

# A MISKOLCI EGYETEM



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



**HATÁLYOS: 2025. NOVEMBER 1-TŐL**

### EGYSÉGES SZERKEZETBEN

az Universitas Miskolcensis Alapítvány Kuratóriumának a 66/2021 (V.28.) sz. határozata alapján a Fenntartó által elfogadva és a 147/2021. (XI.26.) számú, a 88/2022. (VI.24.) számú, a 117/2022. (IX.30.) számú, a 139/2022. (X.28.) számú, a 152/2022. (XI.25.) számú, valamint a 163/2022. (XII.15.), 10/2023. (II.24.), 39/2023. (IV.28.), az 58/2023. (V.26.), a 108/2023. (X.27.), a 7/2024. (I.26.), a 63/2024. (VIII.30.), a 21/2025. (III.28) és a 71/2025. (X.31.) számú határozatai alapján módosítva.

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PREAMBULUM.....                                                                                                                        | 3  |
| AZ EGYETEM STÁTUSZA .....                                                                                                              | 4  |
| AZ EGYETEM FELADATAI .....                                                                                                             | 5  |
| AZ EGYETEM ÁLTAL FENNTARTOTT INTÉZMÉNYEK .....                                                                                         | 6  |
| AZ EGYETEM JOGI SZEMÉLYISÉGGEL RENDELKEZŐ SZERVEZETI EGYSÉGE .....                                                                     | 7  |
| I. KÖTET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND .....                                                                                             | 10 |
| AZ EGYETEM MŰKÖDÉSE .....                                                                                                              | 11 |
| VEZETŐI SZINTEK, HIERARCHIA, VÁLASZTÁSI ELJÁRÁS RENDJE.....                                                                            | 12 |
| KÉPVISELETI, ALÁÍRÁSI, EGYETÉRTÉSI ÉS KIADMÁNYOZÁSI JOG .....                                                                          | 13 |
| A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK .....                                                                                                           | 14 |
| AZ EGYETEM SZEMÉLYI ÉS TESTÜLETI VEZETÉSE .....                                                                                        | 14 |
| A REKTOR JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....                                                                                        | 15 |
| A REKTORHELYETTESEK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....                                                                             | 17 |
| A GAZDASÁGI VEZETŐ JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....                                                                              | 19 |
| A DÉKÁNOK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....                                                                                       | 20 |
| A SZENÁTUS .....                                                                                                                       | 22 |
| A REKTORÁTUS .....                                                                                                                     | 24 |
| A SZERVEZETI ÉS GAZDÁLKODÁSI EGYSÉGEK.....                                                                                             | 25 |
| A GAZDÁLKODÁSI EGYSÉGEK COST ÉS PROFIT CENTER JELLEGE.....                                                                             | 27 |
| A SZERVEZETI HIERARCHIA .....                                                                                                          | 28 |
| EGYETEMI SZINTŰ PROJEKTEK ÉS PROJEKTSZERVEZETEK .....                                                                                  | 30 |
| A SZERVEZETI EGYSÉGEK FUNKCIÓI ÉS FELADATKÖREI .....                                                                                   | 31 |
| AZ EGYETEM TESTÜLETEI .....                                                                                                            | 42 |
| AZ EGYETEM MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE .....                                                                                               | 50 |
| ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK.....                                                                                                          | 52 |
| HALLGATÓI RENDEZVÉNYEK ÉS A HALLGATÓK SZÁMÁRA NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK<br>SZERVEZÉSE, ENGEDÉLYEZTETÉSE, AZOK FELELŐSSÉGI SZABÁLYAI..... | 53 |
| MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS .....                                                                                                                 | 53 |
| SZELLEMI TULAJDONKEZELÉS.....                                                                                                          | 54 |
| ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....                                                                                                               | 54 |

## PREAMBULUM

### 1.§.

- (1) Az Universitas Miskolcensis Alapítvány, mint Fenntartó (a továbbiakban: Fenntartó), 2021. május 1-től az Egyetem tulajdonosa - a folyamatos megújulás jegyében, a versenyképes tudás átadásához és megszerzéséhez szükséges feltételrendszer megteremtése érdekében a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), továbbá az Universitas Miskolcensis Alapítványról, az Universitas Miskolcensis Alapítvány és a Miskolci Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2020. évi XXXIX. törvény alapján - összhangban a Fenntartó és a Miskolci Egyetem Alapító Okiratában (a továbbiakban: Alapító Okirat) foglaltakkal megújítja a Miskolci Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) szervezetét, működését és gazdálkodását.
- (2) Az Egyetem államilag elismert és közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmény. Hagyományait és értékeit tiszteletben tartva támogatja és elősegíti a társadalmi, gazdasági és műszaki innováció fejlesztését. Nemzetközileg elismert oktatási és kutatási tevékenysége által elhivatott - országos és regionális szinten egyaránt - a tudásalapú társadalom és gazdaság fejlesztésében, és ennek érdekében universitas alapú tudásközpontként működik. Célcsoportjai:
  - 1) elsődlegesen a hallgatók, továbbá
  - 2) a gazdasági és tudományos élet szereplői, valamint
  - 3) a társadalom, vagyis mindannyiunk közössége.Az Egyetem minden munkavállalójának feladata, hogy elkötelezetten dolgozzon a célcsoportok elégedettségéért, a fenntartható gazdasági fejlődésért és az Egyetem hosszú távú, stabil finanszírozásának megvalósításáért.
- (3) A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) megalkotásának célja az Egyetem szervezeti felépítésének, vezetési szerkezetének, az intézményi működés és a belső kapcsolattartás rendjének, a hallgatói-, a foglalkoztatási követelményrendszernek és a minőségbiztosítási rendszernek a meghatározása. Hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, munkavállalójára és az Egyetemmel hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: hallgatók), továbbá az 5.§-ban szereplő Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikumra és Miskolci Egyetem Földes Ferenc Gyakorló Gimnáziumra, továbbá a Miskolci Egyetem Közép-európai Akadémiára az 5/A. §-ban foglaltaknak megfelelően. Az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló személyekre az SZMSZ rendelkezéseit akkor lehet alkalmazni, ha arról törvény vagy felhatalmazása alapján megalkotott egyéb szintű jogszabály másként nem rendelkezik.
- (4) Az Egyetem SZMSZ-e négy kötetből áll:
  - a) I. kötet Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR);
  - b) II. kötet Foglalkoztatási Követelményrendszer (a továbbiakban: FKR);
  - c) III. kötet Hallgatói Követelményrendszer (a továbbiakban: HKR);
  - d) IV. kötet Minőségbiztosítási Rendszer (a továbbiakban: MBR).
- (5) Az előző bekezdés b)-d) pontjaiban meghatározott szabályzatokban írtak nem lehetnek ellentétesek az SZMSZ-ben és az SZMR-ben írtakkal, az ilyen szabályok érvénytelenek, helyettük az SZMSZ-ben, illetve az SZMR-ben írt szabályokat kell alkalmazni.

- (6) Az SZMR, az FKR, a HKR és az MBR a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 17. §-a alapján munkáltatói szabályzatnak minősülnek, az abban foglaltakat az Egyetem valamennyi munkavállója köteles betartani a munkaviszonyának a teljesítése során. Az SZMR, az FKR, a HKR és az MBR rendelkezései bármikor módosíthatók vagy visszavonhatók.

## **AZ EGYETEM STÁTUSZA**

### **2.§.**

- (1) Az Egyetem neve: Miskolci Egyetem, rövidített neve: ME. Idegen nyelvű elnevezései: latinul Universitas Miskolcensis (rövidítve: UM), angolul University of Miskolc (rövidítve UM), németül Universität Miskolc (rövidítve: UM), oroszul Мишкольцкий Университет (rövidítve: МУ), franciául Université de Miskolc (rövidítve: UM).
- (2) Az Egyetem a Magyar Állam által elismert magán felsőoktatási intézmény, jogi személy, mely a Fenntartó által megállapított Alapító Okirat alapján működik, az Oktatási Hivatal által kibocsátott működési engedéllyel rendelkezik. Az Nftv. és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) rendelkezései szerint, továbbá az Oktatási Hivatal nyilvántartása alapján közhasznú szervezet, közhasznú nyilvántartásba vételi száma FNYF/1255-3/2020. A képzés és kutatás tudományos tárgyával és tartalmával kapcsolatos kérdések tekintetében önálló, saját önkormányzattal rendelkező, demokratikus elvek szerint működő intézmény, mely szervezetét és működését illetően minden olyan ügyben döntésre jogosult, amelyet jogszabály, a Fenntartó Alapító Okirata, valamint saját Alapító Okirata nem utal más szerv hatáskörébe.
- (3) Az Egyetem székhelye 3515 Miskolc, Egyetemváros.
- (4) Az Egyetem telephelyei:
- 3557 Bükksgentkereszt - Hollóstető hrsz.: 073
- 3600 Ózd, Gyár utca 2.
- 3600 Ózd, Gyár utca 10.
- 3529 Miskolc, Szigethy Mihály utca 8.
- 3530 Miskolc, Hunyadi János utca 7.
- 3700 Kazincbarcika, Lini István tér 1-2.
- 1122 Budapest, Városmajor u. 12-14. (a Miskolci Egyetem Közép-európai Akadémia, mint önálló jogi személy szervezeti egység székhelye)
- 1033 Budapest, Hajógyári sziget belterület hrsz:18386/9.
- 3525 Miskolc, Kelemen Didák utca 5.
- (5) Az Egyetem Közösségi Felsőoktatási Képzési Központot működtet:
- 3980 Sátoraljaújhely Deák utca 10.
- (6) Az Egyetem szimbólumai: a címer, a logo, az Egyetem és a karok zászlói, a rektori és a dékáni láncok.

A címer: háromszögletű címerpajzs alsó részén hegyet vagy halmot szimbolizáló ív, amelyre a négytornyú gótikus diósgyőri vár stilizált ábráját helyezték. A vár rajzának bal (heraldikai jobb) oldalán hatágú csillag, jobb (heraldikai bal) oldalán félhold, a vár fölött, a címerpajzs felső részén nyitott könyv látható, két lapján a selmeczi akadémia alapítási évszámával: 1735. A pajzsot

alulról indulva két oldalról tölgy-, illetve babérleveles ág keretezi, amelyek a pajzs feléig érnek. A címerpajzs és a leveles ágak alatt megtört szalagban latin felirat: UNIVERSITAS MISKOLCINENSIS (= Miskolci Egyetem).

A logo: a címer alapján készült egyszínű kék grafikai ábra és a „Miskolci Egyetem” megnevezés, mint logotípus.

- (7) Az Egyetem bélyegzője kör alakú, közepén Magyarország címerével, körülötte „Miskolci Egyetem Miskolc” felirattal. Az Egyetem szimbólumainak és bélyegzője használatának rendjét külön belső jogi norma (belső szabályozó) tartalmazza.
- (8) Az Egyetem jogosult viselni a Miskolci Egyetem Tudományos és Innovációs Park („Science Park”) címet.

### **AZ EGYETEM FELADATAI**

#### **3.§.**

- (1) Az Egyetem Alapító Okiratában foglalt közhasznú cél szerinti feladatait az Alapító Okirat IV. pontja tartalmazza, alaptevékenységéhez kapcsolódóan az Alapító Okirat IV.5. pontjában meghatározott kiegészítő, szolgáltatási tevékenységeket, az intézményi cél szerinti közhasznú tevékenységet lát el, vállalkozási tevékenységet a közhasznú alaptevékenységeket nem veszélyeztetve végezhet. Az Egyetem tudományos kutatási tevékenysége során alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, műszaki és társadalmi innovációt, valamint oktatást támogató egyéb kutatásokat végez. Az Egyetem gondoskodik a hallgatói tehetséggondozásról és az oktatói, kutatói utánpótlás neveléséről, valamint egészségfejlesztési tevékenysége keretében az egészségorientáltság értékén alapuló elveket beépíti vezetési és működési szemléletébe.
- (2) Az Egyetem feladatai ellátásában közreműködnek az oktatók, kutatók, tanárok, pedagógusok és a munkájukat segítő, az FKR-ben meghatározott munkakörökben foglalkoztatottak, továbbá a hallgatók, a tanulók, az iskolarendszeren kívüli képzésében résztvevők, valamint az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló, de a feladatok elvégzésébe, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján bekapcsolódó személyek. Az Egyetem működése során biztosítja, hogy a feladatainak végrehajtásában közreműködők a hallgatókkal, a tanulókkal, a munkavállalókkal kapcsolatos döntéseik meghozatala során az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményét megtartsák.
- (3) Az Egyetem feladatellátása során jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezet, az országos statisztikai adatgyűjtési programban, valamint a Felsőoktatási Információs Rendszerben meghatározott adatokat szolgáltat. Feladatai ellátása céljából együttműködhet bármely, a feladat ellátásában érdekelt hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel.
- (4) Az Egyetemen a képzés nappali, levelező, távoktatási képzési munkarendben folyhat, a képzés nyelve a magyar, de egyes tantárgyak részben vagy egészben idegen nyelven is oktathatóak. Külföldi és magyar hallgatói számára idegen nyelvű képzések is rendelkezésre állnak.
- (5) Az Egyetem oktatási-kutatási, művelődési, valamint harmadik missziós tevékenységével szellemi centrumként részt vesz Miskolc Megyei Jogú Város és Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye, továbbá az Északkelet-magyarországi régió oktatási-kutatási és kulturális feladatainak ellátásában, valamint fenntartható fejlődésében.

#### 4.§.

- (1) Az Egyetem feladatai ellátásához, tevékenységei folytatásához az alábbi forrásokat használja:
  - a) központi költségvetési támogatás,
  - b) az államháztartás más alrendszereiből származó források,
  - c) a hallgatók által fizetett díjak és költségtérítések,
  - d) alapítványi és egyéb adományok, források,
  - e) pályázati források,
  - f) saját tulajdonú szellemi és materiális vagyon hasznosítása,
  - h) a Fenntartótól származó támogatások, egyéb források.
- (2) Az Egyetem feladata a tulajdonában lévő vagyontárgyak, így pl. ingatlanok, berendezések, eszközök, minél hatékonyabb működtetése, megóvása és fejlesztése, a rendelkezés álló források rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználása, a szellemi és egyéb vagyon védelme, valamint átlátható és jogszerű gazdálkodás biztosítása. A gazdálkodási feladatok részletes szabályairól a tárgyban kiadott belső jogi normák rendelkeznek.
- (3) Az Egyetem működésének, szolgáltatás igénybevételi módjának nyilvánosságáról úgy gondoskodik, hogy a honlapján a kapcsolódó dokumentumokat - a vonatkozó jogszabályok szerint - nyilvánosságra hozza.
- (4) Az Egyetem további feladata az egyetemi polgárok (munkavállalók, hallgatók) és az 5. §-ban szereplő középfokú oktatási intézmények munkavállalói és tanulói egészségének védelme, megőrzése, fejlesztése, valamint a járványügyi katasztrófa-megelőző, -elhárító és felszámoló tervek kidolgozása.
- (5) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatosan keletkezett – az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben meghatározott – iratokba bárki betekinthet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak figyelembevételével. A kérelmet a Rectori-Gazdasági Vezetői Hivatalhoz írásban kell benyújtani, a kérelmet 15 napon belül kell elbírálni.

#### **AZ EGYETEM ÁLTAL FENNTARTOTT INTÉZMÉNYEK**

#### 5.§.

- (1) Az Egyetem által fenntartott intézmény a Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum (a továbbiakban: Technikum), mely egészségügyi szakképző intézmény, jogi személy, saját alapító okirattal rendelkezik. Címe 3529 Miskolc, Szigethy Mihály utca 8., OM száma 203391. Levelezési címe 3515 Miskolc Egyetemváros Pf.1. A Technikum szakképzési intézmény, ellátja a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben meghatározott szakképzési feladatokat. Vezetőjét a rektor bízza meg határozott időre és gyakorolja fölötté a munkáltatói jogokat. Vezetője az Egyetem Szenátusának ülésein tanácskozási joggal vesz részt. A Technikum maga alkotja meg, az Egyetem Szenátusa hagyja jóvá a szervezeti és működési szabályzatát, melynek törvényességét az Egyetem, mint fenntartó ellenőrzi. Az intézmény igazgatója jogszabály alapján jogosult - az általa vezetett intézmény tekintetében - a képviseleti és aláírási jog önálló gyakorlására.

- (2) Az Egyetem által fenntartott további intézmény a Miskolci Egyetem Földes Ferenc Gyakorló Gimnázium (a továbbiakban: Gimnázium), mely köznevelési alapfeladatokat ellátó, nevelési-oktatási intézmény, jogi személy, saját alapító okirattal rendelkezik. Címe 3525 Miskolc, Kelemen Didák utca 5., OM száma 029379. Levelezési címe 3515 Miskolc Egyetemváros Pf.1. A Gimnázium ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott köznevelési feladatokat. Vezetőjét a rektor bízza meg határozott időre és gyakorolja fölötté a munkáltatói jogokat. Vezetője az Egyetem Szenátusának ülésein tanácskozási joggal vesz részt. A Gimnázium maga alkotja meg, az Egyetem Szenátusa hagyja jóvá a szervezeti és működési szabályzatát, melynek törvényességét az Egyetem, mint fenntartó ellenőrzi. Az intézmény igazgatója jogszabály alapján jogosult - az általa vezetett intézmény tekintetében - a képviseleti és aláírási jog önálló gyakorlására.
- (3) Az Egyetem által fenntartott szakképző intézmény, valamint köznevelési intézmény működésének szakmai felügyeletét - az oktatási rektorhelyettes elnökségével működő – az SZMR 67. §-ban szereplő, Fenntartott Intézmények Koordinációs Bizottsága útján a rektor látja el.
- (4) Az Egyetem által fenntartott szakképző intézmény, valamint köznevelési intézmény működési feltételeit az Egyetem biztosítja, önálló költségvetéssel nem rendelkeznek, költségelőirányzataikat az Egyetem éves üzleti terve tartalmazza azzal, hogy gazdasági, pénzügyi, számviteli, kontrolling, munkaügyi, informatikai, jogi, igazgatási, beszerzési, vagyongazdálkodási (műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési logisztikai, stb.) tevékenységüket és feladatainak végrehajtását - a rektor egyidejű tájékoztatása - mellett a gazdasági vezető, míg a projektmenedzsment (technológiai és tudástranszfer) tevékenységüket és feladatainak végrehajtását a rektor irányítja.
- (5) Az Egyetem által fenntartott szakképző intézmény, valamint a köznevelési intézmény igazgatója minden tanév végén – az adott tanév tekintetében – átfogó beszámolót készít és azt elfogadásra előterjeszti a fenntartó Egyetem Szenátusa részére, az elfogadott beszámolót pedig tájékoztatásul betérjeszti a Kuratórium részére.
- (6) Az Egyetem által fenntartott szakképző intézményre, valamint a köznevelési intézményre vonatkozóan az egyetemi rendelkezéseket az ágazati jogszabályokban rögzítettek figyelembevételével kell alkalmazni.

## **AZ EGYETEM JOGI SZEMÉLYISÉGGEL RENDELKEZŐ SZERVEZETI EGYSÉGE**

### **5/A.§**

- (1) A Miskolci Egyetem Közép-európai Akadémia a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. CCIV. törvény 94.§ (2c) bekezdése alapján az Egyetem jogi személyiséggel rendelkező, önálló munkáltatónak minősülő szervezeti egysége, melynek székhelye (működési helye) 1122 Budapest Városmajor utca 12-14. A Miskolci Egyetem Közép-európai Akadémia saját, az Egyetemétől eltérő logóval rendelkezik.
- (2) Irányítását a főigazgató látja el, aki az általa irányított szervezet vonatkozásában önállóan képviseli és irányítja a szervezetet, korlátozás nélkül gyakorolja a munkavállalók fölött a munkáltatói jogokat, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik. A főigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén — ha a főigazgató vagy a rektor másként nem rendelkezik — általános jelleggel a főigazgató-helyettes helyettesíti.

- (3) A főigazgató feladat- és hatásköre a Miskolci Egyetem Közép-európai Akadémia működtetése, feladatellátásának biztosítása, valamint az e célra rendelt, a Fenntartó és a Magyar Állam között a mindenkor hatályban lévő Közfeladat-finanszírozási Szerződés szerint 2022-2026. közötti időszakra vonatkozó éves támogatási összegekkel történő felelős gazdálkodás. A mindenkor hatályban lévő Közfeladat-finanszírozási Szerződésben részletesen meghatározott tevékenységi körök összefoglalóan az alábbiak:
- a) a Lengyel-Magyar Professzori Hálózat (Polish-Hungarian Professors Network) közreműködésével nemzetközi összehasonlító jogi jog- és államtudományi, valamint ehhez kapcsolódó interdiszciplináris kutatási hálózat létrehozása és működtetése, közreműködés a kutatási eredmények publikálásában, a nemzetközi tudományos kapcsolatok megerősítésében és fejlesztésében;
  - b) kiemelten a közép-európai országokra fókuszáló, és a világ más jogrendszereire is kiterjedő jog- és államtudományi, valamint ehhez kapcsolódó interdiszciplináris kutatási és oktatási hálózat (Közép-európai és Nemzetközi Professzori Hálózat) működtetése, aktív közreműködés a kutatási eredmények publikálásában, továbbá a Deák Ferenc Állam- és Jogtudományi Doktori Iskola nemzetközi levelező, illetve nappali tagozatos doktori képzés keretei között tanuló fiatal kutatók támogatása ösztöndíjak alapításával és egyéb módon a Junior Program keretében;
  - c) ösztöndíjak alapításával és más hatékony módon (pl. oktatási helyszín biztosítása, kiemelt előadók és előadások szervezése stb.) segíti a nemzetközi mester (MA) és LL.M. képzéseket angol vagy más nemzeti nyelven, továbbá részt vesz az említett képzések tananyagfejlesztésében, közreműködik a képzési programok összeállításában és együttműködik a képzések lebonyolításában;
  - d) nyelvi projekt támogatásával elősegíti a közép-európai és kelet európai nemzeti jogi szaknyelvnek az angol és más világnyelvre történő fordításához szükséges egységes terminológiai keretrendszer kialakítását;
  - e) a tudományos közéleti szerepvállalás érdekében kiadói tevékenységet lát el a Central European Academic Publishing kiadója útján, továbbá kutatási, képzési, publikálási és népszerűsítési tevékenységeket támogat, ezzel összefüggésben közreműködik a nemzetközi összehasonlító jogtudományi és egyéb kutatások és oktatási programok eredményeinek széleskörű megismertetésében, disszeminációjában;
  - f) a mindenkor független és önálló főigazgató által irányított munkaszervezete révén hazai, valamint nemzetközi jog- és államtudományi és az ezekhez kapcsolódó más tudományos kapcsolatokat és együttműködéseket szervez és fejleszt a különböző állami, kormányzati, egyházi, civil és egyéb szervezetekkel.
- (4) A főigazgató az Nftv. 37.§ (1) c) pont szerinti magasabb vezető, aki fölött a munkáltatói jogokat az Egyetem rektora gyakorolja. A főigazgató, mint a Miskolci Egyetem Közép-európai Akadémia munkáltató elsőszámú vezetője az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősül. A főigazgató a szervezet tevékenysége által érintett egyetemi feladatok vonatkozásában együttműködik a rektorral és az Állam- és Jogtudományi Kar dékánjával, az Egyetemről igénybe vett szolgáltatások tekintetében a gazdasági vezetővel, tanácskozási joggal részt vesz az Egyetem döntéshozó testületeinek ülésein, mely testületek hatásköre a Miskolci Egyetem Közép-európai Akadémiára egyébként nem terjed ki.

- (5) A Miskolci Egyetem Közép-európai Akadémia Létesítő Okiratában, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően látja el tevékenységét, gazdasági tevékenységet csak másodlagosan végezhet, önálló adószámmal és bankszámlával rendelkezik.
- (6) A Miskolci Egyetem Közép-európai Akadémia maga alakítja ki a számviteli rendjét és politikáját, önálló bérigazgatással rendelkezik, önállóan intézi és bonyolítja a beszerzéseit és biztosítja működésének személyi, tárgyi és technológiai feltételeit.
- (7) A főigazgató önálló éves (üzleti) tervet készít, gondoskodik a kapott állami finanszírozás optimális és hatékony felhasználásáról annak figyelembevételével, hogy minden elvégzendő feladat teljesítésre kerüljön. Egyszemélyben felelős azért, hogy ki nem elégíthető hitelezői követelés vele szemben ne keletkezzen. A Miskolci Egyetem Közép-európai Akadémia működéséhez szükséges szolgáltatásokat saját döntése szerint a költségtakarékosság és -optimalizálás szempontjainak figyelembevételével önállóan veheti igénybe az Egyetemtől és/vagy harmadik személytől. Egyetemi szervezeti egységektől történő szolgáltatásigénybevétel esetén a Szolgáltatási Szint Megállapodásokat köt és a szolgáltatások igénybevételéért a Megállapodásban meghatározott költségeket viseli.
- (8) A szervezet tevékenységéről és a kapott finanszírozás cél szerinti felhasználásáról évente egyszer a Szenátusnak és a Fenntartó kuratóriumának beszámol.
- (9) A Miskolci Egyetem Közép-európai Akadémia számviteli törvény szerinti éves beszámolóját és üzleti tervét a Szenátus fogadja el, és elfogadást követően arról a főigazgató köteles tájékoztatni a Fenntartó Kuratóriumát. A Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak módosításait a főigazgató köteles az Egyetem Szenátusa számára tájékoztatás céljából előterjeszteni.
- (10) A főigazgató a feladat- és hatáskörében eljárva önállóan alakítja ki a Miskolci Egyetem Közép-európai Akadémia szervezetét, állapítja meg szervezeti és működési rendjét, a munkavállalókra kiterjedő hatályú belső jogi normákat alkot (szabályzat, utasítás), amelyek az Mt. 17.§-a szerinti munkáltatói szabályzatnak minősülnek.
- (11) A Miskolci Egyetem Közép-európai Akadémiára a jelen SZMSZ 5/A.§-át követő I-IV. kötet előírásai nem vonatkoznak.
- (12) A Fenntartó Kuratóriuma, a Miskolci Egyetem Közép-európai Akadémia főigazgatója a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak betartatása érdekében, a Miskolci Egyetem Közép-európai Akadémiát érintő átfogó téma- és célvizsgálat lefolytatását kezdeményezheti a belső ellenőrzési vezetőnél.

# I. KÖTET

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND



**HATÁLYOS: 2025. NOVEMBER 1-TŐL**

### EGYSÉGES SZERKEZETBEN

az Universitas Miskolcensis Alapítvány Kuratóriumának 66/2021. (V.28.) sz. határozata alapján a Fenntartó által elfogadva és a 147/2021. (XI.26.) számú, a 88/2022. (VI.24.) számú, a 117/2022. (IX.30.) számú, a 139/2022. (X.28.) számú, a 152/2022. (XI.25.) számú, valamint 163/2022. (XII.15.), 10/2023. (II.24.), 39/2023. (IV.28.), az 58/2023. (V.26.), a 108/2023. (X.27.), a 7/2024. (I.26.), a 63/2024. (VIII.30.), a 21/2025. (III.28) és a 71/2025. (X.31.) határozatai alapján módosítva.

## AZ EGYETEM MŰKÖDÉSE

### 6.§.

- (1) Az Egyetem működése a Fenntartóval való szoros kapcsolaton alapszik. A rektor és a gazdasági vezető feletti munkáltatói jogkört gyakorló Fenntartó stratégiai döntéseket hoz, az általa meghozott döntések végrehajtása mind a rektor, mind a gazdasági vezető feladata és közös felelőssége. Az Egyetem, mint intézmény operatív vezetését a rektor és a gazdasági vezető együttesen végzi a munkamegosztás, az együttműködés elve és napi gyakorlata alapján. Az intézményirányítás mindkettőjük feladata és felelőssége.
- (2) Az Egyetem működésének irányítását, vezetését az egyes vezetők a vezetési szintek és vezetők tevékenységének átfedéstől mentesen, az egyértelműen megfogalmazott kompetenciák, a hozzáértés és az alkalmasság követelménye alapján végzik. A kompetens vezetők kiválasztása a rektor és a gazdasági vezető feladata. A fenntarthatóság feltétele a vezetői utánpótlás és a vezető-kiválasztás rendszerének kialakítása és működtetése.
- (3) A Szenátus, továbbá a rektor és a gazdasági vezető együttesen a jelen SZMR-ben meghatározott feladat- és hatáskörükben, az Egyetem minden munkavállalójára és hallgatójára kiterjedő hatályú belső jogi normákat alkotnak az Egyetem működéséhez kapcsolódóan, amelyek a munkavállalók tekintetében az Mt. 17. §-a alapján munkáltatói szabályzatnak minősülnek. Az előző mondatban írtak alapján
  - a) a Szenátus fogadja el és a rektor adja ki a jelen SZMR szerint a hatáskörébe tartozó, az Egyetem képzési programjával; a hallgatói tanácsadás rendszerével; az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerével; a doktori fokozatszerzés, habilitáció rendjével; az esélyegyenlőségi keretrendszerrel; a Kontrolling Kézikönyvvel; a tudományos diákköri rendszerrel; a demonstrátori rendszerrel; az Nftv. 12. § (3) bekezdés hb)-hf) alpontjaiban írtakkal; az etikai kódex-szel; a belső ellenőrzéssel; a belső kontrollrendszerrel; az adatkezeléssel; az egyetemi jelképek szabályozásával; a szellemi tulajdon kezelésével; a felvételi eljárás rendjével és a hallgatói tanulmányi ügyekkel – ide nem értve a HKR törzsszövegét és mellékleteit – kapcsolatos belső jogi normákat;
  - b) a rektor és a gazdasági vezető együttesen fogadja el és adja ki az Egyetem dokumentumkezelésével, nevének használatával, a kiadói tevékenységével, hivatalos bélyegzőivel, a hallgatók szociális helyzetének megítélésével, a gazdálkodással, a képviseleti és aláírási jogkörökkel, a pályázati tevékenységgel és projektek megvalósításával, a humán erőforrás menedzsmenttel, a szerződések megkötésével, továbbá az egyetemi infrastruktúra és informatikai rendszer működtetésével, fenntartásával, védelmével kapcsolatos belső jogi normákat.
- (4) A Szenátus kiadás előtt véleményezi a Számviteli Politikát, a képviseleti és aláírási jogkörökről szóló szabályzatot, a pályázati tevékenységhez kapcsolódó szabályzatot, valamint a munka-, tűz- és környezetvédelemhez kapcsolódó belső jogi normákat.
- (5) Az Egyetemen belső jogi normák az alábbi formákban adhatóak ki: szabályzat, utasítás, ügyrend.
- (6) Valamennyi szervezeti egységre, munkavállalóra és hallgatóra kiterjedő hatályú szabályzatot alkothat a feladat- és hatáskörében a Szenátus, továbbá a rektor és a gazdasági vezető együttesen. Valamennyi szervezeti egységre, munkavállalóra és hallgatóra kiterjedő hatályú utasítást adhat ki a feladat- és hatáskörében a rektor és a gazdasági vezető együttesen.
- (7) Valamennyi hallgatóra kiterjedő hatályú utasítást adhat ki a feladat- és hatáskörében a rektor önállóan is.

- (8) Egyéb belső jogi normák megalkotásának és kiadásának rendje:
1. Az Egyetem karai által kiadott szabályzatok, továbbá gazdálkodási egység vezetőjének utasítása az azt kiadó gazdálkodási egység működésére hatályos.
  2. Ügyrend az azt elfogadó gazdálkodási egység, vagy testület működésére hatályos.
  3. Doktori iskola szabályzata az azt kiadó doktori iskola működésére hatályos.
- (9) A (8) bekezdésben felsorolt belső jogi normák nem állhatnak ellentétben a Szenátus, a rektor és a gazdasági vezető által kiadott belső jogi normával.
- (10) A fenti alapvető szabályok megtartása mellett a Szenátus jogosult elfogadni a belső jogi normák megalkotásának rendjére vonatkozó szabályzatot.

## **VEZETŐI SZINTEK, HIERARCHIA, VÁLASZTÁSI ELJÁRÁS RENDJE**

### **7.§.**

- (1) A vezetői szintek és azok hierarchiája az Egyetem a következők szerint alakul:
1. A Kuratórium és ennek képviselőjében az elnök gyakorolja a fenntartói és tulajdonosi jogokat, stratégiai döntéseket hozva irányít, meghatározza az Egyetem szervezete, működése, gazdálkodása vonatkozásában a legfőbb szabályokat, továbbá a rektor, és a gazdasági vezető felett gyakorolja a munkáltatói jogköröket;
  2. A rektor és a gazdasági vezető a Fenntartónak közvetlenül alárendelten, egymással együttműködve irányítják a közvetlen vezetésük és/vagy felügyeletük alá tartozó tevékenységeket, feladatkörükben önállóan képviselik az Egyetemet, gyakorolják a munkáltatói jogköröket – besorolásuk V1 és V2 szintű vezetők;
  3. A rektorhelyettesek – egymás között megosztva – irányítják a pályázati, a nemzetközi, a tudományos, a kutatási és oktatási szakmai támogatói tevékenységet, a beiskolázási és alumni tevékenységet, a felnőttképzési tevékenységet és az intézményi kapcsolattartási tevékenységet, feladatkörükben képviselhetik az egyetemet, együttműködnek a rektorral, a gazdasági vezetővel és a dékánokkal - besorolásuk V3 szintű vezetők;
  4. A dékánok az intézményi hierarchiában a rektor közvetlen irányítása alá tartoznak, a karok operatív vezetését végzik, ellátnak egyetemi szintű feladatokat az oktatás és kutatás, valamint a művészeti alaptevékenység körében, képviselői jogosultságuk a karuk vonatkozásában lehet, helyettesítésükről az általuk kijelölt dékánhelyettes gondoskodik – besorolásuk V3 szintű vezetők;
  5. A Könyvtár, Levéltár, Múzeum főigazgatója a hierarchiában a rektor közvetett és az innovációs és tudományos rektorhelyettes közvetlen felügyelete alá tartozik, a Könyvtár, Levéltár, Múzeum operatív vezetését végzi – besorolása V3 szintű vezető;
  6. Közvetlenül a rektor és/vagy a gazdasági vezető irányítása alatt álló hivatal-, intézet- és központvezetők, továbbá Egyetem által fenntartott középfokú oktatási intézmények vezetői olyan szakmai támogató szervezeti egységeket vagy szolgáltatói feladatokat ellátó gazdálkodási vagy funkcionális egységeket irányítanak, amelyekhez szervezeti egység nem tartozik vagy legfeljebb V7 besorolású munkahelyi vezető által vezetett szervezeti egység tartozik – besorolásuk V4 szintű és V5 szintű vezetők;
  7. Közvetlenül a gazdasági vezető irányítása alatt álló igazgatók olyan szakmai támogató szervezeti egységeket vagy szolgáltatói feladatokat ellátó szervezeti egységeket

- irányítanak, amelyekhez legfeljebb V6-as besorolású vezető által vezetett szervezeti egység tartozik – besorolásuk V4 szintű vezetők;
8. Közvetve a rektor irányítása alatt álló igazgató olyan szakmai támogató szervezeti egységeket vagy szolgáltatói feladatokat ellátó szervezeti egységeket irányít, amelyekhez legfeljebb V5-as besorolású vezető által vezetett szervezeti egység tartozik – besorolásuk V4 szintű vezetők;
  9. Közvetve a rektor irányítása alatt álló központvezetők szakmai támogató szervezeti egységeket vagy szolgáltatói feladatokat ellátó szervezeti egységeket irányítanak – besorolásuk V5 vagy V6 szintű vezetők;
  10. Közvetve a rektor vagy a gazdasági vezető irányítása alatt álló hivatalvezetők (dékáni), dékánhelyettesek, intézetigazgatók, osztályvezetők olyan szakmai támogató szervezeti egységeket vagy szolgáltatói feladatokat ellátó szervezeti egységeket irányítanak, amelyekhez szervezeti egység nem tartozik vagy legfeljebb V7 besorolású munkahelyi vezető által vezetett szervezeti egység tartozik – besorolásuk V5 és V6 szintű vezető;
  11. Közvetve a rektor vagy a gazdasági vezető irányítása alatt álló csoportvezetők olyan szakmai támogató szervezeti egységeket vagy szolgáltatói feladatokat ellátó szervezeti egységeket irányítanak, amelyekhez szervezeti egység nem tartozik – besorolásuk V7 szintű vezető.
- (2) A vezetői és magasabb vezetői választások eljárási rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

## **KÉPVISELETI, ALÁÍRÁSI, EGYETÉRTÉSI ÉS KIADMÁNYOZÁSI JOG**

### **8.§.**

- (1) A rektor az Alapító Okiratban és a jelen SZMR-ben hozzá rendelt feladat- és hatáskörök tekintetében jogosult az Egyetem képviselésére. Amennyiben a rektor olyan kérdésben képviseli az Egyetemet, melyben feladatkörénél fogva a gazdasági vezető is érintett, úgy gondoskodnia kell a döntésbe történő előzetes bevonásáról.
- (2) A gazdasági vezető képviseleti joga a jelen SZMR-ben hozzá rendelt feladat- és hatáskörök tekintetében áll fenn. Amennyiben a gazdasági vezető olyan kérdésben képviseli az Egyetemet, melyben feladatkörénél fogva a rektor is érintett, úgy gondoskodnia kell a döntésbe történő előzetes bevonásáról. A gazdasági vezető a rektor kizárólagos feladatkörébe tartozó kérdésekben az Egyetemet nem képviselheti.
- (3) A rektor és a gazdasági vezető is jogosult a saját feladat- és hatáskörébe tartozó szakterületek ügyeivel kapcsolatban az aláírási jog önálló gyakorlására.
- (4) A gazdasági vezető egyetértési jogot gyakorol a rektor és a Szenátus azon döntéseinek, intézkedéseinek esetében, amelyek az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintik és gazdasági következményekkel járnak. Az egyetértés e döntések érvényességének és hatályba lépésének feltétele. A gazdasági vezető utasításban jogosult az egyetértési jogát az általa vezetett szervezet más, igazgatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalója részére az ügyletek előre meghatározott körében átadni, ide nem értve a rektor és a Szenátus döntéseivel kapcsolatos jelen bekezdése első mondatában írt egyetértési jogát. A gazdasági vezető az egyetértési jogát az Egyetem alaptevékenységének folytatására és a közfeladat-finanszírozási szerződésben vállaltak, Egyetem által történő teljesítésére figyelemmel, azokat nem veszélyeztető vagy korlátozó módon gyakorolja.
- (5) A rektorhelyettesek és a dékánok jogosultak a saját feladat- és hatáskörükbe tartozó szakterületek ügyeivel kapcsolatban az aláírási jog önálló gyakorlására.

- (6) A Könyvtár, Levéltár, Múzeum főigazgatója jogosult a saját feladat- és hatáskörébe tartozó szakterület ügyeivel kapcsolatban az aláírási jog önálló gyakorlására.
- (7) A Nemzetköziesítési Központ vezetője jogosult a Nemzetköziesítési Központ gondozásában lévő ösztöndíjprogramok tekintetében az ösztöndíjasokkal kötendő ösztöndíjszerződések és az ösztöndíjprogramok végrehajtásához kapcsolódó egyéb jognyilatkozatok aláírására.
- (8) A gazdasági vezető által irányított szakterületek igazgatói és a Vagyonhasznosítási Központ vezetője jogosultak a gazdasági vezető által átruházott jogkörben a saját feladat- és hatáskörükbe tartozó szakterületek ügyeivel kapcsolatban a képviseleti és aláírási jog önálló gyakorlására.
- (9) A rektor és a gazdasági vezető közös irányítása alatt álló Kommunikációs Központ vezetője jogosult a saját feladat- és hatáskörébe tartozó szakterület ügyeivel kapcsolatban a képviseleti és aláírási jog önálló gyakorlására.
- (10) A jelen paragrafus szerint képviseleti és aláírási jogkörrel rendelkező munkavállalók az Egyetem nevében kötelezettségvállalást eredményező jognyilatkozatokat tehetnek, azaz az Egyetem nevében jogokat és kötelezettségeket szerezhetnek az SZMSZ és a jelen SZMR-ben írt feladat és hatáskörükben.
- (11) A rektor, a gazdasági vezető, a rektorhelyettesek, és a dékánok egyben át nem ruházható kiadmányozási joggal is rendelkeznek. Az Egyetemen kiadmányozási joggal rendelkező további munkavállalókat az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni, azzal, hogy kiadmányozási jogot kizárólag gazdálkodási egység vezető, valamint munkavállalók és/vagy hallgatók ügyeiben döntési jogkörrel rendelkező testület vezetője kaphat.

## **A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK**

### **9.§.**

- (1) A munkáltatói jogkörgyakorlás alapvető szabályai az FKR-ben kerülnek leszabályozásra.

## **AZ EGYETEM SZEMÉLYI ÉS TESTÜLETI VEZETÉSE**

### **10.§.**

- (1) Az Egyetem személyi vezetését a rektor és a gazdasági vezető, testületi vezetését a Szenátus látja el.
- (2) A rektor az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője, *az Egyetem irányításáért és alapfeladatainak ellátásáért* felelős vezető, aki felel a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, akkreditációért és az általa vezetett egyetemi munkaszervezetért, feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben a Fenntartóval való kapcsolattartásért és dönt mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak kuratóriumi hatáskörbe és amelyeket jogszabály, az Egyetem Alapító Okirata, SZMSZ-e vagy az Egyetem Kollektív Szerződése nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. Feladatellátása során együttműködik a gazdasági vezetővel. Vezeti a Rektorátus és elnökként a Szenátus üléseit, felelős azért, hogy az Egyetem képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban álljon, felelős az Egyetem működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott intézkedések megtételéért és megfelelő szakmai színvonaláért, továbbá egyetértési jogot

gyakorol a gazdasági vezetőnek az intézmény szervezetét, a képzési, oktatási, tudományos, kutatási tevékenység feltételrendszerét (pl.: kollégiumi és egyéb hallgatói szolgáltatások, oktatási, kutatási infrastruktúra) érintő döntései és intézkedései tekintetében.

- (3) A gazdasági vezető *irányítja a gazdálkodást, végzi az Egyetem intézményi működtetését*, felel a szükséges gazdálkodási, valamint önálló bevételszerzést célzó intézkedések megtételéért és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében egyetértési jogot gyakorol a Szenátusnak, a rektornak és a Rektorátusnak az Egyetem és az Egyetem által fenntartott az intézmények gazdálkodását, szervezetét, működését, pályázatokat, projekteket érintő és gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében. Felel az általa vezetett egyetemi munkaszervezetért, feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben a Fenntartóval való kapcsolattartásért. Feladatellátása során együttműködik a rektorral.
- (4) A Szenátus az Egyetem vezető testülete, megilletik az Egyetemet Magyarország Alaptörvényében és az Nftv-ben rögzített jogosultságai.

### **A REKTOR JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

#### **11.§.**

- (1) A rektor az Egyetemmel kapcsolatosan dönt minden olyan kérdésben, melyet jogszabály, az Alapító Okirat, jelen SZMR vagy a Kollektív Szerződés nem rendel más személy vagy testület hatáskörébe. A rektor a gazdasági vezető döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a Fenntartóhoz intézett kifogással élhet.
- (2) A rektori pályázati felhívás tartalmára a Szenátus tesz javaslatot, a rektori pályázati felhívás tartalmát a Fenntartó hagyja jóvá és írja ki.
- (3) Rektori megbízást az kaphat, aki felsőoktatási intézményben szerzett vezetési, szervezési ismeretekkel, gyakorlattal rendelkezik, továbbá felsőoktatási intézményben teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek. A rektori megbízáshoz egyetem esetén egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazás szükséges.
- (4) Ugyanazon személy összesen legfeljebb két alkalommal kaphat rektori megbízást az esetleges jogelőd intézményekre is tekintettel, a rektori megbízás időtartama 5 év. A rektori pályázat egyéb feltételeit a pályázati kiírás tartalmazza.
- (5) A rektori megbízás a hatvanötödik életév betöltéséig szólhat. Ha a rektori pályázat kiírása napján a pályázó még nem töltötte be a hatvanötödik életévét, de azt a pályázat kiírásától a megbízás pályázatban kiírt időtartama végéig betölti, a rektori mandátum kitöltéséig szól a megbízás.
- (6) A rektorjelölt választással kapcsolatos szenátusi feladatokat és eljárási szabályokat a 2. sz. melléklet tartalmazza. A rektort a Fenntartó javaslata alapján a felsőoktatásért felelős miniszter előterjesztésére a Köztársasági Elnök bízta meg.
- (7) A rektor
  - a) felelős a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésekért;
  - b) felelős az intézmény képzési programjának a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel való összhangjáért;

- c) felelős az intézmény működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadmányozásáért;
  - d) az Egyetem által fenntartott köznevelési és szakképzési intézmény tekintetében fenntartói jogot gyakorol;
  - e) bérek, juttatás megállapítására a gazdasági vezető egyetértésével jogosult;
  - f) jogosult az éves ellenőrzési tervben nem szereplő belső ellenőrzési vizsgálatot elrendelni;
  - g) a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolatot tart az érdekképviselői szervezetekkel, a hallgatói és a doktorandusz önkormányzattal;
  - h) koordinálja a felsőoktatási intézmény oktatási, kutatási együttműködéseit más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel, az üzleti tervhez szükséges információkat biztosítja akadémiai területről;
  - i) felel a belső ellenőrzési és adminisztrációs rendszer folyamatos fejlesztéséért;
  - j) javaslatot tesz tanácsok létrehozására, tagjainak és elnökének megválasztására;
  - k) dönt a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről;
  - l) közreműködik a HR stratégia kialakításában;
  - m) közreműködik a minőségbiztosítási stratégia kialakításában;
  - n) ellátja a Szenátus elnöki feladatait és a Rektorátus vezetését;
  - o) a Szenátus döntéseinek végrehajtása során a közvetlenül vagy közvetetten alá tartozó szervezeti egységek feladatainak meghatározása, az egyetemi szinten szükséges további döntések meghozatala, a feladatok teljesítésének ellenőrzése és értékelése;
  - p) felügyeli a teljesítményértékelés megvalósulását azon munkavállalók tekintetében, akik felett munkáltatói jogkört gyakorol.
- (8) A rektor az alábbi, személyhez kötött jogkörét és feladatait nem ruházhatja át, másra ezeket nem delegálhatja:
- a) az oktatói, kutatói, tanári kinevezések és munkaköri címek megvonásának kezdeményezése, felmentések és kitüntetői javaslatok felterjesztése;
  - b) a gazdasági vezető döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve az intézkedésének elmulasztása esetén a Fenntartóhoz intézhető kifogásolás megtétele;
  - c) a Fenntartó, a Közhasznú Felügyelő Bizottság vagy a gazdasági vezető kérésére belső ellenőrzési vizsgálat elrendelése;
  - d) kitüntetőes doktorrá avatás, doktori oklevelek aláírása;
  - e) a tanári munkaköri cím adományozásával kapcsolatos javaslatok elkészítése előtt a szükséges szakértői vélemények beszerzése; egyetemi tanár kinevezéséről javaslat készítése;
  - f) a Magyar Rektori Konferenciában tagként történő részvétel;
  - g) a fenntartói irányítás egyetemi önállóságot sértő megnyilvánulása esetén a fenntartói intézkedés közigazgatási perben történő megtámadása.

## A REKTORHELYETTESEK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

### 11/A. §

- (1) A rektort feladatai ellátásában rektorhelyettesek segítik. A rektorhelyettesek a rektor által meghatározott szakterület felelősei, feladatkörükben eljárva szakmailag irányítják és felügyelik a szervezeti felépítés szerint hozzájuk tartozó gazdálkodási egységeket.
- (2) Rektorhelyettes csak egyetemi tanár vagy egyetemi docens lehet. A rektorhelyettesi feladatokra vonatkozó munkakör betöltése – a rektor döntésétől függően – vagy nyilvános pályázati eljárás keretében, vagy közvetlen rektori felkéréssel és annak a felkért személy általi elfogadásával történik. Amennyiben nyilvános pályázat kerül kiírásra, a rektorhelyettesi pályázatok rangsorolásáról és a rektorhelyettes személyéről a rektor dönt.
- (3) A rektorhelyettesek megbízása határozott időre, legfeljebb 5 évre, de legfeljebb – a jelen paragrafus (4) bekezdésben foglalt kivétellel – a rektori megbízás időtartamára szól. A rektorhelyettesi megbízás több alkalommal meghosszabbítható. A rektorhelyettesi megbízás a 65. életév betöltéséig szólhat, azzal, hogy amennyiben a rektorhelyettesi munkakört betöltő személy rektorhelyettesi feladatellátása a 65. életéve betöltése előtt megkezdődött úgy a megbízása idejét teljes egészében kitöltheti.
- (4) Ha a rektor megbízása bármely okból idő előtt megszűnik, a rektorhelyettesi megbízások az új rektor megbízásának kezdő időpontjáig szólnak, a rektori tisztség újbóli betöltésével a rektorhelyettesi megbízások is megszűnnek. A rektori megbízás megszűnése és az új rektor hivatalba lépése közti időben a rektori feladatokat az általános rektorhelyettesi feladatokkal megbízott innovációs és tudományos rektorhelyettes látja el.
- (5) A rektorhelyettesek megbízásának egyoldalú megszüntetésére az FKR szabályai az irányadóak.
- (6) Az innovációs és tudományos rektorhelyettes, az oktatási rektorhelyettes, valamint a stratégiai kapcsolatokért felelős rektorhelyettes jogköre a hierarchiában hozzá tartozó szervezeti egységek tevékenységének szakmai irányítására és felügyeletére terjed ki. A szakmai irányítás keretében meghatározzák stratégiai szempontból a szakmai feladatok irányát, ellenőrzik azok végrehajtását, jogosultak a szakmai feladatok előírására és közvetlen utasítás adására, megilleti a döntéshozatal joga, az irányítás alá tartozó személyek ellenőrzése, beszámoltatása és a felelősségre vonási jogkörök. Feladatuk az általuk irányított egységeken keresztül
  - a) a Fenntartóval való kapcsolattartás;
  - b) a központi igazgatás szerveivel és egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás;
  - c) egyetemi bizottságok, tanácsok működtetése;
  - d) oktatáshoz, kutatáshoz, tudományos tevékenységhez, hallgatói és társadalmi kapcsolatok erősítéséhez köthető szakmai és együttműködési feladatok;
  - e) tehetséggondozás;
  - f) a finanszírozási szerződés indikátorainak nyomonkövetése;
  - g) adatszolgáltatási és beszámoló készítési feladatok;
  - h) a tevékenységhez kötődő belső szabályozási feladatok ellátása;
  - i) a rendelkezésre bocsátott pénzügyi keretek hatékony, célszerű és gazdaságos felhasználása;

- j) hatáskörökbe tartozó ügyekben, és átruházott hatáskörben kiadmányozási és képviseleti (aláírási) jogkör gyakorlása;
- k) minden olyan további feladat ellátása, melyet a rektor hatáskörükbe utal.
- (7) Az innovációs és tudományos rektorhelyettes a jelen paragrafus (6) bekezdésben foglaltakon túlmenő feladatai:
- a) a rektor általános helyettese, valamint a rektor akadályoztatása vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyettesítésére jogosult;
- b) habilitációhoz kötődő feladatok;
- c) doktori képzéshez és fokozatszerzéshez kötődő feladatok;
- d) az Egyetem hazai és nemzetközi tudományos tevékenységéhez kapcsolódó feladatok;
- e) a tudományos munka minősítésének egyetemi szintű feladatai;
- f) egyetemi közlemények felügyelete;
- g) egyetemi szintű tudományos rendezvények szervezése;
- h) hatékony kapcsolattartást folytat a gazdasági élet szereplőivel;
- i) felügyeli a pályázatok és a projektek sikerességét és közreműködik a gazdaságossági mutatók értékelésében;
- j) felügyeli az Egyetem kutatás-fejlesztési tevékenységét és a kapcsolódó egyablakos ügyintézés intézményi folyamatait;
- k) az alábbi gazdálkodási egységek közvetlen irányítása:
- Tudományszervezési Központ
  - Könyvtár, Levéltár, Múzeum,
  - Korszerű Anyagok és Intelligens Technológiák Felsőoktatási Ipari Együttműködési Központ (FIEK),
  - Pályázati és Projektkoordinációs Központ.
- (8) Az oktatási rektorhelyettesnek a jelen paragrafus (6) bekezdésben foglaltakon túlmenő feladatai:
- a) oktatásszervezéshez kötődő feladatok;
- b) képzésmenedzsment rendszerek működtetésével, tanulmányi adminisztrációval kapcsolatos feladatok;
- c) oktatásstratégiai fejlesztésekkel, képzésengedélyezéssel kapcsolatos feladatok, képzési programok, képzési-kimeneti-követelmények (KKK) és tantárgyi adatlapok gondozásának módszertani felügyelete;
- d) hallgatói tanulástámogatási terület szakmai felügyelete a kari szervezeti egységekkel együttműködve;
- e) hallgatói ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos feladatok;
- f) középfokú oktatási intézményekkel kapcsolatos fenntartói feladatok;
- g) az intézményi akkreditáció oktatást érintő feladatainak irányítása és felügyelete;
- h) az alábbi gazdálkodási egységek közvetlen irányítása:
- Oktatási Stratégiai Központ
  - Felnőttképzési Központ
  - Idegennyelvi Oktatási Központ.

- (9) Az stratégiai kapcsolatokért felelős rektorhelyettes a jelen paragrafus (6) bekezdésben foglaltakon túlmenő feladatai:
- a) Az egyetem belső és külső kapcsolatrendszerének - különös tekintettel a társadalmi, civil, kormányzati, oktatási és nemzetközi partnerekkel kapcsolatos - stratégiai fejlesztése, továbbá az intézményi harmadik missziós tevékenység koordinálása (a szervezeti egységekben megvalósuló tevékenységek nyilvántartása, nyomon követése, riportálása, a kommunikáció segítése, és az intézményen belüli tudásmenedzselés támogatása).
  - b) A felvételi, pályaorientációs és karrierfejlesztési programok stratégiai szintű irányítása és az ehhez kapcsolódó beiskolázási és tájékoztató tevékenységek koordinálása.
  - c) A hallgatói közösségi élet, a ME-HÖK, ME-DÖK és az alumni hálózat működésének szakmai támogatása és fejlődésük ösztönzése.
  - d) Az egyetem nemzetköziesítési stratégiájának irányítása, beleértve a hallgatói és oktatói mobilitást, programokat, valamint a nemzetközi oktatási együttműködések támogatását.
  - e) Az egyetem nemzetközi láthatóságának erősítése és a nemzetközi hallgatótoborzás felügyelete a kapcsolódó marketing- és kommunikációs tevékenységekkel együtt.
  - f) Az intézményi partnerségek és együttműködések kialakításának, szerződéses kapcsolatok kezelésének és végrehajtásának stratégiai irányítása.
  - g) A rektorhelyettes hatáskörébe tartozó területeket érintő belső szabályozások, eljárásrendek előkészítésének és egyeztetésének felügyelete.
  - h) A központok tevékenységeinek szinergiába rendezése és stratégiai összehangolása az egyetem hosszú távú céljaival.
  - i) az alábbi gazdálkodási egység közvetlen irányítása:
    - Integrált Kapcsolatfejlesztési Központ
    - Pályaorientációs és Felvételi Központ
    - Nemzetköziesítési Központ.

## **A GAZDASÁGI VEZETŐ JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

### **12.§.**

- (1) A gazdasági vezető az Egyetem gazdálkodásáért és intézményi működtetéséért, a szolgáltató szakterületek és a saját materiális vagyon hasznosítással foglalkozó szakterületek irányításáért felelős vezető. A rendelkezésére álló források hatékony felhasználásával biztosítja az Egyetem alapfeladatainak ellátásához szükséges feltételeket. Feladatai ellátása során a rektorral köteles együttműködni, irányába a tájékoztatási kötelezettségének eleget tenni. Kezdeményezésére, kérésére a rektornak belső ellenőrzési vizsgálatot kell elrendelnie. A gazdasági vezetői munkakört vagy kifejezetten ezen munkakör betöltésére megkötött munkaszerződéssel, vagy az Egyetemmel már munkaviszonyban álló munkavállaló esetén megbízással lehet ellátni.
- (2) A gazdasági vezetői munkakör betöltése – a Fenntartó döntésétől függően – vagy nyilvános pályázati eljárás keretében vagy közvetlen kuratóriumi felkéréssel és annak a felkért személy általi elfogadásával és munkaszerződés vagy megbízás esetén munkaszerződés módosítás megkötésével történik. Amennyiben nyilvános pályázat kerül kiírásra, a gazdasági vezetői pályázatok rangsorolásáról és a vezetői munkakört betöltő munkavállaló személyéről a Fenntartó Kuratóriuma dönt.

- (3) Gazdasági vezetői munkakört az tölthet be, aki felsőoktatási intézményben, gazdasági társaságban, közigazgatásban szerzett legalább hároméves vezetői gyakorlattal, és felsőfokú végzettséggel rendelkezik.
- (4) A gazdasági vezető munkaviszonya határozatlan vagy határozott időre szólhat. Amennyiben a gazdasági vezetői munkakör megbízással kerül ellátásra, úgy a megbízás határozott időtartamra jön létre, a Fenntartó döntésétől függő időtartamra. A határozott idejű megbízás több alkalommal is meghosszabbítható. A gazdasági vezető
- a) a Szenátus tagja, és a Szenátuson felmerülő gazdasági és pénzügyi kihatással bíró döntések kapcsán az egyetértési jogát a testületben önállóan gyakorolja;
  - b) a Rektorátus tagja, és a Rektorátuson felmerülő gazdasági és pénzügyi kihatással bíró döntések kapcsán az egyetértési jogát a testületben önállóan gyakorolja;
  - c) ellátja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
  - d) gazdálkodási-pénzügyi tervet dolgoz ki az intézményi célok és a tervezett eredmények elérését támogatva;
  - e) az Egyetem gazdálkodását irányítja, eredményeit nyomon követi, javaslatot tesz szükséges változtatásokra és közreműködik ezek megvalósításában;
  - f) összefoglaló jelentések, elemzések készítését biztosítja a Fenntartó kuratóriuma, felügyelőbizottsága, a Rektorátus, a Szenátus és a Közhasznú Felügyelőbizottság részére;
  - g) szerződéseket köt, a szerződésállomány szerinti teljesítést nyomon követi, gondoskodik a megkötött szerződéseknek megfelelő pénzügyi teljesítésről;
  - h) költségcsökkentési projekteket kezdeményez, végrehajtásukat felügyeli, eredményeit bemutatja a Fenntartó részére;
  - i) felel a belső szabályozási rendszer folyamatos fejlesztéséért;
  - j) az Egyetem üzleti tervét elkészíti, az Egyetem ennek megfelelő és hatékony gazdálkodásáért felel;
  - k) az Egyetem alap- és támogató funkcióit, valamint gazdasági tevékenysége eredményességét a költségtakarékos üzemeltetés, fenntartás által biztosítja;
  - l) az Egyetem tiszta, átlátható gazdálkodásáért felel többek között hatékony kontrolling-rendszer biztosítása által;
  - m) felügyeli az Egyetem által alapított gazdasági társaságok működését, tevékenységét;
  - n) gyakorolja a tulajdonosi jogokat az Egyetem által alapított és részben vagy egészben tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek felett;
  - o) bérek, juttatás megállapítására a rektor egyetértésével jogosult;
  - p) felügyeli a teljesítményértékelés megvalósulását azon munkavállalók tekintetében, akik felett munkáltatói jogkört gyakorol.
- (5) A gazdasági vezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén — ha a gazdasági vezető másként nem rendelkezik — általános jelleggel a pénzügyi igazgató helyettesíti.

## **A DÉKÁNOK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

### **13.§.**

- (1) A karok vezetését dékánok látják el, akiket az Egyetem főállásban és teljes munkaidőben foglalkoztat.

- (2) A dékáni feladatok ellátására nyilvános pályázatot kell kiírni. A pályázat lebonyolítására a rektor bizottságot hoz létre, melynek elnöke egy rektorhelyettes, tagjai a Kari Tanács javaslatára a rektor által megbízott személyek. A bizottság feladata, a pályázók meghallgatása, a pályázatokat véleményező testületek ülésének megszervezése.
- (3) A bizottság a beérkezett pályázati anyagokban foglalt egyéni kompetenciák alapján rangsort állít fel, amelyet ismertet a Kari Tanáccsal. A dékáni pályázatokat a Kari Tanács megtárgyalja, majd dönt azok rangsorolásáról. A rangsor felállítására a rektorjelölti pályázatok rangsorolására vonatkozó szabályok megfelelően irányadóak.
- (4) A rektor a Kari Tanács véleményének mérlegelésével dönt a dékáni feladatok ellátására vonatkozó munkakör kiadásáról. Amennyiben a rektor a Kari Tanács döntésével nem ért egyet, azt megfontolás végett, észrevételeinek közlésével visszaküldheti a Kari Tanácsnak. A Kari Tanács a pályázatok rangsorolásáról ismételten dönt. A rektor az ezt követően megküldött rangsorban első helyen álló személynek adja ki a megbízást.
- (5) A dékán megbízása határozott időre, legfeljebb 5 évre szól, amely nyilvános pályázat alapján és pályázati nyertesség esetén több alkalommal is meghosszabbítható. A dékáni megbízás a kari szervezeti és működési szabályzatban meghatározott életkor, de legfeljebb a 65. életév betöltéséig szólhat, azzal, hogy amennyiben a dékáni munkakört betöltő személy dékáni feladatellátása a 65. életéve betöltése előtt megkezdődött úgy a megbízása idejét teljes egészében kitöltheti.
- (6) Ugyanaz a személy – a dékáni megbízás időtartamától függetlenül – összesen három alkalommal kaphat dékáni megbízást az Egyetemen.
- (7) A dékán megbízása megszűnik:
  - a) a dékáni feladat ellátására meghatározott idő lejártával,
  - b) lemondással,
  - c) visszahívással,
  - d) a kar megszűnése, átalakulása esetén,
  - e) a dékán munkajogviszonyának megszűnésével,
  - f) a dékán halálával.
- (8) A jelen paragrafus (7) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben a dékáni feladat ellátására meghatározott idő lejárta előtt a visszahívást a rektor, valamint a Kari Tanács tagjainak több mint 50%-a kezdeményezheti a Kari Tanács ülését megelőző 8 nappal benyújtott, indokolással ellátott írásbeli előterjesztés alapján. A visszahívásra irányuló javaslatához a Kari Tanács tagjai 2/3-ának a szavazata szükséges. A Kari Tanács a visszahívásáról szóló javaslatát megküldi a rektornak, aki a kezdeményezés alapján dönt a dékán dékáni feladatainak visszavonásáról.
- (9) A dékán bármikor lemondhat a dékáni megbízásáról. A dékán a lemondását nem köteles indokolni. A dékán a lemondását a rektornak köteles benyújtani. A rektor ezt követően az új dékán kinevezéséig tartó átmeneti időre kijelöli a dékáni feladatokat ellátó oktatót.
- (10) A dékán az általa irányított kar vonatkozásában
  - a) önállóan képviseli a kart oktatási, kutatási és azon pályázati ügyekben, amelyeknek az általa képviselt kar a befogadója, a kar nevében kötelezettségvállalást eredményező képviseleti és aláírási jogot, valamint kiadmányozási jogot gyakorol;
  - b) önállóan felel a kar üzleti tervének betartásáért, gazdasági kérdésekben a gazdasági vezetővel előzetesen egyeztet és a gazdasági vezető egyetértésével hoz meg gazdasági kihatással járó döntéseket;

- c) átruházott hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorolhat a kar munkavállalói fölött;
- d) összehívja a Kari Tanácsot, üléseit előkészíti és gondoskodik az ott hozott határozatok végrehajtásáról;
- e) irányítja a kar képzési, tudományos kutatási és nemzetközi tevékenységét és a Dékáni Hivatalt;
- f) felügyeli a kari önkormányzati szerveket és öntevékeny csoportokat;
- g) beszámol a Szenátusnak a kart érintő tevékenységről;
- h) legalább évente egy alkalommal tájékoztatást ad a kar tevékenységéről a kar oktatói-kutatói értekezletén;
- i) irányítja a kar felvételi tevékenységét;
- j) a jogszabályok és a belső jogi normák szerint eljárást indít a hallgatók tanulmányi, kártérítési és egyéb ügyeiben;
- k) ellátja a jogszabályokban és a belső jogi normákban megállapított egyéb feladatokat.

## **A SZENÁTUS**

### 14.§.

- (1) A Szenátus az Egyetem vezető testülete, megilletik az Egyetem Alaptörvényben és az Nftv-ben rögzített jogosultságai. Szavazati jogú tagjainak száma 33 fő, elnöke a rektor. Hivatalból tagja a rektor, a rektorhelyettesek, a dékánok és a gazdasági vezető. A kari oktatók-kutatók által választott tagok száma karonként 1-1 fő, így összesen 8 fő, továbbá tagja a pénzügyi igazgató, az üzemeltetési, sport és kollégium igazgató, a humánerőforrás igazgató, a Doktorandusz Önkormányzat (a továbbiakban: ME-DÖK) 1 tagot, a Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: ME-HÖK) 7 tagot, a Kollektív Szerződés kötéseire jogosult szakszervezet 1 tagot delegál.
- (2) A szenátusi tagság négy évre szól, megszűnik a mandátum lejártával, lemondással, a delegált tag visszahívásával, a tag halálával, a munkavállalói, a hallgatói és a doktorandusz jogviszony megszűnésével. A szenátusi tagság megszűnése esetén érintettségtől függően a kari oktatói-kutatói értekezlet, a ME-DÖK, a ME-HÖK és a Kollektív Szerződés kötéseire jogosult szakszervezet új szenátusi tagot választ. A szenátusi tagot delegáló kari oktatói-kutatói értekezlet szavazásra jogosult tagjainak egyharmada írásban, a szenátusi tag visszahívására vonatkozó indítványt nyújthat be a rektorhoz.
- (3) A Szenátus ülésére tanácskozási jogú állandó meghívottak a Fenntartó kuratóriumának elnöke, a Fenntartó képviselője, a Nemzetköziesítési Központ vezetője, a Korszerű Anyagok és Intelligens Technológiák Felsőoktatási Ipari Együttműködési Központ igazgatója, a Minőségbiztosítási Központ vezetője, a Rektori–Gazdasági Vezetői Hivatal vezetője, a Kommunikációs Központ vezetője, a Közhasznú Felügyelő Bizottság elnöke, a belső ellenőrzési vezető, a Jogi Központ vezetője, a compliance szakterület képviselője, a Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum vezetője, a Miskolci Egyetem Földes Ferenc Gyakorló Gimnázium vezetője, a Miskolci Egyetem Közép-európai Akadémia főigazgatója. A napirendi pontokhoz kötődő szakmai egyeztetések érdekében az ülésre a rektor alkalmanként további tanácskozási jogú személyeket is meghívhat.
- (4) Titkári teendőit a rektor által e feladattal megbízott személy látja el.
- (5) A Szenátus havonta ülésezik. Az ülést a rektor – akadályoztatása esetén a helyettesítésére jogosult rektorhelyettes – a meghívó elektronikus úton történő kiküldésével, továbbá annak

SharePoint felületre történő feltöltése útján hívja össze 6 nappal az ülés időpontját megelőzően. A napirendet és a napirendekhez tartozó írásbeli anyagokat legkésőbb 6 nappal az ülés napja előtt a tagok és a meghívottak részére meg kell küldeni. Amennyiben az írásbeli anyag az itt előírt határidőben nem kerül megküldésre, akkor a Szenátus szótöbbséggel dönt az érintett napirend törléséről vagy megtárgyalásáról. A határozathozatal céljából készült írásos előterjesztéseknek tartalmaznia kell

- a) az előterjesztés tárgyát, témáját, a téma fontosságának indoklását,
  - b) a határozati javaslat szövegét (szabályzatmódosítási javaslat esetén a módosítandó szövegrészt és a módosítás után szövegrészt is),
  - c) a döntéssel járó pénzügyi, gazdasági hatások bemutatását, ha a határozat ilyen eredményez.
- (6) A Szenátus ülései nyilvánosak, kivéve azon üléseket, melyen a napirend személyi ügyek, továbbá adott személy értékelésére, jogviszonya létesítésére (ideértve a módosítását is), kitüntetés adományozására vonatkozik, vagy olyan tartalmú, hogy az Egyetem, mint munkáltató jogos gazdasági érdekének veszélyeztetését eredményezné, ideértve az üzleti titkokat (is) tartalmazó napirendeket, továbbá, ha az Egyetem szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekét a nyilvánosság veszélyezteti vagy sérti.
- (7) A szenátus jelen lévő tagjai egyszerű többsége (50% plusz 1 szavazat) indítványára zárt ülést, titkos szavazást kell tartani. A szenátus ülésének előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai az Egyetem oktatói, kutatói, nem oktató-kutató munkavállalói és hallgatói számára - az adat- és titokvédelmi rendelkezések, az Egyetem jogos gazdasági érdekei figyelembevételével - nyilvánosak, a Rectori-Gazdasági Vezetői Hivatalban megtekinthetők. A szenátus határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza és azokat az Egyetem honlapján közzé kell tenni. A szenátus egyszerű többséggel titkossá minősíthet bármely napirenden szereplő kérdést, az ahhoz kapcsolódó előterjesztésekkel együtt. A titkossá minősítés esetén az érintett előterjesztés, a jegyzőkönyv vonatkozó része nyilvánosságra nem hozható, betekintés csak a Szenátus által esetlegesen felhatalmazott személyek és szervek részére engedélyezhető.
- (8) A szenátus
- a) megállapítja működésének szabályait, elfogadja ügyrendjét;
  - b) meghatározza az Egyetem képzési és kutatási feladatait és ellenőrzi azok végrehajtását;
  - c) elfogadja az Intézményi Stratégiát és funkcionális stratégiákat;
  - d) javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat és megválasztja a rektorjelöltet, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét;
  - e) köznevelési, szakképzési intézményt létesít, átszervez, megszüntet, megállapítja a nevét, jóváhagyja és módosítja annak alapító okiratát;
  - f) véleményezi az Egyetem üzleti tervét és módosításait, a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját és a közhasznúsági beszámolóját, az Egyetem Vagyongazdálkodási Tervét, gazdasági társaság alapítását, abban részesedés szerzését, annak elidegenítését, illetve az azzal való egyéb rendelkezést, továbbá az Egyetem SZMSZ-ét, Alapító Okiratát, valamint előzetesen a kölcsön- vagy hitel felvételét;
  - g) elfogadja az Egyetem képzési programját, doktori szabályzatát, jelen SZMR szerint hatáskörébe tartozó belső jogi normákat (lásd még jelen SZMR 6. § (3) bek. a) pont), meghatározza az Egyetemen a hallgatói tanácsadás rendszerét és az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét;

- h) dönt címek, kitüntetések adományozásáról, doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról, nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről, képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről;
  - i) véleményezi, rangsorolja az oktatói, kutatói és intézeti vezetői pályázatokat a vonatkozó jogszabályok szerint;
  - j) a törvényi feltétel fennállása esetén jogosult egy tagot a Fenntartó felügyelőbizottságába delegálni.
- (9) A Szenátus bármely kérdést megvitathat, bármely kérdésben kialakíthatja állásfoglalását, bármely kérdésben javaslattal élhet a rektor, a gazdasági vezető és a Fenntartó felé. Állásfoglalásait, javaslatait a Szenátus elnökének egyetértése mellett megküldheti a döntéshozatalra, intézkedésre jogosultnak. Beszámolót kérhet az Egyetem minden szervezeti egységétől a Szenátus elnökének egyetértése mellett.
- (10) A Szenátus akkor határozatképes, ha azon a szavazásra jogosult tagok legalább 60%-a jelen van.
- (11) A Szenátus üléseiről készült jegyzőkönyvi kivonatok és határozatok a Szenátus SharePoint felületén, és a szenátusi határozatok az Egyetem honlapján érhetők el.
- (12) A Szenátus titkára nyilvántartást vezet a Szenátus döntésének tartalmáról, időpontjáról és hatályáról, továbbá a döntést támogatók és ellenzők számáról.
- (13) Az ülések megkezdésekor az ülést levezető elnöknek vagy helyettesének általános jelleggel, továbbá az érintett szavazati joggal rendelkező tag által a napirendi pont szavazása előtt jelezni és összefoglalóan ismertetnie kell, ha személye kapcsán olyan közvetlen vagy közvetett személyes érdek vagy körülmény (családi ok, érzelmi ok, politikai ok, vagy nemzeti hovatartozással kapcsolatos ok) vagy ezek kockázata, esetleg látszata áll fenn, mely miatt pártatlan, tárgyilagos szavazásra nem, vagy csak korlátozottan képes.
- Amennyiben a szavazati joggal rendelkező tag az összeférhetetlenséget már a meghívó kézhezvételét követően észleli, ezt haladéktalanul írásban jeleznie kell az elnöknek [szenatus@uni-miskolc.hu](mailto:szenatus@uni-miskolc.hu) dedikált e-mail címre történő megküldéssel.
- (14) A Szenátus tagja nem vehet részt a Szenátus olyan határozathozatalában, amelyben a szenátusi tag vagy közeli hozzátartozója a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt. Amennyiben a Szenátus tagja észleli a jelen bekezdésben foglalt összeférhetetlenséget, a Szenátus felé haladéktalanul köteles írásban bejelenteni. Ebben az esetben a szenátusi tag nem vesz részt az érintett döntéshozatalban és a határozatképesség számításánál is figyelmen kívül kell hagyni.

## **A REKTORÁTUS**

### **15.§.**

- (1) A Rektorátus a rektor vezetésével működő stratégiai és operatív menedzsment-támogató, egyeztető, döntéselőkészítő, véleményező testületi fórum.
- (2) Szavazati jogú tagja a rektor, a rektorhelyettesek, a gazdasági vezető, a dékánok, a pénzügyi igazgató, az üzemeltetési, sport és kollégium igazgató, a humánerőforrás igazgató. Állandó meghívottként részt vesz az ülésen a Fenntartó kuratóriumának elnöke, a Fenntartó

képviselője, a Nemzetköziesítési Központ vezetője, a Korszerű Anyagok és Intelligens Technológiák Felsőoktatási Ipari Együtműködési Központ igazgatója, a Minőségbiztosítási Központ vezetője, a Kommunikációs Központ vezetője, a Miskolci Egyetem Közép-európai Akadémia főigazgatója, a Rektori–Gazdasági Vezetői Hivatal vezetője, a Jogi Központ vezetője, a compliance szakterület képviselője, a ME-HÖK képviselője, a ME-DÖK képviselője, a Kollektív Szerződés kötésére jogosult szakszervezet képviselője, a belső ellenőrzési vezető. Az előterjesztésekhez kapcsolódó eseti meghívottakról mind a rektor, mind a gazdasági vezető dönthet.

- (3) A Rektorátus a rendes üléseit havonta, a szenátusi ülést megelőző héten tartja. A rektor bármikor jogosult rendkívüli ülést összehívni. A Rektorátus üléseit a rektor hívja össze és vezeti, napirendjének meghatározása a rektor és a gazdasági vezető saját hatásköreikbe tartozó témák tekintetében együttes feladata. Rendes ülés esetén a napirendi meghívót és az ahhoz tartozó írásbeli dokumentumokat a tagok számára legkésőbb az ülés napját megelőző harmadik munkanapjáig meg kell küldeni úgy, hogy azokra a tagok előzetesen észrevételt tehesse. Rendkívüli ülés esetén a napirendi meghívó és az ahhoz tartozó írásbeli dokumentumok megküldését a tagok számára az ülés napját két munkanappal megelőzően 12 óráig kell teljesíteni. Amennyiben az írásbeli anyag az itt előírt határidőben nem kerül megküldésre, akkor a Rektorátus szótöbbséggel dönt az érintett napirend törléséről vagy megtárgyalásáról.
- (4) A Rektorátus
- a) előkészíti és tárgyalja a stratégiai döntéseket igénylő témaköröket, Egyetemet érintő ügyben javaslattevési és véleményezési jogkör gyakorol;
  - b) tárgyalja és véleményt alkot a fenntartói döntést igénylő előterjesztésekről;
  - c) tárgyalja és véleményt alkot a Szenátus elé kerülő döntést igénylő előterjesztésekről;
  - d) javaslatot tehet pályázaton, projektben való részvételre;
  - e) tárgyalja és véleményt alkot a rektor vagy a gazdasági vezető által a Rektorátus elé terjesztett bármely ügyben;
  - f) a Fenntartó által meghatározott elvek, szabályok alapján véleményezi az SZMSZ-t;
  - g) véleményezi az Intézményi Stratégiát;
  - h) hatékony ösztönző, javadalmazási és teljesítményértékelési rendszert dolgoz ki;
  - i) a hallgatói szolgáltatási modellre vonatkozóan fejlesztő intézkedéseket határoz meg és vezet be;
  - j) ügyrendjét maga állapítja meg.
- (5) A Rektorátus működésére értelemszerűen irányadóak a 14. § (11)-(14) bekezdéseiben írtak.

## **A SZERVEZETI ÉS GAZDÁLKODÁSI EGYSÉGEK**

### 16.§.

- (1) A szervezeti egység egy olyan belső szerveződés, mely valamely tevékenység folytatása által ténylegesen működik, van vezetője és vannak a szervezetén belül munkavállalói, tevékenysége által vagy elsődlegesen bevételt szerez vagy elsődlegesen költséget jelent az Egyetem számára, továbbá önálló gazdálkodási egységnek minősülhet.
- (2) A gazdálkodási egység jogkörrel rendelkező szervezeti egységeket az 1. sz. mellékletként szereplő organogram jelöli. A szervezeti egységek közül gazdálkodási egységek az 1. sz. mellékletben található organogramon külön nevesítetten feltüntetett

szervezeti egységek, azaz a rektor felügyelete alatt álló karok és intézetek, a rektorhelyettesek alá sorolt központok, a Könyvtár, Levéltár, Múzeum, a gazdasági vezető irányításával működő igazgatóságok és központok, továbbá a rektor és a gazdasági vezető együttes irányítása és felügyelete alatt álló hivatal és központok. Szervezeti egységnek minősülnek továbbá fenti szervezeti egységekhez tartozó, de a 1. sz. mellékletben fel nem tüntetett szervezeti egységek is.

- (3) A szervezeti egységek feladatai, funkciói az Intézményi Stratégiában szereplő célokon alapulnak, ezen stratégiai célok megvalósításáért a rektor és a gazdasági vezető együttesen felelősek. Funkciójuk szerint az Egyetemen működő szervezeti egységek az alábbi három csoportba tartoznak:
1. Alaptevékenységet ellátó szervezeti egységek
    - 1.a. Alaptevékenységet ellátó oktatási-kutatási szervezeti egységek
    - 1.b. Alaptevékenységként kutatási feladatokat végző szervezeti egységek
  2. Az 1.a és 1.b. pontokban meghatározott szervezeti egységek szakmai támogatását adó szervezeti egységek
  3. Az intézményi működést biztosító szervezeti egységek és a materiális és szellemi javak (vagyon)hasznosítását végző szervezeti egységek
- (4) Alaptevékenységet ellátó oktatási-kutatási gazdálkodási egységek a karok, így:
- a) Műszaki Föld- és Környezettudományi Kar;
  - b) Anyag- és Vegyészmérnöki Kar;
  - c) Gépészmérnöki és Informatikai Kar;
  - d) Állam- és Jogtudományi Kar;
  - e) Gazdaságtudományi Kar;
  - f) Bölcsész- és Társadalomtudományi Kar;
  - g) Egészségtudományi Kar;
  - h) Bartók Béla Zeneművészeti Kar.
- (5) Alaptevékenységként kutatási feladatokat végző gazdálkodási egység a Korszerű Anyagok és Intelligens Technológiák Felsőoktatási Ipari Együttműködési Központ (FIEK), amely a szellemi tulajdonkezelés területén az alaptevékenységként kutatási feladatokat végző gazdálkodási egységek támogatását is ellátja.
- (6) Az alaptevékenységet ellátó oktatási-kutatási, valamint alaptevékenységként kutatási feladatokat végző gazdálkodási egységeknek a támogatását végző gazdálkodási egységek:
- a) Idegennyelvi Oktatási Központ;
  - b) Konfuciusz Intézet;
  - c) King Sejong Intézet;
  - d) Könyvtár, Levéltár, Múzeum;
  - e) Rektori–Gazdasági Vezetői Hivatal;
  - f) Nemzetköziesítési Központ;

- g) Kommunikációs Központ;
  - h) Minőségbiztosítási Központ;
  - i) Pályázati és Projektkoordinációs Központ;
  - j) Oktatási Stratégiai Központ;
  - k) Tudományszervezési Központ;
  - l) Integrált Kapcsolatfejlesztési Központ;
  - m) Pályaorientációs és Felvételi Központ.
- (7) A szellemi javak (vagyon)hasznosításában részt vevő gazdálkodási egységek a karok, a Korszerű Anyagok és Intelligens Technológiák Felsőoktatási Ipari Együtműködési Központ, valamint a Felnőttképzési Központ. A materiális javak (vagyon) hasznosítását végző gazdálkodási egység a Vagyonhasznosítási Központ és a Kommunikációs Központ.
- (8) A szellemi javak (vagyon)hasznosításában részt vevő gazdálkodási egységek az Egyetem szellemi tulajdonkezelési szabályzata szerinti szellemi alkotás – kivéve a kifejezetten oktatáshoz kapcsolódó szerzői jogi műveket – (vagyon)hasznosításával kapcsolatos feladataikat kizárólag a szellemi javak (vagyon)hasznosítására létrehozott, az Egyetem 100%-os tulajdonában álló gazdasági társasággal együtműködve kötelesek végezni. Az Egyetem és a gazdasági társaság közötti együtműködés részletes szakmai és pénzügyi feltételeit, ideértve a Science Park működése keretében létrejövő szellemi javak (vagyon) hasznosításának feltételeit is, külön keretmegállapodás szabályozza.
- (9) Az intézményi működést biztosító és a materiális vagyon hasznosítását végző gazdálkodási egységek
- a) Humánerőforrás Igazgatóság, amely magában foglalja a Humánerőforrás Fejlesztési Osztályt és a Humán Ügyfélszolgálati Osztályt;
  - b) Pénzügyi Igazgatóság, amely magába foglalja a Pénzügy és Számviteli Osztályt, a Kontrolling Osztályt, valamint a Beszerzési és Közbeszerzési Osztályt;
  - c) Üzemeltetési, Sport és Kollégium Igazgatóság, amely magában foglalja a Létesítmény Fenntartási Osztályt, a Műszaki, Vagyonfejlesztési Osztályt, a Vagyonvédelmi Osztályt, a Létesítmény Ellátási Osztályt, a Bolyai Kollégiumot, mint osztályt, és a Sportközpontot, mint osztályt;
  - d) Vagyonhasznosítási Központ;
  - e) Jogi Központ;
  - f) Informatikai Központ.
- (10) A belső ellenőrzés a rektor irányítása, a compliance és az adatvédelmi tisztviselő a rektor és a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt működő szakterületek, amelyek minden szervezeti egységgel együtműködve támogatják a szabályos és törvényes működést.
- (11) A Science Park tevékenységi körébe tartozó kutatási eredmények értékesítését az erre a célra létrehozott kizárólagos egyetemi tulajdonú gazdasági társaság végzi.

#### **A GAZDÁLKODÁSI EGYSÉGEK COST ÉS PROFIT CENTER JELLEGE**

##### **17.§.**

- (1) A gazdálkodási egységek vezetői egyszemélyben felelnek az általuk vezetett szervezeti egység költségtervezéséért, annak betartásáért és a hatékony erőforrásgazdálkodásért. A bevételek

tervezéséért és a nyomon követéséért egyetemi szinten a gazdasági vezető, a gazdálkodási egységek tekintetében – ideértve az üzleti terv megvalósítására, tartására vonatkozó feladatmeghatározás kialakítását is - a gazdálkodási egység vezetője felelős.

- (2) Valamennyi gazdálkodási egység köteles ügyrendben – vagy ha jelen SZMR azt írja elő, akkor szervezeti és működési rendben – szabályozni a működését, felépítését, feladatát és hatáskörét. Ügyrendet minden esetben jóvá kell hagynia a közvetlen felettes munkahelyi vezetőnek, ide nem értve a rektor és gazdasági vezető által közösen vezetett gazdálkodási egységeket, amelyek ügyrendjeit a rektor és a gazdasági vezető közösen hagyják jóvá.
- (3) Gazdálkodási egység profit (bevételszerző) vagy cost (költséget jelentő) centerként működhet.
- (4) *Profit center*, vagyis bevételt termelő gazdálkodási egység az, amely tevékenysége és erőforrásai egészét önálló bevételszerzésre fordítja, vagy alaptevékenységként oktatást és/vagy kutatást végez és e tevékenységek mellett vagy eredményeként bevételt szerez. Profit centerként működnek a karok, a Konfuciusz Intézet, a King Sejong Intézet, a Korszerű Anyagok és Intelligens Technológiák Felsőoktatási Ipari Együttműködési Központ (FIEK), a Felnőttképzési Központ, az Idegennyelvi Oktatási Központ, a Vagyonhasznosítási Központ, a Miskolci Egyetem Földes Ferenc Gyakorló Gimnázium és a Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum.
- (5) *Cost center* az a gazdálkodási egység, amely erőforrásainak döntő részével más szervezeti egység(ek) részére nyújt szolgáltatásokat, de részben végez vagy végezhet olyan tevékenységet is, mely bevételt termel. Cost centerként működik a Humánerőforrás Igazgatóság, a Pénzügyi Igazgatóság, az Üzemeltetési, Sport és Kollégium Igazgatóság, az Informatikai Központ, a Jogi Központ, a Könyvtár, Levéltár, Múzeum, a Rektori–Gazdasági Vezetői Hivatal, a Minőségbiztosítási Központ, a Nemzetköziesítési Központja, a Kommunikációs Központ, a Pályázati és Projektkoordinációs Központ, a Tudományszervezési Központ, Oktatási Stratégiai Központ, Integrált Kapcsolatfejlesztési Központ, Pályázatorientációs és Felvételi Központ.
- (6) Gazdálkodási egységen belül szervezeti egység profit (bevételszerző) vagy cost (költséget jelentő) centerként működhet, amennyiben önálló költségköltséghellyel rendelkezik.

## **A SZERVEZETI HIERARCHIA**

### **18.§.**

- (1) Szervezeti egységek közötti függelmi kapcsolat.

A munkaszervezetben a függelmi kapcsolatra az alá- és fölérendeltség a jellemző. Célja, hogy biztosítsa a vezetés egységességét és a szakmai, munkahelyi fegyelem betartását. A függelmi

kapcsolat meghatározza, hogy a szervezeti kereten belül ki-kinek a munkáját köteles irányítani, ellenőrizni.

A függelmi kapcsolatok vonala a szolgálati út, mely szerint minden szervezet (személy) főszabály szerint csak a közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást, és csak a közvetlen beosztottja felé intézkedhet. Ettől eltérni csak a jelen SZMR-ben, az SZMSZ többi kötetében és ezek végrehajtására kiadott egyetemi szintű szabályzatban írt esetekben lehet. Az egyetem legfelsőbb szintű munkahelyi vezetői (V1 és V2) bármikor jogosultak az irányításuk alatt álló szervezeti egységet, és/vagy munkavállalót személyesen utasítani konkrét feladat elvégzésére, konkrét feladat abbahagyására, továbbá ellenőrizni a tevékenységüket.

Az Egyetem, az 1. sz. mellékletben feltüntetett szervezeti ábrája mutatja a függelmi, irányítási kapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, amelyek alkalmazandók a jelen SZMR-ben említett, de a szervezeti ábrában nem szereplő szervezeti egységekre, továbbá a jelen SZMR-ben nem említett és a szervezeti ábrában sem szereplő V7-es szintű vezető által irányított szervezeti egységekre is. Minden szervezeti egység élén munkahelyi vezető áll. Munkahelyi vezetőnek minősül a több szervezeti egységet közvetlenül és közvetve is irányító rektor, rektorhelyettesek és a gazdasági vezető is. A munkahelyi vezető közvetlen felettese a szervezeti felépítés szerinti felettes szervezeti egységet vezető munkahelyi vezetője, vagy több szervezeti egységet vezető rektor, rektorhelyettesek, vagy gazdasági vezető.

A szervezeti egységeken belül minden munkavállaló csak egy munkahelyi vezetővel áll közvetlenül függelmi kapcsolatban. Az utasításokat az irányításért felelős munkahelyi vezetők továbbítják a végrehajtásban illetékes beosztottakhoz.

A függelmi kapcsolat egyben azt is jelenti, hogy a munkaszervezet egy bizonyos szintjén keletkező, a munkavégzéssel, illetve a munkaviszonnyal összefüggésben álló körülményeket, véleményeltéréseket, kéréseket első körben az adott szervezeti egységet vezető munkahelyi vezető köteles megvizsgálni, és amennyiben rendelkezik a helyzet rendezéséhez szükséges részére továbbadott (részleges) munkáltatói jogkörrel, akkor rendezni azt. Amennyiben nem rendelkezik a kialakult helyzet rendezéséhez szükséges részleges munkáltatói jogkörrel, akkor továbbítania kell a közvetlen munkahelyi vezetőjének az ügyet. A továbbítás során tájékoztatnia kell a közvetlen munkahelyi vezetőjét mindazon körülményekről, amelyek a helyzet munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti, biztonságos és az Egyetem érdekeit szem előtt tartó módon történő rendezéséhez a döntéshozónak figyelembe kell vennie. Ha a közvetlen munkahelyi vezető rendelkezik a helyzet rendezéséhez szükséges részleges munkáltatói jogkörrel, akkor dönt a kérdésben, ha nem, akkor ő is köteles azt továbbítani, az előbb leírtak szerint, a közvetlen munkahelyi vezetőjének. Az ügy jelen bekezdés szerinti módon történő továbbítása mindaddig szükséges, ameddig a helyzet rendezése olyan munkahelyi vezető elé kerül, amely rendelkezik a helyzet rendezéséhez szükséges munkáltatói jogkörrel.

(2) Szervezeti egységek közötti funkcionális kapcsolat.

A funkcionális kapcsolat akkor áll fenn, amikor valamely szervezeti egység munkahelyi vezetője a vele függelmi kapcsolatban nem álló más szervezeti egység munkahelyi vezetője vagy munkavállalója számára jogosult szakmai utasításokat adni. Az utasítás végrehajtására kötelezett szervezeti egységek munkahelyi vezetőinek, és munkavállalóinak felelősség és/vagy kártérítés kivizsgálási és döntési rendjét ilyen esetekben is a függelmi viszony szabályozza, abban a tekintetben a funkcionális kapcsolat nem értelmezhető.

(3) Szervezeti egységek közötti adatszolgáltatási kapcsolat.

Az adatszolgáltatási kapcsolat keretében az egyes szervezeti egységek – meghatározott tevékenységekkel összefüggésben – kötelesek egymást rendszeres információval ellátni. E

kapcsolatforma lehet tájékoztatási, jelentési és adatigénylési, illetve információszolgáltatási kapcsolat, idejét tekintve eseti vagy rendszeres. Az adatszolgáltatási kötelezettségeket és útvonalakat belső utasítások szabályozzák.

(4) Mátrix típusú függelmi kapcsolat.

Mátrix típusú függelmi kapcsolat esetén kettős irányítás valósul meg és az érintett szervezeti egységek felelős vezetői együttesen döntenek a közös hatáskörbe tartozó tevékenységekről, feladatokról és ez esetben a közös feladatot ellátó beosztott munkavállalók feladatvégzésre szóló utasítást több vezetőtől is kaphatnak. Mátrix típusú függelmi kapcsolat jöhet létre a pályázatok előkészítése és a projektek végrehajtása során.

(5) Az Egyetem szervezeti egységei – a munkáltatói joggyakorló személyétől függően - a rektor közvetlen vagy közvetett, valamint a gazdasági vezető közvetlen vagy közvetett felügyelete alatt működnek, a szervezeti felépítés ennek megfelelő. A szervezeti ábrát az 1.sz. melléklet tartalmazza.

A rektor közvetlen felügyelete alatt működnek a karok, a Konfuciusz Intézet, a King Sejong Intézet, az innovációs és tudományos, az oktatási, valamint az stratégiai kapcsolatokért felelős rektorhelyettesek. Közvetett felügyelete alá tartoznak az innovációs és tudományos, az oktatási, valamint a stratégiai kapcsolatokért felelős rektorhelyettesek által közvetlenül irányított szervezeti egységek. A Könyvtár, Levéltár, Múzeum gazdálkodási egységen belül intézet; a központokon és intézeteken belül csoportvezetők irányításával csoportok működhetnek.

A gazdasági vezető közvetlen felügyelete alatt a Humánerőforrás Igazgatóság, a Pénzügyi Igazgatóság, az Üzemeltetési, Sport és Kollégium Igazgatóság, a Jogi Központ, az Informatikai Központ és a Vagyonhasznosítási Központ működik. Az igazgatóságok osztályvezetők vezetésével osztályokra tagolódnak. A központokon és az osztályokon belül csoportvezetők irányításával csoportok működhetnek.

(6) A rektor és a gazdasági vezető közös irányítása és felügyelete alatt működik a Rectori–Gazdasági Vezetői Hivatal, a Kommunikációs Központ, a Minőségbiztosítási Központ, amelyeken belül csoportvezetők irányításával csoportok működhetnek.

(7) Az Egyetem által tulajdonolt gazdasági társaságok, valamint szövetkezet szakmai felügyeletét és tulajdonosi joggyakorlását a gazdasági vezető látja el.

(8) A rektor és a gazdasági vezető a szolgáltatási megállapodások szerinti működtetés sikeréért együttesen felel.

## **EGYETEMI SZINTŰ PROJEKTEK ÉS PROJEKTSZERVEZETEK**

### **19.§.**

- (1) Projektek és projektszervezetek jöhetnek létre jelentős gazdasági hatással bíró és/vagy az intézményi működést jelentősen befolyásoló célok megvalósítása érdekében, ideiglenes szervezetekként, melyek a cél megvalósulása esetén megszűnnek vagy szervezeti egységekké alakulva végzik a cél szerinti állandósult tevékenységüket. Ilyen szervezet létrehozását a Fenntartó kuratóriuma általi döntés vagy annak jóváhagyásával a rektor hívhat életre a gazdasági vezető egyetértésével.
- (2) Minden projektszervezet esetében projektvezető kinevezése szükséges. A projekt tagjai részben vagy egészben az Egyetem munkavállalóiból állhatnak, akik munkaidejük egy részében

vagy annak egészében kerülhetnek delegálásra a projektszervezetbe. Nem munkavállalók megbízási jogviszony keretében lehetnek projektagok határozott időre szóló szerződéssel. Az egyes projektek céljai, szervezete, funkciói és feladatai a projekt alapító dokumentumában kerülnek rögzítésre. A projekt vezetője a projekt időtartama alatt irányítási és/vagy koordinációs szerepet tölt be, illetve jogokat gyakorol a projektben résztvevő egyetemi munkavállalók fölött a mátrix szervezet jellemzőinek megfelelően.

- (3) Az egyes projektek önálló gazdálkodási egységnek is minősülhetnek, amennyiben célhoz kötött finanszírozással rendelkeznek, szigorú elszámolási feltételrendszer mellett működnek és mindez az alapító dokumentumban szerepel. A projektek az Egyetem szervezeti egységeivel együttműködve valósítják meg céljaikat, azokkal közösen használhatják az Egyetem fizikai és szellemi infrastruktúráját.

## **A SZERVEZETI EGYSÉGEK FUNKCIÓI ÉS FELADATKÖREI**

### **20.§.**

#### **Az egyetemi karok**

- (1) A karok az oktatás-kutatás alaptevékenység végzésével foglalkozó, saját kari szintű tanulmányi ügyintéztést ellátó, dékánok által vezetett szervezeti egységek. A dékán munkáját és feladatait helyetteseivel megoszthatja, tevékenységét a Dékáni Hivatal segíti.
- (2) A kar vezető testülete a Kari Tanács, amelynek élén a dékán áll. Az egyes karok belső működése eltérő lehet. Szervezetét és működését Kari Tanács, a kar szervezeti és működési rendjében szabályozza, amely nem lehet ellentétes jogszabállyal, Alapító Okirattal, SZMSZ-szel, jelen SZMR-rel, az FKR-rel, a HKR-rel és magasabb szintű belső jogi normával. A kar szervezeti és működési rendjét a rektor hagyja jóvá a jelen SZMR 10.§ (3) bekezdésben írtakat is figyelembe véve.

### **21.§.**

#### **Konfuciusz Intézet**

- (1) Célja a kínai nyelv és kultúra népszerűsítése és terjesztése, a kínai nyelv oktatása, a kulturális kapcsolatok fejlesztése, az ötezer éves kínai kultúra globális megismertetése, egy Kínát szerető és ismerő réteg kialakítása, nyelvtanfolyamok, kulturális és tudományos programok szervezése, könyvek, tananyagok kiadása, tanácsadás útján is a kínai nyelv és kultúra népszerűsítése, a magyar-kínai kapcsolatok fejlődésének elősegítése.
- (2) Az Intézet élén magyar és kínai igazgató áll.

### **22.§.**

#### **King Sejong Intézet**

- (1) Célja a dél-koreai nyelv és kultúra népszerűsítése, a koreai nyelv oktatása, a kulturális kapcsolatok fejlesztése, valamint a dél-koreai civilizáció és hagyományok megismertetése, hosszú távú célja egy Dél-Koreát ismerő és értő közösség kialakít. Az intézet a nyelvi képzések mellett kulturális és tudományos programokat is szervez, valamint tanácsadással segíti a koreai nyelv és kultúra iránt érdeklődőket.

- (2) Az Intézet élén intézetigazgató áll.

## 23.§

### **Tudományszervezési Központ**

- (1) Az innovációs és tudományos rektorhelyettes tevékenységét, a rektorhelyettesi feladatok ellátását támogató szervezeti egység. Feladata a tehetséggondozás, a doktori képzés és a habilitáció intézményi szintű feladatainak ellátása, a tudományos kutatómunka támogatásával kapcsolatos stratégiai feladatok vitele.
- (2) A Tudományszervezési Központ ellátja a doktori képzéssel, fokozatszerzési eljárásokkal, tiszteletbeli doktori címek adományozásával kapcsolatos egyetemi szintű feladatokat, a habilitációhoz kötődő belső jogi normákban foglalt feladatokat, az intézményi szintű tudományos rendezvények szervezését. A tehetséggondozási tevékenység – TDK, szakkollégiumok – koordinálását a tehetséggondozási pályázatok vitelét, az egyetemi alapítvány működtetésével kapcsolatos feladatokat. Operatív támogatás keretében gondoskodik a K+F+I munkák egyetemi szintű szakmai jóváhagyásának ellátásáról, az innovációs és tudományos rektorhelyettes szakterületéhez tartozó testületek munkájának támogatásáról, az Egyetem nemzetközi rangsorokban való megjelenésének gondozásáról. A Központ biztosítja az Egyetem Fenntarthatósági Stratégiája megvalósulásának koordinációját szoros együttműködésben az Egyetem Fenntarthatósági Tanácsával és ellátja a fenntarthatósági rangsorokkal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítését.

## 24.§.

### **Könyvtár, Levéltár, Múzeum**

- (1) A gazdálkodási egység – a könyvtár, levéltár és múzeumi tevékenységre tekintettel - külön-külön főhatósági engedéllyel működő közcélú tevékenységeket végez, munkáját véleményező, tanácsadó testület, a Könyvtári Tanács segíti. Keretein belül működik az Egyetemi Könyvtár, az Egyetemi Levéltár és az Egyetemi Múzeum (Egyetemtörténeti Gyűjtemény).
- (2) Az Egyetemi Könyvtár nyilvános könyvtár, feladata a képzés és kutatás szakirodalmi ellátása, ehhez kapcsolódó szakirányú tájékoztatás nyújtása, a könyvtárhasználati és szakirodalmi ismeretek megalapozásának elősegítése, a szükséges irodalom biztosítása, valamint a doktori és habilitációs anyagok gyűjtése, őrzése és feltárása. Egyetemi feladatait hálózat útján látja el, melynek módszertani központja, tagjai a szervezeti egységek által fenntartott könyvtárak. Országos és regionális feladatokat is elláthat.
- (3) Az Egyetemi Levéltár az Egyetem selmecbányai, soproni, és miskolci történetére vonatkozó írásos dokumentumok gyűjtése, őrzése és feltárása mellett ellátja az egyetemi szervezeti egységek iratkezelésének ellenőrzését is a jogszabályokban előírtak szerint. Az Egyetemi Múzeum (Egyetemtörténeti Gyűjtemény) az Egyetem történetének dokumentumait gyűjti, feltárja és őrzi.
- (4) Az Egyetemi Kiadó oktatással összefüggő tananyagok, így jegyzetek, tankönyvek, oktatási segédletek, továbbá egyetemi és kari közlemények, monográfiák kiadását és szöveggondozását végzi.
- (5) A Könyvtár, Levéltár, Múzeum szervezeti egysége a Tudományos Adatelemző Módszertani Intézet. A szervezeti egység fő feladata koordinálni az Magyar Nemzeti Levéltár és az Egyetem

közötti tudományos szintű együttműködési megállapodásokban és tudományos szintű egyéb szerződésekben foglalt feladatok végrehajtását.

- (6) A Könyvtár, Levéltár, Múzeum főigazgatóját távolléte, illetve akadályoztatása esetén — ha a főigazgató másként nem rendelkezik — általános jelleggel a főkönyvtáros helyettesíti.

## 25.§

### **Korszerű Anyagok és Intelligens Technológiák Felsőoktatási Ipari Együttműködési Központ (FIEK)**

- (1) Az Egyetemen kutatási, fejlesztési, valamint oktatási és tudományos továbbképzési feladatokat ellátó kutató intézete, tevékenysége az alap- és alkalmazott kutatások, kísérleti fejlesztések végzése a korszerű anyagok és az intelligens technológiák területén. A szakmai irányítást ellátó innovációs és tudományos rektorhelyettesssel egyeztetve kiemelt feladata az Egyetem szervezetében működő karok és más szervezeti egységek releváns szakmai tevékenységében való közreműködés az ipari partnerekkel együttműködve, a high-tech technológiák Egyetemen történő kutatási feltételeinek megteremtése, a kutatási eredmények oktatási és tudományos területekre történő bevezetésének elősegítése.
- (2) A Központ igazgatójának kiemelt feladata különösen:
- a) az Egyetemi tudásvagyon fejlesztésének és fenntartásának segítése,
  - b) hatékony kapcsolattartás a gazdasági élet szereplőivel a feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben.
- (3) A Központ feladata továbbá az Egyetem szellemi tulajdonának gondozása, ennek keretében az Egyetem egészére nézve gondozza a szabadalmakat, ideértve a potenciális területek beazonosítását, újdonságkutatási és egyéb szabadalmazási eljárások menedzselését, azok későbbi kezelését.
- (4) Ellátja az Egyetem szellemi tulajdonának gondozásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat, valamint továbbfejleszti a szabadalommenedzsmentet.

## 26.§

### **Pályázati és Projektkoordinációs Központ**

- (1) A Pályázati és Projektkoordinációs Központ feladata az Egyetem, mint támogatás igénylő számára releváns pályázati lehetőségek felkutatása, a pályázati tevékenységek szervezése és támogatása, valamint a támogatást nyert pályázatok projekt- és pénzügyi menedzsment tevékenységének ellátása, koordinációja és felügyelete, ezen belül különösen:
- a) feladata az Intézményi Stratégiában foglaltakhoz illeszkedő tevékenységekhez az Egyetem számára pályázati forrásszerzési lehetőséget megjelenítő hazai és nemzetközi támogatási programok proaktív figyelése, a kapcsolódó pályázati lehetőségek felkutatása, azonosítása, elemzése, a pályázati lehetőségekre vonatkozó Egyetemen belüli célzott tájékoztatás biztosítása, valamint a kapcsolódó kapacitásfejlesztés és partnerkeresés támogatása, fokozott figyelemmel a kompetencia területek pályázati törekvéseire, igényeire és képességeire;
  - b) koordinálja és támogatja a benyújtandó pályázatok előkészítését célzó tevékenységeket, így különösen a feladat- és erőforrástervezés, költségütemezés meghatározását, a pályázati dokumentációk összeállítását a szakmai, jogi, pénzügyi, humán és egyéb

érintett szakterületek képviselőivel együttműködésben, továbbá a pályázatok kiíróival való kapcsolattartást. Egykapus ügyintézészt nyújt a pályázatok Egyetemen belüli validálását célzó előterjesztések tekintetében;

- c) a támogatásban részesített pályázati projektek tekintetében felelős a projekt- és pénzügyi menedzsment feladatok ellátásának biztosításáért a projektek teljes életútjára kiterjedően a támogatási szerződések megkötésétől az elfogadott fenntartási jelentésekkel bezárólag. Koordinálja a projektet megvalósító csapat összeállítását, a projekt alapító és irányító dokumentumainak előállítását – konzorciumban megvalósuló projekt esetén az Egyetemre háruló feladatrészekre kiterjedően –, gondoskodik a projektek végrehajtását szolgáló beszerzési tervek készítéséről, azok szükség szerinti aktualizálásáról, és menedzseli a jóváhagyott beszerzési tervek megvalósulását a társterületekkel együttműködésben. A Központ felelős az elfogadott állapot rögzítésért, készíti és rendszeresen felülvizsgálja a költség-, idő- és erőforrásterveket, rögzíti a műszaki előrehaladást, továbbá mindezeket folyamatosan elemezve szükség szerint korrekciós lépések megtételét kezdeményezi és támogatja. A projektkontrolling tevékenységek tekintetében együttműködik a Pénzügyi Igazgatóság Kontrolling Osztályával a jelen SZMR 38. § (4) bekezdésében foglaltakkal összhangban. Felelős a támogatói előírások szerinti projekt szakmai és pénzügyi előrehaladási jelentések, időközi és záró beszámolók, fenntartási jelentések elkészítésért, benyújtásáért, mindezek koordinációjáért. Kapcsolatot tart a szakmai megvalósítókkal, belső adminisztrációval, együttműködő partnerekkel, nevesített érintettekkel és a támogató vagy közreműködő szervezettel. Proaktívan támogatja a projekttel összefüggő kommunikáció szervezését.
- (2) Ellátja a nem pályázati úton elnyert forrásból megvalósuló projektek felügyeletét, valamint szakmai támogatást nyújt a kapcsolódó támogatások szabályszerű felhasználásának és a beszámolási kötelezettség teljesülésének biztosításához.
- (3) A Központ vezetője a projektekbe delegált oktatási és kutatási, valamint támogató területeken dolgozó munkavállalók fölött a munkavállaló közvetlen munkairányítójával történő egyeztetést követően az egyes projektek megvalósítása érdekében a projektmenedzser – ennek hiányában a projektvezetői szerepet ellátó munkatárs – által gyakorolja a projektszakmai irányítást.
- (4) Működése a jelen SZMR 18. §. (4) bekezdése szerint mátrix jellegű.

## 27.§

### **Oktatási Stratégiai Központ**

- (1) Az Oktatási Stratégiai Központ előkészíti az egyetemi oktatáspolitikai döntéseket, kidolgozza és végrehajtja az oktatásfejlesztési stratégiákat, valamint együttműködést szervez a karok között. Koordinálja a szaklétesítési és szakindítási folyamatokat, másodfokon bírálja el a hallgatói kérelmeket, és gondoskodik az ösztöndíjak, a FIR/OSAP adatszolgáltatások és a tanulmányi időrendek feladatairól. Elemzéseket készít és működteti az oktatási teljesítményindikátorokat, továbbá ellátja a fenntartott középfokú intézményekhez kapcsolódó oktatásügyi feladatokat. Működteti és felügyeli az egységes tanulmányi és e-learning rendszert, kezeli a Neptun adminisztrációját és adatbázisát, biztosítja a kötelező dokumentumok Neptunban való tárolását. Felügyeli és irányítja az egyetemi tanulmányi adminisztrációt, vezeti a személyi iratgyűjtőket és adminisztrálja a tanulmányi értékelést. Ellátja a végzéssel kapcsolatos

ügyintézést (oklevelek, leckekönyvek, mellékletek), nyomon követi a hallgatói életutat, és kari szinten is irányítja a végrehajtást az oktatási rektorhelyettes utasítása alapján.

- (2) Az Oktatási Stratégiai Központon belül Oktatásszervezési Csoport és Tanulmányi Csoport működik, melyek közvetlen szakmai irányítója az oktatási rektorhelyettes. Az oktatási rektorhelyettes által írásban meghatározott ügyekben és terjedelemben az Oktatási Stratégiai Központ vezetője operatív utasítást adhat az irányítása alatt álló csoportok vezetőjének, és munkavállalóinak.

## 28.§

### **Felnőttképzési Központ**

- (1) A Felnőttképzési Központ feladata az élethosszig tartó tanuláshoz való hozzáférés biztosítása, a régióban élőknek a munka világába való sikeres bekapcsolódása és részvétele, a felnőttkori tanulás, képzés segítése, valamint a Miskolci Egyetem munkavállalói kompetenciáinak folyamatos fejlesztése.
- (2) A karok erőforrásaira támaszkodva belső szakmai továbbképzéseket és tanfolyamokat szervez, koordinál, a piaci igényekhez és a nemzetgazdasági célokhoz igazodó képzési portfóliót alakít és ajánl ki. Innovatív regionális és hálózati együttműködéseket, felnőttképzési programokat, kapcsolódó kutatás-fejlesztési projekteket kezdeményez. Tevékenysége során az egyetem karai, egyéb szervezeti egységei számára belső képzéseikhez, felnőttképzési, továbbképzési és szolgáltatási igényeinek, terveinek megfelelő professzionális szakmai háttérrel biztosít a vonatkozó jogszabályoknak és adatszolgáltatási kötelezettségeknek megfelelően.
- (3) Végzi a felnőttképzési tevékenység értékesítési feladatait, amelyhez kapcsolódóan árazási módszertant alakít ki. A piaci szereplőktől vagy belső szervezeti egységektől érkező megkereséseket rendszerezett formában kezeli, ellátja az ajánlatadási, a szerződéskötési, az adatszolgáltatási feladatokat.
- (4) A Központ feladat- és hatáskörén belül közreműködik a pályázatok és projektek kezdeményezésében, megvalósításában, fenntartásában, továbbá K+F vagy K+F+I megbízásokhoz kapcsolódó képzésfejlesztési és képzésszervezési tevékenységet lát el.

## 29.§

### **Idegennyelvi Oktatási Központ**

- (1) Feladata az Egyetem hallgatói számára idegennyelvi oktatás végzése, szakfordítók képzése, külföldi hallgatók magyar nyelvi képzése, az Egyetem által szervezett nyelvtanfolyamokon való oktatás, valamint államilag elismert nyelvvizsgáztatás akkreditált, illetve bejelentett vizsgahelyként. Élén központvezető áll.

## 30.§

### **Integrált Kapcsolatfejlesztési Központ**

A központ látja el azokat a szervezési és adminisztratív feladatokat, amelyek a rektorhelyettes hatáskörébe tartoznak. Feladata az egyetem belső és külső kapcsolatrendszerének támogatása,

ideértve a társadalmi, civil, kormányzati és nemzetközi együttműködések, valamint a köznevelési és szakképző intézményekkel való kapcsolatépítést.

A központ ellátja a hallgatói (ME-HÖK és ME-DÖK) tevékenység háttértámogatását és koordinálja az Alumni tevékenységet együttműködésben a Karokkal. Kezeli a partnerségi és együttműködési szerződéseket, valamint előkészíti a rektorhelyettes irányítása alá tartozó területek belső szabályozásait és támogatja a kapcsolódó testületek munkáját.

#### 31.§

##### **Pályaorientációs és Felvételi Központ**

A központ egyetemi szinten koordinálja a pályaorientációs és karrier tevékenységeket, ideértve a beiskolázási kampányokat, rendezvényeket, nyílt napokat, tájékoztató rendezvényeket és kiállításokat a Kommunikációs Központtal, a Nemzetköziesítési Központtal és a Karokkal együttműködve, valamint a felvételi eljárásokhoz kapcsolódó tájékoztatási és adatfeldolgozási feladatokat.

#### 32.§

##### **Nemzetköziesítési Központ**

A központ feladata az egyetem nemzetköziesítésének stratégiai támogatása, valamint a hazai és nemzetközi programok intézményi szintű koordinálása és megvalósítása. Gondoskodik az egyetem nemzetközi láthatóságának erősítéséről, elősegíti a nemzetközi oktatási együttműködések, és felel a nemzetközi hallgatótoborzásért, valamint a kapcsolódó marketing- és kommunikációs feladatok ellátásáért.

#### 33.§

##### **Rektori-Gazdasági Vezetői Hivatal**

- (1) A központi igazgatási és szervezési munkában a rektor és a gazdasági vezető tevékenységét segíti. Szervezeti felépítését, a részletes feladatellátását, valamint a hatás- és felelősségi körök meghatározását, továbbá a munkáltatói jogkör gyakorlási rendjét a 17. § (2) szerint rögzíti.

#### 34.§.

##### **Kommunikációs Központ**

- (1) A Központ
  - a) szervezi és bonyolítja az Egyetem külső kommunikációját,
  - b) gondozza az Egyetem közösségi média felületeit,
  - c) tervezi, koordinálja, ütemezi és összehangolja az Egyetem kommunikációs felületein megjelenő anyagokat,
  - d) tartalmat gyárt az egyetemi kommunikációs felületekre,
  - e) értékesíti az Egyetemi kommunikációs és marketing felületeit és elvégzi az ezzel kapcsolatos koordinációt,
  - f) tervezi, szervezi és bonyolítja az egyetemi rendezvényeket,
  - g) technikai támogatást nyújt az egyetemi szintű és kari szintű rendezvények szervezésében és lebonyolításában,

- h) felügyeli a ME-HÖK, valamint a ME-DÖK rendezvényekkel kapcsolatos kommunikációs tevékenységét, közreműködik a hallgatókat érintő rendezvények szervezésében.
- (2) Vezetője együttműködik a Fenntartó és a karok kommunikációs munkatársával az Egyetem, a karok és a Fenntartó kommunikációjának összehangolása érdekében.

## 35.§.

### **Minősegbiztosítási Központ**

- (1) A Minősegbiztosítási Központ az Egyetem oktatási- és szolgáltatási-, valamint alapfeladat-ellátást támogató tevékenységeinek a minősegbiztosítási és minősegfejlesztési feladatait látja el. Ennek keretében végzi az Egyetem minősegirányítási rendszerének fenntartásához és fejlesztéséhez kapcsolódó tevékenységeket, valamint az Egyetem akkreditációjához kapcsolódó minőseügyi feladatokat. Elkészíti az Egyetem minősegfejlesztési tervét és gondoskodik annak végrehajtásáról. Koordinálja a Minősegbiztosítási Bizottság munkáját, felügyeli a gazdálkodási egységek minősegbiztosítási felelőseinek munkáját. Tevékenysége során valamennyi szervezeti egységgel együttműködve folyamatosan értékeli a minősegfejlesztési tevékenységek működését és a felsőoktatási minősegbiztosítás európai sztenderdjeinek és irányelveinek (ESG) való megfelelést, fejlesztési javaslatokat tesz, az intézkedések végrehajtását nyomon követi. Küldetésének tekinti, hogy valamennyi egyetemi polgár elkötelezett és aktív szerepvállalója legyen a minősegbiztosítási rendszer működtetésének, fejlesztésének.
- (2) A Központ koordinálja, felügyeli, intézményi szinten összefogja a karoknak a hallgatói elégedettség mérési és nyomon követési tevékenységét. Javaslatok ad, továbbá megállapításokat tesz a hallgatóknak a karok tevékenységét és szolgáltatásait érintő minőse- és teljesítményértékelésébe történő bevonásának a megfelelésére.

## 36. §

### **Compliance**

- (1) A Compliance a rektor és a gazdasági vezető közös irányítása alatt álló funkcionális egység, szervezetileg független munkavállalókból – compliance munkatárs - áll. Feladatuk a jogszabályokban, az Alapító Okiratban, az SZMSZ-ben, egyetemi szintű szabályzatban vagy utasításban foglalt feladatok ellátása, melyeken túlmenően számukra feladatot közvetlenül a rektor és a gazdasági vezető adhat. A compliance munkatársak felett a munkáltatói jogköröket a gazdasági vezető gyakorolja.
- (2) A compliance munkatárs feladata különösen:
  - a) az Egyetem belső kontrollrendszerének kialakításában és működtetésében való közreműködés;
  - b) az integritást sértő események kivizsgálása az integritást sértő események kezelésének a rendjéről szóló szabályzat szerint, valamint az integritást sértő események intézményi nyilvántartásának vezetése;
  - c) belső jogi normák véleményezése a folyamatok teljessége és megfelelése szempontjából és közreműködés a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos belső jogi normák megalkotása, aktualizálása során;
  - d) az Etikai kódex elkészítése, aktualizálása;

- e) az összeférhetetlenségi szabályok megalkotása, aktualizálása, betartásának nyomon követése;
  - f) az integrált kockázatkezelési szabályzat elkészítése és közreműködés az abban foglalt feladatok végrehajtása érdekében;
  - h) folyamatos tájékoztatás a rektor, a gazdasági vezető, a Közhasznú Felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló részére nem megfelelőségek feltárása esetén.
- (3) A compliance munkatársak munkavállalói tevékenységük ellátása során függetlenek, szakmai kérdésekben nem utasíthatók, tevékenységük ellátása során nem befolyásolható, a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatkörei tekintetében felmerülő szakmai kérdésekben a Közhasznú Felügyelőbizottság támogatja munkáját, tevékenysége ellátása során szorosan együttműködik a Közhasznú Felügyelőbizottsággal.
- (4) Compliance vizsgálat elrendelése esetén a compliance munkatárs részére megbízólevelet a rektor vagy a gazdasági vezető ír alá függetlenül a vizsgálat kezdeményezőjének a személyétől. Megbízólevél nélkül vizsgálja ki a compliance munkatárs az integritást sértő események kezelésének a rendjéről szóló szabályzat szerinti integritást sértő eseményeket.

### 37. §

#### **Adatvédelmi tisztviselő**

- (1) Az adatvédelmi tisztviselő a rektor és a gazdasági vezető közös irányítása alatt álló munkavállaló. Feladata az adatvédelemmel összefüggő jogszabályokban, a GDPR 37-39. cikkeiben foglalt, az egyetemi szintű szabályzatban vagy utasításban foglalt feladatok ellátása, melyeken túlmenően számára feladatot közvetlenül a rektor és a gazdasági vezető adhat.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő felett a munkáltatói jogköröket a rektor gyakorolja.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő támogatást nyújt az Egyetemen az adatvédelem és adatkezelés témakörével összefüggő kötelezettségek teljesítéséhez, szabályozási és egyéb feladatok ellátásához, elkészíti és aktualizálja az Egyetem adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos belső jogi normáit, adatkezelési tájékoztatóit, tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelést végző munkavállalók részére az adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban, kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé, valamint ellátja a külön szabályzatban meghatározott adatvédelmi tisztviselői feladatokat.
- (4) Az adatvédelmi tisztviselő tevékenysége ellátása során független, szakmai kérdésekben nem utasítható, tevékenysége ellátása során nem befolyásolható.

### 38.§.

#### **Pénzügyi Igazgatóság**

- (1) Ellátja az Egyetem gazdálkodásával összefüggő számviteli, pénzügyi, kontrolling és projektcontrolling feladatokat, továbbá lefolytatja az Egyetem beszerzési és közbeszerzési eljárásait. Osztályszintű szervezeti egységekre tagolódik.
- (2) A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata a pénzforgalmat, pénzeszközöket érintő feladatok ellátása, a hatályos jogszabályoknak és a belső jogi normáknak megfelelő könyvvezetési és számviteli rend kialakítása, működtetése. Feladata továbbá a pénzügyi, adó- és egyéb nyilvántartások vezetése, a kapcsolódó bevallások előkészítése és elkészítése, a bejövő számlák ellenőrzése, könyvelése, pénzügyi teljesítése, a kimenő számlák elkészítése, pénzügyi

teljesítésének feldolgozása. Az értékpapírműveletek lebonyolítása, közreműködés a befektetési és hitelfelvételi döntések végrehajtásában. A számviteli terület feladata az analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetése, egyeztetése, ellenőrzése, a készletmozgások könyvelése, a tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése, a főkönyvi adatok egyeztetése, ellenőrző és összegző kimutatások készítése, az éves beszámoló elkészítése, a havi és év végi zárások elvégzése, közreműködés az üzleti terv, a pénzügyi kimutatások, statisztikai és vezetői jelentések elkészítésében.

- (3) A Kontrolling Osztály elsődleges feladata az Egyetem üzleti kontrolling tevékenységének ellátása a szükséges tervezési, elemzési és adatszolgáltatási feladatok biztosítása az üzleti folyamatok és a gazdálkodási- illetve szervezeti egység vezetők hatékony támogatása érdekében. Feladata a stratégiai és operatív célok alapján tervek elkészítése, közreműködés a havi és év végi zárások előkészítésében, a tervek rendszeres felülvizsgálata, előrejelzések készítése, vezetői és statisztikai jelentések, elemzések készítése, az elemzések, értékelések alapján tett következtetések beépítése a beszámolóba, jelentésekbe. Felel a kontrolling módszertanok meghatározásáért, a kontrolling rendszer folyamatos fejlesztéséért, együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal a számviteli rendszer kialakításában, fejlesztésében.
- (4) A Kontrolling Osztály további feladata a pályázatok és projektek tekintetében a kontrolling folyamatok kialakítása és működtetése a gazdaságos, hatékony működés érdekében. A vonatkozó belső és külső előírásokra figyelemmel - a Pályázati és Projektkoordinációs Központtal együttműködve – részt vesz a pályázatok előkészítésében, nyomon követi a projektek szakmai és pénzügyi előrehaladását, beleértve a költség-, idő- és erőforrásterv alakulását, a projektek kockázatait, valamint műszaki előrehaladását. Elkészíti a projektekkel kapcsolatos vezetői beszámolókat, elemzéseket és adatszolgáltatásokat. Az intézményi kontrolling módszertannal összhangban kialakítja a projektkontrolling módszertant és folyamatokat. Portfóliószintű követést végez az erőforrások, a teljesítések, a pénzügyek és a vállalások tekintetében.
- (5) A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály elsődleges feladata, hogy az Egyetemen termék vásárlására, szolgáltatás igénybevételére, építési tevékenység megrendelésére irányuló beszerzések, közbeszerzések hatékonyan, ellenőrizhető módon és szabályozott keretek között valósuljanak meg. Kialakítja és folyamatosan fejleszti az Egyetem beszerzési rendszerét. Ellátja a nemzetközi utazásszervezéshez kapcsolódó közbeszerzési feladatokat. Lefolytatja a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű központi beszerzési eljárásokat, a közvetlen megrendeléssel járó központosított közbeszerzési eljárásokat, továbbá koordinálja a saját hatáskörben lefolytatott beszerzési eljárásokat. Együttműködik a közbeszerzési eljárások, a kiemelt termékkörök közbeszerzése kapcsán az Egyetemmel szerződött hivatalos közbeszerzési tanácsadóval.

#### 39.§.

##### **Humánerőforrás Igazgatóság**

- (1) A Humánerőforrás Igazgatóság végzi az Egyetem munkavállalóival kapcsolatos humán erőforrás gazdálkodási, nyilvántartási, bérszámfejtési és egyéb feladatokat, támogatja az Egyetem vezetését a munkavállalókkal kapcsolatos vezetői feladatok ellátásában, tervezi a munkaerő szükségletet, közreműködik a munkáltatói döntések előkészítésében, kialakítja a HR

partneri működést az egyes szervezeti egységek között. Osztály szintű szervezeti egységekre tagolódik.

- (2) A Humánerőforrás Igazgatóság alakítja ki, a rektor és a gazdasági vezető közösen hagyja jóvá az Egyetem humánerőforrás stratégiáját. A humánerőforrás stratégiában kiemelt figyelmet kell fordítani az alábbi témákra:
  - a) a munkavállalók megnyerésére és megtartására;
  - b) a kulcsemberek azonosítására;
  - c) az alaphér és bérpótlék rendszerre;
  - d) a béren kívüli juttatásokra;
  - e) a munkavállalókkal való kommunikációra;
  - f) az érdekképviselői szervekkel való együttműködésre;
  - g) a munkavállalói fluktuáció kezelésének módszereire.
- (3) A Humánerőforrás Fejlesztési Osztály a feladatait a vonatkozó hatályos jogszabályok, a szervezet szabályozó eszközök és belső normák alapján végzi. Tevékenységének középpontjában az Egyetem által megfogalmazott stratégia mentén a humánerőforrással való gazdálkodás, a személyi állományról való gondoskodás, a munkáltató és a munkavállalók érdekeinek összehangolása áll. Folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a szervezet fluktuációs mutatóit. Tervezi a munkaerő-utánpótlását, lefolytatja a felvételi eljárásokhoz szükséges toborzási, kiválasztási eljárásokat, az alkalmazáshoz szükséges vizsgálatokat, az Egyetem pályázati és kutatás-fejlesztési tevékenységét támogatja. Döntés-előkészítési feladatokat lát el a munkáltatói intézkedések végrehajtása során. Figyelemmel kíséri a dolgozók képzettségét, végzettségét, a képesítési követelményeknek való megfelelést, kezeli a vezetői, valamint az oktatói-kutatói munkakörrel kapcsolatos pályázatokat. Biztosítja a pályázatok eredményes elbírálásához szükséges feltételeket, ennek érdekében együttműködik a munkáltatói jogkör gyakorlójával, előkészíti a Szenátus hatáskörébe tartozó személyügyi kérdésekben az előterjesztéseket.
- (4) A Humán Ügyfélszolgálati Osztály feladata az Egyetem munkatársai részére történő teljes körű bérszámfejtés, TB kifizetőhelyi feladatok és az ezekkel szorosan összefüggő feladatok teljes körű ellátása. Elvégzi az Egyetem foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkabér és a béren kívüli juttatások számfejtéséhez kapcsolódó rendszeres és nem rendszeres operatív feladatokat. A Humán Ügyfélszolgálati Osztály vezeti a foglalkoztatottakkal összefüggő személyügyi nyilvántartásokat. Intézkedik az Egyetem foglalkoztatottjai számára a munkaviszonnyal, illetve egészségügyi szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadásáról. A nyugdíjazási ütemtervnek megfelelően gondoskodik a nyugdíjazások előkészítéséről, valamint a számfejtett munkabérekhez és járandóságokhoz kapcsolódó adók és járulékok határidőre történő elszámolásáról és bevallásáról.
- (5) A Humánerőforrás Igazgatóság igazgatóját távolléte, illetve akadályoztatása esetén — ha az igazgató vagy a gazdasági vezető másként nem rendelkezik — általános jelleggel a Humánerőforrás Fejlesztési Osztály vezetője helyettesíti.

#### 40.§.

#### **Üzemeltetési, Sport és Kollégium Igazgatóság**

- (1) Ellátja az Egyetem, mint intézmény működtetésével és az Egyetem tulajdonában, valamint vagyonkezelésében levő ingatlanok felújításával és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

- (2) Az Igazgatóság négy műszaki osztálya gondoskodik az Egyetem teljes körű üzemeltetéséről, az ellátandó oktatási, kutatási, kollégiumi és sportolási feladatok megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról, infrastrukturális fenntartásáról.
- (3) A Létesítmény Fenntartási Osztály belső kivitelezés keretében ellátja az időszakos és az egyetemi bejelentő rendszeren keresztül érkező eseti karbantartási és hibaelhárítási feladatokat, a zöld területek karbantartásával összefüggő kertészeti és kültéri hulladékkezelési tevékenységet, valamint biztosítja a biztonságos műszaki üzemeltetéshez szükséges folyamatos épületfelügyeleti szakszolgálatot.
- (4) A Műszaki és Vagyonfejlesztési Osztály feladata a felújítás, beruházás és karbantartás területén a megfelelő külső vállalkozó partnerek bevonása, pályáztatása, majd a munkafolyamatok végigkövetése, ellenőrzése. Az épületekkel kapcsolatos műszaki és közműnyilvántartások vezetése, kimutatások készítése. Ellátja a biztonságsszervezési (munka-, tűz-, környezetvédelem), hulladékgazdálkodási feladatokat, kezeli az egyetemi gépkocsiflottát.
- (5) A Vagyonvédelmi Osztály által kerül biztosításra a vagyonőrökkel ellátott egyetemi teljes belső és külső őrzés-védelem, az épületek portaszolgálata, a 24 órás diszpécserközpont üzemeltetése.
- (6) A Létesítmény Ellátási Osztály által kerül biztosításra az ingatlanok tisztántartása, takarítása.
- (7) A Sportközpont, mint osztály feladata az ellátandó oktatási, sportolási feladatok megvalósításához szükséges feltételek biztosítása, az oktatási feladatok teljesítéséhez a játéktérfelületek órarendjének összeállítása, az Egyetem hallgatói, oktatói, dolgozói verseny- és szabadidő sportjának szervezése. Együttműködik az Egészségtudományi Karral, a ME-HÖK-kel, a ME-DÖK-kel és a Miskolci Egyetem Atlétikai és Futball Clubbal (MEAFK) az egyetemi sportélet feladatainak tekintetében. Feladata továbbá a Sportközponttal összefüggő bérbeadási és értékesítési feladatok ellátása.
- (8) A Bolyai Kollégium, mint osztály ellátja a hallgatók kollégiumi elhelyezésével kapcsolatos feladatokat, magas színvonalú kollégiumi szolgáltatásokat nyújt, kollégiumi igényeket nyomon követi és kezeli, valamint a hallgatói kollégiumi szolgáltatásokat folyamatosan fejleszti és biztosítja, együttműködve a ME-HÖK-kel és a ME-DÖK-kel. Feladata továbbá a Bolyai Kollégium férőhelyeinek szabad kapacitásainak hasznosítása.
- (9) Az Üzemeltetési, Sport és Kollégium Igazgatóság igazgatóját távolléte, illetve akadályoztatása esetén — ha az igazgató vagy a gazdasági vezető másként nem rendelkezik — általános jelleggel a Műszaki és Vagyonfejlesztési Osztály vezetője helyettesíti.

#### 41.§.

#### **Jogi Központ**

- (1) A Jogi Központ az Egyetem jogi ügyeinek ellátásában közreműködő gazdálkodási egység.
- (2) A Jogi Központ
  - a) ellátja az Egyetem papír alapú szerződéseinek nyilvántartásával, kezelésével, továbbá az elektronikus szerződéstár vezetésével kapcsolatos feladatokat;
  - b) véleményezi a megkötendő szerződéseket, szerződésmódosításokat, és bármely szerződés létrehozásához, teljesítéséhez, megszüntetéséhez, szerződést biztosító mellékkötelezettség érvényesítéséhez, szavatossági vagy jótállási igény érvényesítéséhez szükséges dokumentumot;
  - c) jogi támogatást nyújt a pályázatokon való részvételekhez;
  - d) közreműködik a hallgatói és vevői szerződésekből eredő követelések behajtásában;

- e) tartja a kapcsolatot az Egyetem megbízott jogi képviselőivel és jogi tevékenységet végző partnereivel;
- f) a szervezeti egységek vezetői felkérésére jogi állásfoglalásokat ad, valamint véleményezi a belső jogi normákat.

#### 42. §

##### **Informatikai Központ**

- (1) Az Informatikai Központ az Egyetem informatikai infrastruktúrájának kialakításáért és működtetéséért felelős gazdálkodási egysége.
- (2) Az Informatikai Központ biztosítja az Egyetem működéshez szükséges informatikai alapinfrastruktúrát, menedzseli a felügyelete alá rendelt számítógéptermekeket. Elvégzi a hardware és software vagyon nyilvántartását. Tartja a kapcsolatot az Egyetem informatikai szolgáltató partnereivel. Feladata az Egyetem központi informatikai eszközeinek működtetése, azok beszerzésének véleményezése, előkészítése, központi adatbázisok, nyilvántartási, ügykezelési, kommunikációs informatikai rendszerek üzemeltetése, karbantartása, védelmének biztosítása, számítástechnikai kutató-fejlesztő, alkalmazó, szolgáltatói és szaktanácsadói tevékenység végzése, informatikai és oktatástechnikai támogatás. Közreműködik az egyetemi honlappal kapcsolatos fejlesztési és üzemeltetési feladatokban. Ellátja az egyetemi mobiltelefonflottával kapcsolatos üzemeltetés támogatási feladatokat, valamint üzemelteti az Egyetem területén kialakított vezetékes szolgáltatást biztosító telefonközpontot.

#### 43. §

##### **Vagyonhasznosítási Központ**

- (1) A Vagyonhasznosítási Központ – a jelen SZMR szerint más szervezeti egység hasznosítással összefüggő feladat- és hatáskörébe nem tartozó – az Egyetem materiális (ingatlan és ingó) vagyontárgyainak hasznosítását ellátó gazdálkodási egység.
- (2) A Központ feladata - a karbantartási, fejlesztési, működtetési feladatok kivételével – az egyetemi vagyon – ideértve a vagyonkezelési szerződés alapján hasznosítható vagyont is - hasznosítása, az Egyetem értékesítésre kijelölt materiális vagyonának értékesítése, továbbá a hasznosításhoz és értékesítéshez kapcsolódó valamennyi ügyintézési feladat ellátása.
- (3) A Vagyonhasznosítási Központ felel az Egyetem ingatlan és ingó vagyontárgyainak naprakész nyilvántartását biztosító feladatainak elvégzéséért (eszközmenedzsment), valamint a feleslegessé vált vagyontárgyaival kapcsolatos selejtezési eljárás teljeskörű lebonyolításáért.

#### **AZ EGYETEM TESTÜLETEI**

#### 44.§.

##### **Tudományos Tanács**

- (1) Rendszeresen értékeli az Egyetem tudományos teljesítményét, véleményezi a tudományos kutatási stratégiáját és annak megvalósítását, javaslatot tesz az Egyetem tudományos teljesítményeit mérő mutatószámokra és nyomon követi azok alakulását. Figyelemmel kíséri az Egyetem minősített oktatóinak életpályáját, a Doktori Iskolák működését és az Egyetem tudományos diákköri tevékenységét. Tagjai:
  - a) az innovációs és tudományos rektorhelyettes;
  - b) az egyetemi habilitációs bizottság elnöke;
  - c) a doktori iskolák vezetői;
  - d) a tudományos ügyekért felelős dékánhelyettesek;
  - e) az akadémikusok;
  - f) a Tudományos Diákköri Tanács elnöke;
  - g) a tudományometriai referens.
- (2) Elnöke saját hatáskörben rendelkezik a Tanács működési rendjének kialakításáról. Az elnököt a tagok közül a rektor választja ki és bízta meg, alelnöke az innovációs és tudományos rektorhelyettes. A tagok mandátuma a vezetői munkakör, illetve a testületi megbízás ellátásáig, akadémikusok esetén élethosszig tart. Üléseire meghívott a rektor és a ME-DÖK elnöke.

#### 45.§.

##### **Egyetemi Doktori Tanács**

- (1) Az Egyetemi Doktori Tanács feladata a doktori képzés szervezése, a doktori fokozat odaítélése és a doktori eljárás lefolytatása. Valamennyi tagjának tudományos fokozattal kell rendelkeznie, kivéve azt a tagot, akit a doktori képzésben részt vevő hallgatók maguk közül választanak. A tagok kiválasztásánál biztosítani kell, hogy legalább két olyan tag legyen, aki az Egyetemmel nem áll foglalkoztatási jogviszonyban. Tudományterületek szerinti tagozódására, tagjainak megválasztására, hatáskörére és működésére a Szenátus által elfogadott, az Egyetem doktori képzés és a doktori (PhD) fokozatszerzés szabályzata rendelkezései vonatkoznak.

#### 46.§.

##### **Professzorok Tanácsa**

- (1) Javaslattevő és tanácsadó testület, mely véleményt alkothat minden olyan oktatást, kutatást, az Egyetem jövőjét érintő kérdésben, amelyben megítélése szerint kezdeményezésre van szükség, vagy amelyben az Egyetem rektora vagy a Szenátus állásfoglalásra kéri. Tagjai az Egyetem alkalmazásában álló egyetemi tanárok, a kutató professzorok, a professzor emeritusok és a kinevezett főiskolai tanárok, elnöke a tagok által maguk közül kétéves időtartamra választott professzor.

#### 47.§.

##### **Egészségfejlesztési Koordinációs Tanács**

- (1) Összehangolja az Egyetem egészségfejlesztési tevékenységével kapcsolatos feladatokat, az egészségfejlesztést érintő, karokon átívelő oktatási, kutatási és szolgáltatási tevékenységeket, ideértve minden egészségügyi, orvos-szakmai területet (határterületi oktatás, humán-

élettudományi kutatás, kommunikáció stb.), valamint együttműködik az egészségfejlesztésben érintett szervezeti egységekkel. Stratégiai kapcsolattartó az egészségfejlesztésben szerepet játszó intézményekkel, közreműködik az egyetemi polgárok egészségfejlesztésére irányuló koncepció kidolgozásában annak érdekében, hogy az Egyetem egészséges egyetemmé és családbarát munkahellyé váljon.

#### 48.§.

##### **Nemzetközi Bizottság**

- (1) Feladata a nemzetköziesítés feltételrendszerének figyelemmel kísérése, javaslattevés a szükséges fejlesztésekre, a nemzetköziesítési stratégia kidolgozása, végrehajtásának koordinálása, a nemzetköziesítés helyzetéről évente beszámoló készítése, a nemzetköziesítés egyetemi és kari szintű feladatainak összehangolása.

#### 49.§.

##### **Hallgatói Jogorvoslati Bizottság**

- (1) A hallgató által az Egyetem elsőfokú döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen előterjesztett jogorvoslati kérelem tárgyában a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság jár el. Elnöke az oktatási rektorhelyettes. A Bizottság bonyolítja le és bírálja el a hallgatói kérelmekkel kapcsolatos másodfokú eljárásokat. A Bizottság létszámáról, összetételéről, működéséről a HKR rendelkezik.

#### 50.§.

##### **Kollégiumi Bizottság**

- (1) A hallgatók kollégiumi felvételi ügyeiről, a lakhatási támogatás felosztásáról, valamint kollégiumokkal kapcsolatos egyéb kérdésekről a Kollégiumi Bizottság határoz. Létszámáról, összetételéről, működéséről a HKR rendelkezik.

#### 51.§.

##### **Esélyegyenlőségi Bizottság**

- (1) Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény rögzíti, hogy minden ember elidegeníthetetlen joga, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen, semmilyen módon hátrányos megkülönböztetés ne érhesse. A törvényben foglaltak érvényre juttatása érdekében a Szenátus Esélyegyenlőségi Bizottság létrehozását rendelte el, amellyel meg kívánta teremteni az esélyegyenlőség intézményi koordinációjának szervezeti kereteit. A Bizottság elnöke és tagjaira a szakszervezettel történő konzultációt követően a rektor a gazdasági vezetővel közösen tesz javaslatot, akik törekednek arra, hogy a nemek aránya kiegyenlített legyen. Létszámáról, összetételéről, működéséről az esélyegyenlőségi tervben, valamint ügyrendjében rendelkezik.

52.§.

**Minőiségbiztosítási Bizottság**

- (1) Feladata közreműködni a minőségpolitika, és a minőségcélok meghatározásában döntéselőkézésítési, javaslatteletti jogkört gyakorol a partnerközpontúság megteremtése, az oktatásszervezés és a partnereknek nyújtott szolgáltatások színvonalának javítása, a támogató tevékenység minőségi fejlesztése, az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének megalapozására és kialakítására irányuló feladatok összehangolása érdekében.
- (2) Szorosan együttműködik a Minőségbiztosítási Központ vezetőjével és munkavállalóival, közreműködik a feladat-megvalósításban.
- (3) Elnökét a rektor jelöli ki. Tagjai a Minőségbiztosítási Központ vezetője, a Szenátus által meghatározott egységek vezetői által delegált minőségbiztosítási képviselők, továbbá a ME-HÖK képviselője. A bizottsági tagok készítik el az egyetemi minőségfejlesztési terv alapján az egységek minőségbiztosítási terveit.

53.§.

**Szociális és Ösztöndíj Bizottságok**

- (1) A hallgatók szociális, térítési és juttatási ügyeinek elintézésére, kérelmeik elbírálására Szociális és Ösztöndíj Bizottságok működnek, hatáskörükre és működésükre HKR rendelkezései vonatkoznak.

54.§.

**Lakásügyi Bizottság**

- (1) Feladata a lakáscélú támogatási kérelmek elbírálása, mint a rektor döntés-előkézésítő, javaslattevő és véleményező szerve, melynek összetételéről és működéséről a Kollektív Szerződés rendelkezik.

55.§.

**Egyetemi Habilitációs Fellebbviteli Tanács, Egyetemi Habilitációs Bizottság**

- (1) Az Egyetemen Egyetemi Habilitációs Fellebbviteli Tanács és Egyetemi Habilitációs Bizottság működik, tagjainak megválasztására, hatáskörére és működésére az FKR részeként elfogadott Habilitációs Szabályzat vonatkozik.

56.§.

**Intézményi Érdekegyeztető Tanács**

- (1) A törvényi előírásoknak megfelelően az Egyetemen Intézményi Érdekegyeztető Tanács működik, mely olyan kétoldalú konzultatív testület, amelynek egyik oldalát a munkáltatói oldal, a másikat a munkavállalók képviselői alkotják 3-3 fő taggal. Részletes működési szabályait a

felek között létrejött Megállapodás állapítja meg. A Tanácsot minimum évente egyszer bármely fél kezdeményezésére össze kell hívni a Megállapodás felülvizsgálata céljából.

#### 57.§.

##### **Pedagógusképzési Tanács**

- (1) A pedagógusképzést folytató szervezeti egységek oktató munkájának összehangolására létrehozott testület, melynek elnökét a rektor jelöli ki, tagjai a Bölcsész- és Társadalomtudományi Kar dékánja, Pedagógusképző Központ főigazgatója, a Tanárképző Intézet vezetője, a Bartók Béla Zeneművészeti Kar dékánja, a Miskolci Egyetem Földes Ferenc Gyakorló Gimnázium igazgatója, a Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum igazgatója és az érintett karok hallgatói önkormányzatának elnökei, továbbá a tanárképzésben részt vevő karok képviselői. Működési szabályait ügyrendjében állapítja meg.

#### 58.§.

##### **Kitüntetési Bizottság**

- (1) Az Egyetemen Kitüntetési Bizottság működik, melynek elnöke az innovációs és tudományos rektorhelyettes, tagjait a rektor bízza meg és menti fel. Létszáma 11 fő, működési szabályait ügyrendjében állapítja meg.

#### 59.§.

##### **Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács**

- (1) A tudományos diákköri feladatokra rendelkezésre álló források elosztására, a tudományos diákköri tevékenység koordinálására, elősegítésére létrehozott testület, melynek tagjai a kari Tudományos Diákköri Tanács elnökei, titkárai, valamint a kari elnök javaslata alapján a kari hallgatói önkormányzat által delegált egy-egy hallgató. Elnökét a tudományos diákköri munkában nagy tapasztalatokkal rendelkező egyetemi tanárok közül, titkárát a tudományos diákköri munka szervezésében jártas oktatók, kutatók közül a tagok választják meg két év időtartamra.

#### 60.§.

##### **Etikai Bizottság**

- (1) Az etikai szempontból megítélhető vitás helyzetekben és a hozzá benyújtott, etikai vétség gyanúját felvető panaszok tárgyában állást foglaló testület, mely hat tagból áll, amelyből egy tagot a ME-HÖK, egy tagot a ME-DÖK jelöl ki, három tagjára a Rektorátus tesz javaslatot és a Szenátus választja meg, tagja továbbá a gazdasági vezető által kijelölt egy compliance munkatárs. Működésére az Etikai Kódex rendelkezései az irányadók.

#### 61.§

##### **Fegyelmi és kártérítési Bizottság**

- (1) Az Egyetem munkavállalói (munkaviszonyban, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók) által az Etikai Kódex tárgyi hatályán kívül eső, jogszabályok és belső jogi normák rendelkezéseinek nem megfelelő magatartások és az Egyetem számára okozott kár megtérítésének kivizsgálására és az ügyben döntésre szolgáló testület.
- (2) A Bizottság jogosult munkavállalói kötelezettség megszegése vagy munkavállalói károkozás esetén ennek kivizsgálására és elbírálására a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződésben írtak alapulvételével, ha a jogkörgyakorló az ügyben a testület eljárását kezdeményezi.
- (3) A Bizottság tagjainak száma 6 fő. Tagja a Rektor-Gazdasági Vezetői Hivatal vezetője, a pénzügyi igazgató, a humán erőforrás igazgató, a jogi központvezető, a rektor kijelölése alapján egy műszaki karnak és egy társadalomtudományi karnak a dékánja. A Bizottságnak négy póttagja van, kettő-kettő póttag a rektor által vezetett munkaszervezetből és a gazdasági vezető által vezetett munkaszervezetből. A póttagok akkor léphetnek adott ügyben a rendes tagok helyére, ha a rendes tagok közül valamelyik az eljárás alá vont munkavállalóval alá- vagy fölérendeltségi viszonyban áll, vagy egyébként bejelenti, hogy nem tud az ügyben pártatlanul eljárni.

## 62.§.

### **Élsportolói Mentorprogram Koordináló Bizottság**

- (1) Feladata az Egyetemen tanuló élsportoló hallgatók tanulmányainak és sporttevékenységének elősegítése élsportolói mentorprogram működtetésével. Négy főből áll, elnöke a Sportközpont vezetője, tagjai az oktatási rektorhelyettes, a ME-HÖK elnöke és a MEAFC elnöke. Hatáskörére a HKR rendelkezései vonatkoznak, működését az ügyrendje szabályozza.

## 63.§.

### **Beszerezési és Beruházási Bizottság**

- (1) A Beszerzési és Beruházási Bizottság feladata a Fenntartó által elfogadott üzleti tervben írtakat tekintetbe véve olyan nettó 10.000.000 Ft összeget meghaladó beruházásokkal kapcsolatos, valamint értékhatárra tekintet nélkül minden ingatlan vásárlásra és értékesítésre vonatkozó döntések meghozatala, amely által biztosítani kell az Egyetem beruházásokkal kapcsolatos döntései előkészítésének és végrehajtásának egységes elvek alapján történő megvalósulását, valamint az egyetemi források hatékony, követhető, ellenőrizhető és átlátható felhasználását. A Beszerzési és Beruházási Bizottság döntését a beruházásra vonatkozó beszerzési eljárás megindítása előtt, továbbá a beruházásra vonatkozó szerződés megkötése előtt kell beszerezni a beruházás megvalósításában eljáró munkavállalónak.
- (2) A Beszerzési és Beruházási Bizottság dönt a nettó 10.000.000 Ft összeget meghaladó szállítói jellegű kötelezettségvállalást tartalmazó ügyletek előzetes jóváhagyásáról is. A jóváhagyást minden esetben a beszerzési eljárás folyamán, a beérkezett árajánlatokra vonatkozó egyetemi elfogadás kiküldése előtt kell beszerezni.
- (3) A jelen paragrafus (1)-(2) bekezdésekben írt ügyleti értékek meghatározása során egybeszámítandó az azonos partnerrel ugyanazon naptári éven belül megkötött valamennyi szállítói jellegű szerződés ellenértéke. Amennyiben a naptári évben egy partnernek kifizetendő ellenérték a megkötendő szállítói jellegű szerződéssel már meghaladná a nettó 10.000.000,- Ft-ot, ezen szerződéstől kezdődően az ezen partnerrel megkötendő

- a) valamennyi nettó 3.000.000,- Ft egyedi ügyleti értékhatárt elérő vagy meghaladó szállítói jellegű szerződés megkötéséhez a Beszerzési és Beruházási Bizottság jóváhagyását meg kell kérni;
  - b) nettó 3.000.000,- Ft egyedi ügyleti értékhatárt el nem érő szállítói szerződés(ek)ről negyedévente tájékoztatni kell a Beszerzési és Beruházási Bizottságot.
- (4) A Beszerzési és Beruházási Bizottságot az előző bekezdés b) pontjában írt adatokról a pénzügyi igazgató tájékoztatja. Az értékhatárookra és ügyletekre vonatkozó további előírásokat a Beszerzési és Beruházási Bizottság ügyrendje tartalmazza.
  - (5) A Beszerzési és Beruházási Bizottság további feladata, hogy a Beszerzési szabályzatnak a legalább három árajánlat bekérésének kötelezettségétől történő eltérést engedélyezze abban az esetben, ha a beszerzés tárgya bizalmi jellegű szolgáltatás, illetve az Egyetem jogos érdekei alapján indokolt.
  - (6) A Beszerzési és Beruházási Bizottság dönt az Egyetem által nyújtandó szolgáltatások (pl. vállalkozási szolgáltatások, bérbeadás, felnőttképzési szolgáltatások) tekintetében azon összeghatárról, amely esetében a szerződés létrehozható általános szerződési feltételek alkalmazásával.
  - (7) A Beszerzési és Beruházási Bizottság dönt ingatlan tulajdonjogának megszerzéséről 100.000.000,- Ft vételárig, ezen összeget meghaladó adásvételi ügylet esetén a Fenntartó jóváhagyását kell megkérni.
  - (8) Ingatlan és 5 millió forintot meghaladó értékű ingóság értékesítése a Beszerzési és Beruházási Bizottság engedélyével történhet.
  - (9) A Beszerzési és Beruházási Bizottság javaslatot tesz gazdasági társaság alapítására, abban részesedés szerzésére, részesedés értékesítésére, továbbá nettó 100.000.000,- Ft egyedi értékhatárt meghaladó - az Egyetem elfogadott üzleti tervében nem szereplő – beruházások, fejlesztések megvalósítására, amelyekre vonatkozó döntés meghozatala a Fenntartó hatáskörébe tartozik.
  - (10) A Beszerzési és Beruházási Bizottság elnöke a gazdasági vezető, állandó tagjai a rektor, a pénzügyi igazgató, az Üzemeltetési, Sport és Kollégium Igazgatóság igazgatója, továbbá akadémiai oldalról a rektor kijelölése alapján egy műszaki karnak és egy társadalomtudományi karnak a dékánja.
  - (11) A Beszerzési és Beruházási Bizottság működését az ügyrendje szabályozza.

#### 64.§.

#### **Innovációs Tanács**

- (1) Az Innovációs Tanács feladata az Egyetem pályázati, kutatási-fejlesztési, továbbá innovációs tevékenységével kapcsolatos döntések meghozatala, amely által biztosítani kell az Egyetem pályázatokkal, kutatás-fejlesztéssel, innováció menedzsmenttel kapcsolatos döntései előkészítésének és végrehajtásának egységes elvek alapján történő megvalósulását, az egyetemi szellemi vagyon hatékony, ellenőrizhető és átlátható hasznosítását.
- (2) Összefogja és koordinálja
  - a) az Egyetem kutatási alapfeladataihoz kapcsolódó kompetencia területeit,
  - b) az Egyetem K+F stratégiáját, K+F és innovációs infrastruktúrájának, a szellemi vagyon kezelését és hasznosítását,
  - c) a szellemi vagyon árazási módszertanát, az értékesítési stratégiáját,

- d) az ipari és egyéb külső partnerekkel való kapcsolattartás folyamatait, az új partnerség kialakításának szabályait,
  - e) pályázati-, kutatási-fejlesztési, innovációs folyamatokat.
- (3) Az Innovációs Tanács elnöke az innovációs és tudományos rektorhelyettes, állandó tagjai:
- a) a rektor,
  - b) a gazdasági vezető,
  - c) a Műszaki Föld- és Környezettudományi Kar dékánja,
  - d) az Anyag- és Vegyészmérnöki Kar dékánja,
  - e) a Gépészmérnöki és Informatikai Kar dékánja,
  - f) az Állam- és Jogtudományi Kar dékánja,
  - g) a Bölcsész- és Társadalomtudományi Kar dékánja,
  - h) a Gazdaságtudományi Kar dékánja,
  - i) az Egészségtudományi Kar dékánja
  - j) a Korszerű Anyagok és Intelligens Technológiák Felsőoktatási Ipari Együttműködési Központ igazgatója,
  - k) a Pályázati és Projektkoordinációs Központ vezetője,
  - l) a szellemi javak (vagyon)hasznosítására létrehozott, az Egyetem 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaság vezető tisztségviselője.
- Az eseti meghívottakról a Tanács elnöke dönt.
- (4) Az Innovációs Tanács működését az ügyrendje szabályozza.

#### 65.§

##### **Pályaorientációs Bizottság**

- (1) A Bizottság feladata közreműködni az Egyetem minden képzési szintjén a pályaorientációs tevékenységek tervezésében, megvalósításában, ütemezésében.
- (2) Tagjai a karok által delegált 1-1 fő, a Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Rektorhelyettes, a Pályaorientációs és Felvételi Központ vezetője. A Bizottság elnöke a Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Rektorhelyettes, aki a bizottság ülésére bármely egyetemi munkatársat meghívhat. A Bizottság állandó tanácskozási jogú tagja a Kommunikációs Központ vezetője és a Nemzetköziesítési Központjának vezetője által delegált tagok.

#### 66.§

##### **Munkavállalói Továbbtanulási Bizottság**

- (1) Feladata a munkavállalók továbbtanulási kérelmének az elbírálása.
- (2) Tagjait és működését az ügyrendje szabályozza.

#### 67.§

### **Fenntartott Intézmények Koordinációs Bizottsága**

- (1) Feladata az Egyetem által fenntartott szakképző intézmény és köznevelési intézmény működésének szakmai felügyelete.
- (2) A bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes, tagjait és működését az ügyrendje szabályozza.

### **68.§**

#### **Fenntarthatósági Tanács**

- (1) Feladata az Egyetem fenntarthatósági folyamatainak szakmai irányítása környezeti, gazdasági és társadalmi vonatkozásban, az Egyetem Fenntarthatósági Stratégiájában foglaltak megvalósulásának szakmai támogatása, a szükséges intézkedések meghatározásában és összehangolásában döntés-előkészítő feladatok ellátása és véleményezői jogkör gyakorlása, az intézkedések előrehaladásának nyomonkövetése.
- (2) A bizottság elnökét a rektor jelöli ki, tagjait és működését az ügyrendje szabályozza.

### **69.§**

#### **Testületek ügyrendjei**

- (1) Az Egyetem valamennyi testülete, elnevezésétől függetlenül köteles megalkotni a működésére vonatkozó ügyrendjét, amelyet a testület tagjai kétharmados többséggel fogadnak el és a testület elnöke adja ki.
- (2) Minden ügyrendben kötelező feltüntetni
  - a) a testület tagjait és a tagságuk időtartamát;
  - b) a testület titkárának a személyét;
  - c) a testületi ülések összehívásának a rendjét;
  - d) az előterjesztések benyújtásának a rendjét;
  - e) a személyes jelenléttel megtartott és az elektronikus úton megtartott ülés rendjét;
  - f) a határozatképességre, a szavazásra és a titkos szavazásra vonatkozó rendelkezéseket;
  - g) a már meglévő összeférhetetlenségi szabályokon túli összeférhetetlenségi szabályokat;
  - h) a szavazások rendjét, köztük a személyes jelenléttel és az elektronikus szavazással kapcsolatos szabályokat, és
  - i) a testület által elfogadott döntések végrehajtásának a rendjét.

### **AZ EGYETEM MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE**

### **70.§.**

#### **A közhasznú felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló**

- (1) A Közhasznú Felügyelőbizottság az Egyetem működését és gazdálkodását felügyelő, ellenőrző és segítő szerv az Alapító Okirat VIII.4. pontjában meghatározottak szerint, működését a Civil tv. 38.§-a szabályozza. A Fenntartó felkérheti téma- vagy célvizsgálat lefolytatására. Részt vesz a közhasznúsági beszámoló készítésében, írásbeli jelentést készít az Egyetem számviteli törvény szerinti éves beszámolójáról, melyeket a Fenntartó fogad el legkésőbb a tárgyévet követő év

május 31-ig, véleményezi az Egyetem gazdálkodó szervezetben történő részesedésének megszerzését és elidegenítését, gazdálkodó szervezet végelszámolással történő megszüntetését. A közhasznúsági beszámolót mindenki számára elérhető módon az Egyetem honlapján közzé kell tenni. Három tagból áll, elnökét és tagjait a Fenntartó határozatlan időtartamra jelöli ki. A tagok nevét és személyes adatait az Oktatási Hivatal által kiadott, a közhasznú szervezetként történő nyilvántartásba vételről szóló határozat tartalmazza. Saját eljárásrendet készít és fogad el.

- (2) Az Egyetemnek a számviteli törvény szerinti éves beszámolóját független könyvvizsgáló ellenőrzi, és állapítja meg annak helyességét könyvvizsgálói jelentés kiadásával.

## 71.§

### A belső ellenőrzés

- (1) A belső ellenőrzési területen foglalkoztatott kulcsmunkavállalók funkcionálisan független, a szabályszerű, az etikus és a hatékony működést támogatják, a szervezeti cél megvalósítását segítik.
- (2) A belső ellenőrzést az egyetemi testületek munkájában, valamint a Fenntartó kuratóriuma, a Közhasznú Felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló előtt a belső ellenőrzési vezető képviseli.
- (3) A belső ellenőrzési vezető irányítja és szervezi a belső ellenőrök munkavégzését, a belső ellenőrök a tevékenységük ellátása során függetlenek, szakmai kérdésekben nem utasíthatók, tevékenységük ellátása során nem befolyásolhatók. Szakmai kérdésekben a Közhasznú Felügyelőbizottság segíti az ellenőrzési munkát és a belső ellenőrzés szorosan együttműködik a Közhasznú Felügyelőbizottsággal.
- (4) A belső ellenőrzés funkcionális és szervezetileg független – a mindenkorai jogszabályi előírás szerinti minősítésekkel rendelkező – szakértőkből álló egység. A belső ellenőrzés alapvető feladata az Egyetem törvényes, szabályos, kockázatmenedzselt, átlátható működésének és a modellváltás sikerének támogatása, a Fenntartó és az Egyetem érdekeinek védelme. Feladatának teljesítése érdekében
  - a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységénél és a tulajdonban álló gazdasági társaságoknál vizsgálja a jogszabályokban és a belső szabályokban foglaltak betartását, átfogó, téma- és célvizsgálatokat folytat;
  - b) elvégzi a szabályok, eljárások, kiépített ellenőrzési mechanizmusok objektív értékelését;
  - c) ellenőrzései során feltárja és kivizsgálja vagy kivizsgálásra javasolja az Egyetem működését és érdekeit veszélyeztető hibákat, az esetleges visszaéléseket, ezekről jelzést ad az Egyetem vezetőinek és a Fenntartónak, továbbá a Közhasznú Felügyelőbizottságnak;
  - d) a vizsgálatok kapcsán feltárja az olyan helyzeteket, ahol az Egyetem megtakarításokat eszközölhetne vagy növelhetné működése hatékonyságát;
  - e) vizsgálatait során feltárja, azonosítja és értékeli az Egyetem tevékenységében, munkafolyamataiban, informatikai rendszereiben rejlő kockázatokat és e kockázatok kezelése céljából minősíti az egyetemi rendszerekbe épített ellenőrzési

mechanizmusokat, illetve javaslatot tesz ezek javítására, fejlesztésére, a kockázatok mérséklésére;

- f) elsősorban a kockázatok csökkentésének szempontját szem előtt tartva véleményezi a belső szabályok tervezeteit, javaslataival segíti a fejlesztések tervezését;
  - g) éves és középtávú ellenőrzési tervet készít, melyet a Fenntartó kuratóriuma hagy jóvá.
- (5) A belső ellenőrzési vezető részére a megbízólevelet a rektor írja alá, függetlenül a belső ellenőrzési tervben nem szereplő vizsgálat kezdeményezőjének a személyétől (Fenntartó, a Közhasznú Felügyelőbizottság vagy a gazdasági vezető).
- (6) A belső ellenőrzési vezető fél évente beszámol a Fenntartó kuratóriuma felé a belső ellenőrzési tevékenységről, ennek részeként a belső ellenőri vizsgálatok alapján feltárt hiányosságok megszüntetésére szolgáló intézkedések végrehajtásáról és azok eredményeiről.

## **ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK**

### **72.§.**

#### **A Kollektív Szerződés megkötésére jogosult szakszervezet**

- (1) Az Egyetemen a Kollektív Szerződés megkötésével kapcsolatos szakszervezeti jogokat az ilyen szerződéskötési jogosultsággal rendelkező szakszervezet gyakorolja. A jogosultságok részletezését, gyakorlását és az Egyetem vezetésének a szakszervezettel való kapcsolatát a Kollektív Szerződés részletesen tartalmazza.
- (2) Figyelemmel a Kollektív Szerződés II./3.1. Az együttműködés szervezeti alapjai elnevezésű pontjának (3) bekezdés e) pontjára, a Szakszervezet által delegált egy fő állandó meghívott a Rektorátusban, valamint szavazati jogú tag a Szenátusban, a Lakásügyi Bizottságban, a Továbbtanulási Bizottságban, az Esélyegyenlőségi Bizottságban, továbbá a Kitüntetési Bizottságban.

### **73.§.**

#### **A Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat**

- (1) Az Egyetem önkormányzatának részeként a hallgatók képviselőit a ME-HÖK, a doktori képzésben részt vevők, a doktoranduszok alanyi jogú képviselőit a ME-DÖK látja el az Egyetem döntés-előkészítő és döntéshozó testületeiben. Tisztségviselőiket az Egyetem hallgatói, illetve doktoranduszai választják, minden hallgató és doktorandusz választó és választható. A ME-HÖK-nek kari és egyetemi szintű testületei és vezetői vannak. Szervezeti felépítésüket, működésük rendjét, feladatköreiket, a feladatok ellátását, valamint tisztségviselőiknek választási rendjét alapszabályaik tartalmazzák, melyeket a jelen SZMR, valamint a rájuk vonatkozó jogszabályok alapján maguk alkotnak meg és a Szenátus hagyja jóvá.
- (2) Tevékenységük az alapszabályaikban meghatározott érdekképviselési körben a hallgatókat érintő kérdésekre terjed ki, jogszabállyal vagy az SZMSZ-szel nem lehet ellentétes. Érdekképviselési tevékenységük körében nem utasíthatók, működésükhöz, a hatáskörükbe tartozó feladatok elvégzéséhez szükséges tárgyi és anyagi feltételeket az Egyetem biztosítja, amelynek jogszerű felhasználásáról évente részletesen és írásban beszámolnak a Szenátusnak legkésőbb a tárgyévét követő év április 30-ig.

- (3) Egyetértési jogot gyakorolnak az Nftv.-ben foglaltakon túl:
- a) a hallgatói és doktoranduszi jogviszonyon alapuló jogok és kötelezettségek körének meghatározásában, amelyek a jogviszony szünetelése alatt is megilletik a hallgatót és a doktoranduszt;
  - b) az SZMSZ hallgatókat és doktoranduszokat érintő pontjainak megváltoztatásában;
  - c) a hallgatókat és a doktoranduszokat érintő és megállapodásban rögzítendő jóléti, kulturális és sport célú ingatlanok létesítése, funkciójának megváltoztatása esetén, egyetértés esetleges hiányában e kérdésekben a Fenntartó dönt.
- (4) Véleményezési jogot gyakorolnak az Egyetem üzleti tervének hallgatókat és doktoranduszokat érintő részeire vonatkozóan, és minden egyéb, hallgatókat és doktoranduszokat érintő kérdésben.
- (5) Hatáskörükbe tartozó ügyekben elnökeiket megilletik a körlevél és a tájékoztató kiadásának jogai a rektor egyidejű értesítése mellett.

#### **HALLGATÓI RENDEZVÉNYEK ÉS A HALLGATÓK SZÁMÁRA NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK SZERVEZÉSE, ENGEDÉLYEZTETÉSE, AZOK FELELŐSSÉGI SZABÁLYAI**

##### **74. §**

- (1) Kizárólag olyan hallgatói rendezvény szervezhető az Egyetem területén, amely nem ütközik jogszabályba és illeszkedik az európai felsőoktatási kultúrához, valamint az Egyetem hagyományaihoz. Kari és az egyetemi szintű rendezvények programjának összeállítása során egyaránt tekintettel kell lenni az Egyetem hagyományaira, értékrendjére, etikai normáira, írott és íratlan erkölcsi szabályaira.
- (2) A hallgatói rendezvények bejelentésének és engedélyezésének szabályait, az adatkezelési rendelkezéseket, a rendezvény számára igénybe vehető ingatlanokat és a hallgatói rendezvényekre vonatkozó további részletszabályokat a Szenátus fogadja el.

#### **MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS**

##### **75. §**

##### **Az Egyetem minőségirányításának szabályozási rendszere**

- (1) Az Egyetemen az oktatási, a tudományos kutatás-fejlesztési, a gazdálkodási, az adminisztratív és egyéb folyamatok nyomon követése, a jogszabályokkal, a Fenntartó által elfogadott Alapító Okirattal és SZMSZ-szel, továbbá a belső jogi normákkal fennálló összhangjának, illetve minőségének biztosítása, valamint e minőség folyamatos fejlesztése érdekében minőségbiztosítási rendszer működik. A minőségbiztosítási rendszer alapja a felsőoktatási minőségbiztosítás európai sztenderdjei és irányelvei (ESG).
- (2) Az Egyetem minőségbiztosítási rendszeréről a jelen SZMR 1. § (4) bekezdésben meghatározott és SZMSZ IV. kötetét képező MBR előírásai rendelkeznek.
- (3) Az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének a működtetése és a minőségbiztosítási megfelelőségének a támogatása minden szervezeti egység feladata.

## SZELLEMI TULAJDONKEZELÉS

### 76. §

- (1) A szellemi tulajdonkezelés részletszabályait a Szenátus fogadja el.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 77.§.

- (1) Jelen SZMR-t a Fenntartó kuratórium a 66/2021 (V.28.) sz. határozatával fogadta el, és a 147/2021. (XI.26.) sz., a 88/2002. (VI.24.) számú, a 117/2022. (IX.30.) számú, a 139/2022. (X.28.) számú, a 152/2022. (XI.25.) számú, 163/2022. (XII.15.) számú, a 10/2023. (II.24.) számú, a 39/2023. (IV.28.) számú, a 58/2023. (V.26.) számú, a 108/2023. (X.27.) számú, a 7/2024. (I.26.) számú, a 63/2024. (VIII.30.) számú, a 21/2025. (III.28.) számú határozataival valamint a 71/2025. (X.31.) számú határozataival módosította.
- (2) Jelen SZMR 1. sz. mellékletét az Egyetem szervezeti felépítését mutató szervezeti ábra (organogram) 2. sz. mellékletét a vezetői és magasabb vezetői választások eljárási rendje képezi.



**Fűkő László Károly**

a Fenntartó kuratóriumának elnöke



A Kuratórium 71/2025. (X.31.) számú határozata alapján munkáltatói szabályzatként kiadom, alkalmazását elrendelem:



**Prof. Dr. Horváth Zita**  
rektor



**Kalmár Zsolt**  
gazdasági vezető

