



Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem

Szervezeti és Működési Szabályzat

I.kötet

Szervezeti és Működési Rend

Gödöllő, 2021. február 1.

Módosítva, hatályos: 2021. június 25.

Módosítva, hatályos: 2021. november 01.

Módosítva, hatályos: 2022. március 01.

Módosítva, hatályos: 2023. február 01.

Módosítva, hatályos: 2023. június 22.

Módosítva, hatályos: 2024. január 01.

Módosítva, hatályos: 2024. április 12.

Módosítva, hatályos: 2025. március 4.

Módosítva, hatályos: 2025. március 15.

Módosítva, hatályos: 2025. április 1.

Módosítva, hatályos: 2026. február 1.

Módosítva, hatályos: 2026. augusztus 8.

Tartalom

Preambulum	4
I. FEJEZET: Általános rendelkezések	5
1. § A Szabályzat célja és hatálya.....	5
2. § Az Egyetem jogállása és fenntartója.....	5
II. FEJEZET: A MATE feladatai.....	8
3. § Az Egyetem feladatai.....	8
III. FEJEZET Szervezeti felépítés, tagolás	9
4. § Szervezeti felépítés, tagolás	9
IV. FEJEZET A fenntartó, a Szenátus és egyéb testületek	13
5. § Az Alapítvány, mint Fenntartó	13
6. § Szenátus	14
7. § A Szenátus ülései, működése	18
8. § Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács	20
8/A. § Tehetség Tanács	20
8/B. § Tudományos Tanács.....	21
8/C. § Tudományetikai Bizottság	22
8/D. § Külügyi Tanács	23
8/E. § Mesterséges Intelligencia Szakértői Bizottság	24
8/F. § Trópusi és Szubtrópusi Fejlesztési Tanács	25
9. § Egyetemi Választási Bizottság.....	27
10. § Etikai Bizottság.....	28
11. § Hallgatói Felülbírálati Bizottság	29
12. § Egyetemi Oktatási Bizottság.....	29
13. § Akkreditációs és Minőségügyi Bizottság	30
14. § Egyetemi Diákjóléti Bizottság	31
14/A. § Hallgatói Fegyelmi Bizottság	32
15. § Egyetemi Tanári Pályázatok Véleményező Bizottság	33
15/A. § Egyetemi Kiadói Tanács.....	33
15/B. § Esélyegyenlőségi Bizottság.....	34
V. FEJEZET: A rektor és a rektori kabinetvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek	36
16. § Rektori Kabinet.....	36
17. § Biztonságkutató Központ.....	39
19/A. § Nemzeti Éghajlat- és Tájkutató Központ.....	39
21. § Belső Ellenőrzési Főosztály	39
22. § Adatközpont.....	40

22/A. § · Nemzeti Reziliencia Központ	40
VI. FEJEZET: A rektor irányítása alatt álló campusok és intézetek.....	42
23. § Campus	42
24. § Valamennyi campuson működő szervezeti egységek	42
25. § Egyes campusok további speciális szervezeti egységei	45
26. § A Campusok bizottságai	46
27. § Intézet.....	47
28. § Intézeti tanszékek.....	50
29. § Az Intézeti Tanács és az intézetekben működő bizottságok	51
30. § Kihelyezett oktatási-kutatói szervezeti egységek	54
30/A. § Virtuális képzési központok.....	55
31. § Az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény.....	56
31/A. § Az Egyetem által fenntartott szakképző intézmény	56
VII. FEJEZET: Az oktatási rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek.....	58
32. § Oktatási Igazgatóság	58
33. § Tanulmányi Főosztály.....	59
34. § Neptun és Oktatásszervezési Főosztály	60
35. § Képzéskoordinációs Osztály	61
36. § Idegen Nyelvű Képzésszervezési Főosztály	63
37. § Oktatásmódszertani és -fejlesztési Központ	64
38. § Felnőttképzési és Szaktanácsadási Központ	65
38/A. § · A Kárpát-medencei Agrár és Vidékfejlesztési Innovációs Központ	66
39. § Egyetemi Nyelvvizsga Centrum	66
40. § Zöld Út Nyelvvizsgaközpont	67
41. § Általános Nyelvvizsga Csoport.....	67
VIII. FEJEZET: A tudományos és nemzetközi rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek.....	68
43. § Egyetemi Laborközpont.....	68
44. § · Tudománypolitikai és Innovációs Központ.....	68
VIII/A. FEJEZET: A digitalizációért és mesterséges intelligenciáért felelős rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek.....	75
44/F. § Informatikai Igazgatóság	75
IX. FEJEZET: A koordinációs főigazgató közvetlen irányítása alatt működő központi szervezeti egységek	79
45. § Minőségügyi Iroda.....	79
46. § Pályázatkezelési Igazgatóság	80
47. § HR Igazgatóság	81

48. § Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság	84
49/B. § Egyetemi Kollégiumok Igazgatóság	86
X. FEJEZET: A gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alatt működő központi szervezeti egységek	88
50. § Gazdasági Igazgatóság.....	88
50/A. § Kontrolling Főosztály	89
50/B. § Beruházási Igazgatóság.....	91
51. § Műszaki Igazgatóság.....	93
51/A. § Gazdasági Társaságok Tulajdonosi Felügyeleti Központja	96
XI. fejezet Hallgatói érdekképviselések.....	98
52. § Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat	98
XII. FEJEZET Vezetési szerkezet	99
53. § Vezető állású munkavállalók és vezetői feladatokkal felruházott munkavállalók.....	99
XIII. FEJEZET: A vezető állású munkavállalók	101
54. § Rektor.....	101
55. § Rektorhelyettesek.....	103
57. § Oktatási rektorhelyettes	105
58. § Tudományos és nemzetközi rektorhelyettes	106
58/A. § Digitalizációért és mesterséges intelligenciáért felelős rektorhelyettes	107
59. § Gazdasági főigazgató	108
60. § Koordinációs főigazgató	110
61. § Campus főigazgató	112
XIV. FEJEZET: A vezető állású munkavállalónak nem minősülő, vezetői feladatokkal felruházott munkavállalók.....	116
63. § Intézetigazgató	116
64. § További vezetők.....	117
XV. FEJEZET: Egyéb rendelkezések.....	119
65. § Az adatkezelés rendje	119
66. § Közhasznúsági rendelkezések.....	119
66/A. § Összeférhetetlenségi szabályok	119
67. § A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások rendje.....	120
67/A. § Az Egyetemi tulajdoni részesedéssel működő gazdasági társaságokra vonatkozó rendelkezések.....	120
XVI. FEJEZET: Záró rendelkezések	122
68. § Záró és hatályba léptető rendelkezések.....	122

Preambulum

¹A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány vagy Fenntartó), mint az intézmény fenntartója a folyamatos megújulás jegyében, a versenyképes tudás átadásához és megszerzéséhez szükséges feltételrendszer megteremtése érdekében megújítja a jogállásváltozás folytán átalakuló és Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem vagy MATE) néven újradefiniált egyetem szervezetét és működési rendjét.

²A fentiek jogszabályi alapját a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), továbbá a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány létrehozásáról, valamint a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány és a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem működéséhez szükséges feltételek és forrás biztosításáról szóló 2020. évi CXLII. törvény (a továbbiakban: 2020. évi CXLII. törvény) adja.

Az Egyetem szervezeti és működési bázisát a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány és a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Alapító Okirata deklarálja.

³Az Egyetem, mint államilag elismert, közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmény hagyományait és értékeit tiszteletben tartva, támogatja és elősegíti az agrár, a társadalmi, a gazdasági és a műszaki innováció fejlesztését.

Az Egyetem nemzetközileg elismert oktatási és kutatási tevékenysége által elhivatott – országos és regionális szinten egyaránt – a tudásalapú társadalom és gazdaság fejlesztésében és ennek érdekében universitas alapú tudásközpontként működik.

I. FEJEZET: Általános rendelkezések

1. § A Szabályzat célja és hatálya

- (1) Jelen Szabályzat megalkotásának célja az Egyetem szervezeti felépítésének, tagolásának, vezetési szerkezetének, az intézményen belüli kapcsolattartás rendjének meghatározása.
- (2) ⁴A jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az Egyetem munkavállalóira és az Egyetemmel hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együtt: hallgatók).
- (3) ⁵A jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem munkájában részt vevő, így különösen egyetemi testületben közreműködő, továbbá az Egyetemen ösztöndíjrendszer keretében vagy egyéb módon oktató, illetve kutatómunkát vagy egyéb tevékenységet végző, az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló személyekre a munkavégzésre irányuló szerződésben meghatározottak szerint.
- (4) ⁶A jelen Szabályzat hatálya kiterjed a költségviselés formájától függetlenül bármely képzési ciklusban, szakon, munkarendben tanulmányokat folytató magyar és – a hatályos jogszabályok szerint – nem magyar állampolgárságú hallgatókra, az Egyetemre jelentkezőkre és a volt hallgatókra.

2. § Az Egyetem jogállása és fenntartója

- (1) Az Egyetem neve: **Magyar Agrár-és Élettudományi Egyetem**
Az Egyetem angol nyelvű elnevezése:
Hungarian University of Agriculture and Life Sciences
Az Egyetem rövidített elnevezése: **MATE**.
- (2) Az Egyetem székhelye: 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.
- (3) Az Egyetem telephelyeit az Alapító Okirat tartalmazza.
- (4) Az Egyetem címere:



(4a) ⁷Az Egyetem angol nyelvű címere:



- (5) ^{8,9}Az Egyetem hivatalos körbélyegzőinek leírása: Magyarország címere Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem körirattal és az Egyetem címere, Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem körirattal. Az Egyetem angol nyelvű körbélyegzőinek leírása: Magyarország címere Hungarian University of Agriculture and Life Sciences körirattal és az Egyetem címere Hungarian University of Agriculture and Life Sciences körirattal. A hivatalos körbélyegzőn szerepelhet a bélyegzőt használó személy tisztségének megnevezése is. Az Egyetemen használható további bélyegzőkről külön szabályzat rendelkezik.
- (6) ¹⁰Az Egyetem cél szerinti közhasznú tevékenysége az Nftv. 2. § (1) és (3) bekezdése alapján oktatási és tudományos kutatási tevékenység és művészeti alkotótevékenység folytatása, amely magában foglalja különösen az alapképzést, a mesterképzést, a doktori képzést és a szakirányú továbbképzést.
- (7) Az Egyetem az Nftv. 1. melléklete alapján Magyarország államilag elismert felsőoktatási intézménye, nem állami egyetem.
- (8) Az Egyetem az Nftv. 4. § (1a) bekezdése alapján Magyarországon nyilvántartásba vett alapítvány által fenntartott magán felsőoktatási intézmény.
- (9) Az Egyetem az Nftv. és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezései szerint és az Oktatási Hivatal nyilvántartása alapján közhasznú szervezetként működik.
- (10) ¹¹Az Egyetem jogi személy, amely az Alapítvány által megállapított Alapító Okirat (a továbbiakban: Alapító Okirat) alapján működik.
- (11) ¹²Az Egyetem jogállására az Nftv., valamint a 2020. évi CXLII. törvény, továbbá a Nemzeti Agrárkutatási és Innovációs Központ egyes feladatainak agrár-felsőoktatás részére történő átadásáról, valamint egyes felsőoktatási tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi CXLIX. törvény, és a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány létrehozásáról, a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány és a Szent István Egyetem, illetve a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem működéséhez szükséges feltételek és forrás biztosításáról, valamint a Nemzeti Agrárkutatási és Innovációs Központ átalakulásáról szóló 2004/2020 (XII.24.) Korm. határozat rendelkezései az irányadók.
- (12) Az alapítói, fenntartói jogok gyakorlója, ezáltal az Egyetem irányító szerve az Országgyűlés által elfogadott 2020. évi CXLII. törvényben meghatározottak szerint az Nftv. 4. § (2) bekezdésében rögzített felhatalmazás alapján a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány (nyilvántartási szám: 13-01-0004151, cím: 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.).

- (13) Az Egyetem szakmailag – a képzés és kutatás tudományos tárgyával és tartalmával kapcsolatos kérdések tekintetében – önálló, saját önkormányzattal rendelkező, demokratikus elvek szerint működő intézmény, amely szervezetét és működését illetően minden olyan ügyben döntésre jogosult, amelyet jogszabályok, a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Alapító Okirata, valamint a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Alapító Okirata nem utalnak más szerv hatáskörébe.

II. FEJEZET: A MATE feladatai

3. § Az Egyetem feladatai

- (1) Az Egyetem (közhasznú) cél szerinti részletes feladatait és tevékenységeit az Alapító Okirat tartalmazza.
- (2) Az Egyetem tudományos kutatási tevékenysége során alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, műszaki és társadalmi innovációt, valamint oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- (3) Az Egyetem gondoskodik a hallgatói tehetséggondozásról és az oktatói, kutatói utánpótlás neveléséről.
- (4) Az Egyetem alaptevékenységéhez kapcsolódóan az Alapító Okiratban rögzített kiegészítő, szolgáltatási tevékenységeket (cél szerinti, közhasznú tevékenységet) is ellát.
- (5) Az Egyetem vállalkozási tevékenységet az Alapító Okiratban rögzítettek szerint végezhet.
- (6) ¹³Az Egyetem feladatai ellátásában közreműködnek az oktatók, a tudományos kutatók, tanárok, és a munkájukat segítő, a Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötetét képező Foglalkoztatási Követelményrendszer szerint meghatározott munkakörökben foglalkoztatottak, továbbá a hallgatók, iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevők, valamint az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló, de a feladatok elvégzésébe foglalkoztatásra irányuló jogviszony alapján bekapcsolódó személyek.
- (7) Az Egyetem működése során biztosítja, hogy a feladatainak végrehajtásában közreműködők a hallgatókkal, az oktatókkal és a felsőoktatásban dolgozókkal kapcsolatos döntéseik meghozatala során az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményét megtartsák.
- (8) Az Egyetem feladatai ellátása céljából együttműködhet bármely, a feladat ellátásában érdekelt hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel.
- (9) Az Egyetem feladata a genetikai változatosság és a hazai mezőgazdaság genetikai anyagainak védelme, az állami tulajdonban lévő, valamint a jogszabályban meghatározott jelentős növényfajok, változatok, fajták és vad rokonfajok génforrások megőrzése és fenntartása; a genetikai tartalékként megőrzött növényanyagok és az ezekre vonatkozó teljes információ külön jogszabályban meghatározott feltételek szerint nemesítési, oktatási és kutatási célra szabadon hozzáférhetővé tétele; a szőlő-, gyümölcs- és erdészeti fajták minőségi szaporításának biztosítására törzsültetvény létrehozása.
- (10) Az Egyetem ellátja az Igazságügyi Minisztérium felügyelete alá tartozó, az Egyetemen működő Agrárgazdasági Igazságügyi Szakértői Testület révén a szakterülethez kapcsolódó igazságügyi szakértői tevékenységet. A testület a hatályos jogszabályok és ügyrendje rendelkezései alapján működik.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, TAGOLÁS, AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI, MŰKÖDÉSE

III. FEJEZET Szervezeti felépítés, tagolás

4. § Szervezeti felépítés, tagolás

(1) ¹⁴[Kuratórium]

Az Egyetem irányító szerve (fenntartói irányítást gyakorló szerv) az Alapítvány. Az Alapítvány legfőbb és képviselői szerve a Kuratórium. Az Egyetem az Alapítvány által megállapított Alapító Okirat alapján működik.

(2) ¹⁵[Szenátus]

Az Egyetem vezető testülete a Szenátus. A Szenátust illetik meg a felsőoktatási intézmény Alaptörvényben rögzített jogosultságai. A Szenátus elnöke a rektor. A Szenátus jogállását és működését a 6. § rögzíti.

(3) [Rektor]

A felsőoktatási intézmény 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.

(4) ¹⁶[Az Egyetemen működő szervezeti egységek]

Az Egyetem oktatási, tudományos kutatási, valamint irányítási, gazdálkodási, koordinációs és egyéb funkcionális feladatokat ellátó központi szervezeti egységekből áll. Az Egyetemen szociális, kollégiumi, informatikai, kulturális, sport, könyvtári, levéltári, múzeumi, nyelvoktatási, informatikai, kiadói, fordítói, termelő feladatot ellátó szolgáltató szervezeti egységek működnek.

(5) ¹⁷[A rektor közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek]

Az Egyetem központi szervezeti egységei, amelyek a rektor közvetlen irányítása alatt működnek, a következők:

- a) Rectori Kabinet,
- b) campusok,
- c) intézetek,
- d) Nemzeti Éghajlat- és Tájkutatói Központ,
- e) Belső Ellenőrzési Főosztály.

(5a) ^{18,19}[A rektori kabinetvezető irányításával működő szervezeti egységek]

- a) Biztonságkutató Központ,
- b) Adatközpont,
- c) Nemzeti Reziliencia Központ,
- d) Médiaközpont,
- e) Hallgatói Szolgáltatások Központ.

(5b) ⁻²⁰

(6) ²¹ *[Az oktatási rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek]*
Az oktatási rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek a következők:

- a) Oktatási Igazgatóság,
- b) Oktatásmódszertani és -fejlesztési Központ,
- c) Felnőttképzési és Szaktanácsadási Központ,
- d) Kárpát-medencei Agrár- és Vidékfejlesztési Központ,
- e) Egyetemi Nyelvvizsga Centrum.

(7) ²² *[A tudományos és nemzetközi rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek]*

A tudományos és nemzetközi rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek a következők:

- a) Egyetemi Laborközpont,
- b) Tudománypolitikai és Innovációs Központ,
- c) Rangsor Stratégiai Központ,
- d) Egyetemi Tudáshasznosítási és Ipari Együttműködési Központ,
- e) Doktori és Habilitációs Központ,
- f) Nemzetközi Stratégiai és Koordinációs Központ.

(7a) ²³ *[A digitalizációért és mesterséges intelligenciáért felelős rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek]*

A digitalizációért és mesterséges intelligenciáért felelős rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek a következők:

- a) Digitális Transzformációs és Mesterséges Intelligencia Központ,
- b) Informatikai Igazgatóság,
- c) Egyetemi Könyvtár és Levéltár Igazgatóság.

(8) *[A gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek]*

Az Egyetem központi szervezeti egységei, amelyek a gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alatt működnek, a következők:

- a) ²⁴Gazdasági Igazgatóság,
- b) ²⁵Műszaki Igazgatóság,
- c) ²⁶Kontrolling Főosztály,
- d) ²⁷Gazdasági Társaságok Tulajdonosi Felügyeleti Központja,
- e) ²⁸Beruházási Igazgatóság.

(9) *[A koordinációs főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek]*

Az Egyetem központi szervezeti egységei, amelyek a koordinációs főigazgató közvetlen irányítása alatt működnek, a következők:

- a) ²⁹Pályázatkezelési Igazgatóság,
- b) ³⁰HR Igazgatóság,
- c) Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság,
- d) ³¹Minőségügyi Iroda,
- e) ³²–
- f) ³³Egyetemi Kollégiumok Igazgatóság.

(10) *[Campusok]*

A campusok az Egyetem oktatási, kutatási és egyéb szolgáltató tevékenységének a helyszínei, amelyeket a campus főigazgatók vezetnek.

Az Egyetem campusai:

- a) Szent István Campus,
- b) Budai Campus,
- c) Kaposvári Campus,
- d) Károly Róbert Campus,
- e) Georgikon Campus.

(11)³⁴*[Intézetek]*

Az Egyetemen az oktatási, tudományos kutatási és a művészeti alkotótevékenységet, mint alaptevékenységet az intézetek látják el. Az egyes intézetek működését szabályozó Intézeti Működési Rendelet jelen Szabályzat mellékletét képezi.

Az Egyetem intézetei:

- a) Akvakultúra és Környezetbiztonsági Intézet,
- b) Állattenyésztési Tudományok Intézet,
- c) Élelmiszertudományi és Technológiai Intézet,
- d) Élettani és Takarmányozástani Intézet,
- e) ³⁵
- f) ³⁶
- g) Genetika és Biotechnológia Intézet,
- h) ³⁷
- i) Kertészettudományi Intézet,
- j) Környezettudományi Intézet,
- k) Matematika és Természettudományi Alapok Intézet,
- l) Műszaki Intézet,
- m) Neveléstudományi Intézet,
- n) Növénytermesztési-tudományok Intézet,
- o) Növényvédelmi Intézet,
- p) Rippl-Rónai Művészeti Intézet,
- q) Szőlészeti és Borászati Intézet,
- r) Tájépítészeti, Településtervezési és Díszkertészeti Intézet,
- s) Testnevelési és Sport Intézet,
- t) ³⁸
- u) Vadgazdálkodási és Természetvédelmi Intézet,
- v) ³⁹Agrár- és Élelmiszergazdasági Intézet,
- w) ⁴⁰Vidékfejlesztési és Fenntartható Gazdaság Intézet.

(12) *[Kaposvári Campus Gyakorló Óvoda]*

Az Egyetem a fenntartója a Kaposvári Campus Gyakorló Óvoda (7400 Kaposvár Füredi utca 76-78.) köznevelési intézménynek (a továbbiakban úgy is mint: gyakorló óvoda)⁴¹.

(13) ⁴²*[MATE Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium]**

Az Egyetem a fenntartója a MATE Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (7400 Kaposvár Guba S. u. 40.) köznevelési és szakképzési alapfeladatot ellátó intézménynek (a továbbiakban úgy is mint: szakképző intézmény).

*2023. július 1. napjától

(14) ⁴³Ezen §-ban meghatározott szervezeti egységek vezetői munkájának támogatására indokolt esetben helyettes nevezhető ki.

(15) ⁴⁴Az Egyetem bizottságai, testületei megválasztásánál törekszik a férfiak és nők közötti azonos reprezentáltság biztosítására a racionális elvek mentén, amennyiben azt más szabályozás nem korlátozza (pl. tisztség alapján történő képviselet ellátása egy adott bizottságban, illetve testületben).

IV. FEJEZET A fenntartó, a Szenátus és egyéb testületek

5. § Az Alapítvány, mint Fenntartó⁴⁵

(1) ⁴⁶Az Egyetem fenntartója az Alapítvány, amelyet a 2020. évi CXLII. törvény hozott létre.

(2) A Fenntartó legfőbb szerve a Kuratórium, a Fenntartó képviselője a Kuratórium elnöke.

(3) ⁴⁷A Fenntartó:

- a) elfogadja az Egyetem Alapító Okiratát és annak módosításait,
- b) ^{48,49}–
- c) ⁵⁰közzli az Egyetem költségvetési kereteit (főösszegeit),
- d) ⁵¹–
- e) megvizsgálja és véleményezi az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatát, üzleti tervét (költségvetését) és intézményfejlesztési tervét,
- f) ⁵²észrevételt tehet az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatához, költségvetéséhez, a költségvetés végrehajtásának ütemtervéhez, továbbá az intézményfejlesztési tervéhez,
- g) ⁵³értékeli az Egyetem számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját,
- h) ⁵⁴egyértéke szükséges az Egyetem vagyongazdálkodási tervéhez, a vagyongazdálkodási tervtől eltérő vagyontárgy elidegenítéséhez és vagyonszerzéséhez,
- i) ⁵⁵jóváhagyja gazdálkodó szervezet alapítását, ilyen gazdálkodó szervezetben történő részesedés szerzését, illetve elidegenítését,
- j) hozzájárul az éves képzési tevékenységhez, különösen az indított szakok, a képzés megszervezésének módozatai, a tervezett szakos hallgatói kapacitás kialakításához,
- k) jóváhagyja az Egyetemen folytatott képzés költségét,
- l) ⁵⁶kiírja a rektori pályázatot, amelynek tartalmára a Szenátus tesz javaslatot,
- m) ⁵⁷kezdeményezi a rektor megbízását vagy felmentését a köztársasági elnöknel, gyakorolja a rektor felett a munkáltatói jogköröket,
- n) ⁵⁸a rektor javaslatára dönt az Egyetem gazdasági főigazgatójának és rektorhelyetteseinek kinevezéséről, valamint felmentéséről, amely alapján a rektor létesíti és szünteti meg a munkaviszonyukat, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogköröket,
- o) ⁵⁹hozzájárul a rendszeres pénzjuttatással járó cím, elismerés alapításához, elismerés, cím alapján rendszeres pénzjuttatáshoz,
- p) ellenőrzi az Egyetem gazdálkodását, működésének és a döntéshozatalnak a törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, az intézményi dokumentumokban foglaltak megtartását,
- q) kérheti a Szenátus által hozott bármely döntés megküldését,
- r) ^{60,61}az Egyetem működése, gazdálkodása ellenőrzése céljából jogosult az Egyetem tanulmányi, gazdálkodási, illetve egyéb nyilvántartási adataihoz való hozzáférésre,
- s) ⁶²–
- t) gyakorolja a hatályos jogszabályokban a közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmények fenntartói számára előírt jogokat és kötelezettségeket,

- u) ⁶³ egyetértése szükséges az Egyetem rendelkezésére álló ingatlanvagyon feletti rendelkezéshez.
- v) ^{64,65,66} _

(4) ⁶⁷ Ha az Egyetem a Szenátus által elfogadott költségvetésétől eltérő döntést kíván hozni, azt előzetesen meg kell küldenie a Fenntartónak.

6. § Szenátus

(1) *[A Szenátus jogállása]*

⁶⁸ Az Egyetem vezető testülete a Szenátus. A Szenátus elnöke a rektor.

(2) *[A Szenátus hatásköre és feladatai]*

A Szenátus

- a) ⁶⁹ meghatározza az Egyetem képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását, elfogadja a képzési programot,
- b) dönt a képzések indításáról és kezdeményezi a képzések megszüntetését,
- c) dönt doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről, doktori képzés indításáról,
- d) ⁷⁰ _
- e) ⁷¹ elfogadja a minőségirányítási rendszert és ezt szabályozó dokumentumokat; jóváhagyja a minőségügyi szervezetet és az Egyetem minőségpolitikai elveit,
- f) ⁷² meghatározza a hallgatói tanácsadás és oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét, a szakmai gyakorlőhelyek véleményezési rendszerét,
- g) ⁷³ dönt állandó testületek (bizottságok) létrehozásáról, valamint megválasztja/jóváhagyja tagjait és biztosítja ezen testületek működését,
- h) megállapítja saját működésének rendjét,
- i) javaslatot tehet az Egyetem Alapító Okiratának módosítására,
- j) ^{74,75} elfogadja az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak módosításait,
- k) ⁷⁶ javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat és megválasztja a rektorjelöltet. A Szenátus rektori pályázatokról hozott döntését a rektori pályázatokat véleményező eseti bizottság alapozza meg. A bizottság egy elnökből és két tagból, valamint egy szavazati joggal nem rendelkező titkárból áll. A tagokat a Szenátus választja meg, azzal, hogy a bizottság tagjait úgy kell meghatározni, hogy a szavazati joggal rendelkező tagok esetében több tudományág képviselte biztosított legyen és csak olyan személy választható, aki egyetemi tanári vagy kutatóprofesszori címmel rendelkezik és országosan elismert szaktekintély. A bizottságnak nem lehet tagja, aki a rektori feladatokra pályázatot kíván benyújtani. A bizottság a rektori pályázatokat formai és tartalmi szempontból részletesen vizsgálja, a releváns pályázókat személyesen meghallgatja, majd a pályázatokat megvitatás útján írásban összefoglalt előterjesztéssel értékeli. A Szenátus a rektori pályázatokat véleményező eseti bizottság összefoglaló vélemény elfogadásáról vagy annak elutasításáról egyszerű többséggel nyílt szavazással szavaz.
- l) értékeli a rektor vezetői tevékenységét,
- m) ⁷⁷ elfogadja az Egyetem Intézményfejlesztési tervét,
- n) dönt címek és kiegészítések adományozásáról,
- o) jóváhagyja az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat Alapszabályát,
- p) jóváhagyja az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat Alapszabályát,

- q) ⁷⁸véleményezi az egyetemi tanári pályázatokat a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott esetben,
- r) ⁷⁹-,
- s) elfogadja az Egyetemi Szenátusválasztási Szabályzatot,
- t) ^{80,81,82}elfogadja mindazokat a szabályzatokat, amelyeket a jelen Szabályzat 7. számú melléklete alapján a hatáskörébe tartozik,
- u) ⁸³elfogadja és módosítja az intézetek Intézeti Működési Rend szabályzatát,
- v) ^{84,85}elfogadja az Egyetem üzleti tervét (kötségvetését) a Fenntartó által meghatározott keretek között,
- w) ^{86,87}elfogadja az Egyetem számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját és az Egyetem által elért eredmény felhasználásának módját,
- x) ^{88,89}a Fenntartó egyetértésével dönt az Egyetem vagyongazdálkodási tervéről, a vagyongazdálkodási tervtől eltérő vagyontárgy elidegenítéséről és vagyonszerzéséről,
- y) ^{90,91}a Fenntartó egyetértésével dönt gazdálkodó szervezet alapításáról, ilyen gazdálkodó szervezetben történő részesedés szerzéséről, illetve elidegenítéséről,

(3) *[A Szenátus tagjai és mandátumuk megszerzésének módja]*

A Szenátus tagjai:

- a) ^{92,93}A Szenátus 28 fő szavazati jogú tagból áll, elnöke a rektor.
- b) ^{94,95,96}A Szenátusnak tagja tisztsége alapján a rektor.
- c) ⁹⁷Választás alapján tagjai a Szenátusnak:
 - ca) 1 fő az Agrár- és Élelmiszergazdasági Intézetből megválasztott oktató, kutató munkakört betöltő alkalmazott;
 - cb) 1 fő az Akvakultúra és Környezetbiztonsági Intézetből megválasztott oktató, kutató munkakört betöltő alkalmazott;
 - cc) 1 fő az Állattenyésztési Tudományok Intézetből, valamint az Élettani és Takarmányozástani Intézetből megválasztott oktató, kutató munkakört betöltő alkalmazott;
 - cd) 2 fő az Élelmiszertudományi és Technológiai Intézetből megválasztott oktató, kutató munkakört betöltő alkalmazott;
 - ce) 1 fő a Genetika és Biotechnológia Intézetből megválasztott oktató, kutató munkakört betöltő alkalmazott;
 - cf) 1 fő a Kertészettudományi Intézetből, valamint a Szőlészeti és Borászati Intézetből megválasztott oktató, kutató munkakört betöltő alkalmazott;
 - cg) 1 fő a Környezettudományi Intézetből megválasztott oktató, kutató munkakört betöltő alkalmazott;
 - ch) 1 fő a Matematika és Természettudományi Alapok Intézetből, valamint a Testnevelési és Sport Intézetből megválasztott oktató, kutató munkakört betöltő alkalmazott;
 - ci) 1 fő a Műszaki Intézetből megválasztott oktató, kutató munkakört betöltő alkalmazott;
 - cj) 2 fő a Neveléstudományi Intézetből, valamint a Rippl-Rónai Művészeti Intézetből és intézethez nem tartozó oktató, kutató közül megválasztott oktató, kutató munkakört betöltő alkalmazott;
 - ck) 1 fő a Növénytermesztési-tudományok Intézetből megválasztott oktató, kutató munkakört betöltő alkalmazott;

- cl) 1 fő a Növényvédelmi Intézetből, valamint a Vadgazdálkodási és Természetvédelmi Intézetből megválasztott oktató, kutató munkakört betöltő alkalmazott;
- cm) 1 fő a Tájépítészeti, Településtervezési és Díszkertészeti Intézetből megválasztott oktató, kutató munkakört betöltő alkalmazott;
- cn) 2 fő a Vidékfejlesztési és Fenntartható Gazdaság Intézetből megválasztott oktató, kutató munkakört betöltő alkalmazott;
- co) 1 fő vezetői megbízással nem rendelkező oktató;
- cp) 1 fő nem oktató, kutató beosztású munkavállaló;
- d) ⁹⁸Delegálás alapján tagjai a Szenátusnak:
 - da) ⁹⁹a szakszervezet által delegált 1 fő;
 - db) ^{100,101,102} az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: EHÖK) által delegált 6 fő, valamint
 - dc) az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat (a továbbiakban: EDÖK) által delegált 1 fő.

(3a) ¹⁰³A (3) bekezdés c) pont ca-cn) alpontja szerinti tagokat az adott intézet(ek) Nftv. szerinti oktató, kutató, tanár munkakört betöltő alkalmazottjai választják meg. A választás során a ca)-cn) pontok szerinti választók közössége alkotja az 1-14. ¹⁰⁴ számú választási egységet.

(3b) ¹⁰⁵A (3) bekezdés co) alpontja szerinti tagot valamennyi, Nftv. szerinti oktató, kutató, tanár választja, a választás során ez a közösség alkotja a 15. ¹⁰⁶ számú választási egységet.

(3c) ¹⁰⁷A (3) bekezdés cp) alpontja szerinti tagot valamennyi nem oktató, kutató munkakört betöltő alkalmazott, ideértve az Egyetem által fenntartott köznevelési és szakképző intézményben foglalkoztatott választja. A választás során ez a közösség alkotja a 16. ¹⁰⁸ számú választási egységet.

(3d) ¹⁰⁹A Szenátus létszámát és tagjait, valamint állandó meghívottjait folyamatosan aktualizálva az Egyetem honlapján közzé kell tenni.

(4) ^{110,111,112,113,114,115} *[A Szenátus állandó meghívottjai]*

A Szenátus ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a Fenntartó Kuratórium elnökét,
- b) ¹¹⁶a rektorhelyetteseket,
- c) ¹¹⁷a főigazgatókat,
- d) ¹¹⁸a Rektori Kabinet vezetőjét,
- e) ¹¹⁹a rektor emeritust/eméritát, az örökös rektor emeritust/eméritát,
- f) a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjét,
- g) a Szenátus titkárát,
- h) a jogi és közbeszerzési igazgatót,
- i) a HR igazgatót.

(5) ¹²⁰A tárgyalta napirendi ponttól függően a Szenátus ülésére meg kell hívni a kérdésben érdekelt szervek képviselőit. A rektor a Szenátus ülésére a (3) és (4) bekezdésben említetteken kívül más is meghívhat, ha részvételét a napirendi pont megvitatásában szükségesnek tartja.

(6) ¹²¹[A Szenátus választott tagjainak megválasztása]

A Szenátus tagjainak választása során az Egyetem minden oktatója, kutatója és más foglalkoztatottja – a 30 napon túli tartós távollévők kivételével (tartós távollévőnek minősül a GYES, GYED, szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság, 30 napot meghaladó betegállomány vagy bármely más ok miatt távollévő, munkát ténylegesen nem végző) – választó és választható, akiket a jelölés joga is megillet. Ha a Szenátus tagjának a soron következő általános szenátusi választást megelőzően megszűnik a megbízatása, a Szenátus létszámának kiegészítése céljából – amennyiben az általános szenátusi választás keretében póttag választására nem került sor – időközi szenátusi tagválasztást kell tartani.

(7) A választásokat négyévenként, a Szenátus mandátumának megszűnését legalább két hónappal megelőzően kell megtartani. A választások időpontját a rektor tűzi ki.

(8) ¹²²A Szenátus választott tagjai titkos, személyes szavazás útján kerülnek megválasztásra. A Szenátus választására vonatkozó részletszabályokat, beleértve a jogorvoslatról szóló rendelkezéseket is a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa tagjainak választási szabályzata tartalmazza.

(9) ^{123,124}[A hallgatók és doktoranduszok szenátusi képviselőinek szabályai]

A hallgatók és a doktoranduszok a képviselőiket a Szenátusba az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat Alapszabályában, illetve az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat Alapszabályában meghatározott rendelkezések szerint delegálják. A hallgatói képviselők delegálásáért az EHÖK, a doktorandusz képviselők delegálásáért az EDÖK a felelős.

(10) ^{125,126}[A Szenátus mandátuma]

A Szenátus mandátuma 4 évre szól. Megszűnik a megelőző Szenátus, illetve valamennyi tagjának a tagi megbízatása az általános szenátusi választást követően az új Szenátus alakuló ülésének napján. A tagság a választott tagok esetén újraválasztás esetén többször megújítható.

(11) ^{127,128,129}[Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat képviselőinek mandátumára vonatkozó eltérő szabályok]

Az EHÖK és az EDÖK képviselője esetében legfeljebb három év lehet a megbízatás időtartama. Az EHÖK és az EDÖK által delegált hallgatók és doktorandusz tekintetében a hallgatói jogviszony szünetelésével, illetve megszűnésével a szenátusi tagság megszűnik, amely esetben új delegálásra kerül sor.

(12)[A szenátusi tagság megszűnése]

A szenátusi tagság megszűnik, ha:

- a) a Szenátus mandátuma lejárt;
- b) a Szenátus feloszlatta magát;
- c) ¹³⁰–
- d) az EHÖK és az EDÖK tagok esetén a megbízási időtartam lejárt vagy a hallgatói jogviszony szünetelésével, illetve megszűnésével;
- e) a tag lemond mandátumáról;
- f) ¹³¹megszűnik a tagság létrejöttének jogalapja (pl.: rektori megbízás vagy munkaviszony megszűnik stb.).

(13) *[A Szenátus feloszlata]*

A Szenátus tagjai többségének egyhangú szavazatával feloszthatja önmagát. Feloszlátás esetén az előterjesztésben meg kell határozni a feloszlátás hatályának időpontját, amely úgy is történhet, hogy a feloszlátott Szenátus az új Szenátus megalakulásáig ügyvezető Szenátusként működik tovább. A Szenátus feloszlata esetén minden tag szenátusi tagsága megszűnik a feloszlátás hatálybalépésével. Feloszlátás esetén a rektor 15 napon belül köteles az új Szenátus választási időpontját kiírni.

(14) *[A helyettesítés kizárása]*

A szenátusi tagság gyakorlásában helyettesítésnek nincs helye.

7. § A Szenátus ülései, működése

(1) *[A Szenátus működési rendje]*

A Szenátus működésének rendjét maga állapítja meg azzal, hogy a jelen §-ban rögzítettektől nem térhet el.

(2) *[A Szenátus összehívása]*

A Szenátus ülését a rektor szükség szerint, de tanévenként legalább négy alkalommal – a napirend megjelölésével – hívja össze. A Szenátust – a napirend megjelölésével – 15 napon belül össze kell hívni, ha azt a Szenátus tagjainak egyharmada írásban kéri a rektortól. A Szenátus ünnepélyes alkalmakkor olyan nyilvános ülést tarthat, amelyen a rektor, a rektorhelyettesek és az intézetigazgatók tisztségük jelvényeit viselik.

(3) ¹³²*[A Szenátus napirendje]*

Az ülés napirendjét a rektor állapítja meg. A napirendre fel kell venni azokat az ügyeket, amelyeket a Szenátus tagjai, az intézetigazgatók, továbbá az EHÖK vagy az EDÖK javasolnak. A Szenátus napirendjét és az előterjesztéseket három – illetve rendkívüli ülés esetén egy – munkanappal az ülés előtt meg kell küldeni a Szenátus tagjainak, a Szenátus állandó meghívottjainak és a Fenntartónak.

(4) *[Határozatképesség]*

A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van, döntéseit – ha törvény, a Szervezeti és Működési Szabályzat vagy a saját ügyrendje magasabb szavazati arányt nem ír elő – jelen lévő tagjai többségének egyhangú szavazatával hozza. A Szenátus ügyrendjét a Szenátus tagjai 2/3-ának egyhangú döntésével állapítja meg. A Szenátus minden tagja egy szavazattal rendelkezik.

(5) *[A Szenátus nyilvánossága, a zárt ülés, titkos szavazás]*

A Szenátus ülései az Egyetem alkalmazottai, hallgatói számára nyilvánosak. A Szenátusnak zárt ülést kell tartania, ha a jelen lévő tagok több mint fele kéri. A Szenátusnak titkos szavazást kell tartania, ha a jelen lévő tagok több mint fele kéri. A Szenátus személyi kérdésekben mindig titkosan szavaz.

(6) *[A Szenátus bizottságai, testületei]*

A Szenátus a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére állandó vagy eseti testületet (bizottságot) hozhat létre, amely esetben megválasztja/jóváhagyja tagjait és biztosítja a működésének feltételeit.

(7) ¹³³[A Szenátus titkára]

A Szenátus működésével kapcsolatos szervezési, igazgatási, ügyviteli és titkársági feladatokat a Szenátus titkára látja el, a szervezeti háttérrel a Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság Igazgatási, Adatvédelmi és Oktatási Jogi Osztálya adja. A Szenátus titkára közreműködik a Szenátus üléseinek előkészítésében, gondoskodik jegyzőkönyv készítéséről, közreműködik a határozatok szerkesztésében, azok jelen Szabályzatban meghatározott módon való nyilvánosságra hozatalában és végrehajtásában. A Szenátus titkárát maga választja meg, a titkár a Szenátus ülésein tanácskozási joggal vesz részt.

(8) [A Szenátus ülés adminisztrációjára vonatkozó rendelkezések]

A Szenátus üléséről hangfelvételt és (nem szó szerinti) jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet a rektor, a jegyzőkönyv-hitelesítők és a Szenátus titkára ír alá. A Szenátus határozatait sorszámmal megjelölve kell nyilvántartani.

(9) ¹³⁴Az ülés előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai az Egyetem polgárai számára nyilvánosak. Az írásos előterjesztésekbe való betekintést, a határozatok megismerését a Szenátus titkárának kell biztosítani. A Szenátus határozatait az Egyetem honlapján kell közzétenni.

(10) [A Szenátus ülésen kívüli elektronikus döntéshozatala]

¹³⁵A rektor kezdeményezésére a Szenátus – a személyi kérdéseket kivéve – ülésen kívüli elektronikus úton (EHHO rendszer) szavazhat és hozhat döntést, ha

- a) a döntés meghozatala során a szavazásban résztvevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható;
- b) ¹³⁶teljesül, hogy legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirend és a döntést megalapozó írásos dokumentáció eljuttatásra kerül 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 olyan kérdés nem merült fel, amelyet a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; az írásos dokumentáció kiegészítése, módosítása esetén a b) pontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani;
- d) a Szenátus tagja vagy a Fenntartó képviselője – legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően – nem javasolja a Szenátus ülésének összehívását, valamint
- e) a Szenátus tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban, és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott, amit a rektor a jelen §-ban meghatározottak szerint dokumentált és nyilvánosságra hozott.
- f) ¹³⁷

(10a) ^{138_139}

(11) ¹⁴⁰Az elektronikus szavazás megszervezéséről és lebonyolításáról – beleértve a szavazatok összesítését és dokumentálását – a Szenátus titkára gondoskodik.

(12) ¹⁴¹

¹⁴²AZ EGYETEMI SZINTŰ ÁLLANDÓ TESTÜLETEK

8. § ¹⁴³Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács

- (1) Az Egyetemen folyó doktori képzést és doktori fokozatszerzést az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács (a továbbiakban: EDHT) irányítja a Doktori Szabályzat szerint. Az EDHT elnökét, a tudományos és nemzetközi rektorhelyettest a rektor bízza meg. Az elnök feladata az EDHT munkájának irányítása, a Doktori és Habilitációs Központ felügyelete, az ülések levezetése, valamint az EDHT állásfoglalásainak képviselése az egyetemi és az Egyetemen kívüli szervezetek és testületek felé. Az elnök helyettesítése a doktori iskolák vezetőiből történik, félévenkénti rotáció alkalmazásával.
- (2) Az EDHT szavazati jogú tagjai kizárólag olyan személyek lehetnek, akik a törzstagság feltételeinek megfelelnek, kivéve az EDÖK képviselőjét. Az EDHT szavazati jogú tagjai:
 - az EDHT elnöke,
 - a doktori iskolák (DI) vezetői,
 - a törzstagsági feltételeknek megfelelő olyan személyek (tagok egyharmada), akik az Egyetemmel nem állnak foglalkoztatási jogviszonyban,
 - az EDÖK képviselője (1 fő).
- (3) ¹⁴⁴A szavazati jogú tagok közül az elnök és a doktori iskolák vezetői tisztségüknel fogva tagjai az EDHT-nak. A szavazati jogú tagokat – az EDÖK képviselője kivételével – a rektor javaslatára a Szenátus választja meg. Az EDHT elnökét és tagjait a rektor bízza meg.
- (4) Az EDHT a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembevételével maga dönt működésének rendjéről, amelyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.
- (5) Az EDHT mandátuma a tagjait megválasztó Szenátus mandátumával egyezik meg.

8/A. § ^{145, 146, 147}Tehetség Tanács

- (1) A Tehetség Tanács (a továbbiakban: TT) az Egyetem alaptevékenységei közé tartozó tehetséggondozás, tudományos diákköri és szakkollégiumi tevékenység egyetemi testülete.
- (2) A TT összetétele:
 - a) szavazati joggal rendelkező tagok:
 - aa) a testület elnöke a rektor vagy az általa kijelölt személy,
 - ab) ¹⁴⁸a rektor által felkért, Tudományos Diákköri Konferenciáért (a továbbiakban: TDK) felelős alelnök,
 - ac) a rektor által felkért, szakkollégiumokért felelős alelnök,
 - ad) a tehetséggondozás területén tapasztalattal rendelkező oktató, kutató vagy egyéb munkakörben foglalkoztatott munkavállalók, illetve Professor Emeritusok/Professor Emeriták közül a rektor által felkért legfeljebb 10 fő,
 - ae) ¹⁴⁹az EHÖK által a saját Alapszabálya szerint delegált hallgató;
 - b) tanácskozási joggal rendelkező tagok:
 - ba) a rektor, amennyiben az elnöki feladat ellátására más személyt jelöl ki,
 - bb) a rektorhelyettesek,
 - bc) a főigazgatók.

(3) A TT feladata:

- a) felkutatja a kiemelkedő képességű és hozzáállású hallgatókat,
- b) elősegíti a tevékenységi körében érintett hallgatók szakmai, tudományos tevékenységét,
- c) koordinálja a hallgatók tehetség-kibontakoztatását szolgáló tevékenységet,
- d) koordinálja az Egyetem campusain a tudományos diákköröket és a szakkollégiumok munkáját, tevékenységét,
- e) segíti a tudományos diákköri munka és a szakkollégiumok tevékenységének népszerűsítését, szakmai nyilvánosságának megteremtését,
- f) gondoskodik az Egyetem honlapján a TDK-val és a szakkollégiumokkal kapcsolatos hírek, események közzétételéről,
- g) koordinálja és szakmailag támogatja az egyetemi TDK tanácskozások, az egyetemi TDK konferenciák, valamint országos TDK konferenciák egyetemi rendezvényeit,
- h) szakmailag támogatja a szakkollégiumok egyetemi rendezvényeit,
- i) ösztönzi, irányítja és koordinálja az egyetemi hallgatók és oktatók TDK tevékenységét,
- j) segíti az arra alkalmas TDK dolgozatok publikálását, eredményeik hasznosítását,
- k) javaslatot tesz a TDK és a szakkollégiumi feladatokra rendelkezésre bocsátott pénzeszközök egyetemi szintű elosztására.

(4) ^{150,151} A TT működésének szakmai felügyeletét a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes látja el.

8/B. § ¹⁵² Tudományos Tanács

(1) A Tudományos Tanács az Egyetem tudománysztratégiájának kidolgozásában és megvalósításában közreműködő tanácsadó testület. A Tudományos Tanács célja, hogy a nemzetközi tudományos életben széles rálátással rendelkező, a versenyszféra innovatív vállalkozásaiból, valamint az államigazgatás érintett szerveinek képviselőiből álló tagjainak a tanácsaival segítse a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes munkáját, az Egyetem tudomány- és kutatási-fejlesztési, valamint innovációs stratégiájának kialakítását és megvalósítását, továbbá tanácsaival támogassa az Egyetemi Laborközpont vezetését.

(2) A Tudományos Tanács összetétele:

- a) elnöke a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes,
- b) tagjait a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes javaslatára a rektor kéri fel.

(3) A Tudományos Tanács létszáma elnökével együtt legfeljebb 16 fő, közülük hat tag az Egyetem oktatói, kutatói közül, a további tagok pedig a versenyszféra innovatív vállalkozásaiból, az államigazgatásból és legfeljebb három fő külföldi szervezetektől/intézményektől kerül ki.

(4) A Tudományos Tanács szükség szerint, de legalább négy alkalommal ülészik.

(5) A Tudományos Tanács saját működésére vonatkozóan ügyrendet fogad el, amely szabályozza – többek között – az ülések és a döntéshozatal részletes rendjét.

8/C. §¹⁵³ Tudományetikai Bizottság

(1) A Tudományetikai Bizottság (a továbbiakban: TB) feladata az Egyetemen folytatott tudományos tevékenységek integritásának, átláthatóságának és társadalmi felelősségvállalásának elősegítése, a hatályos európai uniós kutatásetikai irányelvekben és a Magyar Tudományos Akadémia Kutatásetikai Kódexében rögzített etikai normák érvényre juttatása.

(2) A TB tevékenysége során független, szakmai alapon működő, felügyelő, tanácsadó és engedélyező testületként jár el.

(3) A TB összetétele:

- a) elnökét és tagjait a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes javaslatára a rektor kéri fel,
- b) a TB létszáma elnökével együtt legfeljebb 7 fő, tagjai közt olyan intézetek képviselői szerepelnek, amelyeknek kutatási tevékenysége etikai megfontolást igénylő kérdést érint.

(4) A TB feladatai:

1. az európai uniós és magyar jogszabályok figyelembevételével kidolgozza, frissíti és felügyeli az Egyetem kutatásetikai és tudományos integritási irányelveit és öröködik azok betartásán;
2. felügyeli az Egyetem különböző szervezeti egységeiben (pl. doktori iskolákban) működő kutatásetikai bizottságok munkáját és azok döntéseinek dokumentálását;
3. ¹⁵⁴öt fokozatú skálán elbírálja az Egyetemen végzett kutatásokkal kapcsolatos, hozzá eljuttatott etikai kérelmeket. A TB bírálata során ötféle állásfoglalást alakíthat ki:
 - a) változtatás nélkül engedélyezi a kutatási terv megvalósítását;
 - b) módosításokkal engedélyezi a kutatási terv megvalósítását;
 - c) nem engedélyezi a kutatási terv megvalósítását;
 - d) megállapítja, hogy a kutatási tervnek nincs etikai vonatkozása és erről nyilatkozatot ad;
 - e) indokolt esetben azt javasolja a kérelmezőnek, hogy kérelmével forduljon az Egészségügyi Tudományos Tanács Tudományos és Kutatásetikai Bizottságához;
4. a campusokon működő Állatjóléti Bizottságok munkájára támaszkodva ellenőrzi a tudományos célra felhasznált állatok védelméről szóló, 2010. szeptember 22-i 2010/63/EU európai parlamenti és tanácsi irányelvben, az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvényben, valamint az állatkísérletekről szóló 40/2013. (II. 14.) Korm. rendeletben és egyéb vonatkozó jogszabályokban lefektetett elvek érvényesülését és előírások betartását,
5. figyelemmel kíséri a mesterséges intelligencia alkalmazásával végzett kutatásokra vonatkozó nemzetközi és hazai etikai szabályozást és javaslatokat fogalmaz meg ezen szabályok beépítésére vonatkozóan az Egyetem különböző testületeinek munkájába és szabályozásába,
6. előmozdítja a „nyílt tudomány” elvének érvényesülését az Egyetem munkájában, segítve az adatok megtalálhatóságát, elérhetőségét, interoperabilitását és szabályozott újra-felhasználhatóságát;
7. vezeti és kezeli a kiadott etikai engedélyek elektronikus nyilvántartását;
8. indokolt esetben elvégzi a bejelentések kivizsgálását, és azok eredményeiről jelentést tesz a tudományos és nemzetközi rektorhelyettesnek;

9. együttműködik az Etikai Bizottsággal.

(5) A TB működésének elvei:

- a) döntéseit dokumentált eljárás keretében hozza meg;
- b) működése során biztosítja a hozzá eljuttatott kérelmekben szereplő kutatási információk védelmét;
- c) a hatáskörébe tartozó kérdésekben állásfoglalásai és engedélyei az Egyetemen folyó kutatási tevékenységek során kötelező érvényűek.

(6) ¹⁵⁵A TB szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik.

(7) A TB saját működésére vonatkozóan ügyrendet fogad el, amely szabályozza – többek között – az ülések és a döntéshozatal részletes rendjét.

8/D. § ¹⁵⁶ Külügyi Tanács

(1) A Külügyi Tanács (a továbbiakban: KT) feladata az Egyetem nemzetközi tevékenységének operatív irányítását végző szervezeti egységek szakmai támogatása.

(2) A KT összetétele

- a) elnöke a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes,
- b) tagjait a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes javaslatára a rektor kéri fel,
- c) a KT létszáma elnökével együtt legfeljebb 10 fő, az Egyetem oktatói, kutatói közül, akik a nemzetközi területen nagy jártassággal rendelkeznek az Egyetem stratégiai régióinak vonatkozásában.

(3) A KT elnöke a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes, tagjait a rektor kéri fel az Egyetem nemzetközi területen jártas akadémiai munkavállalói közül.

(4) A KT feladatai:

- a) ¹⁵⁷a Külügyminisztériummal, valamint az érintett külképviseletekkel és nemzetközi szervezetekkel együttműködve előmozdítja az Egyetem és szervezeti egységeinek nemzetközi kapcsolatépítő tevékenységét, ezen feladatkörében
 - aa) folyamatosan elemzi a bilaterális és multilaterális kapcsolatépítésben rejlő lehetőségek kiaknázását, a Gazdasági Vegyesbizottságok munkájába történő bekapcsolódás módját, indokoltságát és hatékonyságát,
 - ab) kapcsolatot tart a Magyar Exportfejlesztési Ügynökséggel, keresve és bővítve a kölcsönös előnyökön alapuló együttműködési lehetőségeket;
- b) rendszeresen elemzi és értékeli az Egyetem vezetőihez és vezető testületeihez érkező, valamint az Egyetem polgárai által hozzá továbbított nemzetközi megkereséseket és állást foglal az azokkal történő további lépésekre vonatkozóan;
- c) irányítja és felügyeli a régió-projekt alapú, mátrix típusú külkapcsolati rendszer működését;
- d) értékeli és elemzi a külföldi partnerintézményekkel fenntartott kapcsolatokat és javaslatokat tesz azok alakítására;
- e) javaslatokat tesz az Egyetemhez érkező magas szintű (rektori, nagykövetségi, indokolt esetben intézeti) delegációk fogadására, a delegációk programjának tartalmi elemeire és logisztikai támogatására vonatkozóan;

- f) javaslatokat tesz az Egyetemről külföldre utazó magas szintű (rektori/rektorhelyettesi, indokolt esetben intézeti) delegációk kiutazására, a tárgyalási témák és pozíciók kialakítására vonatkozóan;
- g) javaslatot tesz az Egyetem nemzetközi tevékenységére fordítható források felhasználására;
- h) folyamatosan vizsgálja a közös képzések („joint degree” és „double degree” programok) megvalósításának helyzetét, a továbbfejlesztés és hatékonyságjavítás lehetőségeit;
- i) folyamatosan áttekinti és elemzi az Egyetem külföldi beiskolázási tevékenységét, annak hatékonyságát, a toborzók (ügynökök) tevékenységét és a velük történő kapcsolattartást;
- j) fel évente legalább egy alkalommal beszámoltatja az egyes regionális felelősöket a végzett munkájukról és irányt szab további feladataikra vonatkozóan;
- k) az Egyetem külföldi partnerekkel kötött szerződésállományát folyamatosan felülvizsgálja,
- l) megvizsgálja külföldi kihelyezett képzések és szervezeti egységek létesítésének lehetőségeit, elemzi és értékeli azok működését.

8/E. §¹⁵⁸ Mesterséges Intelligencia Szakértői Bizottság

- (1) Az Egyetemen Mesterséges Intelligencia Szakértői Bizottság (a továbbiakban: MI Bizottság) működik, amely engedélyező, tanácsadó és véleményező testületként segíti az MI-alkalmazásokkal kapcsolatos egyetemi tevékenységek összehangolását és ellenőrzését.
- (2) Az MI Bizottság feladatai különösen az alábbiak:
 - a) igény szerint véleményezi az egyetemi kutatási projektek mesterséges intelligencia alkalmazásait, és támogatást nyújt a kutatóknak az MI-eszközök fejlesztésében és felelős használatában;
 - b) támogatást nyújt az egyetemi felhasználóknak a megfelelő MI-eszközök elérésében, valamint az értelmezési, etikai és jogi kérdések megválaszolásában;
 - c) munkavállalók és hallgatók számára oktatási anyagot biztosít az MI felelős használatáról;
 - d) engedélyezi az MI-rendszerek egyetemi környezetben történő alkalmazását, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra és belső szabályzatokra;
 - e) szükség esetén javaslatot tesz és ajánlásokat fogalmaz meg az MI használatával kapcsolatos egyetemi szabályozás korszerűsítésére.
- (3) Az MI Bizottság megbízatása, szervezete:
 - 1. Elnökét és tagjait a Szenátus választását követően – a 2. pont 1) és m) pontja szerinti képviselők kivételével – a rektor bízza meg, elnöke a digitalizációért és mesterséges intelligenciáért felelős rektorhelyettes.
 - 2. Az MI Bizottság – az elnökön kívül – 13 tagból áll, összetétele az alábbi:
 - a) 1 fő a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes által kijelölt személy;
 - b) 1 fő az oktatási rektorhelyettes által kijelölt személy;
 - c) a Digitális Transzformációs és Mesterséges Intelligencia Központ vezetője;
 - d) 1 fő az Oktatási Igazgatóság képviselője;
 - e) 1 fő a Pályázatkezelési Igazgatóság képviselője;
 - f) 1 fő a HR Igazgatóság képviselője;
 - g) 1 fő a Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság képviselője;
 - h) 1 fő az Egyetemi Könyvtár és Levéltár Igazgatóság képviselője;
 - i) 1 fő az Informatikai Igazgatóság képviselője;

- j) az információbiztonsági felelős (IBF);
- k) az adatvédelmi tisztviselő (DPO);
- l) 1 fő az EHÖK képviselője;
- m) 1 fő az EDÖK képviselője.

- (4) Az MI Bizottság szükség szerint, de legalább évente négy alkalommal ülésezik.
- (5) Az MI Bizottság saját működésére vonatkozóan ügyrendet fogad el, amely szabályozza – többek között – az ülések és a döntéshozatal részletes rendjét.
- (6) Az MI Bizottság mandátuma a tagjait megválasztó Szenátus mandátumával egyezik meg.

8/F. § ¹⁵⁹ Trópusi és Szubtrópusi Fejlesztési Tanács

(1) A Trópusi és Szubtrópusi Fejlesztési Tanács (e § alkalmazásában a továbbiakban: Tanács) az Egyetem trópusi-szubtrópusi országokba irányuló kutatási, szaktanácsadási és oktatási-képzési tevékenysége a rektor döntéshozatalát segíti egy komplex, mindenre kiterjedő döntéselőkészítési folyamat által, illetve a Tanács segíti és támogatja az Egyetem nemzetközi szakterületének munkáját a nemzetköziesítés terén.

(2) A Tanács céljai:

- a) az Egyetem – a Föld trópusi-szubtrópusi térségeiben már meglévő – kapcsolatainak, továbbá új egyetemekkel, kutatóintézetekkel, civil és vállalati szereplőkkel kötendő szakmai és tudományos együttműködéseinek a koordinálása;
- b) a már zajló és a jövőben induló, elsősorban melegéögvi és fejlődő országokban megvalósuló kutatás-fejlesztési és képzési projektek felügyelete és koordinálása.

(3) A Tanács feladatai:

1. kapcsolattartás és kapcsolatépítés a partner intézményekkel (nemzetközi adatbázis létrehozása);
2. kutatási területek meghatározása és koordinálása a célországokban felmerülő igények alapján;
3. a kutatási és tanácsadási projektek megszervezése, összeállítása,
4. kutatói-oktatói kollektíva feltérképezése az Egyetemen és kapcsolatfelvétel a megvalósuló kutatási és képzési projektet tematikája szerint,
5. a trópusi-szubtrópusi országokból érkező hallgatók nyilvántartása (alumni rendszer) és segítése, a jövő tudásbázisának és együttműködési hálózatának kiépítése érdekében;
6. javaslatétel angol nyelvű képzések indítására (BSc, MSc és felnőttképzési szinten);
7. új projektötletek generálása, új célországokkal történő kapcsolatfelvétel;
8. a céltérség országaiba irányuló képzések tematikáinak összeállítása, koordinálása;
9. magyarországi oktatásban és kutatásban történő részvétel elősegítése a célországokból érkezőknek (hallgatók és csereoktatók, -kutatók);
10. az Egyetemen működő szakkollégiumok bevonása a projektekbe, rendezvényekbe;
11. szakkollégium létrehozása és működtetése a trópusi-szubtrópusi országokból érkező hallgatók számára.

(4) A Tanács projektjeinek kiemelt régiói:

- a) Afrika (Észak-, Dél-, Közép- és Kelet-Afrika országai),
- b) Ázsia (Közel- és Távol-Kelet),
- c) Latin-Amerika,

- d) a volt szovjet tagköztársaságok.
- (5) A Tanács személyi összetétele:
- a) Tanács vezetője,
 - b) Tanácsadó Testület: Tanács tagjai, akik a kiemelt trópusi-szubtrópusi régiók felelősei (4 fő),
 - c) operatív koordinátor.
- (6) A Tanács munkáját a Tanács vezetője irányítja, akinek félévente beszámolási kötelezettsége van a rektor felé.
- (7) A Tanács vezetőjének munkáját a Tanácsadó Testület és az operatív koordinátor segíti.
- (8) A Tanácsadó Testület tagjai segítik a vezető döntéseit és egyben a kiemelt trópusi-szubtrópusi régiók felelősei is a Tanács vezetőjével együtt.
- (9) Az operatív koordinátor a Tanács mindennapi munkáját, továbbá a zajló projekteket koordinálja.
- (10) A Tanácsadó Testület tagjait, a vezetőjét és az operatív koordinátorát a rektor kéri fel és bízta meg feladatuk ellátásával.
- (11) A Tanács az aktuális ülés napirendjére tekintettel tanácskozási joggal más személyeket is meghívhat.
- (12) A Tanács az egyetemi szabályzatok figyelembevételével maga dönt működésének rendjéről, amelyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.
- (13) A Tanács mandátuma a Szenátus mandátumával egyezik meg.

8/G. § ¹⁶⁰Génbanki Bizottság

- (1) A Génbanki Bizottság az Egyetem génbanki rendszerének szakmai működését és fejlesztését összehangoló testület, amely előkészíti, véleményezi és koordinálja a génbanki tevékenységekkel kapcsolatos stratégiai és operatív döntéseket. A Génbanki Bizottság közreműködik a génbanki gyűjtemények és tételek fenntartásával, fejlesztésével és hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítésében. A génbanki tételek felvételéről és kivezetéséről, valamint a gyűjtemények létesítéséről, átszervezéséről és megszüntetéséről a Génbanki Bizottság javaslata alapján a rektor dönt.
- (2) A Génbanki Bizottság tagsága és összetétele:
- a) elnöke a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes;
 - b) tagjait a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes javaslatára a rektor kéri fel és bízta meg.
- (3) A Génbanki Bizottság állandó tagjai:
- a) elnök;
 - b) elnökhelyettes;
 - c) arborétumok és botanikus kertek rektori megbízottja;
 - d) gyűjtemény-digitalizációért felelős elnöki megbízott;
 - e) Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság delegáltja;
 - f) gazdasági főigazgató által delegált tag;

- g) Tudománypolitikai és Innovációs Központ delegáltja;
- h) szakági munkacsoportok vezetői.

- (4) A Génbanki Bizottság létszáma elnökével együtt legfeljebb 18 fő.
- (5) A Génbanki Bizottság az aktuális ülés napirendjére tekintettel tanácskozási joggal más személyeket is meghívhat.
- (6) A Génbanki Bizottság munkáját 1 fő operatív koordinátor segíti, aki a titkári feladatokat is ellátja. Az operatív koordinátort az elnök kéri fel és bízta meg.
- (7) A Génbanki Bizottság feladatai különösen az alábbiak:
 - a) közreműködik a génbanki gyűjtemények és tételek fenntartásával, fejlesztésével és hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítésében, kiemelten a gyűjteményfenntartási munkák szakmai protokolljainak véleményezésében;
 - b) szakmai javaslatot és ajánlást dolgoz ki a génbanki tételek felvételére és kivezetésére vonatkozóan a rektor részére;
 - c) szakmai javaslatot tesz a génbanki gyűjtemények létesítésére, átszervezésére és megszüntetésére vonatkozóan a rektor részére;
 - d) a stratégiai fejlesztési irányok figyelembevételével közreműködik a génbanki tevékenységet érintő belső szabályzatok, eljárásrendek szakmai előkészítésében;
 - e) koordinálja és felügyeli az Egyetemen működő szakági munkacsoportok tevékenységét; önálló hatáskörben dönt a működésüket érintő operatív kérdésekben és a részükre meghatározott feladatok kiosztásáról, valamint elfogadja szakmai beszámolóikat;
 - f) koordinálja és nyomon követi a génbanki gyűjtemények adat- és leltárrendezési programjának végrehajtását;
 - g) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyűjtemények állapotát, a megőrzési feladatok teljesítését, szükség esetén tájékoztatást és adatszolgáltatást kér be a szervezeti egységektől;
 - h) szakmai kapcsolatot tart fenn és együttműködik a kijelölt szakmai végrehajtó szervezetekkel;
 - i) évente átfogó beszámolót készít a rektor részére a génbanki rendszer működéséről, valamint javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- (8) A Génbanki Bizottság szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik.
- (9) A Génbanki Bizottság saját működésére vonatkozóan ügyrendet fogad el, amely szabályozza – többek között – az ülések, az irányítás és a döntéshozatal részletes rendjét.
- (10) A Génbanki Bizottság döntéseit dokumentált eljárás keretében hozza meg.

9. § ¹⁶¹ Egyetemi Választási Bizottság

- (1) ¹⁶²Az Egyetemi Választási Bizottság (a továbbiakban: EVB) az Egyetemen folyó választások felügyeletére, koordinálására létrehozott 9 tagú, kizárólag a jogszabályoknak és az egyetemi szabályzatoknak alárendelt, független testület.
- (2) Az EVB elnökét, hat munkavállaló tagját, a Szenátus általi megválasztást követően, valamint az EHÖK és az EDÖK által delegált hallgató tagot a rektor bízta meg.¹⁶³ Az EVB egy-egy tagjára javaslatot tehet valamennyi campusfőigazgató, a koordinációs főigazgató és a gazdasági főigazgató.

- (3) Az EVB feladata a szenátusi választás felügyelete, a választás eredményeinek megállapítása, közreműködés a választások tisztaságának és szabályszerűségének biztosításában, a pártatlanság érvényesítésében. Az EVB feladata továbbá az Egyetemen folyó bármely egyéb választás felügyelete, szabályszerűségének ellenőrzése, ezzel összefüggésben véleménynyilvánítás a rektor felé.
- (4) Az EVB iránymutatást adhat ki a választással kapcsolatos szabályok egységes értelmezése és alkalmazása érdekében, dönt a választási eljárással kapcsolatos ügyekben, panaszokban.
- (5) Az EVB a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembevételével maga dönt működésének rendjéről, amelyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.
- (6) ¹⁶⁴A EVB mandátuma a tagjait megválasztó Szenátus mandátumának lejártát követő választások eredményeként felálló új Szenátus megalakulásáig tart.

10. § ¹⁶⁵ Etikai Bizottság

- (1) Az Etikai Bizottság (a továbbiakban: EB) a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Etikai Kódexében foglaltak alapján az etikailag kifogásolható magatartás kivizsgálását végzi, vitás kérdésekben egyeztetéseket folytat le, továbbá működése során tapasztaltak felhasználásával javaslatot, ajánlást fogalmazhat meg az Egyetem vezetése részére. Működésének általános célja, hogy a rendelkezésre álló eszközökkel az Etikai Kódexben rögzítetteket és az egyetemi élet gyakorlatát összhangba hozza.
- (2) ^{166,167}Az EB 1-1 tagjára az alábbiak tesznek javaslatot a Szenátus részére, a tagokat – az f) és g) pontban meghatározottak által javasolt tagok kivételével – a Szenátus választja meg:
 - a) a rektor,
 - b) valamennyi campus főigazgató,
 - c) ¹⁶⁸az EDHT elnöke,
 - d) a koordinációs főigazgató,
 - e) a gazdasági főigazgató,
 - f) ¹⁶⁹az EHÖK,
 - g) ¹⁷⁰az EDÖK.
- (3) ^{171,172}Az EB elnökét a megválasztott tagok közül a rektor nevezi ki. Az EB tagjait a rektor bízza meg.
- (4) Az EB konkrét etikai ügy vizsgálata során 5 főből álló testületként jár el, amelyet az összeférhetetlenségre figyelemmel a (2) bekezdés szerinti tagokból az elnök állít össze.
- (5) A (4) bekezdés szerint összeállított testület ülésének állandó meghívottja az Egyetem valamely jogtanácsosa, akit a jogi és közbeszerzési igazgató jelöl ki.
- (6) Az EB a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembevételével maga dönt működésének rendjéről, amelyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.
- (7) ¹⁷³Az EB mandátuma a tagjait megválasztó Szenátus mandátumával egyezik meg.

11. § ¹⁷⁴ Hallgatói Felülbírálati Bizottság

- (1) ¹⁷⁵A Hallgatói Felülbírálati Bizottság (a továbbiakban: HFB) a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos jogok megsértése esetén az Egyetem, illetve bizottságai, testületei döntésével, intézkedésével vagy ezek elmulasztásával, valamint az intézetek hallgatói ügyekben hozott döntéseivel szemben előterjeszthető jogorvoslati kérelmek ügyében eljáró testület. A HFB működését, az alkalmazandó eljárásrendet az Nftv. 57. és 58. §-a, valamint a Hallgatói Követelményrendszer vonatkozó szabályzatai határozzák meg.
- (2) ¹⁷⁶A HFB az egyes ügyekben 5 főből álló tanácsokban jár el, amit az elnök az összeférhetetlenségi szabályokat figyelembe véve a (3) bekezdés szerinti tagokból állít össze, azzal, hogy a (3) bekezdés a)-e) pont szerinti tagok közül kell egy-egy tagot választani az eljáró tanácsba.
- (3) ¹⁷⁷A HFB 1-1 tagjára az alábbiak tesznek javaslatot a Szenátus részére, a tagokat a Szenátus választja meg – az a) és e) pontban megjelölt tagok kivételével –, tagjai az alábbi személyek:
- a) ¹⁷⁸elnök az Igazgatási, Adatvédelmi és Oktatási Jogi Osztály vezetője,
 - b) campusonként a campus főigazgató által kijelölt egy-egy személy,
 - c) intézetenként az intézetigazgatók által kijelölt egy-egy személy,
 - d) ^{179,180,181} a Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság vezetője által kijelölt legalább két jogász munkavállaló,
 - e) az EHÖK elnöke által delegált öt fő (hallgató) és az EDÖK elnöke által delegált 1 fő (hallgató).
- (4) ^{182,183}A HFB elnökét és tagjait a rektor bízza meg.
- (5) A HFB részletes működéséről és eljárásairól a Hallgatói Követelményrendszer III.1. kötetét képező Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rendelkezik. A HFB a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembevételével maga dönt működésének rendjéről, amelyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.
- (6) ¹⁸⁴A HFB mandátuma a tagjait megválasztó Szenátus mandátumával egyezik meg.

12. § ¹⁸⁵ Egyetemi Oktatási Bizottság

- (1) ¹⁸⁶Az Egyetemi Oktatási Bizottság (a továbbiakban: EOB) az Egyetem oktatási portfóliójának, oktatással és képzéssel, azok minőségfejlesztésével foglalkozó elemző és javaslattevő testülete, amely a következő feladatokat látja el:
- a) összehangolja az Egyetem oktatási stratégiájának kialakítását és megvalósítását az Egyetem Küldetésnyilatkozatával és Minőségpolitikájával összhangban,
 - b) részt vesz az oktatás és képzés minőségének fejlesztésében,
 - c) új szakok létesítésének és indításának előkészítése, javaslatlattétel futó szakok átalakítására, megszüntetésére,
 - d) a tantervi módosítások felügyelete és véleményezése,
 - e) véleményezi a hallgatói szabályzatokat,
 - f) véleményt nyilvánít minden olyan képzési, tanulmányi és vizsgaügyben, amelyben ezt a rektor vagy a Szenátus kéri.

- (2) Az EOB személyi összetétele:
 - a) ¹⁸⁷mindenkori elnöke az oktatási rektorhelyettes,
 - b) tagok a campus főigazgatók,
 - c) tagok az intézetigazgatók,
 - d) tagok az EHÖK által delegált hallgatók (3 fő).
- (3) ¹⁸⁸A (2) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott tagok helyett az EOB munkájában az általuk kijelölt helyettesük is szavazati joggal eljárhat.
- (4) Az EOB tisztségen alapuló összetételére tekintettel az EOB tagjainak Szenátus által történő megválasztása mellőzhető.
- (5) Az EHÖK által delegált hallgatók mandátuma 2 évig tart azzal, hogy a hallgatói jogviszonyuk megszűnésével vagy szünetelésével a tagságuk megszűnik.
- (6) ^{189,190,191}Az EOB elnöke az EOB ülésére az aktuális ülés napirendjére tekintettel tanácskozási joggal más személyeket is meghívhat. Az EOB üléseinek tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottja az oktatási igazgató vagy az általa megbízott személy, továbbá a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes által delegált személy, valamint a Képzéskoordinációs Osztály vezetője.
- (7) Az EOB a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembevételével maga dönt működésének rendjéről, amelyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.
- (8) ¹⁹²Az EOB működése folyamatos, nincs időbeli mandátumhoz kötve, azzal, hogy az EHÖK által delegált tagok esetén az (5) bekezdés szerint kell eljárni.

13. § Akkreditációs és Minőségügyi Bizottság^{193, 194}

- (1) ^{195,196}Az Akkreditációs és Minőségügyi Bizottság (a továbbiakban: AMB) az Egyetemen a felsőoktatás, a kutatás és a szolgáltatás minőségbiztosítási, minőségfejlesztési és akkreditációs tevékenységeivel kapcsolatos döntéshozó, elemző és javaslattevő testület, amely a következő feladatokat látja el:
 - a) a minőségügyi rendszer fejlesztési lehetőségeinek feltárása, a fejlesztési feladatok meghatározása,
 - b) koordinálja az akkreditációs eljárásokkal kapcsolatos teendőket,
 - c) javaslatot tesz az Egyetem minőségügyi rendszerére és az Egyetem minőségfejlesztési programjára és minőségcéljaira,
 - d) gondoskodik az akkreditációs eljárásokra (intézményi, doktori iskolák) történő szakmai felkészítésről, az akkreditációhoz kapcsolódó követő (monitoring) eljárások teljesítéséről,
 - e) szenátusi jóváhagyásra előkészíti az Egyetem Küldetésnyilatkozatát és Minőségpolitikáját, annak érvényesülését rendszeresen felülvizsgálja,
 - f) az intézményfejlesztési stratégia véleményezése,
 - g) ¹⁹⁷–
 - h) a működési engedély felülvizsgálati eljárás (Oktatási Hivatal által) előkészítésében való szakmai közreműködés.

- (2) ^{198,199,200} Az AMB összetétele:
- a) elnöke az oktatási rektorhelyettes,
 - b) tudományos és nemzetközi rektorhelyettes,
 - c) az oktatási igazgató vagy az általa delegált személy,
 - d) Képzéskoordinációs Osztály osztályvezetője,
 - e) a Minőségügyi Irodából a koordinációs főigazgató által delegált személy,
 - f) a campus főigazgatók vagy az általuk delegált 1-1 fő,
 - g) az Igazgatási, Adatvédelmi és Oktatási Jogi Osztály képviselője,
 - h) az EHÖK által delegált hallgató (1 fő),
 - i) az EDÖK által delegált hallgató (1 fő).
- (3) ²⁰¹ Az AMB elnökét és tagjait a rektor bízza meg.
- (4) ^{202,203} Az AMB elnöke az AMB ülésére az aktuális ülés napirendjére tekintettel tanácskozási joggal más személyeket is meghívhat.
- (5) ²⁰⁴ Az AMB a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembevételével maga dönt működésének rendjéről, amelyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.
- (6) ²⁰⁵ Az AMB mandátuma a Szenátus mandátumával egyezik meg.

14. § ²⁰⁶ Egyetemi Diákjóléti Bizottság

- (1) Az Egyetemi Diákjóléti Bizottság (a továbbiakban: EDJB)
- a) dönt a hallgatói juttatásokhoz nyújtott támogatások felosztásáról és a rendelkezésre álló keretről a Hallgatói Követelményrendszer szabályai szerint,
 - b) ²⁰⁷ elbírálja az Egyetem fogyatékkal élő hallgatóinak segítségnyújtásra, mentességekre és kedvezményekre irányuló kéréseit a Hallgatói Követelményrendszer szabályai szerint,
 - c) ²⁰⁸ gondoskodik az Egyetemen elérhető ösztöndíjak pályázatainak kiírásáról, bírálatáról, első fokon dönt a normatív alapú, a hallgatók által megpályázható ösztöndíjakról,
 - d) ²⁰⁹ javaslatot tesz a nem egyetemi ösztöndíjak és a nem hallgatói normatíva alapú ösztöndíjak vonatkozásában a döntéshozó részére, amennyiben erre a Hallgatói Juttatások és Térítések Szabályzat vagy annak függeléke erre kifejezetten felhatalmazza,
 - e) dönt a hallgatók részére nyújtandó állami támogatások odaítéléséről (pl. a tanulmányi ösztöndíj, intézményi, sport- és kulturális ösztöndíj, illetve a szociálisan rászoruló hallgatók számára adható támogatások), kérelem alapján javaslatot tesz az önköltségi díj fizetésének részletfizetéséről vagy mérsékléséről,
 - f) ²¹⁰,
 - g) dönt azokban a kérdésekben, amelyet jogszabály, egyetemi szabályzat hatáskörébe utal.
- (2) ²¹¹ Az EDJB összetétele:
- a) ²¹² elnöke az Oktatási Igazgatóság igazgatója,
 - b) minden campus főigazgató által javasolt 2-2 fő (összesen 10 fő),
 - c) 5 fő az EHÖK által delegált hallgató,
 - d) 1 fő az EDÖK által delegált hallgató.

- (3) Az EDJB (2) bekezdés b) pontjában rögzített tagjaira tett javaslatok alapján ezen tagokat a Szenátus választja meg. A Bizottság elnökét és tagjait – akár a tisztségüknel fogva, akár a Szenátus választása alapján szerezték mandátumukat – a rektor bízta meg.
- (4) Az EDJB a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembevételével maga dönt működésének rendjéről, melyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.
- (5) Az EDJB mandátuma a (3) bekezdésben rögzített tagokat megválasztó Szenátus mandátumával egyezik meg.

14/A. § ²¹³ Hallgatói Fegyelmi Bizottság

- (1) A hallgatókkal összefüggő fegyelmi jogkört első fokon a Hallgatói Fegyelmi Bizottság (a továbbiakban: HFEB) gyakorolja.
- (2) ²¹⁴A fegyelmi eljárás elrendelésére a rektor, az oktatási rektorhelyettes vagy az oktatási igazgató jogosult.
- (3) A HFEB állandó elnöke a rektor által delegált munkavállaló.
- (4) A HFEB titkára – szavazati jog nélkül – a rektor által megbízott munkavállaló.
- (5) A HFEB további szavazati jogú tagjai:
 - a) campusonként a campus főigazgatója által delegált két-két fő oktató,
 - b) campusonként a campus főigazgatója által delegált két-két fő nem oktató munkavállaló,
 - c) ²¹⁵az EHÖK által – campusonként – delegált két fő hallgató,
 - d) a Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság vezetője által delegált két jogász szakképzettséggel rendelkező munkavállaló.
- (6) A HFEB (3) bekezdés szerinti elnökét és (5) bekezdés szerinti tagjait – az (5) bekezdés c) pontja szerinti tagok kivételével – a Szenátus választja meg. A HFEB szavazati joggal rendelkező tagjait a rektor bízta meg.
- (7) A HFEB állandó elnöke kéri fel az adott ügyben eljáró 3 fős eseti fegyelmi bizottság (a továbbiakban: eseti HFEB) tagjait az (5) bekezdésben meghatározott tagokból, azzal, hogy az eseti HFEB egyik tagja vagy elnöke az (5) bekezdés d) pontja szerinti jogász. Az eseti HFEB tagja lehet a HFEB állandó elnöke is.
- (8) Az eseti HFEB elnöke a fegyelmi tárgyalásra tanácskozási joggal meghívhatja a fegyelmi eljárással érintett szakterület, illetve kollégium képviselőjét, doktoranduszt érintő fegyelmi eljárás esetén az EDÖK által delegált doktorandusz képviselőt is.
- (9) A HFEB mandátuma megegyezik a tagokat megválasztó Szenátus mandátumával.
- (10) A HFEB részletes működéséről és eljárási szabályairól a Hallgatói Követelményrendszer III.6. kötetét képező Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat rendelkezik.

(11) A HFEB a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembevételével maga dönt működésének rendjéről, amelyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.

15. § Egyetemi Tanári Pályázatokat Véleményező Bizottság

(1) ^{216,217}Az Egyetemi Tanári Pályázatokat Véleményező Bizottság (e § alkalmazásában a továbbiakban: Bizottság) a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott esetekben az egyetemi tanári álláshelyekre történő pályázatok véleményezését végzi a Szenátus számára. A véleményezés során vizsgálja a pályázati kiírásnak való formai és tartalmi megfelelőséget, valamint értékeli a pályázatokat. Jogosult a pályázók személyesen meghallgatni. Az egyetemi tanári álláspályázatokról alkotott megalapozott véleményét a Szenátus elé terjeszti.

(2) ^{218,219}A Bizottság elnöke a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes. A testület 2-2 tagjára az alábbiak tesznek javaslatot a Szenátus részére, a tagokat a Szenátus választja meg azzal, hogy a Bizottság tagja olyan személy lehet, aki egyetemi tanári vagy kutatóprofesszori vagy Professor Emeritus/Professor Emerita címmel rendelkezik, továbbá nemzetközi és/vagy magyarországi viszonylatban kiemelkedő tudományos munkásságot fejt ki:

- a) a rektor,
- b) valamennyi rektorhelyettes.
- c) ²²⁰

(3) A Bizottság elnökét és tagjait – akár a tisztségükönél fogva, akár a Szenátus választása alapján szerezték mandátumukat – a rektor bízta meg.

(4) A Bizottság az egyes egyetemi tanári pályázatok elbírálása során 3 főből álló testületként jár el, amelyet a szakterületeket is figyelembe véve a (2) bekezdés szerinti tagokból az elnök állít össze és jelöli ki az eljáró Bizottság elnökét.

(5) A Bizottság a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembevételével maga dönt működésének rendjéről, amelyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.

(6) ²²¹A Bizottság mandátuma a Bizottság tagjait megválasztó Szenátus mandátumával egyezik meg.

15/A. § ²²² Egyetemi Kiadói Tanács

(1) Az Egyetem kiadási tevékenységét az Egyetemi Kiadói Tanács (a továbbiakban: EKT) szabályozza és felügyeli. Az EKT biztosítja a kiadási tevékenység magas szakmai színvonalú ellátását. Folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a kiadás szakmai követelményeit. Az EKT dönt az egyetemi szintű, illetve a campusokon/intézeteken kívüli kiadói műhelyekben készülő kiadványok megjelentetéséről és jóváhagyja a kiadással kapcsolatos ügymenetet.

(2) ²²³Az EKT működtetéséért, ezáltal az egyetemi szintű kiadási tevékenység irányításáért a rektor a felelős, aki egyben az EKT elnöke. Az EKT elnökhelyettese a digitalizációért és mesterséges intelligenciáért felelős rektorhelyettes.

(3) ^{224, 225}Az EKT további szavazati jogú tagjai:

- a) oktatási rektorhelyettes;

- b) tudományos és nemzetközi rektorhelyettes;
- c) a Médiaközpont központvezetője;
- d) az Egyetemi Könyvtár és Levéltár igazgatója, aki egyben az EKT titkára.

(4) Az EKT további feladatait, működtetését a Publikációs és Kiadási Szabályzat határozza meg.

15/B. § Esélyegyenlőségi Bizottság²²⁶

(1) Az Esélyegyenlőségi Bizottság feladatai:

- a) az esélyegyenlőség intézményi koordinációja;
- b) az esélyegyenlőség teljesülésének ellenőrzése;
- c) az esélyegyenlőségi terv kialakítása és végrehajtásának nyomon követése;
- d) ²²⁷a Nemek közötti Esélyegyenlőségi Terv [NET, Gender Equality Plan (GEP)] projekt megvalósításában való közreműködés;
- e) a fogyatékkal élő hallgatóktól beérkező nyilvántartásba vételi kérelmek véleményezése;
- f) a fogyatékkal élő hallgatóktól beérkező fogyatékkal kapcsolatos kedvezmény és mentesség kérelmek véleményezése az EDJB részére, döntéselőkészítés;
- g) ²²⁸az esélyegyenlőség megsértésével kapcsolatos panaszok kivizsgálása, szükség szerint a panasz továbbítása az EB részére a rektor egyidejű tájékoztatása mellett;
- h) az Egyetem működésében a nők és a férfiak arányos képviselésének figyelemmel kísérése;
- i) a megkülönböztetés megnyilvánulásainak, a nők arányos szerepvállalását sértő intézkedésnek a feltárása és megszüntetésük kezdeményezése;
- j) ²²⁹a fogyatékkal élő egyetemi polgárok esélyegyenlőségének javítása érdekében tett intézkedések végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén ilyen intézkedésekre javaslattevés;
- k) a nagycsaládos, gyermeküket egyedül nevelő vagy kisebbséghez tartozó munkavállalók esélyegyenlőségének megvalósulása figyelemmel kísérése, javaslattevés az esetleges hátrányos megkülönböztetés megszüntetésére;
- l) ²³⁰különösen a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, a valamely etnikai kisebbséghez tartozó egyetemi polgárokat, külföldi hallgatókat, fogyatékkal élő egyetemi polgárokat célzó kutatások és beavatkozások figyelemmel kísérése.

(2) ²³¹Az Esélyegyenlőségi Bizottság összetétele:

- a) ²³²elnöke a HR igazgató,
- b) minden campus főigazgató által javasolt 1-1 fő campus esélyegyenlőségi koordinátor (összesen 5 fő),
- c) az Oktatási Igazgatóság Tanulmányi Főosztály vezetője,
- d) a Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság vezetője által delegált jogász végzettségű munkatárs,
- e) ²³³a HR igazgató által delegált egy munkatársa a HR Igazgatóságról,
- f) mentálhigiénés tanácsadást végző pszichológus végzettségű munkatárs,
- g) 1 fő az EHÖK által delegált hallgató,
- h) 1 fő az EDÖK által delegált hallgató,
- i) ^{234,235} esélyegyenlőségi felelős.

- (3) ²³⁶Az Esélyegyenlőségi Bizottság elnökét és tagjait a rektor bízza meg. Az Esélyegyenlőségi Bizottság titkári feladatait HR Igazgatóság munkatársa látja el.
- (4) ²³⁷Az Esélyegyenlőségi Bizottság felvilágosítást, tájékoztatást kérhet az Egyetem érintett szervezeti egységeitől az egyenlő esélyű hozzáférés követelményét sértő bármely egyetemi döntéssel összefüggésben és javaslatot tehet a sérelem elhárításához szükséges intézkedésekre. Bármely, az egyetemi működés során megvalósuló, az esélyegyenlőség követelményét sértő esemény, döntés vagy mulasztás esetén felvilágosítást, tájékoztatást kérhet az érintett szervezeti egységtől és javaslatot tehet a sérelem elhárításához szükséges intézkedésekre.
- (5) ²³⁸Az Esélyegyenlőségi Bizottság a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembevételével maga dönt működésének rendjéről, amelyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.
- (6) ²³⁹Az Esélyegyenlőségi Bizottság mandátuma a Szenátus mandátumával egyezik meg.

240,241

15/C. §²⁴²-

15/D. §²⁴³-

V. FEJEZET: ²⁴⁴A rektor és a rektori kabinetvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

16. § Rektori Kabinet

(1) ²⁴⁵[A Rektori Kabinet jogállása, szervezeti egységei]

A Rektori Kabinet a szakfeladat-ellátás, a működés, az ügyviteli feladatellátás tekintetében a rektor munkáját közvetlenül segítő szervezeti egység. A Rektori Kabinet biztosítja a szervezeti egységek információellátását és a közöttük megvalósuló információáramlást, valamint a hatékony együttműködést.

(2) A Rektori Kabinet közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:^{246,247}

- a) Médiaközpont,
- b) Hallgatói Szolgáltatások Központ,
- c) Biztonságkutató Központ,
- d) Adatközpont,
- e) Nemzeti Reziliencia Központ.

(3) ^{248,249, 250}A rektori kabinetvezető a Biztonságkutató Központ, az Adatközpont, valamint a Nemzeti Reziliencia Központ szervezeti egységek irányítását a rektor irányutatása alapján végzi.

(4) [A Rektori Kabinet feladat- és hatásköre]

A Rektori Kabinet feladatai és hatásköre:

- a) a rektor feladatkörébe tartozó területek adminisztratív támogatása;
- b) a rektor felelősségi körébe tartozó, az Egyetem irányításával összefüggő, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó koordinációs és ügyviteli feladatok;
- c) a rektor felelősségi körébe tartozó, az Egyetem adatszolgáltatási kötelezettségeinek koordinálása, adatszolgáltatások megküldése az adatszolgáltatást kérők felé;
- d) közreműködik a fenntartói törvényességi ellenőrzésekben, hatósági ellenőrzésekben;
- e) ²⁵¹kapcsolatot tart az EHÖK-kel és az EDÖK-kel, az Üzemi Tanáccsal és más érdekképviselői szervezetekkel;
- f) felelős a rektor személyével összefüggő ügyek kifogástalan, magas színvonalú működtetéséért, amelynek keretében: szervezi a rektor által tartott vezetői értekezleteket, koordinálja a rektor hivatalos programjait, közreműködik az előkészítésében, lebonyolításában, napi időbeosztásának kialakításában; előkészíti a tárgyalásokat, megbeszéléseket, értekezleteket; a rektor által véleményezésre vagy végrehajtásra kiadott feladatokat számon tartja, kapcsolatot tart a kijelölt felelősökkel; szervezi és ellátja a feladataihoz kapcsolódó dokumentumok iratkezelési feladatait; részt vesz a rektor részvételével megvalósuló egyetemi ünnepek és egyéb protokolláris események előkészítésében, lebonyolításában, az ezekkel kapcsolatos sajtóközlemények előkészítésében;
- g) ellátja mindazon feladatokat, amit a rektor állandó vagy eseti jelleggel hatáskörébe utal;
- h) ^{252,253}az Egyetem vállalati együttműködésekkel kapcsolatos tevékenységének irányítása és felügyelete, az együttműködési megállapodások nyilvántartása, a

kutatási és innovációs szakmai kérdésekben együttműködésben a tudományos és nemzetközi rektorhelyetttel;

- i) ²⁵⁴a campus főigazgatók vállalati kapcsolatok területen meghatározott feladatainak irányítása.

(5) ²⁵⁵[Médiaközpont]

A Médiaközpont feladata az Egyetem kommunikációs stratégiájának, irányvonalának meghatározása, amelynek keretében:

- a) médiamenedzsment tevékenységet végez,
- b) elvégzi az Egyetem beiskolázási kampányának összegyetemi koordinációját,
- c) ²⁵⁶teljes körű public relations (a továbbiakban: PR) tevékenységet végez, meghatározza a központi külső és belső PR stratégiai célokat és a marketingkommunikációt,
- d) felel az intézményi arculat kialakításáért és fejlesztéséért,
- e) részt vesz az egyetemi rendezvények szervezésében,
- f) koordinálja a rektor által kijelölt rendezvények előkészítését,
- g) beiskolázási és felvételi kampány kidolgozása, pályaválasztási rendezvények szervezése, koordinálása,
- h) állásbörze szervezése a campus főigazgatóságokkal együttműködve,
- i) sajtóanyagok készítése, sajtófigyelés, sajtóval való kapcsolattartás, interjúk és sajtórendezvények szervezése,
- j) az egyetemi kiadási tevékenység támogatása és nyilvántartása, az Egyetem központi kiadványainak készítése,
- k) ²⁵⁷a központi weboldalak és központi közösségi médiafelületek folyamatos frissítése, tartalomfejlesztése,
- l) ²⁵⁸az Egyetem külföldi arculatformálásában történő közreműködés, együttműködve az Egyetem nemzetköziesítésben részt vevő szervezeti egységeivel, különös tekintettel a Rangsor Stratégiai Központtal és a Nemzetközi Stratégiai és Koordinációs Központtal.,
- m) az idegen nyelvű egyetemi honlap és közösségi médiafelületek tartalmi gondozása, karbantartása, fejlesztése,
- n) ²⁵⁹belső kommunikációs feladatok ellátása, hírlevél kiadása, összdolgozói értekezlet szervezése, az egyetemi fotóarchívum gondozása, az Egyetemen belüli reklámtevékenység szervezése és koordinálása,
- o) a közérdekű adatigénylések megválaszolásának koordinálása,
- p) a központi reprezentációs és promóciós ajándékok beszerzése,
- q) kötelező adatszolgáltatás a kommunikációban érintett szervezetek felé,
- r) a Magyar Rektori Konferencia számára sajtófigyelés készítése,
- s) az Egyetem által készített rádió- és televízióműsorok kivitelezése,
- t) az egyetemi rendezvények technikai és multimédiás háttérének biztosítása, eseményrögzítés, igény esetén élő internetes közvetítés az Informatikai Igazgatósággal együttműködve, a rendezvényekről készített felvételek sokszorosítása,
- u) ²⁶⁰oktató-, referencia, reklám- és PR-filmek készítése, digitális utómunkálatok, többnyelvű szinkronizálás, feliratozás, produkciós feladatok ellátása,

(6) ²⁶¹

(7) ²⁶²

(8) ²⁶³

(8a) ²⁶⁴[*Hallgatói Szolgáltatások Központ*]

(8a1) A Hallgatói Szolgáltatások Központ feladata a campus hallgatói szolgáltatások fejlesztése, koordinálása és ellenőrzése, a diplomás pályakövetési rendszer (a továbbiakban: DPR) működtetése, a jogszabályban előírt DPR adatszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatok ellátása az illetékes szervezeti egységek bevonásával, továbbá az alumni rendszer működtetése és koordinálása.

(8a2) A Hallgatói Szolgáltatások Központ feladatai részletesen:

- a) hallgatók részére tréningek és előadások szervezése, tervezése – különösen kommunikációs – és tanulássegítés;
- b) gyakorlati helyek keresésében a hallgatók támogatása, a gyakorlati helyek népszerűsítése, céglátogatások szervezése;
- c) mentálhigiénés támogatás központi koordinációja;
- d) hallgatói esélyegyenlőség támogatása;
- e) hallgatók részére mentorhálózat kiépítése, koordinálása;
- f) ²⁶⁵alumni rendszer működtetése;
- g) hallgatói visszajelzések kérése és kezelése az intézményi szolgáltatásról;
- h) ²⁶⁶DPR működtetése: szakmai vezetése, kutatásvezetői és módszertani felelősi feladatainak ellátása, a vizsgálat eredményeinek értékelése és elemző tanulmány elkészítése, a felmérés motivációs és pályakövetési felmérésének informatikusi és Neptun felelősi feladatainak ellátása;
- i) ²⁶⁷EHÖK-kel és EDÖK-kel történő kapcsolattartás, munkájuk támogatása;
- j) ²⁶⁸kapcsolattartás az Egyetemi Kollégiumok Igazgatósággal, az Oktatási Igazgatósággal, valamint a Tehetség Tanáccsal a hallgatókat érintő ügyekben.

(8a3) ²⁶⁹A Hallgatói Szolgáltatások Központ a campusokon a következő feladatokat látja el:

- a) tanácsadás: képzési tanácsadás (szakválasztásban segítségnyújtás), CV tanácsadás (önéletrajzok írásában), karriertanácsadás (munka-, pályatanácsadás), pályázati tanácsadás [hallgatói pályázatokhoz segítségnyújtás (pl. Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíj)], életvezetési tanácsadás (tréningek és egyéni konzultáció lehetősége), interjúra való felkészítés (álláskeresési technikák), mentálhigiénés tanácsadás;
- b) információk adása – hallgatói intézményi ügyintézés támogatása;
- c) tehetséggondozás és esélyegyenlőség támogatása – ennek keretében tanulás támogatása, hátrányos helyzetű hallgatók segítése, tréningek, felkészítők tartása, pályázatokban tanácsadás, mentori feladatok ellátása;
- d) szervezési feladatok: tréningek és előadások szervezése, tervezése; gyakorlati helyek keresésben hallgatók támogatása, gyakorlati helyek népszerűsítése, céglátogatások szervezése; „on bording” szolgáltatások (első éves hallgatók támogatása: szolgáltatások bemutatása, beilleszkedés segítése); campuson hallgatói szolgáltatásokkal kapcsolatos rendezvények szervezése (pl.: állásbörzék, alumni rendezvények).

(8a4) A Hallgatói Szolgáltatások Központot a központvezető vezeti.

(9) [*A Rectori Kabinet és szervezeti egységeinek irányítása*]

(1) A Rectori Kabinetet a rectori kabinetvezető irányítja a rektor közvetlen felügyelete mellett.

(2) A Rectori Kabinethez tartozó szervezeti egységeket a központvezető irányítja a rectori kabinetvezető felügyelete mellett.²⁷⁰

17. § Biztonságkutató Központ

- (1) A Biztonságkutató Központ feladata a nemzetközi kapcsolatok változásával együtt járó új biztonsági kockázatok átfogó elemzése, egységes szemléletben vizsgálva a természet, a természeti erőforrások, az agrárium, az élőlények és az energia biztonsági vonatkozásait. Céljait az alábbi tevékenységek egyetemi szintű koordinálásával, szervezésével valósítja meg:
- a) ²⁷¹közös új projektek és pályázatok kezdeményezése, menedzselése,
 - b) az Egyetemen rejlő szinergiák kihasználása,
 - c) közös tudásbázis kiépítése.
- (2) ²⁷²A Biztonságkutató Központot a központvezető vezeti a rektor közvetlen felügyelete mellett, amely jogkörét a rektori kabinetvezető útján is gyakorolhatja.

18. § -²⁷³

19. § -²⁷⁴

19/A. § ²⁷⁵ Nemzeti Éghajlat- és Tájkutató Központ

- (1) A Nemzeti Éghajlat- és Tájkutató Központ kutatási-fejlesztési tevékenysége:
- a) a klímaváltozás regionális hatásainak felmérése, a tendenciák meghatározása, az aszály és az aszálykárok mértékének számszerűsítése, mezőgazdasági szempontú aszályindexek kidolgozása;
 - b) a mezőgazdasági hasznosítású talajok víz- és anyagforgalmának liziméteres vizsgálata, különös tekintettel a talaj nedvességtartalmának és szerves szénkészletének megőrzésére, gyarapítására;
 - c) a klimatikus eredetű növényi stressz (aszály, UV-sugárzás) mérséklési lehetőségeinek kidolgozása, különös tekintettel a talaj- és növénykondicionálásra;
 - d) az Alföld agroökológiai feltételeihez alkalmazkodó, a klímakárok enyhítését célzó, a körforgásos gazdálkodásba integrálható, nedvességmegőrző földművelési eljárások helyspecifikus vizsgálata;
 - e) az öntözés regionális alkalmazhatóságának vizsgálata, az öntözés káros hatásait mérséklő technológiák talaj/termőhely-specifikus kidolgozása;
 - f) a szélsőséges időjárási helyzeteket toleráló növények felhasználása az egészséges táplálkozást célzó minőségi és funkcionális élelmiszerek előállításában;
 - g) környezetbarát gyepgazdálkodási technológiák fejlesztése;
 - h) a juhágazat versenyképességének fejlesztése kedvezőtlen ökológiai adottságú területeken.
- (2) A Nemzeti Éghajlat- és Tájkutató Központ működési rendjét a rektor hagyja jóvá.

20. § -²⁷⁶

21. § Belső Ellenőrzési Főosztály

- (1) Az Egyetem belső folyamatainak, tevékenységének ellenőrzését a Belső Ellenőrzési Főosztály végzi.

- (2) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos tevékenység, amelynek célja, hogy az Egyetem működését és eredményességét növelje. Ennek érdekében
 - a) rendszeresen és tervezetten vizsgálja a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést,
 - b) értékeli az Egyetemen alkalmazott kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárások hatékonyságát,
 - c) a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség vizsgálata alapján megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az Egyetem vezetése részére,
 - d) a rektor kezdeményezésére soron kívüli vizsgálatokat folytat le szabálytalansági gyanú felmerülése esetén.
- (3) A szervezeti egységet a főosztályvezető vezeti.
- (4) ²⁷⁷A belső ellenőrzési főosztályvezető indokolt esetben, de legalább évente egy alkalommal beszámol működéséről közvetlenül a Fenntartónak, valamint a rektornak.

22. § ²⁷⁸Adatközpont

- (1) ²⁷⁹Az Adatközpont közreműködik a Magyarország Mesterséges Intelligencia Stratégiája (továbbiakban: MIS) által meghatározott Agrár Adat Keretrendszer kialakításában, adatkörök meghatározásában, az agrár adattárca szolgáltatás előkészítésében.
- (2) Feladata az Adatközpont működéséhez szükséges közadatok meghatározása, mesterséges intelligencia alapú szolgáltatásokat hoz létre, az adatvagyonra épülő mesterséges intelligencia fejlesztéseket koordinálja, közreműködik a MIS-ben meghatározott Klímavezérelt agrárium projektben.
- (3) Az Adatközpont együttműködik a Nemzeti Adatvagyon Ügynökséggel, közadatokat biztosító szervezetekkel, vállalkozásokkal, részt vesz az ehhez kapcsolódó egyetemi termékfejlesztésekben a szükséges adatok biztosításával, tárolja és integrálja a fenti tevékenységgel összefüggésben létrehozott adatköröket, adatbázisokat, tesztkörnyezetet biztosít a digitális KFI tevékenységhez.
- (3a) ²⁸⁰Az Adatközpont ellátja mindazon adatkörök kezelését, amelyet számára a rektor vagy a rektori kabinetvezető kijelöl, a kijelölésben meghatározott feladattal.
- (4) A szervezeti egységet a központvezető vezeti.

22/A. § ^{281, 282} Nemzeti Reziliencia Központ

- (1) A Nemzeti Reziliencia Központ az Egyetem nemzeti jelentőségű stratégiai központja. Feladata az Egyetem reziliencia-szemléletű, rendszerszintű és hatásorientált tevékenységeinek összehangolása, valamint a magyar agrárgazdaság alkalmazkodóképességének növelését szolgáló stratégiai tudás létrehozása és megosztásának támogatása, különös tekintettel a klímaváltozáshoz és más, átfogó termelési kockázatokhoz kapcsolódó kihívásokra.
- (2) A Nemzeti Reziliencia Központ az Egyetemen meglévő kutatási, oktatási és innovációs kapacitásokra építve támogatja a hosszú távú, komplex és több szakterületet érintő

kihívásokkal kapcsolatos stratégiai gondolkodást, különös tekintettel az agrárium társadalmi és gazdasági szerepére.

(3) A Nemzeti Reziliencia Központ tevékenysége keretében különösen:

- a) elősegíti az Egyetemen folytatott, több szakterületet érintő tevékenységek stratégiai összekapcsolását és szintetizálását;
- b) támogatja az egyetemi és nemzeti szintű, a Nemzeti Reziliencia Központ célkitűzéseivel összhangban álló, különösen az agráriumot érintő adatok integrálását és értelmezését, valamint a mesterséges intelligencia alkalmazását a stratégiai elemzések és döntéstámogatás érdekében;
- c) támogatja az Egyetem stratégiai döntéshozatalát trendek vizsgálata és jövőbeli forgatókönyvek értelmezése által;
- d) elősegíti az Egyetemen létrejövő tudás disszeminációját és az Egyetem társadalmi szerepvállalásának erősítését az alkalmazkodóképességet érintő kérdésekben;
- e) közreműködik az Egyetem hazai és nemzetközi szakmai és intézményi partnerségi kapcsolatrendszerének fejlesztésében;
- f) felméri a körforgásos gazdasághoz kapcsolódó kutatási és oktatási tevékenységeket, ellátja azok rendszerezését egy egységes adatbázis létrehozása érdekében, továbbá az adatok elemzése révén ellátja a következő feladatokat:
 - fa) az Egyetemen eltérő szakterületeken folytatott kutatások (élet-, mezőgazdaság-, környezettudományok) ismeretanyagainak átláthatóan elérhetővé tétele,
 - fb) biztosítani a legújabb ismeretek naprakész megosztását az Egyetem oktatói, kutatói, illetve hallgatói közössége számára,
 - fc) az Egyetem fenntartható működtetésével kapcsolatos adatszolgáltatás,
 - fd) a legújabb ismeretek oktatásba való integrálásának elősegítése,
 - fe) a mezőgazdasági és zöldhulladék újrahasznosítási, újrafeldolgozási rendszerének kialakításában való közreműködés, stratégiák kidolgozása az élelmiszerhulladék csökkentése érdekében,
 - ff) a körforgásos gazdaságra történő átállás agrártudományi ági támogatása,
 - fg) javaslatok megfogalmazása a mezőgazdasági vízgazdálkodás továbbfejlesztésére,
 - fh) hozzájárulás a vonatkozó hazai jogalkotási és támogatási rendszer megújításához;

(4) A Nemzeti Reziliencia Központ részletes feladatait és működési rendjét a rektor hagyja jóvá.

(5) A Nemzeti Reziliencia Központot a központvezető vezeti, aki tevékenységét a rektor közvetlen felügyelete mellett, a rektori kabinetvezető útján is gyakorolt irányítás szerint látja el.

VI. FEJEZET: A rektor irányítása alatt álló campusok és intézetek

23. § Campus

(1) *[A campus jogállása, a campus és az intézet viszonya]*

A campusok az Egyetem oktatási, kutatási és egyéb szolgáltató tevékenységének a helyszínei. A campusok az intézeti központok, valamint a campuson intézeti központtal nem rendelkező tanszékek, csoportok számára biztosítják a tevékenységük ellátásához szükséges helyszíneket és szolgáltatásokat, valamint részt vesznek az intézetek adott campuson folyó oktatási és kutatási munkájának a koordinációjában.

^{285,286}Az intézetek a campusokon átvélően működnek, tevékenységüket több campuson fejtik ki. Minden intézet rendelkezik egy központi campusszal, amely az intézet székhelye. Az egyes intézetek campusonkénti tagozódását a 27. § (2) bekezdése tartalmazza. Az intézetek egyes campusokon történő szervezeti megjelenését, illetve feladatellátási helyeiket ajelen Szabályzat mellékletét képező Intézeti Működési Rendjük tartalmazza, azzal, hogy az intézet nem csak a központjaként funkcionáló campuson működtethet tanszéket. A területi alapon szerveződő campusok felelősek a feladatellátásukhoz rendelt ingó és ingatlan vagyon gazdaságos működtetéséért, hasznosításáért, fejlesztési stratégia kialakításáért.²⁸⁷

(2) ^{288, 289}*[A campus vezetése]*

A campust a campus főigazgató vezeti. A campus főigazgató jog-, feladat- és hatáskörét a 61. § tartalmazza. Munkáját általános campus főigazgató-helyettes és a vele azonos jogkörrel rendelkező képzési hely vezetője támogatja.²⁹⁰

(3) ^{291, 292}*[A campus és a központi szervezeti egységek viszonya]*

A központi szervezeti egységek támogatják a campus munkáját és felügyelik a központi üzemeltetési irányelvek teljesülését.

24. § Valamennyi campuson működő szervezeti egységek

(1) ^{293,294, 295}*[A Campus Főigazgatóság]*

A Campus Főigazgatóság a campus főigazgató feladatainak támogatását végző szervezeti egység.

A Campus Főigazgatóság feladatai a campuson, illetve a campushoz (állandó vagy eseti jelleggel) tartozó egyéb telephelyekre kiterjedő illetékességgel:

- a) a campus főigazgató vezetői tevékenységének támogatása;
- b) ^{296,}
- c) ^{297,298}közreműködés a központi és a hallgatói önkormányzati rendezvények megszervezésében és lebonyolításában, a campus rendezvényeinek szervezése és lebonyolítása, továbbá közreműködés a campus PR feladatainak az ellátásában;
- d) ^{299, 300} az oktatási-kutatási tevékenységekhez szükséges ingatlan és infrastruktúra biztosítása;
- e) ³⁰¹a campus beiskolázási tevékenységének szervezése és irányítása, a campuson működő intézetek bevonásával;
- f) ³⁰²

- g) kapcsolattartás más campusokkal, információk, feladatok megosztása és végrehajtásuk koordinálása;
- h) kapcsolattartás az Egyetem vezetésével, a központi szervezeti egységekkel, a hallgatói önkormányzatokkal;
- i) ³⁰³ a campus területén található irattárak infrastrukturális feltételeinek biztosítása, a szükséges selejtezések végrehajtásában – indokolt esetben – az érintett egységek fizikai munkaerővel történő támogatása;
- j) ³⁰⁴ közreműködés a megbeszélések, értekezletek összehívásában és ezek adminisztrációjának elvégzése;
- k) ³⁰⁵;
- l) ³⁰⁶;
- m) ³⁰⁷;
- n) a jubileumi diplomát kérők nyilvántartása, adminisztrációja, diplomák kiállítása, átadásának lebonyolítása;
- o) ^{308,309,310} ingatlanok szabad kapacitásának értékesítésével, helyi kezelésével kapcsolatos bérbeadási, ingatlanhasznosítási – kivéve a sport és szabadidős létesítmények, kollégiumok, földvagyon – feladatok ellátása;
- p) ^{311,312} az ingatlanértékesítések és egyéb ingatlanjogi ügyek helyi operatív támogatása;
- q) ³¹³ a campus kezelésében lévő ingó- és ingatlanvagyon (kivéve IT) üzemeltetése végrehajtásának tervezése, szervezése;
- r) ³¹⁴ a campus hatáskörébe tartozó beszerzések koordinálása;
- s) ³¹⁵ a campushoz tartozó ingó- és ingatlanfejlesztési stratégiának a kialakítása, a javaslatok rektor elé terjesztése;
- t) ³¹⁶ a campus működésének folyamatos monitorozása, javaslatok kidolgozása fejlesztésekre, hatékonyságnövelésre és racionalizálásokra, a javaslatok gazdasági főigazgató és a rektor elé terjesztése;
- u) ³¹⁷ a Műszaki Igazgatóság által meghatározott, összegyetemi karbantartási, üzemeltetési irányelvek, keretszabályok és módszertani eljárások végrehajtásának helyszíni és dokumentumalapú ellenőrzésének koordinálása.

(2) ³¹⁸

(3) ^{319, 320, 321} [*Campus Műszaki Osztály*]

³²² A campusok műszaki és üzemeltetési feladatainak elvégzésére campusonként Campus Műszaki Osztály működik. A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, a campus főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett.

A Campus Műszaki Osztály feladatai a campuson, illetve a campushoz (állandó vagy eseti jelleggel) tartozó egyéb helyszínekre kiterjedő illetékességgel:

- a) tárgyévet megelőző szeptember 30-ig éves karbantartási terv készítése és jóváhagyásra törő megküldése a Műszaki Igazgatóság részére, a jóváhagyott terv végrehajtásának ütemezése, végrehajtása és a végrehajtás dokumentálása;
- b) a campus ingó infrastruktúrája – kivéve a campus területi hatáskörébe tartozó sportcélú létesítményeinek ingóságai –, valamint a campus területén lévő ingatlan infrastruktúra operatív üzemeltetési (kivéve IT infrastruktúra), állagmegóvási, karbantartási, javítási feladatainak elvégzése a Műszaki Igazgatóság által meghatározott, összegyetemi karbantartási, üzemeltetési irányelvek, keretszabályok és módszertani eljárások alapján; külsős cég feladatellátása esetén az üzemeltető cég koordinálása és ellenőrzése;

- c) a campushoz tartozó szervezeti egységek költöztetése a rendelkezésre álló infrastrukturális és személyi állomány figyelembevételével;
- d) a campus hatáskörbe tartozó beszerzések szakmai felelősként történő indítása, lebonyolítása, a beszerzésekhez szükséges dokumentumok biztosítása. A beszerzések és közbeszerzések végrehajtása esetén a szakmai/műszaki tartalom meghatározása, amelyhez a központi üzemeltetési irányelvek végrehajtását érintő beszerzések, illetve ingatlanberuházás, -felújítás esetén a műszaki tartalom meghatározásába a Műszaki Igazgatóság és a Beruházási Igazgatóság szakterületet bevonhatja.
- e) a campus területén megvalósuló beruházások megvalósításához szükséges, a beruházás tervezési fázisában előre jelzett és egyeztetett területi előkészítő feladatok lebonyolítása (pl.: költözések), a beruházások megvalósítása, helyi feltételeinek biztosítása a rendelkezésre álló infrastrukturális és személyi állomány figyelembevételével;
- f) a bérlői kérelmek, panaszok ügyintézése, a campushoz tartozó lakáscélú bérlemények tervszerű karbantartása, az azonnali beavatkozást igénylő meghibásodások megszüntetése;
- g) a Műszaki Igazgatóság által lebonyolított egyetemi szintű üzemeltetési feladatellátáshoz kapcsolódó (különösen energiaszolgáltatás, hulladékszállítás, vagyonbiztosítás, munkaruha és egyéni védőeszköz, érintésvédelmi és villámvédelmi felülvizsgálat, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás, tisztítószer, irodaszer stb.) beszerzésekhez adatok szolgáltatása;
- h) a campus biztonságos üzemeltetéséhez szükséges rendészeti feladatok – a Műszaki Igazgatóság által meghatározott, összegyűjtött irányelvek, keretszabályok és módszertani eljárások alapján történő – tervezése, szervezése, a feladatellátás közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- i) a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi tevékenység végrehajtása során a központi irányelvek teljesülésének ellenőrzéséhez, valamint a campus ingó- és ingatlanvagyon üzemeltetéséhez használt bejelentésköteles eszközök (különösen gépjárművek, klímák, stb.) hatósági vagy irányító szervi adatszolgáltatások teljesítéséhez, hatósági ügyintézéshez a Műszaki Igazgatóság felé adatok szolgáltatása. A helyszíni ellenőrzések helyszíni koordinálása.
- j) biztosítási káresemények esetén a Műszaki Igazgatóság felé adatok szolgáltatása az ügyintézéshez, a biztosító társaságok helyszíni ellenőrzésének, szemléjének koordinálása;
- k) a campusok munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátása a Műszaki Igazgatóság által kiadott központi irányelvek, keretszabályok és módszertani iránymutatások (különösen a jogszabály által előírt dokumentumok, nyomtatványok, jegyzőkönyvek stb.) alapján;
- l) a campus üzemeltetési feladataihoz kapcsolódó jogszabályok betartása a Műszaki Igazgatóság által előírt irányelvek betartásával és módszertani előírások követésével, a rendelkezésére bocsátott kötelező dokumentumok használatával a feladatellátás dokumentálása. Feladatainak jogszabályok szerinti ellátása érdekében eseti támogatást kérhet a Műszaki Igazgatóságtól. A feladatellátásában részt vevő munkavállalók rendszeres és eseti oktatásának megszervezése.
- m) a campus gépjárműparkjának üzemeltetése, a gépjárműhasználati igények teljeskörű szervezése és optimalizálása;
- n) az egyetemi energiafelhasználás folyamatos nyomonkövetéséhez a campus energiafelhasználását befolyásoló infrastrukturális körülményekről a Műszaki Igazgatóság felé a Műszaki Igazgatóság által előírt tartalommal és rendszerességgel

adatszolgáltatás. A közműtársaságok helyszíni munkavégzésének koordinálása és támogatása.

(3a) ^{323,324}A Campus Főigazgatóság arborétumokkal és botanikus kertekkel összefüggő feladatai:

- a) az arborétumok és botanikus kertek vezetőinek irányításával és felügyeletével az arborétumok és botanikus kertek munkatársai ellátják az Egyetem vonatkozó génmegőrzési, oktatást és kutatást támogató szakmai alapfeladatait;
- b) a szakmai feladatok ellátása az arborétumok, botanikus kertek összefogását ellátó rektori megbízott szakmai iránymutatásával, a fenntartási és működtetési feladatok ellátása az érintett Campus Műszaki Osztállyal együttműködésben.

25. § Egyes campusok további speciális szervezeti egységei

(1) ^{325, 326}[Az egyes campusok további szervezeti egységei]

A 24. § (1) és (3) bekezdésében rögzített szervezeti egységek általánosak, valamennyi campuson működnek. Egyes campusokon vagy azok telephelyein speciális szervezeti egységek is működnek az alábbiak szerint:

I. Szent István Campus:

- a) ³²⁷
- b) ³²⁸*Szarvasi Arborétum*
- c) ³²⁹*Gödöllői Botanikus Kert*
- d) ³³⁰*Mezőgazdasági Eszköz- és Gépfejlődéstörténeti Szakmúzeum*
- e) ³³¹*Tessedik Sámuel Oktatási és Kutatási Centrum.*

II. Kaposvári Campus:

- a) ³³²
- b) ³³³
- c) ³³⁴
- d) ³³⁵
- e) ³³⁶

III. Budai Campus:

- a) ³³⁷

b) ³³⁸ *Soroksári Botanikus Kert*

c) ³³⁹ *Budai Arborétum.*

IV. Károly Róbert Campus:

a) ³⁴⁰

b) ³⁴¹ *Erdőtelki Arborétum.*

V. ³⁴²Georgikon Campus:

a) ³⁴³

b) ³⁴⁴ *Georgikon Botanikus Kert.*

(2) ³⁴⁵ A Mezőgazdasági Eszköz- és Gépfejlődéstörténeti Szakmúzeum működését a Mezőgazdasági Eszköz- és Gépfejlődéstörténeti Szakmúzeum Működési Rendje határozza meg, amelyet a Szent István Campus campus főigazgatója hagy jóvá.

(3) ³⁴⁶ A Tessedik Sámuel Oktatási és Kutatási Centrum az Egyetem szarvasi oktatási, kutatási, innovációs és tudástranszfer tevékenységeinek szervezését, összehangolását és fejlesztését végző szervezeti egység, amely közreműködik az agrár- és élettudományi képzések, a kutatás-fejlesztési és innovációs feladatok, valamint a térségi, hazai és nemzetközi szakmai együttműködések megvalósításában. A Tessedik Sámuel Oktatási és Kutatási Centrumot centrumvezető vezeti.

26. § A Campusok bizottságai

(1) ³⁴⁷

(2) ³⁴⁸

(3) ³⁴⁹

(4) ³⁵⁰

(5) ³⁵¹ _

(6) ^{352,353} [*Munkahelyi Állatjóléti Bizottság*]

Az állattartással, állatkísérletekkel érintett campusokon Munkahelyi Állatjóléti Bizottság (a továbbiakban: MÁB) működik.

A MÁB feladatai, a campushoz tartozó (a MÁB ügyrendben részletesen rögzített) szervezeti egységek esetében:

- a. Az állatkísérleti szabályzat és állatkísérleti etikai kódex aktualizálása, annak folyamatos felügyelete.
- b. Az állatkísérleti engedélyek előkészítése, jóváhagyása, azok hivatali kapun keresztül továbbítása a felügyeleti szerv felé.

- c. Az állatkísérleti engedélyek ügyiratkezelése, nyomonkövetése, szükség esetén azok módosításának a kezdeményezése.
 - d. Az állatkísérletek állatjóléti ellenőrzése.
 - e. Kapcsolattartás a campus főigazgatóval és a felügyeleti hatósággal.
 - f. Az állatkísérlet vezetésére és végzésére, az állatok gondozására jogosult személyek jogszabályban előírt kötelező oktatásának, képzésének szervezése, valamint ennek keretében az előírt vizsgák lebonyolítása.
 - g. Az állatkísérletekben érintett doktori iskolák PhD munkaterveinek állatkísérletes elbírálása.
 - h. A nem állatkísérletes vizsgálatokról magyar és angol nyelvű igazolás kiállítása.
- (6a) A MÁB elnökét és tagjait az érintett intézetigazgatók javaslatára a campus főigazgató bízza meg 5 év időtartamra.
- (6b) A MÁB tagjai:
- a) elnök (1 fő),
 - b) állatok jólétéért és gondozásáért felelős személy (1-3 fő),
 - c) oktatásért felelős képesítéssel rendelkező tag (min. 1 fő),
 - d) titkár (1 fő),
 - e) további tagok (2-4 fő).
- (6c) A MÁB ügyrendjét maga állapítja meg és a campus főigazgató hagyja jóvá.

(7) ³⁵⁴A Campus létrehozhat Campus Kiadói Tanácsot (a továbbiakban: CKT). A CKT dönt a campusokon készülő kiadványok megjelentetéséről és jóváhagyja a kiadással kapcsolatos ügymenetet. Tevékenységéről éves jelentést készít az Egyetemi Kiadói Tanács számára. A CKT működtetéséért, a campus kiadási tevékenység irányításáért a campus főigazgató a felelős, aki egyben a CKT elnöke. A CKT szavazati jogú tagjai a campus főigazgató és az általa megbízott szakmai testület.

27. § Intézet

(1) ³⁵⁵[Az intézetek jogállása]

Az intézetek elkülöníthető tudományterülete(ke)t lefedő szervezeti egységek, amelyek az oktatási, tudományos kutatási, művészeti és innovációs alaptevékenységeket látják el összegyetemi szinten. Az intézetek saját költségkerettel rendelkeznek, ezáltal meghatározott keretek között, egyéb szabályozókban rögzített eljárásrendek és hatáskörök szerint felelős keretgazdálkodást folytatnak. Az egyes intézetek belső szervezeti felépítését és működésüket a jelen Szabályzat mellékletét képező Intézeti Működési Rendelet tartalmazza.

(1a) ^{356,357}Az intézetek végrehajtják – a rektorhelyettesek által a közfeladat-finanszírozási szerződés indikátorai teljesülése érdekében – az intézet számára meghatározott feladatokat.

(1b) ³⁵⁸

(2) ^{359,360}[Az intézetek székhelyei]

Szent István Campus székhellyel működő intézetek:

Agrár- és Élelmiszergazdasági Intézet
(cím: 2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.)

Akvakultúra és Környezetbiztonsági Intézet
(cím: 2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.)

Genetika és Biotechnológia Intézet
(*cím: 2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.*)

Környezettudományi Intézet
(*cím: 2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.*)

Matematika és Természettudományi Alapok Intézet
(*cím: 2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.*)

Műszaki Intézet
(*cím: 2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.*)

Növénytermesztési-tudományok Intézet
(*cím: 2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.*)

Vadgazdálkodási és Természetvédelmi Intézet
(*cím: 2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.*)

Vidékfejlesztési és Fenntartható Gazdaság Intézet
(*cím: 2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.*)

Testnevelési és Sport Intézet
(*cím: 2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.*)

Budai Campus székhellyel működő intézetek:

Élelmiszertudományi és Technológiai Intézet
(*cím: 1118 Budapest, Villányi út 29-43.*)

Kertészettudományi Intézet
(*cím: 1118 Budapest, Villányi út 29-43.*)

Növényvédelmi Intézet
(*cím: 1118 Budapest, Ménesi út 44.*)

Szőlészeti és Borászati Intézet
(*cím: 1118 Budapest, Villányi út 29-43.*)

Tájépítészeti, Településtervezési és Díszkertészeti Intézet
(*cím: 1118 Budapest, Villányi út 29-43.*)

Kaposvári Campus székhellyel működő intézetek:

Állattenyésztési Tudományok Intézet
(*cím: 7400 Kaposvár, Guba Sándor utca 40.*)

Élettani és Takarmányozástani Intézet
(*cím: 7400 Kaposvár, Guba Sándor utca. 40.*)

Neveléstudományi Intézet
(cím: 7400 Kaposvár, Guba Sándor utca. 40.)

Rippl-Rónai Művészeti Intézet
(cím: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky u. 4-10.)

(3) ^{361,362} [Az intézetek belső szervezeti egységei]

Az intézeten belül az alábbi oktató, kutató szervezeti egységek működnek: tanszék, kihelyezett tanszék, oktatási és kutatási feladatokat ellátó központ, kutatási csoport/kutatócsoport, kutatóközpont, kutatóműhely, laboratórium, tudományos osztály, gyűjtemény, kutatóállomás, génepo, adattár, tanszékcsoport, nyelvi szakcsoport.

(4) [Az intézetek vezetése, az intézetigazgató és helyettesei]

Az intézetet az intézetigazgató vezeti. Az 50 főnél kevesebb oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatottal rendelkező intézetek esetében az intézetigazgató munkáját egy intézetigazgató-helyettes támogatja. Az 50 főnél több oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatottal rendelkező intézetek esetében az intézetigazgató munkáját két intézetigazgató-helyettes támogatja az Intézeti Működési Rend szerint.

(5) ³⁶³ [Az intézetek nem önálló szervezeti egységének vezetői]

Az intézeten belüli oktatási, kutatási szervezeti egységek koordinálását, irányítását tanszékvezetői, tanszékcsoport-vezetői, nyelvi szakcsoportvezetői, intézeti-tanszéki szakcsoport-vezetői, központvezetői, csoportvezetői, laboratóriumvezetői, osztályvezetői, gyűjteményvezetői, adattárvezetői, minőségirányítási vezetők, kutatóközpont-vezetők és állomásvezetők feladatokkal felruházott munkavállalók végzik, akiket az intézetigazgató javaslata alapján a rektor bízhat meg határozott időre ezen feladatok ellátásával.

(6) [Szakok összegyetemi gesztorálása]

Minden aktív szakot összegyetemi szinten egy intézet gesztorál, amely felel a szak működtetéséért és fejlesztéséért.

(7) ³⁶⁴ [Az Intézeti Titkárság]

Az Intézeti Titkárság az intézetigazgató feladatainak adminisztratív támogatását végző, végrehajtó szervezeti egység. Az Intézeti Titkárság munkájának koordinálására titkárságvezetők feladatokkal felruházott munkavállaló kerülhet kijelölésre az intézetigazgató javaslata alapján.

Az Intézeti Titkárság feladatai:

- a) az intézetigazgató vezetői tevékenységének segítése, koordinálása,
- b) az intézet támogatása oktatásadminisztrációt érintő ügyekben,
- c) az intézethez tartozó hallgatók támogatása ügyintézésben, együttműködve a tanulmányi osztályokkal és a Campus Főigazgatósággal,
- d) közreműködés a jóváhagyott intézeti rendezvények, beiskolázási programok megszervezésében, lebonyolításában, közreműködés intézeti szinten a PR feladatok ellátásában, kiadványok, intézeti honlap és közösségi oldalak tartalom meghatározásában, illetve a tartalmak felügyeletében,
- e) kapcsolattartás a tanszékekkel és más intézetekkel, információk, feladatok megosztása és végrehajtásuk koordinálása,
- f) kapcsolattartás az Egyetem vezetésével, a központi szervezeti egységekkel, a hallgatói önkormányzattal,

- g) közreműködés mind a magyar, mind az idegen nyelvű képzéseken a felvételi eljárások szervezésében, koordinálásában,
- h) ³⁶⁵jubileumi diplomát kérők nyilvántartása, adminisztrációja, közreműködés diplomák átadásának lebonyolításában,
- i) iratkezelési, ügyviteli és nyilvántartási feladatok ellátása, az átmeneti irattár kezelése,
- j) nyilvántartja a testületek tagjait, mandátumát és koordinálja a testületek működését, lebonyolítja a választásukat,
- k) gondoskodik az intézet bélyegzőinek engedélyezéséről, beszerzéséről, nyilvántartásáról,
- l) előkészíti az intézeti tanács üléseit és az ahhoz tartozó előterjesztéseket, valamint a szenátusi előterjesztéseket, koordinálja az intézeti tanács határozatainak, döntéseinek, állásfoglalásainak végrehajtását,
- m) közreműködik a megbeszélések, értekezletek összehívásában és végzi ezek adminisztrációját.

(8) *[A campus és az intézet viszonyrendszere]*

A campusok és az intézetek közötti viszonyrendszer, a jogosultságok és kötelezettségek, a kapcsolódási pontok az alábbiak szerint történnek:

- a) ³⁶⁶Az intézetigazgatók feladata az intézetekben folyó oktatási, kutatási tevékenységek teljeskörű irányítása és ellenőrzése. A campusok biztosítják az oktatási-kutatási tevékenységekhez szükséges infrastruktúrát és eszközöket, a campushoz tartozó oktatási és kutatási infrastruktúra használatát koordinálják, a campusra vonatkozó pályázati projekteket támogatják.
- b) A campusok támogatják az intézetek oktatásadminisztrációs feladatainak ellátását a Campus Főigazgatóságon dolgozó adminisztrátor munkavállalókkal.
- c) ³⁶⁷A Campus Főigazgatóság biztosítja, hogy az oktatási-kutatási feladatok ellátásának infrastrukturális feltételei és a hallgatók kiszolgálása megfelelő minőségben történjen. Amennyiben a campus főigazgató adott campuson vagy a campuson működő intézetnél nem megfelelő, alacsony színvonalú működést tapasztal, az észlelt problémáról egyeztetést kezdeményez a rektorral és az érintett intézetigazgatóval.
- d) ³⁶⁸
- e) ³⁶⁹Adott campuson székhellyel rendelkező intézet intézetigazgatója és az adott campuson székhellyel nem rendelkező intézet campuson működő szervezeti egységének vezetője a campus főigazgatót köteles a campus főigazgató 61. §-ban meghatározott feladatai ellátásában támogatni, így különösen köteles adatszolgáltatási felhívásoknak, tájékoztatókérésnek a megadott határidőben eleget tenni. A campus főigazgató irányítási joggal rendelkezik a 61. § (3) bekezdésében foglalt feladatai ellátása során az adott campuson székhellyel rendelkező intézetigazgatók vonatkozásában.

- (9) ³⁷⁰Az intézethez tartozó engedélyezett izotóp laboratóriumban a sugárvédelmi feladatok ellátása sugárvédelmi megbízott, illetve helyettese útján történik.

28. § Intézeti tanszékek

(1) *[A tanszék jogállása]*

A tanszék az intézet szakterületéhez tartozó diszciplínák oktatását végző szakmai csoport, amely nem önálló szervezeti egységnek minősül. Tanszéket legalább 5 fő oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállaló alkothat.

(2) ³⁷¹[*A tanszék, illetve egyéb intézeti szervezeti egység létrehozása, megszüntetése*]

A tanszék vagy egyéb intézeti szervezeti egység létrehozásáról vagy megszüntetéséről az intézetigazgató javaslatára, a Szenátus – a jelen Szabályzat mellékletét képező Intézeti Működési Rend módosításával – dönt.

(3) ³⁷²[*A tanszékvezető*]

A tanszék szakmai koordinálását a tanszékvezetői feladatokkal felruházott munkavállaló látja el. Tanszékvezetői feladatok ellátására az intézetigazgató javaslata alapján a rektor bízhat meg határozott időre olyan oktatót vagy kutatót, aki az adott tanszékhez tartozó szakterületen gyakorlattal és tudományos fokozattal rendelkezik. Megbízatása legfeljebb az intézetigazgató megbízatásáig szól. A tanszékvezetői megbízás visszavonására az intézetigazgató javaslatot tehet a rektor felé.

29. § Az Intézeti Tanács és az intézetekben működő bizottságok

(1) [*Az Intézeti Tanács jogállása*]

Az intézetekben Intézeti Tanács működik, amely jelen Szabályzatban meghatározott összetételben a (2) bekezdésben rögzített hatáskörében, az ott rögzített feladatokat látja el és azok megvalósítása érdekében döntési, véleményezési és javaslattevő jogköröket gyakorol, továbbá az intézetet érintő egyéb ügyekben állásfoglalásra jogosult.

(2) [*Az Intézeti Tanács hatásköre, feladatai*]

Az Intézeti Tanács hatásköre:

- a) javaslatot tesz az intézet belső szervezeti struktúrájának kialakítására és módosítására,
- b) javaslatot tesz szakok létesítésére, indítására, megszüntetésére, a szakok képzési programjára,
- c) véleményezi az Egyetem intézményfejlesztési tervének illetékes intézetre vonatkozó részét és a hozzá tartozó kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiát,
- d) elfogadja a saját működésére vonatkozó ügyrendjét,
- e) véleményezi az intézeti szintű szabályozókat,
- f) javaslatot tesz kihelyezett tanszék létrehozására,
- g) véleményezi a specializációk felelőseinek személyét a szakfelelős javaslatára,
- h) véleményezi a záróvizsga-bizottságok összetételét,
- i) javaslatot tesz az intézethez tartozó szakok szakfelelőseinek személyére,
- j) egyetemi szabályzat felhatalmazása alapján dönt egyetemi szintű testületek intézeti képviselőiről, valamint azokban a kérdésekben, amelyet jogszabály, egyetemi szabályzat hatáskörébe utal,
- k) megválasztja a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság két oktató tagját,
- l) javaslatot tesz intézeti kitüntetések alapítására, illetve dönt az intézeti kitüntetések adományozásáról,
- m) dönt az intézet működését segítő további állandó vagy eseti bizottság felállításáról,
- n) állást foglal az intézetigazgató által elé terjesztett kérdésekben.

(3) [*Az Intézeti Tanács véleménynyilvánítási formája*]

(4) Az Intézeti Tanács döntéseit, állásfoglalását határozatban nyilvánítja ki. A határozathozatal során az Intézeti Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik, szavazatát az ülésen személyesen adhatja le. Az Intézeti Tanács tagjai a szavazásban

nem helyettesíthetők. Jogszabály vagy egyetemi szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a határozathozatalhoz a határozatképes Intézeti Tanácson jelenlévő tanácstagok egyszerű többségének támogató szavazata szükséges. Jogszabály vagy egyetemi szabályzat előírhat más szavazati arányt. Jogszabály, egyetemi szabályzat eltérő rendelkezése hiányában az Intézeti Tanács határozatait nyílt szavazással hozza. Az Intézeti Tanács személyi kérdésekben titkosan szavaz, szavazni csak igennel és nemmel lehet. Az Intézeti Tanács bármely tagjának javaslatára, az Intézeti Tanács nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel bármely határozati javaslat esetében dönthet úgy, hogy az előterjesztésről titkosan szavaz.

(5) Elektronikus szavazás esetén az Egyetem ilyen célra kialakított informatikai rendszerében az alábbiak figyelembevételével kell a szavazatokat leadni:

- a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható;
- b) legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt el kell juttatni a tagok számára azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani;
- c) az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján az Intézeti Tanács tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; az írásos dokumentáció kiegészítése, módosítása esetén a b) pontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani;
- d) bármely tag – legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően – nem javasolja az Intézeti Tanács ülésének összehívását, valamint
- e) az Intézeti Tanács tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott.

(6) *[Az Intézeti Tanács összetétele]*

Az Intézeti Tanács tagja az intézet állományába tartozó, az Egyetemmel teljes idejű munkaviszonyban lévő munkatárs lehet, illetve a hallgatók képviselői a jelen §-ban rögzítettek szerint.

(7) *[Az Intézeti Tanács tagjai mandátumának időtartama]*

Az Intézeti Tanács vezetői tisztségen alapuló tagjai a vezetői megbízatásuk idejéig tagjai az Intézeti Tanácsnak. Az intézet által saját hatáskörben kiválasztott munkavállaló tagjainak megbízása négy évre, az intézet képzéseiben tanulmányokat folytató aktív státuszú hallgató, illetve a doktorandusz tag megbízása kettő évre szól.

(8) *[Az Intézeti Tanács elnöke és tagjai]*

Az Intézeti Tanács összetételének szabályai:

- a) elnöke az intézetigazgató, aki hivatalból szavazati jogú tagja az Intézeti Tanácsnak;
- b) a tisztségénél fogva szavazati jogú tagok az intézet belső oktatási-kutatói szervezeti egységeinek a vezetői;
- c) az Intézeti Tanács hallgató tagjai:
 - ca) 1 fő az intézet képzéseiben tanulmányokat folytató hallgató az EHÖK delegálása alapján;
 - cb) 1 fő az intézet képzéseiben tanulmányokat folytató doktorandusz az EDÖK delegálása alapján, kivéve, ha az intézet nem folytat doktori képzést;
- d) az a-c) pontokban foglaltakon felül az Intézeti Tanács tagjai:

- da) 1 fő oktató, kutató, tanár besorolású tag;
- db) 1 fő nem vezető oktató, kutató, tanár besorolású tag;
- dc) 1 fő nem oktató, kutató, tanár besorolású tag.

A d) pontban megjelölt tagok kiválasztásának módjáról az intézet az Intézeti Működési Rendben jogosult rendelkezni. Az alakuló intézeti tanácsulást ennek megfelelően a d) pontban rögzített tagok nélkül kell megtartani, ahol ideiglenes ügyrend elfogadására kerül sor. Az ezt követően – a d) pontban meghatározott tagokkal kiegészült – intézeti tanácsülés fogadja el az Intézeti Tanács végleges ügyrendjét.

- (9) Az Intézeti Tanácsnak nem lehet a tagja az a hallgató vagy doktorandusz, akinek hallgatói jogviszonya szünetel, illetve a korábban delegált hallgató vagy doktorandusz tag Intézeti Tanács tagsága megszűnik a hallgatói jogviszonyának szünetelésével egyidejűleg. Ezen esetben az EHÖK, illetve az EDÖK új tagot delegálthat.

(10) *[Az Intézeti Tanács működése]*

Az Intézeti Tanács működésére vonatkozó szabályokat az ügyrendjében maga határozza meg, azonban az alábbiaktól nem térhet el:

- a) Hatáskörét az ülésein vagy kivételes esetben elektronikus szavazás útján gyakorolja.
- b) Az ülést az elnöke, az intézetigazgató vezeti.
- c) Az Intézeti Tanácsot a napirend megjelölésével – 10 napon belüli időpontra – össze kell hívni, ha azt az Intézeti Tanács tagjainak egyharmada írásban kéri, továbbá, ha a rektor erre az intézetigazgatót felhívja. Az indok és a napirend megadásával az Intézeti Tanács elnöke jogosult az Intézeti Tanács rendkívüli ülésének összehívására.
- d) Az Intézeti Tanács akkor határozatképes, ha ülésén a szavazati joggal rendelkező tagoknak több mint 60%-a jelen van.
- e) Az Intézeti Tanács működésével kapcsolatos igazgatási, ügyviteli és titkársági feladatokat az Intézeti Tanács titkára látja el, akit az elnök bíz meg.
- f) Az Intézeti Tanács titkára – amennyiben nem tag – a testület üléseinek állandó meghívottja, aki tanácskozási joggal vesz részt. Az Intézeti Tanács titkára tevékenységét az elnök útmutatásainak megfelelően végzi.
- g) Az Intézeti Tanács üléseinek jegyzőkönyvei és határozatai és az azok alapjául szolgáló előterjesztések a személyi jellegű előterjesztések kivételével az Egyetem polgárai számára nyilvánosak.
- h) Az Intézeti Tanács határozatait az Intézeti Tanács ügyrendjében meghatározott módon közzé kell tenni.

(11) *[A Tanulmányi és Kreditárviteli Bizottság]*

Az intézetigazgató Tanulmányi és Kreditárviteli Bizottságot hoz létre, amely összetételére, feladataira és működésére vonatkozó részletes szabályokat a hatályos jogszabályok, az egyetemi szabályzatok, valamint a saját ügyrendje határozza meg.

(12) *[A Tanulmányi és Kreditárviteli Bizottság feladatai]*

A Tanulmányi és Kreditárviteli Bizottság feladatai:

- a) intézi az intézet hallgatóinak tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos feladatokat, valamint felügyeli a vizsgáztatás folyamatát,
- b) monitorozza a szakokkal kapcsolatos hallgatói véleményeket és a munkaerőpiaci igényeket, javaslatot tesz a szakokkal kapcsolatos módosításokra,

- c) a szakot gesztoráló intézet esetében:
 - ca) első fokon eljár a hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó kreditgyenértéktűsítési, kreditátviteli ügyekben,
 - cb) döntésre előkészíti az intézetigazgató részére az intézetre beérkezett átvételi kérelmeket,
 - cc) dönt azokban a kérdésekben, amelyet jogszabály, egyetemi szabályzat hatáskörébe utal.

(13) *[A Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság összetétele]*

A Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság összetétele:

- a) Tagjai:
 - aa) elnöke az intézetigazgató által kijelölt intézetigazgató-helyettes szavazati joggal,
 - ab) két fő oktató szavazati joggal, akit az Intézeti Tanács választ meg,
 - ac) egy fő az intézeten tanulmányokat folytató hallgató tag szavazati joggal – kreditátviteli ügyekben csak tanácskozási joggal –, akit az EHÖK delegál,
- b) titkára az Intézeti Titkárságról vagy a campuson működő Tanulmányi Osztályról az intézetigazgató által kijelölt személy.

(14) *[Egyéb intézeti bizottságok]*

Az intézetigazgatók az oktatási és kutatási teljesítmény értékelésére nemzetközi kitekintéssel rendelkező intézeti tanácsadó testületet hozhat létre. Az intézet működését segítő további állandó vagy eseti bizottságok felállítására és összetételének, működési feltételeinek meghatározására az Intézeti Tanács jogosult.

(15) ³⁷³ Az intézet létrehozhat Intézeti Kiadói Tanácsot (a továbbiakban: IKT). Az IKT dönt az intézetekben készülő kiadványok megjelentetéséről és jóváhagyja a kiadással kapcsolatos ügymenetet. Tevékenységéről éves jelentést készít az Egyetemi Kiadói Tanács számára. Az IKT működtetéséért, az intézet kiadási tevékenység irányításáért az intézetigazgató a felelős, aki egyben az IKT elnöke. Az IKT az intézetigazgató döntése alapján vagy az adott intézet Intézeti Tanácsa vagy az intézetigazgató által megbízott szakmai testület.

30. § Kihelyezett oktatási-kutatási szervezeti egységek

(1) ³⁷⁴ *[A kihelyezett tanszék jogállása]*

Az intézetigazgató javaslatára, a Szenátus – a jelen Szabályzat mellékletét képező Intézeti Működési Rend módosításával – kihelyezett oktatási-kutatási szervezeti egységet hozhat létre az oktatás, a doktori képzés, a tudományos kutatás és a szaktanácsadás személyi és tárgyi feltételeinek javítása céljából és a termeléssel való együttműködés hatékonyabbá tétele érdekében.

(2) *[A kihelyezett tanszék létrehozása]*

Kihelyezett tanszék együttműködési megállapodás alapján hozható létre. Létrehozásához a befogadó szervezet vezetőjének előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.

(3) A kihelyezett tanszék az Egyetem és az érintett külső intézmény, gazdasági szervezet közös szervezeti egysége, amely az intézetigazgató és a befogadó szervezet vezetőjének közös felügyeletével és a kihelyezett tanszék vezetőjének irányításával működik.

(4) *[A kihelyezett tanszék vezetője]*

A kihelyezett tanszék vezetői feladatainak ellátására a rektor kihelyezett tanszékvezetőt bízhat meg.

30/A. § ³⁷⁵ Virtuális képzési központok

- (1) ³⁷⁶Az Egyetem a felvételi meghirdetések jelentkezők számára átlátható és követhető kezelése, továbbá az oktatási rektorhelyettes által felügyelt és az Oktatási Igazgatóság által végzett központi statisztikai adatszolgáltatások áttekinthető szerkezete, valamint a campusok és intézetek által szervezett oklevélátadó ünnepi tanácsülések operatív szervezése és lebonyolítása érdekében virtuális képzési központokat hoz létre a (3)-(8) bekezdésben leírtak szerint.
- (2) ³⁷⁷Az egyes virtuális képzési központok alatt a központi felvételi eljárásokban meghirdetésre kerülő alap- és mesterképzések, felsőoktatási szakképzések, osztatlan képzések és szakirányú továbbképzések listáját az 1. sz. függelék tartalmazza. A szakirányú továbbképzések szintén a képzési terület szerinti virtuális képzési központ alatt kerülnek meghirdetésre. A virtuális képzési központok tevékenységüket valamennyi campus vonatkozásában ellátják, az adminisztrációs háttérrel az egyes virtuális képzési központok esetében nevesített intézet igazgatósága látja el. Az Oktatási Hivatal nyilvántartásba vétele során az elérhetőségi adatok megegyeznek a kijelölt vezető irányításával működő intézet adataival.
- (3) ³⁷⁸Az Agrár és Élelmiszertudományi Képzések Központ szervezeti egység látja el az agrár jellegű képzésekkel kapcsolatos, (1) bekezdésben rögzített feladatokat az Akvakultúra és Környezetbiztonsági Intézet, Állattenyésztési Tudományok Intézet, az Élelmiszertudományi és Technológiai Intézet, az Élettani és Takarmányozástani Intézet, a Genetika és Biotechnológia Intézet, a Kertészettudományi Intézet, a Környezettudományi Intézet, a Műszaki Intézet, a Növénytermesztési-tudományok Intézet, a Növényvédelmi Intézet, a Szőlészeti és Borászati Intézet, a Tájépítészeti, Településtervezési és Díszkertészeti Intézet, a Vidékfejlesztési és Fenntartható Gazdaság Intézet agrár képzései vonatkozásában. Rövidítése: AGRI-FOOD. Vezetője: a Növénytermesztés-tudományok Intézet igazgatója.
- (4) A Gazdasági és Társadalomtudományi Képzések Központ szervezeti egység látja el a gazdaságtudományok és társadalomtudományok képzési területek képzéseivel és egyes bölcsészettudományi képzésekkel kapcsolatos, (1) bekezdésben rögzített feladatokat az Agrár- és Élelmiszergazdasági Intézet, valamint a Vidékfejlesztési és Fenntartható Gazdaság Intézet gazdasági, társadalomtudományi és bölcsészettudományi képzései vonatkozásában. Rövidítése: ECONOMY. Vezetője: Vidékfejlesztési és Fenntartható Gazdaság Intézet igazgatója.³⁷⁹
- (5) A Környezettudományi és Természetvédelmi Képzések Központ szervezeti egység látja el a környezettudománnyal és természeti értékeink védelmével is foglalkozó képzésekkel kapcsolatos, (1) bekezdésben rögzített feladatokat az Akvakultúra és Környezetbiztonsági Intézet, a Környezettudományi Intézet és a Vadgazdálkodási és Természetvédelmi Intézet képzései vonatkozásában. Rövidítése: ENVI-NAT. Vezetője: a Vadgazdálkodási és Természetvédelmi Intézet igazgatója.
- (6) ³⁸⁰A Műszaki és Informatikai Képzések Központ virtuális szervezeti egység látja el a műszaki és informatika képzési területek képzéseivel kapcsolatos, (1) bekezdésben rögzített feladatokat az Élelmiszertudományi és Technológiai Intézet, a Műszaki Intézet, a Tájépítészeti, a Településtervezési és Díszkertészeti Intézet, a Vidékfejlesztési és Fenntartható Gazdaság Intézet műszaki és informatikai képzései vonatkozásában. Rövidítése: TECH-INFO. Vezetője: a Műszaki Intézet igazgatója.

- (7) A Művészeti és Művészetközvetítési Képzések Központ virtuális szervezeti egység látja el a művészeti és művészetközvetítési képzési területek képzéseivel kapcsolatos, (1) bekezdésben rögzített feladatokat a Rippl-Rónai Művészeti Intézet és a Tájépítészeti, Településtervezési és Díszkertészeti Intézet művészeti és művészetközvetítési képzései vonatkozásában. Rövidítése: ART. Vezetője: a Rippl-Rónai Művészeti Intézet igazgatója.
- (8) A Pedagógus és Bölcsészettudományi Képzések Központ virtuális szervezeti egység látja el a pedagógusképzés és bölcsészettudomány képzési területek képzéseivel kapcsolatos, (1) bekezdésben rögzített feladatokat a Vidékfejlesztési és Fenntartható Gazdaság Intézet és a Neveléstudományi Intézet pedagógus és bölcsész képzései vonatkozásában. Rövidítése: PEDAGOGY. Vezetője: a Neveléstudományi Intézet igazgatója.

31. § Az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény

- (1) ³⁸¹Az Egyetem által fenntartott Kaposvári Campus Gyakorló Óvoda (a továbbiakban: gyakorló óvoda) a pedagógus képzések gyakorlati helyéül szolgál.
- (2) A gyakorló óvoda vezetőjét a rektor bízza meg. A gyakorló óvoda szakmai felügyeletét a Neveléstudományi Intézet látja el, üzemeltetésében közreműködik a Kaposvári Campus Főigazgatóság.
- (3) ³⁸²A gyakorló óvoda a Szenátus által jóváhagyott Alapító Okirata, továbbá a működési engedélye, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata, pedagógiai programja, házirendje szerint látja el feladatait.

31/A. § ³⁸³ Az Egyetem által fenntartott szakképző intézmény

- (1) ³⁸⁴Az Egyetem gyakorolja a MATE Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (a továbbiakban: szakképző intézmény) köznevelési és szakképzési alapfeladatot ellátó intézmény fenntartói jogát.
- (2) ³⁸⁵A szakképző intézmény vezetőjét a rektor bízza meg. A szakképző intézmény szakmai felügyeletét a Kaposvári Campus főigazgatója látja el, üzemeltetését a Kaposvári Campus Műszaki Osztály végzi.
- (3) ³⁸⁶A szakképző intézmény a Szenátus által jóváhagyott Alapító Okirata alapján működik, a fenntartó nevében a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához az egyetértési jogot a rektor gyakorolja, a házirend, a szakmai program és a további működési dokumentumok esetében a fenntartói jóváhagyási/egyetértési jogot a Kaposvári Campus főigazgatója gyakorolja.

VI/A. FEJEZET³⁸⁷: -

31/B. §
_388

31/C. §
_389

31/D §
_390

VII. FEJEZET: Az oktatási rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek³⁹¹

32. § Oktatási Igazgatóság

- (1) Az Oktatási Igazgatóság látja el az egységes irányítás érdekében az Egyetemen a tanulmányi ügyintézés, a tanulmányi adminisztráció és az oktatásszervezés feladatait, amelynek keretében, különösen, de nem kizárólagosan az alábbi feladatokat végzi:
- a) ³⁹²tanulmányi adminisztráció a 33. § (1) bekezdése szerint,
 - b) irányítja és felügyeli az elektronikus tanulmányi rendszert,
 - c) hallgatói befizetési kötelezettségek nyomon követése,
 - d) ³⁹³fizetési felszólítások kiküldése,
 - e) elektronikus kérelemkezelési rendszer üzemeltetése, kérelem sablonok gyártása és karbantartása a Hallgatói Követelményrendszer keretei között,
 - f) ³⁹⁴a felvételi és statisztikai eljárásokkal kapcsolatos központi igazgatási feladatok ellátása,
 - g) a tanév időbeosztásának előkészítése,
 - h) az intézményi tanulmányi tájékoztató elkészítése,
 - i) az Egyetem oktatási, tanulmányi információkat tartalmazó honlapjának kialakítása és működtetése,
 - j) működéshez szükséges szigorú számadású nyomtatványok beszerzése és nyilvántartása,
 - k) az oktatási adminisztráció területén használt bélyegzők nyilvántartása,
 - l) ³⁹⁵felvételi eljárás központi irányítása (felvételi tájékoztató szerkesztése, intézményi meghirdetések kezelése, vizsgák szervezése, felvételi pontok rögzítése az intézetekkel együttműködésben, mesterképzési kreditelismerési eljárás menedzselése stb.),
 - m) ³⁹⁶kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel [pl. Oktatási Hivatal (OH), Diákhitel Központ Zrt., Neptun elektronikus tanulmányi rendszer (a továbbiakban: NEPTUN TR) fejlesztők stb.],
 - n) ³⁹⁷kapcsolattartás az EHÖK-kel,
 - o) ³⁹⁸biztosítja az Egyetem oktatási és oktatás adminisztrációs tevékenysége jogszabályi megfelelőségét, javaslatot tesz a Hallgatói Követelményrendszer módosítására,
 - p) az Egyetem felnőttképzési tevékenységének szakmai és adminisztrációs támogatása;
 - q) ³⁹⁹az órarendszerkesztés irányítása és felügyelete,
 - r) ⁴⁰⁰a felvételi vizsgák és a záróvizsgák szervezése,
 - s) ^{401,402}a Teljesítménymenedzsment Rendszer (a továbbiakban: TMR) működtetéséhez szükséges hallgatói felmérések elvégzésével és információk átadásával támogatja a TMR működését a Teljesítménymenedzsment Rendszer Szabályzatban foglaltak szerint,
 - t) ⁴⁰³külföldi hallgatókkal kapcsolatos képzésszervezési, adminisztrációs és támogató feladatok ellátása,
 - u) ⁴⁰⁴nemzetközi mobilitási programokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
 - v) ⁴⁰⁵külföldi hallgatóknak szóló ösztöndíjprogramokkal kapcsolatos szervezési feladatok ellátása,
 - w) ⁴⁰⁶külföldi hallgatóknak szóló állami ösztöndíjprogramok felvételi eljárásában az egyetemi feladatok ellátása, az intézményi eljárásban meghirdetett angol nyelvű

- önköltséges képzések és az International Scholarship Program (MISP ösztöndíjprogram) felvételi eljárásának lebonyolítása,
- x) ⁴⁰⁷a duális képzések és szakmai gyakorlatok adminisztratív és oktatásszervezési folyamataihoz kapcsolódó intézményi koordináció biztosítása, valamint a kapcsolódó on-line nyilvántartási felület fejlesztése és üzemeltetése,
 - y) ⁴⁰⁸a hallgatói lemorzsolódás-megelőzéshez kapcsolódó intézményi folyamatok koordinálása, az adatalapú elemzések és döntés-előkészítő anyagok készítésének szakmai támogatása,
 - z) ⁴⁰⁹részvétel az Egyetem oktatási és tanulmányi adminisztratív területét érintő, kapcsolódó európai uniós és hazai pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

(2) ⁴¹⁰Az Oktatási Igazgatóság szervezeti egységei:

- a) Tanulmányi Főosztály,
 - aa) Budai Campus Tanulmányi Osztály,
 - ab) Szent István Campus Tanulmányi Osztály,
 - ac) Georgikon Campus Tanulmányi Osztály,
 - ad) Károly Róbert Campus Tanulmányi Osztály,
 - ae) Kaposvári Campus Tanulmányi Osztály,
- b) Neptun és Oktatásszervezési Főosztály,
 - ba) Adatnyilvántartási és Adatelemzési Osztály,
 - bb) Duális és Gyakorlatszervezési Osztály,
 - bc) Kérelem- és Dokumentumkezelési Osztály,
 - bd) Órarendszerkesztési Osztály,
- c) Idegen Nyelvű Képzésszervezési Főosztály,
- d) ⁴¹¹Képzéskoordinációs Osztály,
- e) ⁴¹²Felvételi Osztály.

(3) ⁴¹³A szervezeti egységet az igazgató, az alárendelt szervezeti egységeket a főosztályvezetők és az osztályvezetők irányítják. Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti, aki a vonatkozó szabályzatokban vagy az igazgató által meghatározott feladatkörökben döntési jogkörrel jár el. Az igazgatót a távollétében kötelezettségvállalást és teljesítésigazolást igénylő ügyeken kívüli ügykörben az igazgatóhelyettes helyettesíti.

(4) ⁴¹⁴Az Oktatási Igazgatóság tevékenységét a saját ügyrendje szerint végzi, amely meghatározza feladatait, tevékenységét és a kiadmányozás rendjét.

33. § ⁴¹⁵ Tanulmányi Főosztály

(1) A Tanulmányi Főosztály és a tanulmányi osztályok feladata az Egyetemmel hallgatói jogviszonyt létesítő és hallgatói jogviszonyban álló hallgatók, továbbá a lezárt hallgatói jogviszonyú hallgatók tanulmányi ügyintézése és tanulmányi adminisztrációja az Nftv. 3. melléklete szerint, amelynek keretében feladatai:

- a) a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó és a jogviszony megszűnését követő adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- b) ⁴¹⁶hallgatói félfogadás és tanulmányi tanácsadás, személyes, online és telefonos ügyfélszolgálat keretében tanulmányi tanácsadás biztosítása a hallgatók számára;
- c) a hallgatói kérelmek ügyintézése, adminisztrálása és nyilvántartása;
- d) elektronikus tanulmányi nyilvántartás vezetése;
- e) jogszabályokban meghatározott okiratok kiállítása;
- f) a működéssel kapcsolatos iratkezelési feladatok ellátása;

- g) a Hallgatói Követelményrendszerben foglaltak végrehajtásának ellenőrzése és igazolása az illetékes tanulmányi osztály útján.

- (2) A 32. § (2) bekezdés a) pontjában rögzített szervezeti egységek látják el az illetékes campuson az (1) bekezdésben rögzített feladatokat.

34. § ⁴¹⁷ Neptun és Oktatásszervezési Főosztály

- (1) ⁴¹⁸A Neptun és Oktatásszervezési Főosztály és szervezeti egységei feladatai:

- a) irányítja és szakmailag felügyeli a NEPTUN TR működését,
- b) NEPTUN TR tartalmi felügyelete és ellenőrzése, adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- c) NEPTUN TR felhasználók rögzítése és nyilvántartása, jogosultságok kiadása,
- d) NEPTUN TR oktató-kutató és más alkalmazottak részére tanácsadás és továbbképzés biztosítása,
- e) megállapított ösztöndíjak számfejtése,
- f) órarendszerkesztéssel kapcsolatos központi feladatok ellátása,
- g) kérelem-, határozat- és nyomtatványsablonok kialakítása és kezelése a NEPTUN TR-ben,
- h) önköltségi díjak, különjárési és szolgáltatási díjak kiírása a NEPTUN TR-ben, automatikus tételkiírások működtetése, részvétel és adatszolgáltatás a követeléskezelési eljárásokban,
- i) támogatja a rangsor adatszolgáltatást a hazai és nemzetközi hallgatók számára meghirdetett képzésekkel, hallgatói létszámokkal, valamint a kibocsátott oklevelekkel kapcsolatos adatok összegyűjtésével és rendelkezésre bocsátásával.

- (2) ⁴¹⁹Az Adatnyilvántartási és Adatelemzési Osztály feladatai különösen:

- a) az (1) bekezdés c) pontja szerinti felhasználói jogosultságok rögzítése és nyilvántartása,
- b) a statisztikai adatszolgáltatások előkészítése, az előkészítés koordinálása,
- c) a Felsőoktatási Információs Rendszer (a továbbiakban: FIR) hibák javításának koordinálása, szervezése,
- d) a NEPTUN TR-en alapuló, Egyetemen belüli adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- e) a NEPTUN TR-en alapuló, automatizált adatszolgáltatások előkészítése, egyeztetése, a NEPTUN TR-ből történő adatszolgáltatás üzemeltetése,
- f) a NEPTUN TR-ben a FIR adatszolgáltatás szempontjából kötelezően bejelentendő humánerőforrás-adatok folyamatos karbantartása a HR Igazgatóság adatszolgáltatása alapján,
- g) a NEPTUN TR adattisztítási feladatok koordinálása,
- h) a mintatantervek felvitele és karbantartása a NEPTUN TR-ben,
- i) a tantárgyfelelős-módosítások átvezetése a NEPTUN TR-ben,
- j) a felvett jelentkezők rögzítése a NEPTUN TR-ben.

- (3) ⁴²⁰A Duális és Gyakorlatszervezési Osztály feladatai különösen:

- a) a duális képzés feltételeinek megfelelő partnerszervezetek felkutatása, képzésekbe integrálása, részvételük támogatása,
- b) a duális partnerszervezetek és a hallgatók közötti koordináció a képzés, oktatásszervezés, kapcsolattartás és támogatási szolgáltatások terén,

- c) a duális partnerszervezetek szerződésben vállalt speciális – képzéssel összefüggő – részfeladatainak támogatása (pl. adatbázisok működtetése, adminisztráció, képzési programok kidolgozása stb.),
- d) a szakmai gyakorlati helyek és a szakmai gyakorlatra vonatkozó együttműködési megállapodások központi nyilvántartása az intézetekkel együttműködve a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (a továbbiakban: TVSz) 1. sz. melléklete: Szakmai Gyakorlati Szabályzat szerint,
- e) a hallgatói szakmai gyakorlatok szervezése, nyilvántartása a Szakmai Gyakorlati Szabályzat szerint,
- f) részvétel a duális és gyakorlati képzési formák népszerűsítésében.

(4) ⁴²¹A Kérelem- és Dokumentumkezelési Osztály feladatai különösen:

- a) a NEPTUN TR-ben szereplő kérelem-, nyomtatvány- és határozatsablonok karbantartása,
- b) a NEPTUN TR-ben szereplő kérelemsablonokkal kapcsolatos folyamatszervezési feladatok,
- c) a NEPTUN TR-ben benyújtott hallgatói kérelmek elbírálásának, a döntések meghozatalának és végrehajtásának támogatása, ellenőrző listák készítése és kiküldése,
- d) az Unipoll kérdőívek és szavazások kivitelezése, ezek tervezése és lebonyolítása a kérdőívet vagy szavazást kérő szervezeti egységgel együttműködve,
- e) a NEPTUN TR használatával, időszaki hallgatói feladatokkal kapcsolatos tájékoztatók, körlevelek előkészítésének koordinálása.

(5) ⁴²²Az Órarendszerkesztési Osztály feladatai különösen:

- a) részvétel a tanév időbeosztásának előkészítésében,
- b) a soron következő félév órarendszerkesztésének megtervezése,
- c) a kurzuskiírások központi tervezése és végrehajtása, a szükséges kurzus-összevonások és kurzusbontások elvégzése,
- d) az órarendszerkesztési feladatok végrehajtása,
- e) az órarendekben szükséges korrekciók, pontosítások elvégzése,
- f) oktatási vagy vizsgáztatási célú teremigénylések elbírálása a NEPTUN TR-ben,
- g) szabadon választható tantárgyak létszámainak ellenőrzése a TVSz szerint, a TVSz vagy vezetői döntés szerint nem indítható tantárgyak letiltása és a hallgatók lejelentkeztetése.

35. § Képzéskoordinációs Osztály^{423, 424}

(1) ^{425,426,427}A Képzéskoordinációs Osztály^{428,429} feladatai:

- a) közreműködik az intézményi és szakakkreditációk, valamint a működési engedély felülvizsgálati eljárás (Oktatási Hivatal által) előkészítésében és lebonyolításában,
- b) összehangolja az Egyetem oktatási stratégiájának kialakítását és megvalósítását,
- c) új szakok létesítésének és indításának előkészítése, javaslattevő futó szakok átalakítására, megszüntetésére,
- d) véleményezi az intézményfejlesztési stratégia oktatásfejlesztési területeit,
- e) az Egyetemen folyó oktatási tevékenység minőségének és a tantervek, tantárgyi programok elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése,
- f) az Egyetem oktatásfejlesztési tevékenységének koordinálása,
- g) a FIR képzésnyilvántartás nyomkövetése,

- h) a képzési és kimeneti követelmények változásának nyomonkövetése, az oktatási rektorhelyettes, a képzés gesztor intézet igazgatója, az oktatási igazgató, valamint a Neptun és Oktatásszervezési Főosztály főosztályvezetője tájékoztatása a változásokról.

- (2) ^{430,431,432}A Képzéskoordinációs Osztályt az osztályvezető vezeti.

35/A. § ⁴³³ Felvételi Osztály

- (1) A Felvételi Osztály feladatai:

- a) az Oktatási Hivatal által működtetett központi felvételi eljárások tekintetében a felvételi tájékoztató szerkesztésének koordinálása, továbbá az intézményi feladatú dokumentumbírálat és pontrögzítés koordinálása, felvételi vizsgák szervezése,
- b) a szakirányú továbbképzések és a határon túli képzések meghirdetéseinek a koordinálása, jelentkezések és felvételi döntések adminisztrációja, intézményi meghirdetések kezelése, felvételi vizsgák szervezése, jelentkezői adattáblák és dokumentumok elektronikus terítése a képzés gesztor intézetek részére, felvételi pontok számításának koordinálása, felvettek adattáblája előkészítése a NEPTUN TR-ben történő rögzítéshez,
- c) a mesterképzések kreditelismerési eljárásának a koordinálása, kreditelismerési kérelmek és a kapcsolódó dokumentumok terítése a képzés gesztor intézetek részére, kreditelismerési határozatok meghozatalának követése,
- d) koordinációs részfeladatok ellátása a külföldi jelentkezők részére szóló angol nyelvű önköltséges és MISP ösztöndíjas képzések felvételi eljárásának lebonyolításában,
- e) a felvett és hallgatói jogviszonyt létesített jelentkezők utánpótlása, részvétel a közfeladat-finanszírozás szerinti oktatási indikátorok teljesítésének nyomon követésében, beavatkozások tervezésében,
- f) javaslattétel a felvételi eljárás intézményi pontjai pontosítására, módosítására,
- g) felvételi statisztikák vezetése,
- h) a hallgatói elégedettségi kérdőívek (különösen a felvételi, beiratkozási és záróvizsgafolyamatokhoz kapcsolódó felmérések) előkészítése, koordinálása, kiértékelésében való közreműködés, valamint az eredmények alapján javaslatok megfogalmazása a fejlesztési intézkedésekre.

- (2) A Felvételi Osztály a felvételi eljárások előkészítése és lebonyolítása tekintetében rendszeres kapcsolatot tart a képzés gesztor intézetekkel.

- (3) A Felvételi Osztály kezeli a felvételi eljárással kapcsolatos felveteli.eljaras@uni-mate.hu és a mesterképzések kreditelismerési eljárásával kapcsolatos kreditelismeres@uni-mate.hu központi e-mail-címeket, koordinálja a beérkező levelek megválaszolását.

- (4) A Felvételi Osztály a Médiaközponttal és az Informatikai Igazgatósággal együttműködve tartalmilag kezeli az egyetemi honlap felvételi eljárással kapcsolatos menüpontjait, továbbá a képzéskeresőt.

- (5) A Felvételi Osztály kezeli a szakirányú továbbképzések és a határon túli képzések elektronikus jelentkezési felületét, továbbá a mesterképzések kreditelismerési eljárása elektronikus kérelmezési felületét.

(6) A Felvételi Osztály (1) bekezdés a-d) pontjai szerinti, továbbá a (3) bekezdés szerinti feladatok végrehajtásába bevonja az Oktatási Igazgatóság és a képzés gesztor intézetek, továbbá a campusok vezetője által kijelölt munkavállalókat.

(7) A Felvételi Osztályt az osztályvezető vezeti.

36. § ⁴³⁴ Idegen Nyelvű Képzésszervezési Főosztály

(1) ⁴³⁵Az Idegen Nyelvű Képzésszervezési Főosztály (a továbbiakban: INYKF) koordinálja az Egyetem nemzetközi oktatási programjai Tanulmányi Főosztály feladatkörén kívüli feladatait, szervezi a nemzetközi együttműködésben megvalósuló oktatás-fejlesztési programokat, mobilitásokat. Kapcsolatot tart a nemzetközi oktatási programokat felügyelő, támogató tudományos és nemzetközi rektorhelyetttessel. Az INYKF a feladatai végrehajtásában szorosan együttműködik a Tanulmányi Főosztállyal és a Neptun és Oktatásszervezési Főosztállyal.

(2) Az INYKF feladatai:

1. a Stipendium Hungaricum, az Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak, a Diaszpóra Felsőoktatási Program, a FAO-AM Ösztöndíjprogram, a MATE International Scholarship Program (MISP) nemzetközi ösztöndíjprogramok intézményi végrehajtásának szakmai koordinációja és fejlesztése;
2. az 1. pont szerinti ösztöndíjprogramok felvételi eljárásainak a koordinálása, együttműködve a Felvételi Osztállyal és a képzés gesztor intézetekkel, felvettek adattáblájának előkészítése a NEPTUN TR-be történő rögzítéshez;
3. az intézményi eljárásban meghirdetett angol nyelvű önköltséges képzések és a MISP ösztöndíjprogram felvételi eljárása koordinálása, jelentkezések és felvételi döntések adminisztrációja, intézményi meghirdetések kezelése, felvételi vizsgák szervezése, felvételi pontok számításának koordinálása, felvettek adattáblájának előkészítése a NEPTUN TR-be történő rögzítéshez;
4. az Egyetem nemzetközi oktatási programjai vonatkozásában központi támogató tevékenység biztosítása az Egyetem nemzetközi hallgatói és oktatói, továbbá a nem oktatók, nem kutatók számára;
5. a nemzetközi hallgatók magyarországi beutazásával és tartózkodásával kapcsolatos adminisztrációs ügyintézés, különösen az alábbi témakörökben:
 - a) előzetes felvételi értesítők és felvételi értesítők előkészítése és adminisztrációja,
 - b) felvett jelentkezők vízumügyintézésének támogatása,
 - c) tartózkodási engedélyek átadása a hallgatóknak,
 - d) ösztöndíjszerződések előkészítése, aláírása a hallgatókkal,
 - e) a hallgatók TAJ-szám-igénylésének, adóazonosító-igénylésének és bankszámlaszám-nyitásának támogatása,
6. a campusok külföldi hallgatói szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységeinek koordinálása, közreműködés valamennyi campus külföldi hallgatói szolgáltatásokat érintő programjainak és feladatainak megvalósításában, az ezzel kapcsolatos tevékenységek megvalósulásának koordinálása;
7. az Egyetem angol nyelvű honlapjának tartalmi kezelése a Médiaközponttal és az Informatikai Igazgatósággal együttműködve.
8. az Egyetem oktatói, kutatói és hallgatói mobilitási tevékenységének fejlesztése, elősegítése és operatív megvalósítása az Európai Unió és Magyarország mobilitási programjaival;

9. az Erasmus, a Pannónia, a Ceepus, a Fulbright programok és egyéb nemzetközi együttműködési és csereprogramok intézményi végrehajtásának szakmai koordinációja és fejlesztése;
10. nemzetközi szakmai gyakorlatok ösztönzése és megvalósításának segítése, együttműködve a Duális és Gyakorlatszervezési Osztállyal;
11. az Egyetem nemzetközi cserehallgatói és vendégoktatói magyarországi beutazásával és tartózkodásával kapcsolatos adminisztrációs ügyintézés segítése, számukra központi támogató tevékenység biztosítása, különösen az alábbiak szerint:
 - a) külföldi mobilitásban érkező hallgatók mobilitása megkezdésével kapcsolatos adminisztrációja, mobilitások követése és lezárása a TVSz 3. sz. melléklete: Részképzési Szabályzat szerint,
 - b) külföldi mobilitásra induló hallgatók mobilitása megkezdésével kapcsolatos adminisztrációja, mobilitások követése és lezárása a Részképzési Szabályzat szerint.
12. egyedi felhatalmazás alapján a Magyar Rektori Konferencia Nemzetközi Bizottságában az Egyetem megjelenítése, folyamatos kapcsolattartás a társegyetemek nemzetközi oktatási részlegeivel,
13. nemzetközi akadémiai és munkáltatói kapcsolatait folyamatosan gyűjti, frissíti, rendszerezi, valamint rendelkezésre bocsátja rangsor adatszolgáltatás során,
14. információt szolgáltat a nemzetközi képzési programokról, kettős (dual) és közös képzésekről, valamint nemzetközi együttműködésekről, adatokat szolgáltat nemzetközi hallgatókról, oktatókról és mobilitási programokról.

(3) Az INYKF-t főosztályvezető irányítja.

37. §⁴³⁶ Oktatásmódszertani és -fejlesztési Központ

- (1) Az Oktatásmódszertani és -fejlesztési Központ koordinálja és szakmailag támogatja az oktatás minőségét támogató intézményi szintű rendszereket és folyamatokat, különös tekintettel az oktatói és hallgatói visszajelzési rendszerekre, valamint a módszertani szakértői támogatásra.
- (2) Az Oktatásmódszertani és -fejlesztési Központ az intézetekkel és az Oktatási Igazgatósággal együttműködésben szakmailag támogatja az oktatásmódszertani, tantervi és tanulásszervezési fejlesztéseket, valamint közreműködik azok hatásainak értékelésében, elősegítve a hallgatóközpontú, gyakorlatorientált és digitálisan támogatott tanítási-tanulási megoldások elterjedését.
- (3) Az Oktatásmódszertani és -fejlesztési Központ az Oktatási Igazgatósággal együttműködésben és a Neveléstudományi Intézet szakmai bázisára építve támogatja az oktatók pedagógiai és módszertani kompetenciáinak fejlesztését képzések, műhelymunkák és szakmai közösségek révén, ösztönözve a reflektív oktatói gyakorlat és a folyamatos szakmai megújulás kultúráját.
- (4) Az Oktatásmódszertani és -fejlesztési Központ az intézményi visszajelzések és elemzések alapján azonosítja a hallgatói bevonódást és tanulmányi sikerességet érintő kihívásokat, és ezekre válaszol oktatásfejlesztési beavatkozásokat készít elő, valamint támogatja azok intézményi szintű összehangolását.
- (5) Az Oktatásmódszertani és -fejlesztési Központ összegzi és elemzi az Egyetemen megvalósuló oktatásfejlesztési kezdeményezések tapasztalatait, valamint szakmai háttérelmzésekkel támogatja az egyetemi vezetés oktatással kapcsolatos stratégiai döntéseit,

különös tekintettel a képzési portfólió hosszú távú fejlesztésére és a kiemelt képzések tartalmi megújítására.

(6) Az Oktatásmódszertani és -fejlesztési Központot központvezető irányítja.

38. §⁴³⁷ Felnőttképzési és Szaktanácsadási Központ

- (1) Az Egyetem elkötelezett a tanulni, fejlődni vágyó emberek számára nyújtott folyamatos magas szintű oktatási szolgáltatási rendszer biztosítása mellett, amelyet az érintett célcsoport életkortól függetlenül igénybe vehet. Ismeretátadási célját, felnőttképzési, iskolarendszeren kívüli szakképzések és szaktanácsadási programok megvalósításán keresztül éri el.
- (2) A Felnőttképzési és Szaktanácsadási Központ (e § alkalmazásában a továbbiakban: Központ) az Egyetem valamennyi intézete, valamint az Egyetem egyéb – nem a felsőoktatás körébe tartozó – egységei által gondozott felnőtt és iskolarendszeren kívüli szakképzéseket koordinálja. A Központ feladata:
 - a) az Egyetem felnőttképzési forrásbevonó képességének erősítése,
 - b) a gazdálkodó szervezetek munkavállalóinak képzése a szakképzési hozzájárulás saját dolgozó részére visszaigényelhető részének felhasználásával,
 - c) a meglévő együttműködési megállapodások menedzselése, új kapcsolatok kialakítása,
 - d) a hallgatók számára olyan képzési paletta kialakítása, képzések regisztrációja – az intézetek szakmai javaslata alapján –, amelyek lehetővé teszik a munkaerőpiacon történő sikeresebb elhelyezkedést, a gyakorlati tudás átadásával és a személyes készségek fejlesztésével (felsőoktatási szakképzés),
 - e) az intézetek, egyéb szervezeti egységek felnőttképzési munkájának segítése (felnőttképzési és szaktanácsadási kapcsolattartón keresztül),
 - f) az egyetemi szervezeti egységek közötti együttműködés, információáramlás és koordináció megteremtése,
 - g) a felnőttképzés adminisztratív feltételeinek biztosítása; együttműködés az Oktatási Igazgatósággal,
 - h) a gazdasági szereplők egyedi igényeinek megfelelően felnőttképzési programok kidolgozása és engedélyeztetése,
 - i) javaslattétel e tevékenységi kör belső szabályozására, valamint ezen területeken egyetemi szintű szervezési és irányítási feladatok ellátása,
 - j) az egyetemi szaktanácsadási rendszer kidolgozása és működtetése,
 - k) egységes és jogszerű iratkezelés,
 - l) a kötelező statisztikai adatszolgáltatás érdekében az egyetemi intézetek mellett más szervezeti egységekkel kapcsolattartás.
- (3) A Központ további szervezeti egységei:
 - a) Kaposvári Felnőttképzési és Szaktanácsadási Iroda, amely ellátja a Központ feladatait a Kaposvári Campuson,
 - b) Gyöngyösi Felnőttképzési és Szaktanácsadási Iroda, amely ellátja a Központ feladatait a Károly Róbert Campuson.
- (4) A Központot a központvezető, az alárendelt szervezeti egységet az irodavezető irányítja.

38/A. § ^{438, 439} A Kárpát-medencei Agrár és Vidékfejlesztési Innovációs Központ

- (1) A Kárpát-medencei Agrár és Vidékfejlesztési Innovációs Központ (a továbbiakban: KAVIK) feladata olyan programok felkutatása, kialakítása és lebonyolítása, amelyek célja a kárpát-medencei magyarság (anyaországi és külhoni) megmaradásának, szülőföldjén való boldogulásának elősegítése egy egységes oktatási, társadalmi és gazdasági tér kialakításával.
- (2) A KAVIK az (1) bekezdésben foglaltak megvalósítása céljából egyetemi szinten az alábbi feladatokat látja el:
 - a) a kárpát-medencei (anyaországi és külhoni) vidéki lakosság és vidéki gazdasági szereplők, intézmények számára közvetlen szakmai segítséget és szaktanácsadást nyújt, kárpát-medencei szinten felkutatja az ide illeszkedő K+F+I projekteket, szükség esetén azok megvalósításának lebonyolítását koordinálja, elősegíti a projektek eredményének piaci hasznosulását,
 - b) a célok megvalósítása érdekében kapcsolatot tart a hazai és határon túli intézményekkel, vállalkozásokkal, valamint az illetékes minisztériumokkal,
 - c) az Egyetem szervezeti egységeivel együttműködésben felkarolja a kárpát-medencei helyi és regionális kezdeményezéseket és nemzetközi együttműködéseket,
 - d) a nemzetstratégiákban megfogalmazott alapelvek és a helyi (külhoni) igények felmérésére támaszkodva tervezi és koordinálja az Egyetem határon túli területeken megvalósított kihelyezett képzéseinek szervezését a képzés helye szerinti konzultációs központokkal együttműködésben,
 - e) ellátja a kárpát-medencei hallgatói és oktatói mobilitási programok (pl. Makovecz Program) koordinálását, szervezését.
- (3) A KAVIK-ot a központvezető vezeti.

38/B. § - 440, 441

38/C. § - 442, 443

39. § Egyetemi Nyelvvizsga Centrum

- (1) ⁴⁴⁴Az Egyetemi Nyelvvizsga Centrum működteti az Egyetem saját nyelvvizsgaközpontját, a Zöld Út Nyelvvizsgaközpontot és az Egyetem nyelvvizsgahelyeinek országos hálózatát, mind az Egyetem campusain, mind azokon kívül.
- (2) ⁴⁴⁵Az Egyetemi Nyelvvizsga Centrum koordinálja az Egyetem valamennyi campusára akkreditált egyéb nyelvvizsgarendszerek nyelvvizsgahelyeit.
- (3) Az Egyetemi Nyelvvizsga Centrum szervezeti egyégei:
 - a) Zöld Út Nyelvvizsgaközpont;
 - b) Általános Nyelvvizsga Csoport.
- (4) Az Egyetemi Nyelvvizsga Centrumot a centrumvezető vezeti.
- (5) ⁴⁴⁶

40. § ⁴⁴⁷ Zöld Út Nyelvvizsgaközpont

- (1) A Zöld Út Nyelvvizsgaközpont az Egyetem akkreditált nyelvvizsgaközpontja, amely bonyolítja, szervezi és koordinálja a Zöld Út rendszerű nyelvvizsgákat.
- (2) ⁴⁴⁸A Zöld Út Nyelvvizsgaközpont vizsgáit az aktuális szakmai és jogi környezethez alakítja, korszerűsíti és fejleszti.
- (3) ⁴⁴⁹A Zöld Út Nyelvvizsgaközpont vizsgáztatóit rendszeres továbbképzésben részesíti, a vizsgafelkészítéshez szakmai anyagokat készít.
- (4) ⁴⁵⁰A Zöld Út Nyelvvizsgaközpont szervezi és előkészíti a szerződéses jogviszonyt a Zöld Út nyelvvizsgahelyekkel.
- (5) ⁴⁵¹A Zöld Út Nyelvvizsgaközpontot az akkreditációs előírások értelmében a központvezető irányítja.

41. § ⁴⁵² Általános Nyelvvizsga Csoport

- (1) ⁴⁵³Az Általános Nyelvvizsga Csoport összefogja és koordinálja az Egyetemre akkreditált, külső (más szervezet által működtetett) nyelvvizsgarendszer(ek) nyelvvizsgahelyeit.
- (2) ⁴⁵⁴Az Általános Nyelvvizsga Csoport szakmai és fenntartói felügyeletet biztosít.
- (3) ⁴⁵⁵Az Általános Nyelvvizsga Csoport kapcsolatot tart az egyes campusokra akkreditált vizsgahelyek vizsgahelyvezetőivel.

VIII. FEJEZET: A tudományos és nemzetközi rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek⁴⁵⁶

42. § -⁴⁵⁷

43. § Egyetemi Laborközpont

- (1) Az Egyetemi Laborközpont az egyetemi oktatók és kutatók részvételével a vállalkozásokkal és más, kutatásban, innovációban érdekelt szervezetekkel együttműködve, illetve ezek számára kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységeket folytat.
- (2) Az Egyetemi Laborközpont feladatai:
 - a) a laborban megvalósuló projektek, beruházások végrehajtása, műszaki megvalósítása, a megvalósult beruházások, beszerzett eszközök műszaki fenntartása, felügyelete;
 - b) működési területéhez kapcsolódó kutatások folytatása, részvétel nemzetközi és hazai kutatási együttműködésekben, know-how-k, szabadalmak, új eljárások fejlesztése;
 - c) működési területéhez kapcsolódó kutatási projektek előkészítése, megvalósítása;
 - d) működési területéhez kapcsolódó szolgáltatások nyújtása, pályázaton kívüli piaci megbízások fogadása, teljesítése;
 - e) működési területéhez kapcsolódóan szaktanácsadói feladatok ellátása,
 - f) felkérésre szakmailag támogat minden, a működési területéhez kapcsolódó képzést, továbbá részt vesz az ilyen típusú képzésekben és oktatási tevékenységben
 - g) infrastruktúrájával részt vesz az egyetem pályázati tevékenységében, és oktatóinak tudományos munkájában.
 - h) a doktoranduszok, fiatal kutatók bevonását ösztönzi, felkészülésüket szervezi,
 - i) innovációs centrumként elősegíti az egyetem technológia transzfer- és innováció hasznosítási funkcióját, ennek keretében oktatást, műhelymunkát szervez az egyetem kutatói, oktatói számára.
- (3) A szervezeti egységet a központvezető vezeti.
- (4) ^{458,459}Az Egyetemi Laborközpont akkreditált szervezeti egysége a MATE Központi Vizsgálólaboratórium.
- (5) ⁴⁶⁰Az Egyetemi Laborközpont működését az Egyetemi Laborközpont Működési Rendje szabályozza, amelyet a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes hagy jóvá.

44. § ^{461, 462} Tudománypolitikai és Innovációs Központ

- (1) A Tudománypolitikai és Innovációs Központ (a továbbiakban: TIK) célja az Egyetem kutatás-fejlesztési, innovációs és technológiatranszfer tevékenységének összehangolása, az Egyetemen keletkező tudás és szellemi alkotások társadalmi és gazdasági hasznosításának elősegítése, valamint az innovációs ökoszisztéma működtetése és fejlesztése.

- (2) A TIK **általános tudománypolitikai feladatai** ellátása során közreműködik az Egyetem kutatást, fejlesztést és innovációt érintő tudománypolitikai stratégiájának kialakításában és annak operatív megvalósításában, ennek keretében feladatai:
- a) az Egyetem kutatási és innovációs stratégiájának kialakítása, felülvizsgálata és végrehajtásának koordinálása;
 - b) az egyetemi tudományos profilok és prioritási területek meghatározása és aktualizálása;
 - c) a kutatási kiválóság elveinek és kereteinek meghatározása;
 - d) az egyetemi innovációs, tudástranszfer- és hasznosítási politika (pl. ipari kapcsolatok, spin-offok, szellemi tulajdon) stratégiai kereteinek meghatározása;
 - e) az egyetemi vezetés támogatása kutatást, fejlesztést és innovációt érintő tudománypolitikai döntés-előkészítéssel és elemzésekkel;
 - f) kapcsolattartás és együttműködés az Egyetem külső, kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységekhez kapcsolódó tudománypolitikai partnereivel (Fenntartó, kutatófinanszírozók, szakpolitikai szervek).
- (3) A TIK az Egyetem innovációs tevékenységének központi koordinátora. A TIK **általános innovációs és koordinációs feladatai**:
- a) az Egyetem szellemi tulajdon-védelmi rendszerének működtetése, valamint az egyetemi szellemi tulajdonhoz kapcsolódó eljárások és szabályozások végrehajtásának koordinálása;
 - b) az Egyetem szellemi tulajdon-portfóliójának kezelése és menedzselése, ideértve az oltalomszerzési, hasznosítási és nyomonkövetési folyamatok szakmai támogatását;
 - c) az egyetemi innovációs tevékenységek folyamatos monitorozása, valamint azok stratégiai szintű szakmai támogatása az egyetemi innovációs célokkal összhangban;
 - d) az egyetemi innovációs ökoszisztéma koordinációja, beleértve a belső és külső innovációs szereplők közötti együttműködések elősegítését és összehangolását;
 - e) a technológiatranszfer-folyamatok támogatása, valamint az egyetemi és piaci szereplők közötti együttműködések és hasznosítási kapcsolatok katalizálása.
- (4) A TIK közreműködik az Egyetem szellemi tulajdonának védelmében és hasznosításában, az Egyetem Szellemi tulajdon-kezelési Szabályzatával összhangban. A **szellemi tulajdon-menedzsment feladatai** ellátása keretében a TIK:
- a) aktualizálja a szellemi tulajdon értékelésére, jogvédelmére, nyilvántartására és hasznosítására kiterjedő Szellemi tulajdon-kezelési Szabályzatot;
 - b) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az Egyetem szellemi tulajdon-portfólióját;
 - c) nyilvántartja az iparjogvédelmi oltalomban részesítendő/ részesített szellemi alkotásokat és a hasznosított kutatási eredményeket;
 - d) működteti az innovációk értékelésére, jogvédelmére, nyilvántartására és hasznosítására irányuló folyamatokat;
 - e) szakmai támogatást nyújt a szabadalmaztatási és egyéb oltalomszerzési eljárásokhoz;
 - f) folyamatosan vizsgálja a szellemi tulajdon fenntartásának indokoltságát,
 - g) közreműködik licenc-, know-how- és hasznosítási szerződések előkészítésében;
 - h) szellemi tulajdonjogi kérdésekben együttműködik az Egyetem jogi és gazdasági szervezeti egységeivel.
 - i) ellátja a Szellemi Tulajdon Értékelő Bizottság szakmai koordinációs és titkári feladatait.

- (5) A TIK ellátja az Egyetemen keletkező kutatási-fejlesztési eredmények, szellemi alkotások és innovációk hasznosításának szakmai támogatását. A **technológiatranszfer és innovációmenedzsment feladatai** keretében a TIK:
- a) közreműködik a kutatási eredmények piaci potenciáljának előzetes felmérésében;
 - b) koordinálja a technológiatranszferhez kapcsolódó folyamatokat;
 - c) elősegíti a kutatási eredmények ipari és piaci hasznosítását szolgáló megállapodások előkészítését;
 - d) platformot alakít ki az innovatív technológiák, eljárások végfelhasználók részére történő bemutatására, valamint a hazai és nemzetközi hasznosítási lehetőségek feltárására.
- (6) A TIK támogatja az Egyetem hallgatói és munkavállalói által kezdeményezett startup és spin-off vállalkozások létrejöttét és fejlődését. A **startup, spin-off és inkubációs tevékenység** keretében a TIK:
- a) mentorálási, inkubációs és akcelerációs szolgáltatásokat fejleszt;
 - b) innovációs, startup kurzusokat, versenyeket és programokat szervez;
 - c) támogatja az Egyetem részvételével létrejövő hasznosító gazdasági társaságok előkészítését;
 - d) kapcsolatot tart fenn befektetőkkel, inkubátorokkal és innovációs hálózatokkal,
 - e) évente jelentést készít az Egyetemhez köthető spin-off vállalkozások helyzetéről, javaslatokat dolgoz ki a továbbfejlesztésre.
- (7) A TIK elősegíti az Egyetem és a gazdasági szereplők közötti hosszú távú együttműködések kialakítását. Az **egyetemi-ipari együttműködések és K+F+I szolgáltatások feladatai** keretében a TIK:
- a) felkutatja az Egyetem K+F+I tevékenysége iránt potenciálisan érdeklődő gazdasági szereplőket;
 - b) szervezi, összehangolja és közreműködik az Egyetem által nyújtott K+F+I szolgáltatások bemutatásában;
 - c) támogatja az Egyetem és külső gazdasági partnerek közötti K+F+I együttműködések létrejöttét és működését.
- (8) A TIK támogatja az innovációhoz és kutatás-fejlesztéshez kapcsolódó hazai és nemzetközi pályázati tevékenységet. A **pályázati és forrásszerzési tevékenység támogatása** keretében a TIK:
- a) szakmai támogatást nyújt szellemi tulajdon-indikátorban érintett pályázatok előkészítéséhez és megvalósításához;
 - b) együttműködik az Egyetem pályázati és projektmenedzsment szervezeti egységeivel.
- (9) A TIK közreműködik az innovációs és vállalkozói szemlélet fejlesztésében az Egyetem hallgatói és munkavállalói körében. Az **innovációs szemléletformálás és képzési tevékenység** keretében a TIK a szakmailag érintett intézetekkel együttműködve:
- a) innovációs, kutatás-fejlesztési és technológiatranszfer témájú képzéseket, kompetenciafejlesztési programokat szervez és bonyolít le;
 - b) K+F+I tárgy körű workshopokat, konferenciákat és szakmai rendezvényeket szervez és bonyolít le.

- (10) A TIK közreműködik az Egyetem innovációs és hasznosítási stratégiájának kidolgozásában, végrehajtásában és felülvizsgálatában. A **stratégiai, elemzési és beszámolási feladatok** keretében a TIK:
- a) adatokat gyűjt és elemez az Egyetem K+F+I teljesítményéről;
 - b) döntéselőkészítő anyagokat és beszámolókat készít az Egyetem vezetése és testületei részére;
 - c) közreműködik az Egyetem jogszabályi és fenntartói adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítésében.
- (11) A TIK-et a központvezető irányítja.

44/A. § ⁴⁶³ Egyetemi Tudáshasznosítási és Ipari Együttműködési Központ

- (1) Az Egyetemi Tudáshasznosítási és Ipari Együttműködési Központ (e § alkalmazásában a továbbiakban: Központ) célja az Egyetemen meglévő és keletkező tudás társadalmi és gazdasági hasznosításának elősegítése, valamint az Egyetem innovációs ökoszisztémában betöltött szerepének erősítése minden, az Egyetemen művelt diszciplínát érintően, különös tekintettel az agrár- és élelmiszeripar termelő és szolgáltató szervezeteivel való együttműködések fejlesztésére.
- (2) A Központ feladata az egyetemi – ipari stratégiai együttműködések támogatása és fejlesztése, továbbá az Egyetemen meglévő tudás és kompetenciák ipari és társadalmi hasznosításának elősegítése, valamint az ehhez kapcsolódó folyamatok támogatása. A Központ közreműködik továbbá az Egyetem tudáshasznosítási stratégiájának kidolgozásában és végrehajtásában, ennek keretében:
- a) együttműködik vállalkozásokkal, kutatóintézetekkel és innovációs szereplőkkel az Egyetem tudáshasznosítási lehetőségeinek bővítése érdekében;
 - b) elősegíti az Egyetem és az agrár- és élelmiszeripari gazdasági szereplők közötti hosszú távú együttműködések kialakítását;
 - c) koordinálja az Egyetem kutatói kompetenciáinak, szakértői kapacitásainak és laboratóriumi infrastruktúrájának ipari igényekhez való illesztését;
 - d) előkészíti és támogatja közös fejlesztőlaborok, kutatási műhelyek és ipari együttműködési terek létrehozását;
 - e) támogatja az Egyetem részvételét K+F stratégiai partnerségekben;
 - f) koordinálja az Egyetem kompetenciaterképének és az ipari szereplők igényeinek összehangolását;
 - g) támogatja az Egyetem és külső gazdasági partnerek közötti K+F+I együttműködések létrejöttét és működését;
 - h) rendezvények és képzések szervezésében való szakmai közreműködéssel hozzájárul az egyetemi innovatív technológiák, szolgáltatások és képességek hazai és nemzetközi potenciális hasznosítók számára történő bemutatáshoz;
 - i) bemutatja és közvetíti az Egyetem kutatási kompetenciáit, kapacitásait és az Egyetem által nyújtott K+F+I szolgáltatásokat;
 - j) támogatja az Egyetem részvételét hazai és nemzetközi innovációs hálózatokban, klaszterekben, szakmai platformokon és a szakigazgatási szervek felé;
 - k) elősegíti az Egyetem innovációs ökoszisztémájának fejlesztését, különös tekintettel a tudásáramlásra és a partnerségi kapcsolatok bővítésére.
- (3) A Központ támogatja az egyetemi kutatási eredmények piaci hasznosítását és az erre épülő vállalkozások létrejöttét. Az inkubációs tevékenység keretében a Központ:

- a) közreműködik az Egyetem részvételével létrejövő tudáshasznosítási gazdasági társaságok előkészítésében;
 - b) támogatja az egyetemi kutatási eredményekre épülő startupok és spin-off vállalkozások létrejöttét;
 - c) együttműködik inkubátorokkal, akcelerátorokkal és befektetői szervezetekkel;
 - d) közreműködik a szellemi tulajdon hasznosítására irányuló folyamatok, üzleti modellek kidolgozásában.
- (4) A Központ közreműködik vállalkozói innovációs szemlélet fejlesztésében az Egyetem partnerei körében. Az innovációs szemléletformálás és képzési tevékenység keretében a Központ:
- a) népszerűsíti az Egyetem innovációs, kutatás-fejlesztési és technológiatranszfer témájú képzéseit és kompetenciafejlesztési programjait;
 - b) K+F+I tárgyú workshopokon, konferenciákon és szakmai rendezvényeken ismerteti az Egyetem kompetenciaterképét;
 - c) részt vesz a piaci szereplők innovációs attitűdjének formálásában, közreműködik innovációs és vállalkozói készségeket fejlesztő egyetemi kurzusok és tréningek kialakításában;
 - d) szakmai kapcsolataival támogatja az ipari szereplők bevonását az oktatásba;
 - e) támogatja az Egyetem hallgatóinak és kutatóinak részvételét innovációs versenyeken és vállalkozásfejlesztési programokban;
 - f) feltérképezi a nemzetközi kutatási és innovációs megatrendeket, nyomon követi és bemutatja az egyetemi közösség és ipari partnerek számára.
- (5) A Központot a központvezető irányítja.

44/B. § ⁴⁶⁴ Doktori és Habilitációs Központ

- (1) A Doktori és Habilitációs Központ (a továbbiakban: DHK) koordinálja és felügyeli az Egyetem valamennyi doktori iskolájának működését, illetve ellátja a doktori képzéssel és fokozatszerzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. A doktori iskolákat a Doktori Szabályzat, illetve függelékei tartalmazzák.
- (2) ⁴⁶⁵A DHK közreműködik a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez szükséges feladatokban, vezeti a doktori iskolák nyilvántartását. Ellátja azon pályázatok szakmai lebonyolítását, amelyek a doktori képzéssel kapcsolatosak (pl. KDP).
- (3) A DHK szorosan együttműködik az EDHT-vel, közreműködik az EDHT döntéseinek végrehajtásában.
- (4) A DHK felelős a doktori és habilitációs tevékenységekért, e területeken a jogszabályoknak és szabályzatoknak megfelelő működésért. További feladatai:
 - a) támogatja az EDHT döntésének végrehajtását, valamint azokat a feladatokat, amelyeket a Doktori Szabályzat és az Egyetemi Habilitációs Szabályzat feladatkörébe utalnak;
 - b) kapcsolatot tart a doktori iskolák vezetőivel, folyamatosan figyelemmel kíséri és támogatja az egyes doktori iskolák tevékenységét;
 - c) együttműködik az Egyetem vezetőivel;

- d) gondoskodik a Gazdálkodási Szabályzatban előírt üzleti tervezéssel, végrehajtással és beszámolóval összefüggő szakterületi feladatok ellátásáról.

(5) A DHK irányítója az EDHT elnöke, operatív tevékenységét a központvezető koordinálja.

44/C. §⁴⁶⁶ Nemzetközi Stratégiai és Koordinációs Központ

(1) A Nemzetközi Stratégiai és Koordinációs Központ (a továbbiakban: NSKK) valamennyi, az Egyetemet érintő nemzetközi kapcsolatfelvétel és létesítés kiinduló pontja. Az NSKK népszerűsíti az Egyetem idegen nyelvű képzéseit, nemzetközi promóciós és tájékoztatási tevékenységet fejt ki innovációs kapacitásainkat illetően, valamint hallgatótoborzó vállalkozásokon és nemzetközi oktatási-kutatási rendezvényeken, vásárokon keresztül támogatja és koordinálja az Egyetem megjelenését. Az NSKK feladata a nemzetközi vállalati, intézményi és egyetemközi megkeresések fogadása és feldolgozása, az együttműködések kereteinek kialakítása, megállapodások kezelése és rendszerezése. Az NSKK a munkáját a Rangsor Stratégiai Központtal és az Idegen Nyelvű Képzésszervezési Főosztállyal szoros együttműködésben végzi.

(2) Az NSKK feladatai:

- a) az Egyetem nemzetközi beágyazottságának és ismertségének növelése, a nemzetközi és hazai kapcsolatainak fejlesztése és koordinálása, rendszeres tájékoztatás az elért eredményekről;
- b) az Egyetem nemzetközi stratégiájának fejlesztése, és megvalósítása, nemzetköziesedési folyamatainak támogatása;
- c) a nemzetközi ügyekkel összefüggő megkeresések kezelése, az együttműködési és egyéb megállapodások előkészítése, koordinálása, aláírásának szervezése és végrehajtásának nyomon követése (nemzetközi szerződéskataszter létrehozása és karbantartása);
- d) a nemzetközi ügyekkel kapcsolatos együttműködési és egyéb megállapodások egyetemi szintű, egységes nyilvántartása, folyamatos gondozása, valamint statisztikai értékelése;
- e) az Egyetem nemzetközi szervezetekben fennálló tagságával kapcsolatos feladatainak ellátása;
- f) nemzetközi együttműködések, partnerségek és hálózati kapcsolatok stratégiai fejlesztésének támogatása;
- g) a nemzetközi láthatóságot és pozicionálást erősítő kezdeményezések előkészítése és támogatása;
- h) az Egyetemre látogató nemzetközi delegációk fogadásának, szakmai programjának szervezése, az ehhez kapcsolódó technikai feladatok szervezése és koordinálása;
- i) a külföldre utazó vezetők számára háttéranyagok, információk biztosítása;
- j) az Egyetem idegen nyelvű képzéseinek népszerűsítése, nemzetközi promóció és hallgatótoborzás segítése, kampányokon, ügynöki rendszer kialakításával és fejlesztésével, valamint nemzetközi oktatási rendezvényeken;
- k) nemzetközi akadémiai és munkáltatói kapcsolatok folyamatos gyűjtése, frissítése, rendszerezése, valamint rendelkezésre bocsátása a rangsor adatszolgáltatás során;
- l) az „alumni” rendszer nemzetközi kiterjesztésének támogatása és koordinálása a Rectori Kabinettel együttműködésben.

(3) Az NSKK-t a központvezető irányítja.

44/D. § ⁴⁶⁷ Rangsor Stratégiai Központ

(1) Az Egyetemen a nemzetközi és hazai egyetemi rangsorokkal kapcsolatos stratégiai, koordinációs és adminisztratív feladatok ellátására Rangsor Stratégiai Központ (e § alkalmazásában a továbbiakban: Központ) működik.

(2) A Központ feladatai:

- a) az Egyetem felsővezetésével együttműködésben közreműködik az Egyetem rangsorstratégiájának kidolgozásában és aktualizálásában,
- b) koordinálja és ellátja az Egyetem rangsortevékenységehez kapcsolódó szervezési és adminisztratív feladatokat,
- c) kapcsolatot tart az Egyetem érintett szervezeti egységeivel, valamint az egyetemi rangsorokat készítő szervezetek képviselőivel,
- d) ellátja a rangsor adatszolgáltatással összefüggő feladatokat, ideértve az adatszolgáltatásban érintett szervezeti egységekkel való kapcsolattartást, adatbekérést és összesítést,
- e) adatszolgáltatási feladatainak teljesítése érdekében adatigénnyelssel fordul az érintett szervezeti egységekhez és munkavállalókhoz, amelynek nem teljesítése esetén a Központ tájékoztatja erről a tudományos és nemzetközi rektorhelyettest, valamint az érintett szervezeti egység, illetve munkavállaló közvetlen szakmai vezetőjét,
- f) gyűjti, rendszerezi és értékeli a rangsorszolgáltatás során kapott eredményeket, visszajelzéseket, problémákat és fejlesztési javaslatokat, valamint ezekről tájékoztatja az Egyetem illetékes vezetőjét,
- g) feltárja, elemzi és közvetíti az Egyetem rangsorpozíciójának javítását elősegítő jó gyakorlatokat, a kedvező külföldi és belföldi tapasztalatok átvételét és támogatja azok beépítését az Egyetem fejlesztési folyamataiba.

(3) A Rangsor Stratégiai Központot a központvezető irányítja.

VIII/A. FEJEZET: ⁴⁶⁸ A digitalizációért és mesterséges intelligenciáért felelős rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek

44/E. § Digitális Transzformációs és Mesterséges Intelligencia Központ

(1) A Digitális Transzformációs és Mesterséges Intelligencia Központ (e paragrafus alkalmazásában a továbbiakban: Központ) elősegíti a mesterséges intelligencia felelős, tudatos és hatékony alkalmazását az oktatás, kutatás és egyetemi működés teljes területén. A Központ célja, hogy szakértői támogatással, kísérletezéssel, tudásmegosztással és jó gyakorlatok kidolgozásával hozzájáruljon az Egyetem digitális megújulásához, valamint megerősítse az oktatók, kutatók és munkatársak mesterséges intelligencia kompetenciáit.

(2) A Központ feladatai:

- a) intézményesíteni és láthatóvá tenni az MI jelenlétét az Egyetem tevékenységeiben;
- b) közvetlen fejlesztések és külső megoldások adaptációjának elvégzése;
- c) a szervezeti egységek, K+F programok digitális fejlesztéseinek támogatása, az egyetemi infrastruktúrával összhang biztosítása,
- d) az MI Bizottság munkájának adminisztratív támogatása,
- e) szakmai kapcsolattartás a hazai és nemzetközi – mesterséges intelligencia bevezetésével és alkalmazásával kapcsolatos – tudományos műhelyekkel, szervezetekkel, vállalatokkal.

(3) A Központ munkáját a központvezető irányítja.

44/F. § Informatikai Igazgatóság

(1) Az Informatikai Igazgatóság az Egyetem informatikai területén kizárólagos hatáskörrel rendelkező szervezeti egység, amely az informatikai, oktatástechnikai és telekommunikációs szolgáltatásokért felelős. Feladata az Egyetem oktatási, kutatási és adminisztratív tevékenységeinek hatékony támogatása korszerű informatikai eszközök és rendszerek segítségével. Ennek keretében:

- a) kidolgozza és végrehajtja az Egyetem informatikai stratégiáját,
- b) koordinálja az Egyetem informatikai fejlesztéseit,
- c) ellátja az egyetemi hálózat, a kliens munkaállomások és a szerverpark működtetését,
- d) az Egyetem polgárai számára hozzáférést biztosít az Egyetem tulajdonát képező informatikai hálózathoz, hardver és szoftver eszközökhöz,
- e) elvégzi a felhasználók adminisztrációját, felügyeletét,
- f) szorosan együttműködik az Egyetem többi szervezeti egységével, különösen az oktatási és kutatási területekkel,
- g) folyamatosan figyeli a technológiák fejlődését, és alkalmazkodik az új kihívásokhoz,
- h) biztosítja az IT rendszerek védelmét a külső és belső fenyegetésekkel szemben, valamint elősegíti az adatbiztonságot,
- i) koordinálja az informatikai eszközök, szoftverek és szolgáltatások beszerzését,
- j) informatikai tanácsadást nyújt.

(2) Az Informatikai Igazgatóság szervezeti egységei:

- a) Hálózat Üzemeltetési Osztály, amelynek feladata az egyetemi hálózat, valamint a telekommunikációs rendszer folyamatos üzemeltetésének a biztosítása, illetve közreműködés az infrastruktúra fejlesztésének kidolgozásában és megvalósításában.
- b) Szerver Üzemeltetési Osztály, amelynek feladata az egyetemi szerverpark, valamint a különböző rendszerek folyamatos üzemeltetésének biztosítása, illetve közreműködés az infrastruktúra-fejlesztések kidolgozásában és megvalósításában.
- c) Helpdesk Osztály, amelynek feladata a felhasználók támogatása, kliens gépek és nyomtat-előállító eszközök menedzselése, oktatástechnika és rendezvénytámogatás biztosítása, a felhasználókkal történő kapcsolattartás, a hibák, kérések összegyűjtése és azok továbbítása az Informatikai Igazgatóság illetékes szervezeti egységei, valamint igény esetén külső szállító és szolgáltató partnerek felé.
- d) Alkalmazásfejlesztési Osztály, amelynek feladata az egyetemi alkalmazások fejlesztése, új technológiák bevezetése.
- e) IT Biztonsági Osztály (SOC), amely az informatikai rendszerek biztonságáért felelős. Feladata az IT rendszerek védelme a külső és belső fenyegetésekkel szemben, valamint az adatbiztonság biztosítása.
- f) IT Projektmenedzsment Osztály, amelynek feladata az informatikai projektek tervezése és lebonyolítása az Egyetem érintett szervezeti egységeinek a bevonásával.

(3) Az Informatikai Igazgatóságot az igazgató, az alárendelt szervezeti egységeket az osztályvezetők vezetik. Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes támogatja.

44/G. § Egyetemi Könyvtár és Levéltár Igazgatóság

(1) Az Egyetemi Könyvtár és Levéltár Igazgatóság (e § alkalmazásában a továbbiakban: Igazgatóság) nyilvános tudományos közgyűjtemény: szakkönyvtárak és levéltárak hálózata, amely az Egyetem hallgatóit, oktatóit, kutatóit és a gyűjtőkörnek megfelelő tudományterületek iránt érdeklődőket látja el információval. Biztosítja a hagyományos és virtuális tanulási környezetet és a tananyagok elérhetőségét, tudományometriai szolgáltatásokat nyújt, együttműködik más könyvtárakkal a hazai könyvtár- és információellátás rendszerének működtetésében. Feladata az Egyetem által létrehozott tudásvagyon, adat- és publikációs termés menedzselése, nyilvántartása, archiválása, valamint elérhetőségének és disszeminációjának biztosítása. Tevékenyen részt vesz az információs kultúra elsajátíttatásában és terjesztésében, valamint a magyar kulturális örökség ápolásában és gondozásában, eleget téve a rá vonatkozó hatályos jogszabályoknak. Az Igazgatóság az Országos Dokumentumellátó rendszer tagja.

(2) Az Igazgatóság az (1) bekezdésben jelölt feladatait az alábbi szervezeti egységek útján látja el:

- a) Entz Ferenc Könyvtár és Levéltár,
- b) Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár,
ba) Tessedik Sámuel Könyvtár,
- c) Károly Róbert Könyvtár,
- d) Georgikon Könyvtár és Levéltár,
- e) Kaposvári Campus Könyvtár,

az a)-e) pontban meghatározott szervezeti egységek a továbbiakban együtt: szakkönyvtárak.

(3) Az Igazgatóság ellátja a közös szakmai feladatok koordinációját és irányítását, az igazgató felügyeletével elősegíti a szakkönyvtárak egységes működését, ellátja a központi feladatokat, melyek különösen, de nem kizárólagosan:

- a) az Egyetem képzési területei és tudományos tevékenysége számára szakirodalmi háttér biztosításának összehangolása az adatbázisok beszerzésén keresztül;
- b) a szakkönyvtárak szolgáltatásainak biztosításához szükséges, az Egyetem oktatási és kutatási tevékenységét támogató rendszerek beszerzésének koordinálása, felügyelete;
- c) az E-learning keretrendszer működtetése az Egyetem oktatói és hallgatói számára;
- d) online kutatást támogató alkalmazás biztosítása az Egyetem dolgozói számára;
- e) külső és belső információkon alapuló tudományos információs szolgáltatások fejlesztése, bevezetése és működtetése;
- f) az egyetemi tudásvagyon (oktatói, kutatói és hallgatói) közzétételét szolgáló repozitórium működtetése;
- g) a szakkönyvtárak szakmai koordinációja, egységes követelményrendszer bevezetése, a gyűjteményszervezés és az online szolgáltatások összehangolása;
- h) a Magyar Tudományos Művek Tára intézményi feladatainak koordinálása;
- i) az Egyetem tudománypolitikai és tudományszervezési tevékenységének támogatása tudományometriai adatszolgáltatásokkal és adatelemzésekkel;
- j) az Egyetem tudományos kiadási tevékenységének támogatása, nyilvántartása, valamint a tudományos kiadás egységes elveinek közvetítése és azok megvalósításának ellenőrzése;
- k) az Igazgatóság és a szakkönyvtárak minőségpolitikájának összehangolása;
- l) a szakkönyvtárak és a levéltárak képviselte egyetemi, hazai és külföldi fórumokon;
- m) az Igazgatóságot érintő pályázati tevékenység és a kapcsolódó koordináció ellátása.

(4) A szakkönyvtárak feladatkörükben:

- a) gondoskodnak az egyetemi képzési területek és a tudományos munka igényeihez igazodó gyűjtemény kialakításáról, a könyvtári szolgáltatások biztosításáról;
- b) rendszeres szakirodalmi tájékoztatással biztosítják az információhoz való szabad hozzáférést; az oktatók közreműködésével gondoskodnak az Egyetemen keletkezett tudásanyag feltárásáról és közzétételéről;
- c) a tudományos dokumentumok tartalmi feltárásával, az elektronikus tartalomszolgáltatás és az intelligens tanulási környezet fejlesztésével segítik a korszerű tanulási és oktatási lehetőségek intézményi elterjedését;
- d) a bel- és külföldi dokumentumkölcsonzés és kiadványcsere keretei között együttműködnek más hazai és külföldi könyvtárakkal; részt vesznek a különböző könyvtári és egyéb szervezetek szakmai munkájában;
- e) módszertani támogatást nyújtanak az intézeti, tanszéki, letéti könyvtárak működéséhez, összehangolják az Egyetemen belüli könyvtári együttműködést;
- f) a könyvtártudomány, a könyvtár-informatikai területeken és egyéb társadalomtudományi kérdésekben kutatómunka végzésével részt vállalnak ezen tudományok fejlesztésében, valamint a kutatások gyakorlati megvalósításában;
- g) könyvtárhasználati és irodalomkutatási ismeretek oktatásával részt vesznek az Egyetem képzési rendszerében és hozzájárulnak a hallgatók felkészítéséhez az élethosszig tartó tanulásra;

- h) az oktatóknak és hallgatóknak folyamatos támogatást nyújtanak a Magyar Tudományos Művek Tára (a továbbiakban: MTMT) használatához;
- i) közös szolgáltatásokat biztosítanak az Egyetem számára: katalógus működtetése, adatbázisok és elektronikus dokumentumok biztosítása (konzorciumi keretben), az MTMT adatfelvitel támogatása, felügyelete, intézményi adattár, archívum működtetése;
- j) pályázati tevékenységet folytatnak működésük és szolgáltatásaik fejlesztése érdekében.

(5) A szakkönyvtárak levéltári feladatkörükben:

- a) a levéltár illetékességi körébe tartozó levéltári anyagokat átveszik, őrzik, nyilvántartják, a levéltári anyagokat folyamatosan gyarapítják;
- b) a levéltári anyag használatát segítik az iratok rendszerezésével, rendezésével, selejtezésével, segédletek készítésével;
- c) tájékoztatást nyújtanak a levéltárban őrzött anyagokról, biztosítják az iratokban való kutatást, ügyfélszolgálati munkát végeznek;
- d) támogatják az Egyetem tudományos kutatási és oktatási programjait: forráskutatással és feltárással, tudományos közlemények publikálásával;
- e) ellenőrzik az iratkezelés rendjét és az irattári selejtezést.

(6) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik, hogy az Egyetem kiadási tevékenységével kapcsolatos adminisztratív és szervezési teendők lebonyolítását segítse, és előmozdítsa egy ez irányú egységes gyakorlat kialakulását. Feladata az egyetemi tudományos kiadási tevékenység segítése, nyilvántartása, e körben:

- a) A kiadás egységes elveinek közvetítése és azok megvalósításának ellenőrzése.
- b) A kiadásra vonatkozó egyetemi arculat védelme a Médiaközponttal együttműködésben.
- c) A kiadásra szánt végleges kéziratok formai követelményeinek elkészítése és ellenőrzése.
- d) Portálfelület és online szerkesztői-szolgáltatási platform biztosítása az Egyetem kiadásában megjelenő tudományos folyóiratok elektronikus megjelenéséhez.
- e) A tudományos folyóiratok láthatóságának növelése érdekében a kiadványok indexálásának elősegítése hazai (pl. Matarka), illetve nemzetközi (CrossRef, WoS, Scopus, Scimago, ERIH, ERIH Plus, DOAJ, Ulrich's stb.) adatbázisokban.
- f) További online kiadványok számára nyílt hozzáférésű repozitóriumi kiadói felület létrehozása és gondozása.
- g) ISBN-, ISSN-, DOI-azonosítók igénylése, nyilvántartása; az azonosítók szabványos használatának ellenőrzése az egyetemi kiadványokban.
- h) Nyomtatott és elektronikus kötelezpéldányok kezelése.
- i) Kiadványok tartós archiválásának kezelése az Egyetem repozitóriumában (MATER-ben) és szükség esetén az MTA KIK által működtetett REAL repozitóriumban.
- j) A kiadási tevékenység során létrejövő hivatalos dokumentumok nyilvántartása, megőrzése.
- k) A kiadási tevékenységgel kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatás.
- l) A kiadási tevékenységgel kapcsolatos alapvető tájékoztatás.

(7) Az Igazgatóságot az igazgató vezeti. A (2) bekezdésben felsorolt szakkönyvtárakat könyvtárvezetők vezetik.

IX. FEJEZET: A koordinációs főigazgató közvetlen irányítása alatt működő központi szervezeti egységek

45. § ⁴⁶⁹ Minőségügyi Iroda

- (1) A minőségügyi rendszerek működtetése során az Egyetem olyan folyamatokat és eljárásokat alakít ki, amelyek a megfogalmazott és nyilvánosságra hozott minőségpolitikai célkitűzések megvalósításához vezetnek. Az ezzel kapcsolatos további részletszabályokat a Minőségügyi Szabályzat rögzíti.
- (2) Az Egyetem vezetése a szükséges erőforrások rendelkezésre bocsátásával biztosítja a minőségügyi rendszerek hatékony működését, illetve közreműködik az egyetemi küldetés és a minőségpolitika megfogalmazásában.
- (3) Az Egyetem gondoskodik arról, hogy minőségügyi rendszereinek működését szabályozó dokumentumait létrehozza, azt naprakészen tartsa. A minőségügyi dokumentációs rendszer részletes bemutatása a Minőségügyi Szabályzatban kerül rögzítésre.
- (4) A Minőségügyi Iroda feladata a 60. § (2) bekezdés ff) alpontjában foglalt feladatokkal kapcsolatos adminisztráció ellátása, továbbá az Egyetem minőségügyi rendszereinek (ESG és ISO standardok szerinti) a működtetésében való közreműködés, valamint az ezzel összefüggő szervezeti, szabályozási és eljárási módosítások kialakítása és döntésre előkészítése. Az Egyetem a felsőoktatási tevékenységét az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításra vonatkozó irányelveivel (ESG – Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area), a felsőoktatás hazai jogi szabályozásával és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság ajánlásaival összhangban, továbbá ahol relevanciával bír, ott szakmaspecifikus, egyéb szabványalapú rendszerek (ISO 9001 és ISO 14001) alapelveire tekintettel alakítja ki és működteti.
- (5) A Minőségügyi Iroda által előkészített, az AMB által véleményezett, az Egyetem minőségügyi rendszereit és az ezeket szabályozó dokumentumokat, valamint a minőségügyi szervezetet a Szenátus hagyja jóvá.
- (6) A Minőségügyi Iroda feladata továbbá az AMB működésének segítése, titkársági teendőinek ellátása.
- (7) A Minőségügyi Iroda feladatkörébe tartozik az oktatási rektorhelyettes, valamint a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes szakmai iránymutatása alapján az intézményi és doktori képzés akkreditációs eljárásaira történő felkészülés és azzal összefüggésben álló részfeladatok szervezése, koordinációja; az ennek keretében elvégzendő évenkénti önértékelés, valamint a működési engedély felülvizsgálati eljárás (Oktatási Hivatal által) előkészítésében és lebonyolításában történő szakmai közreműködés.
- (8) A Minőségügyi Iroda feladata az Egyetem egyes szervezeti egységeiben működő ISO szabványok szerinti menedzsment irányítási rendszerek működtetésének szervezése, felülvizsgálata, belső és külső fél általi auditálási eljárások szervezése, koordinációja.
- (9) A Minőségügyi Iroda a koordinációs főigazgató irányításával látja el feladatait, a koordinációs főigazgató által jóváhagyott ügyrend szerint.

46. § ⁴⁷⁰ Pályázatkezelési Igazgatóság

- (1) ^{471,472}A Pályázatkezelési Igazgatóság felelős az egyetemi pályázatok generálásának, kezelésének koordinálásáért, felel a pályázati lehetőségek felkutatásáért, a projektek koordinálásáért és összehangolásáért, felügyeli a kiemeltnek minősített projekteket. Horizon 2020 Információs Pontot működtet, illetve ösztönzi a nemzetközi projektekben való részvételt. A Pályázatkezelési Igazgatóság pályázatkezelési és koordinálási feladatot lát el. Továbbá az Egyetem tulajdonában vagy kezelésében lévő, továbbá a gazdasági társaságok kezelésében lévő földvagyon vonatkozásában az egységes kérelmekkel kapcsolatos koordinációs teendőket ellátja az Ingatlan Koordinációs Központtal⁴⁷³ együttműködve.
- (2) A Pályázatkezelési Igazgatóság szervezeti egységei:^{474,475}
- a) Pályázatkezelési Főosztály,
 - aa) Pályázatadminisztrációs Osztály,
 - ab) ⁴⁷⁶Hazai és Kiemelt Projektek Osztály,
 - ac) ⁴⁷⁷-
 - b) Nemzetközi Projektek Osztály.
- (3) ⁴⁷⁸A Pályázatkezelési Főosztály koordinálja az egyetemi pályázatok generálását, kezelését, a pályázati lehetőség felkutatását, felügyeli a kiemeltnek minősített projekteket és összehangolja az alatta lévő osztályok működését.
- (4) ⁴⁷⁹A Pályázatadminisztrációs Osztály feladata:
- a) Az Egyetem kutatási, fejlesztési, innovációs tevékenységével kapcsolatban:
 - az igazgatási háttértámogatás biztosítása;
 - elősegíti a pályázati és kutatási eredmények hasznosítását.
 - b) Projektek megvalósításának támogatásával kapcsolatban:
 - ⁴⁸⁰a projektek kezelése, koordinálása, a projekt témavezetőjének közreműködésével a szakmai és pénzügyi beszámoló jelentésének teljes körű összeállítása és benyújtása a támogató szervezet részére,
 - közreműködés a pályázatok költségtervének összeállításában és megvalósításában,
 - az Egyetem pályázati gazdálkodásához kapcsolódó költségvetések nyomon követése az Egyetem ügyviteli rendszerében, valamint a támogatási okiratokban meghatározott teljesítési határidők monitoringozása és betartása,
 - a pályázatok pénzügyi státuszának egyeztetése az ügyviteli rendszerrel,
 - a pályázatokhoz kapcsolódó, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolításának támogatása.
 - c) Fenntartási időszak támogatása:
 - közreműködés a fenntartási időszak kezelésében.
- (5) ^{481,482}Hazai és Kiemelt Projektek Osztály feladata:
- a) Kiemeltnek minősített projektekkel kapcsolatban:
 - részt vesz a kiemeltnek minősített projektek generálásában és végrehajtásában;
 - ellátja a kiemeltnek minősített projektek szakmai felügyeletét és irányítását.

- b) Pályázatírás támogatásával kapcsolatban:
 - pályázati felhívások figyelése, az érintett szervezeti egységek központi tájékoztatása;
 - a pályázatok benyújtásához szükséges engedélyeztetések, kérelmek kezelése;
 - részvétel a pályázatok megírásában.

(6) ⁴⁸³ -

(7) Nemzetközi Projektek Osztály feladata:

- a) ⁴⁸⁴ részvétel a Horizon 2020 Információs Pont működtetésében az Innovációs Központtal együttműködve,
- b) ⁴⁸⁵ az európai uniós kutatási és innovációs keretprogramokban való részvétel ösztönzése,
- c) részt vesz a nemzetközi projektek generálásában és végrehajtásában,
- d) ellátja a nemzetközi projektek szakmai felügyeletét és irányítását.

⁴⁸⁶ A Pályázatkezelési Igazgatóságot az igazgató, az alárendelt szervezeti egységeket a főosztályvezető és az osztályvezetők irányítják.

47. § HR Igazgatóság^{487, 488}

(1) A HR Igazgatóság az Egyetem humán erőforrás (HR) gazdálkodását szolgáló, stratégiai, fejlesztési, igazgatási és ügyintézési feladatokat ellátó szervezete.

(2) ⁴⁸⁹ A HR Igazgatóság szervezeti felépítése:

- a) HR Partnerek,
- b) HR Toborzási és Személyzetfejlesztési Osztály,
- c) Személyügyi Osztály,
- d) Bérszámfejtési Osztály.

(3) ⁴⁹⁰ HR Igazgatóság feladata:

- a) a MATE működéséhez szükséges humán erőforrás biztosítását szolgáló rendszer kialakítása és működtetése,
- b) a HR stratégia és az időszakos HR tervek és HR projektek végrehajtása,
- c) a HR személyügyi adminisztrációs feladatok ellátása,
- d) a munkaerőmegtartó - fluktuáció csökkentését szolgáló intézkedések kidolgozása és alkalmazása,
- e) a munkatársak fejlesztését (képzését) szolgáló rendszerek kialakítása és az ahhoz megállapított pénzügyi keretben annak működtetése,
- f) a teljesítményértékelési rendszer HR illetékességébe tartozó feladatainak végrehajtása,
- g) a HR reputációjának növelése,
- h) az intézményi HR kommunikáció működtetése,
- i) a HR adatszolgáltatás naprakész és megfelelő elvégzése,
- j) a szervezeti kultúra kialakításában és fejlesztésében való aktív részvétel,
- k) toborzási feladatok ellátása,
- l) a toborzás és kiválasztás hatékonyságának HR területet érintő elemzése,
- m) a munkaerő-fluktuáció és a munkavállaló-megtartás elemzése,
- n) a képzési és fejlesztési programok hatékonyságának mérése,
- o) a munkavállalói elégedettség felmérése és elemzése,

- p) ⁴⁹¹esélyegyenlőségi felelős (beleértve a nemek közötti esélyegyenlőséget is) személyének biztosítása,
- q) esélyegyenlőségi HR feladatok ellátása, kimutatások, riportok készítése,
- r) a munkavállalókra vonatkozó rendszeres és eseti bérszámfejtési feladatok ellátása, kapcsolódó bevallási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- s) ⁴⁹²a TMR működtetése az oktatói, kutatói és funkcionális területen dolgozó munkatársi teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok vonatkozásában a TMR Szabályzatban rögzítettek szerint, valamint az ezzel összefüggő szervezeti, szabályozási és eljárási módosítások kialakítása és döntésre előkészítése.

⁴⁹³(3a) A HR Igazgatóságot a HR igazgató vezeti, aki felel a HR Igazgatóság működéséért és feladatainak ellátásáért. A HR igazgató a HR Partnerek, a HR Toborzási és Személyzetfejlesztési Osztály, a Személyügyi Osztály és a Bérszámfejtési Osztály vezetőjének közvetlen irányítója.

(4) ⁴⁹⁴HR Partnerek feladata:

- a) a szakterületi vezetők folyamatos támogatása azok HR feladatai és döntései során,
- b) a hozzájuk tartozó szervezeti egységek, azok humánerőforrás állományának, HR ügyeinek, HR kockázatainak és problémáinak ismerete és megfelelő támogatás azok ellátásához, kezeléséhez,
- c) a vezetők HR döntései meghozatala előtti támogatás, segítségnyújtás, illetve annak jelzése, ha a döntést nem megfelelőnek tartják és alternatív megoldásokat kínálnak fel,
- d) a HR Partneri működéshez kapcsolódó projektek koordinálása, ennek keretében kapcsolattartás külső partnerekkel,
- e) közreműködés az iratminták karbantartásában a hatályos szabályozóknak megfelelően.

A HR Partnerek a HR igazgató közvetlen irányításával végzik tevékenységüket.

(5) -⁴⁹⁵

(6) -⁴⁹⁶

(6a) ⁴⁹⁷HR Toborzási és Személyzetfejlesztési Osztály feladata:

- a) a toborzási tevékenység ellátása – toborzás szervezése és lebonyolítása,
- b) interjúkon való részvétel és jegyzőkönyv készítés,
- c) egyetemi tanári pályázatok lefolytatása, annak adminisztrációja,
- d) exit interjúk lefolytatása és elemzése,
- e) munkaerő-ellátási nyilvántartás vezetése,
- f) a munkaerő-fluktuáció és a munkavállaló-megtartás elemzése,
- g) munkaerőmegtartási intézkedések kidolgozása és végrehajtása,
- h) a munkatársak fejlesztését (képzését) szolgáló rendszerek kialakítása és működtetése,
- i) egyéb ösztönzési formák kidolgozása,
- j) az ösztönzők hatásának felmérése a munkatársak körében és annak megfelelő javaslattétel az Egyetem vezetése számára a motivációs eszközök bevezetéséről költségkalkulációval együtt,
- k) a munkavállalói utánpótlást elősegítő programok adminisztrációs feladatainak ellátásában való közreműködés,
- l) esélyegyenlőségi programokban részvétel, esélyegyenlőségi HR feladatok végrehajtása,
- m) a munkavállalói elégedettség mérése és elemzése,

- n) az Egyetemen működő elektronikus távollétkezelő rendszer üzemeltetési feladatai, adminisztrátori szerepkör ellátása,
- o) MATE HR Igazgatóság honlapjának üzemeltetése,
- p) vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- q) egyetemi és állami kitüntetések, címek ügyintézés,
- r) ⁴⁹⁸a TMR működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

(6b) ⁴⁹⁹ Személyügyi Osztály feladatai:

- a) a munkavállalókkal kapcsolatos személyügyi feladatok teljeskörű ellátása, be- és kiléptetések ügyintézése,
- b) a munkáltató által foglalkoztatott biztosítottak adatairól bejelentés, illetve változásbejelentés készítése, NAV-nak történő beküldése,
- c) egyszerűsített foglalkoztatottak jelentése a NAV-nak,
- d) munkaszerződések és munkaszerződés módosítások elkészítése,
- e) többletfeladat-kitűzések készítése, kifizetésre történő továbbítása,
- f) a szervezeti egység vezetői és a munkavállalók személyügyi támogatása,
- g) közreműködés az iratminták karbantartásában a hatályos szabályozóknak megfelelően,
- h) iratelőkészítés, munkaviszonyt jogviszonyt érintő változásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- i) oktatói, kutatói előresorolások, pályázatok során az Előkészítő Bizottság munkájának támogatása,
- j) az Elektronikus Nyomtatványkitöltő Alkalmazásban (e-NYA) indított Személyi adatlapok (SZIA) vizsgálata, ellenőrzése, kezelése, fejlesztése,
- k) külső óraadók megbízási szerződéseinek teljeskörű menedzselése,
- l) harmadik országbeli állampolgárok foglalkoztatásának támogató előkészítése,
- m) engedélymentes foglalkoztatás be- és kijelentése külföldi állampolgárok megbízási szerződéssel történő foglalkoztatása esetén,
- n) a személyügyi irattár jogszabály szerinti működtetése.

(6c) ⁵⁰⁰ Bérszámfejtési Osztály feladatai:

- a) munkavállalók havi rendszeres bérszámfejtésének előkészítése, számfejtés, juttatások és levonások (hóközi kifizetés, illetmény előleg, letiltás, stb.) rögzítése, számfejtése, nyilvántartása,
- b) az egyszeri és rendszeres keresetkiegészítések rögzítése,
- c) szabadság, kereséktelelenség és egyéb távollétek rögzítése, nyilvántartása – TB ellátások teljes körű ügyintézése,
- d) megbízási szerződések rögzítése, kifizetése, nyilvántartása, biztosítotti bejelentés ügyintézése,
- e) adható juttatások (cafeteria) rögzítése, nyilvántartása- önkéntes nyugdíjpénztár, szakszervezeti tagdíj teljeskörű ügyintézés, – törvény szerinti adatszolgáltatás a szakhatóságok részére (NAV, NEAK stb.), – külső szervekkel való kapcsolat tartás (végrehajtói iroda, bíróság, kormányhivatal, stb.),
- f) éves jövedelemigazolások és járulék igazolások ellenőrzése, nyomtatása, kiadása,
- g) adókedvezmények, hozzátartozói adatok rögzítése, nyilvántartása,
- h) 08-as havi bevallás elkészítése és beküldése, javítása, a járulékok utaltatása,
- i) 01-es negyedéves bevallás elkészítése és beküldése, az adó utaltatása,
- j) havi és negyedéves adatszolgáltatások,
- k) a Bérszámfejtési Osztály iratkezelési feladatainak ellátása.

48. § Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság

- (1) A Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság ellátja az Egyetem működésével kapcsolatban felmerülő jogi feladatokat, valamint támogatja a rektort az Nftv. által felelősségi és irányítási körébe rendelt jogi tevékenységek ellátásában, szervezi és irányítja az Egyetem közbeszerzési tevékenységét a felmerülő igényeknek megfelelően, ellenőrzi az Egyetem szervezeti egységeinek működéséhez szükséges beszerzési eljárásokat, illetve ellenőrzi a beszerzések megvalósítását.
- (2) A Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság szervezeti egységei:
 - a) Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály,
 - aa) Közbeszerzési Osztály,
 - ab) Központi Beszerzési Osztály,
 - b) Általános és Gazdasági Jogi Osztály,
 - c) ⁵⁰¹Igazgatási, Adatvédelmi és Oktatási Jogi Osztály,
 - d) ⁵⁰²Ingtatlan Koordinációs Központ.
- (3) A Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály szervezi és irányítja az Egyetem közbeszerzési tevékenységét a felmerülő igényeknek megfelelően, ellenőrzi az Egyetem szervezeti egységeinek működéséhez szükséges beszerzési eljárásokat, illetve ellenőrzi a beszerzések megvalósítását. Az Egyetem beszerzési igényeinek egybeszámítási vizsgálatát elvégzi és a szükséges beszerzési/közbeszerzési eljárásrendet meghatározza.
- (4) A Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály szervezeti egységei és feladatai:
 - a) Közbeszerzési Osztály feladatai:
 - aa) az Egyetem szervezeti egységeinek működéséhez szükséges közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása, koordinálása, illetve a közbeszerzések megvalósításának ellenőrzése.
 - ab) feladatai különösen: a közbeszerzési értékhatárt elérő közbeszerzési eljárások lefolytatása, a központosított közbeszerzések esetén a verseny újraindításával kapcsolatos feladatok ellátása, nemzetközi utazásszervezés megvalósítása, a beszerzési eljárásokkal kapcsolatos információ- és adatszolgáltatás a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben és egyéb jogszabályokban leírtaknak megfelelően, illetőleg a mindenkor hatályos Közbeszerzési Szabályzatban részletezettek szerint.
 - b) Központi Beszerzési Osztály feladatai:
 - ba) az Egyetem szervezeti egységeinek működéséhez szükséges beszerzési eljárások ellenőrzése, koordinálása, illetve a beszerzések megvalósításának ellenőrzése, a beszerzés hatálya alá tartozó egyetemi keretszerződések előkészítése, lebonyolítása, koordinálása,
 - bb) a pályázatokhoz kapcsolódó közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokban történő közreműködés,
 - bc) közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött keretszerződésekből történő megrendelések végrehajtása;
 - bd) beszerzési eljárásokkal kapcsolatos információ- és adatszolgáltatás, beszerzési terv készítés;
 - be) együttműködés a Közbeszerzési Osztállyal a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá tartozó beszerzések lebonyolítása és az egybeszámítási szabályok alkalmazása terén.

(5) Általános és Gazdasági Jogi Osztály feladatai:

- a) biztosítja az Egyetem, valamint az Egyetem vezetőinek jogi támogatását, segítséget nyújt a rektor részére az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakításában,
- b) elkészíti az Egyetem által megkötendő szerződéseket, egyedi okiratokat és szerződésmintákat, a külsős partnerek szerződéseit véleményezi, valamint javaslatot tesz módosításukra,
- c) elkészíti az Egyetem együttműködési megállapodásait;
- d) jogi támogatást nyújt a valamennyi szervezeti egység részére a felmerülő munkajogi kérdésekkel kapcsolatban;
- e) ⁵⁰³közreműködik az európai uniós és egyéb pályázatokkal összefüggő jogi feladatok ellátásában;
- f) jogszabályfigyelés;
- g) ellátja a gazdálkodással közvetlenül összefüggő gazdasági jogi feladatokat, jogi támogatást nyújt a kötelezettségvállalásokkal, illetve egyéb, az Egyetem gazdálkodási érdekkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban;
- h) ellátja az Egyetem jogi képviseletének megszervezését;
- i) ⁵⁰⁴ellátja az Egyetem tulajdonában levő gazdasági társaságokkal kapcsolatos cégalapítási, változásbejegyzési és megszüntetési eljárások és a cégbírószági képviselet megszervezését. Előkészíti az alapítói hatáskörbe tartozó döntéseket. Kapcsolatot tart és konzultál a gazdasági társaságok jogi képviselőivel, iránymutatást ad az egyetemi érdekeknek megfelelő elvárásokról a jogi ügyek egységes kezelése érdekében, jogi szempontból támogatja a koordinációs főigazgatót a gazdasági társaságokkal kapcsolatos hatásköreinek ellátásában.
- j) megkeresés esetén jogi támogatást nyújt az Egyetem valamennyi szervezeti egysége részére.

(6) ⁵⁰⁵Igazgatási, Adatvédelmi és Oktatási Jogi Osztály, amelynek feladatai:

- a) belső szabályozó dokumentumok (szabályzatok, utasítások, ügyrendek) jogi előkészítése, véleményezése, ellenőrzése, értelmezése;
- b) belső szabályozó dokumentumok kiadása, nyilvántartása;
- c) a Szenátus működésével kapcsolatos igazgatási, ügyviteli és titkársági feladatok vonatkozásában a Szenátus titkára munkájának támogatása, ezen feladatok szervezeti háttérének biztosítása;
- d) az Egyetem iratkezelési rendjének kialakítása és fejlesztése;
- e) az Egyetem Hivatali Kapu és Céghely kommunikációs felületének kezelése, az elektronikus ügyintézés adatküldési feladatainak ellátása;
- f) ⁵⁰⁶bélyegző-nyilvántartás vezetése – ide nem értve az ügyviteli bélyegzőket –, elektronikus aláírások nyilvántartása;
- g) az egyetemi adatvédelmi tisztviselő munkájának támogatása,
- h) adatvédelemmel kapcsolatos dokumentumok (adatkezelési tájékoztató, érdekmérlegelési teszt, hatásvizsgálat) elkészítése, véleményezése;
- i) adatkezelési nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás az adatgazdákkal;
- j) adatvédelemre vonatkozó belső szabályzatok, utasítások elkészítése, karbantartása;
- k) adatvédelmi tárgyú megkeresések, érintetti kérelmek megválaszolása;
- l) közreműködés közérdekű adatigénylések megválaszolásában;
- m) részvétel adatvédelmi auditokhoz kapcsolódó feladatok végrehajtásában;
- n) részvétel az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában,
- o) adatvédelmi oktatások szervezése,

- p) az egyetemi szintű testületek tagjegyzékének vezetése, megbízólevelek kiadása, működésük támogatása;
- q) az Egyetem tanulmányi adminisztrációs és oktatásszervezési feladatokat ellátó szervezeti egységei számára jogi támogatás biztosítása, nyomtatványok, iratminták készítése;
- r) ⁵⁰⁷az EHÖK, a részönkormányzatok, valamint az EDÖK ügyeinek jogi támogatása;
- s) felkérésre bizottsági és testületi munkákban való részvétel;
- t) az egyetemi testületek választásának jogi és adminisztratív támogatása,
- u) ⁵⁰⁸a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény 19. § (1) bekezdése szerinti belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetése, azzal, hogy a bejelentés alapján tett intézkedés kiadmányozója a koordinációs főigazgató.

(6a) ⁵⁰⁹Ingatlan Koordinációs Központ feladatai:

- a) teljes ingatlan állomány (saját tulajdonú, vagyonkezelésben lévő) nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása, a nyilvántartására szolgáló rendszer bevezetése és folyamatos működtetése,
- b) a campus főigazgatók ingatlan hasznosítási tevékenységének jogi támogatása, illetve a központi ingatlan hasznosítási tevékenység elvégzése,
- c) ingatlan értékesítési folyamat lebonyolítása,
- d) ingatlan ügyekben kapcsolattartás a campus főigazgatókkal,
- e) koordinálja az egyetemi földvagyon hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

(7) ⁵¹⁰A Jogi és Közbeszerzési Igazgatóságot az igazgató, az alárendelt szervezeti egységeket a főosztályvezető és az osztályvezetők vezetik. A jogi és közbeszerzési igazgató akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén helyetteseként a közbeszerzési és beszerzési főosztályvezető jogosult eljárni.⁵¹¹

49. §⁵¹²

49/A. §⁵¹³

49/B. §⁵¹⁴ Egyetemi Kollégiumok Igazgatóság

- (1) Az Egyetemi Kollégiumok Igazgatóság a rektor – koordinációs főigazgató útján gyakorolt – irányításával működő szervezeti egység, amelynek feladata az Egyetemi Kollégiumok tevékenységének koordinálása és működésének irányítása.
- (2) ⁵¹⁵Az Egyetemi Kollégiumok Igazgatóság feladatai részletesen:
 - a) ellátja a MATE Egyetemi Kollégiumok, illetve a campusokon működő Kollégiumi Osztályok szakmai feladatainak koordinálását és irányítását,
 - b) ⁵¹⁶központi vezetés, a Campus Műszaki Osztályokkal együttműködve javaslatokat fogalmaz meg a Műszaki Igazgatóság és a Beruházási Igazgatóság részére a kollégiumok éves karbantartási és beruházási terve elkészítéséhez,
 - c) kollégiumok felvételi rendszerének kidolgozása,
 - d) kapcsolatot tart az EHÖK-kel és az EDÖK-kel,
 - e) bérleti szerződések kezelése,
 - f) ⁵¹⁷az Egyetemi Kollégiumok Igazgatósághoz tartozó kereskedelmi szálláshelyek értékesítésének szervezése,

- g) ⁵¹⁸a kollégiumi épületek és berendezések műszaki üzemeltetését érintően felmerült igények jelzése a Campus Műszaki Osztálynak vagy külsős cég feladatellátása esetén a felmerült igények jelzése az üzemeltető cég részére, amit a Campus Műszaki Osztály ellenőriz,
 - h) ingó vagyontárgyak biztosítása, azok beszerzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - i) az Egyetemi Kollégiumok nem műszaki jellegű üzemeltetésének, így különösen a takarítási, vagyonvédelmi, portaszolgálati tevékenység koordinálása, az ezen feladatokat ellátó külső szolgáltatóval kötendő üzemeltetési szerződések műszaki tartalmának a meghatározása.
- (3) A Kollégiumi Osztály feladatai részletesen:
- a) ellátják az adott campus kollégiumainak szakmai feladatai koordinálását és irányítását,
 - b) oktatási, nevelési, szociális feladatok ellátása a kollégiumban,
 - c) kollégiumok felvételi rendszerének alkalmazása,
 - d) ⁵¹⁹kapcsolatot tartanak az Oktatási Igazgatósággal és a nemzetközi hallgatói ügyekért felelős szervezeti egységgel,
 - e) ⁵²⁰kapcsolatot tartanak a campus részönkormányzatokkal,
 - f) adott campus kollégiumához tartozó bérlemények és azok szerződéseinek előkészítése,
 - g) kereskedelmi szálláshelyek napi szintű kezelése, üzemeltetésének koordinálása.
- (4) Az Egyetemi Kollégiumok Igazgatóság szervezeti felépítése:
- Az Egyetemi Kollégiumok Igazgatóságot az igazgató vezeti és koordinálja. A feladata a campusokon működő kollégiumi osztályok vezetése és szakmai irányítása.
 - ⁵²¹⁵²²Az Egyetemi Kollégiumok Igazgatósághoz tartoznak azon személyek, akik a központi üzemeltetési feladatokat irányítják, valamint az adminisztratív munkát végzik.
 - A campuson működő kollégiumok koordinálására campusonként kollégiumi osztályok működnek. A szervezeti egységet a kollégiumvezető vezeti.
 - Budai Campus Kollégiumi Osztály,
 - Georgikon Campus Kollégiumi Osztály,
 - Kaposvári Campus Kollégiumi Osztály,
 - Szent István Campus Kollégiumi Osztály,
 - Károly Róbert Campuson üzemelő Károly Róbert Kollégium „A” és „B” épülete a Szent István Campus Kollégiumi Osztályához tartozik.⁵²³
 - ⁵²⁴A Tessedik Sámuel Oktatási és Kutatási Centrumban üzemelő Cervus C Hostel a Szent István Campus Kollégiumi Osztályához tartozik.
 - A campusokon működő kollégiumi osztályokhoz tartoznak azon kollégiumi munkatársak, akik az operatív feladatokat ellátják és a hallgatók kollégiumi bentlakásáért felelnek.
 - A kollégiumi koordinátorok felelnek a kollégisták szabályszerű bentlakásáért.

X. FEJEZET: A gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alatt működő központi szervezeti egységek

50. § Gazdasági Igazgatóság⁵²⁵

(1) ^{526,527,528} A Gazdasági Igazgatóság ellátja az Egyetem egészére vonatkozó intézményi gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és a beszámolási kötelezettséggel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. Felelős az Egyetem mérlegében kezelt vagyon valós, leltárral alátámasztott kimutatásáért. A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági igazgató vezeti. Az alárendelt szervezeti egységeket főosztályvezető és az osztályvezetők vezetik.

(1a) ⁵²⁹A gazdasági igazgató felelős az Egyetem naprakész főkönyvi és analitikus könyvvizeléséért, az adózási és számviteli feladatok jogszabály és belső szabályzatok szerinti ellátásáért, az adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért és megfelelő tartalmáért.

(2) A Gazdasági Igazgatóság feladatai:

- a) kialakítja az Egyetem számviteli rendjét, meghatározza a szakmai irányelveket, szabályozza, irányítja a könyvvizelési kötelezettséget, valamint végrehajtja a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeket;
- b) ellenőrzi az Egyetem szervezeti egységei által dokumentált bevételek és kötelezettségvállalások bizonylatolását, pénzügyileg teljesíti a fizetési kötelezettségeket;
- c) ellátja az Egyetem egészének gazdálkodási, pénzforgalmi feladatait;
- d) ⁵³⁰ az ügyviteli rendszerben rögzíti és szakmai szempontból ellenőrzi a kötelezettségvállalásokat; kezeli és ellenőrzi a házipénztárt; kezeli a banki és pénztári bizonylatokat, azokat rögzíti az ügyviteli rendszerben; nyilvántartja, elszámoltatja és ellenőrzi a belföldi és külföldi kiküldetések költségelszámolásait, valamint részletező (analitikus) nyilvántartásokat, elemzéseket készít;
- e) közreműködik a szervezeti egységek gazdálkodási kereteinek elkészítésében, havi, negyedéves, éves zárással kapcsolatos feladatok ellátásában, az éves beszámoló megfelelő alátámasztásának biztosításában, valamint a leltározás feladatainak ellátásában;
- f) ⁵³¹részt vesz a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítésében.
- g) ⁵³²

(3) A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei:

- a) Gazdálkodási Főosztály
 - aa) Pénzügyi Osztály
 - ab) Számviteli Osztály
- b) ⁵³³

(4) ⁵³⁴A Gazdálkodási Főosztály feladatai:

- a) biztosítja az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítását,
- b) ⁵³⁵ végzi a pénztárakkal, pénzkezelő helyekkel, bankszámlákkal kapcsolatos ügyintézés;
- c) nyilvántartja az Egyetemen használt, pénzforgalom bonyolításával kapcsolatos kártyákat, igénylésükről és megszüntetésükről intézkedik;

- d) ⁵³⁶ koordinálja és végzi az Egyetem gazdasági eseményeinek könyvelési feladatait, a havi, negyedéves és éves zárasi feladatokat, valamint biztosítja az Egyetem éves beszámolási kötelezettségeinek teljesítését; végzi a könyvvizsgálattal kapcsolatos adatszolgáltatási és -egyeztetési feladatokat;
- e) ^{537,538} gondoskodik a konszolidált beszámoló összeállításáról a gazdasági társaságokközreműködésével és adatszolgáltatásai alapján;
- f) ⁵³⁹ megszervezi az Egyetem számviteli és pénzügyi folyamataival kapcsolatos ügyviteli és bizonylati rendszert, biztosítja a bizonylati fegyelem betartását, integrált informatikai rendszer segítségével kialakítja és vezeti a számviteli analitikus nyilvántartásokat;
- g) ⁵⁴⁰ nyilvántartja a bevételekhez és a kiadásokhoz kapcsolódó bizonylatokat, végzi a bevételekhez kapcsolódó számlázási feladatokat, illetve a hallgatói gyűjtőszámlával kapcsolatos pénzforgalmi feladatokat;
- h) ⁵⁴¹ a számlakifizetéseket megalapozó kötelezettségvállalásokat rögzíti a gazdálkodási ügyviteli rendszerben;
- i) ⁵⁴² a Gazdasági Igazgatóságra érkező dokumentumok előzetes gazdálkodás szempontú véleményezése, különösen adó- és számviteli jogszabályoknak, belső gazdálkodási szabályoknak történő megfelelés, gazdaságosság felülvizsgálata;
- j) elszámoltatja és ellenőrzi a belföldi és külföldi kiküldetések költségelszámolásait;
- k) a hallgatói kintlévőségek kivételével ellátja a bevételek beszedéséhez kapcsolódó – nem jogi – feladatokat;
- l) ⁵⁴³ ellátja az adózással kapcsolatos besorolási és bevallási, illetve adófolyószámlával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
- m) ⁵⁴⁴ vezeti a tárgyi eszköz analitikus nyilvántartását, végzi az üzembe helyezéssel, selejtezéssel, leltározással kapcsolatos feladatokat.

(5) -⁵⁴⁵

50/A. § Kontrolling Főosztály⁵⁴⁶

- (1) ^{547, 548} A Kontrolling Főosztály
 - a) ⁵⁴⁹ felelős az üzleti terv készítésének és megvalósításának ellenőrzéséért, valamint a tulajdonosi, a vezetői és a tervező szervezeti egységek információszolgáltatási rendszerének működtetéséért. Támogatja az Egyetem hatékony és átlátható gazdálkodását a tervezési, beszámolási, előrejelzési és elemzési tevékenysége révén, biztosítja a kontrolling tevékenységhez szükséges nyilvántartások vezetését. A Kontrolling Főosztály irányítását a főosztályvezető látja el,
 - b) felelős az Egyetem tiszta és átlátható gazdálkodását biztosító kontrolling rendszer létrehozásáért és működtetéséért,
 - c) a Tervezési és Fejlesztési Osztály minden fejlesztési feladatát, különösen az automatizálást és a BI eszközök integrációját érintőket, előzetesen egyeztetni az Informatikai Igazgatósággal a rendszerek kompatibilitásának, hatékony megvalósításának és a hosszú távú üzemeltetésnek a biztosítása érdekében.
- (2) ⁵⁵⁰ A Kontrolling Főosztály szervezeti egységei:
 - a) Tervezési és Fejlesztési Osztály,
 - b) Ellenőrzési és Adatszolgáltatási Osztály,
 - c) HR Kontrolling Osztály.

(3) ⁵⁵¹A Tervezési és Fejlesztési Osztály feladatai:

- a) közreműködik az éves üzleti tervezésben, az adatbekérési folyamatok kialakításában és összegzésében;
- b) a tervező szervezeti egységeket támogatja az üzleti tervezés során;
- c) összeállítja a végleges terveket, elemzéssel támogatja a vezetői döntéshozatalt, az elfogadott tervekről tájékoztatást küld a tervező egységek felé;
- d) javaslatokat dolgoz ki a törzsadatok struktúrájának optimalizálására, különös tekintettel a tervezéshez szükséges információk pontosságának és elérhetőségének biztosítására, meghatározza és karbantartja a tervezéshez szükséges törzsadatokat, összhangban az egyéb adatszolgáltatásokkal;
- e) fejleszti és karbantartja a társosztályok adatszolgáltatási folyamatait, elősegítve az automatizálást és a fejlett adatkezelési megoldások integrációját, továbbá olyan interaktív dashboardokra és adatvizualizációs megoldásokra tesz javaslatot, amelyek támogatják a vezetői döntéshozatalt és az üzleti intelligencia alapú elemzéseket;
- f) biztosítja a belső fejlesztésű adatszolgáltató rendszerek folyamatos működését és fejlesztését, valamint gondoskodik a bevezetés előtti tesztelési folyamatok lebonyolításáról;
- g) kezeli és felügyeli a kötelezettségvállalók és teljesítésigazolók jogosultságait;
- h) elvégzi az új rendszerek adatfeltöltését, biztosítja az adatszolgáltatás folyamatosságát, valamint gondoskodik az adatok rendszeres frissítéséről;
- i) a főkönyvi és a kontrolling adatok folyamatos ellenőrzése és gondozása révén biztosítja a riporting és elemzési rendszerek zavartalan működését;
- j) kapcsolatot tart és együttműködik a kontrolling rendszer külső üzemeltetőivel a rendszerhasználat során tapasztalt hibák, hiányosságok kapcsán, koordinálja és teszteli a kontrolling folyamatokkal kapcsolatos új fejlesztéseket, különös tekintettel az automatizált riporting rendszerek bevezetésére, amelyek csökkentik a manuális adatfeldolgozás szükségességét és növelik az adatszolgáltatás hatékonyságát;
- k) részt vesz a HR kontrolling rendszerek és folyamatok fejlesztésében, biztosítva azok hatékony integrációját a szervezeti kontrolling struktúrába, hatékonyabb mérőszámok, teljesítménymutatók és riportolási rendszerek kialakításában;
- l) támogatja az automatizálási és digitális fejlesztési projekteket, különös tekintettel az adatvezérelt döntéshozatal elősegítésére.

(4) ⁵⁵²Az Ellenőrzési és Adatszolgáltatási Osztály feladatai:

- a) rendszeres jelentéseket és beszámolókat készít a vezetők és a tulajdonos részére az Egyetem pénzügyi és gazdálkodási helyzetéről;
- b) eseti elemzéseket, előrejelzéseket és kimutatásokat állít össze a vezetők és a tulajdonos vagy a szervezeti egységek vezetői részére;
- c) nyomon követi az éves üzleti terv végrehajtását, terv/tény- és kockázatelemzést végez, előkészíti a vezetői döntéshozatalt igénylő gazdálkodási döntéseket;
- d) az üzleti terv végrehajtása során fedezetvizsgálatot végez;
- e) rendszeres riportokat és elemzéseket készít a szervezeti egységek vezetői számára a gazdálkodási helyzetről;
- f) nyomon követi a szervezeti egységek éves üzleti terve végrehajtását, terv/tény- és kockázatelemzést végez, javaslatot tesz és szakmailag támogatja a szervezeti egységek vezetőit gazdálkodási döntéseik meghozatala során;
- g) támogatja a szervezeti egységeket az üzleti tervük végrehajtása során az üzleti tervük betartása kapcsán felmerülő gazdálkodási kérdésekben;

- h) vezetői döntés-előkészítés támogatása érdekében releváns statisztikai és pénzügyi elemzéseket készít;
- i) folyamatosan nyomon követi a támogatási szerződés indikátorait a szakterületek bevonásával, ezek alakulásáról időszaki beszámolókat készít;
- j) rendszeresen frissíti a KEKVA támogatás modellezésének eszközeit, követve a finanszírozási indikátorokban történő esetleges változásokat;
- k) folyamatosan fejleszti a kontrolling kompetenciákat a modern piaci trendeknek megfelelő adatszolgáltatási formák alkalmazásával, valamint biztosítja az adatintegritást és az adatminőség ellenőrzését a különböző rendszerekben, minimalizálva az adatinkonzisztenciából fakadó kockázatokat;
- l) szakmai támogatást nyújt a kontrolling rendszer és a riporting felhasználói számára;
- m) rendszeres elemzéseket és prezentációkat készít a felsővezetés és a fenntartó Kuratórium részére a pénzügyi támogatások alakulásáról;
- n) a belső költség- és bevételallokációs mechanizmusokat ellenőrzi és szabályozza;
- o) a könyvelési állományokat folyamatosan ellenőrzi, együttműködve a Gazdasági Igazgatósággal, kiemelt figyelmet fordít az adatállományok megalapozottságára;
- p) a rendelkezésre álló adatok elemzésével támogatja a külső adatszolgáltatásokat, valamint rendszeres nyomon követést biztosít a vezetőség számára.

(5) ⁵⁵³A HR Kontrolling Osztály feladatai:

- a) közreműködik a rendszeres és időszaki beszámolók készítésében a vezetők és a tulajdonos vagy a szervezeti egységek vezetői részére;
- b) rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások keretében tájékoztatja a szervezeti egységek vezetőit az alkalmazott rendszerekben fellelhető HR adatok tekintetében;
- c) elemzi a juttatási és bérszinteket, a HR-stratégia kialakításához döntés-előkészítő számításokat végez a stratégiai tervben szereplő juttatások egyetemi gazdálkodásra gyakorolt hatásáról;
- d) elemzi a teljesítményértékelés keretében rendelkezésre álló adatokat, ezzel is támogatva a stratégiai humán erőforrás-menedzsmentet;
- e) a rendelkezésre álló adatok elemzésével támogatja a külső adatszolgáltatásokat, valamint rendszeres nyomon követést biztosít a vezetőség számára;
- f) folyamatosan nyomon követi és ellenőrzi a könyvelési HR állományokat, kiemelt figyelmet fordít az adatok megalapozottságára;
- g) vezetői riportokat készít a HR-adatok integrációjával és elemzésével;
- h) vizsgálja és értékeli a terv-tény eltéréseket, szükség esetén tájékoztatást ad az érintett szervezeti egység vezetői számára.

50/B. § ⁵⁵⁴ Beruházási Igazgatóság

- (1) A Beruházási Igazgatóság feladata az Egyetem ingatlanberuházásainak stratégiai tervezése, a beruházási igények összehangolása és javaslattevés a gazdasági főigazgatónak a Fenntartó Kuratórium elé terjesztendő, reálisan megvalósítható hosszútávú beruházási terv tartalmára, illetve annak szükséges módosításaira. A hosszútávú beruházási terv a beruházási időszakokhoz és nem a naptári évekhez igazodik, továbbá tartalmazza az egyes beruházások ütem- és becsült költségtervét is. A Beruházási Igazgatóságot beruházási igazgató vezeti.

- (2) A beruházási igazgató koordinálja a Fenntartó Kuratórium által elfogadott hosszútávú beruházási terv végrehajtását, a szükséges (pénzügyi, műszaki és a humán-erőforrás) feltételek rendelkezésre állása esetén felel annak jogszabály szerinti végrehajtásáért.
- (3) A Beruházási Igazgatóság szervezeti felépítése:
 - a) Létesítményfejlesztési és Beruházás-előkészítési Főosztály,
 - aa) Beruházástervezési Osztály,
 - b) Beruházáslebonnyolítási és Műszaki Ellenőrzési Osztály.
- (4) A Létesítményfejlesztési és Beruházás-előkészítési Főosztály feladatai:
 - a) a campusfejlesztési stratégia alapján hatástanulmányok, vezetői döntéselőkészítés készítése, a felmerülő igények alapján a hosszú távú ingatlanberuházási koncepció elkészítése campusonként, rendszeres felülvizsgálata és aktualizálása;
 - b) a campus ingatlanberuházási igényeinek és a campusfejlesztési stratégia alapján az ingatlanberuházási projektek definiálása;
 - c) ingatlanberuházási projektek végrehajtásához szükséges külső/belső kapacitások meghatározása;
 - d) a beruházási projektalapító dokumentum (a továbbiakban: PAD) elkészítése, projektvezető, projekttagok (tervező, műszaki ellenőr, lebonnyolító stb.) kijelölése, projekt támogatók (jog, beszerzés, pénzügy, pályázat, informatika stb.) igénylése és külső szolgáltatók meghatározása;
 - e) ⁵⁵⁵a PAD campussal, a gazdasági főigazgatóval és a koordinációs főigazgatóval történő jóváhagyatása;
 - f) éves ingatlanberuházási terv készítése, éves finanszírozási igény meghatározása, terv/tény eltérések nyomon követése, kockázatelemzés készítése, az éves ingatlanberuházási terv betartásához szükséges vezetői döntések előkészítése.
- (5) A Beruházástervezési Osztály feladatai:
 - a) tervezési program készítése: a Beruházási Program alapján a tervezési feladat tartalmának definiálása, tervezés határainak, tartalmi részleteinek meghatározása;
 - b) új létesítmények esetén tervezési koncepció készítése (tömegformálás, lényeges építészeti megoldások és funkciók kialakítása);
 - c) külsős szolgáltató bevonása esetén a tervezési szolgáltatás beszerzés műszaki tartalmának elkészítése, közbeszerzési eljárásban a szakmai ismeretekkel rendelkező tag biztosítása, a beszerzések teljesítésének nyomon követése;
 - d) tervezési program tervezési feladatainak ütemterv szerinti ellátása, az adott ingatlanberuházási projekt megvalósítása érdekében a beruházási programtervben előírt tervfázisok (konceptió-, tender-, engedélyezési-, kiviteli terv) ütemterv szerinti elkészítése;
 - e) külsős tervező munkájának koordinálása, tervdokumentációk szakmai véleményezése, a tervdokumentációk tervezési program szerinti elkészítésének biztosítása, a tervezési folyamatban az építető képviselője, megrendelői igények érvényesítése, szükség szerint tervbemutatók szervezése, a tervezés végrehajtása során szükséges vezetői döntéshez, vezetői döntéselőkészítő javaslat készítése, szükség szerint tervellenőr bevonása;
 - f) a beruházási program tervezési szakaszának teljesítéséről rendszeres (minimum havonta) előrehaladási jelentés készítése a projektvezető és a beruházási igazgató részére;
 - g) szakmai kapcsolattartás a hatóságokkal, hatósági, szakhatósági, hivatali és a tervezéshez, engedélyezéshez szükséges közműszolgáltatói egyeztetés és ügyintézés;
 - h) telek- és területalakításban való részvétel;
 - i) belső tervezés esetén a kivitelezés során a tervező művezetői feladatok ellátása.

(6) A Beruházáslebonylítási és Műszaki Ellenőrzési Osztály feladatai:

- a) éves beruházási tervben szereplő beruházási projektekre beruházási programterv készítése: a teljes beruházási folyamat kereteinek, a megvalósítás feltételrendszerének és körülményeinek (különösen: műszaki tartalom, szükséges tervfázisok, minőségi elvárás, időbeli ütemezés és mérföldkövek, költségfelosztás, organizációs keretek, kiemelt kockázatok, üzemeltetési és fenntarthatósági szempontok) meghatározása;
- b) a beruházási program és az egyes tervfázisokban elkészült tervek campussal, Műszaki Igazgatósággal, felsővezetőkkel történő egyeztetése, jóváhagyatása;
- c) a végrehajtáshoz szükséges szolgáltatásbeszerzések (kivéve tervezési szolgáltatás) esetén műszaki tartalom meghatározása, közbeszerzési eljárásban a szakmai ismeretekkel rendelkező tag biztosítása, a beszerzések teljesítésének nyomon követése;
- d) jóváhagyott beruházási programterv végrehajtása, az ingatlanberuházás megvalósításának szervezése, irányítása, a kivitelezési feladatok helyszíni koordinálása és ellenőrzése, az ingatlanberuházás megvalósításában részt vevő külső szolgáltatók munkájának koordinálása, a megvalósítási folyamatban az építető képviselője, megrendelői igények érvényesítése;
- e) felelős a beruházási terv ütemterv szerinti végrehajtásáért, a beruházási terv terv-tény eltérések előrejelzéséért, kockázatelemzésért, az ütemterv és pénzügyi keret betartása érdekében szükséges vezetői intézkedések előkészítéséért és a projekt teljes életciklusa alatt a PAD naprakészen tartásáért;
- f) a beruházási program teljesítéséről rendszeres (minimum havonta) előrehaladási jelentés készítése a beruházási igazgató, a campus főigazgató és a gazdasági főigazgató részére;
- g) a megvalósult ingatlanberuházások átadás-átvételi eljárásban az építető képviselője;
- h) átvett ingatlanberuházások üzemeltetési dokumentációjának jegyzőkönyvezett átadása a Műszaki Igazgatóság és az üzemeltető campus részére;
- i) a megvalósult ingatlanberuházások utánkövetése részeként a projektekhez kapcsolódó garanciális (jótállási és/vagy szavatossági) igények érvényesítése.

51. § Műszaki Igazgatóság⁵⁵⁶

(1) ⁵⁵⁷Műszaki Igazgatóság feladatai:

- a) ⁵⁵⁸Az Egyetem üzemeltetéséhez szükséges energiaellátás biztosítása, racionalizálása, az energiafelhasználásra vonatkozó központi irányelvek meghatározása, az energiaracionalizálást célzó, valamint az ingatlanberuházások és jelentős energiafelhasználást eredményező tárgyi eszköz beruházások energetikai szempontú felügyelete, szakmai támogatása.
- b) ⁵⁵⁹Meghatározza a campusok biztonságpolitikáját, a campusok biztonságsszervezési feladatainak jogszabály szerinti ellátását biztosító egységes irányelveket és keretszabályokat határoz meg a polgári-, vagyon- és katasztrófavédelmi, munka-, tűz-, és környezetvédelmi tevékenységhez, szakmai és módszertani iránymutatással támogatja a campusokat, adatot szolgáltat a HR Igazgatóság részére.
- c) Ellátja a hulladékkezelési tevékenység koordinációját és a járműkezelési tevékenység központi feladatait, valamint felelős az Egyetem ingatlan, ingó vagyon biztosításainak és egyéb eseti biztosítások megkötéséért. Elvégzi a Gazdálkodási Szabályzatban előírt üzleti tervezési feladatokat, nyomon követi a felhasználást, terv-tény eltérésekről rendszeres elemzést és indoklást készít. A Műszaki Igazgatóság műszaki igazgató vezeti.

- (2) ⁵⁶⁰A műszaki igazgató felelős az egyetemi üzemeltetési feladatok központi irányelveinek, keretszabályainak meghatározásáért, azok folyamatos aktualizálásáért, a campusok üzemeltetési feladatának támogatásáért, a központi irányelvek, keretszabályok

betartásának felügyeletéért, szükség esetén a biztonságos és folyamatos működés biztosításához szükséges vezetői döntések előkészítéséért.

(3) ⁵⁶¹A Műszaki Igazgatóság szervezeti egységei:

- a) Üzemeltetést Támogató Osztály,
- b) Munka- Tűz- és Környezetvédelmi Osztály,
- c) Járműkezelési és Szolgáltatási Osztály,
- d) Energetikai Osztály.

(4) ⁵⁶²A Műszaki Igazgatóság alárendelt szervezeti egységeit osztályvezetők vezetik.

(5) ⁵⁶³Üzemeltetést Támogató Osztály feladatai:

- a) a campusok által ellátott egyetemi ingatlan infrastruktúra (kivéve IT infrastruktúra) üzemeltetési és karbantartási feladatok központi irányelveinek, keretszabályainak meghatározása, azok folyamatos aktualizálása és adatszolgáltatásokra alapozott központi üzemeltetési stratégia kidolgozása, összegyetemi karbantartási-, üzemeltetési irányelvek, keretszabályok betartásához módszertani eljárások készítése (különösen: üzemeltetési kézikönyv), betartásuk felügyelete, módszertani támogatása;
- b) az egyetemi infrastruktúra üzemeltetéséhez kapcsolódó központi adatbázisok létrehozása és kezelése, az üzemeltetési folyamatokat támogató központi szoftverek beszerzése, adatbázisaik felépítése és folyamatos aktualizálása a campusok adatszolgáltatásai alapján, valamint a campusok támogatása azok használatában;
- c) a campusok által előterjesztett éves karbantartási tervek felülvizsgálata, majd jóváhagyása tárgyévvel megelőző év október 30. napjáig;
- d) a feladatkörbe tartozó egyetemi szintű üzemeltetési feladatellátáshoz kapcsolódó (különösen karbantartási anyagok- és szolgáltatások, tisztítószer, irodaszer stb.) közbeszerzésekhez a campusok adatszolgáltatása alapján az igények összesítése, a műszaki tartalom elkészítése, a közbeszerzési eljárásban a szakmai ismeretekkel rendelkező tag biztosítása, a felhasználás nyomon követése;
- e) az Egyetem biztonságpolitikájának elkészítése, a campus biztonságos üzemeltetéséhez szükséges rendészeti feladatok központi irányelveinek meghatározása, biztonságtechnikai fejlesztések szakmai kidolgozása az IT szakterülettel együttműködve, a feladatellátásban részt vevő munkavállalók – campus igénye szerinti – módszertani és eseti támogatása, rendszeres és – a campus igénye szerinti – eseti oktatása;
- f) az ingatlan, ingó vagyon biztosításának és egyéb eseti biztosítások megkötése, biztosítási káresemények esetén a kárügyintézési feladatok ellátása;
- g) a hatóságok, irányító szervek részéről érkezett adatszolgáltatási igények teljesítéséhez szükséges adatgyűjtés, az egyetemi szintű adatszolgáltatás elkészítése, az Egyetem képviselete a hatóságok, irányító szervezet által lefolytatott ellenőrzések során, hatósági ügyintézés;
- h) a campus kérésére, a campus hatáskörbe tartozó beszerzések műszaki tartalmának szakmai véleményezése, a beszerzés szakmai/műszaki tartalmának meghatározása.

(6) ⁵⁶⁴Munka- Tűz- és Környezetvédelmi Osztály feladatai:

- a) a campusok által ellátott munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátását biztosító központi irányelvek, keretszabályok meghatározása, végrehajtásuk ellenőrzése, módszertani tá-

mogatása (különösen a használandó, jogszabály által előírt dokumentumok, nyomtatványok, jegyzőkönyvek rendelkezésre bocsátása), – a campus igénye szerinti – eseti oktatása;

- b) az Egyetem biztonságos és a jogszabályoknak megfelelő működéséhez szükséges kockázatelemzési, belső szabályozási feladatainak ellátása, a végrehajtás ellenőrzése;
- c) egyetemi szintű foglalkozáségsztségügyi feladatok szervezése, a feltételek biztosítása, a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása;
- d) egyetemi szintű ADR biztonsági tanácsadói feladatok ellátása;
- e) veszélyes hulladék és a veszélyes hulladéknak nem minősülő hulladékgazdálkodással kapcsolatos központi feladatok ellátása;
- f) az Egyetem szervezeti egységeinek szakmai támogatása a szakterületeket érintő kérdésekben;
- g) a feladatkörébe tartozó egyetemi szintű üzemeltetési feladatellátáshoz kapcsolódó (különösen munkaruha és egyéni védőeszköz, érintésvédelmi és villámvédelmi felülvizsgálat, foglalkozáségsztségügyi szolgáltatás) közbeszerzésekhez a campusok adatszolgáltatása alapján az igények összesítése, a műszaki tartalom elkészítése, a közbeszerzési eljárásban a szakmai ismeretekkel rendelkező tag biztosítása, a felhasználás nyomon követése;
- h) a hatóságok, irányító szervek részéről érkező adatszolgáltatási igények teljesítéséhez szükséges adatgyűjtés, az egyetemi szintű adatszolgáltatás elkészítése, az Egyetem hatósági ügyintézéséhez szükséges bejelentési kötelezettségek elvégzése a campus adatszolgáltatása alapján, az Egyetem szükség szerinti képviselője a hatóságok, irányító szervezet által lefolytatott ellenőrzések során, hatósági ügyintézés;
- i) a campus kérésére, a campus hatáskörbe tartozó beszerzések műszaki tartalmának szakmai véleményezése, a beszerzés szakmai/műszaki tartalmának meghatározása.

(7) ⁵⁶⁵Járműkezelési és Szolgáltatási Osztály feladatai:

- a) az Egyetem szervezeti egységei által használt járművek gazdaságos üzemeltetését biztosító központi irányelvek, keretszabályok meghatározása, végrehajtásuk ellenőrzése, módszertani támogatása, a jogszabályok betartásához szükséges eljárásrendek, kötelező dokumentumok rendelkezésre bocsátása, a feladatellátásában részt vevő munkavállalók rendszeres, a campus igénye alapján eseti oktatása;
- b) az egyetemi járművek üzemeltetéséhez kapcsolódó központi adatbázisok létrehozása és kezelése, a járműüzemeltetési folyamatokat támogató központi szoftverek beszerzése, adatbázisaik felépítése és folyamatos aktualizálása, valamint a campusok támogatása azok használatában;
- c) a járműbeszerzési igények összesítése az Egyetem szervezeti egységeinek adatszolgáltatása alapján, a járműbeszerzések leg gazdaságosabb beszerzési formájának piackutatással alátámasztott kidolgozása, egyetemi szintű beszerzések műszaki tartalmának elkészítése, a közbeszerzési eljárásban a szakmai ismeretekkel rendelkező tag biztosítása, a teljesítés átvétele, felhasználásra történő átadása;
- d) hatóságok, irányító szervek részéről érkezett adatszolgáltatási igények teljesítéséhez szükséges adatgyűjtés, az egyetemi szintű adatszolgáltatás elkészítése, az Egyetem hatósági ügyintézéséhez szükséges bejelentési kötelezettségek elvégzése a campus adatszolgáltatása alapján, az Egyetem szükség szerinti képviselője a hatóságok, irányító szervezet által lefolytatott ellenőrzések során, hatósági ügyintézés;
- e) biztosítási káresemények esetén a kárügyintézési feladatok ellátása;
- f) központi gépjárműpark üzemeltetési feladatainak ellátása;
- g) a campus kérésére, a campus hatáskörbe tartozó beszerzések műszaki tartalmának szakmai véleményezése, a beszerzés szakmai/műszaki tartalmának meghatározása.

(8) ⁵⁶⁶Energetikai Osztály feladatai:

- a) az Egyetem üzemeltetéséhez szükséges energiaellátás biztosítása, az Egyetem energiafelhasználásának racionalizálása, az energiahatékonyság és energiamegtakarítás lehetőségeinek feltárása, intézkedési tervek készítése, az intézkedési tervek végrehajtásának módszertani és szakmai támogatása, ellenőrzése;
- b) a campusok által ellátott üzemeltetési feladatok során az energiafelhasználást befolyásoló működési körülményekre vonatkozó központi irányelvek, keretszabályok meghatározása, azok folyamatos aktualizálása; az energiafelhasználás racionalizálását célzó irányelvek, keretszabályok készítése, betartásuk felügyelete;
- c) az egyetemi energiafelhasználásra vonatkozó (mérőórák, felhasználási adatok, stb.) központi adatbázisok létrehozása és kezelése, az energiafelhasználás folyamatos nyomon követését támogató központi szoftverek beszerzése, adatbázisaik felépítése és folyamatos aktualizálása, használatuk támogatása;
- d) az egyetemi szintű energetikai közbeszerzések lefolytatásához a beszerzési mennyiség meghatározása, a közbeszerzési eljárás műszaki tartalmának meghatározása, a közbeszerzési eljárásban a szakmai ismeretekkel rendelkező tag biztosítása, a felhasználás nyomon követése;
- e) az energiaracionalizálást célzó, valamint az ingatlanberuházások és jelentős energiafelhasználást eredményező tárgyi eszköz beruházások energetikai szempontú felügyelete, szakmai támogatása;
- f) szolgáltatók, hatóságok, irányító szervek részéről érkező adatszolgáltatási igények teljesítéséhez szükséges adatok összegyűjtése, az egyetemi szintű adatszolgáltatás elkészítése, az Egyetem hatósági, szolgáltatói ügyintézéshez szükséges bejelentési kötelezettségek elvégzése a campus adatszolgáltatása alapján, az Egyetem képviselője szolgáltatók, hatóságok, irányító szervezetek előtt, illetve az általuk lefolytatott ellenőrzések során, hatósági ügyek intézése;
- g) a campus kérésére, a campus hatáskörébe tartozó beszerzések műszaki tartalmának szakmai véleményezése, a beszerzés szakmai/műszaki tartalmának meghatározása.

51/A. § ^{567,568} Gazdasági Társaságok Tulajdonosi Felügyeleti Központja

- (1) ⁵⁶⁹A Gazdasági Társaságok Tulajdonosi Felügyeleti Központja (e § alkalmazásában a továbbiakban: Központ) a gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely nyilvántartja az Egyetem tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságokat, biztosítja a gazdálkodásuk stratégiai szintű felügyeletét, kezeli az alapító határozatok dokumentációját, valamint koordinálja a kockázatkezelési folyamatokat. A Központ támogatja a menedzsment szemlélet és az üzleti fejlesztés folyamatos fenntartását az üzleti tervek és fejlesztési koncepciók véleményezésével, a tulajdonosi döntéshozatal elősegítésével, a gazdálkodási és pénzügyi teljesítmény nyomon követésével, valamint az egyetemi és tulajdonosi érdekek összehangolásához szükséges elemzések és riportok biztosításával.
- (2) A Központ feladata és felelősségi területe az Egyetem tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok vonatkozásában:
 - a) nyilvántartja a gazdasági társaságokat;
 - b) működésüket, gazdálkodásukat folyamatosan nyomon követi és beszámoltatja,
 - c) felelős a gazdasági társaságokkal kapcsolatos stratégia gazdasági vonatkozású előkészítéséért, és feladata a stratégia végrehajtásának támogatása;

- d) ellátja a gazdasági társaságokkal kapcsolatosan felmerülő, gazdasági területet érintő feladatokat, így különösen adatgyűjtést végez a döntések előkészítéséhez, adatszolgáltatást nyújt a havi kuratóriumi riporthoz, támogatja intézkedési javaslatok végrehajtását.

(3) A Központot a központvezető vezeti.

XI. fejezet Hallgatói érdekképviselések

52. § Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat

- (1) ⁵⁷⁰A hallgatói érdekképviselést az EHÖK, a campus részönkormányzata és az EDÖK látja el.
- (2) A hallgatói önkormányzatok szervezetének és működésének részletes szabályait saját alapszabályuk határozza meg az Nftv. vonatkozó részeinek figyelembevételével.
- (3) A hallgatói önkormányzatok működéséhez és az alapszabályukban meghatározott feladataik végrehajtásához a tárgyi feltételeket az Egyetem biztosítja. A működéshez szükséges anyagi hozzájárulás költségvetési kereteit a vonatkozó belső szabályozókkal összhangban a gazdasági főigazgató határozza meg.

XII. FEJEZET Vezetési szerkezet

53. § Vezető állású munkavállalók és vezetői feladatokkal felruházott munkavállalók

- (1) Az Egyetem vezető állású munkavállalói:
- a) rektor,
 - b) rektorhelyettesek,
 - c) gazdasági főigazgató,
 - d) koordinációs főigazgató,
 - e) campus főigazgatók.
 - f) ⁵⁷¹
- (2) ⁵⁷²A vezető állású munkavállalókra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208-211. §-ait főszabály szerint alkalmazni kell.
- (3) A vezető állású munkakör – vegyes munkaszerződéssel – a létesítési jogkör gyakorló diszkrecionális jogkörében meghatározott határozott időre, legfeljebb azonban 5 éves időtartamra jöhet létre azzal, hogy az többször meghosszabbítható. A gazdasági főigazgató és a koordinációs főigazgató vezető állású munkakör a fentiekől eltérően határozatlan időtartamra is létesíthető.
- (4) ^{573,574}Az Egyetem vezető állású munkavállalónak nem minősülő oktató-kutató-tanár munkavállalóit a rektor, a munkaszerződésükben határozott időre vezetői feladatokkal bízhatja meg, a vezetői cím használatának jogával együtt. Ilyen vezetői feladatok lehetnek pl.: intézetigazgató, tanszékvezető, kihelyezett tanszékvezető, központvezető, stb.
- (5) Az Egyetem vezető állású munkavállalónak nem minősülő nem oktató-kutató-tanár munkavállalói esetében a rektor úgy is meghatározhatja a munkavállaló munkakörét, hogy az határozatlan idejű vezetői feladatok ellátására irányul. Ilyen vezetői feladatok lehetnek pl.: igazgató, főosztályvezető, osztályvezető, központvezető stb.
- (6) Az Egyetem vezető állású munkavállalói, valamint a (4) és (5) bekezdésben megjelölt személyek a vezetői feladatuk tekintetében irányítási, felügyeleti és ellenőrzési jogot gyakorolnak.
- (7) A rektor munkaviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez, valamint az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásához kapcsolódó rendelkezéseket a 6. § és az 54. § tartalmazza.
- (8) ⁵⁷⁵A rektorhelyettesek és a gazdasági főigazgató tekintetében a Fenntartó képviseletében eljáró Kuratórium döntése alapján a rektor létesíti és szünteti meg a munkaviszonyt, továbbá a rektor gyakorolja az egyéb munkáltatói részjogköröket.
- (9) A rektoron és a (8) bekezdésben rögzítetteken kívül valamennyi munkavállaló esetében a rektor gyakorolja a munkáltatói jogok teljes körét, így a munkaviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez, valamint a vezetői feladatok meghatározásához kapcsolódó munkáltatói jogot is. A rektor a munkáltatói jogkörét, illetve azok egy részét rektori utasításban vezető állású munkavállaló részére, vagy vezetői feladatokat ellátó munkavállaló részére delegálhatja.

- (10) A rektor a (9) bekezdésben rögzített jogait önállóan gyakorolja, diszkrecionális jogkörében azonban elrendelheti pályázat kiírását a vezető állású munkavállalók és az intézetvezetői feladatokkal felruházott munkavállalók jogviszony létesítése esetén. Pályázat esetében a rektor felkérheti a Szenátust vagy a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott átruházott hatáskörben eljáró testületet vagy személyt a beérkezett pályázatok véleményezésére, a pályázatok rangsorolására. A Szenátus a véleményezésre eseti bizottságot állíthat fel.

(11)-⁵⁷⁶

XIII. FEJEZET: A vezető állású munkavállalók

54. § Rektor

- (1) ⁵⁷⁷Az 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.
- (2) ⁵⁷⁸A rektor feladata az Egyetem alaptevékenységének megfelelő működtetése, napi operatív vezetése. A rektor feladatait az Nftv. 13. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint látja el.
- (3) Rektori megbízást az kaphat, aki felsőoktatási intézményben szerzett vezetési, szervezési ismeretekkel, gyakorlattal és legalább egy „C” típusú középfokú államilag elismert, – középfokú (B2 szintű) általános nyelvi, komplex – vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezik, továbbá a felsőoktatási intézménnyel teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek. A rektori megbízáshoz egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazás szükséges.
- (4) A rektort a Fenntartó – a Szenátus véleményének birtokában kialakított – javaslatára a köztársasági elnök nevezi ki.
- (5) A rektor feladata az **intézményi stratégia és a működési keretek meghatározása, valamint a pályázatok beadásáról szóló döntés** a Kuratórium iránymutatása alapján, ennek keretében:
 - a) ⁵⁷⁹kapcsolatot tart és együttműködik az Egyetem működtetését végző Fenntartóval,
 - b) ⁵⁸⁰koordinálja az Intézményfejlesztési Terv előkészítését és felel annak Szenátus elé terjesztéséért, majd a Szenátus által javasolt Intézményfejlesztési Tervet felterjeszti a Fenntartó számára véleményezésre,
 - c) ^{581,582}felel az Egyetem minőségpolitikai elveinek meghatározásáért, az abban megfogalmaztak érvényesítéséért; az Akkreditációs és Minőségügyi Bizottság által előkészített Minőségpolitikát a Szenátus elé terjeszti jóváhagyásra,
 - d) ⁵⁸³felel az Egyetem Alapító Okiratának és annak módosításának előkészítéséért és Szenátus elé terjesztéséért, illetve a szenátusi vélemény fenntartói előterjesztéséért,
 - e) ⁵⁸⁴felel az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatához kapcsolódó módosítások előkészítéséért és Szenátus elé terjesztéséért,
 - f) ⁵⁸⁵képviseli az Egyetemet harmadik féllel szemben, illetve kapcsolatot tart az érdekképviselői szervezetekkel, az EHÖK-kel és az EDÖK-kel,
 - g) ⁵⁸⁶nyilvánosságra hozza, illetve hozzáférhetővé teszi az Egyetem szabályzatait, és ellenőrzi azok betartását,
 - h) a rektor indokolt esetben belső ellenőrzési vizsgálatot rendelhet el,
 - i) az intézetigazgatók vagy egyéb szervezeti egységek kezdeményezésére, az illetékes campus főigazgatók javaslatára, a koordinációs főigazgató felterjesztése és a gazdasági főigazgató egyetértése alapján dönt a kutatási és egyéb pályázatok beadásáról.

- (6) A rektor feladata az **oktatási, kutatási tevékenységek irányítása**, ennek keretében:
- a) a campusok, az intézetek, az oktatási és kutatási, illetve egyéb szervezeti egységek munkájának az összehangolása,
 - b) annak biztosítása, hogy az Egyetem képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban álljon,
 - c) hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatok kialakítása és fenntartása más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szerveivel és testületeivel,
 - d) felel az Egyetem működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések koordinálásáért.

- (7) A rektor feladata és felelősségi köre **munkaügyi területen**:

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat az Egyetem alkalmazottai felett az 5. § (3) bekezdés m) pontjában rögzítettek kivételével,
- b) ⁵⁸⁷a Foglalkoztatási Követelményrendszer alapján dönt pályázatok kiírásáról, megküldi az egyetemi és főiskolai tanári kinevezésekkel kapcsolatos dokumentációt véleményezésre a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottságnak, illetve az egyetemi, főiskolai tanári kinevezésekre vonatkozó javaslatát az Egyetem Fenntartójának,
- c) az 5. § (3) bekezdés m) pontjában rögzítettek kivételével dönt a vezető állású munkavállalók személyéről, a vezető állásúnak nem minősülő oktató-kutató-tanár munkavállalók határozott időre szóló vezetői feladatokkal történő megbízásáról, a vezető állásúnak nem minősülő nem oktató-kutató-tanár munkavállalói esetében vezetői munkakör meghatározásáról,
- d) ^{588,589}az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény tekintetében az Nftv. 14. § (3a) bekezdésében meghatározott korlátozással fenntartói jogot gyakorol.

- (8) A rektor feladata és felelősségi köre **gazdasági területen**:

- a) ⁵⁹⁰felterjeszthet a Fenntartó számára gazdálkodó szervezet alapítására, megszüntetésére vonatkozó kezdeményezést, illetve gazdálkodó szervezetben részesedés szerzését vagy értékesítését jóváhagyásra,
- b) ⁵⁹¹gyakorolja az egyetemi tulajdoni részesedéssel működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat,
- c) felel a jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott módon az Egyetem rendelkezésére bocsátott vagyonért, annak rendeltetésszerű igénybevételeért,
- d) felel az Egyetem gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az Egyetem számviteli rendjéért,
- e) felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

- (8a) ⁵⁹²A rektor feladata és felelősségi köre információbiztonsági területen:

- a) a Magyarország kiberbiztonságáról szóló törvényben meghatározottak szerint kiadja az Információbiztonsági Szabályzatot, valamint gondoskodik annak legalább két évente vagy a jogszabályban meghatározott esetekben történő felülvizsgálatáról;

- b) meghatározza az Egyetem rendelkezésében lévő, továbbá a szervezet használatában lévő elektronikus információs rendszerek védelmével kapcsolatos szerepköröket, felelősöket, feladatokat és az ehhez szükséges hatásköröket,
 - c) kinevezi vagy megbízza az elektronikus információs rendszer biztonságaért felelős személyt.
- (9) A rektor az Nftv.-ben és jelen Szabályzatban meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az Egyetem más vezető állású vagy vezetői feladatokkal megbízott munkavállalójára átruházhatja. Az átruházás történhet rektori utasítással vagy egyedi okirattal. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- (10) A rektor megbízatása megszűnik:
 - a) a megbízási idő lejártával,
 - b) az Egyetemen fennálló munkaviszonyának megszűnésével/megszüntetésével,
 - c) lemondással,
 - d) köztársasági elnök általi felmentéssel.
- (11) ⁵⁹³A rektor munkájának támogatására – a hazai agrárium ágazati és vállalati képviselőiből álló – Tanácsadó Testületet hívhat össze.
- (12) ⁵⁹⁴A rektort általános utasítási jog illeti meg. Az utasítás nem lehet jogszabállyal, az Alapító Okirattal és a Szervezeti és Működési Szabályzattal ellentétes. Az utasítás történhet egyedileg vagy a rektori irányítás egyéb jogi eszközeként általános rektori utasításban, amelyet az Egyetem honlapján közzé kell tenni. Rektori utasításként szabályzatot is ki lehet adni a rektor feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, mindazon tárgykörben, amelyekben a szabályzatalkotás hatásköre nem tartozik a Fenntartó vagy a Szenátus hatáskörébe.
- (12a) ⁵⁹⁵A rektor utasításban határozza meg az Egyetem telephelyeinek campusokhoz rendelését a telephelyrationalizálási szempontokra tekintettel.
- (13) ⁵⁹⁶A rektor távolléte, akadályoztatása, érintettsége, a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektort az alábbi vezető állású munkavállalók helyettesíthetik az alábbi sorrendben:
 - a) a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes,
 - b) a digitalizációért és mesterséges intelligenciáért felelős rektorhelyettes,
 - c) az oktatási rektorhelyettes.
- (13a) ⁵⁹⁷ A rektort távolléte, akadályoztatása, érintettsége esetén az oktatási irányítási tevékenységet kivéve a koordinációs főigazgató is helyettesítheti.
- (14) A távollét fogalmába a szabadság miatti távollét, a rektori feladatok ellátásában történő átmeneti akadályoztatás, betegség miatti távollét, kiküldetés tartozik.

55. § Rektorhelyettesek

- (1) A rektorhelyettesek a feladatkörükbe tartozó ügyekben átruházott hatáskörben a rektor jogkörét gyakorolják. A rektorhelyettesek munkájukat a rektor utasításait figyelembe véve és az egyetemi vezetés tagjaival együttműködve kötelesek végezni. Jelen Szabályzatban

rögzítettek, valamint a rektor által meghatározottak szerint a rektorhelyettesek látják el az Egyetem egyes, a rektor irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai felügyeletét.

- (2) ⁵⁹⁸A rektorhelyetteseket a Fenntartó döntése alapján a rektor bízta meg legfeljebb 5 évig tartó határozott időre, illetve szünteti meg megbízásukat. A rektorhelyettes a határozott idő elteltével több alkalommal is újra megbízható. A jelen bekezdésben rögzítetteken túlmenően a rektor gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
- (3) Az (1) bekezdésben foglalt hatáskör-átruházás a rektor általános vezetői felelősségét nem érinti.
- (4) A rektorhelyettesek legalább negyedévente beszámolnak a rektornak a jelen Szabályzat alapján hatáskörükbe tartozó, valamint a rektor által meghatározott operatív feladatok aktuális helyzetéről.
- (5) A rektorhelyettesek kötelesek tájékoztatni a rektort a szakterületüket érintő kérdésekben, az erre irányuló kezdeményezés esetén.
- (6) A rektorhelyettes megbízatása megszűnik:
 - a) a megbízási idő lejártával,
 - b) az Egyetemen fennálló munkaviszonyának megszűnésével/megszüntetésével,
 - c) lemondással,
 - d) ⁵⁹⁹a Kuratórium döntése alapján a rektor általi visszahívással.

⁶⁰⁰55/A. § Rektorhelyettesek szerepe a Közfeladat-finanszírozási megállapodás vonatkozásában

- (1) ⁶⁰¹Az Egyetem éves finanszírozását alapvetően meghatározza a Magyarország Kormánya és az Alapítvány közötti Közfeladat-finanszírozási megállapodás (a továbbiakban úgy is mint: KEKVA szerződés). A konkrét finanszírozási összeg jelentős mértékben a szerződésben meghatározott indikátorok teljesülésétől függ.
- (2) A KEKVA szerződés kiemelt indikátorai: kredit elismerés, lemorzsolódás, K+F bevétel, szellemi tulajdon hasznosításból származó bevétel, EU pályázati bevétel, hazai pályázati bevételek, szellemi tulajdon bejelentés (szabadalom, fajtaoltalom, védjegy), publikációs kompozit indikátor, WoS/Scopus indikátor, EISZ, kutatási infrastruktúra, labor, OSJER-labor.
- (3) ⁶⁰²Az oktatási rektorhelyettes és a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes szakmai felelősségi körébe tartozik a szakterületükhöz kapcsolódó, KEKVA szerződés szerinti indikátorok teljesüléséhez szükséges feladatok maradéktalan betartása. Ennek érdekében a rektorhelyettesek feladatkitűzést tehetnek az intézetigazgatók számára, ezzel irányítva az ezirányú munkájukat, és felügyelik a feladatok végrehajtását.
- (4) ⁶⁰³Az oktatási rektorhelyettes és a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes rendszeresen kötelesek monitorozni az Egyetem belső rendszereiből előálló indikátoradatokat és rendszeresen tájékoztatják a rektort, továbbá kötelesek minden olyan intézkedésre javaslatot tenni, amely hatáskörükön túlmutat, de az indikátorok teljesülését szolgálják.

57. § ⁶⁰⁵ Oktatási rektorhelyettes

- (1) ⁶⁰⁶ Az oktatási rektorhelyettes a rektor által átadott hatáskörben felelős az Egyetem oktatási stratégiájának kialakításáért, az oktatási tevékenység színvonalának növeléséért, az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak kialakításáért és fejlesztéséért, illetve ezen területeken a jogszabályoknak megfelelő működésért.
- (2) ^{607,608} Az oktatási rektorhelyettes feladata **oktatási területen**:
- a) az Egyetemen folyó képzési tevékenység intézményi szintű koordinálása, felügyelete; a tantervi módosítások felügyelete,
 - b) a szakindítási kérelmek előkészítésének egyetemi szintű koordinálása, a javaslatok és a szenátusi előterjesztések előkészítése,
 - c) az Egyetemen folyó oktatási tevékenység akkreditálásához szükséges előkészítő tevékenység intézményi szintű összehangolása és irányítása, a képzési portfólió fejlesztése,
 - d) a campusokon működő tanulmányi osztályok irányítása, koordinációja az oktatási igazgató útján,
 - e) a felvételi eljáráshoz és annak lebonyolításához kapcsolódó tevékenység intézményi szintű irányítása és összehangolása; a rektor által átruházott jogkörben döntés a felvételi fellebbezési ügyekben,
 - f) az intézményben folyó beiskolázási tevékenység szakmai felügyelete,
 - g) az intézményi kiválósági program megvalósításának szakmai felügyelete, az intézményi tehetséggondozó programok koordinációja és az intézményi hallgatói ösztöndíjprogramok koordinációja,
 - h) ⁶⁰⁹
 - i) javaslattétel az oktatással kapcsolatos egyetemi szabályzatok szakmai tartalmára,
 - j) a szakfelelős rendszer feletti szakmai irányítás gyakorlása, megbízatásukra és tevékenységükre vonatkozó eljárásrend kialakítása,
 - k) jelen Szabályzat alapján a Szenátus állandó testületeinek munkájában való részvétel, kapcsolattartás az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal,
 - l) ⁶¹⁰ az elkészült órarendek jóváhagyása.
- (3) ^{611,612} Az oktatási rektorhelyettes feladata **nemzetközi területen**
- a) az Egyetemen folyó idegen nyelvi képzési tevékenység intézményi szintű koordinálása, felügyelete,
 - b) a nemzetközi oktatási mobilitási és partnerségi programok fejlesztése, a külföldi hallgatók toborzásához kapcsolódó tevékenységek támogatása,
 - c) hazai és nemzetközi felsőoktatási folyamatok elemzése,
 - d) az Egyetem szervezeti egységeivel együttműködésben a nemzetközi kezdeményezések és együttműködések felkarolása,
 - e) a nemzetközi oktatási ügyekre vonatkozó nyilvántartás és értékelés koordinálása,
 - f) az idegennyelvű oktatáshoz, hallgatói és munkavállalói mobilitáshoz kapcsolódó pályázatok szakmai felügyelete.

- (4) ^{613,614} Az oktatási rektorhelyettes feladata **gazdasági területen**:
- a) Együttműködés az Egyetem oktatási tevékenységének az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak működési tevékenységének pénzügyi kereteit érintő tervezésben a Gazdasági Igazgatósággal, valamint megvalósulásának és az Egyetem oktatási és nemzetközi kapcsolattartási tevékenységével összefüggő gazdálkodásának nyomonkövetése.
 - b) Gondoskodik a Gazdálkodási Szabályzatban előírt üzleti tervezéssel, végrehajtással és beszámolóval összefüggő szakterületi feladatok ellátásáról.
- (5) ^{615,616} Az oktatási rektorhelyettes felelős az Intézményfejlesztési Tervben az általa irányított szakterületekre meghatározottak végrehajtásáért, megvalósulásáért.

58. § ⁶¹⁷ Tudományos és nemzetközi rektorhelyettes

- (1) A tudományos és nemzetközi rektorhelyettes a rektor által átadott hatáskörben felelős az Egyetem tudományos, kutatás-fejlesztési stratégiájának kialakításáért, a K+F+I színvonalának növeléséért, e területeken a jogszabályoknak és szabályzatoknak megfelelő működésért.
- (1a) ⁶¹⁸ A tudományos és nemzetközi rektorhelyettes feladatai **tudományos területen**:
- a) Kutatástámogatás:
 - aa) kutatási, innovációs forrásanyagok szolgáltatása (EISZ-adatbázisok),
 - ab) FAIR alapú kutatási adatkezelés támogatása (képzés, tervezés, megvalósítás),
 - ac) kutatástámogató képzések, tréningek, workshopok megvalósítása.
 - b) Publikálás támogatása:
 - ba) mesterséges intelligencia etikus használatának a támogatása,
 - bb) „Open Access” (a továbbiakban: OA) publikálás támogatása az EISZ-előfizetésekhez kapcsolódó kiadói OA-szerződések alapján.
 - c) Tudományos kiadás támogatása:
 - ca) egyetemi tudományos könyv- és folyóirat-kiadás koordinálása, támogató szolgáltatások biztosítása,
 - d) KEKVA, publikációs teljesítmény és rangsor-monitoring és -riporting:
 - da) támogatás és adatszolgáltatás a rangsorstratégia és nemzetközi láthatóságnövelés kapcsán (pl. hivatkozások fokozása, Nemzetközi Kapcsolati Háló fejlesztése).
- (1b) ⁶¹⁹ A tudományos és nemzetközi rektorhelyettes feladata **nemzetközi területen**:
- a) a nemzetközi intézményi, gazdasági partnerkapcsolatok fejlesztése, a nemzetközi beágyazottság erősítése, nemzetközi partnerekkel együttműködések kialakítása,
 - b) nemzetközi egyetemi rangsorok figyelemmel kísérése, elemzése, javaslatok kidolgozása az Egyetem pozícionálására.
- (2) ⁶²⁰ A tudományos és nemzetközi rektorhelyettes feladata **tudományos, kutatási területen**:
- a) az egyetemi szintű tudományszervezési feladatok szakmai felügyelete,
 - b) ⁶²¹
 - c) az Nftv. 26. § (1) bekezdésében és 33. § (1) bekezdésében, valamint az 53/A. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az egyetemi K+F+I és publikációs tevékenységek nyilvántartásának és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatás szakmai irányítása és felügyelete,

- d) javaslattétel az a)-c) pontokban foglalt tevékenységek szabályozásának kialakítására,
- e) a rektor felkérése alapján tudományos ügyekben az Egyetem képviselte,
- f) a vállalkozásokkal és más, kutatásban, innovációban érdekelt szervezetekkel együttműködve az Egyetem pályázati és innovációs lehetőségeinek szélesítése,
- g) ⁶²²az Egyetemen folyó K+F+I tevékenység intézményi szintű koordinálása, felügyelete, valamint az érintettekkel való kapcsolattartás,
- h) ⁶²³az Egyetem hazai és külföldi pozíciójának (ranking) nyomon követése, értékelése,
- i) ⁶²⁴
- j) ⁶²⁵az Egyetem által indított Oktatói-Kutatói utánpótlást elősegítő program (szakember-utánpótlás biztosítását célzó program) keretében a mentorok és az új fiatal oktatók-kutatók kiválasztásában közreműködés (együttműködve a HR Igazgatósággal), a kiválasztott mentorok és új fiatal kutatók tevékenységének, működésének irányítása, koordinálása az adott szakterületi intézettel együttműködve.

(3) ⁶²⁶

(4) ^{627,628}A tudományos és nemzetközi rektorhelyettes feladata **gazdasági területen:**

- a) Együttműködés az Egyetem tudományos, kutatás-fejlesztési tevékenységének pénzügyi kereteit érintő tervezésben a Gazdasági Igazgatósággal, valamint megvalósulásának és az Egyetem tudományos, kutatás-fejlesztési tevékenység gazdálkodásának nyomonkövetése.
- b) Gondoskodik a Gazdálkodási Szabályzatban előírt üzleti tervezéssel, végrehajtással és beszámolóval összefüggő szakterületi feladatok ellátásáról.

(5) ^{629,630}A tudományos és nemzetközi rektorhelyettes felelős az Intézményfejlesztési Tervben az általa irányított szakterületekre meghatározottak végrehajtásáért, megvalósulásáért.

58/A. § ⁶³¹ Digitalizációért és mesterséges intelligenciáért felelős rektorhelyettes

- (1) A digitalizációért és mesterséges intelligenciáért felelős rektorhelyettes a rektor által átadott hatáskörben felelős a digitalizáció és mesterséges intelligencia alkalmazására vonatkozó stratégia kidolgozásáért és a folyamatos megújításáért, a digitális szolgáltatások színvonalának növeléséért, a funkcióterületen a jogszabályoknak és szabályzatoknak megfelelő működésért.
- (2) A digitalizációért és mesterséges intelligenciáért felelős rektorhelyettes feladatai:
 - a) felügyeli és koordinálja a funkcióterülethez kapcsolódó szervezeti egységek munkáját: ezen keresztül biztosítja a különböző szolgáltatások továbbfejlesztését és a rendelkezésre állást. Elkészíti és szükség szerint felülvizsgálja a funkcióterület éves fejlesztési koncepcióját, a Gazdálkodási Szabályzat alapján összeállítja az üzleti tervre vonatkozó költségvetési javaslatát;
 - b) gondoskodik a felelősségi területéhez tartozó szabályzatok elkészítéséről, módosítási javaslatok kidolgozásáról, döntésre előterjesztéséről, döntést követően az azokban foglaltak végrehajtásáról;
 - c) vezeti az MI Bizottságot;

- d) kapcsolatot tart az Egyetem különböző szervezeti egységeivel, támogatást nyújt a különböző működési folyamatok digitalizációjához, az adatalapú működési keretek kialakításához és fejlesztéséhez;
 - e) támogatja a korszerű és minőségi publikációs megoldások használatát, a különböző könyvtári adatbázisok (katalógusok, folyóiratok, EISZ, MTMT, repozitóriumok, tudományometriai adatok stb.) elérhetőségét és fejlesztését, valamint a plágiumellenőrzést;
 - f) az Egyetemi Kiadói Tanács tagjaként koordinálja az Egyetem könyv- és folyóiratkiadási tevékenységét;
 - g) kapcsolatot tart a funkcióterület tevékenységével kapcsolatos nem egyetemi szervezetekkel, tudományos műhelyekkel és vállalkozásokkal;
 - h) biztosítja a munkavállalók számára az informatikai rendszerek és digitális szolgáltatások használatával kapcsolatos ismeretanyagok kidolgozását és átadását;
 - i) képviseli a funkcióterületet a különböző egyetemi fórumokon, testületekben, bizottságokban, szakmai egyeztetéseken.
- (3) A digitalizációért és mesterséges intelligenciáért felelős rektorhelyettes felelős az Intézményfejlesztési Tervben, valamint a MATE2030 stratégiában az általa irányított szakterületekre meghatározottak végrehajtásáért, megvalósulásáért.

59. § Gazdasági főigazgató

- (1) ⁶³²A gazdasági főigazgatót a rektor a Kuratórium döntése alapján nevezi ki határozatlan időre. A gazdasági főigazgató az Egyetem gazdasági vezetője, a gazdálkodásért felelős vezető állású munkavállaló, aki felelős a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítéséért és végrehajtásáért. A gazdasági főigazgató:
- a) ⁶³³az Egyetem szervezeti egységeinek gazdálkodását közvetlenül irányítja, eredményeit nyomon követi, javaslatot tesz a szükséges változtatásokra és közreműködik ezek megvalósításában, az Egyetem alaptevékenységének ellátása érdekében,
 - b) ^{634, 635}gondoskodik a rendelkezésére álló erőforrások hatékony és gazdaságos felhasználásáról,
 - c) ⁶³⁶felelős az Egyetem tiszta, átlátható gazdálkodásáért, többek között hatékony kontrolling rendszer biztosítása által,
 - d) ⁶³⁷
 - e) ⁶³⁸gondoskodik az Egyetem gazdasági, pénzügyi kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzéséről, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséről, a pénzügyi követeléseinek érvényesítéséről,
 - f) a rektor által meghatározott módon és körben kötelezettségvállalási, kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol,
 - g) ^{639, 640}felel az Egyetem gazdálkodási és számviteli rendjéért,
 - h) ⁶⁴¹gondoskodik a felelősségi területéhez tartozó szabályzatok elkészítéséről, módosítási javaslatok kidolgozásáról, döntésre előterjesztéséről, döntést követően az azokban foglaltak végrehajtásáról,
 - i) ⁶⁴²gondoskodik a felelősségi területéhez tartozóan szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséről és végrehajtásáról,
 - j) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról,
 - k) feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni,

- l) gazdasági kérdésekben tárgyalások, egyeztetések lefolytatására jogosult harmadik személyekkel, illetve a rektor által adott felhatalmazás alapján annak keretei között gazdasági ügyekben képviselheti az Egyetemet,
 - m) ⁶⁴³irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alatt működő központi szervezeti egységeket, iránymutatást ad a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához,
 - n) ⁶⁴⁴az Egyetem működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok ellátása tekintetében általános utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik; feladatai ellátása során az Egyetem egészét érintő, gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket hoz, gazdasági főigazgatói utasításokat ad ki,
 - o) ⁶⁴⁵gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői pozíciói folyamatosan betöltésre kerüljenek, gyakorolja a vezetői ellenőrzést,
 - p) ⁶⁴⁶összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját,
 - q) ⁶⁴⁷
 - r) ^{648,649}kapcsolatot tart a felelősségi területéhez tartozóan az Egyetemen belüli szervezeti egységekkel, érdekképviselői szervezetekkel, valamint külső partnerekkel,
 - s) ^{650,651}képviseli a felelősségi területeit az egyetemi értekezleteken, testületekben, bizottságokban, szakmai egyeztetéseken.
- (1a) ^{652, 653}A gazdasági főigazgató felelős az általa irányított szakterületekre meghatározott feladatok végrehajtásáért, megvalósulásáért.
- (2) A gazdasági főigazgató gazdasági vezetőként felelős a költségvetési, pénzügyi és üzleti tervezéssel, a szervezeti egységek költségvetési kereteinek meghatározásával, a készpénzkezeléssel, a könyvvézetési és a beszámolási kötelezettséggel járó, a kontrolling és egyéb adatszolgáltatással, az Egyetem működtetésével, a tulajdonában vagy vagyonkezelésében lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok ellátásáért.
- (3) ⁶⁵⁴A gazdasági főigazgató a Fenntartó által meghatározott keretek között:
- a) gondoskodik az Egyetem éves üzleti tervének elkészítéséről, valamint felügyeli ennek végrehajtását,
 - b) gondoskodik az éves beszámoló, a közhasznúsági jelentés elkészítéséről,
 - c) elkészíti az ingatlanberuházási tervet és koordinálja a vagyongazdálkodási terv elkészítését,
 - d) összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, biztosítja mindezeket a Fenntartó Alapítvány Kuratóriuma, Felügyelőbizottsága, a rektor, a Szenátus és a Közhasznúsági Felügyelőbizottság részére.
- (4) Az Nftv. 95. § (6) bekezdésében foglalt fenntartói felelősségre tekintettel az Egyetem részéről kötelezettségvállalás csak a gazdasági főigazgató pénzügyi ellenjegyzése mellett történhet, amely jogkört a gazdasági főigazgató az Egyetem megfelelő szakmai képesítéssel rendelkező alkalmazottjára átruházhat, azzal, hogy az átruházott jogkör tovább nem adható.
- (5) ⁶⁵⁵A gazdasági főigazgatót a rektor bízza meg és szünteti meg a megbízatását a Fenntartó döntése alapján, ezt meghaladóan a rektor gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

- (6) ^{656,657,658,659} Az Egyetem tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok vonatkozásban a gazdasági főigazgató feladata:
- a) a gazdasági társaságok rektor általi tulajdonosi joggyakorlása vonatkozásában gazdasági szempontú felügyelete a Gazdasági Társaságok Tulajdonosi Felügyeleti Központja közreműködésével;
 - b) szükség esetén a rektornál kezdeményezi tulajdonosi beavatkozás, intézkedés megtételét;
 - c) részt vesz a társasági portfólióra vonatkozó stratégia megalkotásában gazdasági vonatkozásban és a stratégia végrehajtásában a gazdasági területet érintő feladatok irányításával;
 - d) személyesen vagy meghatalmazottja útján részt vesz a gazdasági társaságok felügyelőbizottságainak ülésein;
 - e) felel az egyetemi tulajdonban álló gazdasági társaságok koordinálásáért és azok vezetőinek irányításáért.
- (7) ⁶⁶⁰
- (8) ^{661, 662} A gazdasági főigazgatót távolléte, akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén helyetteseként, amennyiben van kinevezve gazdasági főigazgató-helyettes, akkor gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti, amennyiben nincs kinevezve gazdasági főigazgató-helyettes, akkor az általa írásban kijelölt személy részben vagy teljes jogkörben helyettesíti.

60. § Koordinációs főigazgató

- (1) ^{663, 664,665} A koordinációs főigazgatót a rektor nevezi ki határozatlan időre. A koordinációs főigazgató felel az Egyetem egységes emberi erőforrás gazdálkodásáért és fejlesztéséért, a pályázati tevékenységek koordinációjáért, a jogi és beszerzési feladatok menedzseléséért, az ezzel kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátásáért és az Egyetem jogi képviseletéért, az igazgatási, adatvédelmi és szabályzatalkotási feladatokért, az Egyetemi ingatlanok jogi és nyilvántartási feladatainak elvégzéséért, a kollégiumi rendszer felügyeletéért, valamint a minőségbiztosításhoz kapcsolódó rendszerek működtetéséért. Részt vesz a társasági portfólióra vonatkozó stratégia megalkotásában és végrehajtásában. Az ingatlanberuházások és -fejlesztések kapcsán felsővezetői szinten koordinálja és összehangolja az Egyetem valamennyi érintett szervezeti egységének munkáját a beruházások sikeres megvalósítása és a pályázati megfelelés biztosítása érdekében. A rektort távolléte, akadályoztatása, érintettsége esetén az oktatási irányítási tevékenységet kivéve a koordinációs főigazgató is helyettesítheti. ⁶⁶⁶
- (2) A koordinációs főigazgató feladatai:
- a) közvetlen kapcsolatot tart a rektorral és az akadémiai vezető állású munkavállalókkal, valamint intézetigazgatókkal, biztosítja az akadémiai és az egyéb területek közötti szinergiát,
 - b) koordinálja az egyetemi szabályzatok elkészítését a szakterületi vezetőkkel együttműködve,
 - c) gondoskodik a felelősségi területéhez tartozó szabályzatok elkészítéséről, módosítási javaslatok kidolgozásáról, döntésre előterjesztéséről, döntést követően a közzétételről és az azokban foglaltak végrehajtásáról,
 - d) gondoskodik a felelősségi területéhez tartozóan szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséről és végrehajtásáról,

- e) ⁶⁶⁷kapcsolatot tart a felelősségi területéhez tartozóan az Egyetemen belüli szervezeti egységekkel, érdekképviselői szervezetekkel, valamint külső partnerekkel,
- f) ⁶⁶⁸képviseli a felelősségi területeit az egyetemi értekezleteken, testületekben, bizottságokban, szakmai egyeztetéseken,
- g) rektor felkérésére képviseli az Egyetemet, mint munkáltatót az Üzemi Tanács és a szakszervezetek előtt,
- h) egyeztetéseket kezdeményez és folytat a felelősségi területén a különböző szervezeti egységek között,
- i) gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői pozíciói folyamatosan betöltésre kerüljenek, gyakorolja a vezetői ellenőrzést,
- j) összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját,
- k) döntés-előkészítési tevékenységet végez az emberi erőforrás gazdálkodás fejlesztésére vonatkozó tervek, stratégiai anyagok elkészítésében,
- l) ^{669,670} biztosítja az emberi erőforrás gazdálkodás feladat ellátását végző szervezeti egységek folyamatos működését,
- m) jóváhagyja az emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- n) gondoskodik arról, hogy az emberi erőforrás gazdálkodás nyilvántartási rendszerének használati jogosultsága folyamatosan biztosított legyen, e körben a döntéseket meghozza,
- o) ⁶⁷¹gondoskodik a Gazdálkodási Szabályzatban előírt üzleti tervezéssel, végrehajtással és beszámolóval összefüggő szakterületi feladatok ellátásáról,
- p) ⁶⁷²a pályázati tevékenységek koordinációja körében biztosítja az együttműködést és egyeztetést az irányítása alá tartozó Pályázatkezelési Igazgatóság, valamint a pályázatokkal érintett szervezeti egységek között,
- q) az intézetigazgatók vagy más szervezeti egység vezetők által az egyes pályázatok beadására irányuló kezdeményezést, az illetékes campus főigazgatók ezekre tett javaslatának mérlegelését – egyeztetését – követően döntésre felterjeszti a rektorhoz,
- r) ^{673,674} megszervezi, hogy az Egyetem pályázati tevékenységéről az Egyetem vezetése számára naprakész információk álljanak rendelkezésre, illetve rektori döntés-előkészítő tevékenységet végez a kiemelt pályázatok (projektek) vonatkozásában,
- s) ⁶⁷⁵az ingatlanberuházások és -fejlesztések kapcsán felsővezetői szinten koordinálja és összehangolja az Egyetem valamennyi érintett szervezeti egységének munkáját, illetve biztosítja a pályázati megfelelést, valamint rektori döntés-előkészítő tevékenységet végez a kiemelt beruházások projektek vonatkozásában,
- t) gondoskodik az Egyetem jogi képviseletének folyamatos biztosításáról belső és külső erőforrások bevonásával,
- u) gondoskodik arról, hogy a beszerzési tevékenység oly módon kerüljön megszervezésre, hogy a szükségletek biztosítása folyamatos legyen és megfeleljen a jogszabályi és belső szabályzati előírásoknak, erre tekintettel e körben a beszerzést kezdeményező, lefolytató munkavállalók felett utasítási joggal rendelkeznek,
- v) biztosítja, hogy a különböző szervezeti egységekből érkező jogi és adminisztrációs igények a lehető legrövidebb időn belül kiszolgálásra kerüljenek,
- w) ⁶⁷⁶
- x) ⁶⁷⁷
- y) gondoskodik és nyomon követi a szerződésszerű teljesítéseket,
- z) a rektor által meghatározott módon és körben aláírási és kiadmányozási jogkört gyakorol,
- aa) ellát minden olyan feladatot, amelyet a rektor a hatáskörébe utal,
- bb) ⁶⁷⁸felelős az egyetemi földvagyonra vonatkozó stratégia kidolgozásáért,
- cc) ⁶⁷⁹kialakítja és naprakészen fenntartja az egyetemi ingatlanok nyilvántartási rendszerét,

- dd) ^{680,681} ellátja az ingatlankoordinációs tevékenység irányítását, az ingatlanok jogi helyzetének folyamatos rendezését, koordinálja az ingatlanértékesítési tevékenységet,
 - ee) ⁶⁸² felelős az egyetemi kollégiumi rendszer működtetéséért és felügyeletéért,
 - ff) ⁶⁸³ irányítja az Egyetemen alkalmazott minőségügyi rendszerek működtetését az alábbi célterületeken:
 - a. ESG alapú felsőoktatási minőségbiztosítási rendszer a felsőoktatási és kutatási területek vonatkozásában;
 - b. ISO 9001 és ISO 14001 szabvány szerinti menedzsment irányítási rendszerek az intézmény egyes szolgáltató egységeiben;
 - gg) ⁶⁸⁴ irányítja és koordinálja az Egyetem teljeskörű minőségirányítási és minőségbiztosítási feladatait,
 - hh) ⁶⁸⁵ kialakítja a minőségügyi rendszerek szervezeti hátterét, felügyeli a működésüket,
 - ii) ⁶⁸⁶ irányítja a TMR működtetését.
- (2a) ⁶⁸⁷ Az Egyetem tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok vonatkozásában a koordinációs főigazgató feladat- és hatásköre:
- a) a rektor távolléte, akadályoztatása, érintettsége esetén gyakorolja az egyetemi tulajdoni részesedéssel működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat,
 - b) ⁶⁸⁸
 - c) ⁶⁸⁹
 - d) személyesen vagy meghatalmazottja útján részt vesz a gazdasági társaságok felügyelőbizottságainak ülésein.
- (2b) ⁶⁹⁰ A koordinációs főigazgató felelős az Intézményfejlesztési Tervben az általa irányított szakterületekre meghatározottak végrehajtásáért, megvalósulásáért.
- (3) A koordinációs főigazgatót az általa irányított és felügyelt területek (tevékenységek és szervezeti egységek) felett általános utasítási jog illeti meg. Az utasítás nem lehet jogszabállyal ellentétes.
- (4) A koordinációs főigazgató akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a koordinációs főigazgató helyetteseként a Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság igazgatója jogosult eljárni.

61. § Campus főigazgató

- (1) ^{691,692} A campus főigazgató a campus felelős vezetője, és – a rektor által meghatározott körben – képviselője. A campus főigazgatót a rektor nevezi ki, megbízatása legfeljebb öt évig terjedő határozott időtartamra szól.
- (2) A campus főigazgató feladata **oktatáshoz, kutatáshoz, pályázatokhoz kapcsolódó területen.** ⁶⁹³
- a) ⁶⁹⁴,
 - b) ⁶⁹⁵,
 - c) ⁶⁹⁶ a campuson működő szakok és intézeti egységek oktatási és kutatási tevékenységéhez szükséges infrastruktúra és eszközök rendelkezésre állásának biztosítása és felügyelete,
 - d) ⁶⁹⁷,
 - e) ⁶⁹⁸,

- f) ⁶⁹⁹véleményezési jogkört gyakorol az intézetigazgató adott campusra vonatkozó szervezeti egység létesítési vagy megszüntetési javaslata tekintetében a Szenátus elé terjesztés előtt,
- g) ⁷⁰⁰,
- h) ⁷⁰¹a campus beiskolázási tevékenységeinek keretében a campus főigazgató elrendelheti a campus területén beiskolázási tevékenységbe bevont munkavállalók munkáját, a feladatellátásban való részvételre a felettes vezető előzetes egyetértését követően utasítást adhat,
- i) a campus főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekben oktatási, kutatási és egyéb adminisztrációt végző munkavállalók munkairányítása és allokációja az intézetek között,
- j) a campus és a területén működő szervezeti egységek pályázati tevékenységének ösztönzése, szakmai összehangolása, ezekkel összefüggésben az intézetigazgatók, illetve más szervezeti egység vezetők által az egyes pályázatok beadására irányuló kezdeményezések, illetve az önálló kezdeményezések felülvizsgálata, összehangolása, majd javaslatával együtt a koordinációs főigazgató részére történő felterjesztése – szükség esetén a koordinációs főigazgatóval egyeztetés lefolytatása – azzal, hogy a pályázatok benyújtásáról a rektor dönt.

(3) ⁷⁰²A campus főigazgató feladata **üzemeltetési, létesítményfenntartási területen:**

- a) A campusok működéséhez szükséges infrastrukturális háttér biztosításának megszervezése.
- b) ^{703,704}A 24. § (3) bekezdésében rögzítettek szerint a campus napi, üzemeltetési operatív feladatainak irányítása, a campus számára megállapított kereten belül a beszerzések lebonyolítása, a kollégiumok ingó használati eszközeinek, valamint a központi beszerzéshez tartozó és a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések kivételével. Az üzemeltetési feladatokat a campus főigazgató a campus műszaki osztályának osztályvezetőjén keresztül látja el.
- c) ^{705,706}Javaslatok megfogalmazása a Műszaki Igazgatóság számára a beruházási, épületfelújítási, infrastruktúra-állagmegóvási feladatok előkészítésére, az elkészített javaslatok Kötelezettségvállalási Szabályzat szerinti értékhatártól függő jóváhagyása, vagy javaslatával együtt a rektor elé terjesztése. A fenti területeken együttműködési kötelezettsége van a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal.
- d) A campusra vonatkozó fejlesztési terv előkészítése.
- e) ⁷⁰⁷ –
- f) –
- g) ^{708,709,710}A campus területén elhelyezkedő létesítmények és eszközállomány hasznosítása – kivéve a sport és szabadidős létesítményeket, kollégiumokat, földvagyont, illetve az intézetekhez tartozó eszközállományt (pl. laboreszközök) – az ebből származó bevételek menedzselése. Az ingatlanok operatív ügyeinek intézése, – így különösen bérbeadás tárgyalásának lefolytatása –, az Ingatlan Koordinációs Központ jogi támogatásával és folyamatos tájékoztatása mellett. Az ingatlanok, illetve létesítmények racionalizálásának kezdeményezése, felsővezetői döntést követően a racionalizálás operatív végrehajtása.
- h) ^{711,712}Az arborétumok, botanikus kertek és szakmúzeum üzemeltetése. Vezetőik irányításával és felügyeletével az arborétumok és botanikus kertek és szakmúzeum munkatársai ellátnak az Egyetem vonatkozó génmegőrzési, oktatást és kutatást támogató, valamint szakmúzeumi szakmai alapfeladatait.

A szakmai feladatok ellátása az arborétumok, botanikus kertek összefogását ellátó rektori megbízott szakmai iránymutatásával, az arborétumok, botanikus kertek vezetőinek bevonásával a fenntartási és működtetési feladatok ellátása az érintett campus műszaki osztályokkal együttműködésben valósul meg.

(4) A campus főigazgató feladata **hallgatói szolgáltatások területén:**

- a) ⁷¹³A hallgatói szolgáltatások nyújtása campus szinten a Hallgatói Szolgáltatások Központtal együttműködve.
- b) ⁷¹⁴
- c) A campusra beérkező hallgatói panaszok kezelése, ennek mentén javaslatok megfogalmazása az Egyetem felsővezetése számára.
- d) ⁷¹⁵Rendezvények, ünnepségek szervezése campus szinten (pl. oklevélátadó ünnepség).

(5) A campus főigazgató feladata **gazdasági területén:**

- a) ^{716, 717}Együttműködés a campus pénzügyi működési kereteit érintő tervezésben a Gazdasági Főigazgatósággal, valamint megvalósulásának és a campus gazdálkodásának nyomonkövetése.
- b) ⁷¹⁸A campusok üzemeltetéséhez szükséges tárgyi és szolgáltatási beszerzésének és fejlesztésének menedzselése, kezelése.
- c) ⁷¹⁹
- d) ⁷²⁰Gondoskodás a Gazdálkodási Szabályzatban előírt üzleti tervezéssel, végrehajtással és beszámolóval összefüggő szakterületi feladatok ellátásáról.

(6) A campus főigazgató feladata **munkaügyi területén:**

- a) A campus személyzeti politikájának kialakítására irányuló javaslat előkészítése a HR Igazgatóság számára.
- b) A campus főigazgató átruházott hatáskörben gyakorolja a campus szervezeti egységeiben foglalkoztatottak felett a delegált munkáltatói részjogköröket.
- c) Tájékoztatáshoz való jog illeti meg a campuson dolgozó munkavállaló felvételéről vagy elbocsátásáról valamennyi szervezeti egység tekintetében (akadémiai, oktatás-adminisztrációs és a funkcionális támogató szervezeti egységeknél is).

(7) A campus főigazgató feladata **vállalati kapcsolatok területén:**

- a) A helyi és regionális vállalati kapcsolatok kiépítése és fenntartása.
- b) Rendszeres kapcsolattartás a helyi vállalati és egyéb partnerekkel.

(7a) ⁷²¹A campus főigazgató felelős az Intézményfejlesztési Tervben az általa irányított szakterületekre meghatározottak végrehajtásáért, megvalósulásáért.

(8) ^{722, 723}A campus főigazgató a szolgáltatások minőségéről rendszeres egyeztetést tart a rektorral és az Egyetem felsővezetőivel. Adott campuson székhellyel rendelkező intézet intézetigazgatója és az adott campuson székhellyel nem rendelkező intézet campuson működő szervezeti egységének vezetője a campus főigazgatót köteles a campus főigazgató jelen §-ban meghatározott feladatai ellátásában támogatni, így különösen köteles adatszolgáltatási felhívásoknak, tájékoztatáskérésnek a megadott határidőben eleget tenni. A campus főigazgató irányítási joggal rendelkezik a (3) bekezdésben foglalt feladatai ellátása során az adott campuson székhellyel rendelkező intézetigazgatók vonatkozásában.

(9) ⁷²⁴A campust a campus főigazgató vezeti. Munkáját általános campus főigazgató-helyettes támogatja. A helyettest a campus főigazgató javaslatára a rektor bízza meg.

(9a) ^{725,726}–

(10) A campus főigazgató kapcsolatot tart a többi campus főigazgatójával, illetve feladata a campus képviselte a rektor által meghatározott körben.

(11) A rektor felkérésére a campus főigazgató beszámol a campus tevékenységéről a Szenátusnak.

(12) ⁷²⁷A campus főigazgató akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a helyettesítésre az általános campus főigazgató-helyettes jogosult.

(13) A campus főigazgató munkáját a Campus Főigazgatóság segíti.

(14) A campus főigazgató megbízatása megszűnik:

- e) a megbízási idő lejártával,
- f) az Egyetemen fennálló munkaviszonyának megszűnésével,
- g) a rektorhoz írásban benyújtott felmondással,
- h) a rektor általi visszahívással.

62. § -⁷²⁸

XIV. FEJEZET: A vezető állású munkavállalónak nem minősülő, vezetői feladatokkal felruházott munkavállalók

63. § Intézetigazgató

- (1) Az intézetigazgatói feladatokkal megbízott munkavállaló az intézet vezetője és – a rektor által meghatározott körben – képviselője, akit ezen feladatokkal a rektor bíz meg és vonja vissza azt. Az intézetigazgató megbízatása legfeljebb öt évig terjedő időtartamra szól és többször meghosszabbítható.
- (2) ⁷²⁹Az intézetigazgató feladata **oktatási, kutatási területen:**
- a) az intézetben folyó oktatási, kutatási tevékenység irányítása és ellenőrzése, az intézethez kapcsolódó valamennyi képzés szakmai felügyelete,
 - b) szakok indításának, megszüntetésének kezdeményezése az Intézeti Tanács javaslatait mérlegelve,
 - c) az intézeti szervezeti struktúrát érintő változások kezdeményezése,
 - d) az intézet fejlesztési terveinek előkészítése,
 - e) ⁷³⁰a pályázati lehetőségek felkutatása, pályázat benyújtásának kezdeményezése, pályázatok szakmai koordinációja,
 - f) a beiskolázási tevékenységek intézeti szintű irányítása. Az intézetek az általuk gesztorált szakokhoz kapcsolódóan a Médiaközponttal és a campus főigazgatóságokkal közösen részt vesznek az Egyetem beiskolázási tevékenységében. Feladatuk: hallgatótoborzási rendezvényeken, kiállításokon való részvétel (pl. nyílt napok, Educatio kiállítás, középiskolák pályaaorientációs rendezvényei stb.); amennyiben szükséges, szakmai partnerek bevonása a toborzásba; kommunikációs eszközök alkalmazása (pl. honlap, közösségi média, nyomtatott anyagok, vizuális anyagok stb.); a toborzáshoz szükséges információk biztosítása a beiskolázásban részt vevő oktatók/munkatársak és hallgatók számára; munkatársi/oktatói és hallgatói tagok delegálása az egyetemi Beiskolázási munkacsoportba.
- (3) Az intézetigazgató feladata **gazdasági területen:**
- a) Az intézet gazdálkodásának felügyelete, az intézethez köthető bevételek és kiadások nyomon követése, felelős gazdálkodás folytatása az intézetben.
 - b) Intézeti szintű beszerzések, beruházások menedzselése a meghatározott kötelezettségvállalási határon és a költségvetési kereten belül.
 - c) ⁷³¹Gondoskodás a Gazdálkodási Szabályzatban előírt üzleti tervezéssel, végrehajtással és beszámolóval összefüggő szakterületi feladatok ellátásáról.
- (4) Az intézetigazgató feladata **munkaügyi területen:**
- a) Az intézetben dolgozó munkavállalók munkájának irányítása.
 - b) Az oktatás-kutatáshoz szükséges személyi állomány biztosítása, az oktatók és kutatók előmenetelének tervezése, javaslat minősítésük és teljesítményük értékelésére.
 - c) Döntés az intézeti szintű testületek képviselőiről, amennyiben más szabályzat arról nem rendelkezik.

(5) Az intézetigazgatók **egyéb** feladatai:

- a) ⁷³²Az intézetet érintő nemzetközi kapcsolatok irányítása az oktatási rektorhelyettes iránymutatása alapján.
- b) Az Intézeti Tanács ülésének előkészítése és az ott hozott határozatok végrehajtása, illetve az intézettel kapcsolatos egyetemi döntések végrehajtása.
- c) Az intézet képviselte a rektor és a campus főigazgató által meghatározott körben, kapcsolattartás és együttműködés az Egyetem többi intézetének vezetőivel és a campus főigazgatókkal.
- d) Az intézet pályázati tevékenységének ösztönzése, menedzselése és konkrét pályázat beadásokra való kezdeményezések előterjesztése az illetékes campus főigazgató felé.
- e) A jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban megállapított egyéb feladatok ellátása, hatáskör gyakorlása.
- f) ⁷³³Adott campuson székhellyel rendelkező intézet intézetigazgatója a campus főigazgatót köteles a campus főigazgató 61. §-ban meghatározott feladatai ellátásában támogatni, így különösen köteles adatszolgáltatási felhívásoknak, tájékoztatókérésnek a megadott határidőben eleget tenni.
- g) ^{734,735}A rektorhelyettesek által a közfeladat-finanszírozási szerződés indikátorai teljesülése érdekében az intézet számára meghatározott feladatok végrehajtásának irányítása.

(5a) ⁷³⁶Az intézetigazgató felelős az Intézményfejlesztési Tervben az általa irányított szakterületekre meghatározottak végrehajtásáért, megvalósulásáért.

(6) Az 50 főnél kevesebb oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatottal rendelkező intézetek esetében az intézetigazgató munkáját egy intézetigazgató-helyettes támogatja. Az 50 főnél több oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatottal rendelkező intézetek esetében az intézetigazgató munkáját két intézetigazgató-helyettes támogatja.

(7) A rektor felkérésére az intézetigazgató beszámol az intézet tevékenységéről a Szenátusnak.

(8) ⁷³⁷Az intézetigazgatót akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén helyettesítésre az intézetigazgató-helyettes jogosult, több intézet-igazgatóhelyettes esetén az Intézeti Működési Rendszerben meghatározott sorrendben.

(9) Az intézetigazgató megbízatása megszűnik:

- a) a feladatra kapott megbízási idő lejártával,
- b) az Egyetemen fennálló munkaviszonyának megszűnésével,
- c) a rektorhoz írásban benyújtott felmondással,
- d) a rektor által a vezetői feladatokra irányuló megbízás visszavonásával.

64. § További vezetők

(1) Az Egyetem vezető állású munkavállalónak nem minősülő oktató-kutató-tanár munkavállalóit a rektor a munkaszerződésükben határozott időre vezetői feladatokkal bízhatja meg, a vezetői cím használatának jogával együtt. Ilyen vezetői feladatok lehetnek pl.: intézetigazgató, tanszékvezető, kihelyezett tanszékvezető, központvezető stb.

(2) ^{738,739}Az Egyetem vezető állású munkavállalónak nem minősülő nem oktató-kutató-tanár munkavállalói esetében a rektor úgy is meghatározhatja a munkavállaló munkakörét, hogy

az határozatlan idejű vezetői feladatok ellátására irányul. Ilyen vezetői feladatok lehetnek pl.: főosztályvezető, osztályvezető, központvezető, stb.

64/A. §⁷⁴⁰ -

XV. FEJEZET: Egyéb rendelkezések

65. § Az adatkezelés rendje

- (1) Az Egyetem azokat az adatokat tarthatja nyilván, amelyek az Egyetem rendeltetésszerű működéséhez, a munkáltatói jogok gyakorlásához, a képzés megszervezéséhez nélkülözhetetlenek, továbbá amelyek a jogszabályokban és az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
- (2) Az Egyetem adatkezelési rendjét külön szabályzat tartalmazza.

66. § Közhasznúsági rendelkezések

- (1) Az Alapító Okiratban meghatározottak szerint, az Egyetem működését és gazdálkodását felügyelő, a Szenátustól elkülönült szerv a Közhasznúsági Felügyelő Bizottság.
- (2) Az Egyetem számviteli törvény szerinti éves beszámolóját, valamint a közhasznúsági beszámolót a Fenntartó fogadja el legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig. A közhasznúsági beszámolót – mindenki számára elérhető módon – az Egyetem honlapján közzé kell tenni.
- (3) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatos iratokba való betekintést bárki kérheti. A kérelmet a koordinációs főigazgatóhoz írásban kell benyújtani, a kérelmet 30 napon belül kell elbírálni. Az iratbetekintés eljárási rendjét külön iratbetekintési szabályzat tartalmazza, amely az Egyetem honlapján kerül közzétételre.
- (4) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet rektori tisztsége betöltésével kapcsolatos összeférhetlenségi szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötetét képező Foglalkoztatási Követelményrendszer rögzíti.

66/A. § ⁷⁴¹ Összeférhetlenségi szabályok

- (1) ⁷⁴²Az Egyetem betartja és betartatja a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény 15. § (3) bekezdésében rögzített összeférhetlenségi szabályokat, miszerint: *az Egyetem – beleértve a Szenátus mint legfőbb szerv és a Közhasznúsági Felügyelő Bizottság elnökeit és tagjait –, valamint, az Egyetem foglalkoztatottjai, meg kell feleljenek az e bekezdésben rögzített összeférhetlenségi szabályoknak. Az, aki a feladatai pártatlan, tárgyilagos és elfogulatlan ellátására gazdasági érdeke vagy bármely egyéb közvetlen vagy közvetett személyes érdeke vagy körülménye miatt (ideértve a családi, érzelmi okokat, politikai vagy nemzeti hovatartozást is) nem vagy csak korlátozottan képes, köteles tartózkodni minden olyan tevékenységtől, amely az alapítvány vagy a csatlakozó, vagy mindezek számára közvetlen vagy közvetett módon vagyont juttató érdekeivel ellentétes lehet. Akivel szemben összeférhetlenség vagy annak a kockázata vagy látszata fennáll, köteles azt a döntéshozatalt megelőzően írásban – vagy előre nem látható körülmények esetén jegyzőkönyvbe rögzítetten szóban – haladéktalanul bejelenteni. Testületi*

döntéshozatal esetén a testület elnöke vagy tagja a bejelentést a testület felé teszi meg, egyéb esetben a bejelentést a munkáltatói jogok gyakorlója felé kell megtenni. A címzett köteles írásban megerősíteni, hogy az összeférhetlenség fennállta megállapítást nyert-e. A határozatot az alapítvány a döntést követő egy héten belül, legalább egy évig tartó időtartamra elektronikus úton közzéteszi. Amennyiben az összeférhetlenség fennállta megállapítást nyert, az egyetem köteles biztosítani, hogy az érintett személy az egyetem döntéshozatalában nem vehet részt.

67. § A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások rendje

A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások rendje külön egyetemi szabályzatban kerül meghatározásra.

67/A. § ⁷⁴³ Az Egyetemi tulajdoni részesedéssel működő gazdasági társaságokra vonatkozó rendelkezések

- (1) A rektor gyakorolja az egyetemi tulajdoni részesedéssel működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben az Egyetemet megillető tulajdonosi jogokat azzal, hogy a rektor távolléte, akadályoztatása, érintettsége esetén a koordinációs főigazgató gyakorolja ezen jogokat.
- (1a) ⁷⁴⁴A rektort az általa kialakított munkacsoport támogatja az egyetemi tulajdoni részesedéssel működő gazdasági társaságok vonatkozásában szükséges szakmai és gazdasági kontroll ellátásában, a kapcsolódó feladatok koordinálásában.

67/B. § Az Egyetem többségi tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságokra vonatkozó szabályok

- (1) ⁷⁴⁵Az Egyetem többségi tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságok (e § alkalmazásában a továbbiakban: egyetemi gazdasági társaságok) ügyvezetői teljes polgári jogi, kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartoznak az adott gazdasági társaság jogszerű működése, felelős gazdálkodása vonatkozásában, felelősek azért, hogy a társaságra bízott vagyonnal a társaság jó gazdaként gazdálkodjon. A fentiek betartásának ellenőrzésére a rektor vagy az általa kijelölt személy, a koordinációs főigazgató, a gazdasági főigazgató és a Belső Ellenőrzési Főosztály is jogosult vizsgálatot lefolytatni. Vizsgálat esetén az egyetemi gazdasági társaságok ügyvezetői kötelesek eleget tenni a vizsgálatvezető felhívásainak, dokumentumigényének. A vizsgálat hátráltatása, akadályozása súlyos kötelezettségszegésnek minősül.
- (2) ⁷⁴⁶Az Egyetem kizárólagos tulajdonban álló gazdasági társaságok esetében a gazdasági társaság felügyelőbizottsága 3 tagját a következők delegálják: 1 főt az Egyetem Fenntartója, 1 főt a rektor, valamint 1 főt a gazdasági főigazgató. A felügyelő-bizottság tagjainak díjazását az Egyetem kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságnál az Alapító, egyéb esetben a taggyűlés határozattal hagyja jóvá.
- (3) ⁷⁴⁷Az egyetemi gazdasági társaságok felügyelőbizottsága üléseire meg kell hívni a rektort, a koordinációs főigazgatót, valamint a gazdasági főigazgatót, akik személyesen vagy meghatalmazottjuk útján is képviseltethetik magukat az üléseken.
- (4) ⁷⁴⁸Az egyetemi gazdasági társaságok beszerzési és közbeszerzési tevékenységét az Egyetem felülvizsgálhatja, összehangolhatja, illetve ezen tárgykörben az ügyvezetők részére a koordinációs főigazgató és a gazdasági főigazgató utasításokat adhat.

- (5) ⁷⁴⁹Az agrár profilú egyetemi gazdasági társaságok ügyvezetői havi rendszerességgel értekezlet és írásos beszámoló keretében beszámolnak a társaság működéséről a rektor, a gazdasági főigazgató és a koordinációs főigazgató részére.
- (6) ⁷⁵⁰A nem agrár profilú egyetemi gazdasági társaságok ügyvezetői havi rendszerességgel írásos beszámoló keretében beszámolnak a társaság működéséről a rektori kabinetvezetőnek, a gazdasági főigazgatónak és a koordinációs főigazgatónak is. A rektori kabinetvezető kezdeményezésére az ügyvezetők rendszeres vagy eseti értekezlet keretében is kötelesek beszámolni a társaság működéséről.
- (7) ⁷⁵¹Az egyetemi gazdasági társaságok esetében főszabályként alkalmazandó, hogy a könyvelő és a könyvvizsgáló személy vagy szervezet kijelölésére, illetve kijelölés hiányában jóváhagyására a gazdasági főigazgató jogosult. Főszabály továbbá, hogy az azonos vagy hasonló profilú egyetemi gazdasági társaságok esetén ugyanaz a jogi képviselő lássa el a jogi támogató ügyvédi tevékenységet, az ügyek egységes kezelése érdekében, azzal, hogy ezen személy vagy ügyvédi iroda kijelölésére a koordinációs főigazgató jogosult.
- (8) Az Egyetem tulajdonában álló ingatlan és ingó vagyon egyetemi gazdasági társaság részére történő bérbe vagy egyéb használatába adása esetén az Egyetem jogosult a piaci árhoz képest kedvezményes árakat alkalmazni egyedileg vagy rektori utasítással erre vonatkozó általános szabályokat rögzíteni.
- (9) ⁷⁵²A rektor az egyetemi gazdasági társaságokra vonatkozó részletes szabályokat határozhat meg rektori utasítás formájában.

XVI. FEJEZET: Záró rendelkezések

68. § Záró és hatályba léptető rendelkezések

- (1) Jelen Szabályzatot és mellékleteit a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa 2021. február 01-jén véleményezte és annak tartalmával a 4/2021 (II.01.) számú határozatával 21 igen 0 nem szavazati arányban egyetértett.
- (2) Jelen Szabályzatot és mellékleteit a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, mint Fenntartó 2021. február 01-jén 19/2021 (II.01.) számú határozatával elfogadta.
- (3) A jelen Szabályzat és mellékletei az elfogadással egyidejűleg hatályba lépnek, ezzel egyidejűleg az Egyetem korábbi Szervezeti és Működési Rendje és annak mellékletei hatályukat veszítik.
- (4) -⁷⁵³
- (5) ⁷⁵⁴Jelen Szabályzat és mellékletei módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa a 2021. május 27-én tartott ülésén megtárgyaltak alapján a 89/2021 (V.27.) számú határozattal kezdeményezte a Fenntartónál. Jelen szabályzat és mellékletei módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, mint Fenntartó 2021. június 24-én az 58/2021 (VI.24.) számú határozatával elfogadta. A módosítások a határozathozatal napját követő naptól hatályosak.
- (6) ⁷⁵⁵Jelen Szabályzat és mellékletei módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa a 2021. október 12-én tartott ülésén megtárgyaltak alapján a 272/2021 (X.12.) számú határozattal kezdeményezte a Fenntartónál. Jelen szabályzat és mellékletei módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, mint Fenntartó 2021. október 21-én a 88/2021 (X.21.) számú határozatával elfogadta. A módosítások 2021. november 01. napjától hatályosak.
- (7) ⁷⁵⁶Jelen Szabályzat és mellékletei módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa a 2022. február 16-án tartott ülésén megtárgyaltak alapján a 49/2022 (II.16.) számú határozattal kezdeményezte a Fenntartónál. Jelen szabályzat és mellékletei módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, mint Fenntartó 2022. február 22-én a 10/2022 (II.22.) számú határozatával elfogadta. A módosítások 2022. március 01. napjától hatályosak.
- (8) ⁷⁵⁷Jelen Szabályzat és mellékletei módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa a 2023. január 18-án tartott ülésén megtárgyaltak alapján a 3/2023 (I.18.) számú határozattal kezdeményezte a Fenntartónál. Jelen szabályzat és mellékletei módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, mint Fenntartó a 2023. január 23-án a 3/2023 (I.23.) számú határozatával elfogadta. A módosítások 2023. február 01. napjától hatályosak.
- (9) ⁷⁵⁸A (8) bekezdés szerint történt módosítások közül az oktatási campus főigazgató-helyettes státus kivételéhez kapcsolódó átmeneti rendelkezés:

A Hallgatói Követelményrendszer módosításáig a campus főigazgató vagy a campus oktatási főigazgató-helyettes döntés hatáskörébe tartozó kérelmi ügyekben az Oktatási Igazgatóság igazgatója vagy a döntési jogkör delegálása esetén az Oktatási Igazgatóság Tanulmányi Főosztály vezetője jár el, kivéve az alábbi esetekben:

- a) vendéghallgatói jogviszony létesítése más felsőoktatási intézményben, ahol a döntő a campus főigazgató;
- b) főigazgatói méltányossági kérelem, ahol a döntő az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes;
- c) szakmai gyakorlat mintatanterv szerinti félévtől eltérő félévben történő teljesítése, ahol a döntő a képzést gesztoráló intézet oktatási intézetigazgató helyettese.

Az átmeneti időszakban az okleveleket a rektor vagy az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes, az oklevélmellékletet a campus tanulmányi osztály vezetője írja alá.

- (10) ⁷⁵⁹Jelen Szabályzat módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa a 126/2023 (VI.19.) számú határozattal kezdeményezte a Fenntartónál. Jelen szabályzat módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, mint Fenntartó a 31/2023 (VI.21.) számú határozatával elfogadta. A módosítások 2023. június 22. napjától hatályosak.
- (11) ⁷⁶⁰Jelen Szabályzat és mellékletei módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa a 153/2023 (X.04.) számú határozattal kezdeményezte a Fenntartónál. Jelen szabályzat módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, mint Fenntartó az 54/2023 (XI.14.) számú határozatával elfogadta. A módosítások – a 25. § (1) bekezdés II. a) és c) pontja, valamint V. a) pontja, továbbá a 43. § (4) bekezdése kivételével – 2023. november 15. napjától hatályosak. A 43. § (4) bekezdése 2023. november 20. napjától hatályos. A 25. § (1) bekezdés II. a) és c) pontja, valamint V. a) pontja 2023. december 31-én veszti hatályát.
- (12) Jelen Szabályzat módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa a 15/2024 (IV.03.) számú határozattal kezdeményezte a Fenntartónál. Jelen szabályzat módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, mint Fenntartó a 21/2024 (IV.11) számú határozatával elfogadta. A módosítások 2024. április 12. napjától hatályosak.
- (13) ⁷⁶¹Jelen Szabályzat módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa a 17/2025 (II. 27.) számú határozattal kezdeményezte a Fenntartónál. Jelen szabályzat módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, mint Fenntartó az 5/2025 (III. 03.) számú határozatával elfogadta. A módosítások – a 4. § (5) bekezdése, a 14/A. §, a 19. §, a 19/A. § és a 26. § (5)-(5.6) bekezdése kivételével – 2025. március 4. napjától hatályosak.
 - a) A 19. § 2025. március 14-én veszti hatályát.
 - b) A 4. § (5) bekezdésének módosítása és a 19/A. § 2025. március 15-én lép hatályba.
 - b) A 14/A. § 2025. április 1. napjától hatályos, amellyel egyidejűleg a 26. § (5)-(5.6) bekezdése hatályát veszti.
- (14) ⁷⁶²A Hallgatói Fegyelmi Bizottságra vonatkozó 14/A. § rendelkezéseit a hatálybalépése után indult fegyelmi eljárás esetén kell alkalmazni, a hatálybalépést megelőzően indult fegyelmi eljárás esetén a 2025. április 1-jét megelőzően hatályos rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (15) ⁷⁶³A 8. § (2) és (3) bekezdésében, a 10. § (2) és (3) bekezdésében, valamint a 11. § (3) és (4) bekezdésében foglalt módosított rendelkezéseket a testületek 2025. március 16-a utáni megalakítása során kell először alkalmazni.

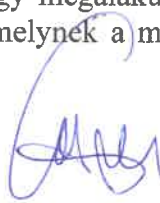
(16) Jelen Szabályzat és mellékletei módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa a 3/2026 (I.21.) számú határozattal kezdeményezte a Fenntartónál. Jelen szabályzat módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, mint Fenntartó a 2/2026 (I.30.) számú határozatával elfogadta. A módosítások 2026. február 1. napjától hatályosak.

(17) Jelen Szabályzat és 7. számú melléklete módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa a 98/2026. (VII. 09.) számú határozattal elfogadta. Jelen Szabályzat és 7. számú melléklete módosítása a Fenntartót – az Nftv. 74. § (3) és (4) bekezdése alapján – megillető észrevételezési eljárás lezárását követő napon lép hatályba.

(18) A rektor gondoskodik arról, hogy a 98/2026. (VII. 09.) számú szenátusi határozattal módosított rendelkezéseknek megfelelő összetételű Szenátus megválasztásra és megalakulásra kerüljön legkésőbb 2026. október 31-ig. Az így megalakuló Szenátusig a jelenleg működő Szenátus látja el a szenátusi feladatokat, amelynek a mandátuma az új Szenátus alakuló ülésével megszűnik.

Gödöllő, 2026. július 9.




Dr. Gyuricza Csaba
rektor, a Szenátus elnöke

Hatálybalépési záradék

Igazolom, hogy a Fenntartót megillető észrevételezési eljárás 2026. augusztus 7. napján lezárult, amely alapján a Szabályzat 2026. augusztus 8. napján hatályba lépett.

Gödöllő, 2026. augusztus 7.


dr. Vass Júlia
a Szenátus titkára

Mellékletek

Jelen Szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Organogram
2. számú melléklet: Szenátus ügyrendje
3. számú melléklet: Minőségügyi szabályzat
4. számú melléklet: Intézetek működési rendje
 - 4.a. Akvakultúra és Környezetbiztonsági Intézet
 - 4.b. Állattenyésztési Tudományok Intézet
 - 4.c. Élelmiszertudományi és Technológiai Intézet
 - 4.d. Élettani és Takarmányozástani Intézet
 - 4.e. ⁷⁶⁴
 - 4.f. ⁷⁶⁵
 - 4.g. Genetika és Biotechnológia Intézet
 - 4.h. ⁷⁶⁶
 - 4.i. Kertészettudományi Intézet
 - 4.j. Környezettudományi Intézet
 - 4.k. Matematika és Természettudományi Alapok Intézet
 - 4.l. Műszaki Intézet
 - 4.m. Neveléstudományi Intézet
 - 4.n. Növénytermesztési-tudományok Intézet
 - 4.o. Növényvédelmi Intézet
 - 4.p. Rippl-Rónai Művészeti Intézet
 - 4.q. Szőlészeti és Borászati Intézet
 - 4.r. Tájépítészeti, Településtervezési és Díszkertészeti Intézet
 - 4.s. Testnevelési és Sport Intézet
 - 4.t. ⁷⁶⁷
 - 4.u. Vadgazdálkodási és Természetvédelmi Intézet
 - 4.v. ⁷⁶⁸ Agrár- és Élelmiszergazdasági Intézet
 - 4.w. ⁷⁶⁹ Vidékfejlesztési és Fenntartható Gazdaság Intézet
5. számú melléklet: Küldetésnyilatkozat
6. számú melléklet: Minőségpolitika
7. számú melléklet: ⁷⁷⁰Egyetemi dokumentumok életbe léptetésének rendje

Függelékek:

- 1.sz. függelék: Az egyes virtuális képzési központok alatt, a központi felvételi eljárásokban meghirdetésre kerülő alap- és mesterképzések, felsőoktatási szakképzések, osztatlan képzések és szakirányú továbbképzések listája

¹ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.

² Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.

³ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.

⁴ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.

⁵ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.

⁶ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.

⁷ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.

⁸ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.

⁹ Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.

- ¹⁰ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹¹ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹² Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹³ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁴ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁵ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁶ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁷ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁸ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ¹⁹ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁰ Törölte az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ²¹ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²² Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²³ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁴ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁵ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁶ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁷ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁸ Beiktatta az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ²⁹ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁰ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³¹ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³² Törölte a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³³ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁴ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁵ Törölte a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
- ³⁶ Törölte a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
- ³⁷ Törölte a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
- ³⁸ Törölte a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
- ³⁹ Beiktatta a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
- ⁴⁰ Beiktatta a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
- ⁴¹ A zárójeles szöveget beiktatta a 31/2023. (VI.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. június 22-től.
- ⁴² A bekezdést beiktatta a 31/2023. (VI.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. június 22-től.
- ⁴³ Beiktatta az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ⁴⁴ Beiktatta az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ⁴⁵ A § címét pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁶ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁷ A bekezdésben szereplő felsorolás jelölését módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁴⁸ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁴⁹ Törölte a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁵⁰ Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁵¹ Törölte a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁵² Beiktatta a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁵³ Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁵⁴ Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁵⁵ Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁵⁶ Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁵⁷ Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁵⁸ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁵⁹ Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁶⁰ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁶¹ Pontosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁶² Törölte a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁶³ Beiktatta a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁶⁴ Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
- ⁶⁵ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁶⁶ Törölte a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁶⁷ Beiktatta a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁶⁸ Pontosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.

-
- ⁶⁹ Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁷⁰ Törölte a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁷¹ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁷² Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁷³ Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁷⁴ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁷⁵ Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁷⁶ Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁷⁷ Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁷⁸ Módosította az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ⁷⁹ Törölte a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁸⁰ Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
- ⁸¹ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁸² Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁸³ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁸⁴ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁸⁵ Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁸⁶ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁸⁷ Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁸⁸ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁸⁹ Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁹⁰ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁹¹ Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁹² Módosította a 21/2024 (IV.11) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2024. április 12-től.
- ⁹³ Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁹⁴ Módosította a 21/2024 (IV.11) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2024. április 12-től.
- ⁹⁵ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁹⁶ Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁹⁷ Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁹⁸ Beiktatta a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁹⁹ Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ¹⁰⁰ Módosította a 21/2024 (IV.11) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2024. április 12-től.
- ¹⁰¹ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁰² Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ¹⁰³ Beiktatta a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ¹⁰⁴ Számelírás módosításra került a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Rend módosításához kapcsolódóan.
- ¹⁰⁵ Beiktatta a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ¹⁰⁶ Számelírás módosításra került a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Rend módosításához kapcsolódóan.
- ¹⁰⁷ Beiktatta a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ¹⁰⁸ Számelírás módosításra került a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Rend módosításához kapcsolódóan.
- ¹⁰⁹ Beiktatta a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ¹¹⁰ Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
- ¹¹¹ Módosította a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
- ¹¹² Módosította a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
- ¹¹³ Módosította az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ¹¹⁴ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹¹⁵ A felsorolás jelölését módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ¹¹⁶ Beiktatta a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ¹¹⁷ Beiktatta a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ¹¹⁸ Beiktatta a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ¹¹⁹ Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ¹²⁰ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹²¹ Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ¹²² Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ¹²³ Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
- ¹²⁴ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹²⁵ Pontosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.

- [illegible]

- [illegible]

- ²⁴⁶ A b)-c) pontokat törölte és a d)-h) pontokat beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁴⁷ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁴⁸ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁴⁹ Módosította az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ²⁵⁰ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁵¹ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁵² Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ²⁵³ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁵⁴ Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ²⁵⁵ Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
- ²⁵⁶ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁵⁷ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁵⁸ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁵⁹ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁶⁰ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁶¹ Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁶² Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁶³ Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁶⁴ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁶⁵ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁶⁶ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁶⁷ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁶⁸ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁶⁹ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁷⁰ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁷¹ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁷² Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁷³ Törölte a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁷⁴ Törölte az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 14-től.
- ²⁷⁵ Beiktatta az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 15-től.
- ²⁷⁶ Törölte a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁷⁷ Beiktatta a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
- ²⁷⁸ Módosította az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ²⁷⁹ Módosította az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ²⁸⁰ Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ²⁸¹ Beiktatta az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
- ²⁸² A §-t módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁸³ Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ²⁸⁴ Törölte a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁸⁵ Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ²⁸⁶ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁸⁷ A bekezdés utolsó mondatát módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁸⁸ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁸⁹ Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ²⁹⁰ Az oktatási campus főigazgató-helyettes státusz kivezetéséhez kapcsolódó átmeneti rendelkezést a 68. § (9) bekezdés tartalmazza.
- ²⁹¹ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁹² Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ²⁹³ Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
- ²⁹⁴ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁹⁵ Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ²⁹⁶ Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁹⁷ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁹⁸ Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ²⁹⁹ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁰⁰ Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ³⁰¹ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁰² Törölte az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.

- ³⁰³ Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ³⁰⁴ Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ³⁰⁵ Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁰⁶ Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁰⁷ Törölte az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ³⁰⁸ Módosította a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
- ³⁰⁹ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³¹⁰ Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ³¹¹ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³¹² Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ³¹³ Beiktatta az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ³¹⁴ Beiktatta az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ³¹⁵ Beiktatta az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ³¹⁶ Beiktatta az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ³¹⁷ Beiktatta az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ³¹⁸ Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³¹⁹ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³²⁰ Módosította a 21/2024 (IV.11) sz. Kuratórium Határozat, hatályos 2024. április 12-től.
- ³²¹ Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ³²² Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratórium Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³²³ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³²⁴ Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ³²⁵ Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
- ³²⁶ Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ³²⁷ Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³²⁸ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³²⁹ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³³⁰ Beiktatta a 21/2024 (IV.11) sz. Kuratórium Határozat, hatályos 2024. április 12-től.
- ³³¹ Beiktatta a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ³³² A szervezeti egység megszüntetése az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat alapján 2023. december 31-i hatállyal.
- ³³³ Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³³⁴ A szervezeti egység megszüntetése az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat alapján 2023. december 31-i hatállyal.
- ³³⁵ Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³³⁶ Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³³⁷ Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³³⁸ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³³⁹ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁴⁰ Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁴¹ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁴² Beiktatta a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
- ³⁴³ A szervezeti egység megszüntetése az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat alapján 2023. december 31-i hatállyal.
- ³⁴⁴ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁴⁵ Beiktatta a 21/2024 (IV.11) sz. Kuratórium Határozat, hatályos 2024. április 12-től.
- ³⁴⁶ Beiktatta a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ³⁴⁷ Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁴⁸ Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁴⁹ Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁵⁰ Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁵¹ Törölte az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. április 1-től.
- ³⁵² Beiktatta az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
- ³⁵³ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratórium Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁵⁴ Beiktatta a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
- ³⁵⁵ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratórium Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁵⁶ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁵⁷ Módosította az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ³⁵⁸ Törölte az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ³⁵⁹ Módosította a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.

- ³⁶⁰ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁶¹ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁶² Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ³⁶³ Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ³⁶⁴ Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
- ³⁶⁵ Beiktatta a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ³⁶⁶ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁶⁷ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁶⁸ Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁶⁹ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁷⁰ Beiktatta a 21/2024 (IV.11) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2024. április 12-től.
- ³⁷¹ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁷² Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
- ³⁷³ Beiktatta a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
- ³⁷⁴ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁷⁵ Beiktatta a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
- ³⁷⁶ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁷⁷ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁷⁸ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁷⁹ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁸⁰ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁸¹ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁸² Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁸³ A §-t beiktatta a 31/2023. (VI.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. június 22-től. A § beiktatásával a következő 3 § számozása megváltozott.
- ³⁸⁴ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁸⁵ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁸⁶ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁸⁷ Törölte az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ³⁸⁸ Törölte az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ³⁸⁹ Törölte az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ³⁹⁰ Törölte az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ³⁹¹ A Fejezet címét módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁹² Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁹³ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁹⁴ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁹⁵ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁹⁶ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁹⁷ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁹⁸ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁹⁹ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁴⁰⁰ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁴⁰¹ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁴⁰² Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁰³ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁰⁴ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁰⁵ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁰⁶ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁰⁷ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁰⁸ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁰⁹ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴¹⁰ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴¹¹ Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ⁴¹² Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ⁴¹³ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴¹⁴ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴¹⁵ A § címét módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴¹⁶ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴¹⁷ A § címét módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴¹⁸ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.

- ⁴¹⁹ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴²⁰ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴²¹ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴²² Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴²³ A szervezeti egység elnevezését módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁴²⁴ A szervezeti egység elnevezését módosította az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ⁴²⁵ Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
- ⁴²⁶ Az a) pontot módosította, a d) és e) pontokat törölte, továbbá a k) és l) pontokat beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁴²⁷ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴²⁸ A szervezeti egység elnevezését módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁴²⁹ A szervezeti egység elnevezését módosította az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ⁴³⁰ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁴³¹ Módosította az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ⁴³² Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴³³ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴³⁴ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴³⁵ Pontosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁴³⁶ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴³⁷ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴³⁸ A §-t beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁴³⁹ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁴⁰ A §-t beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁴⁴¹ Törölte a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁴² A §-t beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁴⁴³ Törölte a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁴⁴ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁴⁵ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁴⁶ Törölte a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁴⁷ A § címét módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁴⁸ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁴⁹ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁵⁰ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁵¹ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁵² A § címét módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁵³ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁵⁴ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁵⁵ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁵⁶ A Fejezet címét módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁵⁷ Törölte a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁵⁸ Beiktatta az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
- ⁴⁵⁹ Módosította az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 20-tól.
- ⁴⁶⁰ Beiktatta az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
- ⁴⁶¹ A § címét és teljes tartalmát módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁴⁶² Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁶³ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁶⁴ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁶⁵ Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- ⁴⁶⁶ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁶⁷ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁶⁸ A Fejezetet beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁶⁹ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁷⁰ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁷¹ Módosította a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
- ⁴⁷² Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.

- 473 Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 474 Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 475 Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 476 Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 477 Törölte a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 478 Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 479 Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 480 Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 481 A bekezdést beiktatta és ezzel a következő 3 bekezdés sorszáma módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 482 Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 483 Törölte a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 484 Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 485 Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 486 Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 487 A § címét és teljes tartalmát módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 488 A § teljes tartalmát módosította az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- 489 Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- 490 Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- 491 Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 492 Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 493 Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- 494 Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- 495 Törölte az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- 496 Törölte az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- 497 Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- 498 Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 499 Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- 500 Beiktatta az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- 501 Módosította a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
- 502 Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 503 Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 504 Módosította a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
- 505 Módosította a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
- 506 Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 507 Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 508 Beiktatta az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- 509 A bekezdést beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 510 Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 511 A mondatot beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 512 Törölte a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 513 Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 514 A §-t beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 515 Módosította a 21/2024 (IV.11) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2024. április 12-től.
- 516 Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 517 Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 518 Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- 519 Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 520 Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 521 Törölte a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 522 Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 523 Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 524 Módosította a 98/2026. (VII. 09.) sz. Szenátus határozat, hatályos 2026. augusztus 8-tól.
- 525 A § címét és teljes tartalmát módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 526 Módosította az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- 527 Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- 528 Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.

- [illegible]

- [illegible]

- ⁷⁰⁶ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁷⁰⁷ Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁷⁰⁸ Módosította a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
- ⁷⁰⁹ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁷¹⁰ Módosította a 21/2024 (IV.11) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2024. április 12-től.
- ⁷¹¹ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁷¹² Módosította a 21/2024 (IV.11) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2024. április 12-től.
- ⁷¹³ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁷¹⁴ Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁷¹⁵ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁷¹⁶ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁷¹⁷ Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ⁷¹⁸ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁷¹⁹ Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁷²⁰ Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ⁷²¹ Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ⁷²² Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁷²³ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁷²⁴ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁷²⁵ Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ⁷²⁶ Törölte a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁷²⁷ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁷²⁸ Törölte a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁷²⁹ Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
- ⁷³⁰ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁷³¹ Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ⁷³² Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁷³³ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁷³⁴ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁷³⁵ Módosította az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ⁷³⁶ Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ⁷³⁷ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁷³⁸ Módosította a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
- ⁷³⁹ Módosította a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
- ⁷⁴⁰ A § tartalmát (Portfóliókezelési rektori megbízott) törölte a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
- ⁷⁴¹ A §-t beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁷⁴² Módosította az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ⁷⁴³ Beiktatta a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
- ⁷⁴⁴ Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ⁷⁴⁵ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁷⁴⁶ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁷⁴⁷ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁷⁴⁸ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁷⁴⁹ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁷⁵⁰ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁷⁵¹ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁷⁵² Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁷⁵³ Törölte a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁷⁵⁴ Beiktatta az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
- ⁷⁵⁵ Beiktatta a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
- ⁷⁵⁶ Beiktatta a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
- ⁷⁵⁷ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁷⁵⁸ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁷⁵⁹ Beiktatta a 31/2023. (VI.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. június 22-től.
- ⁷⁶⁰ Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ⁷⁶¹ Beiktatta az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ⁷⁶² Beiktatta az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ⁷⁶³ Beiktatta az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ⁷⁶⁴ Hatályon kívül helyezte 2021. november 01. napjával a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat.

-
- ⁷⁶⁵ Hatályon kívül helyezte 2021. november 01. napjával a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat.
⁷⁶⁶ Hatályon kívül helyezte 2021. november 01. napjával a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat.
⁷⁶⁷ Hatályon kívül helyezte 2021. november 01. napjával a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat.
⁷⁶⁸ Beiktatta a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
⁷⁶⁹ Beiktatta a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
⁷⁷⁰ Módosította az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.