



BUDAPESTI
METROPOLITAN
EGYETEM

A Budapesti Metropolitan Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata I. kötet

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

2019. augusztus 13.

Tartalom

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
Az Egyetem elnevezése, jogállása és alapadatai	4
Az Egyetem szervezete	5
II. Fejezet AZ EGYETEM VEZETÉSE	5
Az Egyetem vezetői	5
A rektor	5
A vezérigazgató	7
A nemzetközi akadémiai kapcsolatok rektorhelyettese	8
Az innovációs rektorhelyettes	8
A gazdasági vezérigazgató-helyettes	9
A dékánok	10
A dékánhelyettesek	11
A főtitkár	11
III. Fejezet Az EGYETEM SZERVEZETI EGYSÉGEI	12
A. Az Egyetem oktatási-kutatási szervezete	12
A kar	12
Az intézet	12
A tanszék	12
A központ	13
B. Az Egyetem szolgáltató szervezeti egységei	13
Könyvtár	13
KarrierCentrum	13
C. Az Egyetem funkcionális szervezeti egységei	14
Rektori Hivatal	14
Kontrolling Igazgatóság	14
Számviteli Igazgatóság	15
Informatikai Igazgatóság	15
Üzemeltetési Igazgatóság	16
Oktatásszervezési Központ	16
Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság	17
Neptun Iroda	17
Marketing és Kommunikációs Igazgatóság	18
Főtitkárság	18
Humánerőforrás Igazgatóság	18
Jogi Iroda	19
Nemzetközi Igazgatóság	19
Szakirányú Továbbképzési Központ	20
IV. Fejezet AZ EGYETEM DÖNTÉSHOZÓ, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ FÓRUMAI ÉS TESTÜLETEI	20
A Szenátus	20
Magisztrátus	23
Művészeti Tanács	23
Kreditátviteli Bizottság	23
Hallgatói Jogorvoslati Bizottság	23

Esélyegyenlőségi Bizottság	24
Térítési, Juttatási és Tanulmányi Bizottság.....	24
Szellemi Alkotások Egyetemi Testülete	24
Nemzetközi Bizottság	24
V. Fejezet AZ EGYETEM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK	25
Az Egyetem működése	25
Az Egyetemen folytatott kutatási tevékenység rendje	25
Kutatási pályázatok	26
Az Egyetem együttműködése más szervezetekkel	26
Az Egyetem minőségirányítási rendszere	26
Az Egyetem gazdálkodása, működésének finanszírozása	26
Az Egyetem vállalkozási tevékenysége	27
Az Egyetem iratkezelési szabályai	28
Ügyintézési határidő.....	28
Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés	28
VI. Fejezet AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK.....	28
Szakszervezetek	28
Intézményi Érdekegyeztető Tanács	28
Hallgatói Önkormányzat.....	28
VII. Fejezet AZ EGYETEMI ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	29
Az Egyetem ünnepei	29
A tanévnyitó.....	29
Az Egyetem alapításának évfordulója	30
George Gerbner díj átadása	30
A jubileumi oklevelek átadása	30
Állami, nemzeti ünnepek.....	30
Politikai rendezvények	30
VIII. Fejezet ÉRTEKEZLETEK RENDJE.....	30
Az értekezletek rendszere	31
Vezetői értekezlet.....	32
Kibővített vezetői értekezlet.....	32
Felsővezetői értekezlet	32
Éves pénzügyi tervezés értekezlet	33
Kari értekezlet	33
Dolgozói Fórum	33
Munkaértekezlet	33
IX. Fejezet Záró rendelkezések.....	34

A Budapesti Metropolitan Egyetem Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 12. § (3) bekezdés e) pont *eb*) alpont alapján, az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjét az alábbiak szerint állapítja meg.

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Egyetem elnevezése, jogállása és alapadatai

1. A Budapesti Metropolitan Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Magyarország által államilag elismert felsőoktatási intézmény, nem állami alkalmazott tudományok egyeteme, amely a 2001. február 28. napján kelt, többször módosított Alapító Okiratában (a továbbiakban: Alapító Okirat) meghatározottak szerint működő, szakmailag önálló, önkormányzattal rendelkező jogi személy.
2. Az Egyetem elnevezése: Budapesti Metropolitan Egyetem.
3. Az Egyetem rövidített elnevezése: METU.
4. Az Egyetem idegen nyelvű elnevezései:
 - a) angolul: Budapest Metropolitan University,
 - b) németül: Budapest Metropolitan Universität.
5. Az Egyetem székhelye: 1148 Budapest, Nagy Lajos király útja 1-9.
Az Egyetem telephelye: 6800 Hódmezővásárhely, Városház utca 1.
6. Az Egyetem karai az Egyetem rövidített elnevezését kiegészítve az alábbi teljes és rövidített elnevezést használják:
 - a) Üzleti, Kommunikációs és Turisztikai Kar (METU - ÜKT)
 - b) Művészeti és Kreatívipari Kar (METU - ART).
7. Az Egyetem körbélyegzőjének lenyomata: kör közepén a Metropolitan logója (M betű), körben „Budapesti Metropolitan Egyetem” felirat és sorszám. Az Egyetem hosszúkás bélyegzőjének lenyomata: fekvő téglalap felső felében balra a Metropolitan logója (M betű), mellette „Budapesti Metropolitan Egyetem” felirat és sorszám; alsó felében „Székhely: 1148 Budapest, Nagy Lajos király útja 1-9. Adószám: 18172636-2-42” felirat. Az önálló szervezeti egységek az Egyetem részeként jogosultak az Egyetem körbélyegzőjének és hosszúkás bélyegzőjének használatára. A bélyegző használat rendjének részletes szabályait a rektor külön utasításban állapítja meg.
8. Az Egyetem nevét csak az Egyetem szervezeti egységei valamint az Egyetem Hallgatói Önkormányzata használhatja. Az egyes szervezeti egységek jogosultak az Egyetem nevét saját elnevezésükkel kiegészítve használni. A Hallgatói Önkormányzat az Alapszabályában rögzítettek szerint használhatja az Egyetem nevét.
9. Egyetemen kívüli szervezet az Egyetem elnevezését csak a vezérigazgató engedélyével jogosult használni. A vezérigazgató engedélyezést megtagadó döntése ellen a kérelmező a Szenátushoz fordulhat jogorvoslatért.
10. Jelen Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, foglalkoztatottjára, valamint az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló valamennyi személyre (a továbbiakban: hallgató). Az Egyetemmel más jogviszonyban álló személyekre a Szabályzat hatálya csak kifejezett rendelkezés esetén terjed ki.

Az Egyetem szervezete

11. Az Egyetem a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) rendelkezéseivel összhangban maga alakítja ki szervezetét és működését úgy, hogy az alkalmas legyen az oktatási, tudományos kutatási, és egyéb feladatainak ellátására, gazdaságos működtetésére.
12. Az Egyetemen
 - a) központi irányítási, vezetési feladatot,
 - b) oktatási, tudományos és kutatási feladatot,
 - c) szolgáltató feladatot, valamint
 - d) funkcionális feladatotellátó személyek, testületek és szervezeti egységek működnek.
13. Az Egyetemen oktatási-kutatási szervezeti egységként karok, intézetek, tanszékek valamint az 1. Mellékletben feltüntetett szervezeti ábrában meghatározott további szervezeti egységek működnek. Az egyes szervezeti egységek létrehozása, átalakítása és megszüntetése a Szenátus kizárólagos hatáskörébe tartozó döntés.

II. Fejezet AZ EGYETEM VEZETÉSE

Az Egyetem vezetői

14. Az Egyetem vezetőinek foglalkoztatására a hatályos jogszabályi rendelkezések és a jelen Szabályzat rendelkezései vonatkoznak, melynek részletes szabályait a foglalkoztatási követelményrendszer határozza meg.
15. Az Egyetem vezetői tevékenységüket a szakmai minőség és színvonal követelményeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek, együttműködési kötelezettségüknek, továbbá az etikai szabályokban foglaltaknak megfelelően végzik.
16. Az Egyetem vezetőit és testületeit jelen Szabályzatban rögzített döntési, javaslatvételi, véleményező és ellenőrzési jog illeti meg.

A rektor

17. Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az alapító okirat, a szervezeti és működési szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. A rektor felel az Egyetem alaptevékenységének megfelelő működésért.
18. A rektor a munkáját az innovációs rektorhelyettes, a nemzetközi akadémiai kapcsolatok rektorhelyettese, a vezérigazgató, az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes, a gazdasági vezérigazgató-helyettes, a dékánok, valamint a főtitkár közreműködésével végzi.
19. A rektor munkáltatója a fenntartó.
20. Rektori megbízást az kaphat, aki az Nftv. 13. § (5) bekezdésében felsorolt feltételeknek megfelel. A magasabb vezetői megbízás a 70. életév betöltéséig szólhat.
21. A rektori pályázatot a fenntartó írja ki. A vezérigazgató javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára. A fenntartó jogosult zártkörű pályázat kiírására. A vezérigazgató a rektori megbízásra benyújtott valamennyi, a pályázati feltételeknek megfelelt pályázatot véleményezi, a benyújtott pályázatok rangsorolását követően a rangsor első helyén álló pályázót rektorjelöltnek választja és megküldi a jelölést a fenntartónak. A rektor megbízását az egyetemi tanári-, egyetemi docensi-, egyetemi tanári, tudományos tanácsadói, kutatóprofesszori, illetve tudományos főmunkatársi fokozattal rendelkező rektorjelöltek

- közül a fenntartó kezdeményezi az emberi erőforrások miniszternél. A rektori megbízást a fenntartóval egyetértésben – a törvényességi feltételek fennállása esetén – az emberi erőforrások miniszterének előterjesztése alapján a köztársasági elnök írja alá.
22. A rektor megbízása legfeljebb öt évre szól. A rektor, pályázat alapján, több alkalommal, legfeljebb újabb öt évre ismét megbízható.
23. A rektori megbízás megszűnik:
- a) a megbízás időtartamának lejártával,
 - b) lemondással,
 - c) visszahívás alapján kezdeményezett felmentéssel,
 - d) a rektor halálával,
 - e) az Egyetem megszűnése vagy átalakulása esetén.
24. A 23. pont c) alpont szerinti esetben a megbízási idő lejárta előtti visszahívásra – harminc nappal az ülés napja előtt megküldött írásbeli előterjesztés alapján – tagjai kétharmadának igenlő szavazatával a Szenátus jogosult a fenntartó kezdeményezése alapján. A felmentés kezdeményezését indokolni kell.
25. A rektor feladat- és hatásköre:
- a) az Egyetem képvisellete, mely képviselleti joga önálló és teljes körű,
 - b) az oktató és kutatómunka, valamint a továbbképzés szervezése, összehangolása,
 - c) a felvételi tevékenység elvi irányítása,
 - d) meghatározza az Egyetem nemzetközi kapcsolatait,
 - e) megbízza a rektorhelyetteseket, dékánokat, a Szakirányú Továbbképzési Központ vezetőjét, a Felnőttképzési Akadémia vezetőjét és felettük irányítási jogot gyakorol.
26. A rektor kizárólagosan felel:
- a) az Egyetemen működő testületek munkájához szükséges feltételek megteremtéséért,
 - b) a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért,
 - c) a Szenátus jogkörébe tartozó ügyek előkészítéséért,
 - d) a Szenátus által hozott döntések végrehajtásáért,
27. A vezérigazgató feletti munkáltatói jogok gyakorlója a rektor. A vezérigazgató személyének kiválasztása, munkaviszonyának létesítése, díjazásának megállapítása, munkaszerződésének módosítása és megszüntetése a fenntartó hatáskörébe tartozó ügy; kizárólag a fenntartó előzetes jóváhagyó, támogató határozata alapján jogosult a rektor a vezérigazgató foglalkoztatásával kapcsolatos döntésekre.
28. A rektor átruházható hatáskörben felel:
- a) az Egyetem szakszerű és törvényes működéséért,
 - b) az egészséges és biztonságos munkafeltételek megteremtéséért,
 - c) az oktatási és kutatási feltételek megteremtéséért,
 - d) az Egyetem használatába adott, illetve tulajdonában lévő vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
 - e) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
 - f) az Egyetem gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
 - g) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, továbbá annak teljességéért és hitelességéért,
 - h) a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
 - i) az egyetemi számviteli rendért,
 - j) a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
 - k) az Egyetemen folyó tudományos kutatási tevékenység irányításáért,

- l)* az Egyetem által alapított, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezettel kapcsolatos tulajdonosi jogok ellátásáért, valamint
 - m)* az Egyetem működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben hozott döntésért, amelyet jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
29. A rektor a 28. pontban rögzített átruházható felelősségi köreit, valamint a feladat- és hatásköreit az ügyek teljes körében átruházhatja a vezérigazgatóra, a gazdasági vezérigazgató-helyettesre, az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettesre, a dékánra, a nemzetközi akadémiai kapcsolatok rektorhelyettesre, az innovációs rektorhelyettesre, a főtitkárra, a marketing és kommunikációs igazgatóra, illetve a Szakirányú Továbbképzési Központ vezetőjére. Az átruházott hatáskörök tartalmáról, a kötelezettségvállalásokról, és jognyilatkozatokról a rektor külön utasításban rendelkezik.
30. A rektor – a Szenátus döntéseinek kivételével – megsemmisíthet minden olyan döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért. Akire a döntés sérelmes rendelkezést tartalmaz, az a Szenátushoz fellebbezhet.
31. A rektor a Szenátus jogszabályt sértő döntésének megsemmisítése érdekében előterjesztéssel fordulhat a fenntartóhoz. A rektor előterjesztésének a végrehajtásra halasztó hatálya van.
32. A rektor akadályoztatása esetén a vezérigazgató, a vezérigazgató akadályoztatása esetén a nemzetközi akadémiai kapcsolatok rektorhelyettese vagy az innovációs rektorhelyettes jogosult meghatalmazás alapján helyettesíteni.

A vezérigazgató

33. A vezérigazgató irányítja az Egyetem működtetését, alaptevékenységének támogatását, továbbá a rektor által átruházott hatáskörben önálló aláírási jogosultsággal rendelkezik.
34. A vezérigazgató feladat- és hatásköre:
- a)* az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátása;
 - b)* az Egyetem által alapított, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezettel kapcsolatos tulajdonosi jogok ellátása;
 - c)* felel a gazdasági folyamatok irányításáért;
 - d)* ellátja az Egyetemen folyó, a képzéshez közvetlenül kapcsolódó szolgáltatási és gazdasági tevékenység általános irányítási feladatait;
 - e)* az Egyetem költségvetésével összhangban a fenntartó egyetértésével rendelkezik az Egyetem rendelkezésére álló központi költségvetési előirányzatok, vagyoni és más források felett, ennek keretében utalványozási jogkört gyakorol;
 - f)* előkészíti az intézményfejlesztési tervet és annak részeként a foglalkoztatási tervet;
 - g)* felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
 - h)* az Egyetem folyamatos működésének biztosítása és szervezetének fejlesztése érdekében ideiglenes bizottságok, munkacsoportok létrehozása,
 - i)* az egyetemi stratégiai tervek kidolgozása, megvalósítása,
 - j)* stratégiaalkotáshoz szükséges elemzések, értékelések és javaslatok elkészítése, valamint
 - k)* az országos fejlesztési tervek figyelemmel kísérése és azoknak az egyetemi fejlesztésekben történő megjelenítéséről való gondoskodás.

35. A vezérigazgató feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási és intézkedési joggal rendelkezik, nem utasíthatja azonban a Szenátust, a rektort, az érdekképviseleti szerveket és a Hallgatói Önkormányzatot.
36. A vezérigazgató a feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységek tekintetében utasítást jogosult kiadni.
37. A vezérigazgató az Egyetem működését érintő bármely ügyben vizsgálatot rendelhet el, a vizsgálat lefolytatására bizottságot küldhet ki. A vezérigazgató ezt a jogát a vezérigazgató-helyettesekre átruházhatja.
38. A vezérigazgató – a rektor kivételével – szakmai beszámolót kérhet az intézményben működő bármely oktatási-kutatási szervezeti egységtől, szolgáltató feladatokat ellátó szervezeti egységtől, a funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egységtől, illetve ezek vezetőitől.

A nemzetközi akadémiai kapcsolatok rektorhelyettese

39. A nemzetközi akadémiai kapcsolatok rektorhelyettese a rektor irányításával intézi mindazokat a feladatokat, amelyek az Egyetem nemzetközi kapcsolataiból következnek.
40. A nemzetközi akadémiai kapcsolatok rektorhelyettese:
 - a) közreműködik az Egyetem nemzetközi kapcsolatait meghatározó döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - b) közreműködik az egyetemi nemzetközi pályázatok és az ezekkel kapcsolatos ügyek intézésében,
 - c) elősegíti a nemzetközi együttműködési és kutatási együttműködést,
 - d) képviseli az Egyetemet nemzetközi fórumokon,
 - e) tanácsaival segíti a Karok külkapcsolatainak ügyintézését, elszámolását,
 - f) nyilvántartást vezet az Egyetem nemzetközi kapcsolatairól, valamint
 - g) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket szabályzat vagy rektori utasítás a feladatkörébe utal.
41. A nemzetközi akadémiai kapcsolatok rektorhelyettese felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

Az innovációs rektorhelyettes

42. Az innovációs rektorhelyettes a rektor irányításával végzi az Egyetem tevékenységéhez kapcsolódó a stratégiai, oktatási és tudományos vonatkozású feladatokat.
43. Az innovációs rektorhelyettes feladatai:
 - a) a rektor helyettesítése és az Egyetem képviselete külső szakmai testületekben tudományos-szakmai kérdésekben,
 - b) az Egyetem tudományos tevékenysége részletes feladattervének elkészítése,
 - c) az Egyetem kutatás-fejlesztési-innovációs stratégiájának és programjának kialakítása,
 - d) az Egyetem tudományos feladatainak koordinálása,
 - e) hazai és külföldi kutatási pályázatok, programok és konferenciák szervezése és koordinálása,
 - f) az Egyetem oktatói, kutatói, hallgatói tudományos teljesítményével kapcsolatos tevékenységek felügyelete,
 - g) testületek vezetése, részvétel a testületek munkájában az SZMSZ-ben meghatározottak, illetve a rektor felkérése szerint, valamint
 - h) a Tehetség Segítő Tanács elnöki funkcióinak ellátása.

44. Az innovációs rektorhelyettes a következő szervezeti egységeikért felel:
a) Tudományos Kutatások Központja
b) Innovációs Projektek Központja
c) Agilis Projekt Menedzsment Kutató Központ.
45. Az innovációs rektorhelyettes felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes

46. A gazdasági vezérigazgató-helyettes felel az Egyetemen folyó gazdasági, üzemeltetési és informatikai tevékenység általános irányításáért, melynek keretében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a feladatkörével összefüggésben a vonatkozó jogszabályok, a belső szabályzatok, valamint a Szenátus számára meghatároznak.
47. A gazdasági vezérigazgató-helyettes feladatai:
a) az Egyetem számviteli, bérszámfejtési, pénzügyi, adó és kontrolling tevékenységének szabályozása és felügyelete,
b) a pénzügyi tervezési folyamat kialakítása, elvégzése, valamint annak megvalósítása,
c) az egyetemi számviteli rend betartatása,
d) felelős az éves zárasi folyamatért,
e) felelős az éves költségvetés betartásáért,
f) felelős a havi zárasi folyamatért, a fenntartó részére havi menedzsment és igazgatósági jelentések összeállításáért,
g) a cash flow és likviditás figyelemmel kísérése és biztosítása,
h) részvétel a stratégiai döntési előkészítési munkákban, stratégiai javaslatok kidolgozásában,
i) saját területét képviselő szakértőként részvétel akvizíciós tevékenységben,
j) az Egyetem kintlevőségeinek felügyelete és kezelése,
k) gazdasági ügyekben az Egyetem képviselése,
l) az Egyetem informatikai rendszerének és rendszereszközeinek üzemeltetése és folyamatos fejlesztése,
m) az Egyetem oktatástechnikai eszközeinek folyamatos karbantartása és az oktatásban történő hasznosításuk biztosítása, valamint
n) az Egyetem használatába adott, illetve tulajdonában lévő vagyon rendeltetésszerű igénybevételeinek felügyelete.
48. A gazdasági vezérigazgató-helyettes a következő szervezeti egységeikért felel:
a) Kontrolling Igazgatóság
b) Számviteli Igazgatóság
c) Informatikai Igazgatóság
d) Üzemeltetési Igazgatóság.
49. A gazdasági vezérigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.
50. A vezérigazgató munkáját az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes segíti. Az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes feladata erős diákközpontú kultúra kiépítése az egyetemen, és a stratégia fejlesztésének azon részei, melyek a hallgatóra mint ügyfélre összpontosítanak.
51. Az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:
a) stratégia kidolgozása a hallgatói élmény és az eredmények folyamatos javítására,
b) a hallgatói élmény javítását támogató rendszerek és eszközök bevezetése,
c) az Egyetem ügyfélközpontúságát célzó terv kidolgozása,



- d) az ügyfélélmény és eredmények köré vonatkozó eredményességi mutatók és célok kitűzése, valamint az ezekhez kapcsolódó folyamatok ellenőrzése,
 - e) folyamatok kidolgozása a hallgatói élmény és az elégedettségi szint folyamatos mérésére,
 - f) a szervezeti egységek közötti együttműködés és erős kommunikáció támogatása,
 - g) erős csapatszellem és munkavállalói elkötelezettség kialakítása,
 - h) a hallgatókkal kapcsolatos szabályok és előírások betartásának ellenőrzése,
 - i) a Hallgatói Önkormányzat külön szabályzatban meghatározott feladatainak ellátására biztosított anyagi és tárgyi feltételek jogszerű felhasználásának ellenőrzése.
52. Az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes a következő szervezeti egységekért felel:
- a) Oktatásszervezési Központ
 - b) Neptun Iroda
 - c) Könyvtár
 - d) KarrierCentrum
 - da) Életviteli Tanácsadó Központ
 - e) Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság
 - ea) Tanulmányi Iroda
 - eb) Ügyfélszolgálati Iroda
 - ec) Nemzetközi Hallgatói Iroda.
53. Az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

A dékánok

54. A dékán a kar felelős vezetője. A dékán irányítja a karon folyó szakmai, tudományos, oktatási tevékenységet.
55. A dékánokat a rektor bízza meg. A dékánok felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.
56. A dékánok feladat- és hatáskörébe tartozik:
- a) irányítja és összehangolja a karon folyó képzési, tudományos és kutatási tevékenységet,
 - b) a kar képviselője hazai és nemzetközi fórumokon,
 - c) a kar nemzetközi és tudományos kapcsolatainak ápolása a tudományos és a nemzetközi rektorhelyettes segítségével,
 - d) a kari szervezeti egységek irányítása és ellenőrzése,
 - e) felügyeli a kar gazdálkodását, felel a kar intézeteinek, tanszékeinek költségvetése elkészítéséért és annak betartásáért,
 - f) stratégiaalkotáshoz szükséges elemzések, értékelések és javaslatok elkészítése,
 - g) közreműködik a marketing és kommunikációs igazgatóval a kar képzéseinek marketing kampányában,
 - h) felel az oktatói teljesítés igazolásokért, valamint a óraadó oktatók óradíjának megállapításáért,
 - i) a jogszabályokban és egyetemi szabályzatokban megállapított egyéb feladatok ellátása.
57. A dékánok részletes feladat- és hatásköreit a vezetői megbízásuk, illetve a munkaköri leírásuk határozza meg.
58. Az Egyetem dékánjai:
- a) Üzleti, Kommunikációs és Turisztikai Kar dékánja,

b) Művészeti és Kreatívipari Kar dékánja.

A dékánhelyettesek

59. A dékánt oktatási, tudományos, nemzetközi és szükség esetén további kiemelt feladatkörében dékánhelyettes segíti.
60. A dékánhelyettes feladat- és hatásköre:
- a) a Kar dékánjával együttműködve az Egyetemen folyó oktatási tevékenység és felsőoktatási szakképzési tevékenység irányítása,
 - b) a Kar képzéseivel kapcsolatos felvételi eljárások koordinálása , felügyelete,
 - c) közreműködés a karhoz tartozó képzések létesítésével, indításával kapcsolatos tevékenységben.
61. A dékánhelyettesek részletes feladat- és hatáskörét a vezetői megbízásuk, illetve munkaköri leírásuk tartalmazza.

A főtitkár

62. Az Egyetem jogi és igazgatási szervezetének szakmai vezetője a főtitkár. A munkáltatói jogokat a főtitkár felett a rektor gyakorolja.
63. A főtitkár felel:
- a) a jogi, igazgatási, valamint a képzéshez közvetlenül nem kapcsolódó szolgáltatási és az ellenőrzési folyamatok irányításáért,
 - b) az Egyetem programakkreditációs és intézményi akkreditációs folyamatainak irányításáért,
 - c) az esélyegyenlőség biztosításáért, valamint
 - d) az Egyetem minőségközpontú irányítási rendszerének irányításáért.
64. A főtitkár:
- a) ellátja az Egyetem valamennyi szervezeti egységében az igazgatási tevékenység koordinálásával és segítségével kapcsolatos feladatok irányítását,
 - b) szakmai felügyelet gyakorol az Egyetem testületei felett,
 - c) előkészíti a rektor, a vezérigazgató a rektorhelyettesek és a dékánok döntéseit, ellátja a végrehajtásukkal kapcsolatos igazgatási teendőket,
 - d) felügyeli az Egyetemen hozott döntések, határozatok jogszabályokkal való összhangját,
 - e) a Szenátus titkáráként előkészíti a Szenátus üléseit, szervezi és ellenőrzi a határozatok végrehajtását, valamint biztosítja a határozatok megfelelő nyilvánosságát,
 - f) a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság elnökeként a hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos ügyek tekintetében előkészíti a másodfokú döntéseket, biztosítja a döntések jogszabályoknak történő megfelelését,
 - g) jogi útmutatást ad a Hallgatói Önkormányzat tevékenységéhez,
 - h) előkészíti az egyetemi szabályzatokat, és erről, illetve az e tárgyban született vezetői döntésekről tájékoztatja a szervezeti egységek vezetőit,
 - i) irányítja az intézményi akkreditációs eljárások lebonyolításához szükséges dokumentumok szerkesztését,
 - j) koordinálja az Egyetem időszakos intézményi akkreditációjához kapcsolódó feladatokat,
 - k) ellátja az egyetemi egységes minőségirányítási rendszer működtetésének felügyeletét,
 - l) gondoskodik az esélyegyenlőség működtetéséről.

65. A főtitkár írásbeli tájékoztatást kérhet az intézményben működő bármely oktatási-kutatási szervezeti egységtől, szolgáltató feladatokat ellátó szervtől.
66. A főtitkár részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

III. Fejezet **Az EGYETEM SZERVEZETI EGYSÉGEI**

A. Az Egyetem oktatási-kutatási szervezete

A kar

67. Az Egyetem az oktatási-kutatási szervezetrendszer központi irányítását karok segítségével látja el. A kar vezetője a dékán.
68. A karok tevékenységüket
- a) intézeti
 - b) tanszéki
- struktúra keretében látják el.

Az intézet

69. Az intézet a kar által folytatott alap és mesterképzés, szakirányú továbbképzés keretében egy vagy több tantárgy oktatási feladatainak ellátása és az ezekhez tartozó tudományág(ak)ban folyó kutatás céljából létrehozott oktatás- és kutatásszervezési jogkörrel felruházott szervezeti egység. Az intézet, az intézetvezető által gondoskodik a hozzá tartozó tantárgyak oktatásának megszervezéséről, koordinálásáról és ellenőrzéséről, valamint az intézet által gondozott tantárgyak oktatói, kutatói és más alkalmazottai tevékenységeinek összehangolásáról.
70. Az intézetek szakmai profilja alapján az egyes intézetek által gondozott tantárgyakat a dékánok határozzák meg.
71. Az intézet vezetője az intézetvezető. Az intézetvezető részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.
72. Az intézetek
- a) végzik az egyes szakok, tanfolyamok tantárgyainak oktatását,
 - b) biztosítják a számonkérési rendszer következetes alkalmazását,
 - c) intézik az ezekkel kapcsolatos, hallgatókat, képzésben részt vevőket érintő, az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság hatáskörébe nem tartozó tanulmányi ügyeket.
73. Az intézetek
- a) az oktatásigazgatási tevékenységet az intézetvezető vezetésével,
 - b) az oktatási, oktatásszervezési tevékenységet a tantárgycsoport-felelősök, valamint a tantárgyfelelősök közreműködésével,
 - c) a kutatási tevékenységet az oktatók és az ilyen tevékenységre alkalmazott tudományos munkatársak közreműködésével látják el.

A tanszék

74. A tanszék legalább egy tantárgy oktatását végző önálló szervezeti egység.
75. A tanszék felelős vezetője a tanszékvezető.
76. A tanszékvezető feladatai különösen:

- a) a tanszék képviselője
- b) a hozzá beosztott oktatók munkájának irányítása,
- c) tanszéki értekezlet előkészítése, az ott hozott határozatok végrehajtása.

77. A tanszékvezető részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.
78. A tanszék vezető testülete a tanszéki értekezlet, amely döntési, javaslattételi és véleményezési joggal rendelkezik.
79. A tanaszéki értekezlet döntési hatáskörei különösen:
- a) a tantárgyi programok meghatározása,
 - b) a vizsgakövetelmények meghatározása,
 - c) a tananyagok meghatározása,
 - d) a tanszék kutatási terveinek meghatározása.
80. A tanszéki értekezlet javaslatot tehet:
- a) tanszéki oktatói álláshelyek betöltésére,
 - b) a Professor Emeritus cím adományozására.

A központ

81. A központ a központvezető által irányított szervezeti egység, amelynek tevékenységi körébe tartozik az Egyetem alap- és kiegészítő tevékenységével kapcsolatos tevékenység koordinálása és végrehajtása.
82. A központvezető feladat- és hatásköreit munkaköri leírásuk tartalmazza.

B. Az Egyetem szolgáltató szervezeti egységei

Könyvtár

83. Az Egyetemen folyó képzések szakirodalmi és információs háttérének biztosítására az Egyetem könyvtárt üzemeltet.
84. A Könyvtár a könyvtárvezető közvetlen irányítása alatt álló, önálló szervezeti egység.
85. A Könyvtár szakirodalmi, információs, oktatási és kutatási feladatokat és támogató funkciót ellátó nyilvános egyetemi könyvtár, ezen funkciójának megfelelően a könyvtárvezető vezetésével könyvtári és információs szolgáltatásokat nyújt az Egyetem oktatói és hallgatói számára.
86. A Könyvtár feladatai különösen:
- a) nyilvános tudományos könyvtárként az Egyetemen oktatott és kutatott tudományok területén a felsőoktatás és kutatás szolgálata tevékenysége által,
 - b) a hazai és nemzetközi szakirodalom nyomtatott és elektronikus hordozón megjelenő dokumentumainak gyűjtése, feltárása, rendelkezésre bocsátása és közvetítése,
 - c) más könyvtárakkal való együttműködés a hazai könyvtári- és információellátás rendszerének működtetésében,
 - d) az egyetemi közgyűjteményi hálózat tevékenységének és információs szolgáltatásainak összehangolása.

KarrierCentrum

87. A KarrierCentrum az Egyetem – a hallgatók számára egyéni karrier és életpályatervezéssel kapcsolatos tanácsadói tevékenységet ellátó, valamint a kötelező szakmai gyakorlat koordinációs feladatait irányító – szervezeti egysége. A KarrierCentrum az Nftv.-ben kötelezően előírt feladata az Egyetemen oklevelet szerzett hallgatók körében motivációs és az életpálya alakulására vonatkozó, valamint a munkáltatók, illetve

szakmai szervezetek körében a hallgatók szakmai felkészültségére vonatkozó kutatások végzése, irányítása és koordinálása, valamint az Életviteli Tanácsadó Központ működtetése. A KarrierCentrum informálja a hallgatókat a mindenkori aktuális munkaerőpiaci helyzetről.

88. A KarrierCentrum diplomás pályakövetési rendszert működtet, hogy az Egyetem visszajelzést kapjon a felsőoktatási képzéseinek minőségéről, és ennek megfelelően képzési kínálatát a mindenkori munkaerőpiac és hallgatói által támasztott keresletnek megfelelően alakítsa, illetve ezen visszajelzéseket az oktatáspolitikai döntéshozók számára is ismertté tegye, hogy döntés-segítő eszközként alkalmazhassák őket.
89. Az Életviteli Tanácsadó Központ a KarrierCentrumon belüli, a központvezető által irányított szervezeti egység, amely a hallgatóknak nyújt elsősorban egészségügyi, pszichológiai, önismereti, magatartásbeli problémáikkal kapcsolatos tanácsokat. Az Életviteli Tanácsadó Központ által nyújtott szolgáltatások alapvető célja az egészségfejlesztésben és -megőrzésben nyújtott mentális segítség biztosítása, amely testi, lelki egyensúlyt teremtve járul hozzá a hallgatók életminőségének fejlesztéséhez.

C. Az Egyetem funkcionális szervezeti egységei

Rektori Hivatal

90. A Rektori Hivatal a rektor és vezérigazgató közös irányítása alatt álló szervezeti egység, amely a Rektori Hivatal vezetője irányításával, igazgatási, szervező, irányító, végrehajtó és ellenőrző tevékenységet végez.
91. A Rektori Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozik:
- az Egyetem központi irányításával összefüggő igazgatási, ügyviteli tevékenység ellátása,
 - az egyetemi testületek, a rektor, a vezérigazgató, a rektorhelyettesek, a főtitkár és az Egyetem szervezeti egységei tevékenységének segítségével kapcsolatos igazgatási és ügyviteli teendők ellátása,
 - az egyetemi testületek, a rektor, a vezérigazgató, a rektorhelyettesek, dékánok, valamint a főtitkár döntési, javaslattevési és más jellegű jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, a határozatok és döntések végrehajtásával összefüggő igazgatási, szervezési és ellenőrzési feladatok ellátása,
 - közreműködés a főtitkárral az Egyetem igazgatási feladatainak végrehajtásában,
 - az egyetemi szabályzatok, rektori, vezérigazgatói, rektorhelyettesi és dékáni utasítások, nyilvántartások naprakész vezetése,
 - az Egyetem iktatási rendszerének gondozása, felügyelete,
 - a rektor, a vezérigazgató, a rektorhelyettesek, dékánok, valamint a főtitkár protokollfeladatainak szervezése,
 - személyi titkári feladatok ellátása a rektor és a vezérigazgató számára.
92. A Rektori Hivatal vezetője és munkatársai felett a munkáltatói jogokat vezérigazgató gyakorolja.
93. A Rektori Hivatal szakmai vezetője a Rektori Hivatal vezetője, aki a vezérigazgató közvetlen irányítása és utasításai alapján látja el feladatát.

Kontrolling Igazgatóság

94. A Kontrolling Igazgatóság az Egyetem gazdálkodási tevékenységét koordináló, irányító, szervező, végrehajtó, ellenőrző szervezeti egység, vezetője a kontrolling igazgató.
95. A Kontrolling Igazgatóság feladatai:
- a finanszírozási és gazdálkodási stratégia kidolgozása, gyakorlati megvalósítása,



- b) az Egyetem Alapító Okiratban meghatározott, és egyéb feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, és ehhez kapcsolódó kontrolling feladatok ellátása, az oktatói és kutató munka támogatása,
- c) a Szenátus, a rektor, a vezérigazgató, tájékoztatását szolgáló gazdasági információs rendszer kialakítása és működtetése,
- d) könyvvezetési, pénzügyi, bér- és munkaügyi folyamatok kialakítása, működtetése és dokumentálása.

96. A Kontrolling Igazgatóság munkatársai felett a munkáltatói jogokat a gazdasági vezérigazgató-helyettes gyakorolja megosztva a vezérigazgatóval közösen.

Számviteli Igazgatóság

97. A Számviteli Igazgatóság
- a) működteti a jogszabályi előírásoknak megfelelő számviteli rend szerinti költségvetési és pénzügyi számviteli rendszert,
 - b) folyamatosan és naprakészen vezeti az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat,
 - c) biztosítja a számviteli nyilvántartási kötelezettségek bizonylati elv és fegyelem szerinti érvényesülését,
 - d) végzi az analitika és főkönyv egyezésével kapcsolatos feladatokat,
 - e) végzi az immateriális javak, tárgyi eszközök és befektetett pénzügyi eszközök állományának nyilvántartását, biztosítja az éves beszámoló analitikával és főkönyvvel történő alátámasztását,
 - f) gondoskodik az Egyetem pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, a bevételek feldolgozásáról,
 - g) ellátja az Egyetem pénzforgalmával, bankszámlavezetéssel kapcsolatos feladatokat,
98. A Számviteli Igazgatóság munkatársai és a számviteli igazgató felett a munkáltatói jogokat a gazdasági vezérigazgató-helyettes gyakorolja megosztva a vezérigazgatóval közösen.

Informatikai Igazgatóság

99. Az Informatikai Igazgatóság az Egyetem informatikai hálózatának üzemeltetésért, a felmerülő hibák elhárításáért felelős szervezeti egység, melyet az informatikai igazgató irányít.
100. Az Informatikai Igazgatóság feladat- és hatásköre:
- a) üzemelteti az Egyetem központi informatikai rendszereit, szervereit és számítógépes hálózatát, végzi ezen rendszerek nyilvántartását, ellenőrzését, karbantartását és fejlesztését,
 - b) karbantartja az Egyetem előadótermeinek informatikai eszközeit, és oktatástechnikai eszközeit, közreműködik az egyetemi rendezvények hangtechnikai és infokommunikációs feladatok ellátásában,
 - c) ellátja a karok, illetve az Egyetem egyéb szervezeti egységeinek informatikai eszközeinek üzemeltetését, karbantartását és javítását,
 - d) működteti és bővíti az Egyetem informatikai erőforrásait, kimutatja és értékeli az informatikai kapacitások kihasználtságát, javaslatot tesz teljes egyetemi szinten azok kihasználtságának növelésére, a hasznosítás optimalizálására,
 - e) szakmailag felügyeli az informatikai tárgyú hardver és szoftver beszerzéseket, javaslatot tesz azok egyetemi szintű műszaki paraméterezésére, ellátja a teljes egyetemi szintű informatikai vonatkozású beszállítói kapcsolattartást,
 - f) a szervezeti egységek leltári adatszolgáltatása alapján nyilvántartást vezet az Egyetem informatikai eszközeiről,

- g)* a szabályzat betartásának ellenőrzése és felügyelete a teljes felhasználói körre vonatkozóan,
- h)* a telekommunikációs költségekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a szolgáltatóval és felhasználókkal történő kapcsolattartás,
- i)* felel az egyetemi szintű adatbiztonságért, az adatok védelméért,
- j)* üzemelteti az egyetem által használt informatikai rendszereket, gondoskodik a szervereken tárolt adatok mentéséről, biztonságos tárolásáról,
- k)* gondoskodik a teljes egyetemi szintű vírusvédelemről,
- l)* kezeli az egyetemi szintű hálózati hozzáférés és jogosultsági rendszert, valamint a hálózati kliensek jogosultságait, üzemeltetési körülményeit,
- m)* támogatja az egyes szervezeti egységek felhasználóit, segítséget nyújt azok informatikai vonatkozású problémáik megoldásában,
- n)* biztosítja az egyetemi levelező rendszer biztonságos és megbízható üzemállapotát, kiemelten védi annak adatait.

101. Az Informatikai Igazgatóság munkatársai és az informatikai igazgató felett a munkáltatói jogokat a gazdasági vezérigazgató-helyettes gyakorolja megosztva a vezérigazgatóval közösen.

Üzemeltetési Igazgatóság

102. Az Üzemeltetési Igazgatóság az Egyetem épületének, eszközeinek és egyéb berendezéseinek teljes műszaki üzemeltetéséért, az üzemeltetésben résztvevő külső intézményekkel, cégekkel történő folyamatos kapcsolattartás biztosításáért, valamint az Egyetem oktatás és a tudományos tevékenységének üzemeltetési támogatásáért felelős szervezeti egység, melyet az üzemeltetési igazgató irányít.
103. Az Üzemeltetési Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:
- a)* az Egyetem épületeinek folyamatos karbantartása, takarítása és a rendelkezésre álló tárgyi infrastruktúra folyamatos fejlesztése,
 - b)* az Egyetem munkatársainak a munkavégzéséhez szükséges berendezésekkel való ellátása, a berendezések folyamatos karbantartása,
 - c)* az Egyetem központi beszerzéseinek lebonyolítása.
104. Az Üzemeltetési Igazgatóság munkatársai és az üzemeltetési igazgató felett a munkáltatói jogokat a gazdasági vezérigazgató-helyettes gyakorolja megosztva a vezérigazgatóval közösen.

Oktatásszervezési Központ

105. Az Oktatásszervezési Központ ellátja az egyetemi szintű oktatásszervezéssel kapcsolatos feladatokat.
106. Az Oktatásszervezési Központ feladatai:
- a)* támogatja az Egyetem vezetőinek, testületeinek, bizottságainak munkáját,
 - b)* az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyetessel együttműködve végrehajtja az Egyetemen folyó oktatási tevékenységek, folyamatok szervezését, valamint az ügyfélstratégia megvalósítását,
 - c)* ellátja az alapképzést, mesterképzést, felsőoktatási szakképzést érintő oktatási tevékenységek, folyamatok irányítását, szervezését és összehangolását,
 - d)* a félév tervezés előkészítése, tantárgyi tábla ellenőrzése, létszám adatok folyamatos frissítése,
 - e)* vizsgaidőszak megszervezésének koordinálása, felügyelete,
 - f)* a főállású oktatók kötelező óraterhelésének ellenőrzése,
 - g)* a FIR-be való jelentési kötelezettség koordinálása.

107. Az Oktatásszervezési Központ vezetője egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az oktatásszervezést végző szervezeti egységek szakmai tevékenységét.
108. Az Oktatásszervezési Központ munkatársai és a központ vezetője felett a munkáltatói jogokat az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes gyakorolja megosztva a vezérigazgatóval közösen.

Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság

109. Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság az Egyetem oktatásszervezési feladatainak végrehajtásáért, illetve az intézeti, tanszéki szintű oktatásszervezési feladatok koordinációjáért felelős szervezeti egység, melyet az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató irányít. Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság oktatásigazgatási szervezeti egységként oktatásszervezési, -irányítási feladatokat, valamint az ezt kisegítő adminisztrációs feladatokat lát el, továbbá intézi a hallgatók tanulmányi és szociális ügyeit
110. Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság gondoskodik:
 - a) az indított képzésekre felvett hallgatók tanulmányi ügyeiről,
 - b) az egyetemi tanulmányi nyilvántartás elektronikus támogatását szolgáló rendszerek üzemeltetéséről,
 - c) a hallgatók térítési és juttatási ügyeiről,
 - d) az Egyetem tantermeinek és egyéb helyiségének funkció és foglaltság szempontjából való nyilvántartásáról.
111. Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság közreműködik:
 - a) az egyetemi képzési kínálat,
 - b) az egységes egyetemi információs rendszer,
 - c) az összehangolt és transzparens egyetemi tanulmányi adminisztráció, a hallgatói szolgáltatások,
 - d) az Egyetem kommunikációs tevékenysége koncepciójának kidolgozásában.
112. Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság szakmai felügyeletét az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes látja el. Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság munkatársai felett a munkáltatói jogokat az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes gyakorolja megosztva a vezérigazgatóval közösen.
113. Az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató felett a munkáltatói jogokat az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes gyakorolja.
114. Az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató feladat- és hatáskörébe tartozik különösen az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság, azon belül a Hallgatói Információs Központ funkcióinak és hatáskörének megállapítása, valamint a Hallgatói Információs Központ vezetőjének szakmai felügyelete.
115. Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság három, szakmai önállósággal nem rendelkező szervezeti egységre tagozódik melyek:
 - a) Tanulmányi Iroda,
 - b) Ügyfélszolgálati Iroda
 - c) Nemzetközi Hallgatói Iroda.

Neptun Iroda

116. A Neptun Iroda a Neptun tanulmányi és pénzügyi elektronikus rendszer üzemeltetését ellátó szervezeti egység.

117. A Neptun Iroda feladatai:
- a) a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer folyamatos üzemeltetése,
 - b) kapcsolattartás az SDA Informatikai Zrt-vel,
 - c) új Neptun verziók tesztelése, frissítése, Neptun hibák kezelése,
 - d) Neptun levelező lista karbantartása, adminisztrálása,
 - e) központi tájékoztatók, üzenetek küldése a hallgatók részére a Neptun rendszeren keresztül,
 - f) tanulmányi adatküldés a Felsőoktatási Információs Rendszerbe.

Marketing és Kommunikációs Igazgatóság

118. A Marketing és Kommunikációs Igazgatóság az Egyetem egységes arculatának megjelenítéséért, valamint a klasszikus marketing és kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység, melyet a marketingkommunikációs igazgató irányít.
118. A Marketing és Kommunikációs Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:
- a) az Egyetem PR tevékenységének szervezése, működtetése,
 - b) az Egyetem marketingkommunikációs tervének elkészítése és végrehajtása,
 - c) márkamenedzsment és belföldi hallgatótoborzás,
 - d) METU promóciós termékek készítése,
 - e) az egyetemi kommunikációs rendszer és az egyetemi számítógépes hálózat működtetésével és az arra épülő informatikai alap- és gazdasági szolgáltatások nyújtásával összefüggő feladatok koordinálása és ellátása,
 - f) az egyetemi hivatalos internetes honlapja szerkesztőségi munkálatainak ellátása, a honlap működtetése,
 - g) az online hírlevél rendszerének működtetése, a hírlevél tartalmi szerkesztése,
 - h) hallgatói és munkatársi elégedettség-felmérések, egyéb eseti kutatások és felmérések elkészítése,
 - i) az Egyetem állandó rendezvényeinek szervezése,
 - j) eseti rendezvények megszervezése, engedélyezése,
 - k) az Egyetem állandó és ideiglenes kiadványainak készítése.
119. A Marketing és Kommunikációs Igazgatóság igazgatója önállóan látja el feladatait, tevékenységéről és a feladatkörébe tartozó tervekről folyamatosan beszámol a vezérigazgatónak.
120. A marketing és kommunikációs igazgató felett a vezérigazgató, a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság munkatársai felett a munkáltatói jogokat a marketing és kommunikációs igazgató gyakorolja megosztva a vezérigazgatóval közösen.

Főtitkárság

121. A Főtitkárság az egyetemi képzések intézményi és programakkreditációs feltételeknek való megfeleléséért, az egységes egyetemi minőségirányítási rendszer kialakításáért és alkalmazásáért felelős szervezeti egység, melyet a főtitkár irányít.
122. A Főtitkárság munkatársai és a főtitkár felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

Humánerőforrás Igazgatóság

123. A Humánerőforrás Igazgatóság az egyetemi központi humánpolitikai ügyintézés, a szervezeti egységek humánpolitikai ügyintézésének felügyeletét és koordinálását ellátó szervezeti egység, melyet a humánerőforrás menedzser irányít.

124. A Humánerőforrás Igazgatóság tevékenységi körébe tartozik a humánpolitikai ügyintézés keretében az egyetemi tanári, egyetemi tanári pályázatok előkészítése, az elbírált pályázatok továbbítása az oktatásért felelős minisztérium felé, a kitüntetések előkészítése, személyi kérdésekben előzetes véleményezés a fenntartó, a vezérigazgató, a rektorhelyettesek, a dékánok és a főtitkár felé.
125. A munkáltatói jogokat a humánerőforrás igazgató és a Humánerőforrás Igazgatóság munkatársai felett a vezérigazgató gyakorolja.

Jogi Iroda

126. A Jogi Iroda az Egyetem jogi képviseletének ellátásáért felelős szervezeti egység, melyet a jogtanácsos vezet. A jogtanácsos feladata, hogy a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
127. A jogtanácsos feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:
- a) az Egyetem jogi képviseletének megszervezése,
 - b) az Egyetem – a főtitkár feladatkörét nem érintő – jogi ügyeivel kapcsolatos feladatok megszervezése és ellátása, valamint
 - c) a főtitkár feladatkörét nem érintő hatósági ügyekkel és szerződéskötésekkel, továbbá a jogi, adatvédelmi és egyéb szakértői ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
128. A jogtanácsos önállóan látja el feladatait, tevékenységéről és a feladatkörébe tartozó tervekről folyamatosan beszámol a vezérigazgatónak. A munkáltatói jogokat a jogtanácsos és a Jogi Iroda munkatársai felett a vezérigazgató gyakorolja.

Nemzetközi Igazgatóság

129. A Nemzetközi Igazgatóság az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak építéséért, az Erasmus-program egyetemi szintű szakmai, tudományos vezetéséért, nemzetközi és hazai szinten való képviseletéért, az Egyetem nemzetközi szerződéseinek jóváhagyásáért, aláírásáért felelős szervezeti egység, amelyet a nemzetközi igazgató irányít.
130. A Nemzetközi Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:
- a) a nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel való együttműködési feladatok irányítása,
 - b) új kapcsolatok építése külföldi partnerintézményekkel,
 - c) Erasmus-programmal kapcsolatos tevékenység irányítása,
 - d) javaslattétel az Egyetem nemzetközi stratégiájára,
 - e) a nemzetközi pályázati tevékenység felügyelete.
131. A nemzetközi igazgató önállóan látja el feladatait, tevékenységéről és a feladatkörébe tartozó tervekről folyamatosan beszámol a vezérigazgatónak. A nemzetközi igazgató, és az Igazgatóság munkatársai felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.
132. A Nemzetközi Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:
- a) Nemzetközi Felvételi Iroda
 - b) Nemzetközi Marketing és Rendezvényszervezési Iroda
 - c) Nemzetközi Kapcsolatok Irodája.

Szakirányú Továbbképzési Központ

133. A Szakirányú Továbbképzési Központ a szakirányú továbbképzéssel kapcsolatos fejlesztési, tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok végrehajtásáért felelős önálló szervezeti egység, amelyet a Szakirányú Továbbképzési Központ vezetője irányít.
134. A Szakirányú Továbbképzési Központ ellátja a szakirányú továbbképzésekkel kapcsolatos alábbi feladatokat:
- a) regisztrációs, felvételi eljárás,
 - b) a képzések megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos adminisztrációs, oktatásszervezési és hallgatói szolgáltatás-szervezés,
 - c) a képzések tervezése,
 - d) képzési programok előkészítése OH engedélyeztetésre.
135. A Szakirányú Továbbképzési Központ vezetőjét a rektor bízza meg. A Szakirányú Továbbképzési Központ vezetője önállóan látja el feladatait, tevékenységéről és a feladatkörébe tartozó tervekről folyamatosan beszámol a rektornak.
136. A Szakirányú Továbbképzési Központ alá tartozó, valamint szakirányú továbbképzésen Felnőttképzési Akadémia az Egyetem alap- és mesterképzésen kívüli felnőtt- és piaci alapú továbbképzési programjait szervezi és bonyolítja.
137. A Felnőttképzési Akadémia feladat- és hatásköre:
- a) felnőtt- és piaci alapú szakirányú továbbképzések előkészítése, meghirdetése, szervezése és lebonyolítása;
 - b) felnőtt- és piaci alapú továbbképzések tanulmányi ügyeinek intézése;
 - c) kapcsolattartás felnőtt- és piaci alapú továbbképzésekre jelentkezőkkel, résztvevőkkel, érdeklődőkkel, valamint a végzetekkel,
 - d) a felnőttképzési és piaci alapú továbbképzési programok lebonyolítása;
 - e) részvétel a felnőttképzési programok engedélyeztetésében.

IV. Fejezet

AZ EGYETEM DÖNTÉSHOZÓ, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ FÓRUMAI ÉS TESTÜLETEI

A Szenátus

138. A Szenátus az Alapító Okiratban és a jelen Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörrel rendelkező döntéshozó, ellenőrző testület, amely meghatározza az Egyetem tevékenységét, így különösen képzési és kutatási feladatait, működését, továbbá ellenőrzi azok végrehajtását.
139. A Szenátus létszáma 9 fő.
140. A Szenátus elnöke a rektor.
141. A Szenátusba a Hallgatói Önkormányzat delegált képviselője a Hallgatói Önkormányzat elnöke.
142. A Szenátus választott tagjai:
- a) az Egyetem oktatóinak, kutatóinak képviselői (6 fő),
 - b) az Egyetem egyéb munkakörben foglalkoztatott munkatársainak képviselője (1 fő).
143. Nem lehet a Szenátusnak tagja az a hallgató, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, valamint aki az adott félévre nem jelentkezett be.
144. A Szenátus tagjainak megbízatása négy év, a Hallgatói Önkormányzat képviselőjének megbízatása legfeljebb három év. A Szenátus tagjai további három évre

- újraválaszthatók. A tagok választásának szabályait és a választási eljárás rendjéről külön szabályzat rendelkezik.
145. A Szenátus tagjai jogukat csak személyesen gyakorolhatják.
 146. Az adott napirendi ponthoz kapcsolódóan az Egyetem érintett munkavállalója – tanácskozási és véleményezési joggal – meghívható a Szenátus ülésére.
 147. A Szenátus működésével kapcsolatos igazgatási és ügyviteli feladatok ellátásáról a főtitkár gondoskodik, így különösen:
 - a) előkészíti a Szenátus üléseit;
 - b) gondoskodik jegyzőkönyv készítéséről, közreműködik a határozatok szerkesztésében és végrehajtásában;
 - c) segíti a rektort az ülések vezetésében.
 148. A Szenátus az Nftv. által meghatározott kizárólagos hatáskörében eljárva elfogadja az Egyetem:
 - a) képzési programját,
 - b) a szervezeti és működési szabályzatát és az annak mellékleteit képező szabályzatokat, illetve ezek módosításait,
 - c) a külön jogszabályban hatáskörébe utalt szabályzatokat, illetve ezek módosításait.
 149. A Szenátus meghatározza:
 - a) a hallgatói tanácsadás rendszerét,
 - b) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét.
 150. A Szenátus dönt:
 - a) az Egyetem szervezetének kialakításáról, vezetési rendszeréről, szervezeti egységének létrehozásáról, átalakításáról, megszüntetéséről,
 - b) a kutatási program elfogadásáról,
 - c) az Egyetem állandó bizottságainak és egyéb tanácsainak létrehozásáról,
 - d) a Szenátus képviselőjében eljáró személy kiválasztásáról,
 - e) újabb alapképzési-, mesterképzési-, szakirányú továbbképzési-, felsőfokú szakképzési szakok, valamint felnőttképzések létesítésének kezdeményezéséről, indításáról, megszüntetéséről.
 151. A Szenátus kizárólagos hatáskörében eljárva elfogadja a rektor előterjesztéseit:
 - a) az egyetemi tanárok kinevezéséről és felmentéséről,
 - b) címek – így különösen Rektor Emeritus, Professor Emeritus, egyetemi magántanári, címzetes egyetemi tanári, címzetes egyetemi docensi címek – és kitüntetések adományozásáról,
 - c) jóváhagyja a Hallgatói Önkormányzat Alapszabályát.
 152. A Szenátus átruházható hatáskörébe tartozik:
 - a) a fenntartó által meghatározott keretek között javaslattétel a rektori pályázat kiírására, a pályázatok elbírálása, a rektorjelölt megválasztása, és erről a fenntartó értesítése,
 - b) a rektor visszahívásának kezdeményezése,
 - c) döntés arról, hogy a rektor a fenntartói intézkedéssel szemben a közléstől számított harminc napon belül bírósági eljárást kezdeményezzen,
 - d) döntés fejlesztés indításáról,
 - e) döntés gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről, gazdálkodó szervezettel történő együttműködésről,
 - f) az egyetemi docensi, adjunktusi, tanársegédi pályázatok – több pályázat esetén azok rangsorolásával történő – véleményezése,
 - g) mestertanári cím adományozása,
 - h) köztársasági ösztöndíj adományozásának kezdeményezése,

- i) állami kitüntetésekre történő javaslattétel.
153. A Szenátus működésével kapcsolatos, az ügyrendben meghatározott feladatok ellátásáról a főtitkár mint a Szenátus titkára gondoskodik. A Szenátus ügyrendjét külön szabályzat tartalmazza.
154. A Szenátus hatáskörét az ülésein gyakorolhatja. A rektor szükség szerint, de félévenként legalább két alkalommal – a napirend megjelölésével – köteles összehívni a Szenátust. Az ülések közötti időszakokban a szükséges döntések meghozatala érdekében a főtitkár elektronikus szavazást kérhet a szavazatok fogadó elektronikus postafiók egyidejű megjelölésével. Az elektronikusan leadott szavazatok megtételére határidőt kell szabni, a szavazat akkor tekinthető határidőben leadottnak, ha az adott határidőben a megjelölt postafiókra igazoltan beérkezik. A beérkezés időpontja a fogadó postafiók által feltüntetett időpont. Az elektronikusan leadott szavazatokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kell az adott ügy irataihoz fűzni.
155. A Szenátust 15 napon belül össze kell hívni, ha azt a Szenátus tagjainak egyharmada, vagy a Hallgatói Önkormányzat elnöke – a napirend megjelölésével – írásban kéri.
156. A Szenátus ünnepélyes alkalmakkor nyilvános ünnepi ülést tarthat, ahol a tagok – az Egyetem hagyományai szerint – tisztségük jelvényeit viselik.
157. A Szenátus ülései nyilvánosak. A Szenátus a jelen lévő tagjai több mint ötven százalékának az ok és a cél megjelölésével előterjesztett indítványára zárt ülést rendelhet el.
158. A Szenátus üléséről jegyzőkönyv készül, amelynek megőrzéséről a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kell gondoskodni. A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a Szenátus ülésén meghozott határozatok felsorolását,
 - a napirend előtti, vagy az azt követő bejelentéseket,
 - az adott napirendi pont előterjesztőjét,
 - a napirendi pont vitájában hozzászólókat, ha szövegszerű módosító javaslatot tesznek, javaslatukat vagy annak lényegét,
 - a határozathozatal arányát,
 - a meghozott határozatot, valamint
 - mellékletben a határozat alapjául szolgáló előterjesztést.
159. A Szenátus határozatait – az adat-és titokvédelmi rendelkezések figyelembevételével – az Egyetem honlapján közzé kell tenni.
160. A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van. A Szenátus döntéseit – ha törvény vagy jelen Szabályzat magasabb szavazati arányt nem ír elő – jelen lévő tagjai többségének egyhangú szavazatával hozza. Szavazategyenlőség esetén a rektor szavazata dönt. A határozatképesség meglétét minden határozathozatalt megelőzően ellenőrizni kell. A határozathozatal során jelen lévő, de szavazati jogát nem gyakorló tagot a határozatképesség számításakor figyelmen kívül kell hagyni. Jelenlétnek minősül – a rektor által engedélyezett kivételes esetben – a távközlési eszközön vagy számítógépen keresztül biztosított folyamatos telefonos vagy egyéb kapcsolat, mely esetben titkos szavazásra nem kerülhet sor.
161. A Szenátus minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
162. A Szenátus titkosan szavaz:
- személyi kérdésekben, illetve
 - a jelen lévő tagjai több mint ötven százalékának kérésére.



163. A titkos szavazás során személyi kérdésekben csak igennel vagy nemmel lehet szavazni.
164. Érvénytelen annak a tagnak a szavazata, aki személyi kérdésben tartott titkos szavazás során tartózkodó szavazatot adott le, vagy írásbeli szavazásnál az ügyrendben meghatározott módon értékelhetetlen szavazatot adott le. Az érvénytelen szavazatokat a határozat eredménye szempontjából figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az érvénytelen szavazatok figyelmen kívül hagyása esetén a leadott szavazatok száma nem éri el a szükséges határozatképességi küszöböt, úgy a szavazást meg kell ismételni.
165. A Szenátus ülésének előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai az Egyetem oktatói, kutatói, nem oktató-kutató munkatársai és hallgatói számára – az adat- és titokvédelmi rendelkezések figyelembe vételével – nyilvánosak.

Magisztrátus

166. A Magisztrátus az Egyetemen folyó tudományos kutatással és képzéssel kapcsolatos feladatok ellátását segítő, javaslattevő, döntés-előkészítő, véleményező, minőség-ellenőrző testület.
167. A Magisztrátus összetételéről, feladatairól és működéséről a maga alkotta Ügyrend rendelkezik.

Művészeti Tanács

168. A Művészeti Tanács az Egyetemen folyó művészeti alkotótevékenységgel, tudományos kutatással és képzéssel kapcsolatos feladatok ellátását segítő, javaslattevő, döntés-előkészítő, véleményező, minőség-ellenőrző testület.
169. A Művészeti Tanács a Magisztrátus része.
170. A Művészeti Tanács tagja:
 - a) Művészeti és Kreatívipari Kar dékánja,
 - b) a művészeti intézetek, tanszékek vezetői.
171. A Művészeti Tanács további tagjait a rektor jelölése alapján a Szenátus választja.

Kreditáviteli Bizottság

172. A Kreditáviteli Bizottság az Egyetem alapképzésére és mesterképzésére, szakirányú továbbképzésére jelentkezők, vagy azokon hallgatói jogviszonnyal rendelkezők más felsőoktatási intézményben, vagy más szakon, illetve másik képzésben szerzett ismereteinek a szakok tanterve szerinti ismeretanyagként történő befogadhatóságáról döntést hozó testület.
173. A Kreditáviteli Bizottság összetételére, hatáskörére és működésére a Hallgatói Követelményrendszer 85. pontjától a 93. pontjáig tartó rendelkezések, valamint a Kreditáviteli Bizottság által elfogadott ügyrend vonatkozik.

Hallgatói Jogorvoslati Bizottság

174. A hallgató által az Egyetem első fokú döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen előterjesztett jogorvoslati kérelem tárgyában a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság jár el.

175. A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság létszámáról, összetételéről, működéséről, továbbá a hallgatói jogorvoslati kérelmek elbírálásának rendjéről a Hallgatói Követelményrendszer 525. pontjától az 541. pontjáig tartó rendelkezések vonatkoznak.
176. A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság működésére vonatkozó részletes szabályokat a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság ügyrendje tartalmazza.

Esélyegyenlőségi Bizottság

177. Az Esélyegyenlőségi Bizottság a hallgatói és az alkalmazotti esélyegyenlőség biztosítására a Szenátus által létrehozott testület.
178. Az Esélyegyenlőségi Bizottság fő feladata a nők arányos szerepvállalását sértő intézkedéseknek és a megkülönböztetés megnyilvánulásainak feltárására, valamint ezek megszüntetéséhez szükséges intézkedések kidolgozására, továbbá a fogyatékkal élő hallgatók esélyegyenlőségének előmozdítására.
179. Az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke az intézményi esélyegyenlőségi koordinátor.
180. Az Esélyegyenlőségi Bizottság a létszámáról, összetételéről, működéséről a maga alkotta ügyrendben rendelkezik.

Térítési, Juttatási és Tanulmányi Bizottság

180. A hallgatók szociális, térítési és juttatási ügyeinek általános kezelésére az Egyetemen Térítési, Juttatási és Tanulmányi Bizottság működik.
181. A Térítési, Juttatási és Tanulmányi Bizottság összetételére, hatáskörére a Hallgatói Követelményrendszer 80. pontjától a 84. pontjáig tartó rendelkezések vonatkoznak.

Szellemi Alkotások Egyetemi Testülete

182. A Szellemi Alkotások Egyetemi Testülete feladata az Egyetem hallgatóinak, egyéb képzési jogviszonyban állóknak, illetve az Egyetemmel munkaviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állóknak a kutatómunkája által, illetve jogviszonya során létrejött szellemi alkotások, szerzői művek, védjegyek és egyéb árujelzőkkel kapcsolatos eljárásokban döntést hozó testület.
183. A Szellemi Alkotások Egyetemi Testülete összetételéről és működéséről külön szabályzat rendelkezik.

Nemzetközi Bizottság

184. A Nemzetközi Bizottság látja el az Erasmus+ program egyetemi szintű feladatainak felügyeletét, a hallgatói mobilitás végrehajtásával kapcsolatos döntések meghozatalát, valamint az Erasmus+ program hatékony szervezését.
185. A Nemzetközi Bizottság feladat- és hatásköre:
 - a) javaslatot tesz az Erasmus+ program megvalósításával, fejlesztésével, valamint a pályáztatás átláthatóságával kapcsolatban,
 - b) döntést hoz a hallgatói mobilitási keretlétszámokról, a pályázati kiírások egyéb feltételeiről, valamint
 - c) véleményezi a beérkezett pályázatokat és értesíti a pályázókat a pályáztatás eredményéről.
186. A Nemzetközi Bizottság elnöke az Egyetem nemzetközi igazgatója, titkára az Egyetem Erasmus referense. A Nemzetközi Bizottság tagjai a Nemzetközi Akadémiai Kapcsolatok rektorhelyettese, a Művészeti és Kreatívipari Kar dékánja, az Üzleti,

Kommunikációs és Turisztikai Kar dékánja, a Karrier Centrum igazgatója és a Hallgatói Önkormányzat alelnöke. Napirendtől függően a Nemzetközi Bizottság elnöke további résztvevőket is meghívhat.

V. Fejezet

AZ EGYETEM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

Az Egyetem működése

187. Az Egyetem a Stratégiai tervében foglaltak szerint céljának tekinti:
- az oktatás minőségének és eredményességének biztosítását, folyamatos fejlesztését,
 - a hallgatók munkaerő-piaci elhelyezkedésének elősegítését,
 - az oktatási szolgáltatás, kapcsolódó szolgáltatások valamint a támogató működési folyamatok minőségének biztosítását, folyamatos fejlesztését,
 - a versenypozíció megerősítését, javítását,
 - a belső erőforrások legjobb kihasználását,
 - a működés pénzügyi eredményességének fenntartását és javítását.
188. Az Egyetem a képzési feladatainak ellátása érdekében alapképzést, mesterképzést, felsőfokú szakképzést, szakirányú továbbképzést, felnőttképzést, az Nftv. szerinti felsőoktatási szakképzést folytat, illetve egyéb képzéseket folytathat magyar és idegen nyelven, amelyeknek sikeres elvégzése után a képzés résztvevőinek a törvényes feltételek megléte esetén oklevelet, szakoklevelet, bizonyítványt adományoz, illetve tanfolyami, piaci alapú képzés esetén tanúsítványt, igazolást ad ki.
189. Az Egyetem – a 184. pontban felsoroltakon túl – tudományos kutatómunkát végez, illetve konferenciákat, tapasztalatcseréket szervez, valamint részt vesz a szakterületeinek megfelelő szaktanácsadási tevékenységben.
190. Az Egyetem együttműködik a szakterületnek megfelelő hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel, tudományos intézetekkel, alapítványokkal, illetve hazai és külföldi vállalkozásokkal, továbbá más gazdálkodó szervezetekkel. Az együttműködések szabályait az adott intézményekkel kötött külön szerződések tartalmazzák.
191. Az Egyetem a régió gazdasági, tudományos, civil és önkormányzati szerveivel együttműködve innovációs parkot, technológiai központot hozhat létre.

Az Egyetemen folytatott kutatási tevékenység rendje

192. A kutatási tevékenység alapelvei:
- az Egyetem az oktatók, kutatók, hallgatók számára biztosítja a tudományos kutatás, művészeti alkotótevékenység szabadságát, támogatja feltételeinek megvalósítását,
 - az Egyetem oktatóinak, kutatóinak a jelen Szabályzat keretei között kötelessége tudományos munka folytatása, illetve az oktatók, kutatók jogosultak tudományos (művészeti) célú pályázatok benyújtására, a munkaköri feladataikból származó feladatok mellett a maguk választotta tudományos téma kutatására,
 - az oktatók és kutatók tudományos kutatási eredményeik közzétételére a Szellemi tulajdon kezeléséről szóló szabályzat rendelkezései szerint jogosultak.
193. A tudományos kutatás, művészeti alkotótevékenység finanszírozásának forrásai:
- pályázatok,
 - normatív támogatás,
 - fenntartói támogatás,
 - vállalkozási tevékenységből származó bevételek.

Kutatási pályázatok

194. Az Egyetem által benyújtandó pályázatok előkészítésére jogosultak – a pályázati kiírástól függően – a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó szervezeti egységek és személyek, illetve az együttműködésükkel létrejövő társulás.
195. A pályázatok lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályoknak, a pályázati kiírásnak, a pályázatokkal kapcsolatos szerződéseknek és a rektor által utasításban megállapított pályázati rendnek, illetve a szenátusi határozatoknak megfelelően kell elvégezni.

Az Egyetem együttműködése más szervezetekkel

196. Az Egyetem az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátása céljából a feladatai ellátásában érdekelt hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel megállapodás alapján együttműködhet.
197. Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni. Az együttműködés irányulhat különösen képzési programok vagy más programok, illetve tantervek kidolgozására, képzés, gyakorlati képzés megszervezésére, a tanulmányok beszámítására, pályázatok kidolgozására, lebonyolítására, kutatási és fejlesztési feladatok megoldására.
198. Az Egyetem együttműködési megállapodást köthet különösen:
 - a) a Magyar Tudományos Akadémiával, annak intézményeivel és más kutatóintézetekkel közös kutatási, képzési feladatok ellátására,
 - b) másik felsőoktatási intézménnyel közös képzésre és közös oklevél kiadására,
 - c) szakközépiskolával felsőfokú szakképzés feladatainak ellátására,
 - d) gazdálkodó szervezettel, alapítvánnyal, kamarával oktatási, tudományos kutatási szervezeti egység finanszírozására, támogatására, továbbá ösztöndíj létesítésére.

Az Egyetem minőségirányítási rendszere

199. Az Egyetem minőségirányítási rendszerének leírását, azon belül a minőségpolitika, minőségcélok meghatározását, partnerközpontúság megteremtésére irányuló intézkedések rögzítését, az oktatásszervezés és a partnereknek nyújtott szolgáltatások színvonalának javítására tett intézkedéseket a Minőségirányítási Kézikönyv, valamint a Folyamatkönyv tartalmazza.
200. A minőségirányítási rendszer kialakításának koncepcióját a főtitkár a Minőségirányítási és Projektmenedzser ajánlásait figyelembe véve készíti elő, és a Szervezeti és Működési Rend részeként a Szenátus fogadja el.

Az Egyetem gazdálkodása, működésének finanszírozása

201. Az Egyetem működésének finanszírozása a következő pénzügyi forrásokból történik:
 - a) a fenntartó által rendelkezésre bocsátott vagyon, egyedi projektekhez nyújtott támogatás,
 - b) adomány jellegű támogatások, illetve más bevételek,
 - c) költségtérítés, képzések díjai,
 - d) a hallgatók, valamint a képzésekben részt vevők által igénybe vett szolgáltatások díjai,
 - e) egyéb saját bevételek,
 - f) az alap- és vállalkozási tevékenység bevételei,
 - g) az állam által elismert, nem állami felsőoktatási intézményeket megillető központi költségvetési támogatás.

202. Az Egyetem a felsőfokú szakemberképzés feladatait költségtérítéses szolgáltatásként, illetve vállalkozási tevékenységként végzi. Az Egyetem külön megállapodás alapján államilag finanszírozott szakemberképzési feladatot is ellát.
203. Az Egyetem működéséhez rendelkezésre álló pénzügyi keretek meghatározása a fenntartó feladata.
204. A fenntartó felelőssége, hogy biztosítsa az intézmény autonóm működésének tárgyi, pénzügyi, személyi feltételeit.
205. Az Egyetem feladatainak egy naptári évre szükséges fedezetét, illetve a teljes képzési időre vonatkozó pénzügyi garanciákat a fenntartó biztosítja.
206. A költségvetés tervezése során a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokban foglaltak mellett az alábbi különleges előírásokat kell figyelembe venni:
- a) a gazdasági vezérigazgató-helyettes feladatonként kiemelt előirányzat szerinti bontásban közli a fenntartóval a tervezett támogatási gazdálkodási kereteket, és tájékoztatást ad a tervezési irányelvekről, a gazdálkodási keretek közötti átcsoportosítás lehetőségéről és a teljesítendő határidőkről;
 - b) a fenntartó a tervezett támogatási gazdálkodási keretekhez kapcsolódó javaslatairól tájékoztatja a gazdasági vezérigazgató-helyettest, aki az egyeztetést követően véglegesíti a támogatási gazdálkodási kereteket, és erről tájékoztatja a fenntartót.
207. Az Egyetem költségvetésének végrehajtása során az alábbi különleges előírásokat kell figyelembe venni:
- a) az Egyetem – önálló célkerettel gazdálkodó – szervezeti egységei a költségvetésben tervezett, illetve év közben módosított kereteiket az előre meghatározott módon használhatják fel;
 - b) az Egyetem – önálló célkerettel gazdálkodó – szervezeti egységei a jóváhagyott, illetve az év közben módosított kiadási kereteket nem lépheti túl.
208. A költségvetés végrehajtását a gazdálkodásra vonatkozó kontrolling keretében kell folyamatosan figyelemmel kíséreni.
209. Az Egyetem képviselőjeként a rektor, az ügyek jelen Szabályzatban meghatározott körében a vezérigazgató, a rektorhelyettes, a dékán, illetve a főtitkár jogosult eljárni. Az Egyetem pénzügyi kötelezettségvállalása a rektor által kiadott utasításba foglalt eljárásnak megfelelően érvényes.

Az Egyetem vállalkozási tevékenysége

210. Az Egyetem eszközeinek, szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Alapító Okiratnak megfelelően vállalkozási tevékenységet láthat el, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
211. Vállalkozási tevékenységnek minősül az Alapító Okiratban rögzített vállalkozási tevékenységi körből bevétel és ennek révén eredmény (nyereség) elérése, illetőleg haszonszerzés céljából üzletszerűen, piaci alapon végzett termelés, szolgáltatás, értékesítés.
212. Az Egyetem vállalkozási tevékenységének TEÁOR '08 besorolás szerinti megjelölését az Alapító Okirat tartalmazza.

Az Egyetem iratkezelési szabályai

213. Az Egyetem iratkezelésének szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének kijelölését és az irattári tervet az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ügyintézési határidő

214. Jogszámban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

Együtműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

215. Az Egyetem valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együtműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együtműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, továbbá azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a rektor, vagy a vezérigazgató kijelölt.
216. A rektor, illetve a vezérigazgató az összetett megközelítést és több szakterület szoros együtműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együtműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el. A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együtműködési kötelezettség és felelősség terheli.

VI. Fejezet

AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK

Szakszervezetek

217. Az Egyetemen szakszervezetek működhetnek. A szakszervezeteket megilleti a működés, az érdekképviselet, a tájékozódás és tájékoztatás joga.
218. A reprezentatív szakszervezetek jogosultak kollektív szerződés megkötésére. A reprezentatív szakszervezeteket jogszámban meghatározott módon képviseleti, ellenőrzési, véleményezési, egyeztetési és kifogásolási jog illeti meg.

Intézményi Érdekegyeztető Tanács

219. Az Egyetemen az intézményi szakszervezet és a munkáltató részvételével Intézményi Érdekegyeztető Tanács működhet. A Tanács szervezetét és működési rendjét az Egyetem és az intézményi szakszervezet megállapodásban rögzíti.
220. Az Egyetemen működő reprezentatív szakszervezet kezdeményezésére a Tanács létrehozása és működtetése kötelező.

Hallgatói Önkormányzat

221. Az Egyetem valamennyi beiratkozott hallgatója alkotja a Hallgatói Önkormányzatot (a továbbiakban: HÖK), függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen képzési formában végzi.
222. A HÖK tevékenysége a hallgatókat érintő, a vonatkozó jogszámban meghatározott valamennyi feladatra kiterjed, így véleményezési jogot gyakorol a tanulmányi és

vizsgaszabályzat, a hallgatói térítési és juttatási szabályzat, az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje körében, valamint a hallgatói célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

223. A HÖK jogait az Nftv.-ben meghatározott módon gyakorolja.
224. A HÖK szervezetét és működését a maga által elkészített és a küldöttgyűlés által elfogadott Alapszabály határozza meg, amelynek érvényességéhez a Szenátus jóváhagyása szükséges.
225. Az Egyetem biztosítja a HÖK működésének feltételeit, gazdálkodásának kereteit, ellenőrzi a források jogszerű felhasználását, valamint a HÖK törvényes működését, amelynek keretében – többek között – vizsgálja, hogy:
- a hallgatói önkormányzati választásokon a teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatóinak legalább huszonöt százaléka igazoltan részt vett-e,
 - a HÖK rendelkezik-e jóváhagyott alapszabállyal, valamint
 - a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően választotta-e meg tisztségviselőit.

VII. Fejezet **AZ EGYETEMI ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

Az Egyetem ünnepei

226. Az Egyetem ünnepei:
- a tanévnyitó,
 - az Egyetem alapításának évfordulója,
 - a jubileumi oklevelek átadása.
227. Az Egyetem a 222. pontban meghatározott alkalmakkor ünnepi szenátusi ülést tart. Az ünnepi szenátusi ülések időpontját a tanév időbeosztásának keretében a rektor határozza meg. A szenátusi ülések időtartamára, vagy azokhoz kapcsolódóan a rektor tanítási szünetet rendelhet el.
228. Az ünnepi szenátusi ülések az Egyetem minden polgára számára nyilvánosak.
229. Az ünnepi szenátusi ülések állandó meghívottjai:
- a Szenátus tagjai és állandó meghívottjai,
 - a Magisztrátus tagjai, valamint
 - a Professzor Emeritus, és a Rector Emeritus cím birtokosai.
230. Az ünnepi szenátusi üléseken külön meghívottak is részt vehetnek; ezeknek körét, illetve személyét a rektor határozza meg.
231. Az ünnepi szenátusi ülések színhelye a rektor által esetenként kijelölt helyiség, amelyet ilyen alkalmakkor az Egyetem zászlói, a nemzeti lobogó és az Európai Unió zászlója díszíthet.
232. Az ünnepi szenátusi ülésen a rektor és a rektorhelyettesek díszöltözetüket és vezetői jelképeiket viselik.
233. Az ünnepi szenátusi ülések előkészítése a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság feladata.

A tanévnyitó

234. A tanévnyitó szenátusi ülésen a rektor ünnepi beszédben számot ad az előző tanévről, és megfogalmazza a következő tanév legfontosabb feladatait. Ekkor kerül sor az új oktatók, valamint az elsőéves hallgatók üdvözlésére, továbbá a kitüntetéses oklevelek és az egyetemi kitüntetések átadására is.

Az Egyetem alapításának évfordulója

235. Az Egyetem alapításának évfordulóján – kiemelten a kerek évfordulók alkalmával – az Marketing és Kommunikációs Igazgatóság ünnepséget szervezhet.
236. Az Egyetem alapításának évfordulóján kerül sor az Egyetem kiemelkedő képességű hallgatóinak kitüntetésére és jutalmazására.

George Gerbner díj átadása

237. Az Egyetem azon oktatóinak, akik a társadalmi felelősségvállalás jegyében a tömegkultúra, a médiakultúra jobbításáért, színvonalának emeléséért magas színvonalú szakmai tevékenységet nyújtanak, George Gerbnerről elnevezett díjat ad át.
238. A díjazott nemzetközi és hazai horizontú szakmai, tudományos tevékenységével és a felsőfokú oktatáshoz való pozitív hozzájárulásával bizonyíthatja méltóságát a díj szellemiségéhez.
239. A díjat alkalmanként a díjazott személyére javaslatot tevő bizottság (a továbbiakban: George Gerbner Bizottság) ajánlására a Szenátus ítéli oda.
240. A George Gerbner Bizottság elnöke Dr. Róka Jolán. A bizottság tagjai: Dr. habil. Vass László CsC, rector emeritus, valamint a főtitkár.
241. A George Gerbner Bizottság elnöke felügyeli, hogy a díj a George Gerbner képviselte szellemiség jegyében kerüljön kiosztásra.
242. A főtitkár felel a George Gerbner Bizottság eljárásának jogszerűségéért.
243. A díj magába foglal egy személyre szóló oklevelet, valamint a díj névadójának (feltételezett) ízlésvilágát tükröző művészeti alkotást.
244. A George Gerbner Bizottság működési rendjét a maga alkotta ügyrend határozza meg.

A jubileumi oklevelek átadása

245. A jubileumi okleveleket évente egy alkalommal a rektor adja át a rektorhelyettesek jelenlétében.

Állami, nemzeti ünnepek

246. Az állami és nemzeti ünnepek alkalmából az Egyetem nem tart együttes, központi megemlékezést.
247. A hallgatók szervezetei önállóan tarthatnak megemlékezéseket, szervezhetnek rendezvényeket. Ezen rendezvények zavartalan lebonyolításáért a rendezők felelősek az Egyetem Házirendjének rendelkezései alapján.

Politikai rendezvények

248. Pártok, társadalmi szervezetek nem kezdeményezhetnek az Egyetem területén politikai rendezvényt. Ilyen rendezvény az Egyetemen nem szervezhető, nyílt párgyülésre, pártfórumra az Egyetem használatát képező terem nem adható bérbe.

VIII. Fejezet ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az értekezletek rendszere

249. Az irányítási, ellenőrzési munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, szakmai koncepció kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá az értékelés érdekében az Egyetemen értekezleti rendszer működik.
250. Az értekezletek célja olyan fórumok biztosítása, ahol – teret adva a vélemények különbözőségének, a sokszínűségnek – minden szempont érvényesülhet, lehetővé téve ezáltal a jól előkészített és megalapozott döntéshozatalt. További cél:
- a megbeszélések folyamatainak hatékonyabbá tétele,
 - az információáramlás javítása, a kétirányú kommunikáció biztosítása, valamint
 - a kölcsönös bizalom és tisztelet létrehozása és fenntartása.
251. A vezérigazgató az alábbi értekezleteket tartja:
- vezetői értekezlet,
 - kibővített vezetői értekezlet,
 - felsővezetői értekezlet.
252. A gazdasági vezérigazgató-helyettes éves pénzügyi tervezést előkészítő, illetve annak eredményének a jóváhagyását és megfelelő vezetői körben történő megosztását célzó értekezletet tart. Napirendtől és szükségességtől függően ez megvalósulását tekintve akár több értekezletet is jelenthet.
253. A Felsővezetés Dolgozói Fórumot tart.
254. A dékán kari értekezletet, az intézetek, tanszékek, továbbá az egyes szervezeti egységek vezetői munkaértekezletet tartanak.
255. Július, augusztus hónapokban nem lehet értekezletet tartani, kivéve abban az esetben, ha a megvitatandó téma nem tűr halasztást.
256. Az értekezlet napirendjét – jelen utasításban meghatározottak kivételével – írásban elő kell készíteni. A napirend meghatározza:
- a résztvevőket,
 - a téma konkrét megnevezését,
 - az adott téma időigényét,
 - a témák sorrendjét,
 - a témafelelőst,
 - az előkészítéshez kapcsolódó információkat, dokumentumokat,
 - az esetleg kérdéseket, megjegyzéseket a napirendi pontokhoz.
257. Az értekezleten a résztvevők tartják magukat a napirendhez, időkerethez, témához.
258. A napirend módosítása abban az esetben lehetséges, ha az indokolt és az értekezlet résztvevői erről az értekezlet megkezdése előtt megegyeznek. Ebben az esetben azoknak a tagoknak, akik részvétele a megbeszélésen nem indokolt, lehetősége van távozni.
259. Az értekezlet kezdése és befejezése a napirendben meghatározásra kerül. A záróidőpont meghosszabbításához a jelenlevők konszenzusa szükséges. Az értekezlet befejezése történhet az előre meghatározottnál korábban, ha a megbeszélés elérte a célját.
260. Az értekezletről feljegyzés készül, mely a résztvevők, az értekezleten meghatározott feladatok végrehajtásáért felelős személyek számára rendelkezésre kell bocsátani. A feljegyzések tárolási módja esetenként kerül meghatározásra.
261. Az értekezleten résztvevők az értekezlet szabályait elfogadják és betartják.

Vezetői értekezlet

262. A vezetői értekezlet az Egyetem döntéshozó, javaslattevői, véleményezési és ellenőrzési jogkörrel felruházott vezető testülete.
263. A vezetői értekezlet tagja a rektor, vezérigazgató, vezérigazgató-helyettesek, dékánok, főtitkár, marketing és kommunikációs igazgató, nemzetközi igazgató, stratégiai igazgató, humánerőforrás menedzser, valamint a KarrierCentrum vezetője.
264. A vezetői értekezlet 2 hetes gyakorisággal, szükség esetén ennél gyakrabban kerül megtartásra.
265. A vezetői értekezlet bármely, az Egyetemet érintő ügyet tárgyalhat.
266. A vezetői értekezlethez előzetes napirend készül, mely a résztvevők számára – meghatározott közös felületen – elérhető.
267. Évente egyszer a vezetői értekezlet tárgya a vezetőségi átvizsgálás, amely az Egyetem helyzetének értékelési fóruma, célja a minőségirányítási rendszer teljesítményére vonatkozó információk átvizsgálása.
268. A vezetőségi átvizsgálás tárgyú értekezlet témái:
- a) a korábbi vezetőségi átvizsgálásokból származó intézkedések felülvizsgálata,
 - b) a külső és belső tényezők változásainak áttekintése,
 - c) a minőségirányítási rendszer teljesítményeinek és eredményességével kapcsolatos információk felülvizsgálata, értékelése: az auditok eredményei alapján a fejlesztési javaslatok meghatározása, a minőségpolitika, minőségcélok és a stratégiai minőségcélok felülvizsgálata, értékelése,
 - d) az erőforrásigények meghatározása,
 - e) a kockázatokkal és lehetőségekkel kapcsolatban megtett intézkedések eredményességének felülvizsgálata, értékelése,
 - f) a fejlesztési lehetőségek meghatározása.
269. A vezetői értekezletről feljegyzés készül, melyet a Rectori Hivatal vezetője – a vezetőségi átvizsgálás tárgyú értekezletről a feljegyzést a minőségirányítási és projektmenedzser – készíti, mely feljegyzés a résztvevők számára meghatározott közös felületen érhető el.

Kibővített vezetői értekezlet

270. A kibővített vezetői értekezlet az Egyetem tanácskozási jogkörrel felruházott testülete.
271. A kibővített vezetői értekezlet tagja a vezetői értekezlet tagjai, valamint a tanszék- és intézetvezetők.
272. A kibővített vezetői értekezlet esetenként, szükség szerint kerül megtartásra.
273. A kibővített vezetői értekezlet témái, döntési hatáskörei:
- a) az Egyetemet érintő, aktuális feladatok,
 - b) új képzések, képzési programok indítása.
274. A kibővített vezetői értekezletről feljegyzés készül, melyet a Rectori Hivatal vezetője készít és küld meg az érintetteknek.

Felsővezetői értekezlet

275. A felsővezetői értekezlet tagjai a felsővezetők, azaz a rektor, a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek.
276. A felsővezetői értekezlet hetente kerül megtartásra.
277. A felsővezetői értekezlet témái, döntési hatáskörei a vezetői, aktuális feladatok.

278. A felsővezetői értekezlethez előzetes napirend készül, mely a résztvevők számára meghatározott közös felületen érhető el. A meghatározott feladatokról feljegyzés készül.

Éves pénzügyi tervezés értekezlet

279. Az éves pénzügyi tervezés értekezlet célja az Egyetem következő évi költségvetésének szakszerű megtervezése.
280. Az éves pénzügyi tervezés értekezlet tagja a rektor, vezérigazgató, vezérigazgató-helyettesek, a stratégiai igazgató, a HR igazgató, a dékánok, illetve a hazai és nemzetközi hallgatói toborzással foglalkozó szervezeti egységek vezetői.
281. Az éves pénzügyi tervezés értekezlet évente egyszer, jellemzően kora ősszel kerül megtartásra.
282. Az éves pénzügyi tervezés értekezletről feljegyzés készül, melyet a gazdasági vezérigazgató-helyettes által kijelölt személy készít és megküld az érintettek részére.

Kari értekezlet

283. A METU-ÜKT és METU-ART karok vezető testülete a kari értekezlet, amely döntési, javaslattételi és véleményezési joggal felruházott testület.
284. A kari értekezlet tagja a dékán, dékánhelyettesek, tanszék- és intézetvezetők, szakvezetők, esetenként a rektor és a rektorhelyettesek.
285. A kari értekezlet negyedévente, szükség szerint ennél gyakrabban kerül megtartásra.
286. A kari értekezletről feljegyzés készül, melyet a dékán által kijelölt személy készít és megküld az érintettek részére.

Dolgozói Fórum

287. Az Egyetem a munkavállalói számára történő információk átadása és a kétoldalú kommunikáció elősegítése céljából Dolgozói Fórumot tart.
288. A Dolgozói Fórum legalább félévente kerül megtartásra.

Munkaértekezlet

289. Az önálló szervezeti egységek a szervezeti egység feladatai igényeinek megfelelő gyakorisággal munkaértekezletet tartanak, melyen információcsere és feladatmeghatározás történik.
290. Eseti jelleggel egyéb munkaértekezletek is összehívhatók. A munkaértekezletek meghívottjainak körét a megbeszélés jellege és témája határozza meg.
291. Munkaértekezlet több szervezeti egységet érintő témakör vonatkozásában is szervezhető. Ezen értekezletek összehívását bármely szervezeti egység kezdeményezheti.
292. A csoportos értekezletek mellett az intézmény szervezeti egységeinek vezetői szemeszterenként legalább egy alkalommal minden egyes beosztott kollégával megbeszélést tartanak, melynek témája a státuszolás a feladatokról, visszajelzés a teljesítményről, valamint olyan kérdések, kérések megvitatása, amelyek nem tartoznak a csoport nyilvánosságára.

IX. Fejezet
Záró rendelkezések

293. A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, valamint az Egyetem egyéb szabályzataiban foglalt rendelkezések megfelelően irányadóak.
294. Jelen Szabályzatot a Budapesti Metropolitan Egyetem Szenátusa a 2019. augusztus 12. napján elfogadta, annak rendelkezéseit 2019. augusztus 13. napjától alkalmazni kell.
295. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Budapesti Metropolitan Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata I. kötele, valamint a Budapesti Metropolitan Egyetem értekezleteinek rendjéről szóló 1/2019. (05.15.) rektori utasítás.

Budapest, 2019. augusztus 12.

Dr. Bachmann Bálint DLA sk.
rektor