenátus elé.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti pályázatok kiírásáról, illetve a pályázatok benyújtásának határidejéről a rektor dönt. A pályázatok benyújtására rendelkezésre álló időszak nem lehet rövidebb, mint 30 naptári nap.
- (4) A benyújtott pályázatokat – az előzetes szakmai meghallgatást követően – a Szenátus bírálja el. A Szenátus azokat a pályázatokat, amelyek megfelelnek a munkakör elnyeréséhez szükséges feltételeknek, rangsorolja. A Szenátus a pályázatokkal kapcsolatos jelen bekezdésben írt döntését tagjai legalább kétharmadának igenlő szavazatával hozza.
- (5) A rektor a Szenátus által rangsorolt pályázatok közül választva létesíthet közalkalmazotti jogviszonyt.
- (6) Az (1) bekezdés szerinti közalkalmazottak kinevezési okiratainak kiadása a rektor jogkörébe tartozik. Az egyetemmel a kinevezést megelőzően is közalkalmazotti jogviszonyban álló oktató, kutató esetén kinevezés-módosítást tartalmazó okiratot kell kiadni.

- (7) Egyetemi tanársegédi, adjunktusi, tudományos munkatársi, tudományos segédmunkatársi, művésztanári, mérnökstanári, szakoktatói munkakör betöltésére vonatkozó javaslatot a szervezeti egység vezetője terjesztheti elő a rektornak.
- (8) A nem oktató, kutató, tanári munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak kinevezéseit a szervezeti egység vezetője, ill. az igazgatási egység vezetője terjesztheti elő a kancellárnak.
- (9) Az előterjesztéshez, illetve a kinevezési okiratokhoz minden esetben csatolni kell a munkaköri leírást.
- (10) Az egyetemi adjunktus és tanársegéd kinevezése határozatlan időre szól
- (11) Az Egyetem közalkalmazottai nem létesíthetnek munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonyuk alapján betöltött munkakörrel összeférhetetlen.
- a) Amennyiben a közalkalmazott munkaideje az Egyetemen és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban részben vagy egészben azonos időtartamra esik, úgy a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A hozzájárulás megtagadása ellen munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.
 - b) A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését – a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével – köteles a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja. Az a) és a jelen b) pontban foglaltak betartásával csak részmunkaidős közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony létesíthető.
 - c) Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban csak olyan oktató foglalkoztatható, aki a Kjt. 26. § (3) bekezdése szerinti nyilatkozatot kizárólag az Egyetem részére tette meg, illetve amennyiben ilyen nyilatkozatot korábban más intézmény irányába tett, azt a Kjt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően visszavonta, továbbá nyilatkozatában vállalja, hogy akkreditációs szempontból csak az Egyetem által indított képzések tekintetében vehető figyelembe.
- (12) Az Egyetem a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal, kiemelten indokolt esetben munkakörébe nem tartozó oktatási feladatok ellátására, megbízási jogviszonyt létesíthet.
- (13) Az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, valamint a megbízási jogviszonyban álló óraadók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult.

2.3. A közalkalmazotti jogviszony módosítása és megszüntetése

33. §

- (1) A közalkalmazotti jogviszony módosítását és megszüntetését az illetékes szervezeti egység vezetője is kezdeményezheti a rektornál, illetve a nem oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatottak esetében a kancellárnál. Az előterjesztést a kezdeményezett döntést megelőző 15. napig kell benyújtani.
- (2) A közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére irányuló előterjesztésnek tartalmaznia kell a jogviszony megszüntetésének módját, időpontját és indoklását.
- (3) A rektor felmentéssel megszüntetheti az oktatók és a kutatók, a kancellár pedig a nem oktató és kutató közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyát, abban az esetben, ha a közalkalmazott a felmentés közlésének, illetőleg legkésőbb a felmentési idő kezdetének napján a Kjt. 30. § (1) bekezdés d) pontja szerint nyugdíjasnak minősül.

- (4) A rektor által eseti jelleggel – a rektor-helyettes(ek), a kancellár és az érintett szervezeti egység vezetője részvételével – létrehozott Humánpolitikai Bizottság a szervezeti egység esetleges véleményének, az adott szakterületen ellátandó oktatási-kutatási feladatoknak, az intézményi akkreditációs követelményeknek, és egyéb szakmai szempontoknak figyelembe vételével javaslatot alakít ki a nyugdíjasnak minősülő közalkalmazott továbbfoglalkoztatásával kapcsolatban.
- (5) A rektor illetve a kancellár a Humánpolitikai Bizottság döntés-előkészítő javaslatát mérlegelve – a Kormány továbbfoglalkoztatási engedélyének birtokában – dönt a nyugdíjasnak minősülő nem oktatói, tanári vagy tudományos kutatói munkakört betöltő közalkalmazott további foglalkoztatásának felajánlásáról vagy a közalkalmazotti jogviszony felmentéssel történő megszüntetéséről. A rektor illetve a kancellár a Humánpolitikai Bizottság javaslatához nincs kötve. A rektor illetve a kancellár felmentéssel megszünteti a Kjt. 30. § (1) bekezdés d) pontja szerint nyugdíjasnak minősülő oktatók és kutatók közalkalmazotti jogviszonyát abban az esetben is, ha a közalkalmazott a továbbfoglalkoztatására vonatkozó felajánlást – írásbeli nyilatkozat benyújtásával nem fogadja el.

2.4. A magasabb vezetői, vezetői megbízásokkal kapcsolatos szabályok

34. §

- (1) A jelen szabályzat alkalmazásában magasabb vezető beosztásnak minősülnek a következők: rektor, rektor-helyettes(ek), kancellár és annak esetleges helyettese.
- (2) A jelen szabályzat alkalmazásában vezető beosztásúnak minősülnek a szervezeti egységek vezetői és azok esetleges helyettesei.
- (3) Rektori megbízást az kaphat, aki felsőoktatási intézményben szerzett vezetési, szervezési ismeretekkel, gyakorlattal és legalább egy "C" típusú középfokú államilag elismert, - középfokú (B2 szintű) általános nyelvi, komplex - vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezik, továbbá a felsőoktatási intézménnyel teljes munkaidőre szóló közalkalmazotti jogviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek. A rektori megbízáshoz egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazás szükséges.
- (4) Rektor-helyettesi megbízást az egyetemen teljes munkaidőben foglalkoztatott, magyar állampolgárságú vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező bevándorolt, letelepedett egyetemi tanár, egyetemi docens, tudományos tanácsadó, vagy tudományos főmunkatárs kaphat.
- (5) Az (1) bekezdés szerinti, valamint a szervezeti egység vezetői megbízások ellátására nyilvános pályázatot kell kiírni. A pályázat kiírására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti pályázatokat – a rektori pályázat kivételével – a kancellárhoz kell benyújtani. A magasabb vezetői és a rektor munkáltatói irányítása alá tartozó vezetői pályázatok elbírálása a Szenátus feladata. A Szenátus megállapítja, hogy a benyújtott pályázatok megfelelnek-e a pályázati felhívásban meghatározott feltételeknek, ezt követően rangsorolja a pályázatokat. A kancellár munkáltatói irányítása alá tartozó vezetői pályázatok elbírálásáról a kancellár – a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével – jogosult dönteni.
- (7) A Szenátus javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat és megválasztja a rektorjelöltet. A Szenátus azt a személyt terjeszti fel, aki a testület összes tagja szavazatának több mint a felét megkapta.
- (8) A rektort az egyetemi tanárok közül, a Szenátus döntése alapján, valamint a Fenntartó előterjesztésére a köztársasági elnök bízza meg, illetve menti fel.

- (9) Kancellári megbízást az kaphat, illetve a kancellári megbízás azzal tartható fenn, aki felsőoktatási intézményben, gazdasági társaságban, központi vagy területi közigazgatásban szerzett hároméves vezetői gyakorlattal, és felsőfokú végzettséggel rendelkezik.
- (10) A kancellár az Egyetemmel áll közalkalmazotti jogviszonyban, felette a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.
- (11) A kancellári megbízásra irányuló pályázat kiírásáról, a személyi javaslatok felterjesztéséről a felsőoktatásért felelős miniszter gondoskodik. A pályázat benyújtásának határideje a közzétételtől számított tizenöt napnál rövidebb nem lehet. A kancellár megbízására, a megbízás visszavonására a miniszterelnök jogosult.
- (12) ¹
- (13) A pályázat eredménytelen, ha arra nem érkezett be pályázati jelentkezés, vagy ha a pályázók nem feleltek meg a pályázati feltételeknek, továbbá ha a pályázók a véleményező (javaslattevő) testülettől nem kapták meg a megbízáshoz szükséges támogatást. Ezekben az esetekben hat hónapon belül új pályázatot kell kiírni.
- (14) Az (1) és a (2) bekezdés szerinti vezetői, ill. magasabb vezetői megbízások az alábbi esetekben szűnnek meg:
- a) a megbízás időtartamának lejártával,
 - b) lemondással,
 - c) a törvényben és a jelen szabályzatban meghatározott életkor betöltésével,
 - d) a vezető, ill. magasabb vezető halálával,
 - e) a szervezeti egység megszűnésével, vagy átalakulásával,
 - f) a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével,
 - g) a magasabb vezetői, illetve a vezetői megbízás visszavonásával.
- (15) Az (1) bekezdés szerinti magasabb vezetői megbízások esetén a visszavonásról hozott döntést meg kell előznie az annak véleményezésére, ill. javaslattételére jogosult testület állásfoglalásának.

2.5. A munka díjazásával összefüggő munkáltatói jogkörök gyakorlása

35. §

- (1) A közalkalmazottak illetményét a munkáltatói jogkört gyakorló vezető állapítja meg.
- (2) A rektori munkakör kivételével a magasabb vezetői munkakörökhöz kapcsolódóan meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok – ide nem értve az átirányítást – teljesítéséért rendszeres keresetkiegészítés állapítható meg. A rendszeres keresetkiegészítés megállapítására, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a rektor, a rektor a kancellár egyetértésével, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a kancellár, úgy a kancellár jogosult.
- (3) Az Egyetemen a közalkalmazottak részére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 70-75. § szerinti illetménypótlékok fizethetők.
- (4) A (4) bekezdés szerinti pótlékokat, továbbá a Kjt.-ben meghatározott illetménykiegészítést a munkáltatói jogkört gyakorló vezető a hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembevételével állapítja meg.

¹ Hatályon kívül helyezve.

2.6. A munkavégzés főbb szabályai

36. §

- (1) Az oktatók, a szakoktatók kivételével, feladatokhoz igazodó munkaidő-beosztásban dolgoznak, munkaidejük beosztását az oktatási szervezeti egység vezetője állapítja meg.
- (2) A szakoktatók munkarendjét az oktatási szervezeti egység vezetője állapítja meg.
- (3) A kancellár által irányított szervezeti egységeken foglalkoztatottak munkaidő-beosztásáról kancellári utasítás rendelkezik.
- (4) A jelenlétet jelenléti ívvel kell igazolni. A jelenléti ívek vezetésének rendjét kancellári utasítás szabályozza.
- (5) A rendkívüli munkavégzést a kancellár rendeli el. Az oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatottak esetében a rendkívüli munkavégzés elrendeléséhez a rektor egyetértése szükséges.

2.7. A szabadság kiadása

37. §

- (1) A szabadságot a szervezeti egység vezetője adja ki a (2) bekezdés iránymutatása alapján.
- (2) A szabadság kiadására elsődlegesen akként kerül sor, hogy az a szorgalmi-, illetve vizsgaidőszakon kívüli időszakra essen. Különösen indokolt esetben a szorgalmi-, ill. vizsgaidőszak alatti szabadság kiadása is engedélyezhető, melyhez a munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető hozzájárulása szükséges.

2.8. A munkavégzés alóli mentesítés

38. §

- (1) A munkáltatói jogkört gyakorló vezető mentesíti a munkavégzés alól a közalkalmazottat, a jogszabály által előírt esetekben.
- (2) A munkáltatói jogkört gyakorló vezető rektori-, illetve kancellári szünet elrendelése esetén a közalkalmazottakat mentesítheti a munkavégzés alól.
- (3) A munkáltatói jogkört gyakorló vezető naptári év végén, az adott év december 24-től, az azt követő év január első munkanapjáig tartó időszakra a közalkalmazottakat mentesítheti a munkavégzés alól.
- (4) A szervezeti egység vezetője rendkívül indokolt esetben, a közalkalmazottat az adott akadémiai évben max. 3 munkanapra mentesítheti a munkavégzés alól.

39. §²

² Hatályon kívül helyezve.

3. OKTATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

3.1. Általános rendelkezések

40. §

- (1) Az Egyetem Szenátusa a Törvény, valamint a Kjt. alapján az oktatói, kutatói és tanári követelmény-, és minősítési rendszerét, valamint az oktatói, kutatói és tanári állások betöltésének rendjét az alábbiakban határozza meg.
- (2) Az Egyetemen az oktatással összefüggő feladatokat oktatói és tanári munkakörökben foglalkoztatottak látják el. Az önálló kutatói feladatok ellátására tudományos kutatói munkakör létesíthető.
- (3) Jelen követelményrendszer hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi közalkalmazotti, megbízás alapján foglalkoztatott oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatottjára, valamint a vendégoktatóra.
- (4) A követelményrendszer célja, hogy elősegítse az Egyetemen folyó oktatási, tudományos kutatói és alkotói tevékenység magas színvonalon történő ellátását, valamint biztosítsa az ennek eléréséhez szükséges személyi feltételeket.

3.2. Az oktatói munkakörök

41. §

- (1) Oktatói munkakörben való foglalkoztatáshoz mesterfokozat szükséges.
- (2) Az oktatói feladatok és a tudományos kutatói feladatok egy munkakörben is elláthatók, ebben az esetben a munkaszerződésben, közalkalmazotti kinevezésben kell meghatározni, hogy az egyes feladatokat a foglalkoztatás – teljes vagy rész – munkaidejének milyen hányadában kell ellátni.
- (3) Megbízási jogviszony keretében az oktatói feladat akkor látható el, ha az oktató által ellátott tevékenység jellege ezt megengedi, továbbá a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő hatvan százalékát (a továbbiakban: óraadó oktató). Az óraadó oktató alkalmazásánál az Nftv. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Megbízási jogviszony létesíthető továbbá az eseti, nem rendszeres oktatói feladatokra. A felsőoktatási intézmény a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló személlyel a munkakörébe nem tartozó oktatói feladatok ellátására megbízási jogviszonyt létesíthet.
- (4) Az Egyetemen az Nftv. értelmében a következő oktatói munkakörök létesíthetők:
 - a) tanársegéd
 - b) adjunktus
 - c) egyetemi docens
 - d) egyetemi tanár
 - e) mesteroktató
- (5) Az oktatói munkakörben történő alkalmazás együtt jár a munkakör megnevezésével azonos munkaköri cím adományozásával és a munkaköri cím használatának jogával.
- (6) Az alkalmazás megszűnésével – az egyetemi tanári cím kivételével - megszűnik a munkaköri cím használatának a joga. Az egyetemi tanár a cím használatára addig jogosult, ameddig a köztársasági elnök az egyetemi tanári cím használatának jogát nem vonja meg.

3.3. Tanári munkakörök

42. §

- (1) Tanári munkakörben az foglalkoztatható, aki felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik.
- (2) A tanári munkakörben foglalkoztatottak tanításra fordított ideje két tanulmányi félév átlagában heti húsz óra. A munkáltató a tanításra fordított időt – a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak szerint – tizenöt százalékkal megemelheti, illetve csökkentheti, azzal a megkötéssel, hogy a felsőoktatási intézményben a tanári munkakörben foglalkoztatottakra számított tanításra fordított idő egy tanárra vetítve nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában heti tizennyolc óránál.

3.4. Kutatói munkakörök

43. §

- (1) Az Egyetemen az önálló kutatói feladatok ellátására tudományos kutatói munkakör létesíthető.
- (2) Tudományos kutatói munkakörben kell foglalkoztatni azt, aki – közalkalmazotti kinevezésében meghatározottak alapján – a teljes munkaidejének legalább nyolcvan százalékat az Egyetem tudományos tevékenységének ellátására fordítja, továbbá munkakörébe tartozó feladatként részt vesz az Egyetem oktatással összefüggő tevékenységében is. A tudományos kutató kutatási tevékenységének eredményére vonatkozó adatokat a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 3. § (1) bekezdés o) pontjában meghatározott nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázisban (a továbbiakban: Adatbázis) rögzíteni kell.
- (3) Az Egyetemen a Törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével az alábbi kutatói munkakörök létesíthetők:
 - a) tudományos munkatárs,
 - b) tudományos főmunkatárs.

3.5. Gyakornoki idő

44. §

- (1) Az E-H fizetési osztályba sorolt, az Egyetem alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe történő határozatlan időre szóló kinevezés esetén - ideértve az ilyen tartalmú áthelyezést is - a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal. E szabályt kell alkalmazni - jogszabály kizáró rendelkezése hiányában - a Kjt. 79/C. § (2) bekezdésében szereplő tudományos kutatói munkakört betöltő közalkalmazottra is. A gyakornok tevékenységét szakmai vezető segíti.
- (2) A gyakornoki idő az E fizetési osztályba tartozó munkakörben két, az F-H fizetési osztályba tartozó, illetve az (1) bekezdésben meghatározott tudományos kutatói munkakörben három év.

Ha a közalkalmazott

 - a) az E fizetési osztályba tartozó munkakörben egy évet,
 - b) az F-H fizetési osztályba tartozó, illetve a tudományos kutatói munkakörben két évet meghaladó szakmai gyakorlattal rendelkezik, a gyakornoki idő tartama egy év.
- (3) Nem kell kikötni gyakornoki időt azon tanári munkakörbe kinevezett közalkalmazott esetében, aki tudományos fokozattal (Doctor of Philosophy; Doctor of Liberal Arts) rendelkezik.
- (4) A gyakornoki idő lejártának hónapjában a közalkalmazottat minősíteni kell.

- (5) A közalkalmazotti jogviszony e törvény erejénél fogva megszűnik, ha a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap. A közalkalmazotti jogviszony a minősítés eredményének ismertetését követő tízedik napon szűnik.

OKTATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

3.6. Az oktatókra vonatkozó általános követelmények

45. §

- (1) Az Egyetemen oktató az lehet, aki
- a) mesterfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik,
 - b) büntetlen előéletű és cselekvőképés,
 - c) az egyetem oktatói (kutatói) követelményének beosztásához mérten megfelel,
 - d) tudományos munkát végez az oktatás-nevelés, illetve a kutatás-fejlesztés területén,
 - e) oktatói beosztásának megfelelő szakmai gyakorlattal, továbbá
 - f) pedagógiai képességekkel és felkészültséggel rendelkezik,
 - g) ismereteit folyamatosan továbbfejleszti,
 - h) személyiségjegyei, erkölcsi magatartása, kapcsolatteremtő képessége és egészségi állapota alapján alkalmas oktatói, kutatói feladatok ellátására,
 - i) rendelkezik az oktató és tudományos munkához szükséges világnyelv(ek) ismeretével, valamint
 - j) rendelkezik korszerű informatikai ismeretekkel.
- (2) Az Egyetem oktatójának kötelessége, hogy a szabályzatokban meghatározottak szerint beosztásának megfelelően
- a) az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
 - b) oktató tevékenysége során figyelembe vegye a hallgató egyéni képességét, tehetségét, fogyatékosságát,
 - c) a hallgatókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - d) a hallgató emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- (3) Az Egyetemen az oktatói alkalmasság főbb kritériumai
- a) oktatói, nevelői és kutatói készség,
 - b) szakmai és pedagógiai elhivatottság,
 - c) megfelelő általános műveltség, igény ennek rendszeres fejlesztésére,
 - d) kapcsolatteremtő és közösségformáló készség.

3.7. Az oktatói munkakörök betöltésének feltételei

46. §

- (1) Tanársegédnek az nevezhető ki, aki
- a) a doktori képzést megkezdte,
 - b) az oktatási tevékenységével összefüggő magas szintű szakmai ismeretekkel és részben gyakorlattal, valamint gyakorlatvezetési képességgel rendelkezik,
 - c) törekszik arra, hogy a gyakorlattal folyamatos kapcsolatot teremtsen szakmai tapasztalatok megszerzése céljából,
 - d) alkalmas és törekszik oktatási, szervezési és kutatómunka végzésére vezető oktató irányításával,

- e) igénye van a hallgatók eredményes nevelésére, szakdolgozatot, diplomatervet, TDK munkát irányít,
- f) egy idegen nyelv ismerete.

(2) A tanársegédi munkakörben alkalmazottak feladata:

- a) a művészeti ág-tudományág részterületeinek elmélyült ismerete,
- b) részvétel az egyetemi alapképzésben, illetve az egyetem valamennyi képzési programjában, az egyetemi tanárok, docensek, adjunktusok irányítása alatt, azok oktatási tevékenységét elősegítő részfeladatok megoldása,
- c) demonstrációs anyagok összegyűjtése, készítése,
- d) tananyagalkotó tevékenységben való részvétel,
- e) oktatásszervezési feladatokban való részvétel,
- f) művészeti alkotótevékenység vagy kutatási tevékenység végzése,
- g) a műhelyek munkafolyamatainak, oktatásban való részvételének irányítása,
- h) részvétel szakmai közéletben,
- i) részvétel a szakmai és a felsőoktatási pályázatok kidolgozásában,
- j) törekvés az adjunktusi követelmények teljesítésére,
- k) kapcsolattartás a Hallgatói Önkormányzattal,
- l) a személyre szóló munkaköri leírásban foglaltak betartása.

(3) Adjunktusnak az nevezhető ki, aki

- a) a doktori fokozatot megszerezte,
- b) az általa oktatott művészeti ágat-tudományágot és a kapcsolódó tárgyakat átfogóan ismeri,
- c) alkalmas egy-egy témakörből előadások tartására,
- d) törekszik pedagógiai ismeretei, oktatási módszerei állandó tökéletesítésére,
- e) folyamatos kapcsolatot tart a szakmai gyakorlattal, törekszik szakmai publikációkra,
- f) képes hallgatói tevékenységek irányítására, segítésére,
- g) szervező készségét bizonyította, szakdolgozatot, diplomatervet, TDK munkát irányít,
- h) szakképzettségének megfelelő munkaterületen és/vagy felsőoktatási intézményben legalább 4 éves eredményes szakmai, illetve felsőoktatási gyakorlattal rendelkezik,
- i) Két idegen nyelv ismerete, melyből az egyik előadói, a másik tárgyalói szintű.

(4) Az adjunktusi munkakörben alkalmazottak feladata:

- a) részvétel az egyetemi alapképzésben, illetve az egyetem valamennyi képzési programjában, magas szintű oktatómunka végzése által, az egyetemi tanárok és docensek irányítása alatt,
- b) tehetséggondozás,
- c) tananyagalkotó tevékenységben való részvétel,
- d) oktatásszervezési feladatokban való részvétel,
- e) művészeti alkotótevékenység vagy kutatási tevékenység végzése,
- f) részvétel a szakmai közéletben, kapcsolattartás,
- g) részvétel hazai és külföldi szakmai rendezvényeken,
- h) tanársegédek munkájának irányítása,
- i) a tanműhelyek munkafolyamatainak, az oktatásban való részvételüknek a szervezése, irányítása,
- j) üzemi gyakorlatok szervezése,
- k) részvétel a szakmai és felsőoktatási pályázatok kidolgozásában,
- l) törekvés az egyetemi docensi követelmények teljesítésére,
- m) kapcsolattartás a Hallgatói Önkormányzattal,

n) a személyre szóló munkaköri leírásban foglaltak betartása.

(5) Egyetemi docensnek az nevezhető ki, aki

- a) rendelkezik doktori fokozattal,
- b) magas szinten képes tanterv, modul és tantárgy kialakítására,
- c) átfogóan ismeri és követi azt a tudományágat, amelybe oktatott tantárgya beletartozik,
- d) az általa oktatott tantárgyból magas szinten tart előadássorozatot,
- e) bizonyítottan képes az oktatás szervezésére, tankönyv, jegyzet írására,
- f) alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészeti munkájának vezetésére, szakdolgozatot, diplomatervet, TDK munkát irányít,
- g) oktató, szakmai, vagy tudományos tevékenységgel igazolta, hogy alkalmas a hallgatók, oktatók tanulmányi, tudományos munkájának vezetésére,
- h) idegen nyelven is képes előadás tartására,
- i) magas színvonalú önálló kutató és/vagy szakmai alkotótevékenység alapján eredményeit rendszeresen publikálja,
- j) megfelelő szakmai, tudományos tapasztalattal rendelkezik.

(6) Az egyetemi docensi munkakörben alkalmazottak feladata:

- a) a rábízott szakmai tématerületnek, ezen belül saját tantárgyának színvonalas előadása, annak állandó tartalmi korszerűsítése és módszertani fejlesztése,
- b) tantárgyprogramok kidolgozása, előadások tartása, oktatók továbbképzésében való részvétel, hallgatók vizsgáztatása, záróvizsgáztatása, jegyzet, segédlet megírása,
- c) az egyetemi és intézeti vezetés szervezési és oktató-nevelő munkájának segítése, részvétel a bizottságok munkájában, azok vezetésében, kezdeményező szerep az egyetem és szervezete feladatainak ellátásában,
- d) aktív részvétel az oktatói utánpótlás nevelésében,
- e) aktív részvétel a hazai szakmai közéletben, közreműködés szakmai, nemzetközi kapcsolatokban,
- f) egyetemi, intézeti, oktatásorientált, továbbá kutató-fejlesztő csoportok és munkák szervezése, irányítása, ezekben való részvétel, valamint ezzel jelentős szakmai eredmények elérésére törekvés, szakcikkek, szakkönyvek megírása, a szakterületén korábban elért eredmények továbbfejlesztésének szakirodalmi vagy gyakorlati (üzemi-szakmai) szinten tartása, bizonyítása,
- g) forráskutatói tevékenység végzése.

(7) Egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazásra javasolni azt lehet, aki

- a) rendelkezik doktori fokozattal, amennyiben magyar állampolgár, habilitációval vagy azzal egyenértékű nemzetközi felsőoktatási oktatói gyakorlattal,
- b) iskolateremtő egyéniség,
- c) az adott tudomány- vagy művészeti terület olyan nemzetközileg elismert képviselője, aki kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészi munkásságot fejt ki,
- d) az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben résztvevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére, szakdolgozatot, diplomatervet, TDK munkát irányít,
- e) idegen nyelven publikál, szemináriumot, előadást tart,
- f) legalább 10 éves, szakképzettségének megfelelő munkaterületen kifejtett felsőoktatási gyakorlata van,
- g) megfelel a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB) által az egyetemi tanárokkal szemben támasztott követelményeknek.

- (8) Az egyetemi tanári munkakörben alkalmazottak feladata:
- a) A művészeti ág-tudományág alkotó művelése és átfogó ismerete,
 - b) Az oktató-nevelő munka magas szintű végzése az alapképzésben és az egyetem valamennyi képzési programjában,
 - c) Tananyagalkotó tevékenységben való részvétel,
 - d) Tehetséggondozás,
 - e) A művészeti és tudományos munka szervezése,
 - f) A beosztott oktatók és kutatók irányítása,
 - g) Vezetői oktatói utánpótlás nevelése,
 - h) Részvétel a szakmai közéletben, kapcsolattartás,
 - i) Hazai és külföldi rendezvényeken való részvétel,
 - j) Kezdeményező és irányító részvétel az egyetemi oktatásszervezési feladatok ellátásában,
 - k) Szakmai és felsőoktatási pályázatok készítése, készítésének irányítása,
 - l) Saját művészi/tudományos tevékenységről publikációk megjelentetése,
 - m) Tevékeny részvétel a doktori képzésben,
 - n) Tevékeny részvétel a habilitációs és doktori eljárásokban,
 - o) A személyre szóló munkaköri leírásban foglaltak betartása.
- (9) A mesteroktatói munkakörben történő alkalmazáshoz mesterfokozat, valamint legalább tízéves szakmai-gyakorlati munkatapasztalat, ismeret igazolása, valamint az szükséges, hogy az érintett alkalmas legyen a hallgatók gyakorlati képzésére.

3.8. Az oktatói munkakörben foglalkoztatottak munkaideje

47. §

- (1) Az oktató a heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – egyetemi vagy főiskolai tanári munkakörben legalább heti nyolc, docensi munkakörben legalább heti tíz, adjunktus, tanársegéd és mesteroktató munkakörben legalább heti tizenkét órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására (a továbbiakban: tanításra fordított idő) fordítani. Az oktató munkaideje legalább húsz százalékában tudományos kutatást – a művészet, művészetközvetítés képzési területen művészeti tevékenységet - folytat, továbbá a hallgatókkal való foglalkozással, tudományos kutatással le nem kötött munkaidőben – munkaköri feladatként – a munkáltató rendelkezései szerint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggnek a felsőoktatási intézmény működésével, és igénylik az oktató szakértelmét. A tudományos kutatási tevékenység eredményére vonatkozó adatokat az Adatbázisban rögzíteni kell.
- (2) A tanításra fordított minimálisan kötelező idő oktatói fokozatok szerint (két tanulmányi félévre vetített heti átlag) a következő
- a) egyetemi tanár heti 8 óra
 - b) egyetemi docens heti 10 óra
 - c) adjunktus, tanársegéd és mesteroktató heti 12 óra
- (3) A munkáltató a tanításra fordított időt – a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak szerint – legfeljebb negyven százalékkal megemelheti, illetve huszonöt százalékkal csökkentheti, azzal a megkötéssel, hogy a felsőoktatási intézményben az oktatói munkakörben foglalkoztatottakra számított tanításra fordított idő nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában egy oktatóra vetítve heti tizenkét óránál. A tanítási idő meghatározásának elveit a foglalkoztatási követelményrendszerben kell meghatározni. A csökkentés, emelés összefüggő időtartama legfeljebb két félévre szólhat.
- (4) Ha az oktatót nem teljes munkaidőben foglalkoztatja a felsőoktatási intézmény, a tanításra fordított időt, illetve annak csökkentését a foglalkoztatási idővel arányosan kell meghatározni.

- (5) A levelező oktatásban résztvevő oktatók oktatási elfoglaltsága a tényleges heti elfoglaltság és a szemeszter (15 hét) arányában számítandó ki.
- (6) A magasabb vezetői megbízással rendelkező oktatók esetében a kötelezően tanításra fordított idő megbízatásuk egész időtartamára ötven százalékkal, míg a vezetői megbízatással bíró oktatóknál a huszonöt százalékkal csökken. A magasabb vezetői/vezetői megbízatások tanításra fordított időkezdvéyményei nem vonhatóak össze.
- (7) Az Egyetem minden alkalmazottjának kötelessége, hogy a munkaköri leírásában meghatározottak szerint ellássa feladatait.
- (8) A vezető oktatók esetében az oktatói és kutatói feladatok egy munkakörben is elláthatók, meghatározva a munkaszerződésben, hogy az egyes feladatokat munkaidejének milyen hányadában látja el.
- (9) Az oktató – függetlenül attól, hogy hány felsőoktatási intézményben lát el oktatói feladatot – az intézmény működési feltételei meglétének mérlegelése során egy felsőoktatási intézményben vehető figyelembe. Az oktató írásban adott nyilatkozata határozza meg, hogy melyik az a felsőoktatási intézmény, amelyiknél figyelembe lehet őt venni.

3.9. Oktatói munkakörök betöltésének rendje

48. §

- (1) Oktatói munkakörbe a jelen szabályzatban meghatározott feltételekkel rendelkező közalkalmazott nevezhető ki.
- (2) Az egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazás – a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésének – feltétele, hogy az érintettet a megfelelő munkaköri cím adományozásával a köztársasági elnök egyetemi tanárrá kinevezze ki.
- (3) Az egy évnél hosszabb időre szóló egyetemi docensi, egyetemi tanári munkaköröket nyilvános pályázati eljárás alapján kell betölteni. A pályázatot a rektor írja ki, a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak figyelembevételével. A nyilvános pályázaton részt vehetnek a felsőoktatási intézménnyel alkalmazásban állók, továbbá azok is, akik nem állnak közalkalmazotti jogviszonyban a felsőoktatási intézménnyel. A benyújtott pályázatokat a szenátus bírálja el. A szenátus azokat a pályázatokat, amelyek megfelelnek a munkakör elnyeréséhez szükséges feltételeknek, rangsorolja.
- (4) A rektor – valamennyi oktatói munkakör tekintetében – a rangsorolt pályázatok közül választva létesíthet munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt. Egyetemi tanári munkakör esetén, ha a pályázó még nem rendelkezik a megfelelő munkaköri címmel, a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítését megelőzően a rektor kezdeményezheti az egyetemi tanári munkaköri cím adományozására irányuló eljárást.
- (5) A nyilvános pályázati felhívásokat – a Kormány által meghatározottak szerint – közzé kell tenni. A pályázat előkészítésével, lebonyolításával, elbírálásával kapcsolatos kérdéseket a foglalkoztatási követelményrendszerben kell meghatározni, azzal a megköttéssel, hogy a pályázat benyújtására rendelkezésre álló időszak nem lehet rövidebb harminc napnál.
- (6) Az, aki jogosult az egyetemi tanári cím használatára, másik munkáltatónál is létesíthet oktatói munkakört újabb kinevezés nélkül. Ha az oktató munkahelyet változtat, új vagy további munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt létesít, a munkáltató az előző munkáltatónál elért vagy annál alacsonyabb munkaköri címnek megfelelő munkakörben is foglalkoztathatja.
- (7) A mesteroktató kivételével, nem foglalkoztatható tovább az az oktató, aki az oktatói munkakörben történő foglalkoztatásának kezdetétől számított tíz év elteltével nem szerzett tudományos fokozatot.

- (8) A (7) bekezdésben meghatározott határidőbe nem számít be az az időszak, amely alatt a közalkalmazotti jogviszony kilencven napnál hosszabb ideig szünetelt szülési szabadság miatt, gyermekgondozás céljából, közeli hozzátartozó ápolása céljából, keresőképtelen betegség miatt, valamint külföldi felsőoktatási intézményben való munkavállalás vagy szakmai tanulmányút miatt szünetel. A határidő elteltével az oktató közalkalmazotti jogviszonya megszűnik. A megszűnésről a rektor írásban értesíti az oktatót.
- (9) A munkáltató a kinevezési okmányban, illetve a munkaszerződésben köteles meghatározni, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket az oktatónak milyen ütemezésben kell teljesítenie, továbbá fel kell hívnia a figyelmet az e bekezdésben meghatározott jogkövetkezményekre.
- (10) Az egyetemi tanári, tudományos tanácsadói munkakörökben az oktató és a kutató a hetvenedik életévének betöltéséig foglalkoztatható. Az egyetemi tanár esetén a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszüntetésére a rektor jogosult. Ugyancsak hetvenedik életévéig betöltéséig foglalkoztathatók az oktatói, kutató és tanári munkakörben alkalmazott közalkalmazottak. A foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszüntetésére – az érintett szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére – a rektor jogosult.
- (11) Az egyetemi tanári munkakör betöltésével kapcsolatos szenátusi döntés előkészítésében szakmai véleményező testület működik közre. A felsőoktatási intézmény foglalkoztatási követelményrendszerében kell meghatározni a véleményező testület létesítésére, összetételére, eljárására vonatkozó szabályokat, azzal, hogy a testületben legalább két külső – az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló – tudományos fokozattal rendelkező személy részvételét biztosítani kell. A szakmai véleményező testület írásos állásfoglalását valamennyi érintett pályázó esetén a szenátus részére meg kell küldeni.
- (12) A Szenátus azokat a – egyetemi docensi és egyetemi tanári – pályázatokat, amelyek megfelelnek a munkakör elnyeréséhez szükséges feltételeknek, rangsorolja. A Szenátus az e bekezdésben szabályozott döntését tagjai legalább kétharmadának igenlő szavazatával hozza.
- (13) A rektor – valamennyi oktatói munkakör tekintetében – a rangsorolt pályázatok közül választva létesíthet közalkalmazotti jogviszonyt. Egyetemi tanári munkakör esetén, ha a pályázó még nem rendelkezik a megfelelő munkaköri címmel, a jogviszony létesítését megelőzően a rektor – a munkaköri cím adományozása céljából – kezdeményezheti az egyetemi tanári kinevezést.

3.10. Oktatói munkakör megszüntetése

49. §

- (1) A munkáltató rendes felmondással, illetve felmentéssel – a Munka Törvénykönyvében és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározottakon túl – az oktatói munkakörben történő foglalkoztatást megszüntetheti, ha az oktató
- a) nem teljesítette a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott, a munkáltató által legalább ötévente felülvizsgált, ellenőrzött feltételeket,
 - b) nem teljesítette azokat a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket, amelyeket a munkáltató – megfelelő határidő biztosításával – a munkaszerződésben, illetve a kinevezési okmányban előírt,
 - c) az oktató a Törvény 26. § (3) bekezdés szerinti nyilatkozata alapján az intézmény működési feltételei meglétének mérlegelése során az intézményben nem vehető figyelembe. E pont esetében a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény munkaviszonyra, illetve közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó rendelkezései közül a felmondási, illetve felmentési időre, illetve a végkielégítésre vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni.

- (2) A munkáltató megszünteti az egyetemi tanári munkakörben történő foglalkoztatást, ha a köztársasági elnök az egyetemi tanárt – a munkaköri címhez fűződő jogát megvonva – felmentette. Az egyetemi tanár munkaköri címének megvonására irányuló eljárást a rektor kezdeményezi.
- (3) A rektor köteles kezdeményezni az egyetemi tanár felmentését, ha azt az érintett kéri, az egyetemi tanárral szemben jogerősen elbocsátás fegyelmi büntetést szabtak ki, a foglalkozás gyakorlásától a bíróság jogerősen eltiltotta, vagy az érintettet szándékos bűncselekmény miatt jogerősen végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték. A rektor e bekezdés szerinti kezdeményezésével egyidejűleg intézkedni köteles az egyetemi tanári munkakörben történő foglalkoztatás megszüntetéséről is.
- (4) Ha az egyetemi tanár cím viselésére jogosult nem áll felsőoktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban, a felmentés – a munkaköri cím használati jog megvonására – kezdeményezésére a miniszter jogosult.
- (5) Annak, aki egyetemi tanári címmel rendelkezik, és nyugdíjazására tekintettel foglalkoztatását megszüntetik, a szenátus Professor Emeritus vagy Professor Emerita (a továbbiakban együtt: Professor Emeritus) címet adományozhat. A Professor Emeritus cím adományozásának feltételeit, valamint a címmel járó jogokat és kötelezettségeket az Egyetem Címadományozási Rendje tartalmazza.
- (6) Az oktatói munkakörhöz nem kapcsolódó címek (magántanári, címzetes egyetemi vagy egyetemi docens, címzetes egyetemi vagy egyetemi tanár, mestertanár) adományozásának és visszavonásának feltételeit, az adományozás rendjét, a címmel járó juttatásokat, a cím visszavonásának rendjét az Egyetem Címadományozási Rendjében kell meghatározni.
- (7) A munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt a közalkalmazott nyugellátásra szerzett jogosultsága esetén felmentéssel szüntetheti meg a Kjt. 30. § (1) d) pontja értelmében.
- (8) Amennyiben a nyugdíjkorhatár elérésével az alkalmazott kéri a nyugdíj megállapítását (nyugdíjazását), akkor a munkáltatói jogkört gyakorló vezető az érintett közalkalmazott jogviszonyát megszünteti. Az ellátandó feladatok figyelembe vételével, indokolt esetben az érintett munkavállalóval – a követelményrendszer figyelembe vételével – új közalkalmazotti jogviszony létesíthető.

TANÁRI KÖVETELMÉNYRENDSZER

3.11. Tanárookra vonatkozó általános szabályok

50. §

- (1) Tanári munkakörbe az nevezhető ki, aki
 - a) mesterfokozattal és szakirányú szakképzettséggel rendelkezik az egyetemen oktatott szakmai területen,
 - b) az oktatási tevékenységével összefüggő magas szintű szakmai ismeretekkel és részben gyakorlattal, valamint gyakorlatvezetési készséggel rendelkezik,
 - c) törekszik arra, hogy a gyakorlattal folyamatos kapcsolatot teremtsen szakmai tapasztalatok megszerzése céljából,
 - d) alkalmas és törekszik oktatási, szervezési és kutatómunka végzésére vezető oktató irányításával,
 - e) igénye van a hallgatók eredményes nevelésére,
 - f) legalább egy világnyelvből a szakirodalom követéséhez szükséges ismerettel rendelkezik,
 - g) legalább középfokú "C" típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezik. E feltétel teljesítésére az intézetigazgató legfeljebb 5 év haladékot adhat.

(2) A művésztanári munkakörben alkalmazottak feladata:

- a) részvétel az egyetemi alapképzésben, illetve az egyetem valamennyi képzési programjában, az egyetemi tanárok, docensek, adjunktusok irányítása alatt, azok oktatási tevékenységét elősegítő részfeladatok megoldása,
- b) demonstrációs anyagok összegyűjtése, készítése,
- c) a tanszékvezető (szakvezető, szakirányvezető) irányítása alapján, szakoktatói program megírása és levezetése,
- d) a műhelyekben folyó tevékenység ellenőrzése, a hallgatói munkavégzés irányítása, a munkafolyamathoz szükséges anyagok, segédanyagok, felszerelések folyamatos biztosításáról való gondoskodás,
- e) a műhely kulturált környezetéről, működéséről való folyamatos gondoskodás,
- f) a hallgatói munkák kivitelezésének segítése, a tanszékvezető (szakvezető szakirányvezető) utasítása alapján,
- g) a szak tanszékvezető (szakvezető, szakirányvezető) által kijelölt hallgatóival való foglalkozás,
- h) gyakorlatok vezetése,
- i) a műhely nyitva tartásának folyamatos biztosítása, a műhelyek tisztaságáról való gondoskodás,
- j) üzemi gyakorlatok szervezése,
- k) a legújabb technikai, technológiai, műszaki eredmények nyomon követése és az oktatásba való beépítése,
- l) a tanszékvezető (szakvezető, szakirányvezető) által megjelölt oktatásszervezési feladatok ellátása,
- m) a személyre szóló munkaköri leírásban foglaltak betartása.

KUTATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

3.12. A kutatókra vonatkozó általános követelmények

51. §

Az egyetemen kutató az lehet, aki

- a) mesterfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik,
- b) büntetlen előéletű és cselekvőképés,
- c) az egyetem kutatói követelményének beosztásához mérten megfelel,
- d) kutatói beosztásának megfelelő szakmai gyakorlattal, továbbá
- e) pedagógiai képességekkel és felkészültséggel rendelkezik,
- f) ismereteit folyamatosan továbbfejleszti,
- g) személyiségjegyei, erkölcsi magatartása, kapcsolatteremtő képessége és egészségi állapota alapján alkalmas az ifjúság nevelésére,
- h) tudományos munkát végez az oktatás-nevelés, illetve a kutatás-fejlesztés területén,
- i) rendelkezik az oktató és tudományos munkához szükséges világnyelv(ek) ismeretével, valamint,
- j) rendelkezik korszerű informatikai ismeretekkel.

3.13. A kutatói munkakörök betöltésének feltételei

52. §

(1) **Tudományos munkatársnak** az nevezhető ki, aki

- a) rendelkezik doktori fokozattal,
- b) legalább három éves kutatói/oktatói gyakorlattal rendelkezik,
- c) eredményesen részt vesz a kutatóhelyi feladatok megoldásában, képes önálló kutatási feladatok végzésére,
- d) kutatási eredményeit rendszeresen közléstesi idegen nyelven is,

- e) alkalmas egy-egy témakörből előadások tartására,
- f) folyamatosan részt vesz a szakterülete tudományos közéletében, a kutatási eredmények hazai hasznosításának és nemzetközi megismertetésének elősegítésében,
- g) külföldi kutatási kapcsolatokat épít ki és ápol,
- h) a tudományos munka iránt érdeklődő hallgatókat megismerteti a kutatási módszerek elemeivel, szükség szerint ilyen tevékenység irányít, hallgatói gyakorlati foglalkozásokat vezet,
- i) szakdolgozatot, diplomatervet, TDK munkát irányít,
- j) részt vesz pályázatokon, közreműködik megbízások szerzésében,
- k) legalább középfokú "C" típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával, valamint második világnyelvből legalább alapfokú nyelvvizsgával rendelkezik.

(2) Tudományos munkatárs munkakörben alkalmazottak feladata:

- a) a művészeti ág - tudományág általa kutatott szegmensének átfogó ismerete,
- b) tudományos kutatómunka végzése, kutatási terv alapján, egy - egy kutatási periódus kutatási beszámolóval történő lezárásával,
- c) tudományos kutatómunkájával összefüggő, rendszeres publikációs tevékenység,
- d) kutatósszervezési feladatok ellátása,
- e) tananyagalkotó tevékenységben való részvétel,
- f) részvétel a szakmai- tudományos közéletben, itthon és külföldön egyaránt,
- g) részvétel szakmai és felsőoktatási pályázatok kidolgozásában,
- h) magas szintű oktatómunka végzése, a tudományos kutatómunka volumenétől és az oktatás szükségleteitől függően,
- i) a személyre szóló munkaköri leírásban foglaltak betartása.

(3) **Tudományos főmunkatársnak** az nevezhető ki, aki

- a) rendelkezik doktori fokozattal, széleskörű hazai és külföldi kutatási tapasztalattal és kapcsolatrendszerrel,
- b) legalább 7 éves eredményes kutatói/oktatói gyakorlattal rendelkezik, képes idegen nyelven előadások tartására,
- c) alkotó és tevékeny módon hozzájárul a kutatási feladatok megfogalmazásához, megoldásához,
- d) képes tudományos eredményeinek magyar és idegen nyelvű közzétételére,
- e) képes az egyetem oktató-nevelő munkájának segítésére, előadások tartására, valamint doktori képzésre,
- f) alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben résztvevők, tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére,
- g) aktívan részt vesz az egyetemi, a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben, pályázatokon, megbízások szerzésében,
- h) képes egy-egy kutatási feladat megoldására szervezett csoport munkájának irányítására, komplex kutatások összefogására, jelentős tudománysszervezési feladatok elvégzésére.

(4) Tudományos főmunkatárs munkakörben alkalmazottak feladata:

- a) a művészeti ág - tudományág általa kutatott szegmensének átfogó ismerete,
- b) tudományos kutatómunka végzése, kutatási terv alapján, egy - egy kutatási periódus kutatási beszámolóval történő lezárásával,
- c) tudományos kutatómunkájával összefüggő, rendszeres publikációs tevékenység,
- d) kutatósszervezési feladatok ellátása,
- e) tananyagalkotó tevékenységben való részvétel,
- f) két idegen nyelv ismerete, melyből az egyik előadói, a másik tárgyalói szintű,
- g) részvétel a szakmai- tudományos közéletben, itthon és külföldön egyaránt,
- h) részvétel szakmai és felsőoktatási pályázatok kidolgozásában,

- i) magas szintű oktatómunka végzése, a tudományos kutatómunka volumenétől és az oktatás szükségleteitől függően,
- j) a beosztott kutatók kutatási tevékenységének irányítása,
- k) tevékeny részvétel a doktori képzésben,
- l) a személyre szóló munkaköri leírásban foglaltak betartása.

3.14. A kutatói munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó külön rendelkezések

53. §

- (1) A tudományos kutatók foglalkoztatására egyebekben a Nftv. 25. § (1)–(3) bekezdésben, a Nftv. 26. § (3) bekezdésében, a Nftv. 27. § (2) bekezdésében, Nftv. 29. § (1)–(2) bekezdésében, a Nftv. 30. § (2) bekezdésében kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy nyilvános pályázati eljárás alapján az egy évnél hosszabb időre szóló kutatóprofesszori, tudományos tanácsadói, tudományos főmunkatársi munkaköröket kell betölteni, az óraadó oktató helyett a megbízásos kutatót kell érteni. Az Egyetem az általa kutatói munkakörben foglalkoztatott személlyel további kutatási feladatra megbízási, vagy más polgári jogi szerződéssel jogviszonyt csak akkor létesíthet, ha a kutatási feladat nem esik a kutató munkaköri feladatainak körébe, és a kutatás külső megbízás, megrendelés keretében valósul meg. A nem munkaköri feladatként végzett kutatásra a kutatóval megbízási szerződést kell kötni.
- (2) Az egy évnél hosszabb időre szóló tudományos főmunkatárs, a tudományos tanácsadó munkaköröket nyilvános pályázati eljárás alapján kell betölteni. Az Egyetem bármelyik kutatói munkakörre pályázatot hirdethet. A pályázatot a rektor írja ki, a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak figyelembevételével. A tudományos munkatárs munkakörre nyilvános pályázat írható ki. A nyilvános pályázaton részt vehetnek az Egyetem alkalmazásban állók, továbbá azok is, akik nem állnak jogviszonyban a felsőoktatási intézménnyel. A benyújtott pályázatokat a Szenátus bírálja el. A Szenátus azokat a pályázatokat, amelyek megfelelnek a munkakör elnyeréséhez szükséges feltételeknek, rangsorolja. A Szenátus az e bekezdésben szabályozott döntését tagjai legalább kétharmadának igenlő szavazatával hozza. A rektor a rangsorolt pályázatok közül választva létesíthet közalkalmazotti jogviszonyt, illetve kezdeményezheti az egyetemi tanári kinevezést.
- (3) Ha a Szenátus által elfogadott rangsorban olyan pályázó is található, aki a felsőoktatási intézményben oktatói munkakörben dolgozik (a továbbiakban: foglalkoztatott oktató), az (1) bekezdésben foglaltakat a következő eltéréssel kell alkalmazni:
 - a) a rektor döntése alapján nem közalkalmazotti jogviszonyt kell létesíteni, hanem a közalkalmazotti kinevezést kell módosítani,
 - b) a foglalkoztatott oktatót a rektor csak akkor mellőzheti, ha olyan pályázót választ ki, aki a rangsorban megelőzi a foglalkoztatott oktatót.
- (4) A nyilvános pályázati felhívásokat – a Kormány által meghatározottak szerint – közzé kell tenni. A pályázat előkészítésével, lebonyolításával, elbírálásával kapcsolatos kérdéseket a foglalkoztatási követelményrendszerben kell meghatározni, azzal a megkötéssel, hogy a pályázat benyújtására rendelkezésre álló időszak nem lehet rövidebb harminc napnál.

EGYÉB ELŐÍRÁSOK

3.15. Az oktatással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködők jogai, díjazása

54. §

- (1) Az oktatói, tanári munkakörben foglalkoztatottat, valamint az oktatói feladatokat ellátó doktoranduszokat és kutatókat megilleti az a jog, hogy
 - a) emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

- b) a képzési program keretei között meghatározza az oktatott tananyagot, megválassza az általa alkalmazott oktatási és képzési módszereket,
 - c) világnézete és értékrendje szerint végezze oktatói munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a hallgatót,
 - d) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint megválassza a hallgatókat, továbbá irányítsa és értékelje a hallgató munkáját,
 - e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
 - f) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
 - g) tudományos illetve művészeti célú pályázatot nyújtson be,
 - h) a munkaköri feladataiból származó tudományos kutatási feladatai mellett a maga választotta tudományos témában végezzen kutatótevékenységet,
 - i) tudományos kutatási, illetőleg művészeti eredményeit közzétegye.
- (2) A felsőoktatási információs rendszer működéséért felelős szerv annak, akit oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatnak, oktatói azonosító számot ad ki. Az azonosító szám a tanári, az oktatói, illetve a kutatói munkakörben történő foglalkoztatás figyelemmel kísérésére szolgál. A felsőoktatási információs rendszer tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek, továbbá azokat, akik megbízási jogviszonyban oktatói feladatot látnak el. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
- (3) Az oktató, tanári munkakörben foglalkoztatott személy, a tudományos kutató a képzési feladatok ellátása során a hallgatókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
- (4) Az Egyetemen oktatói, tanári munkakört, valamint a tudományos kutatói munkakört betöltő közalkalmazottak garantált illetményét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 2. számú melléklete szerint kell meghatározni az egyetemi tanári munkakör 1. fizetési fokozata garantált illetményének költségvetési törvényben rögzített összege százalékos arányában.

3.16. Kapcsolódó szabályzatok

55. §

A foglalkoztatási követelményrendszerrel kapcsolatos további szabályokat az SZMSZ alábbi mellékletei tartalmazzák:

- 2. sz. melléklet: Közalkalmazotti Szabályzat
- 3. sz. melléklet: Vagyonynyilatkozat-tételi Szabályzat
- 4. sz. melléklet: Táblázat az oktatói követelményekről
- 5. sz. melléklet: Habilitációs Szabályzat
- 6. sz. melléklet: Címadományozás rendje

III. A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

56. §

- (1) A Hallgatói Követelményrendszer a Törvény előírásai szerint az alábbiak szabályozására terjed ki:
 - a) a hallgatói jogok gyakorlásának és a köteleességek teljesítésének, továbbá a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának és a jogorvoslatnak a rendje,
 - b) a hallgatók tanulmányaira és az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének, ellenőrzésére vonatkozó rendje,
 - c) a hallgatókat terhelő fizetési kötelezettség megállapításának és teljesítésének valamint a hallgatói juttatások elosztásának rendje,
 - d) a hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendje,
 - e) a felvételi eljárás rendje,
 - f) a kollégiumi jelentkezések elbírálásának eljárási és szervezeti rendje,
 - g) a hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos és a bekövetkezett balesetek esetén követendő előírásokat.
- (2) Az (1) a) pont és (1) b) pont alatti kérdéskörökre vonatkozó szabályokat a Szenátus által jelen SZMSZ 7. sz. mellékletét képező Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (a továbbiakban: KTVSZ), valamint az SZMSZ 7/a. sz. mellékletét képező A hallgatói jogok gyakorlásának és köteleességek teljesítésének rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.
- (3) Az (1) c) pont alatti kérdésköröket a jelen SZMSZ 11. sz. mellékletét képező Térítési és Juttatási Szabályzat (a továbbiakban: TJSZ), valamint a jelen SZMSZ 12. sz. mellékletét képező Költségtérítések Rendje tartalmazza.
- (4) Az (1) d) pont alatti kérdésköröket a jelen SZMSZ 15. sz. mellékletét képező Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat tartalmazza.
- (5) Az (1) e) pont alatti kérdésköröket a jelen SZMSZ 9. sz. mellékletekét képező Felvételi Szabályzat tartalmazza.
- (6) Az (1) f) pont alatti kérdésköröket a jelen SZMSZ 13. sz. mellékletekét képező Kollégium Működési Rendje Szabályzat tartalmazza.
- (7) A hallgatók jogorvoslati jogosítványait és eljárásrendjét a jelen SZMSZ 14. sz. mellékletét képező Hallgatói Jogorvoslati Szabályzat tartalmazza.
- (8) Az SZMSZ 8. sz. mellékletét képező Doktori Szabályzat tartalmazza a doktorandusz hallgatókra vonatkozó szabályokat.

2. ELŐNYBEN RÉSZESÍTÉS

57. §

- (1) A fogyatékossgal élő hallgatót a Törvény végrehajtására kiadott 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet, valamint a jelen SZMSZ 10. sz. mellékletét képező Esélyegyenlőségi Szabályzat szerint tanulmányai folytatása során előnyben kell részesíteni.
- (2) A hátrányos helyzetű hallgatót a Kollégiumi SZMSZ-ben meghatározott szabályok szerint a kollégiumi elhelyezés során előnyben kell részesíteni.

- (3) A hátrányos helyzetű jelentkezőt a Felvételi Szabályzatban meghatározott szabályok szerint a felvételi eljárás során előnyben kell részesíteni.
- (4) A hátrányos helyzetű hallgatót a Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott szabályok szerint a hallgatói juttatások elosztásakor előnyben kell részesíteni.
- (5) A fogyatékossgal élő hallgatók esélyegyenlőségének biztosításáról és tanulmányaik folytatása elősegítéséről az Esélyegyenlőségi Szabályzat rendelkezik.

3. A HALLGATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A hallgatói jogviszony, a hallgatói jogok és köteleességek

58. §

- (1) Az Egyetem hallgatója az, aki az Egyetemre felvételt vagy átvételt nyert, a felvételtől, átvételtől szóló döntés jogerőre emelkedését követően jogosult beiratkozással hallgatói jogviszonyt létesíteni, továbbá köteles megtartani az Egyetem szabályzataiban foglaltakat és tiszteletben tartani az Egyetem hagyományait. Az Egyetemre felvett hallgató csak abban a félévben létesíthet hallgatói jogviszonyt, amelyre a felvételi eljárás során felvételt nyert. A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. A hallgató, a beiratkozást követően, az ünnepélyes tanévnyitón esküt tesz. Az eskü szövegét, a rektor javaslatára a Szenátus állapítja meg.
- (2) Megszűnik a hallgatói jogviszony,
 - a) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,
 - b) ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,
 - c) ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben, és önköltséges képzésben nem kívánja azt folytatni,
 - d) az adott képzési ciklust, illetve a szakirányú továbbképzés esetén az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napján, illetve a doktori képzés képzési idejének utolsó napján,
 - e) felsőoktatási szakképzésben, ha a hallgató tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és az Egyetemen nem folyik másik, megfelelő felsőoktatási szakképzés, vagy a hallgató nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
 - f) ha a hallgató hallgatói jogviszonyát - fizetési hátralék miatt - a rektor a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
 - g) a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján,
 - h) ha a hallgatói jogviszony létesítéséhez előírt, az Nftv.-ben meghatározott feltétel a továbbiakban már nem áll fenn, az ennek tárgyában hozott megszüntető döntés jogerőre emelkedésének napján,
 - i) ha a magyar (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgató az Nftv. 48/D. § (2) bekezdés szerinti nyilatkozatát visszavonja és nem vállalja az önköltséges képzésben való részvételt.
- (3) A (2) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint nem szűnik meg az alapképzésben részt vevő hallgató hallgatói jogviszonya, ha az alapképzés megszerzését követően a soron következő félévre mesterképzésre felvételt nyert.

- (4) Az Egyetem egyoldalú nyilatkozattal is megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki
- a) a tanulmányi és vizsgaszabályzatban, a doktori szabályzatban, illetve a tantervben rögzített, a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos kötelezettségeit nem teljesíti,
 - b) egymást követő harmadik alkalommal nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre,
 - c) a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait, feltéve, hogy a hallgatót előzetesen írásban felhívták arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről.
- (5) Az Egyetem egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a hallgatónak a jogviszonyát, akinek az azonos tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlő vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt.
- (6) Amennyiben a hallgatói jogviszony keretében a hallgató ugyanazon intézményben több szakon folytat tanulmányokat, e §-ban foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a hallgatói jogviszony megszűnése helyett az adott szakon való tanulmányok nem folytathatók.

59. §

- (1) Az egyetemi hallgató Törvényben meghatározott kollektív és egyedi jogainak képviselete a HÖK feladata és joga.
- (2) A kollektív jogok képviselete a Szenátusba, és az Egyetem különböző testületeibe delegált képviselők útján történik.
- (3) Az egyes hallgatók vagy a hallgatók kisebb csoportjai estében a hallgatói jogok védelme, képviselete és érvényesítése érdekében a HÖK választott tisztségviselői jogosultak eljárni.
- (4) A kollektív és az egyedi hallgatói jogok ügyében általános szabály, hogy a magasabb vezetőkkel, a szolgáltató és funkcionális szervezeti egységek vezetőivel, valamint az oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek vezetőivel (tanszék, intézet) a HÖK vezetői jogosultak a tárgyalásra.
- (5) A (4) bekezdésben leírt szabálytól az illetékes HÖK vezető személyes érintettsége, akadályoztatása vagy más nyomós ok esetén el lehet térni. Ilyen esetben a HÖK egyedileg dönt a képviseletről.
- (6) Abban az esetben, ha a (4) bekezdésben leírt szabályok szerinti eljárásban a HÖK sikertelennek ítéli az egyedi vagy kollektív hallgatói jogok képviseletét, a HÖK elnöke jogosult közvetlen tárgyalást kezdeményezni a Rectorral.
- (7) Az Egyetem minden vezetője és oktatója köteles együttműködni a HÖK tisztségviselővel a kollektív és az egyedi hallgatói jogok biztosítása és védelme érdekében.

60. §

- (1) Az Egyetem bármely hallgatójának joga van arra, hogy – az Egyetem belső szabályzataiban rögzítetteknek megfelelően – írásban panaszt, bejelentést (a továbbiakban röviden: bejelentés) tegyen vagy jogorvoslati kérelmet terjesszen elő, ha úgy ítéli meg, hogy a Törvénybe vagy valamely egyetemi szabályzatba ütköző módon jártak el vele szemben.
- (2) A kérelemben részletesen le kell írni a vélelmezett Törvény, ill. jogszabálysértést és pontosan meg kell jelölni, hogy a Törvény melyik rendelkezésének, ill. az Egyetem melyik szabályzata melyik rendelkezésének megsértését vélelmezi a bejelentő.

- (3) A HÖK bármely tisztségviselőjének az Egyetem bármely tisztségviselőjéhez címzett írásbeli bejelentésére a címzett egyetemi vezetőnek 15 napon belül érdemi írásos választ kell adnia.

4. A HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

61. §

- (1) A Hallgatói Önkormányzat (HÖK) az egyetem hallgatóinak önszerveződő, képviselőket és érdekvédelmet ellátó szervezete. A HÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Egyetem működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- (2) A HÖK-nek tagja az Egyetem minden hallgatója.
- (3) A HÖK dönt saját működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök, állami támogatás és saját bevételek felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, az intézményi tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről. A HÖK részére érdekképviselői tevékenysége körében utasítás nem adható.
- (4) A HÖK megválasztja tisztségviselőit, ennek során minden érintett hallgató választó, illetve választható. A HÖK gyakorolhatja a törvényben meghatározott jogosítványait, ha a választáson az Egyetem teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatóinak legalább huszonöt százaléka igazoltan részt vett, továbbá megválasztotta tisztségviselőit, és jóváhagyták alapszabályát.
- (5) A HÖK alapszabálya határozza meg működésének a rendjét, melyet a HÖK küldöttgyűlése fogad el, és a szenátus jóváhagyásával válik érvényessé. Az alapszabály jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával. Az alapszabály jóváhagyásáról a szenátusnak legkésőbb a beterjesztést követő harmincadik nap eltelte utáni első ülésen nyilatkoznia kell. Az alapszabályt, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a szenátus a meghatározott határidőn belül nem nyilatkozott.
- (6) A HÖK működéséhez és a feladatai elvégzéséhez tárgyi és anyagi feltételeit az Egyetem biztosítja. A rendelkezésre bocsátott tárgyi és anyagi eszközök jogszerű és rendeltetésszerű felhasználását a rektor évente ellenőrzi.
- (7) A HÖK dönt mindazokban a hallgatókat érintő ügyekben, amelyeket jogszabály, vagy szabályzat a hallgatói közösségek képviselőjének hatáskörébe utal.
- (8) A HÖK tevékenysége különösen az alábbiakban felsoroltakra terjed ki:
- a) egyetértési jogot gyakorol az SZMSZ elfogadása és módosítása vonatkozásában, az alábbi körben:
 - kreditrendszerű-tanulmányi és vizsgaszabályzat,
 - térítési és juttatási szabályzat,
 - az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje;
 - b) közreműködik az oktatók oktatói tevékenységének hallgatói véleményezésében, továbbá egyetértési jogot gyakorol az ifjúságpolitikai és hallgatói célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
 - c) a hallgatói önkormányzat az Nftv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételek szerint a Szenátus létszáma legalább húsz, legfeljebb huszonöt százalékaának megfelelő számban delegál képviselőt, a doktorandusz önkormányzat egy fő képviselőt jogosult delegálni a Szenátusba;
 - d) véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Egyetem működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

IV. A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZERE

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

62. §

- (1) Az Egyetem – a minőség iránti elkötelezettsége tanúságaként és jogszabályi megfelelés érdekében – minőségirányítási rendszert működtet.
- (2) A minőségirányítási rendszer két alrendszere tagozódik: a fejlesztési és működési folyamatok minőségirányítására és az akadémiai kiválóság minőségértékelésére.
- (3) A minőségirányítás rendszerének és szervezetének meghatározása a Szenátus feladata és jogköre.
- (4) Az oktatói munka hallgatói véleményezéséről külön szabályzat rendelkezik.
- (5) A minőségirányítási rendszer működtetéséért a kancellár, illetve a rektor felelős.
- (6) A fejlesztési és működési folyamatok minőségirányítását a Kancellár által megbízott minőségügyi referens koordinálja.
- (7) Az akadémiai kiválóság minőségértékelésével összefüggő tevékenységek koordinálására Minősegbiztosítási Bizottság működik.
- (8) A Minősegbiztosítási Bizottság (MBB) összetételét az intézetek döntése határozza meg, annak figyelembe vételével, hogy tagjai között helyet kell kapniuk:
 - az oktatási szervezeti egységek minősegbiztosítási felelőseinek,
 - HÖK képviselőjének.
- (9) A minőségügyi folyamatokról, a minőségértékelés eredményeiről évente jelentés készül, amelyet a Szenátus elé kell terjeszteni.
- (10) A Szenátus hatáskörébe tartozik továbbá a MOME Minőségfejlesztési Programjának elfogadása, felülvizsgálata, illetve módosítása. A Szenátus rendszeresen ellenőrzi az elfogadott Minőségfejlesztési Program megvalósulását.
- (11) Az Egyetem minősegbiztosítási rendszerének jellemzőit a jelen SZMSZ 16. sz. melléklete tartalmazza.
- (12) Az Egyetem minőségfejlesztési programját a jelen SZMSZ 17. sz. melléklete tartalmazza.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

63. §

- (1) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem Szenátusa 2015. február 2-i ülésén fogadta el, majd 2015. november 30-i, 2016. április 25-i, 2016. május 30-i, 2016. november 28-i, 2017. május 29-i ülésén, illetve elektronikus döntéshozatallal, 2017. július 20-i 17/2017. (VII. 20.) számú határozatával, valamint 2018. március 26-i 5/2018. (III. 26.) számú határozatával módosította a szabályzatot.
- (2) A jelen egységes szerkezetbe foglalt szöveg 2018. április 1-én lép hatályba.



MELLÉKLETEK

1. Szervezeti felépítés (organogram)
2. Közalkalmazotti Szabályzat
3. Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzat
4. Táblázat az oktatói követelményekről
5. Habilitációs Szabályzat
6. Címadományozás rendje
7. Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzat
- 7/a. A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelességek teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
8. Doktori Szabályzat
9. Felvételi Szabályzat
10. Esélyegyenlőségi Szabályzat
11. Térítési és Juttatási Szabályzat
12. Költségtérítések rendje,
13. Kollégium Működés rendje
14. Hallgatói Jogorvoslati Szabályzat
15. Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat
16. Minőségbiztosítási rendszer
17. Minőségfejlesztési Program
18. FEUVE szabályzat
19. Hallgatói Baleset-megelőzési Szabályzat
20. Általános és Hallgatói Rendezvényszervezési Szabályzat

