

# **Az Állatorvostudományi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata**

## **I. kötet Szervezeti és Működési Rend**



**Budapest**

**2016**

## Tartalomjegyzék

PREAMBULUM	6
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
Az Egyetem története	6
Szervezeti és működési szabályzat felépítése	6
Az SZMR hatálya	7
Az Egyetem elnevezése, jogállása és székhelye	7
Az Egyetem szimbólumai	8
Az Egyetem működésének céljai	9
Az Egyetem képzési, kutatási és szolgáltatási rendszere	9
Az Egyetem gazdálkodási tevékenysége	13
Az Egyetem adatkezelési rendszere	13
Az Egyetemen belüli kapcsolattartás rendje	14
Az egyetem együttműködési megállapodásai	14
II. AZ EGYETEM SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE	15
Az Egyetem szervezete, irányítása és szakmai felügyeleti jogkörök	15
A Szenátus	15
A Szenátus működése	17
A Szenátus összetétele	18
A Konzisztórium	19
A Szenátus testületei	20
Oktatási Bizottság	20
Diákjóléti Bizottság	21
Kreditbizottság	21
Fegyelmi Bizottság	21
Könyvtári Bizottság	22
Tudományos Kutatási Bizottság	22
Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága	22
Gazdasági és Költségvetési Bizottság	23
Doktori és Habilitációs Tanács	23
Etikai Tanács	24
Tudományos Diákköri Tanács	24
Akkreditációs és Minőségügyi Bizottság	24
Munkahelyi Állatkísérleti és Állatvédelmi Bizottság	25
Egyetemi Hallgatói Felülbírálati Bizottság	26

Az Egyetem vezető tisztségviselői	26
Az Egyetem rektora és helyettesei	26
Az Egyetem rektora	26
A rektorhelyettesek	27
Oktatási rektorhelyettes	28
Tudományos rektorhelyettes	29
Nemzetközi rektorhelyettes	30
Klinikai rektorhelyettes	30
A kancellár	30
A rektorra és a kancellára vonatkozó közös rendelkezések	31
A rektori értekezlet	31
Kancellári értekezlet	32
A rektor és a kancellár tanácsadó bizottságai és tanácsadói	33
Az alaptevékenységeket végző szervezeti egységek	33
A tanszéki tanács	34
A kihelyezett oktatási, kutatási szervezeti egységek és kutatócsoportok létrehozása	35
A Rektori Hivatal szervezeti egységei	35
A Rektori Hivatal Titkársága	36
Karrieriroda	39
Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum	39
Doktori és Habilitációs Tanács Titkársága	40
Tanulmányi Osztály	41
Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya	42
Továbbképzési és Kutatásszervezési Központ	42
Minőségügyi Osztály	43
A Rektori Hivatal szervezeti egységeire vonatkozó közös rendelkezések	43
Kancellári funkcionális szervezeti egységek	43
Kancellári Titkárság (törölve)	44
Gazdasági Igazgatóság	44
A Gazdasági Igazgatóság jogállása és feladatai	44
A Gazdasági Igazgatóság irányítása és szervezeti felépítése	44
Gazdasági Titkárság	45
Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály	45
Emberi-erőforrás, Bér- és Munkaügyi Osztály	46
Műszaki és Üzemeltetési Osztály	48

Belső ellenőr	50
Marek József Oktatóközpont és Kollégium	50
Üllői Tangazdaság	51
<b>Szolgáltató Iroda</b>	51
Pályázati <b>Osztály</b>	52
Informatikai <b>Osztály</b>	53
A Kancellári funkcionális szervezeti egységekre vonatkozó közös rendelkezések	54
IV. A SZENÁTUS VÁLASZTÁSÁNAK SZABÁLYAI	54
Általános rendelkezések	54
A Szenátusi választások felügyelete	55
A szavazás lebonyolítása és értékelése	55
A Szenátus nem oktató-kutató közalkalmazott tagjának megválasztása	57
A Szenátus tagjainak jogállása	58
A testületi tagság időtartama	58
A szenátusi tagok kötelességei és jogai	58
A Szenátus működésének általános szabályai	59
A Szenátus összehívása	59
A Szenátusi tanácskozás alapvető szabályai	60
A szenátusi ülések nyilvánossága	60
A határozathozatal	60
A szenátusi ülések dokumentálása	61
III. EGYETEMI CÍMEK ÉS KITÜNTETÉSEK	61
IV. AZ EGYETEMI FÓRUMOK ÉS ÉRDEKEGYEZTETÉS	62
Egyetemi fórumok	62
Professzori Tanács (ET)	62
Az összdolgozói értekezlet	62
Az oktatói, kutatói értekezlet	62
A közalkalmazotti fórumok	63
A közalkalmazotti fórumok feladat és hatáskörei	63
Az intézeti és tanszéki oktatói, kutatói, tanári értekezlet	64
A tanszéki értekezlet	64
Az egyetemi érdekegyeztetés	65
V. AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ NEM ÁLLAMI SZERVEZETEK	66
A Közalkalmazotti Tanács	66
A Hallgatói Önkormányzat, Doktorandusz Hallgatói Önkormányzat	66

VI.	VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	68
	Vegyes rendelkezések	68
	Záró rendelkezések	69

## PREAMBULUM

Az Állatorvostudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) a magyar felsőoktatás évszázados, ezen belül a magyar állatorvosképzés több mint két évszázados hagyományait és az Európai Egyetemek Magna Chartájában lefektetett alapelveket követi. Célja és feladata, hogy szolgálja a jövő nemzedékeinek szakmai és tudományos képzését és hozzájáruljon az ember és a természeti környezet harmóniájának megteremtéséhez.

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### Az Egyetem története

(1) Az Egyetem jogelődei

1787-1851	a Pesti Egyetem Orvosi Karának Egyetemi Állatgyógyászati Tanszéke és Állatgyógyintézete,
1851-1860	Pesti cs. kir. Állatgyógyintézet,
1861-1875	Pesti magyar királyi Állatgyógyintézet
1875-1890	Magyar királyi Állatorvosi Tanintézet,
1890-1899	Magyar királyi Állatorvosi Akadémia,
1899-1933	Magyar királyi Állatorvosi Főiskola,
1934-1945	a Magyar királyi József Nádor Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem keretében működő Állatorvosi Osztály,
1945-1952	a Magyar Agrártudományi Egyetem Állatorvostudományi Kara
1952-1962	Állatorvos-tudományi Főiskola,
1962-1999	Állatorvostudományi Egyetem,
2000-2016	Szent István Egyetem, Állatorvos-tudományi Kar.

(2) Az Állatorvostudományi Egyetem 2016. július 1. napjától önálló egyetemenként végzi tevékenységét.

#### Szervezeti és működési szabályzat felépítése

##### 1. §

(1) Az Egyetem a szervezetére és működésére vonatkozó rendelkezéseit Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) és végrehajtási rendeletei alapján minden olyan alapkérdést szabályoz, amely biztosítja a hatékony intézményi működés feltételeit. A szabályozás nem terjed ki azokra a működési területekre, amelyekről jogszabályi felhatalmazás alapján más szabályzatban kell rendelkezni. Az Egyetem egyetlen SZMSZ-szel rendelkezik, amelynek részei:

- a) I. kötet: Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SZMR),
- b) II. kötet: Foglalkoztatási Követelményrendszer (továbbiakban: FKR),
- c) III. kötet: Hallgatói Követelményrendszer (továbbiakban: HKR),
- d) és az a), b) és c) pontban jelöltek mellékletei.

- (2) Az Egyetemen folyó tevékenységek minőségi követelményeinek és feltételeinek meghatározása, rendszerbe foglalása, megismertetése, valamint érvényesülésük folyamatos ellenőrzése céljából az Egyetem minőségirányítási rendszert működtet, és minőségfejlesztési programot készít. Az Egyetem minőségirányítási rendszerének részletes leírása az SZMSZ mellékletét képezi. (4. számú melléklet)

## **Az SZMR hatálya**

### **2. §**

- (1) Az SZMR személyi hatálya kiterjed:
- a) az Egyetem oktatóira, kutatóira, tanáira valamint az Egyetemmel jogviszonyban álló olyan személyekre, akik közreműködnek az Egyetem feladatainak ellátásában,
  - b) az Egyetem hallgatóira, a – jelen szabályzatban meghatározott esetekben – volt hallgatóira, valamint az Egyetem oktatási szolgáltatásait a hatályos jogszabályok alapján igénybevevő egyéb személyekre,
  - c) az Egyetemmel közalkalmazotti vagy olyan egyéb jogviszonyban álló személyekre, akiknek szerepe az Egyetem működésével, fenntartásával, szakmai tevékenységének ellátásával összefüggő feladatok biztosítása,
  - d) a jelen szabályzatban meghatározott esetekben az Egyetemmel szerződéses kapcsolatban álló természetes és jogi személyekre,
  - e) mindazon szervezetekre és szervezeti egységekre, amelyeket az Egyetem létrehozott, alapított, vagy szervezeti egységeként elismert, és amelyek az Egyetem polgárainak érdekeit képviselik, vagy az Egyetem polgárai érdekeinek képviselőire hivatkozva végzik tevékenységüket,
- (2) Az SZMR területi hatálya kiterjed az Egyetem Alapító Okirata szerinti teljes területére.
- (3) Az SZMR tárgyi hatálya kiterjed mindazon ügyekre, amelyek a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint az Egyetem kötelező feladatát képezik, vagy az Egyetem vezető testületének, illetve az Egyetem képviselőire jogosult vezetőinek döntése alapján az Egyetem feladatainak ellátásához szükségesek.

## **Az Egyetem elnevezése, jogállása és székhelye**

### **3. §**

- (1) Az Egyetem neve: Állatorvostudományi Egyetem
- a) rövidített elnevezése: ÁTE,
  - b) angol elnevezése: University of Veterinary Medicine, Budapest (UVMB),
  - c) német elnevezése: Veterinärmedizinische Universität, Budapest (UVMB),
  - d) latin elnevezése: Universitas Scientiarum Veterinariae Budapestinensis.
- (2) Az Egyetem Magyarország állami felsőoktatási intézménye, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv) alapján létrehozott jogi személy, amely a törvényben, az alapító okiratában és jelen szabályzatban foglalt keretek között oktatási, tudományos kutatási, szervezeti és működési autonómiával rendelkezik. Az alapítói jogok gyakorlója az Nftv-ben foglaltak szerint az Országgyűlés.

- (3) Az Egyetem ágazati irányítását a felsőoktatásért felelős miniszter törvényben meghatározott tartalommal, illetve hatáskörében eljárva – gyakorolja, továbbá ellátja az állam nevében a fenntartói jogokat.
- (4) Az Egyetem saját gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv, amely kincstári vagyonnal, a központi költségvetés meghatározott előirányzataival, valamint más kiegészítő forrásokkal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) és más kapcsolódó jogszabályok alapján gazdálkodik.
- (5) Az Egyetem székhelye: Budapest.
- (6) Címe: 1078 Budapest, István utca 2.
- (7) Telephelyei:
  - a) 2225 Üllő, Dóra major,
  - b) 1077 Budapest Rottenbiller u. 50.,
  - c) 1143 Budapest, Hungária krt. 23-25.,
  - d) 1148 Budapest Mogyoródi út 59-63.,
  - e) 7400 Kaposvár, Guba Sándor u. 87.,
  - f) 7475 Bószénfa, Malom u. 3.,
  - g) 9200 Mosonmagyaróvár, Lucsony u. 24.,
  - h) 6000 Kecskemét, Erdei Ferenc tér 1-3.,
  - i) 6000 Kecskemét-Kisfái 181.
- (8) Hivatalos weboldala: univet.hu
- (9) Az Egyetem körbélyegzője: Magyarország címere, „Állatorvostudományi Egyetem, Budapest” felirattal, illetve címer nélküli körbélyegző, az előző felirattal. A körbélyegzők használatának rendjét utasítás szabályozza.

### **Az Egyetem szimbólumai**

#### **4. §**

- (1) Az Egyetem jelképe: kör közepén nyitott könyv, rajta pálcára tekerődő kígyó. A pálca a kígyó feje fölött keresztet formáz. A jelkép körirata két körrel határoltan "UNIVERSITAS SCIENTIARUM VETERINARIARUM BUDAPESTINENSIS 1787" felirat.
- (2) Az Egyetem zászlaja: fehér alapszínű, arannyal szegélyezett zászló, alakja 1:2 arányú téglalap, elő- és hátlapjának közepén az Egyetem jelképe. A jelkép körirata két körrel határoltan "UNIVERSITAS SCIENTIARUM VETERINARIARUM BUDAPESTINENSIS 1787" felirat.
- (3) Az Egyetem szimbólumai használatának rendjét az Arculati Kézikönyv határozza meg.



## **Az Egyetem működésének céljai**

### **5. §**

- (1) Az Egyetem működésének a célja, hogy a tanuláshoz való jog alapján és a hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembevételével biztosítsa az oktatás, a tudományos kutatás, valamint ezen tevékenységekhez kapcsolódóan az állategészségügyi ellátás és szolgáltatás egységét, figyelemmel a jogszabályokban meghatározott követelményekre, valamint a jelen szabályzatban kialakított szervezeti rendre.
- (2) Az Egyetem alapvető célja, hogy oktatási rendszerén keresztül a tudomány és a kultúra több területén a társadalom számára művelt, magasan képzett, felsőfokú végzettségű elméleti és gyakorlati szakembereket képezzen és tovább képezzen.

## **Az Egyetem képzési, kutatási és szolgáltatási rendszere**

### **6. §**

- (1) Az Egyetem oktatómunkájának keretében szakmailag és általánosan művelt állatorvosokat, biológusokat képez, valamint szervezett továbbképzést biztosít.
- (2) Az Egyetem alapképzést, mesterképzést, osztatlan képzést, doktori képzést és szakirányú továbbképzést az alábbi területeken folytat:
  - a) állatorvos-tudomány, ezen belül elsősorban:
    - aa) agrárgazdaságtan,
    - ab) alkalmazott etológia és állatjólét,
    - ac) állategészségügyi igazgatás;
    - ad) állathigiénia és állomány-egészségtan,
    - ae) állatorvosi aneszteziológia,
    - af) állatorvosi belgyógyászat,
    - ag) állatorvosi biokémia,
    - ah) állatorvosi élettan,
    - ai) állatorvosi képzőeljárások,
    - aj) állatorvosi ökonómia és management,
    - ak) állatorvosi sebészet,
    - al) állatorvosi szemészet,
    - am) állatorvosi szülészeti és szaporodásbiológia,
    - an) állattenyésztés és genetika,
    - ao) az állatorvosi etika,
    - ap) élelmiszer-higiénia,
    - aq) gyógyszer-tan,
    - ar) halbetegségek,
    - as) igazságügyi állatorvostan,
    - at) informatika,
    - au) járványtan,
    - av) kedvtelésből tartott állatok betegségei,

- aw) kórbonctan,
- ax) kórélettan,
- ay) méhek betegségei,
- az) mikrobiológia,
- aaa) növénytan,
- abb) parazitológia,
- acc) tájantatómia,
- add) takarmányozástan,
- ae) toxikológia;

b) a biológiai tudomány, ezen belül elsősorban:

- ba) állattartással kapcsolatos részletes ismeretek,
- bb) biofizika,
- bc) biogeográfia,
- bd) biokémia,
- be) biomatematika és modellezés,
- bf) biotechnológia
- bg) etológia,
- bh) evolúcióbiológia,
- bi) genetika,
- bj) hidrobiológia,
- bk) humánbiológia,
- bl) immunológia,
- bm) kutatástervezés,
- bn) mikológia különböző részterületei,
- bo) mikrobiológia,
- bp) molekuláris biológia,
- bq) neuro-endokrin-szabályozás,
- br) orvosi kémia és élelmiszerkémia,
- bs) ökológia,
- bt) ökotoxikológia,
- bu) összehasonlító növény- és állatszervezetan, -élettan és –taxonómia,
- bv) parazitológia;
- bw) populációgenetika,
- bx) sejtbiológia,
- by) statisztika és modellezés,
- bz) szisztematika,
- baa) természet- és környezetvédelem, környezettudomány,
- bbb) toxikológia alapjai,
- bcc) vadegészségügy,
- bdd) viselkedésökológia

területén.

- (3) A képzés keretében olyan elméleti és gyakorlati ismeretek oktatása, amelyek képessé teszik a végzett szakembereket a mezőgazdaságban, ezen belül elsősorban az állattenyésztésben, továbbá a betegellátásban, az állategészségügyi igazgatásban, a környezettudományban, a környezet- és állatvédelemben, az élelmiszer-termelésben, a szakoktatásban és a kutatómunkában azok alkalmazására, a tudomány új eredményeinek felhasználására és továbbfejlesztésére.
- (4) Az Egyetem képzésében külön hangsúlyt kap a hallgatók hazaszeretetre, a hagyományok tiszteletére és az etikus magatartásra történő nevelése, a helyes ökonómiai és ökológiai szemlélet és gondolkodás kialakítása, a vezetői és közéleti tevékenységre való felkészítése és a nyelvtudásuk gazdagítása. Az Egyetem felkészíti a hallgatókat a természeti kincsek megóvására, racionális használatára, az ember, az állatvilág és a környezet védelmére.
- (5) Az Egyetem állatorvosokat és szakállatorvosokat képez:
- a) az állategészségügyi szakigazgatás,
  - b) az állattenyésztés és az állategészségügyi szolgáltatás (gyógyítás, megelőzés),
  - c) az állategészségügyi, állattenyésztési és takarmányozási kutatás,
  - d) az állatgyógyászati készítmények előállításának és ellenőrzésének, valamint forgalmazásának,
  - e) az élelmiszeripar,
  - f) a felső- és középfokú állategészségügyi és állattenyésztési szakoktatás,
  - g) a laboratóriumi (intézeti, diagnosztikai) szakterület,
  - h) a szaporodásbiológiai szolgálat,
  - i) az állat-egészségügyi biztosítás, valamint
  - j) a fegyveres testületek számára.
- (6) Az Egyetem biológusokat képez:
- a) állattartás,
  - b) mikológia,
  - c) természetvédelem,
  - d) viselkedésbiológia területén.
- (7) Az Egyetem – posztgraduális képzés keretében – szervezi és végzi a szakállatorvosok képzését, amely kapcsán figyelembe veszi a Földművelésügyi Minisztérium Élelmiszerlánc-felügyeletért Felelős Államtitkárságának, a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalnak, a Magyar Állatorvosi Kamarának, valamint a Magyar Országos Állatorvos Egyesület tagszervezeteinek véleményét.
- (8) Az Egyetem az állatorvosok (esetenként más mezőgazdasági és egészségügyi szakemberek) tanfolyami továbbképzését is elvégzi, melynek keretében:
- a) közvetíti a tudomány új eredményeit és módszereit a gyakorlatban működő szakemberek számára;
  - b) speciális szakirányban fejleszti tovább a szakmai ismereteket;
  - c) nélkülözhetetlen kiegészítő jellegű ismereteket oktat a szakemberek gyakorlati munkájához;
  - d) segítséget nyújt az állategészségügy különböző szintjén dolgozó vezetők részére a korszerű vezetési ismeretek és módszerek elsajátításához.

- (9) Az Egyetem részt vesz a zoológus és biológus oklevelet szerzettek tanfolyami továbbképzésében.
- (10) Az Egyetem – a képzés korszerű színvonalon tartása és a tudományos haladás érdekében – a képzési irányoknak megfelelő tudományágakban tervszerű tudományos munkát folytat, koordinál és irányít. Részt vesz a társadalom és a gazdaság fejlődését elősegítő tudományos kutatási feladatok megoldásában, adaptálja és közreadja a tudomány új eredményeit.
- (11) Az Egyetem az állatorvosi szakon a végzettséggel járó állatorvos-doktori cím (dr. med. vet.) adományozása mellett, a mindenkor hatályos jogi szabályozás keretei között vesz részt a tudományos szakember-, továbbá az intézmény oktatói és kutatói utánpótlásának képzésében.
- (12) Az Egyetem a tehetséggondozás és a tudományos szakember-utánpótlás képzése érdekében kiemelten támogatja a tudományos diákköri munka (TDK) iránt érdeklődő hallgatókat. Természetbeni és pénzbeli juttatásokkal, ösztöndíjakkal és más eszközökkel segíti a képzési és kutatási feladatok megvalósulását.
- (13) Az Egyetemen folyó oktatás általános nyelve a magyar, de angol és német nyelven is képez hallgatókat.
- (14) Az Egyetem szervezeti egységei a szakterületükön megfelelő szolgáltatást, tanácsadást, termelést, állatok járványos betegségeinek megelőző tevékenységet, rendszeres állatgyógyászati tevékenységet is végezhetnek. Ezt az Nftv. és más vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, az alapfeladatok ellátásának sérelme nélkül, költségtérítéses szolgáltatásként, illetőleg kiegészítő tevékenységként tehetik.
- (15) Az Egyetem alaptevékenysége keretében látja el az Igazságügyi Minisztérium felügyelete alá tartozó, az Egyetem szervezetében működő Állategészségügyi Igazságügyi Szakértői Testület révén a szakterülethez kapcsolódó igazságügyi szakértői tevékenységet. A testület a hatályos jogszabályok és ügyrendje rendelkezései alapján működik.
- (16) Az Egyetem a Szenátus jóváhagyásával, az Nftv., az Áht. valamint egyéb hatályos jogszabályok alapján vehet részt alapítványokban, egyesületekben, közhasznú, illetve gazdasági társaságokban.

## 7. §

- (1) Az Egyetemen az alapképzésben, a mesterképzésben, az osztatlan képzésben és a szakirányú továbbképzésben megszerezhető végzettséget, illetve szakképzettséget a képzési program, illetve az annak részét képező tanterv határozza meg.
- (2) A doktori képzés tartalmát az akkreditált programok, a doktori fokozat megszerzésének feltételeit az SZMSZ mellékletét képező Doktori Szabályzat határozza meg. (2. melléklet)
- (3) Az egyetemi habilitációs eljárás rendjéről és szabályairól az SZMSZ mellékletét képező Habilitációs Szabályzat rendelkezik. (3. számú melléklet)

## 8. §

- (1) Az Egyetem biztosítja az oktatók, kutatók és hallgatók számára a tudományos kutatás szabadságát, támogatja azok feltételeinek megvalósítását, hozzájárul a kutatás eszköztárának létrehozásához és fenntartásához, biztosítja az ehhez való hozzáférést. A tudományos kutatásról és az ezt szolgáló műszerek és eszközök használatáról egyetemi szabályzat rendelkezik.
- (2) Az Egyetem – önkéntes adatszolgáltatás alapján – Diplomás Pályakövetési Rendszere (továbbiakban: DPR) és az annak alapját képező alumni rendszere keretében látja el a pályakövetés feladatait, amelyben figyelemmel kíséri azoknak a munkaerő-piaci helyzetét, akik itt szereztek bizonyítványt, oklevelet.
- (3) Az Egyetem karrier- és alumni rendszerével tanulmányi és életpálya-tanácsadást nyújt a hallgatók részére, segíti beilleszkedésüket a felsőfokú tanulmányok idején, illetve szakmai előmenetelüket a tanulmányok befejezését követően.

## Az Egyetem gazdálkodási tevékenysége

### 9. §

- (1) Az Egyetem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait éves költségvetési terv alapján látja el.
- (2) Az Egyetem gazdálkodási tevékenysége körében meghozhat, illetve megtehet minden olyan döntést, intézkedést, amely hozzájárul az alapító okiratában meghatározott feladatainak végrehajtásához, feltéve, hogy ezzel nem veszélyezteti az alapfeladatainak ellátását, a közpénzek és közvagyon hatékony felhasználását. Így különösen: szerződést köthet, társulhat, gazdálkodó szervezetet alapíthat, használhatja és a – vagyonkezelési szerződésében foglaltaknak megfelelően – hasznosíthatja a rendelkezésére bocsátott vagyont.
- (3) Az Egyetem kötelezettsége a rendelkezésre álló források rendeltetésszerű, gazdaságos és hatékony felhasználása, materiális és immateriális vagyonának gyarapítása, védelme.
- (4) Az Egyetem vagyongazdálkodására vonatkozóan a nemzeti vagyonnal való gazdálkodás elveit és feltételeit meghatározó jogszabályok az irányadók.
- (5) Az egyetemi gazdálkodás részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzat foglalja össze.

## Az Egyetem adatkezelési rendszere

### 10. §

- (1) Az Egyetem nyilvántartja azokat a személyes és különleges adatokat, amelyek:
  - a) az intézmény rendeltetésszerű működéséhez,
  - b) a jelentkezők és a hallgatók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez,
  - c) a képzés, és a kutatás megszervezéséhez,
  - d) a munkáltatói jogok, illetve a közalkalmazottak jogainak gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez,
  - e) a jogszabályokban meghatározott egyéb nyilvántartások vezetéséhez,

- f) a jogszabályokban és jelen szabályzatában biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához,
  - g) a végzettek pályakövetése céljából szükségesek.
- (2) Az (1) bekezdés alapján nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és időtartamát, valamint a nyilvános adatok továbbításának feltételeit az Nftv. 3. melléklete alapján határozza meg az Egyetem.
  - (3) Az Egyetem adatbiztonsága, informatikai rendszereinek védelme és erősítése érdekében elvárt magatartást az Adatkezelési Szabályzat és az Információ Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

### **Az Egyetemen belüli kapcsolattartás rendje**

#### **11. §**

- (1) A szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatát, a szervezeti egységek együttműködését jelen szabályzatban rögzített szervezeti felépítésből adódó alá- és fölérendeltségi viszony, a szolgálati út határozza meg.
- (2) A szolgálati út alapján kialakított szignálási és kiadmányozási rendet, a kapcsolattartás módját e szabályzat, a vezető feladatkörét rögzítő dokumentum, a szervezeti egységek ügyrendje, illetve annak alapján a közalkalmazottak munkaköri leírása rögzíti.
- (3) A kapcsolattartás egyéni formája a fogadóóra. Fogadóórát kötelesek tartani:
  - a) a hallgatók számára az oktatók a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban (továbbiakban: TVSZ) rögzítettek szerint,
  - b) az egyetem polgárai számára a magasabb vezetők és helyetteseik, igény szerint.
- (4) A kollektív kapcsolattartás fórumait jelen szabályzat tartalmazza.
- (5) A közalkalmazotti és hallgatói érdekképviselőkkel való kapcsolattartás rendjét e szabályzat, rektori és kancellári utasítások, továbbá az illetékes érdekképviselői szerv saját szabályzatai rögzítik.
- (6) A kapcsolattartás során elvárt emberi és szakmai magatartási normákat az Állatorvostudományi Egyetem Etikai Kódexe határozza meg.
- (7) A rektor és a kancellár rektori és kancellári közös utasításban szabályozza a külső kapcsolattartási normákat, valamint a nyilatkozattétel rendjét.

### **Az egyetem együttműködési megállapodásai**

#### **12. §**

- (1) Az Egyetem rektora az alaptevékenységek körébe tartozó egyes ügyekre vagy az ügyek meghatározott csoportjára, illetve az alaptevékenységek körébe nem tartozó ügyekre a kancellár együttműködési megállapodást köthet bármely érdekelt hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel.

## II. AZ EGYETEM SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE

### Az Egyetem szervezete, irányítása és szakmai felügyeleti jogkörök

#### 13. §

- (1) Az Egyetemen az oktatási és kutatási, az ezekhez kapcsolódó kiegészítő feladatok, valamint a működést biztosító funkcionális és fenntartási feladatok hatékony és gazdaságos ellátása érdekében
  - (a) oktatási és tudományos kutatási tevékenységeket,
  - (b) szolgáltató és funkcionális tevékenységeketellátó szervezeti egységek működnek.
- (2) Az Egyetemen az oktatási és tudományos kutatási tevékenységek ellátásához kapcsolódóan informatikai, szociális, sport, könyvtári, levéltári, múzeumi, egészségügyi szolgáltató – kormányrendeletben meghatározottak szerint kollégiumi – és más, így különösen klinika, tanüzem, valamint termelő feladatot ellátó szervezeti egység hozható létre.
- (3) A szervezeti egység irányítása magában foglalja a szervezeti egység működésének közvetlen irányítását a munkáltatói (rész)jogkör gyakorlásán, a szervezeti egység működésével összefüggő döntések meghozatalán, a jogszabályoknak és az Egyetem szabályzatainak való megfelelés, valamint a szervezeti egység működésének közvetlen és folyamatos ellenőrzésén keresztül.
- (4) A szervezeti egység szakmai felügyelete a szervezeti egység által ellátott szakmai feladat tartalmának szabályzatokban történő meghatározását, a szakmai feladatellátás minőségének rendszeres ellenőrzését, valamint az Egyetem stratégiai céljainak megvalósítása érdekében folytatott szakmai ellenőrzési tevékenység gyakorlását jelenti.
- (5) Az Egyetem szervezeti felépítésének ábrája az SZMSZ mellékletét képezi. (1. számú melléklet)

#### A Szenátus

#### 14. §

- (1) A felsőoktatási intézmény vezető testülete a Szenátus. A Szenátust illetik meg a felsőoktatási intézmény Alaptörvényben rögzített jogosultságai.
- (2) A Szenátus elnöke a rektor.
- (3) A Szenátus
  - a) meghatározza az egyetem képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását;
  - b) megállapítja saját működésének rendjét;
  - c) elfogadja az intézményfejlesztési tervet – középtávra, legalább négyéves időszakra évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait –, illetve annak részeként a kutatási, fejlesztési, innovációs stratégiát;
  - d) javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat, megválasztja a rektorjelöltet, értékeli a rektor vezetői tevékenységét;

- e) elfogadja az intézmény
    - ea) képzési programját,
    - eb) szervezeti és működési szabályzatát, doktori szabályzatát,
    - ec) a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,
    - ed) a fenntartó által meghatározott keretek közötti költségvetését,
    - ee) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját,
    - ef) a külön jogszabályban vagy egyetemi szabályzatban hatáskörébe utalt szabályzatokat;
  - f) meghatározza az intézményben
    - fa) a hallgatói tanácsadás rendszerét,
    - fb) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét,
  - g) a fenntartó egyetértésével dönt
    - ga) fejlesztés indításáról;
    - gb) az intézmény vagyongazdálkodási tervéről;
    - gc) gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben történő részesedés szerzéséről;
  - h) dönt
    - ha) tudományos tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról;
    - hb) a rektorjelölt személyéről a fenntartó által kiírt pályázat alapján a rektori megbízásra benyújtott valamennyi, a pályázati feltételeknek megfelelt pályázat véleményezését követően, valamennyi tagja többségének szavazatával;
    - hc) az egyetemi tanári és minden olyan vezetői pályázat rangsorolásáról, testület elnökének megválasztásáról, amelyet jogszabály, szabályzat a Szenátus hatáskörébe utal;
    - hd) az egyetemi címek, kitüntetések adományozásáról (a Kitüntetési Szabályzat eljárásrendje figyelembe vételével);
    - he) doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és doktori képzés indításáról;
    - hf) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről;
    - hg) képzés alapításának, indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről;
  - i) bármely kérdést megvitathat, abban állást foglalhat, javaslattal élhet. Állásfoglalásait, javaslatait megküldheti a döntéshozatalra, intézkedésre jogosultnak, aki köteles arra érdemben választ adni.
- (4) A Szenátus nem ruházhatja át a jelen szakasz (2) bekezdés a-h) pontjában meghatározott jogköröket.
- (5) A kancellár a felelős az Nftv. 13/A. § (2) bekezdés a)–f) pontjában meghatározott feladatokkal kapcsolatos szenátusi előterjesztések előkészítéséért, ennek keretében egyetértési jogot gyakorol a Szenátusnak az egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő, gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében. Az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.
- (6) A Szenátus a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, határozott időre, vagy alkalmanként, bizottságot hozhat létre. A bizottságok elnökeit és tagjait a Szenátus választja meg, továbbá dönt a tagok delegálási rendjéről.



- (7) Amennyiben a Szenátus által létrehozott bizottság, illetve tanács hallgatókat érintő ügyekben is eljár, biztosítani kell, hogy a bizottság munkájában részt vehessenek a hallgatók képviselői is a kreditátviteli bizottság kivételével. A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságban biztosítani kell a hallgatók részvételét, azzal a megkötéssel, hogy a tanulmányi, vizsga- és szociális ügyek intézésére létrehozott állandó bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak huszonöt százaléka.
- (8) A Szenátus állandó bizottságai a testület döntésétől függően, a céljellegű 'ad hoc' bizottságok pedig a feladat végrehajtását követően kötelesek tevékenységükről a Szenátusnak beszámolni.
- (9) A Szenátus a konzisztórium döntésével szemben, illetve annak elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

## **A Szenátus működése**

### **15. §**

- (1) A Szenátus üléseit a Rektori Hivatal Titkársága szervezi.
- (2) A Szenátus titkára a Rektori Hivatal vezetője.
- (3) A Szenátus
  - a) ülései az intézmény alkalmazottai, hallgatói számára nyilvánosak,
  - b) ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van, döntéseit a jelen lévő tagjai többségének egyhangú szavazatával hozza,
  - c) zárt ülését kell tartani:
    - ca) jogszabály alapján;
    - cb) személyiségi jogot érintő kérdések tárgyalása esetén az érdekelt kérelmére;
    - cc) a rektor vagy a kancellár, illetve a Szenátus jelenlevő tagjai 50 százalékanak kérésére, amennyiben az a személyiségi jogokat, az intézmény vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységével kapcsolatos üzleti titkokat, illetve a szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekeket veszélyezteti vagy sérti;
  - d) üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a Szenátus döntéseit határozatba kell foglalni és jelen szabályzat 85. §-ban foglaltak szerint nyilvánosságra kell hozni;
  - e) üléséről - időpontjának és napirendjének megküldésével - előzetesen tájékoztatni kell a fenntartó képviselőjét. A fenntartó képviselője az ülésen tanácskozási joggal vesz részt.
- (4) Jelen szabályzat 81. §-ban meghatározottaktól eltérően, kivételesen sürgős esetben, amennyiben a Szenátus összehívására idő hiányában nem kerülhet sor, vagy rendkívüli összehívása aránytalan költségtöbbletet okozna – a személyi kérdéseket kivéve –, a rektor írásban kezdeményezheti, hogy a Szenátus ülésen kívül elektronikus úton, - az erre kialakított Ehho-rendszer és -tárhely alkalmazásával, szavazzon és hozzon döntést az alábbiak figyelembevételével:
  - a) a döntés meghozatala során hitelt érdemlően megállapítható a szavazásban részt vevők személye és a határozatképesség;

- b) legalább három nap a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt el kell juttatni a tagok, a fenntartó képviselője számára azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani;
- c) az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a Szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője részéről nem merült fel olyan kérdés, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; az írásos dokumentáció kiegészítése, módosítása esetén a b) alpontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani;
- d) titkos szavazást igénylő döntéseknél biztosítani kell, hogy a testület tagja szavazatát névtelenségének fenntartásával adhassa le az Ehho-rendszer és -tárhely alkalmazásával,
- e) ülést kell tartani, ha a Szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője – legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően – nem javasolja a szenátus ülésének összehívását;
- f) a Szenátus tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott, amelyet a rektor jelen szabályzat 85. §-ban foglaltak szerint dokumentált és nyilvánosságra hozott.

## A Szenátus összetétele

### 16. §

- (1) A szenátus tagja (szenátor) – a hallgatói és a doktorandusz önkormányzat képviselői kivételével – csak az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy lehet.
- (2) A szenátus tagjai – a rektor és a kancellár kivételével – választás útján nyerik el megbízásukat. A szenátus választásakor mandátumot szerzett szenátorok megbízása négy év, a hallgatói és a doktorandusz önkormányzat képviselője esetében legalább egy és legfeljebb három év lehet. Az időközi választáson mandátumot szerzett szenátor megbízása a négy éves szenátusi választási ciklus végéig szól.
- (3) Az Egyetem Szenátusának létszáma 17 fő, melynek összetétele a következő:

#### Hivatalból tagok:

rektor	1 fő
kancellár	1 fő

#### Választott tagok:

oktató és kutató tagok <i>(hét vezető oktató, kutató, két beosztott oktató, kutató)</i>	9 fő
nem oktató, nem kutató alkalmazottak képviselője	1 fő
a HÖK által választott képviselők <i>(közülük legalább egy fő az idegen nyelvű képzésben résztvevő hallgatók közül a Hallgatói Önkormányzat által delegált egy tag, akinek kérésére a Szenátus ülésén tolmácsot kell biztosítani)</i>	4fő
a Doktorandusz Hallgatói Önkormányzat képviselője	1 fő

- (4) A Szenátus ülésein tanácskozási joggal vesznek részt, ha jogszabály alapján nem tagok vagy nem választott tagok:
  - a) a titkár;

- b) fenntartó képviselője,
  - c) a magasabb vezetők,
  - d) a Közalkalmazotti Tanács elnöke,
  - e) az Egyetem előző rektorai, amennyiben az egyetemmel emeritusi vagy közalkalmazotti jogviszonyban állnak,
  - f) mindazok, akiket a Szenátus, illetve a rektor a testület üléseire állandó, vagy eseti jelleggel meghív,
  - g) a szakszervezetek képviselői.
- (5) A Szenátusnak nem lehet tagja az a hallgató, akinek szünetel a hallgatói jogviszonya.
- (6) A Szenátus tagjai megbízatásukat személyesen látják el, nem ruházhatók át a szenátusi tagsággal járó jogok és kötelezettségek, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során nincs helye képviseletnek.
- (7) Az előző Szenátus az újonnan megválasztott Szenátus megalakulásáig marad hivatalban.

## **A Konzisztórium**

### **17. §**

- (1) Állami felsőoktatási intézményben az intézmény stratégiai döntéseinek megalapozása, valamint a gazdálkodási tevékenység szakmai támogatása és ellenőrzése céljából konzisztórium működik. A konzisztórium üléseit a kancellár készíti elő.
- (2) A konzisztóriumnak öt tagja van, ebből három tagot a miniszter delegál. A tagok személyére a miniszternek javaslatot tesznek a felsőoktatási intézmény gazdasági, társadalmi környezete meghatározó szervezetei és az érintett felsőoktatási intézmény, valamint a felsőoktatási intézmény hallgatói önkormányzata. A személyi javaslat a tagjelölt - személyes adatai kezelésére, valamint jelen bekezdésben megjelölt személyes adatai nyilvánosságra hozatalára is kiterjedő - elfogadó nyilatkozatával válik érvényessé. A javasolt tagok névsorát és szakmai önéletrajzát nyilvánosságra kell hozni.
- (3) A konzisztóriumnak hivatalból tagja a rektor és a kancellár.
- (4) A konzisztórium delegált tagjait a miniszter bízza meg. A rektor és a kancellár konzisztóriummi tagsága magasabb vezetői megbízatása idejére, a delegált tagok megbízatása öt évre szól.
- (5) A konzisztórium – a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata keretei között – dönt működésének rendjéről, azzal a megkötéssel, hogy tagjai közül választ elnököt, szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik, határozatképes, ha az ülésen legalább három tag jelen van, döntéséhez a jelen lévő szavazásra jogosult tagok többségének támogatása szükséges.
- (6) A konzisztórium delegált tagjai tevékenységükért díjazásra nem jogosultak.

## **18. §**

- (1) A Szenátus a 14. § (3) bekezdés c) pontjában, e) pont ec), ed) és ee) alpontjában, g) pont ga), gb) és gc) alpontjában meghatározott gazdasági következménnyel járó döntésének érvényességéhez a konzisztórium előzetes egyetértése szükséges.
- (2) A konzisztórium előzetes egyetértési jogára vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni a megismételt ülés napirendjén szereplő kérdések tekintetében, ha a konzisztórium tizenöt napon belül összehívott megismételt ülése a jelenlévők létszámára tekintettel ismételten határozatképtelen, illetve, ha a konzisztórium létszáma olyan mértékben lecsökken, hogy a 17.§ (5) szerinti határozatképesség nem biztosítható.

## **19. §**

- (1) A konzisztórium tagja megszűnik a megbízás lejártával, a tag halálával, lemondásával, illetve visszahívásával. A miniszter jogosult a delegált tagot – a visszahívás okának megjelölésével – visszahívni. A miniszter hatáskörébe tartozik a lemondás elfogadása, illetve a visszahívás.

## **A Szenátus testületei**

### **Oktatási Bizottság**

## **20. §**

- (1) A Bizottság választott tagjait a rektor javaslatára a Szenátus választja meg.
- (2) A Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes, titkára a Tanulmányi Osztály oktatási rektorhelyettes által felkért tagja (szavazati jog nélkül).
- (3) Tagjai:
  - a) hivatalból tagok: tudományos rektorhelyettes és a nemzetközi rektorhelyettes;
  - b) választott tagok: 4 fő vezető oktató, 2 fő beosztott oktató, 2 fő hallgató, 1 fő doktorandusz hallgató.
- (4) Az idegen nyelvű képzést érintő kérdések esetén meg kell hívni a Tanulmányi Osztály Idegen nyelvű Képzési Csoport vezetőjét.
- (5) A Bizottság az egyetemi oktatással és képzéssel kapcsolatos javaslattevő, koordináló és ellenőrző testület, amely a következő feladatokat látja el:
  - a) részt vesz az oktatás és képzés minőségének fejlesztésében;
  - b) az alap- és mesterképzés fejlesztési kérdéseiben, követelmény- és feltételrendszerének kialakításában döntés-előkészítő és -értékelő feladatokat lát el;
  - c) ellátja továbbá a szakirányú továbbképzés és az állatorvosok tanfolyami képzésének tervezését;
  - d) közreműködik az oktatást, valamint a képzést elősegítő és gátló tényezők feltárásában, javaslatot dolgoz ki ezek erősítésére, illetve kiküszöbölésére;
  - e) állást foglal a képzés fejlesztésére, új szakok alapítására és indítására, a tanulmányi munka és vizsgarend szabályozására vonatkozó javaslatokról, előterjesztésekről;
  - f) véleményt nyilvánít minden olyan képzési, tanulmányi és vizsgaügyben, amelyben ezt a rektor, a rektor oktatási ügyekkel megbízott helyettese vagy a Szenátus kéri,

g) ellátja az oktatói munka hallgatói véleményezésével és a szakakkreditációval kapcsolatos véleményező feladatokat.

(6) A Bizottság a rektor által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

### **Diákjóléti Bizottság**

#### **21/A.§**

- (1) A Bizottság választott tagjait a rektor javaslatára a Szenátus választja meg.
- (2) A Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes, titkára a Tanulmányi Osztály oktatási rektorhelyettes által felkért tagja (szavazati jog nélkül).
- (3) Tagjai: 2 fő vezető oktató, 2 fő beosztott oktató, vagy oktatásban közreműködő közalkalmazott, 2 fő hallgató.
- (4) A Bizottság dönt a hallgatók részére nyújtandó állami támogatások odaítéléséről, a támogatásokkal és díjfizetéssel összefüggő előkészítő feladatok (pl.: keretek megállapítása, kérelmek értékelése, kulturális alap felosztása, ÁTE ösztöndíj, jó tanuló, jó sportoló ösztöndíj, ERASMUS ösztöndíj stb.) végrehajtásáról; előkészíti a költségtérítés fizetése alóli mentességről szóló rektori döntést és ellát más részére szabályzatban előírt feladatot.

### **Kreditbizottság**

#### **21/B.§**

- (1) A Kreditbizottságot elnökét és öt oktató-kutató tagját a rektor javaslatára a Szenátus választja.
- (2) A Bizottságnak hallgatói tagja nem lehet.
- (3) A Kreditbizottság kredit egyenértékűségi, kreditátviteli ügyekben jár el.

### **Fegyelmi Bizottság**

#### **21/C.§**

- (1) A fegyelmi bizottság létszámát a Szenátus állapítja meg, de legalább három főből áll, és a bizottság tagjainak legalább egyharmadát a hallgatói önkormányzat delegálja.
- (2) A Szenátus az elnökön kívül elnökhelyettest is választhat. Elnökhelyettes hiányában és az elnök akadályoztatása esetén az elnöki feladatokat a fegyelmi bizottság elnök által felkért oktató tagja látja el. Két hónapot meghaladó akadályoztatás esetén a Szenátus új elnököt választ.
- (3) A fegyelmi bizottság minden tagja szavazati joggal rendelkezik.
- (4) A külföldi hallgató elleni fegyelmi eljárásba tanácskozási joggal be kell vonni az Egyetem külföldi hallgatóinak képviselőjét is.
- (5) A fegyelmi bizottság jegyzőkönyv-vezetőjét - aki szavazati joggal nem rendelkezik - a Tanulmányi Osztály biztosítja. A Tanulmányi Osztály látja el a fegyelmi ügyek ügyviteli és nyilvántartási feladatait is.

## Könyvtári Bizottság

### 21. §

- (1) A Könyvtári Bizottság tagjait a rektor javaslatára a Szenátus választja meg.
- (2) Elnöke a tudományos rektorhelyettes, titkára egy beosztott oktató, kutató, (szavazati joggal).
- (3) Tagjai: 4 fő vezető oktató.
- (4) A Bizottság üléseinek állandó meghívottja a **Hutýra Ferenc** Könyvtár, Levéltár és Múzeum főigazgatója.<sup>1</sup>
- (5) A Bizottság feladata:
  - a) a **Hutýra Ferenc** Könyvtár, Levéltár és Múzeum működésének támogatása, szakmai hátterének biztosítása, szakmapolitikai irányelveinek meghatározása,
  - b) az Egyetem közgyűjteményi irányelveinek meghatározása,
  - c) a Könyvtár stratégiai tervének véleményezése és jóváhagyása, az éves beszámoló értékelése és elfogadása.
- (6) A Bizottság a rektor által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

## Tudományos Kutatási Bizottság

### 22. §

- (1) A Bizottság a Szenátus tudománystratégiai tanácsadó testülete, amely ellátja a tudományos kutatás és szolgáltatás tartalmi ügyeivel, feltételrendszerének biztosításával kapcsolatos előkészítő, elemző, értékelő és ellenőrző tevékenységet.
- (2) A Bizottság elnöke: a tudományos rektorhelyettes, titkára a mindenkori kutatásszervezési titkár (szavazati jog nélkül).
- (3) A Bizottság tagjai: a Doktori Iskola vezetője, az oktatási rektorhelyettes, a nemzetközi rektorhelyettes, a klinikai rektorhelyettes, 1 fő vezető oktató és 1 fő PhD-hallgató.
- (4) A Bizottság véleményezi az egyetemi szintű kutatási, fejlesztési stratégiát, a kutató egyetemre válás követelményei teljesítésének feladatait. Évente összegzi az Egyetemen folyó tudományos kutatótevékenység eredményeit. Tudományterületenként elemzi az egyetemi tudományos kutatás hazai és nemzetközi rangsorban elfoglalt helyét, a kiemelt forrásszerző képességű szakértői csoportok működését támogató egyetemi környezet feltételeit. Tájékoztodik a tudományos kutatási projektek megvalósulásáról, a Pályázati **Osztály** működéséről.<sup>2</sup>
- (5) A Bizottság a rektor által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

## Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága

### 23. §

- (1) A Bizottság tagjait a rektor javaslatára a Szenátus választja meg.

---

<sup>1</sup> Módosította a Szenátus 29e/2015/2016 SZT számú határozatával 2016. augusztus 15-én.

<sup>22</sup> Módosította a Szenátus 29e/2015/2016 SZT számú határozatával 2016. augusztus 15-én.

- (2) A Bizottság elnöke a nemzetközi rektorhelyettes, titkára a Rektori Hivatal az elnök által felkért munkatársa (szavazati jog nélkül).
- (3) A Bizottság tagjai: 3 fő oktató vagy kutató, 2 fő hallgató.
- (4) A Bizottság az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak tervezésével, szervezésével, valamint az ehhez rendelkezésre álló feltételrendszer elosztásával kapcsolatos tevékenységet lát el.
- (5) A Bizottság a rektor által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

### **Gazdasági és Költségvetési Bizottság**

#### **24. §**

- (1) A Bizottság tagjait a rektor és a kancellár közös javaslatára a Szenátus választja meg.
- (2) A Bizottság elnöke a gazdasági igazgató, titkára a gazdasági igazgató által felkért munkatárs (szavazati jog nélkül).
- (3) A Bizottság tagjai: 1 fő vezető oktató vagy kutató, 1 fő beosztott oktató vagy kutató, 1 fő nem oktató kutató közalkalmazott, 1 fő hallgató.
- (4) A Bizottság előkészítő, véleményező, értékelő és elemző tevékenységet végez a gazdálkodás tervezésében, szervezésében, a rendelkezésre álló keretek elosztásában és felhasználásában.
- (5) A Bizottság a kancellár által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

### **Doktori és Habilitációs Tanács**

#### **25. §**

- (1) A doktori képzés szervezése és a doktori fokozat odaítélése a Doktori és Habilitációs Tanács (továbbiakban: DHT) joga. A DHT tudományterületenként – ezen belül az Egyetem doktori szabályzatában meghatározott tudományágban – tudományági doktori tanácsot hoz létre.
- (2) A DHT feladatkörében:
  - a) döntéshozatali jogosultsággal látja el a doktori képzés, a fokozatszerzés irányítását, felügyeletét, különösen a képzés programjának előzetes jóváhagyása, a képzésre való felvétel és a fokozat odaítélése tekintetében;
  - b) a habilitációs eljárás lefolytatására létrehozott egyetemi testületként látja el a habilitációs eljárással kapcsolatos szervezési és döntési feladatokat.
- (3) A DHT elnöke az Egyetem főállású, teljes munkaidőben foglalkoztatott, az MTA doktora címmel rendelkező professzora. A tagok a habilitált oktatók vagy kutatók közül választhatók. Az elnök személyét és a testület tagjait a rektor – az Egyetemi habilitációs illetve doktori szabályzatban megfogalmazott követelmények alapján tett - javaslatára a Szenátus választja meg. A DHT tagjainak kiválasztásánál biztosítani kell, hogy legalább két olyan tagja legyen, aki az Egyetemmel nem áll foglalkoztatási jogviszonyban. A DHT egy tagját a doktori képzésben résztvevő hallgatók választják.
- (4) A DHT üléseinek állandó meghívottja a tudományos rektorhelyettes és az oktatási rektorhelyettes.
- (5) A testület titkári feladatait az elnök által felkért közalkalmazott látja el.

- (6) A Bizottság a rektor által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

### **Etikai Tanács**

#### **26. §**

- (1) A Tanács elnökét, tagjait a rektor javaslatára a Szenátus választja meg.
- (2) A Tanács elnöke 1 fő vezető oktató, titkára az elnök által felkért munkatárs (szavazati jog nélkül).
- (3) Tagjai: 4 vezető oktató.
- (4) A Tanács feladata az SZMR 1. § (1) a) –c) pontokban meghatározott személyek etikai vétségeinek kivizsgálása továbbá az egyetemi szolgáltatásokkal felmerülő panaszok másodfokú kivizsgálása a kamarai törvényben leírtakhoz hasonlóan.
- (5) Az Etikai Tanács működéséről, az etikai eljárások lefolytatásának menetéről az Etikai Kódex rendelkezik.

### **Tudományos Diákköri Tanács**

#### **27. §**

- (1) A Tudományos Diákköri Tanács (továbbiakban: TDK Tanács) elnöke a rektor, egyik titkára az elnök által felkért munkatárs (szavazati jog nélkül), másik titkára - a hallgatói titkára szavazati joggal rendelkezik.
- (2) A TDK Tanácsának tagjait a rektor javaslatára a Szenátus választja meg.
- (3) A testület tagja: 1 fő vezető oktató (az elnök helyettese), legalább 10 fő oktató, kutató, valamint 4 fő hallgató, akik közül az egyik a titkári feladatokat is ellátja.
- (4) A TDK Tanácsának feladata az egyetemi TDK-tanácskozások, valamint országos TDK-konferenciák egyetemi rendezvényeinek szervezése, a TDK-tevékenység ösztönzése, irányítása és koordinálása, a hallgatók és tanárok mozgósítása, a dolgozatok begyűjtése, bírálatra való kiadása, és az egyetemi TDK-konferenciák finanszírozásával kapcsolatos ügyintézési és koordinációs feladatok ellátása, valamint az arra érdemes hallgatók országos konferenciákra küldése.
- (5) A TDK Tanács szükség szerint, de évente legalább kétszer ülészik, és az elvégzendő feladatok jellegétől függően ad hoc bizottságokat hozhat létre és működtethet, közreműködő oktatókat kérhet fel.
- (6) A tudományos diákkörök működését a Tudományos Diákköri Szabályzat határozza meg.
- (7) A TDK Tanács ügyrendjét maga alkotja meg és fogadja el. Az ügyrend – a Szenátus véleményének meghallgatása után – a rektor jóváhagyásával lép hatályba.

### **Akkreditációs és Minőségügyi Bizottság**

#### **28. §**

- (1) A Bizottság elnökét és tagjait a rektor javaslatára a Szenátus választja meg.
- (2) A Bizottság elnöke 1 fő vezető oktató, titkára a Minőségügyi Osztály vezetője (szavazati jog nélkül).



- (3) A Bizottság tagjai: 4 fő vezető oktató, 2 fő auditor és 2 fő hallgató.
- (4) A Bizottság az Egyetem minőségpolitikájának, minőségfejlesztési programjának érvényesülését, a követelmények teljesülésének ellenőrzését, az Egyetem oktató, kutató és szolgáltató munkájával kapcsolatos minőségügyi feladatok tervezését, koordinációját, illetve az akkreditációs követelmények teljesülését ellenőrző, elemző és tanácsadó testület, javaslattevő és véleményező jogkörrel.
- (5) A Bizottság feladatai:
- a) kidolgozza az Egyetem minőségpolitikáját és rendszeresen felülvizsgálja annak érvényesülését, különös tekintettel a szak- és intézmény-akkreditációkra való felkészülésre. Folyamatosan figyelemmel kíséri az aktuális felsőoktatási akkreditációs követelményeknek való megfelelést;
  - b) gondoskodik az akkreditációs eljárásokra (intézményi és szak-) történő szakmai felkészítésről, az akkreditációhoz kapcsolódó követő (monitoring) eljárások teljesítéséről;
  - c) ellenőrzi az Egyetem minőségügyi önértékelését, az akkreditációs követelmények teljesülését;
  - d) évenkénti rendszerességgel határozza meg munkaprogramját, amely egyben az Egyetem minőségfejlesztési programja is;
  - e) évenként tájékoztatja a Szenátust a minőségpolitika érvényesüléséről az elért eredményekről és a további feladatokról;
  - f) véleményezi az intézményfejlesztési stratégia minőségügyi területeit;
  - g) a Bizottság működéséhez kapcsolódóan, szükség szerint kapcsolatot tart illetékes szakmai szervezetekkel, személyekkel;
  - h) kialakítja és működteti a hallgatói véleményezési rendszereket.
- (6) A Bizottság a rektor által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

### **Munkahelyi Állatkísérleti és Állatvédelmi Bizottság**

#### **29. §**

- (1) A Bizottság tagjait a rektor javaslatára a Szenátus választja meg.
- (2) A Bizottság elnöke egy fő oktató, vagy kutató, titkára egy fő oktató vagy kutató (szavazati joggal).
- (3) A Bizottság tagjai: 3 fő oktató vagy kutató és az országos állatvédelmi főfelügyelő.
- (4) A Bizottság feladatai:
- a) az intézmény állatkísérleti szabályzatának elkészítése;
  - b) az intézmény állatkísérleti szabályzata végrehajtásának ellenőrzése;
  - c) az intézmény kísérleteinek állatjóléti felügyelete,
  - d) az intézményben a kísérlet vezetésére és végzésére, az állatok gondozására jogosult személyek oktatásának, képzésének szervezése és vizsgák lebonyolítása,
  - e) a tanácsadás állatjóléti kérdésekben a személyzet számára, illetve
  - f) a kísérletek előzetes jóváhagyása.
- (5) A Bizottság a rektor által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

## **Egyetemi Hallgatói Felülbírálati Bizottság**

### **30. §**

- (1) A Bizottság tagjait a rektor javaslatára a Szenátus választja meg.
- (2) A Bizottság elnöke vezető oktató, titkára a rektor által megbízott közalkalmazott.
- (3) A Bizottság tagjai: 2 fő oktató, 1 fő oktatásban közreműködő közalkalmazott, 1 fő DHÖK-képviselő, 2 fő hallgató.
- (4) A Bizottság feladata a hallgatói felülbírálati kérelmek elbírálására.
- (5) A Bizottság a rektor által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

## **Az Egyetem vezető tisztségviselői**

### **31. §**

- (1) Az Egyetemen – az Nftv. alapján – a következő magasabb vezetői megbízások adhatók:
  - (a) rektor,
  - (b) rektorhelyettes,
  - (c) kancellár.
- (2) Az Egyetemen vezetői megbízatásnak minősülnek:
  - (a) az (1) bekezdésben felsoroltak – az (a) és (b) pontban foglaltak kivételével – helyettesei, valamint
  - (b) a szervezeti egységek vezetői és vezető-helyettesei.
- (3) [törölve]<sup>3</sup>

## **Az Egyetem rektora és helyettesei**

### **32. §**

#### **Az Egyetem rektora**

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, valamint a jelen szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (2) A rektor az alaptevékenységnek megfelelő egyetemi működéséért felelős, ennek keretében gyakorolja az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, valamint az Nftv. 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatosan, a megbízót megillető jogosultságokat. Az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult.
- (3) A rektor felel:
  - a) a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért,
  - b) azért, hogy az intézmény képzési programja összhangban álljon a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel,

---

<sup>3</sup> Módosította a Szenátus 5/2016/2017 SZT számú határozata, 2016. szeptember 20. napján.

- c) az intézmény működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a Doktori Iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges – jogszabályban meghatározott – intézkedések kiadmányozásáért.
- (4) A rektor feladatai, különösen:
- a) az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységeknek a jogszabályokban előírt követelményei szerinti ellátása,
  - b) irányítja az Egyetem képzési, kutatási és a jelen szabályzat alapján hatáskörébe tartozó feladatok ellátását, a kancellárral együttműködve biztosítja az Egyetem magas színvonalú oktatási és kutatási tevékenységéhez kapcsolódó feltételek teljesítését,
  - c) irányítja az oktatói, kutatói munka szakmai feladatainak ellátását, ennek keretében meghatározza – az érintett testületek, bizottságok véleményének figyelembevételével – az Egyetem oktatási, kutatási stratégiájának alapelveit, folyamatosan figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
  - d) irányítja a jelen szabályzat alapján feladatkörébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
  - e) a Szenátus elnökeként vezeti a Szenátus ülést, irányítja a Szenátus ülésével összefüggő feladatok szervezését, és a Szenátus ülésére történő előkészítés adminisztratív és szakmai feladatait,
  - f) irányítja a rektorhelyettesek és a rektori hivatalvezető tevékenységét,
  - g) gyakorolja jogszabályban meghatározott, egyes hallgatókat érintő ügyekkel kapcsolatos hatáskörét,
  - h) a (2) bekezdés keretei között munkáltatói, illetve kiadmányozási jogkört gyakorol, jelen szabályzatban meghatározottak szerint közvetlenül, vagy közvetve irányítja az alaptevékenységet végző szervezeti egységek és a Rektori Hivatal tevékenységét,
  - i) a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolatot tart az érdekképviselői szervezetekkel, a Hallgatói és a Doktorandusz Hallgatói Önkormányzattal,
  - j) koordinálja az Egyetem más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel történő oktatási, kutatási együttműködéseit.
- (5) A szenátus – tagjai kétharmadának igenlő szavazatával – kezdeményezheti a rektor felmentését. A felmentés kezdeményezését indokolni kell.
- (6) A rektor – a (7)-(8) bekezdésben foglaltak kivételével – megsemmisíthet minden olyan egyetemi döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt sért.
- (7) A rektor a Szenátus jogszabálysértő döntéseinek megsemmisítése iránti kérelemmel bírósághoz fordulhat. A keresetnek halasztó hatálya van a végrehajtást illetően.
- (8) A rektor a fenntartóhoz intézett kifogással élhet a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén.
- (9) A rektor akadályoztatása, érintettsége vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyettesítésére a tudományos rektorhelyettes jogosult, és ő jár el a felsőoktatási intézmény, illetve a szenátus vezetőjeként.

### **A rektorhelyettesek**

### **33. §**

- (1) A rektor munkáját az oktatási, a tudományos, a nemzetközi, valamint a klinikai rektorhelyettesek segítik. A rektorhelyettesek munkájukat a rektor utasításait figyelembe véve és az egyetemi vezetés többi tagjával együttműködve kötelesek végezni.
- (2) A rektorhelyettesek – a feladatkörükbe tartozó ügyekben átruházott hatáskörben – a rektor jogkörét gyakorolják.
- (3) A rektorhelyettesek feladat- és jogköre nem érinti a rektor feladatkörét és felelősségét.
- (4) A rektorhelyettesek megbízási rendjét utasítás tartalmazza.
- (5) Amennyiben a rektorhelyettes gyakorolja az Egyetem valamely szervezeti egysége feletti szakmai felügyeleti jogkört, abban az esetben e jogkörének gyakorlása során
  - a) a jogszabályok és az Egyetem szabályzatban foglalt rendelkezéseire figyelemmel meghatározza feladat szakmai tartalmát, irányait, tekintettel az Egyetem stratégiai dokumentumaiban meghatározott célokra,
  - b) folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezeti egységek szakmai tevékenységét, felügyeli a döntések végrehajtásának folyamatát,
  - c) elvégzi a feladatellátás minőségének és tartalmának szakmai szempontú ellenőrzését.
- (6) A rektorhelyettesek félévente beszámolnak a rektor részére a jelen szabályzat alapján hatáskörükbe tartozó, valamint a rektor által meghatározott operatív feladatok aktuális helyzetéről.
- (7) A rektorhelyettesek – az erre irányuló kezdeményezés esetén – kötelesek tájékoztatni a rektort a szakterületüket érintő kérdésekben.
- (8) A rektorhelyettesek munkájának adminisztratív támogatását a Rektori Hivatal Titkársága látja el.

### **Oktatási rektorhelyettes**

#### **34. §**

- (1) Az oktatási rektorhelyettes – a rektor által átadott hatáskörben – felelős az Egyetem oktatási stratégiájának kialakításáért, az oktatási tevékenység színvonalának növeléséért és e területen a jogszabályoknak megfelelő működésért.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján az oktatási rektorhelyettes feladatai különösen:
  - a) az egyetemen folyó képzési tevékenység intézményi szintű koordinálása, felügyelete;
  - b) az oktatással kapcsolatos egyetemi szabályzatok tervezeteinek és módosításnak tartalmi előkészítése;
  - c) a szakindítási, szakalapítási kérelmek előkészítésének egyetemi szintű koordinálása, a javaslatok elkészítése és Szenátus elé terjesztése;
  - d) az oktatási tevékenységgel összefüggő minőségértékelési rendszer irányítása, tekintettel az oktatói munka hallgatói véleményezésére és az oktatói teljesítmény mérésére;
  - e) az Egyetemen folyó oktatási tevékenység akkreditálásához szükséges előkészítő tevékenység intézményi szintű összehangolása és irányítása;
  - f) a felvételi propagandatevékenység intézményi szintű irányítása és összehangolása;

- g) a felvételi eljárás lebonyolításával kapcsolatos egyetemi szintű koordinációs feladatok ellátása;
- h) az egyetem tehetséggondozási és felzárkóztató rendszerének kialakítása és működtetése;
- i) a rektor által átruházott jogkörben döntés a felvételi fellebbezési ügyekben;
- j) az egyetem képviselote oktatási ügyekben a rektor felkérése alapján;
- k) a Tanulmányi Osztály, Minőségügyi Osztály működésének szakmai felügyelete és a **Szolgáltató Iroda karrierirodai tevékenységének** szakmai felügyelete;<sup>4</sup>
- l) a Szenátus állandó testületeinek munkájában való részvétel.

## Tudományos rektorhelyettes

### 35. §

- (1) A tudományos rektorhelyettes – a rektor által átadott hatáskörben – felelős az Egyetem tudományos, kutatási, fejlesztési és innovációs stratégiájának kialakításáért, a K+F színvonalának növeléséért, a doktori és habilitációs tevékenységekért, s e területeken a jogszabályoknak megfelelő működésért.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján a tudományos rektorhelyettes feladatai különösen:
  - a) az egyetemen folyó K+F- és innovációs tevékenység intézményi szintű koordinálása, felügyelete;
  - b) az egyetemi szintű tudományszervezési feladatok irányítása;
  - c) a doktori és habilitációs eljárások felügyelete;
  - d) a tudományos diákköri tevékenység felügyelete;
  - e) a továbbképzési tevékenységek szakmai felügyelete;
  - f) az Nftv. 26. § (1) és 33. § (1) valamint – az 53/A. § (2) bekezdésben foglaltak alapján – az egyetemi K+F+I és publikációs tevékenységek nyilvántartásának és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásnak irányítása és felügyelete;
  - g) a tudományos tevékenységgel összefüggő minőségértékelési rendszer irányítása;
  - h) az a) – f) pontokban foglalt tevékenységek szabályozásának kialakítása;
  - i) az egyetem képviselote tudományos ügyekben a rektor felkérése alapján,
  - j) A Továbbképzési és Kutatásszervezési Központ, a **Hutýra Ferenc** Könyvtár, Levéltár és Múzeum, a Doktori és Habilitációs Tanács Titkársága szakmai felügyelete,
  - k) a Pályázati **Osztály** szakmai felügyelete,
  - l) a Szenátus állandó testületeinek munkájában való részvétel.

---

<sup>4</sup> Módosította a Szenátus 29e/2015/2016 SZT számú határozatával 2016. augusztus 15-én.

## **Nemzetközi rektorhelyettes**

### **36. §**

- (1) A nemzetközi rektorhelyettes – a rektor által átadott hatáskörben – felelős az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak kialakításáért, fejlesztéséért, e területen az egyetemi működés koordinálásáért.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján a rektorhelyettes feladatai különösen:
  - a) a nemzetközi mobilitási és partnerségi programok fejlesztése és irányítása;
  - b) a külföldi hallgatók számára nyújtott idegen nyelven folyó oktatási programok szervezése, e képzési programok felvételi szabályainak kidolgozása és az eljárás szakmai felügyelete;
  - c) a külföldi hallgatók toborzásához kapcsolódó tevékenység irányítása;
  - d) a rektor felkérése alapján feladatkörébe tartozó ügyekben az egyetem képviselője;
  - e) a nemzetközi ügyekért felelős Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya irányítása;
  - f) a Tanulmányi Osztály Idegen Nyelvi Képzési Csoportjának szakmai felügyelete;
  - g) a Szenátus állandó testületeinek munkájában való részvétel.

## **Klinikai rektorhelyettes**

### **37. §**

- (1) A klinikai rektorhelyettes – a rektor által átadott hatáskörben – felelős az Egyetem klinikai szervezeti egységei működésének összehangolásáért, színvonalának növeléséért és e területen a jogszabályoknak megfelelő működésért.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján a klinikai rektorhelyettes feladatai különösen:
  - a) az egyetemen folyó klinikai, állategészségügyi szolgáltató tevékenység intézményi szintű koordinálása, felügyelete;
  - b) a klinikákkal kapcsolatos egyetemi szabályzatok tervezeteinek és módosításának tartalmi előkészítése;
  - c) a Szenátus állandó testületeinek munkájában való részvétel.

## **A kancellár**

### **38. §**

- (1) Az Egyetem működtetését a kancellár végzi.
- (2) A kancellár
  - a) felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyekért is, irányítja e területen a működést,
  - b) felel a szükséges gazdálkodási, valamint az a) pontban meghatározott területeken szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében – a nem konzisztórium hatáskörbe tartozó kérdésekben – egyetértési jogot gyakorol a Szenátusnak, valamint a rektornak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései

tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,

- c) a rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az Egyetem gazdálkodása biztosítsa az alapfeladatok ellátását,
  - d) gyakorolja az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat,
  - e) – az Nftv. 13. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel – munkáltatói jogot gyakorol az Egyetemen foglalkoztatott alkalmazottak felett, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi, szakmai kompetencia biztosításáról,
  - f) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról,
  - g) feladatai ellátása során köteles eleget tenni a rektor tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének.
- (3) A kancellár jelen szabályzatban foglaltak értelemszerű alkalmazásával operatív bizottságokat hozhat létre, kancellári megbízottakat, tanácsadókat nevezhet ki.
- (4) A kancellár az Egyetemmel áll közalkalmazotti jogviszonyban, felette a miniszter gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (5) A kancellár a (2) bekezdés b), d) és e) pontjában meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja az Egyetem magasabb vezető, illetve vezető beosztású alkalmazottjára. Az oktatói, kutatói, tanári besorolású, vezető beosztású alkalmazottakra történő átruházáshoz a rektor egyetértése szükséges. A kancellár a (2) bekezdés e) pontjában meghatározott hatáskör átruházása során biztosítja az Egyetem magasabb vezetője számára a vezetői feladatok ellátásához szükséges hatáskörök gyakorlását. Az átruházott hatáskör gyakorlója nem adhatja tovább a hatáskört.
- (6) A kancellárt – akadémiaoztatása, érintettsége, illetve a kancellári tisztség átmeneti betöltetlensége esetén – **a rektori hivatalvezető helyettesíti.**<sup>5</sup>

## **A rektorra és a kancellára vonatkozó közös rendelkezések**

### **A rektori értekezlet**

#### **39. §**

- (1) A rektori értekezlet a rektor vezetésével működő döntés-előkészítő, véleményező, konzultatív és egyeztető feladatokat ellátó testület.
- (2) A rektori értekezlet üléseit a rektor hívja össze és vezeti.
- (3) A rektori értekezlet résztvevői:
  - a) a rektor,
  - b) a kancellár,
  - c) a rektorhelyettesek,
  - d) a DHT elnöke,
  - e) a rektori hivatalvezető,

---

<sup>5</sup> Módosította a Szenátus 29e/2015/2016 SZT számú határozatával 2016. augusztus 15-én.

- f) a gazdasági igazgató,
  - g) a Hallgatói Önkormányzat elnöke,
  - h) a Doktorandusz Hallgatói Önkormányzat elnöke,
  - i) a Közalkalmazotti Tanács elnöke,
  - j) a rektor által meghívott más személy.
- (4) A rektori értekezleten hozott döntésekről emlékeztető készül, amelyet meg kell küldeni a résztvevőknek.

### **Kancellári értekezlet**

#### **40. §**

- (1) A kancellári értekezlet a kancellár vezetésével működő döntés-előkészítő, véleményező, konzultatív és egyeztető feladatokat ellátó testület.
- (2) A kancellári értekezlet üléseit a kancellár hívja össze és vezeti.
- (3) A kancellári értekezlet összehívására kerül sor különösen:
  - a) az irányítási és szakmai felügyeleti jogkörök gyakorlásával összefüggésben felmerülő,
  - b) több szervezeti egységet, intézetet érintő, feladatellátással összefüggő,
  - c) a szolgáltatás biztosításával kapcsolatos feladatok szervezésével kapcsolatos,
  - d) stratégiai, tervezési, illetve költségvetési feladatok összehangolásával összefüggő,
  - e) ellenőrzési tevékenység eredményeként megfogalmazott intézkedési terv(ek) végrehajtásával összefüggőegyeztetés esetében.
- (4) A kancellár az értekezletre meghívja a rektort, az érintett szakterület vezetőjét, vagy az érintett feladat ellátásáért felelős közalkalmazottat és szükség esetén külső szakértőt.
- (5) A kancellári értekezleten hozott döntésekről emlékeztető készül, amelyet meg kell küldeni a résztvevőknek.

#### **41. §**

- (1) A belső szabályzatok tervezeteit, Egyetem belső működési rendjét érintő kérdésekben, az előterjesztésekről előzetesen véleményyt nyilvánít:
  - a) rektor által kezdeményezett egyeztetés során a kancellár,
  - b) a kancellár által kezdeményezett egyeztetés során a rektor, továbbá minden esetben
  - c) az Egyetem valamennyi magasabb vezetője,
  - d) a hallgatókat közvetlenül érintő ügyekben az adott kérdésben a Hallgatói és a Doktorandusz Hallgatói Önkormányzat elnöke, a közalkalmazottakat érintően adott kérdésben az érdekképviselők vezetői, valamint
  - e) az Egyetem feladatkörében érintett szervezeti egységek, illetve a rektor vagy a kancellár által megjelölt szerv vagy szervezet.
- (2) A véleményezésre legalább 5 munkanapot kell biztosítani.



## **A rektor és a kancellár tanácsadó bizottságai és tanácsadói**

### **42. §**

- (1) A rektor és a kancellár az Egyetem egyes kiemelt feladatainak koordinálása, megoldásuk segítése és figyelemmel kísérése érdekében testületet hozhat létre, illetve közalkalmazottat bízhat meg.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti megbízást, az érintett munkavégzés közvetlen irányítójának egyidejű értesítése mellett, írásban kell kiadni. A megbízás történhet meghatározott időre, illetve visszavonásig.
- (3) A tanácsadók a megbízó által meghatározott módon és gyakorisággal köteles tevékenységükről beszámolni.

### **Az alaptevékenységeket végző szervezeti egységek**

### **43. §**

- (1) Az oktatást és kutatást folytató önálló szervezeti egységeket – tanszéket és lektorátust – a Szenátus hozza létre, illetve szünteti meg.
- (2) Az oktatást és kutatást végző önálló szervezeti egységek minősített oktatói, kutatói illetve a tanári létszáma legalább 2 fő.
- (3) Az oktatást és kutatást végző önálló szervezeti egységet tanszékvezető illetve lektorátusvezető irányítja.
- (4) Az oktatást és tudományos kutatást végző szervezeti egységekben feladatot ellátó nem oktató, kutató, tanár alkalmazottak munkavégzését a szervezeti egység vezetője irányítja.
- (5) Az oktatást és kutatást folytató önálló szervezeti egységeket nem önálló osztályokra és csoportokra tagolódhatnak.
- (6) Az oktatást és kutatást folytató önálló szervezeti egységek és szervezeti egységei részletes szabályait rektor által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.
- (7) Az Egyetemen a következő önálló oktatási szervezeti egységek működnek:
  - a) Haszonállat-gyógyászati Tanszék és Klinika;
  - b) Lógyógyászati Tanszék és Klinika;
  - c) Belgyógyászati Tanszék és Klinika;
  - d) Egzotikusállat- és Vadegészségügyi Tanszék;
  - e) Kórleltani és Onkológiai Tanszék;
  - f) Sebészeti és Szemészeti Tanszék és Klinika;
  - g) Szülészeti és Szaporodásbiológiai Tanszék és Klinika.  
együtt – nem önálló szervezeti egységként – Klinikai Tudományok Intézete.
  - h) Élelmiszer-higiéniai Tanszék;
  - i) Járványtani és Mikrobiológiai Tanszék;
  - j) Törvényszéki Állatorvostani Jogi és Gazdaságtudományi Tanszék<sup>6</sup>;
  - k) Állathigiéniai, Állomány-egészségtani és Állatorvosi Etológiai Tanszék.  
együtt – nem önálló szervezeti egységként – Élelmiszerlánc-biztonsági és Járványvédelmi Intézet.

---

<sup>6</sup> A Szenátus 2/2015/2016 SZT számú határozata alapján 2016. július 1 napján.

- l) Gyógyszertani és Méregtani Tanszék;
  - m) Állattenyésztési, Takarmányozástani és Laborállat-tudományi Tanszék (ezen belül nem önállóan):
    - ma) Állattenyésztési és Genetikai Osztály;
    - mb) Laborállat-tudományi Osztály;
    - mc) Takarmányozástani Osztály;
  - n) Parazitológiai és Állattani Tanszék;
  - o) Patológiai Tanszék.  
együtt – nem önálló szervezeti egységként – Állattudományi Intézet.
  - p) Anatómiai és Szövetani Tanszék;
  - q) Biomatematikai és Számítástechnikai Tanszék;
  - r) Élettani és Biokémiai Tanszék;
  - s) Kémiai Tanszék;
  - t) Növénytani Tanszék<sup>7</sup>.  
együtt – nem önálló szervezeti egységként – Alaptudományi Intézet.
  - u) Ökológiai Tanszék;  
együtt – nem önálló szervezeti egységként – Biológiai Intézet.
- (8) Egyéb önálló oktatási szervezeti egységek:
- a) Idegennyelvi Lektorátus;
  - b) Testnevelési Tanszék.
- (9) Kihelyezett tanszékek:
- a) Kihelyezett Élelmiszerlánc-biztonsági Tanszék,
  - b) Kihelyezett Állatkerti Állat-egészségtani Tanszék,
  - c) Kihelyezett Takarmányozás-élettani Tanszék,
  - d) Kihelyezett Zootaxonómiai Tanszék,
  - e) Kihelyezett Funkcionális Ökológiai Tanszék.
- (10) Jelen szabályzat 67. § szerinti Üllői Tangazdaság oktatási feladatokat is ellátó funkcionális szervezeti egység.

## **A tanszéki tanács**

### **44. §**

- (1) Az önálló oktatási, kutatási szervezeti egységek a szervezeti egységet érintő személyi kérdésekben véleményező jogkörrel rendelkező testület.
- (2) A tanács elnöke a 43. § szerinti vezető.
- (3) A tanács tagjai a tanszék oktatói, kutatói, tanárai, a tanszéken dolgozó állatorvosok és tanszéki mérnökök.
- (4) A tanácsba az önálló oktatási, kutatási szervezeti egységek (3) bekezdésben nem rögzített közalkalmazottai 1 főt delegálnak. A delegált tagot önmaguk közül a tanszéki ügyrendben meghatározottak szerint, titkos szavazással 4 évre választják.

---

<sup>7</sup>A Szenátus 2/2015/2016 SZT számú határozata alapján 2016. július 1 napján.

## **Az intézeti tanács**

### **45. §**

- (1) Jelen szabályzat 43. § (5) bekezdésben rögzített intézetek az intézeteken belüli oktatási és kutatási tevékenységének harmonizációját végző tanácsadó testületei.
- (2) A Klinikai, az Élelmiszerlánc-biztonsági és Járványvédelmi, az Állattudományi, Alaptudományi és a Biológiai Tanács tagjai az adott intézetbe szerveződött tanszékek vezetői.
- (3) A Tanácsok alakuló ülésükön és azt követően – háromévente – tagjaik közül elnököt választanak.
- (4) A Tanácsok állásfoglalásait szavazással alakítják ki, és azt megküldik az ügyben illetékes vezetőknek.
- (5) A Tanácsok létrehozásának és működésének részletes szabályait a testületek ügyrendjei tartalmazzák, amelyet a rektor hagy jóvá.

## **A kihelyezett oktatási, kutatási szervezeti egységek és kutatócsoportok létrehozása**

### **46. §**

- (1) A Szenátus – az oktatás, a doktori képzés, a tudományos kutatás, a szaktanácsadás személyi és tárgyi feltételeinek javítása céljából – kihelyezett oktatási, kutatási szervezeti egységet hozhat létre a kutatóintézetekkel és a termeléssel való együttműködés hatékonyabbá tétele érdekében.
- (2) A kihelyezett tanszék a rektor felügyeletével és a kihelyezett tanszék vezetőjének vezetésével működik.
- (3) A kihelyezett tanszék vezetőjét – a külső intézmény vezetőjének javaslatát figyelembe véve – a rektor bízza meg három évre. A megbízás többször is megismételhető.
- (4) A Magyar Tudományos Akadémiával (továbbiakban: MTA) vagy annak intézményével kötött megállapodás alapján, az Egyetemen a Szenátus kutatócsoportot hozhat létre.
- (5) A közvetlen rektori hatáskörben, külső szervezetek pénzügyi támogatásával a támogató szervezet által megrendelt kutatási feladatokat ellátó kutató, fejlesztő, kísérleti tevékenységeket végző kooperációs kutatócsoportok működhetnek. Szakmai és szervezeti működési viszonyaikról a támogató szervezettel kötött együttműködési megállapodásban kell rögzíteni.

## **A Rektori Hivatal szervezeti egységei**

### **47. §**

- (1) A Rektori Hivatal a rektor közvetlen irányítása alá tartozó, alaptevékenységeket támogató szervezeti egységek összefoglaló elnevezése.

## 48. §

### A Rektori Hivatal Titkársága<sup>8</sup>

- (1) A Rektori Hivatal Titkársága az Egyetem központi szervezeti egysége, amely a rektor közvetlen felügyelete és a hivatalvezető irányítása alatt áll.
- (2) A Rektori Hivatal Titkársága biztosítja a rektor és helyettesei, valamint az általuk irányított testületek és szervezeti egységek munkájával összefüggő adminisztratív és ügyviteli, valamint az alapfeladat ellátásával összefüggő jogi feladatok ellátását, ennek keretében különösen előkészítő, szervező és kapcsolattartó munkát végez.
- (3) A Rektori Hivatal Titkárságának jogi és igazgatási feladatai:
  - a) a jogi megfelelés biztosításával működik közre a Szenátus elé kerülő előterjesztések, valamint a rektor, illetve a kancellár által kiadott utasítások, körlevelek előkészítésében, kötelező jogi ellenőrzést gyakorol a szenátusi előterjesztések felett,
  - b) koordinálja, segíti a Szenátus és a rektor által létrehozott állandó és ad hoc bizottságok munkáját,
  - c) részt vesz a Szenátus üléseinek előkészítésében, közreműködik a jegyzőkönyvek hitelesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában, szervezi és figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását, gondoskodik arról, hogy az érintett egységek és személyek megismerjék a döntéseket, határozatokat,
  - d) koordinálja az Egyetem szabályzatalkotási tevékenységét (a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatalkotás kivételével), közreműködik az ügyrendek, eljárásrendek készítésében, az Egyetem működéséhez kapcsolódó ügymenet-szabályozás kialakításában,
  - e) ellátja az oktatási tevékenység végzésével összefüggő jogi ügyek kezelését, biztosítja a megfelelő jogi háttérrel a szakmai stratégia megvalósítása érdekében,
  - f) közreműködik a külső kapcsolatokra, a tájékoztatásra vonatkozó egyetemi anyagok jogi szempontú ellenőrzésében,
  - g) megkeresés alapján elvégzi az egyes szervezeti egységek által készített belső szabályzatoknak a szabályozás célját és a szabályozási koncepciót tartalmazó tervezetének szövegezésével kapcsolatos kodifikációs feladatokat, amelynek során vizsgálja a javasolt tervezet, a hatályos joganyag, illetve az egyéb belső szabályzatok összhangját,
  - h) az egyes szervezeti egységek megkeresése alapján gondoskodik a belső szabályzatok tervezeteinek Egyetemen belüli egyeztetéséről, közreműködik az egységes javaslat elkészítésében,
  - i) gondoskodik a belső szabályzatok kihirdetéséről, naprakész szabályzattár működtetéséről, a szabályzatok archiválásáról, szükség esetén a helyesbítés kezdeményezéséről,
  - j) koordinálja a jogszabálytervezetek véleményezését, összegyűjti a jogszabálytervezetekkel érintett szervezeti egységek véleményét, kialakítja az Egyetem álláspontját, szükség esetén részt vesz egyeztetésben,
  - k) az Egyetemet érintő jogszabálytervezetek előkészítése során részt vesz a jogszabály előkészítését végző szervezettel történő egyeztetésben,

---

<sup>8</sup> Módosította a Szenátus 29e/2015/2016 SZT számú határozatával 2016. augusztus 15-én.

- l) előkészíti az Egyetem létesítő dokumentumának szükséges módosításait, egyeztetve azt a fenntartóval,
  - m) szükség esetén közreműködik jogszabály-előkészítési feladatokban,
  - n) teljes körűen biztosítja a Szenátus és egyéb döntéshozatali szervek – így különösen a Felülbírálati Bizottság – adminisztrációs feladatait, az ülések előkészítését, a jegyzőkönyvek készítését, továbbá a szükséges határozatok aláírásra történő előkészítését,
  - o) ellátja a rektor irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében az ügyvitel ellenőrzését.
- (4) Rektori Hivatal Titkárságának központi iktatási, iratkezelési és irattározási feladatai:
- a) ellátja az Egyetem központi címére érkező iratok, dokumentumok átvételével, beérkeztetésével, iktatásával, valamint a megfelelő szervezeti egységhez/személyhez történő továbbításával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
  - b) kezeli az Egyetem iktatási rendszerét, ellátja az iktatási rendszer egységes alkalmazásával kapcsolatos módszertani feladatokat, az egységes alkalmazás biztosítása érdekében biztosítja a szakmai segítségnyújtást a szervezeti egységek részére,
  - c) az iratkezelés körében gondoskodik az Egyetem szervezeti egységei által a központi telephelyről történő szakszerű továbbítással kapcsolatos feladatok elvégzéséről,
  - d) kapcsolatot tart a Magyar Postával, felelős a Magyar Postával kötött szerződés szakmai előkészítéséért, a szükséges egyeztetések lefolytatásáért,
  - e) folyamatosan ellenőrzi a szervezeti egységek iratkezelésével kapcsolatos szakmai tevékenységét, gondoskodik a szakmai továbbképzésről, illetve – az iratkezeléssel összefüggő kérdésekben – a szakmai iránymutatásról,
  - f) ellátja az Egyetem szervezeti egységei által átadott iratok szakszerű irattározási feladatait,
  - g) gondoskodik az iratok szakszerű és a hatályos jogszabályok szerinti minősítéséről, megőrzéséről,
  - h) szükség esetén biztosítja a dokumentumok visszakeresését, a szervezeti egységek részére történő eljuttatását,
  - i) a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően gondoskodik az iratok szakszerű selejtezéséről, vagy a levéltárban történő megőrzéséről,
  - j) ellátja a hatályos jogszabályok szerinti tárolási, archiválási feladatokat.
- (5) A titkárság biztosítja a kancellár munkájával összefüggő jogi, adminisztratív, igazgatási és ügyviteli feladatokat, ennek keretében különösen előkészítő, szervező, kapcsolattartó és adminisztratív feladatokat lát el.
- (6) A titkárság jogi és igazgatási feladatai különösen:
- a) ellátja az Egyetem általános jogi feladataival kapcsolatos irányító, szervező és koordináló feladatokat,
  - b) közreműködik a kancellár feladatkörébe tartozó feladatok jogi támogatásában, segítséget nyújt a kancellár részére az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakításában,
  - c) irányítja és koordinálja az Egyetem jogi képviselőit bíróságok és más hatóságok előtt,
  - d) vezeti az Egyetem központi szerződés-nyilvántartását,

- e) az aláírást megelőzően jogi szakmai ellenőrzést gyakorol a kiemelt jelentőségű ügyekben született beadványok esetében készített választervezetekkel kapcsolatban,
- f) közreműködik hatósági ügyekben,
- g) a hatáskörébe tartozó ügyekben jogi tanácsadást nyújt az Egyetem valamennyi szervezeti egysége részére,
- h) a rektor vagy a kancellár megbízásából közreműködik kiemelt jelentőségű ügyek kezelésében, megállapodások előkészítésében, továbbá jogi szakmai vélemények elkészítésében,
- i) tájékoztatást nyújt a közérdekű adat-megismerési igényekkel kapcsolatban,
- j) megkeresésre állást foglal a feladatkörébe nem tartozó közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesíthetősége tekintetében, továbbá jogi állásfoglalást nyújt, és szükség esetén ellenőrzi a külön szabályzatban meghatározott, közérdekű adatokkal kapcsolatos közzétételi, nyilvántartási, adatszolgáltatási és tájékoztatási feladatokat,
- k) a kancellár irányítása mellett elvégzi a külső jogi képviselők ellenőrzését, valamint közreműködik peres és nemperes jogi ügyek intézésében,
- l) közreműködik a közigazgatási, hatósági ügyek intézésében, a kancellár megbízásából eljár hatósági ügyekben az Egyetem képviseletében, folyamatos kapcsolatot tart az Egyetemet érintő közigazgatási ügyekben eljáró hatóságokkal,
- m) elkészíti azon megállapodásokat, szerződéseket, amelyek nem tartoznak más szervezeti egység hatáskörébe, ideértve különösen a különböző együttműködési megállapodásokat, szándéknyilatkozatokat,
- n) a kancellár irányítása mellett kezeli az Egyetem tulajdonában levő gazdasági társaságok létesítő és alapidokumentumait, továbbá végzi az azokkal kapcsolatos jogi jellegű ügyintézését,
- o) ellátja a civil szervezetekkel összefüggő jogi feladatokat,
- p) közreműködik az Egyetem általános polgári, kötelmi jogi feladatellátásának biztosításában, szerződések kötésében, a jogi szakértelem biztosításában,
- q) az Egyetem részvételével összefüggő szerződéses kapcsolatok fenntartásában kialakítja a jogi megfelelőség rendszerét,
- r) véleményezi, és szükség esetén elkészíti az Egyetem által használt szerződésmintákat,
- s) előkészíti a kancellár részére a tulajdonosi joggyakorlással összefüggő döntéseket, biztosítja azok jogi megfelelőségét,
- t) jogi véleményt ad a kancellár tulajdonosi joggyakorlással összefüggő döntéseit megelőzően,
- u) továbbá az tulajdonában levő gazdasági társaságok működésével összefüggő, a tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó intézkedések kidolgozásában és részt vesz azok jogi támogatásában,
- v) közreműködik az uniós és egyéb pályázatokkal összefüggő megállapodások véleményezésében, jogi megfelelőségének biztosításában, gondoskodik a projekteknek a hatályos jogszabályoknak való megfelelőségéről, ennek keretében együttműködik a Pályázati Osztállyal,
- w) a Pályázati Osztállyal együttműködve ellátja a szellemi alkotásokkal, kutatással, fejlesztéssel és azok szerződéseivel kapcsolatos jogi feladatokat,

- x) a Műszaki és Üzemeltetési Osztállyal együttműködve ellátja az Egyetem tulajdonában/vagyonkezelésében álló ingó és ingatlan vagyonhoz kapcsolódó jogi feladatköröket, ideértve a szükséges egyeztetéseken való részvételt, a tulajdonosi joggyakorlóval való kapcsolattartást, a szerződések szövegezését,
  - y) kidolgozza az Egyetem szerződéskötési rendszerére vonatkozó szabályozást és figyelemmel kíséri annak végrehajtását.
- (7) A titkárság a (13) bekezdésben foglalt feladatokat külső megbízás keretében, képviselő útján is elláthatja.
- (8) A Rektori Hivatal Titkárságának vezetője a rektori hivatalvezető, akit a rektor bíz meg, vagy vonja vissza megbízását azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
- (9) A Rektori Hivatal Titkárságának közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellártól kapott jogkörében közvetlenül a rektor gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

### **Karrieriroda<sup>9</sup>**

#### **49. §**

[törölve]

### **Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum<sup>10</sup>**

#### **50. §**

- (1) A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum az Egyetem központi szervezeti egysége.
- (2) A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum irányítója a főigazgató, akit a rektor bíz meg vagy ment föl. A főigazgató fölött a munkáltatói jogkört a rektor gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
- (3) A szervezeti egység fölötti szakmai felügyeletet a tudományos rektorhelyettes látja el.
- (4) Az Nftv. 14. § (2) bekezdése alapján az Egyetem könyvtára, könyvtári rendszere szakirodalmi, információs, oktatási és kutatási feladatokat ellátó nyilvános tudományos közgyűjtemény, amely muzeális intézményi és levéltári feladatot is ellát. Biztosítja a hagyományos és virtuális tanulási környezetet, a tananyagok és a szakirodalom elérhetőségét, tudományometriai szolgáltatásokat nyújt, ellátja az Egyetem tartalomgazdai feladatait. Ellát továbbá a – muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről szóló törvényben meghatározott – nyilvános könyvtári, valamint szak- és felsőoktatási könyvtári feladatokat is.
- (5) A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum szervezetén belül – a Könyvtárnak szervezeti alarendelten, de a jogszabályi előírásoknak megfelelő szakmai függetlenség biztosítása mellett működik a Levéltár, amely felsőoktatási szaklevéltár, valamint az Állatorvos-történeti Gyűjtemény, amely intézménytörténeti és tematikus szakgyűjtemény.

---

<sup>9</sup> Törölte a Szenátus 29e/2015/2016 SZT számú határozatával 2016. augusztus 15-én.

<sup>10</sup> Módosította a Szenátus 29e/2015/2016 SZT számú határozatával 2016. augusztus 15-én.

- (6) Az Állatorvos-történeti Gyűjtemény és a Levéltár feladata az Egyetem, annak jogelődjei, valamint az állatorvos-tudomány és az állatorvosi gyakorlat tárgyi és írásos emlékeinek a gyűjtése, megőrzése, bemutatása és megismertetése. A Levéltár feladata az illetékességébe tartozó levéltári anyagok védelme, nyilvántartása, tudományos kutatók számára hozzáférhetővé tétele, az egyetem szervezeti egységei iratkezelésének ellenőrzése, a maradandó értékű iratok levéltárba adásának felügyelete a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján.
- (7) A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum feladatait, szervezetének és működésének részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok alapján az SZMSZ mellékletét képező ügyrendben határozza meg. (6. számú melléklet)
- (8) A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellártól kapott jogkörében közvetlenül a rektor gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

### **Doktori és Habilitációs Tanács Titkársága**

#### **51. §**

- (1) A Doktori és Habilitációs Tanács (DHT) Titkársága a doktori képzés támogatása, a tevékenység feltételeinek biztosítás érdekében létrehozott, az Egyetem központi szervezeti egysége, amely a rektor közvetlen felügyelete és a tudományos rektorhelyettes irányítása alatt áll.
- (2) A titkárság feladata:
  - a) a DHT-hoz érkező írásos dokumentumoknak a hivatalos iratokra vonatkozó szabályok szerint kezelése, döntésre történő előkészítése és megőrzése;
  - b) nyilvántartásba veszi az DHT-hoz érkező kérelmeket és egyéb iratokat és gondoskodik arról, hogy a válaszok/döntések határidőre megszülessenek;
  - c) vezeti a doktori képzéssel és habilitációval kapcsolatos nyilvántartásokat (egyetemi doktorandusz-nyilvántartás/anyakönyv, egyetemi doktori nyilvántartás), igazolásokat ad ki;
  - d) előkészíti a DHT üléseit, részt vesz a döntés-előkészítő munkában;
  - e) kapcsolatot tart a hivatalokkal, hatóságokkal, a Doktorandusz Önkormányzattal;
  - f) gondoskodik a DHT határozatainak közzétételéről;
  - g) értesíti a doktori fokozat odaítéléséről a Kormányrendeletben meghatározott szervezetet;
  - h) intézi a DHT pénzügyeit;
  - i) felelős a doktori képzés honlapjának információiért, a honlapon működtetett, az értekezéseket nyilvánosságra hozó adatbázisokért.
- (3) A titkárság közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellártól kapott jogkörében közvetlenül a rektor gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.



## Tanulmányi Osztály

### 52. §

- (1) Az osztály az Egyetem oktatásszervezési és tanulmányi ügyek ellátására létrehozott központi szervezeti egysége, mely a rektor közvetlen felügyelete és az oktatási rektorhelyettes irányítása alatt áll.
- (2) Az osztály feladata:
  - a) az Nftv. és végrehajtási rendeleteiben, valamint az egyetemi szabályzatokban meghatározottak szerint ellátja az Egyetem képzési tevékenységének adminisztrálásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
  - b) a szenátusi jóváhagyást követően továbbítja az Oktatási Hivatal részére az Egyetem szakalapítási és szakindítási dokumentációit, elvégzi az oktatáshoz kapcsolódó hatósági bejelentéseket,
  - c) ellátja a diákhitelezéssel kapcsolatos központi adminisztrációs feladatokat,
  - d) ellátja a hallgatói ösztöndíjak és egyéb juttatások központi koordinálást igénylő feladatait,
  - e) irányítja az egységes tanulmányi szervezetet és az egyetemi szintű oktatásszervezést,
  - f) megtervezi doktori képzésben valamint az alap- és mesterképzésben résztvevők számára a tanév időbeosztását és elkészíti az órarendjüket,
  - g) biztosítja az Egyetem hatáskörébe utalt hatósági feladatok ellátásának szakmai és technikai háttérét,
  - h) a hatályos jogszabályok szerint irattári, levéltári anyagot készít a hallgatók személyi adatairól, a tanulmányi eredményeikről, a tanulmányaikban bekövetkezett változásokról, tanulmányaik befejezésekor a kiadott okmányokról, közokiratokról,
  - i) ellátja a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási feladatokat,
  - j) jelen szabályzatban rögzített feladatai teljes körű ellátása érdekében elektronikus tanulmányi ügyviteli rendszert működtet.
- (3) Az osztály szervezetében a következő nem önálló szervezeti egységek működnek:
  - a) Magyar Nyelvű Képzések Csoportja,
  - b) Idegen Nyelvű Képzések Csoportja.
- (4) A Magyar Nyelvű Képzések Csoportja feletti szakmai felügyeletet az oktatási rektorhelyettes, az Idegen Nyelvű Képzés Csoportja feletti szakmai felügyeletet a nemzetközi rektorhelyettes gyakorolja.
- (5) A csoportok, illetve vezetőik részletes feladat- és hatáskörét, a Tanulmányi Osztályon belüli feladatmegosztását a csoportok ügyrendjei tartalmazzák.
- (6) Az osztály közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellártól kapott jogkörében közvetlenül a rektor gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

## Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

### 53. §

- (1) Az osztály az Egyetem nemzetközi és külkapcsolati tevékenységeinek operatív szervezése érdekében létrehozott központi szervezeti egysége, mely a rektor közvetlen felügyelete és a nemzetközi rektorhelyettes irányítása alatt áll.
- (2) Az osztály feladata:
  - (a) folyamatos kapcsolattartás a nemzetközi és külkapcsolatokért felelős kollégákkal,
  - (b) rendszeres kapcsolattartás a mobilitási programokat felügyelő és országosan koordináló nemzeti irodával, a külképviseletekkel, a Bevándorlási Hivatallal, az Idegenrendészettel, az illetékes minisztériumokkal, valamint minden, nemzetközi témában kapcsolatos külső érintett féllel,
  - (c) az Egyetem magasabb vezetőinek rendszeres tájékoztatása az elvégzett és az elvégzendő feladatokról, az elért eredményekről,
  - (d) az Egyetemen tanuló és a karra ékező külföldi hallgatók – az Erasmus, Ceepus programok és kétoldalú kapcsolatok keretében megvalósuló - tanulmányi és gyakorlati mobilitásához kapcsolódó ügyintézés ellátása,
  - (e) az Egyetemen dolgozó és az oda érkező külföldi oktatók és adminisztratív személyzet – Erasmus, Ceepus programok és kétoldalú kapcsolatok keretében megvalósuló – mobilitásához kapcsolódó ügyintézés ellátása,
  - (f) a nemzetközi kapcsolatokat érintő döntések támogatása, a döntések adminisztratív végrehajtása, a végrehajtás eredményének összefoglalása, értékelése,
  - (g) a Nemzetközi Kapcsolatok Bizottság titkársági feladatainak szervezése és ellátása.
- (3) Az osztály közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellártól kapott jogkörében közvetlenül a rektor gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

## Továbbképzési és Kutatásszervezési Központ

### 54. §

- (1) A központ az Egyetem központi szervezeti egysége, mely a rektor közvetlen felügyelete és a tudományos rektorhelyettes irányítása alatt áll.
- (2) A központ feladata:
  - a) az egyetemet végzettek továbbképzési igényeinek felmérése,
  - b) a felmérések alapján rövid tanfolyamok, illetve szakirányú továbbképzési tervek kidolgozása,
  - c) a képzési programok jóváhagyatása és bejegyzése az Oktatási Hivatalnál,
  - d) a továbbképzési tevékenység humán feltételeinek biztosítása, a továbbképzési tevékenység teljes körű szervezése,
  - e) a felsőoktatási szakképzésben és a szakirányú továbbképzésben valamint a különböző tanfolyami képzésben résztvevők órarendjének elkészítése,
  - f) a kutatási pályázatok előkészítésének, benyújtásának és nyomon követésének szakmai támogatása, együttműködve a Pályázati Osztállyal.

- (3) A központ közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellártól kapott jogkörében közvetlenül a rektor gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

### **Minőségügyi Osztály**

#### **55. §**

- (1) Az osztály az Egyetem központi szervezeti egysége, mely az oktatási rektorhelyettes szakmai felügyelete és osztályvezető irányítása alatt áll.
- (2) Az osztály feladatai:
- a) az egyetem minőségpolitikájának megvalósítása;
  - b) a szak- és intézményakkreditációkra való felkészülés szervezése;
  - c) rendszeres kapcsolattartás a MAB-bal, a minőségügyi tanúsító szervezettel és minden, a minőségüggyel kapcsolatos külső érintett féllel;
  - d) az egyetem vezetősége felé történő rendszeres tájékoztatás az elvégzett és az elvégzendő feladatokról, az elért eredményekről;
  - e) az intézményi fejlesztési stratégia minőségügyi területeinek kidolgozásában, kiértékelésében való közreműködés;
  - f) az alaptevékenységet támogató szervezeti egységek munkájára vonatkozó értékelő rendszert kidolgozása és működtetése;
  - g) az oktatói munka hallgatói véleményezésének szakmai előkészítése, az eredmények értékelése.
- (3) Az osztály közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellártól kapott jogkörében közvetlenül a rektor gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

### **A Rektori Hivatal szervezeti egységeire vonatkozó közös rendelkezések**

#### **56. §**

- (1) A Rektori Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek működésének részletes szabályait a szervezeti egység vezetője által előkészített és a rektor által jóváhagyott ügyrend rögzíti. Az ügyrendnek tartalmaznia kell a szervezeti egység működésének részletes rendjét, a feladatok meghatározását, valamint a szervezet esetleges további (nem önálló egységekre történő) tagozódását, a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

### **Kancellári funkcionális szervezeti egységek<sup>11</sup>**

#### **57. §**

- (1) **A kancellár közvetlen irányítása alá tartozó központi funkcionális és szolgáltató szervezeti egységekre az alábbi rendelkezések vonatkoznak.**

---

<sup>11</sup> Módosította a Szenátus 29e/2015/2016 SZT számú határozatával 2016. augusztus 15-én.

## Kancellári Titkárság<sup>12</sup>

### 58. §

[törölve]

## Gazdasági Igazgatóság

### A Gazdasági Igazgatóság jogállása és feladatai

#### 59. §

- (1) Az igazgatóság az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége.
- (2) Az igazgatóság általános feladatai:
  - a) a költségvetés tervezése mind az elemi költségvetésre, mind a vezetői költségvetésre vonatkozóan;
  - b) az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, felhasználásuk figyelemmel kísérése, a keretgazdálkodás ellenőrzése,
  - c) a likviditás biztosítása, a pénzellátás kezelése, forint- és deviza-elszámolás,
  - d) a pályázatok, projektek pénzügyi ellenőrzése és elszámoltatása,
  - e) a gazdálkodást folytató szervezetek kötelezettségvállalási, ellenjegyzési jogosultságainak koordinálása és nyilvántartása,
  - f) az egyetemi beszámolók elkészítése; a pénzügyi-, számviteli rend betartása,
  - g) a gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatok teljesítése,
  - h) a kontrolling tevékenység ellátása,
  - i) az emberi erőforrás, bér gazdálkodási és munkaügyi feladatok ellátása,
  - j) az egyetemi beszerzési tevékenység lebonyolítása,
  - k) a vagyongazdálkodási és üzemeltetési tevékenység ellátása.

### A Gazdasági Igazgatóság irányítása és szervezeti felépítése

#### 60. §

- (1) Az igazgatóság vezetője a gazdasági igazgató, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza megbízását. A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a kancellár gyakorolja.
- (2) A gazdasági igazgató a feladatait a kancellár irányítása alatt és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági igazgató az Egyetem gazdasági vezetője és egységes gazdasági szervezetének irányítója.
- (3) A gazdasági igazgató feladata:
  - a) az egyetem gazdasági szervezetének irányítása,
  - b) [törölve]<sup>13</sup>
  - c) a jogszabályok rendelkezése szerint a Gazdasági Igazgatóság munkájának közvetlen irányítása

---

<sup>12</sup> Törölte a Szenátus 29e/2015/2016 SZT számú határozatával 2016. augusztus 15-én.

<sup>13</sup> Módosította a Szenátus 5/2016/2017 SZT számú határozata, 2016. szeptember 20. napján.

- d) az Egyetem évi gazdálkodási előirányzatának megfelelően az egyetem gazdálkodásának, a működési műszaki feltételek biztosításának, az üzemeltetés feladatának és a gazdasági ügyvitel szervezése,
- e) a gazdasági, műszaki fejlesztési tervek előkészítése és összehangolása, azok végrehajtásának szervezése,
- f) felelős az egyetem számviteli rendjéért, iránymutatást ad az oktatási és más szervezeti egységek gazdasági és pénzügyi, számviteli munkájához, ellenőrzi ezzel kapcsolatos tevékenységüket,
- g) az Egyetem gazdasági vezetőjeként járhat el, pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorol, akinek - illetve kijelölt helyettesének - pénzügyi ellenjegyzése nélkül nem vállalható gazdasági kihatású kötelezettség, nem tehető ilyen intézkedés.

(4) A gazdasági igazgató feladatköréről részleteiben a Gazdaság Igazgatóság ügyrendje rendelkezik.

### **Gazdasági Titkárság**

#### **61. §**

- (1) A Gazdasági Titkárság a Gazdasági Igazgatóság funkcionális szervezeti egysége, mely a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt áll.
- (2) A Gazdasági Titkárság biztosítja a gazdasági igazgató munkájával összefüggő adminisztratív, igazgatási és ügyviteli feladatokat, ennek keretében előkészítő, szervező, kapcsolattartó és adminisztratív tevékenységeket lát el.
- (3) A Titkárság kiemelt feladata a gazdasági igazgató munkájának közvetlen támogatása az egyetemi gazdálkodás felügyeletének ellátásában, a belső ellenőrzési rendszerek továbbfejlesztési lehetőségeinek vizsgálatában, valamint a gazdasági terület folyamatainak monitoringja, elemzése és értékelése során.
- (4) A Gazdasági Titkárság vezetője a titkárságvezető.
- (5) A Gazdasági Titkárság közalkalmazottai tekintetében a kancellár gyakorolja a munkáltatói jogokat.

### **Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály**

#### **62. §**

- (1) Az osztály a Gazdasági Igazgatósághoz tartozó központi funkcionális szervezeti egység.
- (2) Az osztály vezetője az osztályvezető. Az osztályvezető felelős az Osztály tevékenységéért, az ott hozott döntésekért és azok végrehajtásáért.
- (3) Az osztály feladatai:
  - a) a szállítóktól beérkező számlák kezelése (forintos, devizás),
  - b) kapcsolattartás a szállítókkal, vevőkkel, intézményekkel,
  - c) a kötelezettségállomány kezelése a likviditási helyzetnek megfelelően,
  - d) a bevételek könyvelése, a kintlévőségek kezelése,
  - e) a kiadások és bevételek teljes körű bankszámlákkal szembeni könyvelése,

- f) az Egyetemen megkötött kutatási és támogatási szerződések kezelése, a keretek megnyitása, a pályázati elszámolások számszaki ellenőrzése, továbbá kapcsolattartás a támogatókkal és a témavezetőkkel a pályázat futamideje alatt,
  - g) a szervezeti egységek által kezelt készpénzállománnyal történő ellátás, az azzal való gazdálkodás ellenőrzése,
  - h) az Egyetem tulajdonában levő gazdasági társaságokkal összefüggő és a kancellár hatáskörébe tartozó tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos döntések gazdasági szempontból történő előkészítése,
  - i) a gazdasági események könyvelésének biztosítása a hatályos számviteli jogszabályok betartása mellett, az egyetemi számlarendnek megfelelően,
  - j) gondoskodás az egyetemi tulajdonban, illetve kezelésében lévő vagyonban beálló változások időbeni regisztrálásáról,
  - k) az MTA, MNV Zrt. felé beszámoló elkészítése a vagyonsvltözásról,
  - l) az egyetemi költségvetés, a fél éves és éves beszámoló elkészítése határidőre, a mindenkori felügyeleti szerv utasítása és körirata alapján,
  - m) gondoskodás a számviteli bizonylatok megőrzéséről,
  - n) a leltárelőrzési terv elkészítése, jóváhagyatása, a leltározások elrendeléséről a szervezeti egységek vezetőinek és gazdasági vezetőinek kiértésítése,
  - o) az éves beszámoló jelentés összeállttatása a leltárelőrzésről,
  - p) az Egyetem gazdasági jellegű terveinek, beszámolóinak és elemzéseinek, valamint az éves vezetői költségvetési tervnek az elkészítése, a tervek teljesülésének nyomon követése,
  - q) a keretgazdálkodás feltételeinek biztosítása és ellenőrzése,
  - r) **az Egyetem gazdasági informatikai rendszere költségvetés-menedzsment és kontrolling moduljainak kezelése, fejlesztése, azokban operatív műveletek végrehajtása, adatbázisok kezelése, azokból információ nyerése,**<sup>14</sup>
  - s) igény szerint ad hoc kimutatások készítése,
  - t) részvétel a szolgáltatói teljesítmény és bevételi tervek elkészítésében, a teljesítés monitorozásában, a visszaigazolt teljesítmény- és bevételi adatok elemzésében és prognózisok készítésében,
  - u) részvétel az egyetemi vezetői költségvetés elkészítésében, köztük az egyéb bevételi adatok (oktatási, devizatandíjas és más speciális bevételek) kimutatásainak elkészítésében,
  - v) bevételi terv-tény, illetve előző év-tárgyév összehasonlítások készítése gazdálkodási elemzésekhez, figyelembe véve a strukturális, finanszírozási, és egyéb változásokat, valamint a teljesítmények alakulását,
  - w) részvétel a Vezetői Információs Rendszer (VIR) kialakításában, fejlesztésében.
- (4) Az osztály közalkalmazottai tekintetében a kancellár gyakorolja a munkáltatói jogokat.

## Emberi-erőforrás, Bér- és Munkaügyi Osztály

### 63. §

- (1) Az osztály a Gazdasági Igazgatósághoz tartozó központi funkcionális szervezeti egység, amely gondoskodik az Egyetem működéséhez és feladatellátásához szükséges számú és

<sup>14</sup> Módosította a Szenátus 5/2016/2017 SZT számú határozata, 2016. szeptember 20. napján.

minőségű humánerőforrás rendelkezésre állásáról és ennek érdekében tervezési és minősítési feladatokat lát el. Biztosítja továbbá az Egyetem közalkalmazottai, illetve egyéb foglalkoztatási jogviszonyban levő személyek esetében a teljes körű munkaügyi szakmai, jogi és bérghazdálkodási feladatokat.

- (2) Az osztály osztályvezető irányítása alatt működik, aki felelős a rektor és a kancellár munkáltatói jogkörének gyakorlásával kapcsolatos szakmai feladatok teljes körű ellátásáért.
- (3) Az osztály humánerőforrás-gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatai:
  - a) az Egyetem humánerőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, az ezzel összefüggő egyéb tevékenységének koordinálása,
  - b) a tervszerű létszámghazdálkodás megvalósítása, az oktatói követelményrendszer és az oktatói, kutatói életpályamoddell kidolgozása és az ebből eredő feladatok megvalósítása,
  - c) az Egyetem emberi erőforrásának menedzselése, motiválása, fejlesztése és hatékony felhasználása az Egyetem stratégiájában megfogalmazott szervezeti céljai megvalósítása érdekében,
  - d) az emberi erőforrás-gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikáció megvalósítása,
  - e) a vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
  - f) a hatáskörébe tartozó kitüntetésekkel összefüggő feladatok ellátása,
  - g) a szervezetfejlesztéssel járó változások menedzselése,
  - h) belső képzések szervezése.
- (4) Az osztály bérghazdálkodással és –számfejtéssel kapcsolatos feladatai:
  - a) a személyi juttatások előirányzattal összefüggő gazdálkodási feladatainak ellátása,
  - b) a fedezet rendelkezésre állásának ellenőrzése a juttatások körében, szükség esetén egyeztetés kezdeményezése a munkáltatói jogkör gyakorlójával,
  - c) közreműködés a rektor munkáltatói jogkörének gyakorlása esetében, a kancellár egyetértési jogának biztosításában az illetmények, illetve az egyéb jogviszonyra tekintettel adható juttatások tekintetében,
  - d) az időadatok és nem rendszeres jövedelmek rögzítésének elvégzése,
  - e) gondoskodás a belépő és kilépő dolgozók adatainak teljes körű rögzítéséről, alapbizonylatok továbbítása a MÁK felé,
  - f) levonások rögzítése és utalása,
  - g) a levont tagdíj és a választott hozzájárulás utalása az önkéntes, egészségpénztárak és nyugdíjpénztárak felé és adatszolgáltatás a pénztárak számára,
  - h) a munkáltató által adott kedvezmények biztosításával összefüggő egyéb feladatok teljes körű ellátása,
  - i) az iskolakezdési támogatás kezelése,
  - j) az adókedvezmények rögzítése,
  - k) a kompenzáció rögzítése, nyilatkozat továbbítása a MÁK felé,
  - l) a társadalombiztosítás körében biztosított ellátásokkal összefüggő és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatások és igazolások teljesítése, kiadása,
  - m) adatszolgáltatások elkészítése a pályázati elszámolásokhoz,
  - n) a számfejtések ellenőrzése, szükség szerinti korrekciója,

- o) a letiltással, ellátásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok továbbítása a MÁK felé,
  - p) a társadalombiztosítási ellátás folyósításához szükséges anyagok, adatrögzítés előtti ellenőrzése, a hiányzó adatok szükség szerinti bekérése,
  - q) beérkezett családtámogatási ellátások iránti kérelmek továbbítása végzéssel a MÁK felé.
- (5) Az osztály munkaügyi feladatai:
- a) a közalkalmazottakkal, illetve az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban levőkkel összefüggő személyi nyilvántartások vezetése, szükség esetén adatszolgáltatás teljesítése,
  - b) az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges, továbbá a vezetői megbízással kapcsolatos pályázatok elkészítése, a pályázatok eredményes elbírálásához szükséges feltételek biztosítása, ennek érdekében együttműködés a munkáltatói jogkör gyakorlójával,
  - c) közreműködés az Egyetem feladatainak ellátásához szükséges emberi-erőforrás-gazdálkodás tervezési feladataiban,
  - d) folyamatos kapcsolattartás a szervezeti egységek vezetőivel annak érdekében, hogy biztosítottak legyenek a feladatok ellátásának humán feltételei,
  - e) kapcsolattartás a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztállyal az Egyetem emberierőforrás-gazdálkodásával összefüggő költségvetési kereteinek biztosítása és fenntarthatósága érdekében.
- (6) Az Emberi-erőforrás, Bér- és Munkaügyi Osztály közalkalmazottai tekintetében a kancellár gyakorolja a munkáltatói jogokat.

## **Műszaki és Üzemeltetési Osztály**

### **64. §**

- (1) Az osztály a Gazdasági Igazgatóságához tartozó központi funkcionális szervezeti egység.
- (2) Az osztály vezetője az osztályvezető. Az osztályvezető felelős az Osztály tevékenységéért, az ott hozott döntésekért és azok végrehajtásáért.
- (3) Az osztály vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatai:
- a) az Egyetem vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátása, az ezzel összefüggő egyéb tevékenységek koordinálása, az Egyetem ingatlanvagyonának nyilvántartása,
  - b) az Egyetemi vagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatások koordinálása, teljesítése,
  - c) az Egyetem ingatlanvagyonának hasznosításának előkészítése,
  - d) az ingatlanvagyonnal kapcsolatos beruházásokhoz, felújításokhoz, pályázatokon való részvételhez a tulajdonosi joggyakorlók szükség szerinti hozzájárulásainak megszerzése,
  - e) a raktározási feladatok ellátása,
  - f) az Egyetemen belül működő valamennyi szervezeti egység raktári anyagokkal történő ellátásának biztosítása,
  - g) a szervezeti egységek feleslegessé vált, de még használható eszközeinek tárolása,
  - a) selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- (4) Az osztály beruházási és létesítmény-fenntartási feladatai:
- a) műszaki és szolgáltatási terv kidolgozása és végrehajtása,



- b) az Egyetem létesítményeinek, eszközeinek műszaki üzemeltetése, karbantartása,
  - c) beruházások, felújítások, és kivitelezési munkálatok műszaki tervezése és irányítása,
  - d) az energetika és közműellátás biztosítása, felügyelete,
  - e) létesítményüzemeltetési szolgáltatások: hibajavítás, karbantartás, speciális berendezések karbantartása, ellátása, elláttatása.
- (5) Az osztály biztonságszervezési feladatai:
- a) a biztonsági terv kidolgozása,
  - b) biztonsági feladatok: vagyónvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, katasztrófavédelem, környezetvédelem kapcsolódó feladatainak ellátása,
  - c) őrzés, védelem és portaszolgálat biztosítása,
  - d) érintés- és villámvédelmi mérések elvégzése.
- (6) Az osztály általános szolgáltatási feladatai:
- a) működési feltételek biztosítása (különösen: takarítás, textiltisztítás, kommunális, veszélyes és vegyi veszélyes hulladékszállítása, parkfenntartás, postai szolgáltatási feladatok ellátásának szervezése, biztosítása, biztosíttatása),
  - b) logisztikai terv kidolgozása és végrehajtása,
  - c) belső szállítási feladatok ellátása.
- (7) Az osztály beszerzéshez és közbeszerzéshez kapcsolódó feladatai:
- a) előkészíti a beszerzések minősítését,
  - b) ellátja a (köz)beszerzésekkel kapcsolatos tervezési feladatokat, összeállítja az éves közbeszerzési tervet,
  - c) lefolytatja és dokumentálja a 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzési eljárásokat,
  - d) lefolytatja és dokumentálja a hatáskörébe utalt 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzési eljárásokat,
  - e) intézi az Egyetem beszerzéssel kapcsolatos feladatait, valamint elvégzi a közbeszerzés során megkötendő szerződések jogi ellenjegyzését,
  - f) rögzíti és nyilvántartja a lefolytatott (köz)beszerzési eljárások eredményeképpen megkötött szerződéseket,<sup>15</sup>**
  - g) gondoskodik az Egyetem képviseletének biztosításáról a közbeszerzéshez kapcsolódó jogorvoslati eljárásokban.
- (8) Az osztály közalkalmazottai tekintetében a kancellár gyakorolja a munkáltatói jogokat.

---

<sup>15</sup> Módosította a Szenátus 5/2016/2017 SZT számú határozata, 2016. szeptember 20. napján.

## Belső ellenőr

### 65. §

- (1) A belső ellenőr önállóan, a kancellár közvetlen felügyelete alatt látja el az Egyetem gazdálkodásával és működésével kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat, figyelemmel az államháztartási törvényre és a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseire.
- (2) A belső ellenőrt a kancellár – a fenntartó előzetes hozzájárulásával – pályázat alapján bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- (3) A belső ellenőr feladatai:
  - a) a kancellár tájékoztatása – az Egyetem ellenőrzési nyomvonalainak figyelembevételével – az ellenőrzési tevékenység során feltárt tapasztalatokról, és ennek keretében szükség esetén – a (7) bekezdés figyelembevételével – intézkedést kezdeményez az érintett szervezeti egységek vezetői részére,
  - b) a kancellár felkérésére (cél)ellenőrzést folytat le az Egyetem szervezeti egységeinél, illetve az Egyetem fenntartásában vagy vagyionkezelésében levő intézményeinél. A rektor feladatkörébe tartozó esetben a rektor kezdeményezheti a kancellárnál a (cél)ellenőrzés lefolytatására történő felkérést,
  - c) a kancellár által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján belső ellenőrzési tevékenységet végez,
  - d) felkérés alapján végzett tanácsadó tevékenysége keretében véleményt mondhat, javaslatot tehet és szakértői támogatást nyújthat, amellyel segíti az Egyetem működését, a belső ellenőrzési rendszerek továbbfejlesztését.
- (4) A belső ellenőr hatásköre kiterjed az Egyetem minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatára.
- (5) A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében – a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, a gazdálkodást és a közfeladatok ellátását vizsgálva – megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg, amelyet ellenőrzési jelentésben rögzít.
- (6) A belső ellenőr a jelentéseit közvetlenül a kancellárnak küldi meg. Amennyiben az ellenőrzési megállapítások intézkedési kötelezettséget vonnak maguk után, a kancellár levélben felhívást intéz a vizsgált szervezeti egység, illetve a javaslatokban intézkedésre megjelölt egyéb területek vezetőihez az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, javaslatok alapján történő intézkedési terv készítésére.
- (7) A belső ellenőr – a kancellár jóváhagyásával – belső ellenőrzési kézikönyvet készít, amely tartalmazza a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokban meghatározott ellenőrzési módszereket és eljárásokat.
- (8) A belső ellenőr által – a kancellár jóváhagyásával – készített éves ellenőrzési tervet tájékoztatás céljából a kancellár megküldi a rektor részére.

## Marek József Oktatóközpont és Kollégium

### 66. §

- (1) A Marek József Oktatóközpont és Kollégium (továbbiakban: Kollégium) az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, mely a kancellár közvetlen felügyelete alatt áll.
- (2) A Kollégium vezetője az igazgató, akit a kancellár bíz meg vagy vonja vissza a megbízását.

- (3) Az igazgató a feladatait a kancellár irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Az egység fölött oktatási-nevelési kérdésekben a rektor gyakorol szakmai felügyeletet.
- (4) A Kollégium működésének részletes szabályait szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- (5) A munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja a Kollégium közalkalmazottai felett.

### **Üllői Tangazdaság**

#### **67. §**

- (1) Az Üllői Tangazdaság (továbbiakban: tangazdaság) az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, mely a kancellár közvetlen felügyelete alatt áll.
- (2) A tangazdaság vezetője az igazgató, akit a kancellár bíz meg vagy vonja vissza a megbízását. Az igazgató felett teljes körűen a kancellár gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az igazgató a feladatait a kancellár irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Az egység fölött oktatási kérdésekben az oktatási rektorhelyettes gyakorol szakmai felügyeletet.
- (3) A tangazdaság működésének részletes szabályait ügyrend rögzíti.
- (4) A tangazdaság közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.

### **Szolgáltató Iroda<sup>16</sup>**

#### **67/A.§**

- (1) A Szolgáltató Iroda az Egyetem központi szervezeti egysége, mely a kancellár közvetlen felügyelete és az irodavezető irányítása alatt áll.
- (2) A Szolgáltató Iroda karrierirodai feladatai:
  - a) az Egyetemre felvett személyek, az egyetemi hallgatók, az Egyetem és jogelődei végzett hallgatóinak – ideértve az egykori külföldi hallgatókat is – tájékoztatása, az Egyetemmel megvalósuló kapcsolattartásuk elősegítése, e célból és az Egyetemhez történő kötődés erősítése érdekében az alumniközösség gondozása,
  - b) az egyetemi hallgatók pályaorientációjának támogatása, karriertervezésük, munkába állásuk és munkavállalásuk elősegítése,
  - c) a végzettek életpályájának követése, folyamatos karrier-tanácsadás, és mindezekkel az Egyetem stratégiai céljai megvalósulásának elősegítése,
  - d) a jogszabályban előírt Diplomás Pályakövetési Rendszer (DPR) adatszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatok ellátása.
- (3) A Szolgáltató Iroda kommunikációs, PR, sajtó- és rendezvényszervezési feladatai:
  - a) egységes egyetemi arculat kialakítása, az arculati kézikönyv elkészítése,
  - b) az egyetem PR-tevékenységének teljes körű szervezése,
  - c) az egyetem kommunikációs tevékenységének szervezése,
  - d) a rendezvényekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés ellátása, az eseménynaptár elkészítése,

---

<sup>16</sup> Beillesztette a Szenátus 29e/2015/2016 SZT számú határozatával 2016. augusztus 15-én.

- e) a rendezvények és az azokkal kapcsolatos tevékenységek koordinálása, az egyetemi ünnepek, rendezvények szervezése;
  - f) sajtóanyagok készítése, sajtótájékoztatók szervezése,
  - g) a szakmai kiállításokon, pályaválasztási kiállításokon való részvétel szervezése, a beiskolázási kampány koordinálása.
- (4) A Szolgáltató Iroda közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja. Az iroda vezetője az irodavezető, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza megbízását.

## **Pályázati Osztály<sup>17</sup>**

### **68. §**

- (1) Az osztály az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, mely a kancellár közvetlen felügyelete alatt látja el tevékenységét. Az egység fölött tudományos kérdésekben a tudományos rektorhelyettes gyakorol szakmai felügyeletet.
- (2) Az osztály vezetője az osztályvezető, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza megbízását.
- (3) Az osztály általános feladatai:
  - a) a kutatási, fejlesztési és innovációs előkészítése,
  - b) az Egyetem és szervezeti egységei, az Egyetemen tevékenykedő kutatók, kutatócsoportok, egyetemi hallgatók, a doktori iskolák hallgatói, valamint az egyetem vezetése számára információszolgáltatást és tanácsadást nyújt azokról a pályázati lehetőségekről, amelyek bármilyen formában kapcsolhatók az Egyetem működéséhez, ezáltal elősegíti a forráslehetőségek feltárását,
  - c) pályázatfigyelés, ennek keretében a hazai és nemzetközi forrású pályázatok figyelése, folyamatos tájékoztatás a megjelent pályázati felhívásokról,
  - e) pályázati tanácsadás, amelynek keretében a pályázati lehetőségek kihasználásának elősegítése, a benyújtandó pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés koordinálása és menedzselése az Egyetemen, a pályázatokhoz szükséges statisztikai és azonosító adatok egységes formában történő rendelkezésre bocsátása, űrlapok kitöltése, közzététele, a pályázatok formai ellenőrzése,
  - f) az Egyetem kutatási, fejlesztési portfóliójához és képességeihez illeszkedő hazai, európai uniós és más külföldi pályázati lehetőségek felkutatása, a kutatók rendszeres tájékoztatása, a pályázatok elkészítésének aktív támogatása,
  - g) a pályázatok szerződéskötésének előkészítése (együttműködés koordinálása a pályázathoz szükséges egyetemi szervezeti egységekkel, valamint külső partnerekkel, szervezetekkel, így a jogi, adminisztratív, szakmai, pénzügyi tartalom biztosítása),
  - h) vezetői/testületi döntés alapján pályázatírás és projektmenedzsment,
  - i) a pályázatok fenntartási időszakban való gondozása,
  - j) az Egyetem projektjeinek eredménykövetése és utókezelése, ellenőrzéseken való részvétel,
  - k) elektronikus pályázati nyilvántartó rendszer létrehozása, működtetése, folyamatos fejlesztése,

---

<sup>17</sup> Módosította a Szenátus 29e/2015/2016 SZT számú határozatával 2016. augusztus 15-én.

- l) az Egyetem által beadott és nyertes pályázatok nyilvántartása,
- m) tanácsadás, segítségnyújtás, tájékoztatás, információs napok, szakmai fórumok szervezésével,
- n) szakértői és egyéb koordinációs tevékenységek, amelynek keretében támogatásokkal kapcsolatos elemzések, háttér tanulmányok, összefoglalók készítése, rendezvények szervezése, egyéb kapcsolódó szolgáltatások nyújtása,
- o) az Egyetemen keletkező, gazdasági potenciállal bíró szellemi alkotások, kutatási eredmények, ötletek és felfedezések proaktív felkutatása, befogadása, vizsgálata és védelme, mások általi jogosulatlan gazdasági hasznosításának szakszerű megakadályozása, a tudomány szabadságának tiszteletben tartásával,
- p) az Egyetemen keletkező szellemi alkotások hatékony és optimális gazdasági hasznosításának, illetve a hasznosítást megvalósító vállalkozások alapításának elősegítése (licenceladás, szabadalmaztatás, spin-off-cégek alapítása, üzletfejlesztési és jogi tanácsadás), figyelemmel a Nftv., illetve az államháztartásról szóló törvény rendelkezéseire,
- q) hazai és nemzetközi ipari, gazdasági, kormányzati kapcsolatok kiépítése és menedzsmentje az Egyetem és kutatói számára,
- r) az Egyetem kutatóinak tájékoztatása, folyamatos továbbképzése a technológia-transzferrel kapcsolatos kérdésekben.

(4) Az osztály közalkalmazottai felett a kancellár gyakorolja a munkáltatói jogokat.

## **Informatikai Osztály<sup>18</sup>**

### **69. §**

- (1) Az osztály az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége.
- (2) Az osztályt osztályvezető irányítja, akit a kancellár bíz meg, vagy vonja vissza a megbízását. Az osztályvezető felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a kancellár gyakorolja.
- (3) Az osztály feladatai:
  - a) informatikai és kommunikáció-technológiai fejlesztési terv készítése és végrehajtása,
  - b) az információkezeléssel, információbiztonsággal kapcsolatos szabályozási környezet kialakításának előkészítése és működtetése,
  - c) a központi informatikai és távközlési szolgáltatások biztosítása, így különösen:
    - ca) központi informatikai infrastruktúra kialakítása és üzemeltetése (hálózat, szerverek, tárolók, mentési rendszerek),
    - cb) központi informatikai alkalmazások, rendszergazdai feladatok ellátása (gazdasági, ügyviteli, oktatásinformatikai rendszerek),
    - cc) egyetemi honlaprendszer üzemeltetése,
    - cd) munkaállomás menedzsment,
    - ce) felhasználók támogatása, helpdesk üzemeltetése,
    - cf) telekommunikáció és távközlési szolgáltatások biztosítása,
  - d) informatikai fejlesztések és azok koordinációja, tervezése; integráló tevékenységek támogatása, elvégzése,

<sup>18</sup> Módosította a Szenátus 29e/2015/2016 SZT számú határozatával 2016. augusztus 15-én.

- e) irodatechnikai rendszerek, levelező és iktató rendszerek, egyéb ügyviteli informatikai alkalmazások támogatása,
- f) az informatikai, távközlési, irodatechnikai és oktatástechnológiai beszerzések szakmai jóváhagyása, a beszerzésben való közreműködés.

(4) Az osztály közalkalmazottai felett a kancellár gyakorolja a munkáltatói jogokat.

## **A Kancellári funkcionális szervezeti egységekre vonatkozó közös rendelkezések<sup>19</sup>**

### **70. §**

- (1) Kancellári funkcionális szervezeti egységek működésének részletes szabályait a szervezeti egység vezetője által előkészített és a kancellár által jóváhagyott ügyrend rögzíti. Az ügyrendnek tartalmaznia kell a szervezeti egység működésének részletes rendjét, a feladatok meghatározását, valamint a szervezet további (nem önálló egységekre történő) esetleges tagozódását a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal.

## **IV. A SZENÁTUS VÁLASZTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

### **Általános rendelkezések**

### **71. §**

- (1) A Szenátus megalakításánál alapelv, hogy az Egyetem minden alkalmazottja (beleértve a részfoglalkozásúakat valamint a további jogviszonyban lévőket is) választó és választható, így joga részt venni a Szenátus megválasztásában és megválasztása esetén a testület munkájában. A Professzor Emeritus választójog szempontjából nem minősül alkalmazottnak.
- (2) Nem választható meg a Szenátus tagjának az a közalkalmazott, aki tartósan – három hónapnál hosszabb ideig – távollévő (külföldi kiküldetés, GYES, GYED és más igazolt távollét), továbbá az, aki felmentési illetve lemondási idejét tölti.
- (3) A Szenátus megválasztásakor az alábbi általános rendelkezéseket kell betartani:
- a. A Szenátus oktató, kutató és tanár tagjait - a választás napján közalkalmazotti jogviszonyban lévő - oktató, kutató és tanár közalkalmazottai választják meg saját körükből. A vezető oktató, kutató tagokat a vezető oktató, kutatók, a beosztott oktató-kutató tagokat a beosztott oktatók, kutatók választják meg;
  - b. A Szenátus nem oktató, kutató tagját a nem oktató-kutató közalkalmazottak saját körükből választják meg;
  - c. A szenátusi választások megszervezése egyetemi feladat, amelyért a Rektori Hivatal vezetője a felelős;
  - d. A hallgatói szenátusi képviselők delegálásáért a HÖK, a doktorandusz-szenátor delegálásáért pedig a DHÖK vezetősége a felelős az alapszabályában rögzített eljárásrend szerint.

---

<sup>19</sup> Módosította a Szenátus 29e/2015/2016 SZT számú határozatával 2016. augusztus 15-én.

- e. A választást a Rektori Hivatal vezetője által kijelölt helyiségekben kell lebonyolítani.
- f. A választásokat egy fordulóban, ha az eredmény ezt szükségessé teszi, két fordulóban kell megtartani.
- g. A szenátusi tagok megválasztására jelölés alapján kerül sor.

### **A Szenátusi választások felügyelete**

#### **72. §**

- (1) A választások törvényességi felügyeletét a Választási Bizottság (a továbbiakban: VB) látja el. A választási bizottságban helyet kell biztosítani az oktatók, kutatók és tanárok valamint a nem oktató-kutató közalkalmazottak és a HÖK képviselőinek.
- (2) A választási bizottság elnökét és tagjait a következő választás időszakára, 4 évi időtartamra, a rektor bízza meg és a Szenátus hagyja jóvá. A választási bizottság titkára, tanácskozási joggal, a Rektori Hivatal vezetője.
- (3) A választási bizottság elnöke és tagjai nem rendelkezhetnek vezetői megbízással. Amennyiben a bizottság tagját ilyennel bízzák meg, helyette új személyt kell megválasztani. A bizottság maga alakítja ki működési rendjét.
- (4) A választási bizottság közreműködik a választás törvényességi felügyeletében és a választás eredményeinek értékelésében. Értelmezi a választásra vonatkozó jogszabályi és szabályzati rendelkezéseket, állást foglal az ezzel kapcsolatos vitákban, panaszokban. Útmutatókat, utasításokat adhat ki a választás lebonyolításával kapcsolatban.

#### **73. §**

- (1) A szavazatok leadásával kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátására (szavazólapok elkészítése és kiosztása, választói névjegyzék összeállítása stb.), a leadott szavazatok számlálására 3-5 tagú szavazatszámoló bizottságot kell létrehozni. A Szavazatszámoló Bizottság (továbbiakban: SZB) elnökét és tagjait a rektor bízza meg.
- (2) A választások technikai és adminisztratív előkészítése, lebonyolítása a Rektori Hivatal feladata. Hallgatók esetében a Kollégium is segítséget nyújt az illetékes hallgatói önkormányzatnak.

### **A szavazás lebonyolítása és értékelése**

#### **74. §**

- (1) A szavazás időpontját – legkésőbb a szavazás első napját megelőzően 10 nappal – a rektor rendeli el. Egy választási forduló legfeljebb egy munkanapig tarthat.
- (2) A rektor haladéktalanul értesíti az időpontok kiírásáról a Rektori Hivatal vezetőjét, aki ezután:
  - (a) intézkedik a választásra jogosultak és választhatók névjegyzékének összeállításáról. A névjegyzékeket választási rétegenként kell összeállítani. A választáshoz külön névjegyzéket kell készíteni a vezető oktató, kutató, a beosztott oktató, kutató és tanári, valamint a más alkalmazotti rétegekről.
  - (b) A választási névjegyzékek elkészülte után valamennyi választót írásban kell értesíteni arról, hogy hogyan jelöltheti magát. A választás első fordulója időpontjának

elrendelésekor a jelölési eljárást meg kell hirdetni. A jelölés és a választás előkészítése, lebonyolítása, az SZB feladata. Jelöltek választási rétegenként azok lesznek, akik választhatók és írásban jelöltették magukat a választás első fordulóját megelőző 5. napig. Ezt követően le kell zárni, a jelöltek névsorát és haladéktalanul meg kell küldeni a jelölőíveket az SZB elnökének. Az SZB megvizsgálja a jelöléseket, és ezek alapján – választási egységenként – készíti el a szavazólapokat. Mindezekről tájékoztatja a VB elnökét.

- (c) Ugyancsak a választási névjegyzékek elkészülte után valamennyi választót írásban kell értesíteni a szavazás pontos időpontjáról, tartamáról, helyéről, a szavazás módjáról és minden más, a választással kapcsolatos tudnivalóról. Ahol ez elegendő, az értesítés történhet a szervezeti egységek vezetőinek írt körlevéllel, hirdetmény formájában vagy e-mailben is. Biztosítani kell, hogy valamennyi választásra jogosult időben és teljes körben kapjon tájékoztatást a szavazásról. Az értesítést a névjegyzék összeállításának napján kell kiküldeni.
- (3) Abban az esetben, ha a rektor második választási fordulót is elrendelt, úgy a választás második fordulójáról az SZB elnöke – a választható jelöltek nevének feltüntetésével – küldi ki a (2) bekezdés (c) pontjában foglaltaknak megfelelő értesítést. Az SZB elnöke az a szavazáson való megjelenés ösztönzésére – más figyelemfelhívó módszereket is alkalmazhat (pl. szórólap, plakát, e-mail).
- (4) Amennyiben második forduló is elrendelésre került és arra sor kerül, felül kell vizsgálni a választói névjegyzékeket és azt szükség szerint módosítani kell. Módosításra van szükség, ha változott a közalkalmazotti jogviszonyban lévők száma, illetve a választásra jogosultak választás szempontjából figyelembe vehető besorolása.

## 75. §

- (1) A szavazás titkosan, szavazólistán történik. A listákon szavazó rétegenként, betűrendben sorolják fel a választható személyeket. Az intézményen belüli további jogviszonyban dolgozók csak az alapjogviszonyuk alapján választók és választhatók, ennek megfelelően kell őket szerepeltetni a listán. A szavazólapon fel kell tüntetni a megválasztható testületi tagok számát is. A második fordulót az első fordulóval megegyező módon kell lebonyolítani. A szavazólapokon azonban csak azok nevét kell feltüntetni, akik a második fordulóban jelöltek maradnak. A szavazólapokat szigorú számadást képező nyomtatványként kell kezelni, és azokat a választások után egy évig a Rectori Hivatal irattárában kell megőrizni, majd az iratselejtezés szabályai szerint megsemmisíteni.
- (2) A választó a szavazólapot az SZB-től aláírása ellenében veszi át. Az SZB jogosult a választótól személyazonossága igazolását kérni. Ez történhet személyi igazolvánnyal vagy más hivatalos, arcképes igazolvánnyal (pl. útlevél, intézményi belépő, jogosítvány).
- (3) A szavazásnál legfeljebb annyi nevet lehet megjelölni, ahány testületi tagot meg lehet választani az adott rétegből. Érvénytelen az a kitöltött szavazólap, amelyen a megválasztható jelölteknél többet jelöltek meg, illetve amelyet teljesen áthúztak. Érvényes a szavazólap, ha azon az előírt számú vagy az előírtnál kevesebb személyre szavaztak. Az egyes személyekre adott szavazatok akkor érvényesek, ha a rájuk vonatkozó jelölésből egyértelműen kiderül a szavazó választási szándéka.
- (4) A kitöltött szavazólapokat az SZB az első szavazó által ellenőrzött és jelenlétében lezárt, lepecsételt ládában gyűjti. A szavazás lezárása után a szavazatgyűjtő ládákat kizárólag az SZB bonthatja fel. A szavazatszámolásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az SZB



elnöke és tagjai írnak alá. A jegyzőkönyvet a Rektori Hivatal vezetőjének kell megküldeni, aki az eredményekről tájékoztatja a VB elnökét és a rektort.

- (5) A szavazóhelyiségben és a szavazatok összeszámlálásánál kizárólag az SZB valamint a VB tagjai, a rektor, a Rektori Hivatal vezetője továbbá a szavazás technikai feltételeit biztosító személyek tartózkodhatnak abban az esetben, ha nem alanyai a szavazásnak. A szavazás titkosságáért, illetve a szavazóhelyiség rendjéért az SZB elnöke a felelős.

#### **76. §**

- (1) A szavazás akkor érvényes, ha azon a szavazásra jogosultak több mint 50%-a adja le a szavazatát. Az érvényességet választói rétegenként külön-külön kell megállapítani. Érvénytelenség esetén az érintett rétegre vonatkozóan második választási fordulót kell tartani, mely a résztvevők számától függetlenül érvényes.
- (2) Az első fordulóban azokat kell megválasztottnak tekinteni, akik a legtöbb leadott szavazatot kapták.
- (3) Abban az esetben, ha az első forduló az (1) bekezdés szerint érvénytelen, a szavazást változatlan feltételekkel kell megismételni. A legkevesebb azonos szavazatot elért több jelölt esetén sorsolással kell eldönteni a megválasztottak személyét. A sorsolást az SZB végzi el. Ennek tényét és eredményét a szavazatszámolásról készített jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

#### **77. §**

- (1) A hallgatók és a doktorandusz hallgatók a képviselőiket a HÖK, illetve a DHÖK alapszabályában meghatározott rendelkezések szerint delegálják.

### **A Szenátus nem oktató-kutató közalkalmazott tagjának megválasztása**

#### **78. §**

- (1) A Szenátus nem oktató-kutató közalkalmazott tagját a nem oktató-kutató besorolású közalkalmazottak választják meg a jelöltek közül a szenátusi választásra kitűzött időpontban.
- (2) A jelölés és a választás előkészítése, lebonyolítása az SZB feladata. A választás időpontjának elrendelésekor a jelölési eljárást az Egyetem minden szervezeti egységében meg kell hirdetni. A jelöléshez el kell készíteni a választásra jogosultak névsorát. Jelöltek azok lesznek, akik választhatók és írásban jelöltették magukat a választás első fordulóját megelőző 5. napig. Az SZB megvizsgálja a jelöléseket, és ezek alapján készíti el a szavazólapokat. Mindezekről tájékoztatja a VB elnökét.
- (3) A nem oktató-kutató szenátor megválasztását a jelöltek közül jelen szabályzat 74. – 76. § szerint kell lefolytatni.

## **A Szenátus tagjainak jogállása**

### **79. §**

#### **A testületi tagság időtartama**

- (1) A megválasztott tagok részére a VB elnöke ad ki megbízólevelet.
- (2) Ha a megválasztott szenátusi tag olyan vezetői megbízást kap, amely alapján választás nélkül is jogosult a testületi tagságra, vagy a megválasztott testületi tag mandátuma bármilyen oknál fogva megszűnik, helyébe az a jelölt lép, aki az adott választási rétegben a következő legtöbb szavazatot kapta. Ha a megüresedett hely nem tölthető be ily módon, az érintett választási rétegben a testületből kikerült tag pótlására választást kell kiírni. A választási cikluson belül mandátumot szerző tag megbízása a Szenátus választási ciklusának végéig tart.
- (3) A testületi tagság megszűnik:
  - (a) a választási ciklus elteltével;
  - (b) a nem választott tag erre feljogosító megbízásának megszűnésével;
  - (c) a tag halálával;
  - (d) a tag Egyetemmel fennálló közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével;
  - (e) a testületi tagságról történő lemondással;
  - (f) a választott tag rétegeképviselte megfelelő besorolásának megváltozásával;
  - (g) a hallgatói jogviszony megszűnésével vagy szünetelésével;
  - (h) a testület tagjának három hónapot meghaladó távolléte esetén (kiküldetés, munkavállalás, GYES, GYED stb.).
- (4) Amennyiben a testületi tagság a (3) bekezdés (c)-(h) pontja alapján szűnik meg, a pótlás a (2) bekezdésben foglaltak szerint történik.

#### **A szenátusi tagok kötelességei és jogai**

### **80. §**

- (1) A különböző szintű testületek tagjainak joguk és kötelességük, hogy részt vegyenek az adott testület munkájában, javaslataikkal, véleményükkel segítsék elő annak eredményes működését.
- (2) A testületek tagjai kötelesek
  - a) részt venni a testület ülésein;
  - b) a testület elnökének vagy titkárának előre bejelenteni távolmaradásukat;
  - c) tevékenységük során a jogszabályokat és az egyetemi szabályzatokat betartani, megőrizni az állami, szolgálati és hivatali titkot;
  - d) a testület tevékenységéről – választóik kívánságára – azoknak beszámolni.
- (3) A testületek tagjai jogosultak
  - a) a testület ülésén – annak hatáskörébe tartozó bármely ügyben, kérdésben – intézkedést kezdeményezni;
  - b) a testületi tagokhoz, vagy a testületi ülésére meghívott vezetőkhez kérdést intézni;

- c) amennyiben jogszabály azt nem tiltja, az adott szervezeti egység vezetőjének engedélyével minden olyan felvilágosítást, információt megkapni, minden olyan ügyiratba betekinteni, amely a testületi tagságukból fakadó feladataik ellátásához szükséges;
  - d) a testületi munka ellátásához a testületet működését kiszolgáló igazgatási szervezeti egység adminisztrációs, technikai segítségét igénybe venni.
- (4) A testületek tagjait nem érheti hátrány a megbízatásuk teljesítése és az ezzel összefüggő tevékenységük miatt. Ilyen esetben a testületi tag a testületéhez és az Etikai Bizottsághoz fordulhat jogorvoslatért.
- (5) A testületek választott tagjait sem a tanácskozásban, sem a szavazásban nem lehet helyettesíteni. A rektor és a kancellár kivételével a testületekben tisztségük alapján szavazati joggal rendelkező tagokat akadályoztatásuk esetén, távollétükben vezetői megbízással rendelkező személy helyettesítheti tanácskozási jogkörrel. A távol lévő, tisztsége alapján szavazati jogkörrel rendelkező személy jelen lévő helyettese – vezetői hatáskörbe tartozó kérdések ügyében, döntéshozatal előtt – kérheti az ügy elnapolását vagy – amennyiben arra mód van –, a döntéshozatal előtti egyeztetés lehetőségét a helyettesített taggal.

## **A Szenátus működésének általános szabályai**

### **81. §**

#### **A Szenátus összehívása**

- (1) Az újonnan megválasztott Szenátus első ülését, a testület megválasztását követően legkésőbb 15 munkanapon belül, a testület elnöke, akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze.
- (2) A Szenátus üléseit féléves időtartamra tervezett ülésterv alapján, de félévenként legalább egy alkalommal a rektor köteles összehívni. A rektor az üléstervtől függetlenül, rendkívüli üléseket is összehívhat. Nyolc napon belül össze kell hívni a testület rendkívüli ülését, ha tagjainak 25%-a – az indok megjelölésével – írásban kéri ezt. Ebben az esetben a testület – az indok megvitatását követően – szavazással dönt arról, hogy napirendre tűzi-e a javasolt ügyet. Amennyiben az elnök – a nyolc napos határidőn belül – nem hívja össze a testület rendkívüli ülését, az összehívásra a kezdeményezők - a napirendre tűzni kívánt ügy megnevezését tartalmazó meghívó együttes aláírásával - jogosultak.
- (3) A Szenátus ülésének időpontját és napirendjét – legkésőbb az ülés napját megelőző hatodik napon – írásban kell közölni a testület tagjaival és egyidejűleg megismerhetővé kell tenni a napirendhez készített írásbeli előterjesztéseket.
- (4) A rendkívüli ülés összehívása esetén – az indokok pontos megadásával – a meghívót és az ülés anyagát írásban kell – legkésőbb az ülés napját megelőző harmadik napon –, megismerhetővé tenni a testület tagjai számára.
- (5) Az elnök meghívhat a Szenátus ülésére tanácskozási joggal, esetenként vagy állandó jelleggel egyetemi vagy Egyetemen kívüli személyeket is. Az egyes napirendi pontok előadói – amennyiben nem tagjai a testületnek – tanácskozási joggal vehetnek részt a napirend vitájában.

## **A Szenátusi tanácskozás alapvető szabályai**

### **82. §**

- (1) A Szenátus akkor határozatképes, ha azon a szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább 60%-a jelen van.
- (2) Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén helyettese vezeti.
- (3) Az ülést az elnök nyitja meg, miután a titkár létszámmellenőrzést tartott és megállapította a határozatképességet. Ezután az elnök javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítői személyére és szavazást rendel el róluk.
- (4) Az ülést megelőzően hat nappal megküldött napirendet sürgősséggel előterjesztett napirendi pontokkal bővíteni csak a Szenátus jogosult. Sürgősségi indítvány napirendre vételére bármely testületi tag javaslatot tehet a sürgősség megindolásával. A sürgősséggel napirendre vetetni kívánt indítványokat a Szenátus ülését megelőzően írásban kell benyújtani az elnökhöz. Az ülés megnyitását követően az elnök javaslatára először a sürgősségi indítványok napirendre vételéről dönt a testület nyílt szavazással, majd az elfogadott indítványokkal kiegészített teljes napirendről.
- (5) Az egyes napirendi pontok előterjesztői a végszavazás előtt bármikor, indokolás nélkül vonhatják vissza előterjesztésüket.

## **A szenátusi ülések nyilvánossága**

### **83. §**

- (1) A Szenátus ülése nyilvános az Egyetemmel közalkalmazotti vagy hallgatói jogviszonyban állók, valamint az Egyetem magántanárai és címzetes oktatói számára;
- (2) A nyilvánosság technikai feltételeinek biztosítása a testület titkárának feladata.
- (3) A Szenátus előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai – beleértve a gazdálkodásra vonatkozó dokumentumokat – az intézmény oktatói, tudományos kutatói, hallgatói és más közalkalmazottai számára nyilvánosak.

## **A határozathozatal**

### **84. §**

- (1) A Szenátus határozatait nyílt szavazással, a jelenlévő tagok egyszerű többségének szavazatával hozza, kivéve, ha törvény, szabályzat ennél magasabb szavazati arányt vagy titkos szavazást ír elő.
- (2) Titkos szavazást kell elrendelni, ha a Szenátus személyi ügyekben dönt vagy nyilvánít véleményt, illetve ha a jelenlévő szavazati joggal rendelkező tagok több mint 25%-a titkos szavazás elrendelését kéri. A titkos szavazás lefolytatásához a Szenátus – az elnök javaslatára – szavazatszedő és -számláló bizottságot választ, kivéve, ha a szavazás titkos szavazásra alkalmas szavazógéppel történik. A testület titkos szavazás esetén is a jelenlévők egyszerű többségével hozza határozatait.
- (3) Ha a titkos szavazás szavazólapon történik, akkor a szavazás céljának (a döntés tárgya vagy személye) feltüntetésével az "igen" és a "nem" szavazat megjelölésére külön rovatokat kell biztosítani. Ha rangsort kell felállítani a testületi döntés alapján, akkor csak igen rovat szerepel a szavazólapon és az igen szavazat jelzését az első helyre sorolt személy, tárgy

nevéhez rendelt mezőbe kell tenni. A rangsort az igen szavazatok száma alapján kell megállapítani. A szavazás a névhez vagy tárgyhoz rendelt mezőbe rajzolt egymást keresztező két vonallal történik.

- (4) Elektronikus szavazógéppel a nyílt és a titkos szavazás is lebonyolítható. A készülékkel személyi kérdésben, a titkos szavazás lefolytatásakor, az érintettekről egyesével, abc-sorrendben, külön-külön szavaz a testület. (Ez a szavazási mód nem zárja ki, hogy egy testületi tag több személyre is támogatóan szavazzon!) Ha a legtöbb szavazatot elnyert személyek azonos számú szavazatot kaptak, akkor róluk a szavazást abc-sorrendben kell megismételni. Ha ismét azonos számú szavazatot kapnak, akkor róluk szavazó lapon kell lefolytatni a titkos szavazást a (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően. A testület elnöke dönti el, hogy a titkos szavazást szavazógépen vagy szavazólapon rendeli el.
- (5) Amennyiben a készülék valamilyen okból nem használható, úgy a szavazás az általános szabályok szerint történik.
- (6) Ha a jelen lévő, szavazati joggal rendelkező tagok 25%-a kéri – a személyi ügyeket kivéve – név szerinti szavazást kell elrendelni.

### **A szenátusi ülések dokumentálása**

#### **85. §**

- (1) A Szenátus határozatait írásban kell kiadni. A szenátusi ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyvet a Szenátus által választott személyek hitelesítik.
- (3) A szenátusi ülésekről hangfelvétel készíthető.
- (4) A Szenátus határozatait tanévenként újrakezdődően számozva, írásban kell rögzíteni és megőrizni. A határozatot közzé kell tenni a belső nyilvánosság számára az Egyetem honlapján. A határozatokat a Szenátus döntése szerint az elnök és a titkár írja alá.
- (5) A Szenátus által elfogadott szabályzatokat (ügyrendeket) jóváhagyó záradékkal kell ellátni. A záradék tartalmazza az elfogadás dátumát, határozatszámát, valamint a testület elnökének és titkárának aláírását.

### **III. EGYETEMI CÍMEK ÉS KITÜNTETÉSEK**

#### **86. §**

- (1) Az Nftv., a hatályos jogszabályok és az egyetemi szabályzatok alapján a Szenátus, a rektor és a kancellár, továbbá átruházott hatáskörben az egyetem testületei és vezetői különböző kitüntetések, kitüntető címeket adományozhatnak.
  - a) az egyetemi oktató- és tudományos kutatómunkában részt vevő, kiváló elméleti és gyakorlati eredményt elérő hazai és külföldi szakembereknek,
  - b) az Egyetem állományában lévő és volt közalkalmazottainak (beleértve a jogelőd intézmények volt közalkalmazottait is),
  - c) az Egyetem fejlődését és előmenetelét tevékenységükkel kiemelkedő módon segítő személyeknek,
  - d) hallgatóknak.

- (2) A kitüntetések és kitüntető címek adományozásának rendjét és feltételeit a jelen szabályzat mellékletét képező Kitüntetési Szabályzat határozza meg. (5. számú melléklet)

#### **IV. AZ EGYETEMI FÓRUMOK ÉS ÉRDEKEGYEZTETÉS**

##### **Egyetemi fórumok**

##### **87. §**

##### **Professzori Tanács (ET)**

- (1) Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban lévő professzorok, szerződéses jogviszonyban lévő nyugalmazott egyetemi tanárok és szerződéses jogviszonyban lévő Professor Emeritusok szavazati joggal, az Állatorvostudományi Egyetemről és jogelőd intézményeiből nyugdíjba vonult professzorok (továbbiakban együtt: professzor) tanácskozási joggal alkotják a ET-t. A PT elnökét – a rektor javaslatára – a Szenátus választja meg. A PT titkára a Rektori Hivatal ügyintézője.
- (2) A PT véleményt nyilvánít az egyetemi tanári pályázatokról, – az egyetem vezetőinek kérésére – állást foglal az Egyetem oktatási, kutatási, szaktanácsadási, fejlesztési koncepciójáról, javaslatot tesz egyetemi fejlesztési kérdésekben.
- (3) A PT-t szükség szerint – legalább 8 nappal az ülés előtt, a napirend közlésével – az elnöke írásban hívja össze. A testület üléseit az elnök vezeti. A PT-t akkor is össze kell hívni, ha ezt – a tárgyalandó téma megjelölésével – az Egyetem professzorainak 30%-a írásban kéri.
- (4) A PT állásfoglalásait, javaslatait a PT elnöke írásos ajánlás formájában terjeszti elő. Az ajánlások alapján megtett intézkedésekről az elnök a legközelebbi ülésén tájékoztatja a PT-t.
- (5) A PT a rektor által jóváhagyott ügyrend szerint működik.

##### **Az összdolgozói értekezlet**

##### **88. §**

- (1) Az Egyetem valamennyi közalkalmazottjának az egyetem szervezetét és tevékenységét érintő véleményezési és javaslatvételi fóruma, amelyet a rektor a Szenátus javaslatára vagy saját kezdeményezésében esetenként hív össze.

##### **Az oktatói, kutatói értekezlet**

##### **89. §**

- (1) Az Egyetem oktatói, kutatói, tanárai, az egyetemen dolgozó állatorvosok és tanszéki mérnökök az egyetem oktatási és kutatási szervezetét és tevékenységét érintő véleményezési és javaslatvételi fóruma, amelyet a rektor – a Szenátus javaslatára vagy saját kezdeményezésében – esetenként hív össze.

## A közalkalmazotti fórumok

### 90. §

- (1) Az Egyetem vezető testületét - a Szenátust - munkájában a közalkalmazottakból álló fórumok segítik, amelyek rétegenként a (2) – (5) bekezdésekben meghatározott szervezetben, összetételben és feladatokkal működnek.
- (2) A fórumok tagjai az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban állnak.
- a) A Vezető Oktatók-Kutatók Fórumába (VOK) tartoznak:
    - a) az egyetemi tanárok,
    - b) az egyetemi magántanárok,
    - c) a kutató professzorok,
    - d) a tudományos tanácsadók,
    - e) az egyetemi docensek,
    - f) a tudományos főmunkatársak,
    - g) a Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum vezetője.<sup>20</sup>
  - b) A Beosztott Oktatók-Kutatók Fórumába (BOK) tartoznak:
    - a) az egyetemi adjunktusok,
    - b) a tudományos munkatársak,
    - c) az egyetemi tanársegédek,
    - d) a tudományos segédmunkatársak,
    - e) a nyelvtanárok és a testnevelő tanárok,
    - f) az oktatási és kutatási szervezeti egységekben, illetve a rendelőintézetben foglalkoztatott állatorvosok és tanszéki mérnökök,
    - g) a könyvtárosok.
  - c) Az Alkalmazotti Fórumot (ALF) alkotják mindazok a dolgozók, akik az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban állnak, legalább heti 30 órában végeznek munkát és nem tartoznak egyik oktatói-kutatói fórumhoz sem.
- (3) A fórumok ülésein - illetékesség szerint - tanácskozási joggal vesznek részt az Egyetem címzetes oktatói és magántanárai, a meghívott oktatók (előadók) és kutatók, a vendégoktatók és kutatók.
- (4) A fórumok munkáját a tagjaik közül választott elnökök és titkárok szervezik és irányítják.
- (5) A dolgozók fórumai szükség esetén két vagy három fórum részvételével együttes ülést is tarthatnak.

## A közalkalmazotti fórumok feladat és hatáskörei

### 91. §

- (1) Jelen szabályzat 90. § rögzített közalkalmazotti fórumok feladata:
- a) a fórum elnökének és titkárának megválasztása;

---

<sup>20</sup> Módosította a Szenátus 29e/2015/2016 SZT számú határozatával 2016. augusztus 15-én.

- b) az Egyetem szervezetére és vezetésére, valamint az egyetemi fórumok és testületek működésére vonatkozó szabályzatok véleményezése;
- c) az adott fórumra kiterjedő hatállyal, meghatározott célfeladatokra értékelő ténymegállapító bizottság kiküldése;
- d) állásfoglalás minden olyan ügyben, amelyben ezt a szabályzat előírja, illetve amelyben az állásfoglalást a Szenátus, a rektor, vagy a fórum által választott képviselők kéri;
- e) minden olyan ügy véleményezése, amelyben ezt az érintett fórum tagjainak legalább 20%-a, vagy előzetesen írásban 1/3-a kéri.

(2) A VOK és a BOK joga még véleményezni:

- a) a tantervi irányelveket és a számonkérés rendjét;
- b) az Egyetemre jelentkező hallgatók felvételi rendszerét;
- c) az Egyetem közép- és hosszú távú fejlesztési koncepcióit.

(3) Az ALF joga az (1) pontban foglaltakon túl:

- a) az Egyetem hivatali és gazdasági ügyrendi irányelveinek véleményezése.

(4) A fórum elnöke feladatkörében:

- a) a fórum titkárának közreműködésével előkészíti a fórum üléseit, gondoskodik az ülések dokumentálásáról és a hozott határozatok végrehajtásáról;
- b) összehívja a fórum üléseit, meghatározza azok tervezett napirendjét;
- c) képviseli a fórumot,
- d) ellát minden olyan, a tisztségével összefüggő feladatot és eljár minden olyan ügyben, amellyel a fórum megbízza, illetve, amelyre felhatalmazza.

### **Az intézeti és tanszéki oktatói, kutatói, tanári értekezlet**

#### **92. §**

- (1) Az intézet, tanszék oktatói, kutatói értekezletét az intézeti tanács elnöke, illetőleg a tanszékvezető szükség szerint hívja össze.
- (2) Az értekezlet főbb feladatai:
  - a) az elnök, tanszékvezető tájékoztatója a szervezeti egység és tanácsának munkájáról;
  - b) az intézet, szervezeti egység feladatainak, fejlesztési terveinek véleményezése;
  - c) az egyetemi fejlesztési tervek és a szervezeti egységet más ügyek véleményezése, megbeszélése.
- (3) Az intézet, tanszék oktatói-kutatói értekezletére a napirend megküldésével meg kell hívni a rektort.

### **A tanszéki értekezlet**

#### **93. §**

- (1) Az Egyetemen a tanszék demokratikus fórumaként működik a tanszéki értekezlet (a továbbiakban: értekezlet), amelyet a tanszékvezető szükség szerint, de legalább félévenként egyszer köteles összehívni a tanszéki közalkalmazottak részére.
- (2) Az értekezlet főbb feladatai:
  - a) a tanszékvezető beszámoltatása a szervezeti egység elmúlt időszaki tevékenységéről és a következő időszak feladatairól;



- b) a tanszék következő időszakra szóló feladatainak, fejlesztési elképzeléseinek véleményezése, ezekre vonatkozó ajánlások kialakítása;
  - c) a rektor felkérésére az egyetemi fejlesztési programok véleményezése.
- (3) A tanszék dolgozóinak értekezletére – tanácskozási joggal – meg kell hívni a rektort vagy képviselőjét illetve oktatási téma tárgyalása esetén a hallgatók tanszéki képviselőit.

### **Az egyetemi érdekegyeztetés**

#### **94. §**

- (1) Az egyetemi érdekegyeztetés célja, hogy – a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok által biztosított keretek között – lehetőséget nyújtson az alkalmazottak és a hallgatók érdekképviselői szervei számára az illetékes egyetemi vezetőkkel való egyeztetésre és véleménynyilvánítási, egyetértési és egyéb jogaik gyakorlására azokkal az ügyekkel, intézkedésekkel kapcsolatban, amelyek érdemben befolyásolják
- a) az Egyetem alkalmazottainak munkakörülményeit, oktatási, kutatási munkafeltételeit;
  - b) a hallgatók képzési, tanulási, kollégiumi, diákotthoni elhelyezési körülményeit.
- (2) A Közalkalmazotti Tanács (továbbiakban: KT) feladata a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.
- (3) Ezekben az ügyekben az Egyetem különböző szervezeti szintű vezetői, testületei – illetékességi körüknek megfelelően – kötelesek lehetővé tenni az érdekegyeztetési jogok gyakorlását
- (a) a KT,
  - (b) a reprezentatív szakszervezetek,
  - (c) a HÖK, DHÖK, és
  - (d) mindazok számára, akiknek ehhez valamilyen ügyben jogosultságot adnak jogszabályok, szabályzatok.
- (4) Az érdekegyeztetés nem terjedhet ki azokra az ügyekre, amelyekben egyedi vagy egyéni jogvitának van helye.
- (5) Az érdekegyeztetést a testületi döntések meghozatala előtt kell lefolytatni.
- (6) A KT, a reprezentatív szakszervezetek, a HÖK és DHÖK vezető testületei saját szabályzatuk szerint alakítják ki az adott ügyre vonatkozó állásfoglalásaikat.
- (7) Az érdekegyeztetést azonos szervezeti szintű egyetemi és érdekképviselői vezetők, testületek között kell lefolytatni.
- (8) Az egyetemi érdekegyeztetés szervezetét és működési rendjét a rektor és a reprezentatív szakszervezetek, a rektor és a KT valamint a rektor és a HÖK, DHÖK közötti megállapodásban kell rögzíteni.

## V. AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ NEM ÁLLAMI SZERVEZETEK

### Közalkalmazotti érdekvédelmi szervezetek

#### 95. §

- (1) A bíróság által bejegyzett közalkalmazotti érdekvédelmi szervezetek – a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezései és saját szabályzataik alapján – végzik érdekvédelmi tevékenységüket, képviselik az Egyetem közalkalmazottait, gyakorolják a jogszabályokban előírt jogosultságukat és működnek együtt a munkáltatókkal.
- (2) Az együttműködés részletes szabályait, valamint a szakszervezetek működéséhez az Egyetem által biztosított feltételeket, beleértve a szakszervezeti tisztségviselők tevékenységéhez és a szakszervezeti tagok továbbképzéséhez nyújtott munkaidő-kedvezményt is, az Egyetem, mint munkáltató és a munkavállalókat képviselő reprezentatív szakszervezetek között megkötött kollektív szerződésben kell megállapítani.

### A Közalkalmazotti Tanács

#### 96. §

- (1) Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazotti közösség nevében a részvételi jogokat az általuk közvetlenül választott KT gyakorolja.
- (2) A Közalkalmazotti Tanácsot – a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, illetve a Munka Törvénykönyve és más végrehajtási jogszabályok, a közalkalmazotti szabályzat, valamint a testület választását előkészítő Választási Bizottság intézkedése alapján – meghatározott létszámban és eljárás szerint, öt évre kell megválasztani, illetve újraválasztani. A Közalkalmazotti Tanács elnökét és elnökhelyettesét tagjai közül az első ülésén választja meg.
- (3) A Közalkalmazotti Tanács választásával és működésével kapcsolatos indokolt költségek a munkáltatót terhelik.
- (4) A Közalkalmazotti Tanács összetételét, feladatkörét, választásának, működésének és az egyetemi munkáltatókkal való kapcsolattartásának eljárási szabályait részleteiben a Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató által együttesen megalkotott Egyetemi Közalkalmazotti Szabályzatban kell meghatározni.

### A Hallgatói Önkormányzat, Doktorandusz Hallgatói Önkormányzat

#### 97. §

- (1) A hallgatói érdekek képviseletére HÖK és DHÖK működik (továbbiakban együttesen: hallgatói önkormányzatok). A HÖK-nek minden hallgató, a DHÖK-nek minden doktoranduszhallgató tagja választó és választható.
- (2) Az Nftv.-ben szabályozott eljárásokban a hallgató képviseletében – megbízás alapján – a hallgatói önkormányzatok is eljárhatnak. A hallgatói önkormányzatok akkor gyakorolhatják az Nftv.-ben meghatározott jogosítványukat, ha megválasztották tisztségviselőit és jóváhagyták az alapszabályaikat valamint a hallgatói önkormányzati

választásokon az egyetem teljes idejű, nappali képzésben részt vevő hallgatóinak legalább huszonöt százaléka igazoltan részt vett.

- (3) A hallgatói önkormányzatok alapszabályai határozzák meg a HÖK és a DHÖK működési rendjét. Az Alapszabályt az illetékes hallgatói önkormányzat küldöttgyűlése fogadja el és a Szenátus jóváhagyásával válik érvényessé. Az Alapszabály jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az SZMSZ-szel. Az alapszabály jóváhagyásáról a Szenátus legkésőbb a betérjesztést követő harmincadik nap eltelte utáni első ülésén foglal állást. Az Alapszabályt, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a Szenátus a meghatározott határidőn belül nem hozta meg állásfoglalását.
- (4) A HÖK és a DHÖK működéséhez és feladatai elvégzéséhez az Egyetem biztosítja a feltételeket, amelynek jogszerű felhasználását, a hallgatói önkormányzatok törvényes működését köteles ellenőrizni. A HÖK és a DHÖK szervezeti egységei feladataik ellátásához térítésmentesen használhatják az Egyetem helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozzák az Egyetem működését.
- (5) A HÖK és a DHÖK dönt saját működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök, állami támogatás és saját bevételek felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, az intézményi tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről. A hallgatói önkormányzatok részére érdekképviselési tevékenységük körében nem adható utasítás.

## 98. §

- (1) A hallgatói önkormányzatok véleményt nyilváníthatnak, javaslattal élhetnek az Egyetem működésével és a képviselt hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- (2) A hallgatói önkormányzatok egyetértési jogot gyakorolnak a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor, az alábbi körben:
  - (a) térítési és juttatási szabályzat,
  - (b) az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje,
  - (c) tanulmányi és vizsgaszabályzat.
- (3) Az Egyetemen működő hallgatói önkormányzatok a választott hallgatói képviselők útján, az alapszabályaikban meghatározott hatásköri megosztásban
  - (a) közreműködnek a tudományos és szakmai diákkörök szervezésében, a dolgozatok közzétételében;
  - (b) a szükséges feltételek megléte esetén kulturális, szociális szervezeteket hozhatnak létre, működtethetnek, illetve szüntethetnek meg;
  - (c) szervezik a hallgatók hazai és külföldi oktatási, kulturális és tudományos képzési kapcsolatait;
  - (d) közreműködnek az egyetemi közművelődési, sport- és szabadidős lehetőségek kihasználását szolgáló előkészítő és szervező munkában, az ilyen jellegű rendezvények szervezésében;
  - (e) gondoskodnak a delegálásról azokba a testületekbe, amelyekbe az Nftv. vagy más jogszabály, illetve az ESZMSZ vagy más egyetemi szabályzat szerint biztosítani kell a hallgatói képviselést.
  - (f) A vonatkozó szabályzatok rendelkezései szerint részt vesznek:
    - fa) a hallgatók tanulmányi, ösztöndíj- és támogatási ügyeinek intézésében;
    - fb) a kollégiumi diákbizottságban.

- (g) Véleményt nyilvánítanak, illetve javaslatot tehetnek:
- ga) az egyetemi szabályzatok hallgatókra vonatkozó rendelkezéseinek elfogadásakor és módosításakor;
  - gb) a hallgatókra vonatkozó szabályzatok megalkotásánál, ill. módosításánál;
  - gc) a kollégiumi vezető megbízása esetében;
  - gd) minden, a hallgatók nagyobb csoportjainak (legalább egy tanulócsoporthoz) tanulmányi munkáját, szociális helyzetét, kulturális, sport- és szabadidős tevékenységét érintő egyetemi intézkedés ügyében.
- (4) Az Egyetemen intézkedésre jogosult személy vagy szervezet a hallgatói önkormányzatok javaslataira harminc napon belül – a Szenátus esetén a harmincadik napot követő első ülésen – érdemi választ köteles adni.
- (5) A hallgatói önkormányzatok az Nftv-ben meghatározott jogaiknak megsértése esetén – beleértve azt is, ha megtagadják az alapszabályuk jóváhagyását – a közléstől számított 30 napon belül jogszabálysértésre vagy intézményi szabályzatban foglaltakba ütközésre hivatkozással bírósághoz fordulhatnak.
- (6) A bíróság nemperes eljárásban, soron kívül határoz. A határidő jogvesztő. A bíróság megváltoztathatja a döntést. Az eljárásra vonatkozóan a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság az illetékes. A kérelem benyújtásának halasztó hatálya van a döntés végrehajtására vonatkozóan.

## **VI. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **Vegyes rendelkezések**

#### **99. §**

- (1) Jelen szabályzat közzétételéről a rektor gondoskodik.
- (2) A rektor és a kancellár, valamint a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a testületi és vezetői döntéseket – amelyek az oktatók, a kutatók, a hallgatók és közalkalmazottak feladatait, jogait vagy kötelességeit érintik – kellő időben megismerhessék az érintettek.
- (3) A (2) bekezdésben felsorolt vezetők kötelesek gondoskodni azoknak a határozatoknak a gyűjtéséről, amelyek az egyetemi munka vitelével, az alkalmazottak vagy a hallgatók jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos elvi jelentőségű állásfoglalást tartalmaznak.
- (4) A Rektori Hivatal vezetője gondoskodik arról, hogy az Egyetem szabályzatai, a Szenátus határozatai és az Egyetem hazai és nemzetközi tevékenységével kapcsolatos fontosabb események megjelenjenek az Egyetem honlapján.

### **Értelmező rendelkezések**

#### **100. §**

E szabályzat alkalmazásában:

1. Vezető oktató, kutató: az Nftv. 27. § (1) c) és d) valamint 33. § (2) c) – e) pontja szerinti közalkalmazott.

2. Beosztott oktató, kutató: az Nftv. 27. § (1) a) és b), a 33. (1) a) és b) pontja valamint a 34. § (1) bekezdés szerinti közalkalmazott.
3. Nem oktató – kutató közalkalmazott: a 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet 8. § (1) szerinti – az oktatói-kutatói munkát segítő és egyéb munkakört betöltő - közalkalmazott.


### Záró rendelkezések

#### 101. §


(1) Az Állatorvostudományi Egyetem Szenátusa a Szervezeti és Működési Rendet 3/1/2015/2016 SZT számú határozatával 2016. július 1. napján elfogadta, 2016. augusztus 15. napján a 29e/2015/2016 SZT számú határozatával, 2016. szeptember 20-án 5/2016/2017 SZT számú határozatával módosította.

(2) Jelen szabályzat a Szenátus döntését követően, a kancellári egyetértést követő napon lép hatályba.

#### Az Egyetem Szenátusa nevében

  
dr. Battay Márton  
a Szenátus titkára



  
Dr. Sótónyi Péter  
a Szenátus elnöke

#### Egyetérttek

Budapest, 2016. szeptember 21.

  
dr. Bohátka Gergely  
kancellár