

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**

**Egységes szerkezetben a 2015. június 29-i szenátusi ülésen hozott határozattal.**

**Elfogadta a BME Szenátusa a 2015. február 23-i ülésén.**

**Hatályba lépett: 2015. március 1-jén**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>2</b>
1. § Az SZMR hatálya és tagozódása.....	2
2. § Az Egyetem .....	2
<b>AZ EGYETEM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>3</b>
3. § A szervezeti tagozódás rendszere, a szervezeti egységek .....	3
4. § A karok .....	4
5. § Rektori Kabinet.....	5
6. § BME Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár.....	5
7. § Központi Tanulmányi Hivatal.....	6
8. § Kancellária .....	6
9. § Belső Ellenőrzési Csoport.....	7
10. § Közalkalmazotti Tanács .....	8
11. § Szakszervezetek .....	8
12. § Intézményi Érdekegyeztető Tanács.....	8
13. § Hallgatói és doktorandusz önkormányzat .....	8
<b>AZ EGYETEM MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>9</b>
14. § Az Egyetem működési alapelvei.....	9
15. § Az Egyetem és szervezeti egységeinek gazdálkodása .....	10
16. § Munkáltatói joggyakorlás az Egyetem szervezeti egységeiben.....	11
17. § A Szenátus .....	12
18. § A Szenátus összetétele és létszáma .....	13
19. § A Szenátus tagjai .....	13
20. § A Szenátus oktató-kutató tagjainak megválasztása .....	14
21. § A Szenátus nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott tagjának megválasztása.....	14
22. § A Szenátus működési rendje .....	15
23. § A Szenátus bizottságai.....	16
24. § A Rektori Tanács és a Vezetői Értekezlet.....	16
25. § Egyéb egyetemi szintű testületek .....	16
26. § A rektor.....	17
27. § A kancellár .....	17
28. § Az átfogó szervezeti egység vezetője .....	18
29. § A kari tanács .....	19
30. § A kari tanács feladat- és hatásköre .....	19
31. § A dékán .....	20
32. § A dékánhelyettesek és a hivatalvezető.....	20
33. § A tanszékvezető és az intézetigazgató .....	20
34. § Egyéb kari szintű testületek .....	21
35. § Valamennyi szervezeti egységre vonatkozó rendelkezések.....	21
36. § Az egyetemi irányítás és vezetés jogi és más eszközei .....	22
37. § SZMR és mellékletét képező szabályzatok .....	22
38. § A szenátusi és a kari tanácsi határozat .....	23
39. § A hallgatói, doktorandusz önkormányzati és a közalkalmazotti tanácsi határozat .....	23
40. § Jogszabályban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott testületek határozatai.....	23
41. § Magasabb vezetői és vezetői utasítások.....	23

42. § Tartalmi követelmények .....	24
43. § Formai követelmények .....	25
44. § A testületi szabályozás ütemezése .....	25
45. § A testületi előterjesztés szabályai .....	26
46. § A Szenátus előterjesztési rendje .....	26
47. § A magasabb vezetői és vezetői utasítások szabályai .....	27
48. § A testületi ülések dokumentumai .....	28
49. § Testületek szavazási rendje .....	28
50. § A szabályozás közzététele, a hozzáférhetőség lehetővé tétele .....	29
51. § Az Egyetemen folytatott képzések alapításának, indításának és folytatásának elvei .....	29
52. § A kutatási tevékenység alapelvei .....	29
53. § Az Egyetem minőségmenedzsmentjének elvei .....	30
54. § Értelmező rendelkezések .....	31
55. § Átmeneti- és záró rendelkezések .....	32
<b>Függelék .....</b>	<b>33</b>
AZ SZMR ÉS MELLÉKLETÉT KÉPEZŐ SZABÁLYZATOK JEGYZÉKE .....	33
A BME szervezeti felépítése .....	34

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 11. §-ában foglalt felhatalmazás alapján az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjét (a továbbiakban: SZMR) az alábbiakban állapítja meg:

## **Első rész**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. §**

#### **Az SZMR hatálya és tagozódása**

- (1) Jelen SZMR – mellékleteivel, valamint a benne foglalt felhatalmazás alapján a hatálybalépésével egyidejűleg, vagy azt követően kiadott szervezetszabályozó eszközökkel együtt – meghatározza az Egyetem szervezeti és működési rendjét, amelynek hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az Egyetem valamennyi foglalkoztatottjára, valamint az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló valamennyi személyre (a továbbiakban: hallgatók).
- (2) Azon rendelkezéseket, amelyeket a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény, az államháztartásról szóló törvény illetve a végrehajtására kiadott rendeletek előírásai, vagy más jogszabályi előírás alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmaz, jelen szabályzat és mellékletei, illetve az Egyetem más szervezetszabályozó eszközei tartalmazzák.

#### **2. §**

#### **Az Egyetem**

- (1) Az Egyetem adatai:

Név:	Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Budapest University of Technology and Economics Technische und Wirtschaftswissenschaftliche Universität Budapest Université des Sciences Techniques et Economiques de Budapest Будапештский Университет Технических и Экономических Наук
Rövidített név:	BME (cirill betűkkel: БМЭ)
Székhely:	1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3.
Levelezési cím:	Budapest, 1521 Pf. 91
Alapításának éve:	1782
Alapító okirata kelte:	2013. március 21.
Alapító okirat száma:	5516-1/2013.

- (2) Az Egyetem állami felsőoktatási intézmény, amely központi költségvetési szervként látja el feladatait. A vagyonkezelésében illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásáról, az azokban bekövetkezett változásokról a kettős könyvvitel rendszerében, módosított teljesítési szemléletű nyilvántartást vezet.

- (3) Az Egyetem az Alapító Okirat szerinti szakfeladatokat látja el.

Szakágazati besorolás:	854200 Felsőfokú oktatás
Alapvető szakfeladatok:	8542_ Felsőoktatás
Alapvető kormányzati funkció szerinti besorolás:	094210_Felsőfokú oktatás
Adóigazgatási azonosító szám:	15308799-2-43
Közösségi adóazonosító szám:	HU 15308799
TB azonosító:	30045-4
Intézményi azonosító:	FI 23344
Vámaazonosító szám (VPID)	HU 0000145211

- (4) Az Egyetem valamennyi foglalkoztatottja és hallgatója kötelezettségeinek – az Egyetem hagyományaihoz méltóan és az Etikai Kódex iránymutatásait figyelembe véve – úgy tesz eleget, hogy eközben az intézmény jó hírnevét megőrzi.
- (5) A szervezeti egységek az Egyetem nevét, jelképeit, arculatának meghatározó elemeit az Arculati Kézikönyv szerint használják.

## Második rész

### AZ EGYETEM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 3. §

#### A szervezeti tagozódás rendszere, a szervezeti egységek

- (1) Az Egyetem
- az oktatást, kutatást, innovációt és a közvetlenül kapcsolódó kiegészítő tevékenységeket végző karokra,
  - az intézmény stratégiai irányításához szakmai támogatást nyújtó Rectori Kabinetre,
  - a kutatást közvetlenül támogató, információs és dokumentációs feladatokat ellátó központi könyvtárra (Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár (BME OMIKK)),
  - az oktatást közvetlenül támogató, ügyviteli feladatokat ellátó Központi Tanulmányi Hivatalra (KTH),
  - az alap- és vállalkozási tevékenységet rendszerfenntartó és rendszerellátó szolgáltatásokkal támogató Kancelláriára, továbbá
  - Belső Ellenőrzési Csoportra
- tagozódik.
- (2) Az (1) bekezdésben említett típusokba tartozó szervezetek vagy több szervezeti egységet foglalnak magukba vagy az Egyetem egészének tevékenységéhez kötődnek, ezért ezeket, és csak ezeket átfogó szervezeti egységeknek nevezzük.
- (3) Az (1) bekezdésben említett átfogó szervezeti egységek - jelen SZMR rendelkezéseinek figyelembe vételével - szervezeti egységekre tagozódhatnak.
- (4) Az (1) bekezdésben említett átfogó szervezeti egységek a jelen SZMR-ben meghatározottak szerint megalkotott saját szervezeti és működési szabályzatuk alapján működnek. A karok szervezeti és működési szabályzatait a Szenátus fogadja el és azok a jelen SZMR mellékleteit képezik. A Rectori Kabinet és a BME OMIKK szervezeti és működési szabályzatai rectori, a KTH, a Kancellária és a Belső Ellenőrzési Csoport szervezeti és működési szabályzatai pedig kancellári utasítások.
- (5) Az átfogó szervezeti egységek szervezeti és működési szabályzatában rögzíteni kell különösen:
- a) az átfogó szervezeti egység által folytatott tevékenységeket (kar esetén a kar által gondozott, hallgatói jogviszonnyal járó képzések képzési területeit és képzési ágait, a kar által folytatott tudományos kutatások tudományterületeit és tudományágait),
  - b) az átfogó szervezeti egység vezetőjének munka- és feladatkörét,

- c) az átfogó szervezeti egységen belüli szervezeti egységek felsorolását, az átfogó szervezeti egység és szervezeti egységeinek angol nyelvű elnevezését,
  - d) az átfogó szervezeti egységen belüli szervezeti egységek vezetői (kar esetén különösen az intézetigazgató, tanszékvezető, tudásközpont-vezető, valamint a hivatalvezető) jogainak és kötelességeinek részletes szabályait,
  - e) az átfogó szervezeti egységen belüli szervezeti egységek, bizottságok, testületek működési rendjét (kar esetén különösen a tanszékek szakmai önállóságának feltételeit, a kari tanács összetételét, megválasztásának és működésének szabályait, a kar által a Szenátusba delegált képviselők megválasztásának szabályait, továbbá az intézetigazgatói, tanszékvezetői tanácsok és értekezletek feladatait és működését) és hatásköreit, kapcsolatukat egymással, és az Egyetem más szervezeti egységeivel,
  - f) az átfogó szervezeti egység tevékenységével összefüggő igazgatási, gazdálkodási és más feladatok végzésének rendjét.
- (6) Az egyetemi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett, továbbá az Egyetem felelős működtetésében álló gazdálkodó szervezetek (gazdasági társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek) jegyzéke és alapítással összefüggő dokumentumai a Kancellária szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezik. Az intézmény részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben tulajdonosi jogokat – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében – a kancellár gyakorolja.
- (7) Kar, intézet, tanszék, dékáni hivatal, tudásközpont, illetve kutatóközpont elnevezést a jelen SZMR-ben meghatározott feltételeknek megfelelő szervezeti egységek használhatják.

#### **4. § A karok**

- (1) Az Egyetemen – az Nftv. szerinti – egyetemi karok működnek. A kar egy vagy több képzési területen, tudományterületen, művészeti ágban több, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó oktatási és kutatási, illetve alkotó művészeti tevékenység feladatait ellátó átfogó szervezeti egység. Hallgatói jogviszonnal járó képzés kizárólag karon szervezhető. A kart dékán vezeti.
- (2) Az Egyetem karai alapításuk sorrendjében:
- Építőmérnöki Kar (ÉMK)
  - Gépészmérnöki Kar (GPK)
  - Építészmérnöki Kar (ÉPK)
  - Vegyészmérnöki és Biomérnöki Kar (VBK)
  - Villamosmérnöki és Informatikai Kar (VIK)
  - Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar (KJK)
  - Természettudományi Kar (TTK)
  - Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar (GTK)
- (3) A karok és csak a karok intézetekre, tanszékekre, dékáni hivatalra, tudásközpontokra, illetve kutatóközpontokra, valamint egyéb szervezeti egységekre tagozódhatnak. Az Nftv.-ben rögzített tanárképző központ feladatát ellátó szervezeti egységről – a BME Tanárképző Központtól, melyet főigazgató vezet – a Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar szervezeti és működési szabályzatában kell rendelkezni.
- (4) A tanszék az a szervezeti egység, amely a kar által művelt tudományágak és képzési ágak által meghatározott szakterületeken ellátja - legalább egy tantárggyal összefüggésben - az oktatás, a kutatás és az oktatásszervezés feladatait. A tanszéket tanszékvezető vezeti. Tanszék akkor működhet, jöhet létre, illetve bármely szervezeti átalakulás csak akkor eredményezhet tanszéket, ha a tanszéken, mint a munkavégzés helyén az oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak számított létszáma legalább 10 fő, amelyből a doktori (mester) fokozattal rendelkezők számított létszáma legalább 5 fő. E létszámon belül legalább egy fő teljes munkaidőben foglalkoztatott egyetemi tanár.
- (5) Az intézet több tanszék tevékenységét összefogó szervezeti egység. Az intézetet intézetigazgató vezeti.

- (6) A (4) bekezdés alkalmazásában a számított létszámot az alábbi képlet határozza meg  $L=A/B$ , ahol
- L – a tanszéken, mint munkavégzés helyén oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak számított létszáma,
  - A – a tanszéken, mint munkavégzés helyén oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak kinevezési okmányaiban rögzített havi foglalkoztatási óraszámok összege,
  - B – jogszabályban megállapított teljes munkaidős havi foglalkoztatási óraszám.
- (7) A (4) bekezdésben meghatározott feltételt tartósan – legalább 24 hónapot egybefüggően meghaladóan – nem teljesítő tanszék esetében a kar szervezeti és működési szabályzatát megfelelően módosítani kell, legkésőbb a huszonegyedik hónapot követő második kari tanácsai és harmadik szenátusi ülésre készített előterjesztéssel.
- (8) A tudásközpont/kutatóközpont elsősorban kutatást és fejlesztést, valamint innovációt végző és segítő szervezeti egység. A tudásközpontot/kutatóközpontot igazgató vezeti.
- (9) A kari gazdálkodási, igazgatási, ügyviteli és szervezési feladatokat a dékáni hivatal látja el. A dékáni hivatalt hivatalvezető vezeti.
- (10) A karon működő egyéb szervezeti egységek (laboratóriumok, hallgatói irodák, központok, intézetek, stb.) felsorolását a kar Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

## 5. § Rektori Kabinet

A Rektori Kabinet a Szenátus, a rektor, és a rektorhelyettesek munkáját közvetlenül segítő szervezeti egység. A Rektori Kabinetet a kabinetfőnök vezeti. A Rektori Kabinet a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok figyelembe vételével:

- a) segíti a rektor, a rektorhelyettes(ek) munkáját, ennek során szervezési, ügyintézői, ügyviteli és ellenőrzési és tanácsadói feladatokat lát el,
- b) végzi a Szenátus, a Rektori Tanács, és az Etikai Bizottság titkársági feladatait,
- c) koordinálja az Egyetem intézményfejlesztési tervének és a rektor éves beszámolójának elkészítését, valamint ezekkel összefüggésben előkészíti, segíti az Egyetem vezető testületei, vezetői által kimunkált stratégiai javaslatokat, döntéseket, előkészíti és szervezi a Szenátus, a Rektori Tanács, a Vezetői Értekezlet, és az Etikai Bizottság üléseit,
- d) gondozza a hatáskörébe tartozó szabályzatokat, jogi és más igazgatási eszközöket, különös tekintettel a rektor 26. § (3) bekezdésében meghatározott feladataira.
- e) megjeleníti honlapján az általa kiszolgált testületek dokumentumait, a rektor és a kancellár közös utasításait, körleveleit, tájékoztatóit, valamint megadja elérhetőségüket,
- f) előkészíti a rektor hatáskörébe tartozó döntéseket, figyelemmel a 26. § (3) bekezdésére.
- g) intézi az Egyetem nemzetközi kapcsolataival összefüggő stratégiai feladatokat.

## 6. § BME Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár

- (1) A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár (a továbbiakban: BME OMIKK) az egyetemi és országos könyvtári és információbiztosítási feladatokért felelős szervezeti egység. A BME OMIKK-ot a főigazgató vezeti.
- (2) A BME OMIKK a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok figyelembe vételével:
  - a) országos feladatkörű nyilvános szak- és egyetemi könyvtárként könyvtári szolgáltatási és információs feladatokat lát el,
  - b) az Egyetem fenntartásában működő könyvtári hálózat központja,
  - c) a gyűjtőköréhez tartozó műszaki, gazdasági, valamint élettelen természettudományos és társadalomtudományi szakterületeken gyűjti, nyilvántartja, feldolgozza és rendelkezésre bocsátja a belföldi és külföldi dokumentumokat és információkat,
  - d) gyűjtőköréhez tartozó szakterületeken könyvtári, informatikai, tudománytörténeti tudományos kutatásokat végez,
  - e) felnőttoktatás keretében OKJ szerinti segédkönyvtáros képzést folytat,

- f) szolgáltatásokat nyújt a tudomány, az oktatás, a kutatás és fejlesztés közintézményei, valamint a gazdálkodó szervezetek szakembereinek,
  - g) működteti a BME Levéltárát, amely szaklevéltárként a BME OMIKK része, és az Egyetem maradandó értékű iratanyagát gyűjti és őrzi,
  - h) szerkeszti és gondozza az Egyetem központi honlapját,
  - i) ellátja a Periodica Polytechnica kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- (3) A BME OMIKK az Egyetem alaptevékenységét támogató, szolgáltató tevékenységének szakmai irányítását a főigazgató útján a rektor látja el.

## 7. §

### Központi Tanulmányi Hivatal

- (1) A Központi Tanulmányi Hivatal (a továbbiakban: KTH) az alap-, az osztatlan és a mesterképzésben részt vevő hallgatókkal kapcsolatos tanulmányi ügyviteli ügyekért felelős szervezeti egység. A KTH-t igazgató vezeti.
- (2) A KTH a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok figyelembe vételével:
  - a) kezeli a felvételre jelentkezők, a hallgatók és a végzettek személyi adatait, nyilvántartja felvételi és tanulmányi eredményeiket,
  - b) tanulmányokhoz kapcsolódó okmányokat és igazolásokat készít, ad ki, és tart nyilván,
  - c) teljesíti az oktatással kapcsolatos, az Egyetemet terhelő adatszolgáltatási kötelezettségeket, az Egyetem szervezeti egységei, valamint más, jogszabályban erre feljogosított szervezetek, intézmények számára,
  - d) szakmailag támogatja a Szenátus hatáskörébe tartozó, valamint a rektor hatásköréhez tartozó, oktatást érintő feladatokkal kapcsolatos egyetemi szintű döntéseket, segíti a döntések adminisztratív végrehajtását, megszervezését, egyetemi szintű koordinálását, a végrehajtás eredményének összefoglalását, értékelését,
  - e) tanácsaival, ajánlásaival segíti a karok és más szervezeti egységek oktatási feladatainak összehangolását,
  - f) koordinálja a hallgatói információs rendszerrel összefüggő egyetemi szintű feladatokat,
  - g) gondozza a hatáskörébe utalt szabályzatokat, ellátja az Oktatási Bizottság, a Tudományos Bizottság, az Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács titkársági feladatait,
  - h) végzi az egyetemi tudományos minősítésekkel – doktori/PhD, mester/DLA és habilitációs ügyekkel – kapcsolatos egyetemi szintű adminisztratív tevékenységet,
  - i) koordinálja a hallgatói mobilitással összefüggő döntés-előkészítési, oktatásszervezési, ügyviteli feladatokat,
  - j) intézi a tudományos diákköri tevékenység egyetemi szintű ügyeit,
  - k) intézi az Egyetem nemzetközi kapcsolataival összefüggő operatív szervezési, feladatokat.
- (3) A KTH az Egyetem alaptevékenységét támogató, szolgáltató tevékenységének szakmai irányítását az igazgató útján az oktatásért felelős rektorhelyettes látja el.

## 8. §

### Kancellária

- (1) A Kancellária az Egyetem oktatást és tudományos kutatást rendszerfenntartó és rendszerellátó, valamint a hallgatókat érintően támogatási és tanácsadási, továbbá kulturális és egyéb szolgáltatásokkal segítő szervezeti egysége. A Kancellária ellátja az államháztartási jogszabályokban említett gazdasági szervezet egész Egyetemre kiterjedő feladatait. A Kancelláriát a kancellár vezeti.
- (2) A Kancellária a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok figyelembe vételével:
  - a) koordinálja a pénzügyi tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,
  - b) gondozza a hatáskörébe utalt szabályzatokat, ellátja a Gazdasági Bizottság titkársági feladatait,



- c) szervezi az üzemeltetéssel, valamint fenntartással, infrastruktúra-működtetéssel (ideértve az informatikával és távközléssel) kapcsolatos feladatokat,
  - d) szervezi és lebonyolítja a beruházási feladatokat,
  - e) ellátja a munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatokat,
  - f) működteti a kollégiumokat, az Egyetem szociális és jóléti célú ingatlanait és intézményeit,
  - g) koordinálja a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos ügyeket,
  - h) kezeli a befektetésekkel kapcsolatos ügyeket,
  - i) intézi a munkaerő-gazdálkodás adminisztratív ügyeit, ellátja az emberi erőforrás-gazdálkodás egész Egyetemre vonatkozó feladatait,
  - j) koordinálja a készpénzkezelést,
  - k) koordinálja és ellátja a könyvvizeléssel és a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
  - l) közreműködik az egyetemi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában, illetve koordinálja azokat,
  - m) ellátja a gazdasági (így különösen a közterhekkel, adókkal kapcsolatos) adatszolgáltatással, az Egyetem jogi ügyeivel kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat, valamint gazdasági és jogi ügyekben segítséget nyújt a szervezeti egységeknek,
  - n) végzi az Egyetem egészére vonatkozó kontrolling, valamint igazgatási feladatokat.
- (3) A Kancellária:
- a) a kancellár munkáját közvetlenül segítő szervezeti egységre, a Kancellári Kabinetre,
  - b) a hallgatók részére biztosított támogatási és tanácsadási ügyekért, továbbá a kulturális feladatokért felelős szervezeti egységre (Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóság), valamint
  - c) rendszerellátó és rendszerfenntartó szolgáltatásokat nyújtó, szervező, koordináló és felügyelő feladatokat végző szervezeti egységekre tagozódik.
- (4) A Kancellári Kabinet a kancellár feladatainak ellátásában vesz részt, a kancellár munkáját közvetlenül segíti. Feladat- és hatáskörét részletesen a Kancellária szervezeti és működési szabályzata határozza meg. A Kancellári Kabinetet kabinetfőnök vezeti.
- (5) A Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóság (HSZI) a hallgatók részére biztosított támogatási és tanácsadási ügyekért, továbbá a kulturális feladatokért felelős szervezeti egység. A HSZI-t igazgató vezeti. A HSZI a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok figyelembe vételével:
- a) ellátja az ifjúságpolitikai, a hallgatók pénzügyi és természetbeni juttatásaival összefüggő egyetemi feladatokkal kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket,
  - b) biztosítja a hallgatói önkormányzat működési (infrastrukturális, személyi) feltételeit, ifjúsági tábort működtet,
  - c) működteti a tanulmányi-, pszichológiai tanácsadást, szervezi és végzi az Egyetem hallgatóinak szóló karrier szolgáltatásait,
  - d) szervezi és végzi az oktatás hallgatói véleményezését,
  - e) koordinálja az egyetemi kulturális feladatokat.

## **9. § Belső Ellenőrzési Csoport**

- (1) A Belső Ellenőrzési Csoport a költségvetési szerv vezetőjét támogató független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet végez, amelynek keretében:
- a) tevékenységét a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési sztenderdek, a magyarországi államháztartási sztenderdek, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján végzi,
  - b) tevékenységének végzése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásainak figyelembevételével állítja össze, szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez,

- c) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
  - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a rektor és a kancellár számára, az Egyetem működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- (2) A Belső Ellenőrzési Csoportot csoportvezető vezeti.
  - (3) A Belső Ellenőrzési Csoport foglalkoztatottjainak munkáltatói joggyakorlója a kancellár, azzal, hogy a belső ellenőrzési vezető megbízásának és a megbízása visszavonásának jogát a fenntartó előzetes egyetértésével gyakorolja.
  - (4) A 370/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben a belső ellenőrzés vonatkozásában a költségvetési szerv vezetőjéhez telepített feladatokat a kancellár látja el.

## **AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK**

### **10. § Közalkalmazotti Tanács**

- (1) Az Egyetemen választott közalkalmazotti tanács működik.
- (2) A közalkalmazotti tanácsot jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.
- (3) A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő, valamint a (2) bekezdésben említett jogok gyakorlásával kapcsolatos egyes kérdéseket a rektor, a kancellár és a közalkalmazotti tanács által együttesen megalkotott Közalkalmazotti Szabályzat állapítja meg.

### **11. § Szakszervezetek**

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

### **12. § Intézményi Érdekegyeztető Tanács**

Az Egyetemen az intézményi szakszervezetek, a Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató részvételével Intézményi Érdekegyeztető Tanács működhet. Az Egyetemen működő reprezentatív szakszervezet(ek) kezdeményezésére a Tanács létrehozása és működtetése kötelező. Az Intézményi Érdekegyeztető Tanács szervezetét és működési rendjét az Egyetem, a Közalkalmazotti Tanács és az intézményi szakszervezetek – a rektor és a kancellár által aláírt – megállapodásban rögzítik.

## **HALLGATÓI ÉS DOKTORANDUSZ ÖNKORMÁNYZAT**

### **13. § Hallgatói és doktorandusz önkormányzat**

- (1) Az Egyetem részeként hallgatói önkormányzat (HÖK) és doktorandusz önkormányzat (DOK) működik.

- A hallgatói önkormányzat és a doktorandusz önkormányzat az Nftv-ben meghatározott jogosítványait az ott szabályozott feltételekkel gyakorolhatja.
- (2) A hallgatói önkormányzat dönt saját működéséről, a hallgatói önkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, a hallgatói tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről. A hallgatói önkormányzat részére érdekképviselési tevékenysége körében utasítás nem adható.
  - (3) A HÖK Alapszabály határozza meg a hallgatói önkormányzat működésének rendjét. A HÖK Alapszabályt a hallgatói önkormányzat küldöttgyűlése fogadja el, és a Szenátus jóváhagyásával válik érvényessé. A HÖK Alapszabály jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a Szervezeti és Működési Szabályzattal. A HÖK Alapszabály jóváhagyásáról a Szenátusnak legkésőbb az előterjesztés kézhezvételét követő harmincadik nap eltelte utáni első ülésen döntenie kell. A HÖK Alapszabályt, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a Szenátus a meghatározott határidőn belül nem határozott.
  - (4) A HÖK működéséhez és feladatai végzéséhez szükséges feltételeket az Egyetem működéssel, gazdálkodással, ügyviteli feladatellátással kapcsolatos tevékenységek végzéséért felelős átfogó szervezeti egysége, a Kancellária biztosítja, amelyeknek jogszerű, szabályszerű, felhasználását a kancellár ellenőrzi. A HÖK feladatai ellátásához szükséges infrastruktúra rendelkezésre állását – az Egyetem szakfeladat-ellátásának biztosítására tekintettel – külön szabályozó eszköz határozza meg.
  - (5) A hallgatói önkormányzat az SZMR-ben meghatározott számú tagot delegálhat a Szenátusba.
  - (6) A HÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Egyetem működésével és a hallgatókkal kapcsolatos – jelen SZMR-ben meghatározott - valamennyi kérdésben. A HÖK egyetértési jogot gyakorol a térítési és juttatási szabályzat, az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje és a tanulmányi és vizsgaszabályzat elfogadásakor és módosításakor.
  - (7) A hallgatói önkormányzat a jogait a HÖK Alapszabályban rögzített módon gyakorolja.
  - (8) Az intézkedésre jogosult személy vagy testület a hallgatói önkormányzat javaslatára harminc napon belül - a Szenátus esetén a harmincadik napot követő első ülésen - érdemi választ köteles adni.
  - (9) A doktorandusz önkormányzat (DOK) az Nftv-ben meghatározottak szerint működhet. A doktorandusz önkormányzat működésére egyebekben jelen szakasz (2)-(8) bekezdésében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
  - (10) A hallgatói és doktorandusz önkormányzat közös alapszabályt alkothat. A hallgatói kollektív jogok szabályzatában kell rendelkezni a hallgatói önkormányzat és a doktorandusz önkormányzat által gyakorolt kollektív jogokról, a joggyakorlás módjáról.

### **Harmadik rész**

## **AZ EGYETEM MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **14. §**

#### **Az Egyetem működési alapelvei**

- (1) Az Egyetem a küldetésének, a mindenkor alapító okiratában foglaltaknak, és a fenntartói elvárásoknak történő folyamatos megfelelést eredményező irányítási rendszert működtet. Ez az irányítási rendszer – a vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok előírásait követve – testületi, ill. testületek által támogatott döntések alapján kidolgozott szabályozó eszközök révén biztosítja a szükségesnek ítélt folyamatok korszerű és szakszerű menedzsmentjét.
- (2) Az Egyetem vezetésének és képviselésének feladatait a rektor és a kancellár a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a jogszabályok figyelembevételével kialakított, és a fenntartó által jóváhagyott irányítási rendszer keretei között, a jogszabályban megfogalmazott együttműködési kötelezettség betartásával látják el.
- (3) A rektor és a kancellár együttműködésének jellemzői és formái feladataik és felelősségük jellegzetességeiből, kölcsönhatásaiból és kölcsönös összefüggéseiből vezethetők le. Az intézmény alaptevékenységének megfelelő működéséért – első számú vezetőként – a rektor a

felelős. A működés különféle aspektusai inherens módon gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai, vagyongazdálkodási, műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket jelentenek. A kancellári rendszerben a működés feltételeinek biztosítása és maga a működtetés – törvényi felhatalmazással – a kancellár feladata és felelőssége.

- (4) Felelősségi körében – első számú vezetőként – a rektor irányítja az intézmény küldetésének teljesítéséhez szükséges, a fenntartói elvárásoknak történő folyamatos megfelelést eredményező tevékenységeket és folyamatokat. Mindez magába foglalja az alaptevékenységhez kötődő szolgáltatások fejlesztését, az ehhez tartozó emberi erőforrás gazdálkodást és teljesítményértékelést, valamint a mindezeket szolgáló stratégiai tervezést, minőségbiztosítást, kommunikációs, marketing- és menedzsment folyamatokat – figyelembe véve az alábbi (5) bekezdésben foglaltakat.
- (5) A rektor az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következményekkel járó döntéseket és intézkedéseket – beleértve a kötelezettségvállalást és annak delegálását is – a kancellár egyetértésével hozhat. A rektor kötelezettségvállalási jogosultsága, illetve a rektor által delegált kötelezettségvállalási jogosultság ennek megfelelően értelmezhető.
- (6) A kancellár törvényben meghatározott feladatait – a rektor tekintetében fennálló együttműködési kötelezettsége mellett – intézményvezetői minőségben, az állami felsőoktatási intézmény képviselőjére jogosult személyként (vezetőjeként) önállóan látja el. A kancellár kötelezettségvállalási jogosultsága ennek megfelelően értelmezhető, ill. delegálható.
- (7) A kancellár törvényben meghatározott feladatait a jogszabályi keretek között, az intézmény küldetése, a fenntartói elvárásoknak történő folyamatos megfelelés kritériumai, valamint a hallgatók és az oktatók elvárásainak megfelelő működtetési igények figyelembevételével látja el.
- (8) Az Egyetem – a rektor és a kancellár feladatmegosztáshoz illeszkedően – átfogó szervezeti egységekre tagozódik.
- (9) A rektor felügyeli és vezetőik útján irányítja
  - az oktatást, kutatást, innovációt és a közvetlenül kapcsolódó kiegészítő tevékenységeket végző karok,
  - az intézmény stratégiai irányításához szakmai támogatást nyújtó Rektori Kabinet és
  - a kutatást közvetlenül támogató, információs és dokumentációs feladatokat ellátó Központi Könyvtár (BME OMIKK) munkáját.
- (10) A kancellár felügyeli és irányítja
  - az oktatást közvetlenül támogató, ügyviteli feladatokat ellátó Központi Tanulmányi Hivatal (KTH) és
  - a szolgáltatásaival az alap- és vállalkozási tevékenységet rendszerfenntartó és rendszerellátó szolgáltatásokkal támogató Kancellária munkáját.
- (11) A Belső Ellenőrzési Csoport a költségvetési szerv vezetőjét támogató, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet végző, funkcionálisan független, a kancellár munkáltatói joggyakorlása alá tartozó, átfogó szervezeti egység.

## **15. §**

### **Az Egyetem és szervezeti egységeinek gazdálkodása**

- (1) Az Egyetem intézményi jogosítványokkal felhatalmazott, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv. Az Egyetem költségvetési támogatást vehet igénybe az államháztartásra vonatkozó szabályok szerint.
- (2) Az Egyetem vagyonkezelésében lévő állami vagyona vonatkozóan a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) gyakorolja az állami vagyon felügyeletével kapcsolatos jogokat. Ezzel összhangban az Nftv-ben nevesített egyes fenntartói jogok jogosultja az NFM.
- (3) Az Egyetem költségvetése tekintetében a fenntartó, a szenátus és a kancellár feladatait jogszabály rögzíti. A decentralizált kötelezettségvállalás és a központosított pénzügyi

ellenjegyzés folyamata együttesen az egyetem integrált gazdálkodásának alapja. Az integrált működést a kancellár a jogosultságai átruházásával biztosítja.

- (4) Az átfogó szervezeti egységek – a Gazdálkodási Szabályzatban és további gazdálkodást érintő szabályozó eszközökkel rögzített módon, meghatározott keretek között – kiadásaik és bevételeik fölött saját döntésük szerint rendelkeznek. Az átfogó szervezeti egységek további szervezeti egységekre tagozódhatnak. Az átfogó szervezeti egység és a szervezeti egység vezetők feladatkörükben – pénzügyekre, tárgyi eszközökre és szellemi tulajdonra, valamint szakmai teljesítésigazolásra is kiterjedően – kötelezettség vállalására jogosultak. Ez a jogosultság a rektor, ill. a kancellár ilyen irányú jogosultságainak átruházása révén – külön szabályzatban részletezett módon – jön létre.
- (5) Az Egyetemen minden kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, és az ahhoz közvetlenül kapcsolódó feladatellátások az Egyetem gazdasági vezetője által közvetlenül felügyelt módon történnek. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult munkatársak esetén a pénzügyi ellenjegyzésre, és az ahhoz közvetlenül kapcsolódó feladatellátásokra vonatkozó munkairányító az Egyetem gazdasági vezetője.

## **16. §**

### **Munkáltatói joggyakorlás az Egyetem szervezeti egységeiben**

- (1) A munkáltatói joggyakorlás szabályozása az alábbi munkáltatói jogelemek részletezése mellett történik:
  - a) Döntés pályázat kiírásról;
  - b) Pályázatot véleményező /rangsoroló testület felállítása;
  - c) Kinevezés és annak módosítása;
  - d) Minősítés;
  - e) Besorolás közalkalmazotti fizetési osztályba és fokozatba, illetmény, jogszabály szerint a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben juttatás megállapítása, módosítása;
  - f) Rendes évi szabadság kiadása időpontjának meghatározása;
  - g) Rendkívüli vagy fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
  - h) Kártérítési felelősség megállapítása;
  - i) Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezéséről és tudomásulvételéről szóló döntés;
  - j) Munkairányítás;
  - k) Felmentés kezdeményezése;
  - l) Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése;
  - m) Más, fentebb nem szereplő munkáltatói jogok.
- (2) Az átfogó szervezeti egység és a szervezeti egység vezetők – külön szabályzatban részletezett módon – jogosultak munkáltatói jogkör gyakorlására. Ez a jogosultság a rektor, ill. a kancellár ilyen irányú jogosultságainak átruházása révén jön létre.
- (3) Az Egyetemen minden átruházással létrejött munkáltatói jogkörgyakorlás esetén fennáll, hogy a munkáltatói jogot az elsődlegesen jogosult rektor vagy kancellár az egyetem bármely közalkalmazottja tekintetében magához vonhatja.
- (4) A kancellár a fenti 1. pont szerinti a), b) c), e), h) és l) pontok szerinti jogát – a Rektori Kabinet munkatársai kivételével – minden érintett (nem oktató-kutató, vagy tanári munkakörben foglalkoztatott) munkavállaló esetében közvetlenül gyakorolja.
- (5) A kancellár – a Rektori Kabinet érintett (nem oktató-kutató, vagy tanári munkakörben foglalkoztatott) munkatársai esetén – a fenti 1. pont szerinti a), b) c), e), h) és l) pontok szerinti jogelemeket illetően egyetértési jogot gyakorol.
- (6) A kancellár egyetértési jogot gyakorol az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve jogviszonyra tekintettel történő juttatást megállapító rektori döntések tekintetében. Ez az egyetértési jog a jogszabályba ütköző, ill. a szervezeti egység pénzügyi lehetőségeit meghaladó kifizetés megakadályozását célozza.

## EGYETEMI SZINTŰ TESTÜLETEK ÉS VEZETŐK

### 17. §

#### A Szenátus

- (1) A Szenátus
  - a) elfogadja és módosítja, vagy hatályon kívül helyezi:
    - az intézményfejlesztési tervet és annak részeként a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiát,
    - a képzési programot a Képzési Kódex szerint,
    - az SZMR-t és a Függelékben felsorolt szabályzatokat,
    - minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit a Humánpolitikai Szabályzatban;
  - b) meghatározza
    - a hallgatói tanácsadás rendszerét a Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában,
    - az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét az Oktatás Hallgatói Véleményezésének Szabályzatában;
  - c) saját hatáskörben dönt
    - az átfogó szervezeti egységek létrehozásáról, átalakításáról, megszüntetéséről jelen szabályzat megalkotása, módosítása és hatályon kívül helyezése keretében,
    - a Tudományos Tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról,
    - az egyetemi hatáskörbe tartozó tagjainak delegálásáról, visszahívásáról,
    - az Egyetem állandó bizottságainak és egyéb tanácsainak létrehozásáról,
    - köztársasági ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről, a Térítési és Juttatási Szabályzat szerint,
    - a doktori iskolák létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról a Doktori és Habilitációs Szabályzat szerint,
  - d) a fenntartó egyetértésével dönt
    - fejlesztés indításáról,
    - az intézmény vagyongazdálkodási tervéről,
    - gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről;
  - e) kezdeményezi képzés indítását, illetve megszüntetését a Képzési Kódex szerint,
  - f) véleményezi az Egyetem átalakulását,
  - g) javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat és megválasztja a rektorjelöltet, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét a Humánpolitikai Szabályzat szerint,
  - h) kezdeményezheti a rektor visszahívását,
  - i) állandó bizottságot hoz létre a hallgatók tanulmányi, vizsga ügyeinek intézésére a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban, valamint a hallgatók szociális ügyeinek intézésére a Térítési és Juttatási Szabályzatban rögzítetten,
  - j) jóváhagyja a HÖK és a DOK Alapszabályt.
- (2) A Szenátus az SZMR rendelkezése alapján kizárólagos hatáskörében eljárva
  - a) a Költségvetési Szabályzatban foglaltak szerint elfogadja az Egyetem
    - belső költségvetését, továbbá vagyongazdálkodási tervét,
    - számviteli rendelkezések alapján elkészített éves költségvetési beszámolóját;
  - b) elfogadja üléstervét,
  - c) saját működésének elősegítésére – a jogszabályok előírásait figyelembe véve – bizottságokat hoz létre,
- (3) A Szenátus a Humánpolitikai Szabályzatban rendelkezik az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek, kitüntetések adományozásáról.
- (4) A Szenátus dönt, jóváhagy, egyetért, véleményez minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szabályzat, vagy szenátusi határozat a hatáskörébe utal.

**18. §**  
**A Szenátus összetétele és létszáma**

- (1) A Szenátus létszáma legfeljebb 28 fő. A Szenátus elnöke a rektor, aki a Szenátusnak – a kancellárral együtt – hivatalból tagja. A Szenátus tagjai – a rektor és a kancellár kivételével – választás útján nyerik el megbízatásukat.
- (2) A Szenátus 16 oktató-kutató tagját a karok az SZMR 20. §-ában meghatározott módon választják. Az oktatók és kutatók képviselőjének megválasztása karonként történik, a választás megszervezéséért és lebonyolításáért a kar dékánja felel.
- (3) A Szenátus 1 nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott képviselőjét az SZMR 21. §-ában meghatározott módon kell megválasztani. A nem oktató-kutató alkalmazottakat képviselő tag választását a Közalkalmazotti Tanács szervezi és bonyolítja le.
- (4) A Szenátus 1 tagját az Egyetemen működő reprezentatív szakszervezetek közösen delegálják. A szakszervezetek saját hatáskörükben gondoskodnak a tagok delegálásáról.
- (5) A Szenátus 8 hallgató tagjából hetet a hallgatói önkormányzat a HÖK Alapszabályban, egy tagot a doktorandusz önkormányzat a DOK Alapszabályában meghatározott módon delegálja.
- (6) A Szenátus ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni
  - a rektorhelyettes(ek)e)t,
  - a kancellárhelyettes(ek)e)t,
  - a pénzügyi igazgatót,
  - a dékánokat,
  - az Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács (a továbbiakban: EHBTD) elnökét,
  - az Egyetem előző rektorát,
  - a Közalkalmazotti Tanács elnökét.
- (7) A Szenátus üléseihez kapcsolódó titkársági feladatokat a Rektori Kabinet látja el.
- (8) A Szenátus ülésére a rektor, a kancellár, valamint az egyes napirendi pontokhoz az előterjesztők további személyeket is meghívhatnak.

**19. §**  
**A Szenátus tagjai**

- (1) Szenátusi tagságból eredő feladatait az a tag gyakorolhatja, akinek megbízásáról, illetve delegálásáról a delegáló kör a Szenátus elnökének (rektornak) írásbeli értesítést küldött. Az írásbeli értesítés az érintett szervezet részéről egyúttal azt is igazolja, hogy a tag választása a hatályos jogszabályoknak és a visszahívás szabályait is rögzítő belső szabályoknak megfelelően történt. A rektor a megbízás, illetve delegálás jogszerűségét megvizsgálhatja, döntése ellen a Szenátushoz lehet jogorvoslatért fordulni.
- (2) A Szenátus választott tagjainak megbízatása négy évre szól. A hallgatói önkormányzat által delegált tagok megbízatása legalább egy, legfeljebb három évre szól.
- (3) A szenátusi tagság megszűnik
  - a) a mandátum lejártával,
  - b) lemondással,
  - c) a delegált tag visszahívásával, a kancellár, valamint a rektor esetében a magasabb vezetői megbízás megszűnésével,
  - d) felmentéssel,
  - e) a tag halálával,
  - f) a közalkalmazotti (hallgatói) jogviszony, illetve munkaviszony megszűnésével.
- (4) A Szenátus tagja bármikor lemondhat tisztségéről.
- (5) A delegált tagot az őt delegáló bármikor visszahívhatja.
- (6) A Szenátus tagja a Rektori Kabinetnek jelenti be, ha előre láthatólag valamely okból a Szenátus soron következő ülésén nem tud részt venni.
- (7) Ha a szenátusi tagság a (3) bekezdésben meghatározott módon szűnik meg, akkor a választott tag esetén az őt választó testület köteles új tag választásáról, delegált tag esetében új tag delegálásáról 30 napon belül gondoskodni.

## **20. §**

### **A Szenátus oktató-kutató tagjainak megválasztása**

- (1) A Szenátus karonként két oktató-kutató tagját a karok választják.
- (2) Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló és az adott karon munkát végző minden oktató és kutató választó és választható. A választás lehet közvetlen, vagy közvetett, ennek során biztosítani kell, hogy szavazati jogával minden oktató-kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott élhessen.
- (3) A Szenátus választott oktató-kutató tagjai választásának részletes szabályait a kari szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

## **21. §**

### **A Szenátus nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott tagjának megválasztása**

- (1) A Szenátus nem oktató-kutató közalkalmazott tagját az érintettek választói testületének értekezlete választja meg.
- (2) A választói testület értekezletét a Közalkalmazotti Tanács elnöke hívja össze és egyidejűleg felhívja az 4-9. §-ban felsorolt átfogó szervezeti egységek vezetőit, hogy a választói értekezletre küldötteiket válasszák meg.
- (3) A választói testület tagjait (küldötteket) az átfogó szervezeti egységek nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottjai közvetlenül választják, úgy, hogy minden nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott 20 közalkalmazott után egy küldöttet, de legalább egy küldöttet választanak. A küldöttválasztást a választói testület értekezletét megelőzően legalább tíz nappal kell megtartani.
- (4) A küldöttek személyére az adott átfogó szervezeti egység küldöttválasztó gyűlésén megjelentek tehetnek javaslatot. A szavazólapra azt a jelöltet kell felvenni, aki a jelenlevők egyszerű szótöbbségű támogatását megszerezte. Nem lehet választó, vagy jelölt, aki oktatói-kutatói munkakörben is foglalkoztatott.
- (5) A szavazólapra felvett küldött-jelöltek közül a küldött(ek)et titkos szavazással kell megválasztani. Küldött-jelöltek közül az(ok) lesz(nek) küldött(ek), aki(k) a legtöbb leadott szavazatot szereztek.
- (6) A választói testület értekezlete akkor határozatképes, ha a megválasztott küldöttek több mint fele jelen van.
- (7) A Szenátus nem oktató-kutató közalkalmazott tagjára az értekezlet tagjai a jelenlévő küldöttek közül tehetnek javaslatot. A szavazólapra azt a jelöltet kell felvenni, aki a jelenlevők egyszerű szótöbbségű támogatását megszerezte, és a jelölést elfogadta.
- (8) A szavazólapra felvett jelöltek közül a Szenátus tagját titkos szavazással kell megválasztani. A Szenátus tagja az a jelölt lesz, aki a leadott szavazatok több mint felét megszerezte. Ha ilyen jelölt nincs, akkor a szavazást meg kell ismételni. A megismételt szavazáson a két legtöbb szavazatot kapott jelöltről kell dönteni, ekkor a több szavazatot kapó jelölt szerez mandátumot. A megismételt szavazás két jelöltje között bekövetkező szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni.
- (9) A Szenátus nem oktató-kutató közalkalmazott tagjának visszahívásáról az érintettek – a jelen paragrafus szerint összehívott és határozatképes – választó testületének értekezlete dönt egyszerű többségi szavazással.



## **22. §**

### **A Szenátus működési rendje**

- (1) A Szenátus hatáskörét kizárólag az ülésein gyakorolhatja. A rektor szükség szerint, de félévenként legalább három alkalommal – a napirend megjelölésével – köteles összehívni a Szenátust.
- (2) A Szenátust 15 napon belül – de három napon túl – össze kell hívni, ha azt a kancellár, valamelyik kari tanács vagy a Szenátus tagjainak egyharmada, vagy a hallgatói önkormányzat – a napirend megjelölésével – írásban kéri.
- (3) A Szenátus ünnepélyes alkalmakkor nyilvános ülést tarthat, ahol a rektor és a dékánok – az Egyetem hagyományai szerint – tisztségük jelvényeit viselik. Az Egyetem ünnepeiről, ünnepi megemlékezéseiről külön szabályzat rendelkezik.
- (4) A Szenátus ülései – az Egyetem foglalkoztatottjai, hallgatói számára – nyilvánosak. A Szenátus zárt ülést rendelhet el, amelyen csak a szavazati jogú tagok, valamint az állandó és az adott napirend(ek)hez meghívottak vehetnek részt.
- (5) A Szenátus valamennyi tagja az Egyetem egészének érdekét szem előtt tartva köteles eljárni, ennek érdekében:
  - a Szenátus munkájában legjobb tudása szerint közreműködni,
  - a Szenátus ülésén a teljes időtartamban részt venni.
- (6) A Szenátus tagjait indítványozási, észrevételezési, véleménynyilvánítási, javaslattételi és szavazati jog illeti meg.
- (7) A Szenátus tagjai a Szenátus ülésén napirendtől függetlenül is jogosultak bármely témában a rektorhoz, rektorhelyettesekhez, kancellárhoz, a Szenátus titkárához, továbbá a dékánokhoz, illetve a hallgatói és doktorandusz önkormányzat elnökéhez kérdést intézni. Amennyiben a Szenátus ülésén a válaszadásra nincs lehetőség, úgy a megkérdezett 30 napon belül írásban köteles válaszolni.
- (8) A Szenátus tagjai a Szenátus ülésén kívül is írásban bármikor kérdést tehetnek fel a (7) bekezdésben felsorolt vezetőknek, valamint a hallgatói és doktorandusz önkormányzat elnökének, akik 30 napon belül írásban kötelesek válaszolni.
- (9) A Szenátus tagjai jogukat személyesen gyakorolhatják. A Szenátus dékán tagjának akadályoztatása esetén az ülésen helyettese tanácskozási joggal részt vehet.
- (10) A Szenátus üléséről jegyzőkönyv és hangfelvétel készül, amelynek megőrzéséről az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell gondoskodni.
- (11) A Szenátus ülésének előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai és hangfelvételei az Egyetem foglalkoztatottjai és hallgatói számára – az adat- és titokvédelmi rendelkezések figyelembe vételével – nyilvánosak.
- (12) A Szenátus jegyzőkönyvét és az ülésről készült hangfelvételt az ülést követő két héten belül a Rektori Kabinet honlapján közzé kell tenni.
- (13) A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van. A határozatképességet minden határozathozatalkor tartani kell. A határozathozatal során jelen lévő, de szavazati jogát nem gyakorló tagot a határozatképesség számításakor figyelmen kívül kell hagyni.
- (14) A Szenátus minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
- (15) A Szenátus határozatait a jelenlévő tagok egyszerű többségével (az érvényes szavazatok több mint fele) hozza meg, kivéve a következő esetet: a Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor visszahívását.
- (16) A Szenátus titkosan szavaz
  - a) személyi kérdésekben,
  - b) más ügyekben, ha úgy dönt.
- (17) Érvénytelen annak a tagnak a szavazata, aki írásbeli szavazásnál értékelhetetlen szavazatot adott le.
- (18) Az érvénytelen szavazatokat a határozat eredménye szempontjából figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az érvénytelen szavazatok figyelmen kívül hagyása esetén a leadott szavazatok száma nem éri el a szükséges – a (13) bekezdésben előírt – határozatképességi küszöböt, úgy a szavazást meg kell ismételni.

## **23. § A Szenátus bizottságai**

- (1) A Szenátus jogszabály alapján állandó bizottságokat, valamint saját működésének segítésére véleményező bizottságokat és eseti bizottságokat hoz létre. A jogszabály alapján létrehozott bizottságokat az SZMR valamelyik melléklete szerint kell létrehozni, szervezetükről és működésükről ott kell rendelkezni.
- (2) A Szenátus véleményező bizottságai véleményezik a szakterületükre eső szenátusi előterjesztéseket, valamint módosító javaslatokkal élhetnek.
- (3) A Szenátus eseti bizottságai adott feladat megoldására létesített időszakos bizottságok, feladatukat, hatáskörüket, működési idejüket a létrehozó szenátusi határozat rögzíti.
- (4) A Szenátus véleményező bizottságaiban:
  - a) A bizottság elnöke a Szenátus szavazati, vagy tanácskozási jogú tagja lehet, személyére a rektor tesz javaslatot;
  - b) A bizottságokba a karok képviselőjében a dékánok 1-1 főt, a HÖK és DOK képviselőjében a HÖK elnök egy főt, Közalkalmazotti Tanács képviselőjében az elnök egy főt, a Kancellária képviselőjében a kancellár egy főt delegálhat;
  - c) A HÖK és a DOK közös képviselője a hallgatókat érintő előterjesztések tárgyalásakor a bizottság elnökétől előzetesen kérheti további képviselő(k) részvételét tanácskozási joggal.
- (5) Véleményező bizottságok:
  - Oktatási Bizottság,
  - Tudományos Bizottság,
  - Gazdasági Bizottság.
- (6) A Szenátus véleményező és eseti bizottságait a bizottságok elnökei hívják össze. A bizottságok munkájuk során, az adott kérdésre vonatkozóan a jogszabály, SZMSZ, illetve ügyrend által előírt szavazataránytól függetlenül minden esetben teljes konszenzusra törekcsenek.
- (7) A véleményező bizottságok ügyrendet fogadnak el, amelyet a bizottság titkársági feladatait végző szervezeti egység honlapján megjelenít.

## **24. § A Rektori Tanács és a Vezetői Értekezlet**

- (1) A Rektori Tanács feladata elsősorban a Szenátus elé kerülő előterjesztések véleményezése, valamint az Egyetem vezetésével járó operatív feladatok végrehajtásának előkészítése és megtárgyalása.
- (2) A Rektori Tanács tagjai: a rektor, a kancellár, a rektorhelyettes(ek), a kancellár-helyettes(ek), az EHBTD elnöke, a pénzügyi igazgató, a hallgatói és doktorandusz önkormányzat elnöke, a dékánok, a reprezentatív szakszervezetek egy-egy képviselője, a Közalkalmazotti Tanács elnöke.
- (3) A Vezetői Értekezlet, mely tanácsadó testület, feladata elsősorban az Egyetem stratégiájának előkészítése és kimunkálása, az átfogó szervezeti egységek közötti kapcsolattartás és koordináció, a rektor és a kancellár munkájának segítése.
- (4) A Vezetői Értekezlet tagjai: a rektor és helyettesei, a dékánok, valamint a kancellár, továbbá a Rektori és a Kancellári Kabinet kabinetfőnöke, valamint a hallgatói önkormányzat elnöke.
- (5) A Rektori Tanács és a Vezetői értekezlet ügyrendjét a rektor és a kancellár közös utasításban állapítja meg. Az ügyrendeket a Rektori Kabinet honlapján megjelenítik.

## **25. § Egyéb egyetemi szintű testületek**

- (1) Jogszabály vagy szabályzat alapján különböző testületek, tanácsok jöhetnek létre, így különösen az Nftv-ben említettek közül:

- a Kreditátviteli Bizottságot, valamint a hallgatók tanulmányi, vizsga ügyeinek intézésére létrehozott szenátusi állandó bizottságot a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat,
- a Doktori Tanácsot és a Tudományos Tanácsot, valamint az Egyetemi Habilitációs Bizottságot a Doktori és Habilitációs Szabályzat,
- a Hallgatói Jogorvoslati Bizottságot a Hallgatók Fegyelmi és Kártérítési Szabályzata,
- a hallgatók szociális ügyeinek intézésére létrehozott szenátusi állandó bizottságot a Térítési és Juttatási Szabályzat

szerint kell létrehozni, szervezetükről és működésükről ott kell rendelkezni.

- (2) Más testületek, tanácsok, bizottságok szervezetéről és működéséről – jogszabályi előírás esetén – az Egyetem adott ügykörrel foglalkozó szabályzatában, egyéb bizottságról szenátusi határozatban, vagy az igazgatás más jogi eszközében kell rendelkezni.

## **26. § A rektor**

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, SZMR és mellékletei, rektori és kancellári közös utasítás, szerződés, kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (2) A rektor a felsőoktatási intézmény alaptevékenységnek megfelelő működéséért felelős.
- (3) A rektor, első számú felelős vezetőként:
- Felelősségi körében irányítja az Egyetem
    - alaptevékenységéhez kötődő szolgáltatásainak fejlesztését, az ehhez tartozó
    - emberi erőforrás-politikáját és
    - teljesítményértékelését,
 valamint a mindezeket szolgáló stratégiai tervezést, minőségbiztosítást, kommunikációs, marketing- és menedzsment folyamatokat.
  - A kancellár egyetértésével az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következményekkel járó döntéseket és intézkedéseket hozhat, kötelezettséget vállalhat.
- (4) A rektor a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.
- (5) A rektor az (1) és (2) bekezdésben meghatározott 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.
- (6) A rektor rendszeresen tájékoztatja a Szenátust határozatainak végrehajtásáról, beszámol a Szenátus által ráruházott hatáskörben hozott, illetve valamennyi más jelentős intézkedésről, valamint az olyan intézkedéseinek indokairól, amelyekben a Szenátus javaslatától vagy véleményétől eltért.
- (7) A rektort munkájában közvetlenül a kancellár, a rektor által meghatározott számú rektorhelyettes, és a Rektori Kabinet kabinetfőnöke segíti.
- (8) A rektort akadályoztatása esetén az általa kijelölt rektorhelyettes helyettesíti.
- (9) A rektor helyettesítési rendjét, beleértve az általános helyettesítést, és a rektorhelyettesek közötti munkamegosztást rektori utasítás rögzíti.

## **27. § A kancellár**

- (1) A kancellár gondoskodik annak feltételeiről, hogy az Egyetem működése, gazdálkodása és ügyviteli folyamatai az alapfeladatok maradéktalan ellátását biztosítsák.
- (2) A kancellár az Nftv.-ben meghatározott feladatai tekintetében az Egyetem vezetőjeként jár el. A kancellár az Nftv. értelmében, saját hatáskörében eljárva, a rektor felé fennálló együttműködési kötelezettségének eleget téve:

- a) ellátja az Egyetem előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- b) ellátja az Egyetem működtetésével, üzemeltetésével, a karbantartással, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
- c) gyakorolja az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat,
- d) ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az Egyetem beruházási feladatainak előkészítéséről, koordinálásáról,
- e) ellátja az informatikai üzemeltetéssel, fejlesztéssel és az informatikai vagyon védelmével kapcsolatos feladatokat,
- f) ellátja a működést és gazdálkodást támogató humánerőforrás-gazdálkodási és munkaügyi feladatokat,
- g) ellátja a működést és gazdálkodást támogató jogi- és gazdálkodásjogi feladatokat,
- h) ellátja a Kollégiumok üzemeltetésével, karbantartásával, vagyongazdálkodásával- és védelmével kapcsolatos feladatokat,
- i) biztosítja az Egyetem épületeinek, építményeinek, infrastruktúrájának vagyon- és intézménybiztonsági megfelelőségét, a munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatok ellátását,
- j) munkáltatói jogot gyakorol a nem oktató/kutató/tanár munkakörben foglalkoztatottak felett, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
- k) az iratkezelés rendjét – az OMIKK hatásköreire figyelemmel – biztosítja,
- l) kinevezheti a gazdasági vezetőt.

Egyetértési jogot gyakorol

- a) a Szenátus, valamint a rektor az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az Nftv. rendelkezésének megfelelően.
- b) az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatást megállapító rektori döntések tekintetében.
- c) az átfogó szervezeti egységek vezetőinek, ill. vezető testületeinek az átfogó szervezeti egység gazdálkodását, szervezetét, működését érintő, gazdasági következménnyel járó döntéseit és intézkedéseit illetően, az Nftv. rendelkezésének megfelelően.

Az egyetértés ezen döntések illetve intézkedések hatálybalépésének feltétele, ezért a kancellár nyilatkozatát a döntéseken záradékként szerepeltetni kell.

- (3) Eleget tesz a Szenátus felé történő rendszeres és eseti tájékoztatási, beszámolási kötelezettségének.
- (4) A kancellár az Nftv-ben nevesített jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az Egyetem vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. A kancellár a munkáltatói hatáskör átruházása során biztosítja az Egyetem magasabb vezetője számára a vezetői feladatok ellátásához szükséges hatáskörök gyakorlását. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- (5) A kancellárt munkájában, illetve akadályoztatása esetén a közvetlenül az általa meghatározott számú kancellár-helyettes és a kabinetfőnök segíti. A kancellár helyettesítésének rendjét, beleértve az általános helyettesítést, és a helyettesítésre jogosultak körét, és közöttük az átadandó jogköröket, valamint a munkamegosztást külön szervezetszabályozó eszközök rögzítik.

## **28. §**

### **Az átfogó szervezeti egység vezetője**

- (1) Az átfogó szervezeti egységek vezetőjének feladat- és hatásköre különösen:
  - a) irányítja az átfogó szervezeti egység szakmai munkáját és gazdálkodását,
  - b) elkészíti (kar esetében jóváhagyásra a kari tanács elé terjeszti) az átfogó szervezeti egység éves költségvetésének tervét és az előző évi források felhasználásáról szóló beszámolót,

- c) felügyeli és ellenőrzi az átfogó szervezeti egységen belüli szervezeti egységek szakmai munkáját, gazdálkodását,
  - d) biztosítja az átfogó szervezeti egység kezelésében lévő tárgyi eszközök, az átfogó szervezeti egységben foglalkoztatott emberi erőforrások optimális kihasználását,
  - e) a szabályzatoknak megfelelően együttműködik a többi átfogó szervezeti egységgel,
  - f) az egyetemi jogi és más eszközökben rá ruházott feladat- és hatásköröket gyakorol.
- (2) Az átfogó szervezeti egység vezetője felelős:
- a) a jogszabályok és az egyetemi szabályok betartásáért és betartatásáért,
  - b) a rendelkezésre álló források, eszközök, valamint a szabályzatokban megfogalmazott, ráháruló szakmai feladatok összhangjáért, az átfogó szervezeti egység gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségei teljesítéséért;
  - c) a rendelkezésre álló pénzeszközöknek, szolgáltatásoknak, emberi erőforrásoknak és tárgyi eszközöknek az átfogó szervezeti egységen belüli szervezeti egységek közötti elosztásáért.

## **KARI SZINTŰ VEZETŐ TESTÜLETEK ÉS SZEMÉLYEK**

### **29. §**

#### **A kari tanács**

- (1) A kari tanács a kar – Szenátus által átruházott jogkörben eljáró – döntési, javaslattételi, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete.
- (2) A kari tanács megválasztásának és működésének szabályait a karok szervezeti és működési szabályzatában kell rögzíteni az SZMR-ben meghatározottak figyelembe vételével.
- (3) A kari tanács összetételéről, a tagok megválasztásának delegálásának szabályairól a kar szervezeti és működési szabályzatában kell rendelkezni azzal, hogy a tagok egynegyedét a HÖK Alapszabályban megnevezett kari szintű hallgatói testület delegálja. A HÖK Alapszabályban megnevezett kari szintű hallgatói testület egyetértése esetén a kar szervezeti és működési szabályzata az egynegyed aránytól eltérhet. A kari tanács szavazati jogú tagjai közül legalább egy-egy fő
  - nem oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott, valamint
  - a DOK Alapszabályban megnevezett kari szintű hallgatói testülete, továbbá
  - a reprezentatív szakszervezet(ek) által delegált.
- (4) A kari tanácsi tagságra, a kari tanács tagjainak jogaira és kötelezettségeire a Szenátusra (19. §), és annak tagjaira megállapított rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni. A kari tanács tagjainak megbízására – amennyiben a kar szervezeti és működési szabályzata másképpen nem rendelkezik – a szenátusi tagságra (19. § (2) bek.) vonatkozó rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni.
- (5) A kari tanács működését a kar szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

### **30. §**

#### **A kari tanács feladat- és hatásköre**

- (1) A kari tanács döntési hatáskörébe tartozik
  - a) a kar költségvetésének jóváhagyása és beszámolójának elfogadása,
  - b) kari kítüntetések alapítása és odaítélése, egyes oktatói, kutatói, vezetői pályázatok – több pályázat esetén azok rangsorolásával történő – véleményezése a Humánpolitikai Szabályzat szerint,
  - c) az adott kar dékáni pályázatainak rangsorolása,
  - d) üléstervének megállapítása,
  - e) a kari testületek és bizottságok létesítése,

- f) a Szenátus által közvetlenül, vagy más szabályzatban az átfogó szervezeti egységekre ruházott hatáskörök gyakorlása, amennyiben a kar szervezeti és működési szabályzata másképpen nem rendelkezik,
  - g) döntés mindazokban a kérdésekben, amelyeket egyetemi vagy kari szabályzat a hatáskörébe utal.
- (2) A kari tanács javaslatot tesz a Szenátus számára
- a) a kar szervezeti és működési szabályzatának elfogadására, illetve módosítására,
  - b) az Egyetem képzési programjának a kar által gondozott részére, a képzési program részeként új képzések indítására, képzések megszüntetésére, szüneteltetésére a Képzési Kódex szerint.
- (3) A kari tanács véleményt nyilváníthat minden olyan kérdésben, amelyben a döntés a Szenátus feladat- és hatáskörébe tartozik.

### **31. § A dékán**

- (1) A dékán, mint átfogó szervezeti egység vezetője feladat- és hatásköre különösen:
- a) a rektor és a kancellár által átruházott hatáskörben és a rektor által meghatározott körben az Egyetem képvisellete, valamint a kar képvisellete, továbbá e hatáskörében együttműködési megállapodások kötése,
  - b) kari ügyekben kötelezettségvállalási és a kar rendelkezésére álló pénzügyi keretek tekintetében az utalványozási jogkör gyakorlása a vonatkozó jogszabályok és belső szabályok szerint,
  - c) a kari humánpolitikai munka irányítása, szervezése,
  - d) a karon foglalkoztatottak felett munkáltatói jogok gyakorlása a Humánpolitikai Szabályzat függeléke szerint,
  - e) a kari szervezeti egységek irányítása és ellenőrzése,
  - f) kari kitüntetés adományozása a Humánpolitikai Szabályzat szerint,
  - g) a kari tanács ülésének előkészítése és az ott hozott határozatok végrehajtása,
  - h) a jogszabályokban, az egyetemi szabályzatokban és más egyetemi szabályozásokban megállapított, egyéb feladatok ellátása, hatáskör gyakorlása.
- (2) A dékán köteles a kari tanácsot tájékoztatni a szenátus döntéseiről, a kari tanácsi határozatok végrehajtásáról, továbbá valamennyi jelentős intézkedésről. Köteles tájékoztatni a kari tanácsot az olyan intézkedéseinek indokairól is, amelyekben a kari tanács javaslatától vagy véleményétől eltért.

### **32. § A dékánhelyettesek és a hivatalvezető**

- (1) A dékánt munkájában dékánhelyettesek és az általa közvetlenül irányított hivatalvezető segítik.
- (2) A dékánt akadályoztatása esetén az általa kijelölt dékánhelyettes helyettesíti.
- (3) A dékánhelyettesek közötti munkamegosztást, valamint a hivatalvezető feladatait dékáni utasítás rögzíti.

### **33. § A tanszékvezető és az intézetigazgató**

- (1) A tanszékvezető feladat- és hatásköre különösen:
- a) a tanszék képvisellete,
  - b) a tanszéken foglalkoztatottak tájékoztatása, munkájának irányítása és ellenőrzése,

- c) a tanszéken folytatott oktatási tevékenység és tudományos kutatómunka koordinálása, irányítása, valamint a publikációs és innovációs tevékenység elősegítése, összehangolása,
  - d) a tanszéki gazdálkodás és adminisztráció irányítása,
  - e) valamint minden olyan jogkör gyakorlása és kötelezettség teljesítése, amelyet egyetemi szervezetszabályzó eszköz a feladat- és hatáskörébe rendel.
- (2) Az intézetigazgató feladat- és hatásköre különösen:
    - a) az intézet képviselése,
    - b) a tanszékvezetők munkájának irányítása, valamint
    - c) minden olyan jogkör gyakorlása és kötelezettség teljesítése, amelyet egyetemi szervezetszabályzó eszköz a feladat- és hatáskörébe rendel.
  - (3) A tanszékvezető és az intézetigazgató a kar szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon rendszeresen, valamint megbízásának lejártakor beszámol a kari tanácsnak.

### **34. § Egyéb kari szintű testületek**

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott esetekben, továbbá más, a kar működése szempontjából nagy jelentőségű oktatási, tudományos, gazdasági, igazgatási és egyéb kérdések, általában kollektív munkát igénylő elemzések, javaslatok kidolgozására és az ilyen kérdésekben hozandó döntések előkészítésére állandó vagy eseti kari bizottságok szervezhetők.
- (2) A bizottságok létrehozásának, összetételének, hatáskörének és működésének szabályait állandó bizottság esetében a kar szervezeti és működési szabályzatában, ideiglenes bizottság esetében a létrehozását elrendelő kari tanácsi határozatban kell megállapítani.
- (3) A karokon intézetigazgatói, tanszékvezetői értekezlet hívható össze. Ezen értekezlet feladatait és működését a kar szervezeti és működési szabályzata határozza meg.
- (4) Az intézetek és tanszékek mellett az intézetigazgató, tanszékvezető munkájának segítésére tanszéki/intézeti értekezletet, illetve tanszéki/intézeti tanácsot lehet létrehozni. A tanszéki/intézeti tanács, illetve a tanszéki/intézeti értekezlet létrehozásának, szervezetének és működésének szabályait a kar szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

### **35. § Valamennyi szervezeti egységre vonatkozó rendelkezések**

- (1) Valamennyi szervezeti egység vezetője felel az irányítása alá tartozó szervezeti egység kockázatkezeléséért.
- (2) Valamennyi szervezeti egység köteles működtetni a belső kontrollrendszer szerinti, folyamatba épített kontrolltevékenységeket.
- (3) Valamennyi szervezeti egység köteles egymással a feladatellátás biztosítása érdekében együttműködni, a kommunikációs és információs rendszereket működtetni, továbbá eljárni a külső kapcsolattartásban, adatszolgáltatásban és közzétételi kötelezettségben, a kapcsolódó ügyrendeknek megfelelően.
- (4) Valamennyi szervezeti egység köteles a dokumentumkezelési- és iratkezelési eljárásoknak megfelelően eljárni.
- (5) Valamennyi szervezeti egység köteles a feladatellátáshoz kapcsolódó informatikai rendszereket alkalmazni, azokban a kapcsolódó nyilvántartásokat naprakészen vezetni.
- (6) Valamennyi szervezeti egység vezetője köteles a helyettesítési rendet kialakítani, a folyamatos feladatellátást biztosítani, működtetni.
- (7) Valamennyi szervezeti egység köteles a szabálytalanságok nyilvántartását naprakészen vezetni.
- (8) Az (1)-(7) bekezdésekben említett feladatokat az Egyetem részletesen szabályozza.
- (9) Valamennyi szervezeti egység ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, vagy más szervezetszabályzó eszköz feladat- illetve hatáskörébe utal.

## **AZ EGYETEMI SZABÁLYOZÁS HIERARCHIÁJA**

### **36. §**

#### **Az egyetemi irányítás és vezetés jogi és más eszközei**

- (1) Az egyetemi irányítás és vezetés – jogszabályokon túli – szervezetszabályozó eszközei:
  - a) Szervezeti és Működési Szabályzat;
  - b) szenátusi határozat
    - ba) szabályzatot alkotó határozat,
    - bb) egyedi határozat;
  - c) kari tanácsi határozat
    - ca) szabályzatot alkotó határozat,
    - cb) egyedi határozat;
  - d) Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott testületek határozatai;
  - e) magasabb vezetői utasítás;
  - f) vezetői utasítás.
- (2) Az egyetemi irányítás és vezetés más eszközei:
  - a) magasabb vezetők, vezetők által kiadott körlevelek, tájékoztatók,
  - b) a hallgatói és doktorandusz önkormányzat és a Közalkalmazotti Tanács elnöke által kiadott körlevelek, tájékoztatók.
- (3) E rangsornak megfelelően, alacsonyabb szintű jogi vagy más eszköz nem lehet ellentétes magasabb szintű jogi és más eszközzel.
- (4) A szabályzatok gondozásáért felelős szervezeti egységeket és testületeket a Függelék rögzíti.
- (5) A szenátusi, illetve a rektori tanácsi határozatok nyilvántartásáról és közzétételéről, valamint a rektori és kancellári közös utasítások és körlevelek nyilvántartásáról és közzétételéről az az átfogó szervezeti egység gondoskodik, amelyiket a felsorolt jogi, vagy más eszközben megjelölték. A Rektori Kabinet ezen jogi és más eszközök fellelhetőségének helyét nyilvántartja. A kari tanácsi határozatok, a dékáni utasítások és körlevelek nyilvántartásáról és közzétételéről a kari dékáni hivatal gondoskodik.
- (6) A további magasabb vezetői és vezetői utasítások nyilvántartása és közzététele a kibocsátó szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatáskörébe tartozik.

### **37. §**

#### **SZMR és mellékletét képező szabályzatok**

- (1) Az Egyetem a jogszabályok és az Alapító Okirat előírásai szerint az SZMR-ben rendelkezik szervezete és működése legfontosabb kérdéseiről. Az SZMR-ben minden olyan kérdés szabályozható, amelyről jogszabályban vagy jogszabály felhatalmazása alapján más szabályzatban nem rendelkeznek.
- (2) Az SZMR felhatalmazása alapján – egyes ügykörökben – külön szabályzatok készülnek. E szabályzatokat a Függelék sorolja fel. Kari szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat, vagy a Függelékben foglalt szabályzatok felhatalmazása alapján készülhet.
- (3) Amennyiben jogszabály nem a Szervezeti és Működési Szabályzatot jelöli meg a szabályozás helyének, vagy a Szenátust a szabályozás elfogadójának, ugyanakkor a szabályozás eszközet szabályzatnak nevezi, úgy a szabályzatot rektori és kancellári közös, valamint rektori, vagy kancellári utasításként is ki lehet adni.
- (4) A felelősségi rendnek megfelelően rektori, kancellári, ill. közös utasításként kell kiadni a jelen szabályzat, valamint a függelékében felsorolt szabályzatok végrehajtására készített, továbbá a jogszabály által az Egyetemre belső szabályzatot előíró rendelkezések alapján készített szervezetszabályozókat.
- (5) A rektori, a kancellári, ill. a rektori-kancellári közös utasításokat a Vezetői Értekezlet előzetesen véleményezi.
- (6) Az SZMR mellékletét képező szabályzatok gondozásáért, azaz elkészítésének, módosításának, hatályon kívül helyezésének megszervezéséért, a Szenátushoz történő felterjesztéséért,



valamint a hatályos szöveg nyilvántartásáért felelős szervezeti egységeket és testületeket a Függetlenség tartalmazza.

### **38. §**

#### **A szenátusi és a kari tanácsi határozat**

- (1) A Szenátus hatáskörét, a szenátusi határozat meghozatalának részletes szabályait az SZMR tartalmazza.
- (2) A kari tanácsi határozathozatalra a szenátusi határozathozatalra vonatkozó rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni.
- (3) A kari tanácsi határozat meghozatalának részletes szabályait a kar szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

### **39. §**

#### **A hallgatói, doktorandusz önkormányzati és a közalkalmazotti tanácsi határozat**

- (1) A hallgatói, doktorandusz önkormányzat hallgatói, doktorandusz önkormányzati határozatot hozhat.
- (2) A hallgatói önkormányzat hatáskörébe tartozó feladatok felsorolását az SZMR, valamint a Hallgatói Jogviszonyból Származó Kollektív Jogok Szabályzata tartalmazza.
- (3) A Közalkalmazotti Tanács közalkalmazotti tanácsi határozatot hozhat.
- (4) A Közalkalmazotti Tanács hatáskörébe tartozó feladatok felsorolását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a SZMR, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

### **40. §**

#### **Jogszabályban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott testületek határozatai**

A Szenátus, a Rektori Tanács és a Kari Tanács által létrehozott véleményező és állandó, vagy ideiglenes bizottságok, valamint a jogszabály, vagy szabályzat alapján létrehozott más testületek jogszabályban, vagy szabályzatban meghatározott hatáskörben döntési jogot gyakorolhatnak, és határozatot hozhatnak.

### **41. §**

#### **Magasabb vezetői és vezetői utasítások**

- (1) A magasabb vezetői megbízással, illetve a vezetői megbízással rendelkező egyetemi vezetőt a közvetlenül alárendelt szervezeti egység, illetve személyek tekintetében megilleti az utasítás adásának a joga. Az utasítás csak a közvetlenül alárendelt szervezeti egység működésére, illetve személy feladatvégzésére vonatkozhat.
- (2) A magasabb vezetőket és a vezetőket feladataik ellátásában kinevezett helyettesek segíthetik. A helyetteseket átruházott hatáskörben, vagy tartós helyettesítés során utasítási jog illeti meg, amelynek hatálya – amennyiben jogszabály, vagy szabályzat másképpen nem rendelkezik – megegyezik az átruházó, illetve a tartósan távollevő vezető utasításának hatályával.
- (3) A vezetői utasítások a kibocsátók által visszavonhatók. A visszavonásról a kibocsátással megegyező módon értesíteni kell az érintetteket.
- (4) Az Egyetemen kiadható magasabb vezetői és vezetői megbízásokat, azok szervezeti egység-típusok közötti megoszlását a Humánpolitikai Szabályzat sorolja fel.
- (5) Az Egyetem magasabb vezetői és vezetői a feladatkörükben körleveleket, tájékoztatókat, adhatnak ki, amelyekben értesítik a szervezeti egységeket a hatályba lépő jogszabályok,

egyetemi rendelkezések alkalmazásáról, a szükséges intézkedésekről, illetve az egységes egyetemi eljárási rendről.

- (6) A doktorandusz önkormányzat elnökét, a hallgatói önkormányzat elnökét, valamint a Közalkalmazotti Tanács elnökét a hatáskörébe tartozó ügyekben megilleti tájékoztatók, körlevelek kiadásának joga.

## **AZ EGYETEMI SZABÁLYOZÁS KÖVETELMÉNYEI**

### **42. §**

#### **Tartalmi követelmények**

- (1) SZMR-t, más szabályzatot akkor kell alkotni, határozatot akkor kell hozni, valamint utasítást, más egyetemi igazgatási, szervezetszabályozó eszközt akkor kell kiadni, ha jogszabályváltozás, vagy egyéb körülmények miatt a szabályozandó viszonyok megváltoznak, és hiányzik a szabályozás, vagy az nem megfelelő és módosítást igényel.
- (2) A szabályzatok módosítását egységes szerkezetbe foglalva kell a Szenátus, és általában a testületek elé terjeszteni.
- (3) A szabályozás előtt meg kell vizsgálni a szabályozás várható hatását és a végrehajtás feltételeit. A szabályozás nem lehet párhuzamos vagy indokolatlanul többszintű.
- (4) A határozatokat, az utasításokat, a körleveleket és tájékoztatókat röviden, egyértelműen és közérthetően kell megszövegezni.
- (5) A határozatokat úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmukat az előterjesztés és a jegyzőkönyv nélkül is lehessen érteni, értelmezni.
- (6) Az SZMR-ben és a mellékleteként kiadott szabályzatokban meghatározott testületeket, szervezeti egységeket, társadalmi szervezeteket és érdekképviselői szerveket az ott meghatározott esetekben és módon be kell vonni a szabályozásba.
- (7) A szabályzatok bevezető rendelkezéseiben utalni kell azokra a jogszabályi, illetve egyetemi rendelkezésekre, amelyek felhatalmazása alapján sor kerül a szabályzat kiadására. Ha a Szenátus vagy a kari tanács valamely más szervvel egyetértésben alkot szabályzatot, arra a bevezető részben utalni kell.
- (8) A szabályozás hatálybalépésének időpontját úgy kell meghatározni, hogy kellő idő maradjon a szabályozás alkalmazására való felkészülésre. A szabályozás a közzétételt megelőző időre nem állapíthat meg kötelezettséget.
- (9) Valamennyi szabályzatban, határozatban, utasításban rendelkezni kell annak személyi és időbeli hatályáról. A hatálybalépés idejét a hatálybalépés évének, hónapjának és napjának megjelölésével kell megállapítani. A hatálybalépéssel egyidejűleg intézkedni kell a hatályukat veszítő szervezetszabályozó eszközökről (szabályzatokról, határozatokról, utasításokról), illetve az esetleg szükségessé váló átmeneti rendelkezésekről.
- (10) A szabályzat módosítása esetén a szenátusi, vagy kari tanácsi előterjesztést egységes szerkezetbe foglalva kell elkészíteni, és az egységes szerkezetet kell kiadni.
- (11) Az egyetemi szabályozásokat évente felül kell vizsgálni, és szükség esetén gondoskodni kell új határozat, utasítás meghozataláról, illetve a korábbiak hatályon kívül helyezéséről vagy módosításáról. A szabályozás felülvizsgálata a szabályozást gondozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozik.
- (12) Az SZMR és a mellékleteként kiadott szabályzatok határozzák meg a szabályozással kapcsolatos hatásköröket. A szabályozási hatáskörrel rendelkezők felelősek a szabályozás előkészítéséért, tartalmáért és azért, hogy a szabályozás ne legyen ellentétes a jogszabályokkal és a hatályos egyetemi rendelkezésekkel.
- (13) Új szabályzat megalkotásának felelősét a rektor és a kancellár közösen jelöli ki. Az SZMR mellékletét képező szabályzat módosítását, hatályon kívül helyezését a Függelékben megjelölt – gondozásáért felelős – szervezeti egység vezetője, vagy a föllette munkáltatói jogot gyakorló terjesztheti a Szenátus elé.

### **43. § Formai követelmények**

- (1) A szabályzatok fedőlapján fel kell tüntetni
  - a) a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem elnevezést,
  - b) a szabályzat címét,
  - c) az elfogadó (hallgatói, doktoranduszi önkormányzati alapszabály esetén jóváhagyó) testület megnevezését,
  - d) a hatálybalépés dátumát (év, hónap, nap).
- (2) A szabályzat módosításakor a fedőlapon fel kell tüntetni az – (1) bekezdésben leírtakon túl – a módosítás dátumát. A módosítás után a szabályzat fedőlapján fel kell tüntetni az "egységes szerkezetben" megjelölést.
- (3) A szabályzatok nyilvántartását a Függelékben meghatározott szervezeti egységek végzik. A szabályzat elfogadását, illetve módosítását követő 15 napon belül a hatályos szöveget a kijelölt szervezeti egységek, testületek kötelesek a szervezeti egység, testület honlapján közzétenni.
- (4) A határozat megjelölése magában foglalja a határozatot hozó testület megnevezésének rövidítését, a határozat számát arab számmal, az ülés sorszámát római számmal, a tanévet, valamint a határozathozatal dátumát (hónap, nap).

*Minta: Sz-1-II/2014-2015. (IX. 29)*

Sz - A határozatot hozó testület nevének a rövidítése.  
1 - A határozat száma.  
II - A határozatot hozó testület ülésének sorszáma (római számmal)  
2014-2015 - Tanév.  
(IX. 29) - A testület ülésének dátuma.
- (5) A határozatok számozása tanévenként folyamatos számozással történik.
- (6) Az utasítás megjelölése magában foglalja a kibocsátó vezető megnevezését, arab számmal az utasítás számát, kiadásának idejét (év, hónap, nap), továbbá az utasítás címét (tárgyát).

*Minta: 1/2016.(XII. 15.) sz. Kancellári utasítás Az Egyetem 2016. december 23-31 közötti zárva tartásáról*
- (7) Az utasítást a kiadó vezető szerint, naptári évenként 1-től kezdődően folyamatosan kell számozni.
- (8) A körlevél és a tájékoztató címe magában foglalja a kiadó vezető megnevezését, arab számmal a körlevél, tájékoztató számát, és kiadásának idejét.
- (9) A szabályzatot, utasítást, körlevelet és tájékoztatót a kiadó szervezeti egység vezetőjének, illetve a tanács, testület elnökének alá kell írni.
- (10) A 34. § (1)-(2) bekezdéseiben rögzített szervezetszabályozó eszközökkel kapcsolatos döntések közzétételekor gondoskodni kell arról, hogy a szabályozás tartalmát az érintettek megismerhessék.

## **AZ EGYETEMI SZABÁLYOZÁS ELEMEINEK ELŐKÉSZÍTÉSI, ELFOGADÁSI ÉS MÓDOSÍTÁSI RENDJE**

### **44. § A testületi szabályozás ütemezése**

- (1) A Szenátus és a kari tanácsok ülésterv alapján végzik tevékenységüket.
- (2) Más egyetemi testületek, szervezeti egységek szervezeti és működési szabályzatuk, ügyrendjük szerint, valamint az adott szervezeti egység, testület működése felett hatáskörrel rendelkező vezető utasítása szerint működnek.
- (3) A Szenátus a tanév szerinti első ülésén – a rektor javaslata alapján – fogadja el üléstervét.
- (4) A szenátusi ülésterv alapján, a Rektori Tanács, és a szenátusi véleményező bizottságok saját üléstervet készítenek. Az üléstervet az adott testület titkársági feladatait végző szervezeti egység honlapján megjeleníti.

- (5) A kari tanács a tanév első ülésén meghatározza az adott tanév feladatait és elfogadja üléstervét. Az elfogadott ülésterven kívül további előterjesztésekre javaslatot a kari tanács tagjai tehetnek. Az előterjesztéseket a kari tanács ülését megelőzően legalább egy héttel meg kell küldeni a kari tanács tagjainak. A kari tanács üléstervében szereplő előterjesztéseket az illetékes kari tanácsbi bizottsággal előzetesen véleményeztetni kell.
- (6) Az SZMR-ben, illetve a kar szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek szerint a rektor, illetve a dékán rendkívüli tanácsulást hívhat össze. A rendkívüli ülésre nem vonatkoznak a szenátusi, illetve kari tanácsbi előterjesztésekre előírt rendelkezések, ugyanakkor a rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a soron kívüli ülés összehívásának indokát és napirendjét.

#### **45. §**

##### **A testületi előterjesztés szabályai**

- (1) A szenátusi ülésre benyújtott írásos előterjesztést, illetve módosító javaslatot a tárgykörben kiadott rektori utasításban foglaltak szerint kell elkészíteni.
- (2) Előterjesztést, módosító javaslatot a Szenátus ülésére annak szavazati jogú tagja, vagy állandó meghívottja tehet.
- (3) A testületi ülésre benyújtott írásos előterjesztésnek tartalmaznia kell:
  - a) az előterjesztés szakmai indokait, előzményeit, sajátosságait,
  - b) az előterjesztés fő célkitűzéseit,
  - c) a SZMR által meghatározott esetekben a közreműködők, véleményező álláspontjának ismertetését,
  - d) a várható hatásokat, beleértve a költségkhatásokat is,
  - e) más előterjesztéssel, szakmai anyaggal való kapcsolatot,
  - f) a végrehajtásért felelős személy(ek) és a végrehajtás határidejének (részhatáridőknek) a megjelölését. A határozati javaslatban több felelőst, valamint több határidőt is meg lehet jelölni. Több felelős esetén – ha az előterjesztés eltérően nem rendelkezik – az elsőként megnevezett köteles a koordinációt megszervezni és felel a határidőre történő végrehajtásért,
  - g) a hatálybalépés pontos időpontját. Ha szükséges, akkor rendelkezni kell a korábbi határozat hatályon kívül helyezéséről, vagy módosításáról is, valamint az esetleges átmeneti rendelkezésekről.
- (4) A határozati javaslatokat röviden és egyértelműen kell megszövegezni úgy, hogy a határozat tartalmát a jegyzőkönyv, emlékeztető nélkül is értelmezni lehessen.

#### **46. §**

##### **A Szenátus előterjesztési rendje**

- (1) Az előterjesztés gondozása – e szabályzatban leírtak szerint – az előterjesztő felelőssége. Előterjesztést a Szenátus szavazati jogú tagja, vagy állandó meghívottja tehet.
- (2) Az előterjesztők által meghívottaknak az előterjesztéseket és az előterjesztéshez kapcsolódó anyagokat (meghívó, módosító javaslatok, bizottsági, testületi állásfoglalások, vélemények stb.) az előterjesztő küldi meg.
- (3) Személyi ügyek (munkakörökkel, vezetői, magasabb vezetői megbízásokkal, címekkel, kintutetésekkel, címadományozással kapcsolatos ügyek) előterjesztése a Humánpolitikai Szabályzat szerint történik, ezekre a véleményeztetés kötelezettsége az ott meghatározott esetekben, határidővel és módon terjed ki. A Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat Alapszabályának módosítását a kancellár által kijelölt, az Egyetemen foglalkoztatott jogász véleményezi. A jogász ennek során kizárólag azt vizsgálja, hogy az Alapszabály megfelel-e a jogszabályoknak illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak. A Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat Alapszabályára vonatkozó véleményeztetési eljárás határidőire egyebekben a véleményező bizottságokra megállapítottakat kell értelemszerűen alkalmazni.

- (4) Az előterjesztésekről az előterjesztők minden esetben kikérik a kancellár és a véleményező bizottságok elnökeinek véleményét arról, hogy az előterjesztést a kancellár, ill. a bizottság kívánja-e véleményezni. Amennyiben igen, úgy az előterjesztést az előterjesztő a kancellárral, ill. a bizottsággal véleményeztetni. A szenátusi – szavazást igénylő – előterjesztéseket, így különösen a Függelékben felsorolt szabályzatok tervezeteit, az Intézményfejlesztési Tervet, valamint a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiát, továbbá a képzési programot, és az elfogadott szabályzatok és tervek, valamint a képzési program, módosításait minden esetben előzetesen véleményeztetni kell a Rektori Tanáccsal és szabályzatban meghatározott más testületekkel.
- (5) Az előterjesztést az előterjesztőnek elektronikus úton, az előírt formai és tartalmi követelményeknek eleget téve, doc(x), vagy pdf formátumban a Rektori Kabinetnek kell megküldenie, a Szenátus ülése előtt legalább 10 nappal. Az előterjesztésekhez – ugyancsak elektronikus formában – csatolni kell az előterjesztéshez adott rektori tanácsi, véleményező bizottsági véleményeket.
- (6) A Rektori Kabinet az előterjesztéseket a Szenátus ülése előtt legalább egy héttel korábban honlapján – a meghívóval együtt – nyilvánosságra hozza.
- (7) A Szenátus üléstervében nem szereplő előterjesztések rendje megegyezik az ülésterv szerinti előterjesztések rendjével.
- (8) Nem kell véleményeztetni a Rektori Tanáccsal és a szenátusi véleményező bizottsággal a szavazást nem igénylő előterjesztéseket, valamint a Hallgatói és a Doktorandusz Önkormányzat Alapszabályát.
- (9) A Rektori Tanácshoz, valamint a szenátusi véleményező bizottsághoz – figyelemmel azok munkatervére – úgy kell az előterjesztéseket benyújtani, hogy ezen testületek véleményeit a Szenátus tagjai az előterjesztésekkel együtt vehessék kézhez, hogy álláspontjuk kialakításához, valamint módosító javaslataik megfogalmazásához a véleményeket figyelembe vehessék. A Rektori Tanács, a szenátusi véleményező bizottság nem köteles az előterjesztést megtárgyalni, ha az előterjesztés kézhezvételétől számítva a Szenátus üléséig 10 napnál kevesebb van hátra.
- (10) A határidőben benyújtott előterjesztéseket a Rektori Tanács és a szenátusi véleményező bizottságok írásban véleményezik. Az írásbeli bizottsági véleményeket az illetékes szenátusi véleményező bizottság legkésőbb 4 nappal a Szenátus ülése előtt – elektronikus úton megküldi a Rektori Kabinetnek. A szenátusi véleményező bizottsági véleményeket és a módosító javaslatokat a Rektori Kabinet a Szenátus honlapján megjeleníti, legkésőbb az ülést megelőzően 3 nappal, a többi benyújtott módosító javaslattal, valamint a Rektori Tanács véleményével együtt.
- (11) Az előterjesztésekhez kapcsolódó írásos, szövegszerű módosító javaslatokat legalább négy nappal a Szenátus ülése előtt – elektronikus úton – kell benyújtani a Rektori Kabinetre. A módosító javaslatokat a Rektori Kabinet a Szenátus honlapján megjeleníti. A Hallgatói Önkormányzat Alapszabályához kizárólag az előterjesztő nyújthat be módosító javaslatot. Szabályzat módosítása esetén módosító javaslatot az előterjesztő által felnyitott paragrafusokhoz lehet beadni.
- (12) Az előterjesztéseket és a kapcsolódó anyagokat elektronikusan kell benyújtani. Az előterjesztéseket és a kapcsolódó anyagokat a Rektori Kabinet honlapján megjeleníti.
- (13) E szakaszban említett határidők elmulasztása esetén a mulasztók gondoskodnak az előterjesztések megfelelő testületek tagjaihoz történő eljuttatásáról.
- (14) Határidő után benyújtott módosító javaslatokat a Szenátus egyszerű többségi egyetértésével lehet tárgyalni. A vita során szóban megfogalmazott módosító, ill. határozati javaslatokat a jegyzőkönyvben írásban rögzíteni kell, indoklásukat a hangfelvétel tartalmazza.

#### **47. §**

##### **A magasabb vezetői és vezetői utasítások szabályai**

- (1) A magasabb vezetői, illetve vezetői utasítások általában egyedi esetekre, az utasítást adóknak közvetlenül alárendelt szervezeti egység működésére, vagy személy tevékenységére vonatkozhatnak. A magasabb vezetői, illetve vezetői utasítások kibocsátásának és a döntéshozatalnak nincs előírt rendje és formája, de az utasítás sohasem ütközhet a jogszabályi

előírásokba, illetve az Egyetem szervezetszabályozó eszközeiben foglaltakkal nem lehet ellentétes. Figyelemmel kell lenni továbbá a döntési jogkörök esetleges megosztására is.

- (2) A nem egyedi esetekre vonatkozó utasítások a kibocsátónak alárendelt szervezeti egységekre, illetve személyekre kötelező hatályú és általános jellegű utasítások. Amennyiben ezek az utasítások előzetes hozzájárulást igényelnek valamely testület, vagy személy részéről, illetve valamely testületnek vagy személynek véleményezési, javaslattételi, egyetértési joga van az utasítás tervezetéről, úgy azokat előzetesen be kell szerezni. Nem mellőzhető a bejelentési, felterjesztési kötelezettség akkor sem, amennyiben azt jogszabály vagy szabályzat, illetve utasítás előírja.
- (3) Az utasítások módosítására, visszavonására a kibocsátásukra vonatkozó előírások az irányadók.

#### **48. §**

##### **A testületi ülések dokumentumai**

- (1) A Szenátus és a kari tanács üléseiről jegyzőkönyvet, a Rektori Tanács üléseiről, valamint a testületi és bizottsági ülésekről emlékeztetőt kell felvenni, amelyről a Szenátus, a bizottság, a testület titkára gondoskodik. A Vezetői Értekezlet emlékeztetőire e szakasz (1) és (2) bekezdései nem vonatkoznak.
- (2) A bizottsági, testületi ülésről készült emlékeztetőnek tartalmaznia kell az ülés helyét és időpontját, az ülésen elhangzott témák megnevezését, az egyes ügyekben hozott bizottsági, testületi véleményt, állásfoglalást, valamint az ülésen megjelent, késő vagy hiányzó tagok névsorát. Az emlékeztetőt a készítője írja alá, és a tanács, a bizottság, a testület elnöke hitelesíti.
- (3) A szenátusi, kari tanácsi jegyzőkönyv az ülés helyét és időpontját, az előterjesztésekkel kapcsolatos döntéseket, és a szavazatok megoszlását tartalmazza. A jegyzőkönyvet a rektor (dékán) írja alá, és a Szenátus (kari tanács) két szavazati jogú tagja hitelesíti. Az elkészült jegyzőkönyvhöz mellékletként csatolni kell:
  - a) a jelenléti ívet,
  - b) a kiküldött meghívót,
  - c) az írásos előterjesztéseket,
  - d) az írásban benyújtott módosító javaslatokat, valamint esetlegesen a vita során megfogalmazott szóbeli módosító, ill. határozati javaslatokat rögzítő iratokat,
  - e) az ülésről készült hangfelvételt,
  - f) az előterjesztésekhez kapcsolódó, a szenátusi üléshez feltöltött más dokumentumokat (testületi vélemények, állásfoglalások, szavazólapok stb.).

#### **49. §**

##### **Testületek szavazási rendje**

- (1) A testületi döntéshozatal során a testület elnöke rendeli el a szavazást. Szavazásra bocsátás indítványozhat a testület bármely tagja, elrendeléséhez egyszerű többségi szavazás szükséges.
- (2) Személyi kérdésben az illetékes testület titkosan szavaz. Több jelölt esetén a szavazás eredményét csak akkor lehet nyilvánosságra hozni, ha a testület már minden jelöltről szavazott.
- (3) Nem szavazhat az a testületi tag, akit jogszabály, vagy szabályzat – az érintett ügykörrel összefüggő döntésben – összeférhetetlennek minősít, illetve az, akitől az ügy tárgyilagossága megítélése egyéb okból nem várható.
- (4) A szavazási rend szabályait az Egyetem minden testülete, bizottsága esetén értelemszerűen alkalmazni kell.

## 50. §

### A szabályozás közzététele, a hozzáférhetőség lehetővé tétele

- (1) A Szenátus és a kari tanácsok jegyzőkönyveit, az SZMR-ben és mellékleteiben említett testületek és bizottságok emlékeztetőit, a rektori, a kancellári és rektori-kancellári közös utasításokat, körleveleket, továbbá az egész Egyetemre vonatkozó magasabb vezetői, vezetői utasításokat, körleveleket a felelős szervezeti egység honlapján nyilvánosságra kell hozni, valamint az Egyetem központi honlapján elérhetőségüket fel kell tüntetni.
- (2) A szenátusi, illetve kari tanácsi határozatokról, valamint a Rektori Tanács döntéseiről, illetve a rektori és kancellári közös utasításokról nyilvántartást kell vezetni az Iratkezelési Szabályzat szerint.
- (3) Az SZMR és mellékleteit képező szabályzatok hatályos szövegének megjelentetéséről a Függelékben meghatározott szervezeti egységek gondoskodnak.
- (4) A szervezetszabályozó eszközök nyilvánossága tekintetében figyelemmel kell lenni a jogszabályban előírt közzétételi listában meghatározott adatokat szabályozó egyetemi rendelkezésekre.

## EGYÉB MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

### 51. §

#### Az Egyetemen folytatott képzések alapításának, indításának és folytatásának elvei

- (1) A doktori képzés kivételével az Egyetemen folytatott képzések menedzselésének szabályait a Szenátus által elfogadott Képzési Kódex rögzíti. A doktori képzésről a Doktori és Habilitációs Szabályzat rendelkezik.
- (2) A Képzési Kódex rögzíti
  - a) a képzés indítása és megszüntetése kezdeményezésének szabályait alap-, mester- és osztatlan képzésben, szakirányú továbbképzésben, felsőoktatási szakképzésben,
  - b) a képzési és szakképzési program kidolgozásának szabályait,
  - c) az a)-b) pontokba nem tartozó képzések indítása feltételeinek meghatározását,
  - d) az a)-c) pontokba tartozó képzések indításának, szervezésének és lebonyolításának szabályait,
  - e) a képzések rendszeres belső értékelésének mechanizmusát, a képzés során megszerezhető végzettségi szint és szakképzettség minőségének belső értékeléséhez kapcsolódó eljárásokat,
  - f) az ebben a bekezdésben meghatározott egyes előterjesztésének formai követelményeit.
- (3) A Képzési Kódexhez kapcsolódva a Doktori és Habilitációs Szabályzat határozza meg a doktori iskola létesítéséhez meghatározott követelményeknek a doktori iskola működése során történő folyamatos biztosításának eljárásrendjét. Az oktatási munka hallgatói véleményezését külön szabályzat tartalmazza.

### 52. §

#### A kutatási tevékenység alapelvei

- (1) Az Egyetem az oktatók, kutatók, hallgatók számára biztosítja a kutatás, művészeti alkotótevékenység szabadságát.
- (2) Az Egyetem oktatói, kutatói:
  - kötelesek a szabályzatok keretei között tudományos munka folytatására, munkaköri feladataikból származó feladatok mellett a maguk választotta tudományos téma kutatására;
  - jogosultak tudományos kutatási eredményeik közzétételére a Szellemtulajdon-kezelési Szabályzat szerint.

## 53. §

### Az Egyetem minőségmenedzsmentjének elvei

- (1) Az Egyetem minőségpolitikáját a felsőoktatási minőségbiztosítás európai sztenderdjeinek (Standards and Guidelines in the European Higher Education Area, rövidítve: ESG) figyelembe vételével, a TQM vezetési filozófia szerint határozza meg.
- (2) Az Egyetem minőségközpontú vezetési filozófiája a TQM elvein alapul:
  - a) **Ügyfélközpontúság.** Az Egyetem rendszeresen vizsgálja a működésében érdekelt elvárásait, méri elégedettségüket, ezek eredményei alapján alakítja stratégiáját és programjait. A véleményeket különösen az alábbi körökben és célokkal gyűjti:
    - Leendő hallgatók: a középiskolások elvárásai az Egyetemmel szemben;
    - Jelenlegi hallgatók: az oktatás hallgatói véleményezése;
    - Végzett hallgatók: utókövetéses vizsgálat a pályakövetési rendszer keretében;
    - Munkaerőpiac: a munkáltatók körében végzett felmérések;
    - Egyetemi dolgozók, hallgatók: vélemények a belső folyamatokról, az oktatást és kutatást segítő tevékenységről;
    - Vezető kutatók és oktatók: az Egyetemen dolgozó, illetve az Egyetemen végzett iskolateremtő személyiségek véleményének kikérése;
    - Felsőoktatás irányítói, testületei, államigazgatás: fenntartó, Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság, Felsőoktatási Tervezési Testület, stb.;
    - Legfontosabb hazai partnerek: Magyarországon tevékenykedő vállalatok, Magyar Tudományos Akadémia, felsőoktatási intézmények, társadalmi szervezetek stb. véleményei;
    - Nemzetközi kapcsolatok: más egyetemek és vállalati megítélések, nemzetközi összehasonlítások.
  - b) **A folyamatok folyamatos javítása.**
    - Az Egyetem működése folyamatokra bontható. Ezen folyamatok rendszerszemléletű (szakmai, gazdasági, jogi stb. részének együttes és komplex) elemzése, szabályozása, ellenőrzése, megítélése biztosíthatja a hibamentes, színvonalas működést, az elemek összehangolását, a teendők, a felelősség tisztázását. Az Egyetem ügyfelei véleményének elemzése, az arra való reagálás kidolgozása maga is ilyen folyamat.
    - Az Egyetem célja nemcsak a hibamentes (megfelelő) működés, hanem a tevékenység állandó javítása is. A kívánt termék és szolgáltatás egymással szorosan összekapcsolódó lépések és tevékenységek sorozatának végeredménye. A folyamat valamennyi lépését szüntelenül figyelemmel kell kísérni és fejleszteni annak érdekében, hogy az eltérések csökkenjenek, a folyamatok megbízhatósága javuljon. A folyamatos javítás első célja, hogy megbízható folyamatok jöjjenek létre, azaz minden egyes esetben a kívánt kimenetet, eredményt, terméket, szolgáltatást kapják, eltérés nélkül. Ha az eltéréseket minimalizálták, és az eredmény még mindig elfogadhatatlan, a folyamat javításának második lépése a folyamat újratervezése, hogy ily módon olyan kimenet jöjjön létre, amely jobban ki tudja elégíteni az ügyfelek igényeit.
    - Az Egyetemen a legfontosabb folyamatokat a szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyetemi irányítás és vezetés egyéb szervezetiirányító eszközei írják le. A folyamatok folyamatos javítása elsősorban ezen eszközök megalkotása, hatályon kívül helyezése, módosítása révén menedzselt.
  - c) **Teljes elkötelezettség az Egyetem stratégiai célkitűzései megvalósítása iránt.**
    - A teljes elkötelezettség az Egyetem magasabb vezetői, vezetői megbízatású közalkalmazottai részéről olyan intézkedéseket (az egyetemi irányítás és vezetés jogi és más eszközeinek megalkotása, az ezekhez kapcsolódó vezetési, tervezési, szervezési és irányítói funkciók) foglal magában, amelyek hasznosítják az Egyetem valamennyi alkalmazottjának, hallgatójának tudását, és ennek segítségével érik el az Egyetem stratégiai célkitűzéseit.
    - Az alkalmazottak és a hallgatók minden szinten széles körű felhatalmazással rendelkeznek arra, hogy javítsák termékeiket, szolgáltatásaikat és folyamataikat, hogy új és rugalmas munkastruktúrákat alakítsanak ki a problémák megoldására, a folyamatok javítására és a partnerek igényeinek kielégítésére.



- Az alkalmazottak és a hallgatók a folyamatok menedzselésébe egymást és a partnereket (volt és leendő hallgatók, munkaadók, a felsőoktatás irányító szervezetei, vállalatok, társadalmi szervezetek, köztisztviselők stb.) is bevonják.
- (3) A (2) bekezdés a) pontja ötödik francia bekezdésének végrehajtására jelen szabályzat 3. § (1) bekezdése harmadik, negyedik és ötödik francia bekezdésében említett átfogó szervezeti egységek – évente – felméri a szolgáltatásaikat igénybe vevő belső vevők elégedettségét. A felmérés és értékelés módszertanát az átfogó szervezeti egység vezetője utasításban rögzíti. A felmérés eredményeit a szenátus véleményező bizottságai a Rektori Tanács számára előzetesen véleményezik, majd a felméréseket a bizottsági javaslatokkal együtt a Rektori Tanács értékeli. Az értékelés alapot szolgáltat a szervezetfejlesztési tervek és a végrehajtásukat támogató költségvetés, valamint az Intézményfejlesztési Terv kidolgozásához.
- (4) Az Egyetem – minőségmenedzsmentje részeként – a vonatkozó jogszabályok szerinti belső kontrollrendszert működtet. A belső kontrollrendszer a szervezet minden szintjén érvényesülő, megfelelő:
- kontrollkörnyezetet,
  - kockázatkezelési rendszert,
  - kontrolltevékenységeket,
  - információs és kommunikációs rendszert, és
  - nyomon követési rendszert (monitoring) jelent.
- (5) A belső kontrollrendszerre vonatkozó szabályozások során figyelembe kell venni a (2) bekezdésben rögzített minőségközpontú vezetési filozófia elveit.
- (6) Az Egyetem minőségbiztosítási szabályairól – ideértve az ESG, a TQM és a belső kontrollrendszer összehangolását – rektori és kancellári közös utasítás rendelkezik.

#### **54. § Értelmező rendelkezések**

- (1) Az SZMR és mellékletei alkalmazásában
- döntés: a döntéshozó elé beterjesztett kérdések eldöntése határozattal, amely valamennyi, vagy a határozatban megjelölt egyetemi szervezeti egységre, foglalkoztatottra és hallgatóra kötelező;
  - egyetértés, illetve együttdöntés: a döntéshozót köti az egyetértési jogú partner álláspontja. A tervezett döntés csak egyetértő vélemény vagy közösen kialakított állásfoglalás után hajtható végre. Az egyetértési jog megsértésével hozott döntés semmis.
  - javaslattevő: a jogszabályban, vagy egyetemi szabályzatban meghatározott, a javaslat tárgyában döntési jogkörrel felruházott személyt, szervet a határozatban rögzített felvetés megfontolására, és annak alapján a javaslatot elfogadó, illetve elutasító döntés meghozatalára kötelezés. A javaslat elutasítását írásban indokolni kell. Elutasítás esetén a javaslattevő – a korábbi javaslatát módosítva – újbóli javaslattal élhet. Ez az eljárás személyi kérdéseknél új eljárás kezdeményezését, vagy új pályázat kiírását, egyéb ügyeknél az ügy javaslattevőhöz történő visszautalását jelenti.
  - véleményezés: a véleményező elé terjesztett tárgyban foglaltak egészben vagy részbeni támogatását, vagy elutasítását, illetve az azzal kapcsolatos észrevételeket, tartalmazó határozat. A vélemény a döntéshozatalra jogosult szervet, testületet, vagy személyt nem köti, de az attól való eltérést a döntéshozó – a titkos szavazásokat kivéve – köteles megindokolni. A véleményezési jog megsértésével hozott döntést a véleményezésre jogosult kívánságára a döntési jog gyakorlója újból megvizsgálja, indokolási kötelezettséggel.
  - ellenőrzés: külön jogszabályban, vagy szabályzatban meghatározott jogosítványok gyakorlása.
  - szervezetszabályzó eszköz: szabályzat vagy utasítás.
- (2) Ahol jogszabály foglalkoztatási követelményrendszert említ, ott a Humánpolitikai Szabályzatot kell érteni. A Humánpolitikai Szabályzat rendelkezik – a jogszabályban rögzített foglalkoztatási követelményrendszerben foglaltakon túl – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

XXXIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény végrehajtásából fakadó egyetemi szabályokról, valamint a munkakörökre, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos, a vezetői és magasabb vezetői megbízásokra, a munkáltató és a szakszervezetek kapcsolatrendszerére vonatkozó, továbbá a kitüntetések, címek és díszoklevelek adományozásával kapcsolatos szabályokról.

- (3) Ahol jogszabály hallgatói követelményrendszert említ, ott – az ügykörtől függően – a:
- Térítési és Juttatási Szabályzat,
  - Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat,
  - Tanulmányi és Vizsgaszabályzat,
  - Felvételi Szabályzat,
  - Munkavédelmi Szabályzat
- megfelelő rendelkezéseit kell érteni.
- (4) Ahol az államháztartási törvény szervezeti egységet említ, az a Szervezeti és Működési Szabályzatban átfogó szervezeti egység.
- (5) Ahol jogszabály kollégiumi szervezeti és működési szabályzatot említ, ott a Kancellária Szervezeti és Működési Szabályzatának kollégiumokra vonatkozó rendelkezéseit kell érteni.
- (6) Az SZMR és mellékletét képező szabályzatok a gazdálkodó szervezet alatt a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezetet értik.
- (7) Ahol az állami irányítás egyéb jogi eszköze, a közjogi szervezetszabályozó eszköz, az egyetemi szabályozások és az Egyetem nevében kötött szerződések gazdasági és műszaki főigazgatót említenek, ott azon a kancellárt kell érteni.

## **55. §**

### **Átmeneti- és záró rendelkezések**

- (1) Az SZMR 2015. március 1-jén lép hatályba. A belső szabályokat 2015. július 31-ig kell módosítással az új, egységes szerkezetű SZMR hatálya alá helyezni. Egyes belső szabályzóknak az SZMR-hez igazítására a rektor és a kancellár közös utasításban későbbi határidőt állapíthat meg.
- (2) Az államháztartási törvény és a végrehajtására kiadott rendeletekben a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának tartalmára megállapított rendelkezéseket jelen szabályzat, vagy mellékletei, a szabályzatként kiadott rektori, kancellári, ill. rektori-kancellári közös utasítások tartalmazzák.
- (3) A rektor és a kancellár munkáltatói jogairól, azok átruházásáról a Humánpolitikai Szabályzat, valamint annak Függeléke rendelkezik.

Dr. Péceli Gábor  
rektor

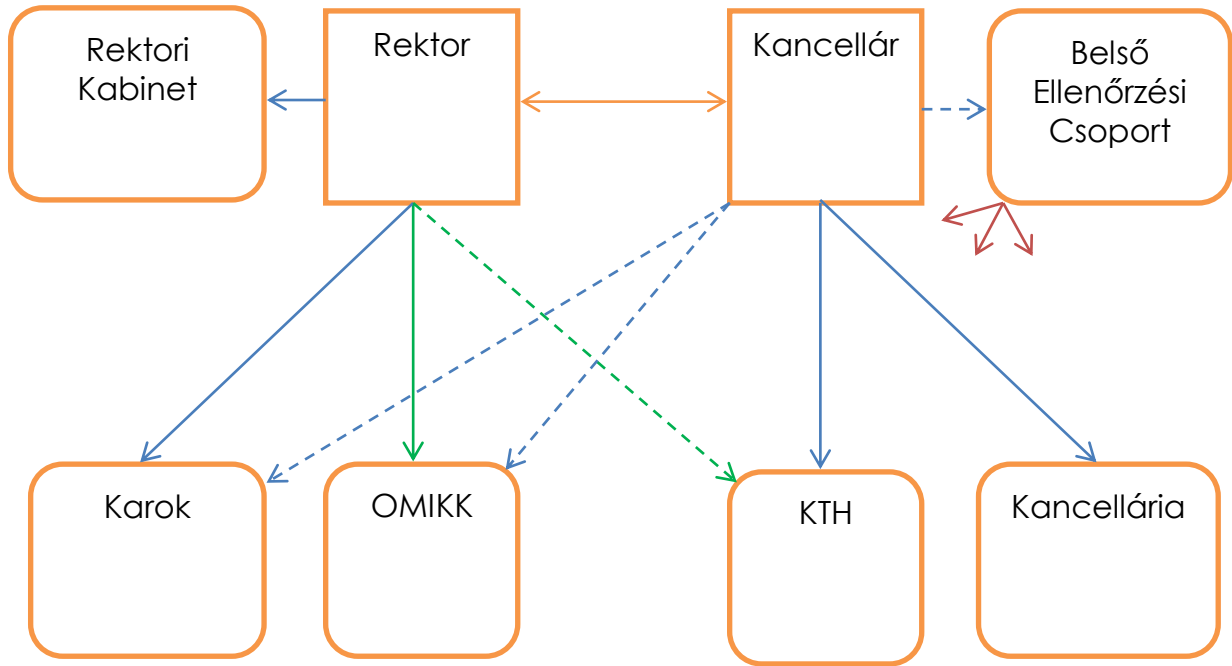
Barta-Eke Gyula  
kancellár

## AZ SZMR ÉS MELLÉKLETÉT KÉPEZŐ SZABÁLYZATOK JEGYZÉKE

Szabályzat neve	Szabályzat gondozásáért felelős szervezeti egység
BME SZMR	Rektori Kabinet + Kancellária <sup>1</sup>
Humánpolitikai Szabályzat	Rektori Kabinet + Kancellária
Költségvetési Szabályzat	Rektori Kabinet + Kancellária
Etikai Kódex	Rektori Kabinet + Kancellária
Teljesítménymenedzsment Szabályzat	Rektori Kabinet + Kancellária
Szabályzat az Egyetemi Központi Ünnepségek, Kiemelt Egyetemi Rendezvények Rendjéről.	Rektori Kabinet
BME Doktori és Habilitációs Szabályzat	Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács
Az Építőmérnöki Kar Szervezeti és Működési Szabályzata	Építőmérnöki Kar
A Gépészmérnöki Kar Szervezeti és Működési Szabályzata	Gépészmérnöki Kar
Az Építészmérnöki Kar Szervezeti és Működési Szabályzata	Építészmérnöki Kar
A Vegyészmérnöki és Biomérnöki Kar Szervezeti és Működési Szabályzata	Vegyészmérnöki és Biomérnöki Kar
A Villamosmérnöki és Informatikai Kar Szervezeti és Működési Szabályzata	Villamosmérnöki és Informatikai Kar
A Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar Szervezeti és Működési Szabályzata	Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar
A Természettudományi Kar Szervezeti és Működési Szabályzata	Természettudományi Kar
A Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar Szervezeti és Működési Szabályzata	Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar
Képzési Kódex	Rektori Kabinet
A BME Tanulmányi és Vizsgaszabályzata (BME TVSZ)	Rektori Kabinet
BME Felvételi Szabályzat	Rektori Kabinet
Térítési és Juttatási Szabályzat	Rektori Kabinet + Kancellária
A Hallgatói Jogviszonyból Származó Kollektív Jogok Szabályzata	Rektori Kabinet + Kancellária
Az Oktatás Hallgatói Véleményezésének Szabályzata	Rektori Kabinet + Kancellária
Hallgatók Fegyelmi, Kártérítési és Jogorvoslati Szabályzata	Rektori Kabinet + Kancellária
Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzat Alapszabálya	Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzat

<sup>1</sup> A közös gondozást a szabályozási feladatok kölcsönhatásai és kölcsönös összefüggései teszik szükségessé.

## A BME szervezeti felépítése



- együttműködés



- felügyelet-irányítás  
- munkáltatói joggyakorlás



- munkáltatói joggyakorlás



- szakmai felügyelet



- felügyelet-irányítás