FI 51129
MATE-K/887-1/2023

MAGYAR AGRÁR- ÉS ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEM

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.

Tartalom

Preambulum 5
I. FEJEZET: Általános rendelkezések 6
1. § A Szabályzat célja és hatálya 6
2. § Az Egyetem jogállása és fenntartója 6
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 12
5. § A Magyar Agrár- és Élettudományért Alapítvány, mint Fenntartó 12
6. § Szenátus 13
7. § A Szenátus ülései, működése 16
8. § Doktori és Habilitációs Tanács 18
8/A.§ Tehetség Tanács (TT) 19
9. § Egyetemi Választási Bizottság (EVB) 20
10. § Etikai Bizottság (EB) 20
11. § Hallgatói Felülbírálati Bizottság (HFB) 21
12. § Egyetemi Oktatási Bizottság (EOB) 22
13. § Akkreditációs és Minőségügyi Bizottság (AMB) 23
14. § Egyetemi Diákjóléti Bizottság (EDJB) 23
15. § Egyetemi tanári pályázatokat véleményező bizottság 24
15/A.§ Egyetemi Kiadói Tanács 25
15/B.§ Esélyegyenlőségi Bizottság 25
V. FEJEZET: A rektor közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek 27
16. § Rektori Kabinet 27
17. § Biztonságkutató Központ 30
18. § Kárpát-medencei Agrár- és Vidékfejlesztési Innovációs Központ (KAVIK) 30
19. § Karcagi Kutatóintézet 31
20. § Doktori és Habilitációs Központ 31
21. § Belső Ellenőrzési Főosztály 32
22. § Élelmiszergazdasági Adatközpont 32
22/A. § Körforgásos Gazdaság Elemző Központ 33
VI. FEJEZET: A rektor irányítása alatt álló campusok és intézetek 34
23. § Campus 34

24. § Valamennyi campuson működő szervezeti egységek ... 34
25. § Egyes Campusok további speciális szervezeti egységei ... 36
26. § A Campusok bizottságai ... 38
27. § Intézet ... 40
28. § Intézeti tanszékek ... 43
29. § Az Intézeti Tanács és az intézetekben működő bizottságok ... 43
30. § Kihelyezett oktatási-kutatási szervezeti egységek ... 47
30/A. § Virtuális képzési központok ... 47
31. § Az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény ... 48
VI/A. FEJEZET: A stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek ... 50
31/A. § Felnőttképzési és Szaktanácsadási Központ ... 50
31/B. § Duális és Gyakorlati Képzési Osztály ... 51
31/C § Felnőttképzési Vizsgaközpont ... 51
VII. FEJEZET: Az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek ... 52
32. § Oktatási Igazgatóság ... 52
33. § Oktatási Igazgatóság Tanulmányi Főosztálya ... 53
34. § Oktatási Igazgatóság Neptun és Oktatásszervezési Főosztálya ... 53
35. § Képzéskoordinációs Központ ... 53
36. § ... 54
37. § ... 54
38. § ... 54
38/A. § Nemzetközi Igazgatóság ... 54
38/B. § Nemzetközi Igazgatóság Nemzetközi Oktatási Ügyek Központ ... 55
38/C. § Nemzetközi Igazgatóság Nemzetközi Stratégiai és Koordinációs Központ ... 55
39. § Egyetemi Nyelvvizsga Centrum ... 56
40. § Egyetemi Nyelvvizsga Centrum Zöld Út Nyelvvizsga Központ ... 57
41. § Egyetemi Nyelvvizsga Centrum Általános Nyelvvizsga Csoport ... 57
VIII. FEJEZET: A tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek ... 58
42. § Egyetemi Könyvtár és Levéltár Igazgatóság ... 58
43. § Egyetemi Laborközpont ... 60
44. § Tudományos és Minőségügyi Titkárság ... 61
IX. FEJEZET: A koordinációs főigazgató közvetlen irányítása alatt működő központi szervezeti egységek ... 63
45. § Informatikai Igazgatóság ... 63

46. § Pályázatkezelési és Innovációmenedzsment Igazgatóság ... 63
47. § HR Igazgatóság ... 65
48. § Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság ... 67
49. § Innovációs Központ ... 69
49/A. § ... 70
49/B. § Egyetemi Kollégiumok Igazgatóság ... 70
X. FEJEZET: A gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alatt működő központi szervezeti egységek ... 72
50. § Gazdasági Igazgatóság ... 72
50/A. § Kontrolling Főosztály ... 73
51. § Műszaki Igazgatóság ... 75
51/A. § Gazdasági Társaságok Tulajdonosi Felügyeleti Központja ... 78
XI. fejezet Hallgatói érdekképviseletek ... 78
52. § Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat ... 78
XII. FEJEZET Vezetési szerkezet ... 79
53. § Vezető állású munkavállalók és vezetői feladatokkal felruházott munkavállalók ... 79
XIII. FEJEZET: A vezető állású munkavállalók ... 81
54. § Rektor ... 81
55. § Rektorhelyettesek ... 83
56. § Stratégiai és Fejlesztési Rektorhelyettes ... 84
57. § Oktatási és Nemzetközi Rektorhelyettes ... 85
58. § Tudományos és Minőségbiztosítási Rektorhelyettes ... 86
59. § Gazdasági Főigazgató ... 87
60. § Koordinációs Főigazgató ... 88
61. § Campus Főigazgató ... 90
62. § Doktori és Habilitációs Központ főigazgatója ... 93
XIV. FEJEZET: A vezető állású munkavállalónak nem minősülő, vezetői feladatokkal felruházott munkavállalók ... 94
63. § Intézetigazgató ... 94
64. § További vezetők ... 95
64/A. § ... 95
XV. FEJEZET: Egyéb rendelkezések ... 96
65. § Az adatkezelés rendje ... 96
66. § Közhasznúsági rendelkezések ... 96
66/A. § Összeférhetetlenségi szabályok ... 96
67. § A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások rendje ... 97

67/A.§ Az Egyetemi tulajdoni részesedéssel működő gazdasági társaságokra vonatkozó rendelkezések 97
XVI. FEJEZET: Záró rendelkezések 98
68. § Záró és hatályba léptető rendelkezések 98
69. § Mellékletek 99

Preambulum

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány, 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 (rövidítve: MATE) néven újradefiniált egyetem szervezetét és működési rendjét.

A fentiek jogszabályi alapját a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (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 adja.

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

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem, mint államilag elismert, közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmény, az egyetem hagyományait és értékeit tiszteletben tartva, támogatja és elősegíti az agrár, a társadalmi, a gazdasági és a műszaki innováció fejlesztését.

Az intézmény 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) A jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az Egyetem munkavállalóira és az Egyetemmel hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban: hallgatók).

(3) A 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) 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, továbbá az Egyetemmel felnőttképzési jogviszonyban lévőkre.

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:

MAGYAR AGRÁR- ÉS ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEM

(5) Az Egyetem körbélyegzőinek leírása: Magyarország címere Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem körirattal és az Egyetem címere, Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem körirattal.

(6) Az Egyetem cél szerinti közhasznú tevékenysége a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 2. § (1) és (3) bekezdése alapján oktatási és tudományos kutatási tevékenység és művészeti alkotótevékenység folytatása, amely magában foglalja különösen az alapképzést, 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) Az Egyetem jogi személy, amely a Magyar Agrár-és Élettudományi Egyetemért Alapítvány által megállapított Alapító Okirat (a továbbiakban: „Alapító Okirat") alapján működik.

(11) A jogállására a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint 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, 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) Az Egyetem feladatai ellátásában közreműködnek az oktatók, a tudományos kutatók, tanárok, és a munkájukat segítő, a Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötet 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) *[Kuratórium]*
Az Egyetem Irányító szerve (fenntartói irányítást gyakorló szerv) a Magyar Agrár-és Élettudományi Egyetemért Alapítvány. Az Alapítvány legfőbb és képviseleti szerve a Kuratórium. Az Egyetem a Magyar Agrár-és Élettudományi Egyetemért Alapítvány által megállapított Alapító Okirat alapján működik

(2) *[Szenátus]*
Az Egyetem vezető testülete a Szenátus (a továbbiakban: 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) *[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, valamint gyakorlati képzést biztosító tanüzemek működnek.

(5) *[A rektor közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek]*
Az Egyetem központi szervezeti egységei, amelyek a rektor közvetlen irányítása alatt működnek, a következők:
a) Rektori Kabinet,
b) Doktori és Habilitációs Központ,
c) Campusok,
d) Intézetek,
e) -[1]
f) -[2]
g) Karcagi Kutatóintézet,
h) Belső Ellenőrzési Főosztály,
i) -[3]
j) -[4,5].

(5a) [6]*[A rektori kabinetvezető irányításával működő szervezeti egységek]*

a) Biztonságkutató Központ,

b) Kárpát-medencei Agrár- és Vidékfejlesztési Innovációs Központ,
c) Élelmiszergazdasági Adatközpont,
d) Körforgásos Gazdaság Elemző Központ,
e) Médiaközpont,
f) Hallgatói Szolgáltatások Központ.

(5b) [7,8]*[A stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek]*

A stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek a következők:
a) Felnőttképzési és Szaktanácsadási Központ,
b) Duális és Gyakorlati Képzési Osztály,
c) [9]Felnőttképzési Vizsgaközpont.

(6) *[Az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek]*
Az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek a következők:
a) Oktatási Igazgatóság,
b) [10]Képzéskoordinációs Központ,
c) -[11]
d) -[12]
e) -[13]
f) Zöld Út Nyelvvizsga Központ,
g) [14]Nemzetközi Igazgatóság.

(7) *[A tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek]*
A tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek a következők:
a) Egyetemi Könyvtár és Levéltár Igazgatóság,
b) Egyetemi Laborközpont,
c) [15] Tudományos és Minőségügyi Titkárság.

(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) [16]Gazdasági Igazgatóság,
b) [17]Műszaki Igazgatóság,
c) [18]Kontrolling Főosztály,
d) [19]Gazdasági Társaságok Tulajdonosi Felügyeleti Központja.

(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) Pályázatkezelési és Innovációmenedzsment Igazgatóság,
b) [20]HR Igazgatóság,
c) Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság,
d) Informatikai Igazgatóság,

e) Innovációs Központ,
f) [21]Egyetemi Kollégiumok Igazgatóság.

(10) *[Campusok]*
A campusok az egyetem oktatási, kutatási és egyéb szolgáltató tevékenységéneka helyszínei, melyeket 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) *[Intézetek]*
Az Egyetemen az oktatási, tudományos kutatási és a művészeti alkotótevékenységet, mint alaptevékenységet az intézetek látják el. Az egyes Intézetek működését szabályozó Intézeti Működési Rendek (IMR) jelen szabályzat mellékletét képezik.

Az Egyetem Intézetei:
a) Akvakultúra és Környezetbiztonsági Intézet,
b) Állattenyésztési Tudományok Intézet,
c) Élelmiszertudományi és Technológiai Intézet,
d) Élettani és Takarmányozástani Intézet,
e) -[22]
f) -[23]
g) Genetika és Biotechnológia Intézet,
h) -[24]
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) -[25]
u) Vadgazdálkodási és Természetvédelmi Intézet,
v) [26]Agrár- és Élelmiszergazdasági Intézet,
w) [27]Vidékfejlesztési 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.

IV. FEJEZET A fenntartó, a Szenátus és egyéb testületek

5. § A Magyar Agrár- és Élettudományért Alapítvány, mint Fenntartó

(1) Az Egyetem fenntartója a Magyar Agrár- és Élettudományért Alapítvány, melyet 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 hozott létre.

(2) A fenntartó legfőbb szerve a Kuratórium, a fenntartó képviselője a Kuratórium Elnöke.

(3) A Fenntartó:

a) elfogadja az Egyetem alapító okiratát és annak módosításait,
b) [28]elfogadja az Egyetem szervezeti és működési szabályzatát és annak módosításait – a Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet Szervezeti és Működési Rend mellékletét képező Intézeti Működési Rendek kivételével, azok elfogadása a Szenátus hatásköre –, melynek részeként elfogadja a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,
c) közli az Egyetem költségvetési kereteit,
d) elfogadja az Egyetem üzleti tervét,
e) megvizsgálja és véleményezi az Egyetem intézményfejlesztési tervét,
f) elfogadja az Egyetem számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját és dönt az Egyetem által elért eredmény felhasználásának módjáról,
g) dönt az Egyetem vagyongazdálkodási tervéről, a vagyongazdálkodási tervtől eltérő vagyontárgy elidegenítéséről és vagyonszerzéséről,
h) dönt gazdálkodó szervezet alapításáról, ilyen gazdálkodó szervezetben történő részesedés szerzéséről, illetve elidegenítéséről,
i) hozzájárul az éves képzési tevékenységhez, különösen az indított szakok, a képzés megszervezésének módozatai, a tervezett szakos hallgatói kapacitás kialakításához,
j) jóváhagyja az Egyetemen folytatott képzés költségét,
k) dönt a rektori pályázat kiírásáról, megállapítja a pályázati felhívás tartalmát, kiírja és elbírálja a pályázatot,
l) kezdeményezi a rektor megbízását a köztársasági elnöknél, értékeli a rektor tevékenységét és dönt felmentéséről, gyakorolja a rektor felett a munkáltatói jogköröket,
m) a rektor javaslatára kinevezi az Egyetem gazdasági főigazgatóját és rektorhelyetteseit, valamint dönt felmentésükről,
n) hozzájárul a rendszeres pénzjuttatással járó cím, elismerés alapításához,
o) ellenőrzi az Egyetem gazdálkodását, működésének és a döntéshozatalnak a törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, az intézményi dokumentumokban foglaltak megtartását,
p) kérheti a Szenátus által hozott bármely döntés megküldését,
q) a felsőoktatási intézmény működése, gazdálkodása ellenőrzése céljából jogosult az intézmény tanulmányi, gazdálkodási, illetve egyéb nyilvántartási adataihoz való hozzáférésre,

r) gondoskodik az Egyetem számviteli beszámolójának ellenőrzéséről,
s) gyakorolja a hatályos jogszabályokban a közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmények fenntartói számára előírt jogokat és kötelezettségeket,
t) [29]meghatározza az egyetemi szabályozók elfogadására vonatkozó hatásköri és illetékesség szabályokat „A szabályzatok életbeléptetésének rendje" elnevezésű, az SZMR 7. számú mellékletekét képező dokumentumban.

6. § Szenátus

(1) *[A Szenátus jogállása]*
A felsőoktatási intézmény vezető testülete a Szenátus. A Szenátus elnöke a rektor.

(2) *[A Szenátus hatásköre és feladatai]*
A Szenátus
a) meghatározza az Egyetem képzési és kutatási feladatait, elfogadja a képzési programot,
b) dönt a képzések indításáról és kezdeményezi a képzések megszüntetését,
c) dönt a Doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről, doktori képzés indításáról,
d) elfogadja a Doktori és Habilitációs szabályzatot,
e) elfogadja a minőségirányítási rendszert és ezt szabályozó dokumentumokat; jóváhagyja a minőségügyi szervezetet és az Intézmény minőségpolitikai elveit,
f) meghatározza a Hallgatói tanácsadás és oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét,
g) állandó testületek (bizottságok) létrehozására tesz javaslatot a Fenntartó számára és eseti testületeket (bizottságokat) hoz létre, valamint megválasztja/jóváhagyja tagjait és biztosítja ezen testületek működését,
h) megállapítja saját működésének rendjét,
i) javaslatot tehet az Egyetem alapító okiratának módosítására,
j) [30]véleményezi az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak módosításait, kezdeményezheti annak, illetve elemeinek módosítását, a Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet Szervezeti és Működési Rend mellékletét képező Intézeti Működési Rendek kivételével,
k) javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, véleményezi a rektori pályázatokat. A hatékony véleménynyilvánítás céljából a Szenátus a rektori pályázatokról alkotott véleményét a rektori pályázatokat véleményező eseti bizottság útján 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 képviselete 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 után 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) a Fenntartó vizsgálatát és véleménynyilvánítását követően elfogadja az Egyetem Intézményfejlesztési tervét,
n) dönt címek és kitüntetések adományozásáról,
o) jóváhagyja az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat alapszabályát,
p) jóváhagyja az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat alapszabályát,
q) véleményezi az egyetemi tanári pályázatokat,
r) elfogadja az egyetem Etikai Kódexét,
s) elfogadja az Egyetemi Szenátusválasztási Szabályzatot,
t) [31]elfogadja mindazokat a szabályzatokat, amelyeket a Fenntartó az Alapító Okirat, vagy az SZMR 7. számú melléklete alapján a hatáskörébe utal,
u) [32]elfogadja és módosítja az intézetek Intézeti Működési Rend szabályzatát.

(3) *[A Szenátus tagjai és mandátumuk megszerzésének módja]*
A Szenátus tagjai:
a) A Szenátus 23 fő szavazati jogú tagból áll, elnöke a rektor.
b) A Szenátusnak tagja tisztsége alapján a rektor, a rektorhelyettesek (3 fő), a gazdasági főigazgató, a koordinációs főigazgató, a Doktori és Habilitációs Központ főigazgatója és a campus főigazgatók (5 fő). Amennyiben valamely tisztség betöltetlen, vagy két tisztséget ugyanazon személy tölt be, a Szenátus létszáma ezen körülmény miatt ideiglenesen csökken, helyettesítésíteni a szenátusi tagokat nem lehet. Ez utóbbi esetben a szavazati arányokat a csökkentett létszámból, mint bázisból kell számítani. A Szenátus létszámát és tagjait, valamint állandó meghívottjait folyamatosan aktualizálva az Egyetem honlapján közzé kell tenni.
c) Választás alapján tagjai a Szenátusnak:
ca) 3 fő az agrártudományi oktatási-kutatási fókuszú intézetekből megválasztott oktató, kutató, tanár munkakört betöltő alkalmazott az alábbiak szerint:
- 1 fő, akit a Növénytermesztési-tudományok, a Növényvédelmi, a Kertészettudományi, a Tájépítészeti, Településtervezési és Díszkertészeti, és a Szőlészeti és Borászati Intézet oktató-kutatói választanak meg.
- 1 fő, akit az Állattenyésztési Tudományok, az Élettani és Takarmányozástani, a Vadgazdálkodási és Természetvédelmi, valamint az Élelmiszertudományi és Technológiai Intézet oktató-kutatói választanak meg.
- 1 fő, akit az Akvakultúra és Környezetbiztonsági, a Genetika és Biotechnológia, és a Környezettudományi Intézet oktató-kutatói választanak meg.

cb) 1 fő a gazdaságtudományi oktatási-kutatási fókuszú intézetekből megválasztott oktató, kutató, tanár munkakört betöltő alkalmazott. Gazdaságtudományi fokuszú intézetek: Agrár- és Élelmiszergazdasági Intézet, valamint Vidékfejlesztési és Fenntartható Gazdaság Intézet.[33]
cc) 1 fő az egyéb oktatási-kutatási fókuszú intézetekből megválasztott oktató, kutató, tanár munkakört betöltő alkalmazott. Egyéb fókuszú intézetek jelen besorolás szempontjából: Műszaki Intézet, Neveléstudományi Intézet, Rippl-Rónai Művészeti Intézet, Matematika és Természettudományi Alapok Intézet, és a Testnevelési és Sport Intézet.[34]

cd) 1 fő nem oktató, kutató vagy tanár beosztású munkavállaló.
d) A Szenátus további tagja a szakszervezet által delegált 1 fő.
e) Összesen 4 fő hallgató: a Hallgatói Önkormányzat által delegált 3 fő, valamint a Doktorandusz Önkormányzat által delegált 1 fő.

(4) [35,36,37] *[A Szenátus állandó meghívottjai]*
A Szenátus ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
a) a fenntartó kuratórium elnökét,
b) -
c) a rektor emeritust, az örökös rektor emeritust,
d) -
e) a belső ellenőrzési főosztályvezetőt,
f) a Szenátus titkárát,
g) a jogi és közbeszerzési igazgatót,
h) a HR igazgatót,
i) a rektori kabinetvezetőt,
j) –
k) [38]az Akkreditációs és Minőségügyi Munkacsoport vezetőjét.

(5) A tárgyalt napirendi ponttól függően a Szenátus ülésére meg kell hívni a kérdésben érdekelt szervek képviselőit. A rektor a Szenátus ülésére a fenti bekezdésekben említetteken kívül mást is meghívhat, ha részvételét a napirendi pont megvitatásában szükségesnek tartja.

(6) *[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.

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

(8) A Szenátus választására vonatkozó részletszabályokat, beleértve a jogorvoslatról szóló rendelkezéseket is az Egyetemi Választási Szabályzat tartalmazza.

(9) [39] *[A hallgatók és doktoranduszok szenátusi képviseletének szabályai]*
A hallgatók és a doktoranduszok a képviselőiket a Szenátusba az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban úgyis mint EHÖK) Alapszabályában, illetve az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat (a továbbiakban úgyis mint EDÖK) Alapszabályában meghatározott rendelkezések szerint delegálják. A hallgatói képviselők delegálásáért az EHÖK, a doktorandusz képviselők delegálásáért az EDÖK a felelős.

(10) *[A Szenátus mandátuma]*
A Szenátus mandátuma 4 évre szól. A tagság a vezetői tisztség újbóli, vagy folyamatos betöltésével, illetve választott tagok esetén újraválasztás esetén többször megújítható. A Szenátus mandátuma alatti esetleges vezetőváltás esetén a korábbi vezető mandátuma a vezetői megbízatása megszűnésével automatikusan megszűnik, az új vezető a megbízatásának napjától tagja a Szenátusnak azzal, hogy tagsága a Szenátus mandátumáig szól. Ha a Szenátus mandátuma alatt a (3) b) pont szerinti csökkentett létszámmal működik,

de időközben a csökkentés oka megszűnt, akkor a Szenátus létszámát a (3) bekezdés a) pontja szerinti létszámra kell növelni.

(11) [40]*[Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzata képviselőinek mandátumára vonatkozó eltérő szabályok]*
Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat képviselője esetében legfeljebb kettő év lehet a megbízatás időtartama azzal, hogy a tagok újradelegálhatók. Az EHÖK és az EDÖK által delegált hallgatók és doktorandusz tekintetében a hallgatói jogviszony szüneteltetésével, illetve megszűnésével a szenátusi tagság megszűnik, mely 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) a Szenátus tag a szenátusi tagságot megalapozó vezetői tisztsége megszűnik, vagy megszüntették;
d) az EHÖK és az EDÖK tagok esetén a megbízási időtartam lejárt vagy a hallgatói jogviszony szüneteltetésével, illetve megszűnésével;
e) a tag lemond mandátumáról;
f) megszűnik a tagság létrejöttének jogalapja (pl.: munkaviszonya megszűnik stb.).

(13) *[A Szenátus feloszlatása]*
A Szenátus tagjai többségének egyhangú szavazatával feloszlathatja önmagát. Feloszlatás esetén az előterjesztésben meg kell határozni a feloszlatás hatályának időpontját, amely úgy is történhet, hogy a feloszlatott Szenátus az új Szenátus megalakulásáig ügyvezető Szenátusként működik tovább. A Szenátus feloszlatása esetén minden tag szenátusi tagsága megszűnik a feloszlatás hatályba lépésével. Feloszlatás esetén a rektor 15 napon belül köteles az új Szenátus választás 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 szakaszban 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) *[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 a hallgatói önkormányzat vagy

doktorandusz önkormányzat 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 meghívottainak 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, mely esetben megválasztja/jóváhagyja tagjait és biztosítja a működésének feltételeit.

(7) *[A Szenátus titkára]*
A Szenátus működésével kapcsolatos szervezési, igazgatási, ügyviteli és titkársági feladatokat a Szenátus titkára látja el, a szervezeti hátteret 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 SZMR-ben meghatározott módon való nyilvánosságra hozataláról 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) Az ülés előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai az Egyetem polgárai számára nyilvánosak. Az írásos előterjesztésekbe való betekintést, a határozatok megismerését a Szenátus titkárának kell biztosítania. A Szenátus határozatait az intraneten kell közzétenni.

(10) *[A Szenátus ülésen kívüli elektronikus döntéshozatala]*
A rektor kezdeményezésére a Szenátus ülésen kívül elektronikus úton (EHHO rendszer) szavazhat és hozhat döntést, ha

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, 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) alpontban 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) -[41].

Személyi ügyben elektronikus úton szavazni akkor lehet, ha a szavazásra használt elektronikus rendszerben a szavazás titkossága biztosított.[42]

(11) Az elektronikus szavazás megszervezéséről és lebonyolításáról – beleértve a szavazatok összesítését és dokumentálását – a Szenátus titkára gondoskodik. Ebben az esetben a Szenátusi tagok szavazatukat a nyilatkozatuk szerint kizárólagos hozzáférésüket biztosító e-mail címükről adhatják le.

(12)[43]

A SZENÁTUS ÁLLANDÓ TESTÜLETEI

8. § Doktori és Habilitációs Tanács

(1) Az Egyetemen folyó doktorképzést és doktori fokozatszerzést a Doktori és Habilitációs Tanács irányítja a Doktori Szabályzat szerint. A Tanács elnöke a Doktori és Habilitációs Központ főigazgatója. A Doktori és Habilitációs Tanács ellátja a Habilitációs Szabályzatban meghatározottak szerint a habilitációs eljárással kapcsolatos szervezési és döntési testületi tevékenységeket is.

(2) A Doktori és Habilitációs Tanács szavazati jogú tagjai kizárólag olyan személyek lehetnek, akik a törzstagság feltételeinek megfelelnek, kivéve az EDÖK képviselőjét. Doktori és Habilitációs Tanács szavazati jogú tagjai:

- a Doktori és Habilitációs Tanács elnöke,
- a Doktori és Habilitációs Tanács elnökhelyettese,
- a Doktori Iskolák (DI) vezetői,
- a törzstagsági feltételeknek megfelelő olyan személyek (tagok egyharmada), akik az Egyetemmel nem állnak foglalkoztatási jogviszonyban,
- az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat képviselője (1 fő).

(3) A szavazati jogú tagok közül az elnök és a doktori iskolák vezetői tisztségüknél fogva tagjai a Tanácsnak. Az elnökhelyettest és a további szavazati jogú tagokat a rektor javaslatára a Szenátus választja meg. A Bizottság elnökét és tagjait – akár a tisztségüknél fogva, akár a Szenátus választása alapján szerezték mandátumukat - a rektor bízza meg.

(4) A Doktori és Habilitációs Tanács tanácskozási és javaslattételi jogú tagjai:
- a rektor,
- az Egyetem akadémikusai,
- az elnök által esetileg meghívott személyek.

(5) A Doktori és Habilitációs Tanács ellátja a Tudományos Tanács feladatait, melynek alapján a Doktori és Habilitációs Tanács egyben az Egyetem kutatási- fejlesztési-, és innovációs stratégiájának kialakítását, megvalósítását irányító és véleményező testülete.
(6) A Doktori és Habilitációs Tanács a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembe vételével maga dönt működésének rendjéről, melyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.
(7) A testület mandátuma a Testület tagjait megválasztó Szenátus mandátumával egyezik meg.

8/A.§[44,45] Tehetség Tanács (TT)

(1) A Tehetség Tanács (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) a rektor által felkért TDK-ért 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) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat 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) [46]A TT működésének szakmai felügyeletét a tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes látja el.

9. § Egyetemi Választási Bizottság (EVB)

(1) Az 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 bízza meg.[47] Az EVB egy-egy tagjára javaslatot tehet valamennyi campusfőigazgató, a koordinációs főigazgató és a gazdasági főigazgató.

(3) Az EVB feladata a Szenátus 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 figyelembe vételével maga dönt működésének rendjéről, melyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.

(6) A testület mandátuma a Testület tagjait megválasztó Szenátus mandátumának lejártát követő választások eredményeként felálló új Szenátus megalakulásáig tart.

10. § Etikai Bizottság (EB)

(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) Az EB 1-1 tagjára az alábbiak tesznek javaslatot a Szenátus részére, a tagokat a Szenátus választja meg:
   a) a rektor,
   b) valamennyi campus főigazgató,
   c) a Doktori és Habilitációs Központ főigazgatója,

d) koordinációs főigazgató,
e) gazdasági főigazgató,
f) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat,
g) az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat.

(3) Az EB elnökét a megválasztott tagok közül a rektor nevezi ki. A Bizottság tagjait a Szenátus választása alapján a rektor bízza meg.

(4) Az EB konkrét etikai ügy vizsgálata során 5 főből álló testületként jár el, melyet 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 figyelembe vételével maga dönt működésének rendjéről, melyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.

(7) A testület mandátuma a Testület tagjait megválasztó Szenátus mandátumával egyezik meg.

11. § Hallgatói Felülbírálati Bizottság (HFB)

(1) A 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. 57-58.§ és a HKR vonatkozó szabályzatai határozzák meg.

(2) A 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), b), c), d, és e) pont szerinti tagok közül kell egy-egy tagot választani az eljáró tanácsba.

(3) A HFB 1-1 tagjára az alábbiak tesznek javaslatot a Szenátus részére, a tagokat a Szenátus választja meg – az a) és e) pontban megjelölt tag kivételével -, tagjai az alábbi személyek:
a) [48]elnök az Igazgatási 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) az Egyetem jogi végzettséggel rendelkező 1 fő munkavállalója,
e) a Hallgatói Önkormányzat elnöke által – saját alapszabályuk szerint – az adott ügyben érintett képzési szintnek megfelelően adott ügyhöz delegált egy tag.

(4) A Bizottság elnökét és tagjait – akár a tisztségüknél fogva, akár a Szenátus választása alapján szerezték mandátumukat - 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 figyelembe vételével maga dönt működésének rendjéről, melyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.

(6) A testület mandátuma a Testület tagjait megválasztó Szenátus mandátumával egyezik meg.

12. § Egyetemi Oktatási Bizottság (EOB)

(1) Az EOB az Egyetem oktatási portfóliójának, oktatással és képzéssel, azok minőségfejlesztésével foglalkozó elemző és javaslattevő testület, 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, javaslattétel futó szakok átalakítására, megszüntetésére,
d) a tantervi módosítások felügyelete és véleményezése,
e) véleményezi a hallgatói szabályzatokat,
f) véleményt nyilvánít minden olyan képzési, tanulmányi és vizsga ügyben, amelyben ezt a rektor vagy a Szenátus kéri.

(2) Az EOB személyi összetétele:

a) mindenkori elnöke az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes,
b) tagok a campus főigazgatók,
c) tagok az intézetigazgatók,
d) tagok az EHÖK által delegált hallgatók (3 fő).

(3) A (2) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott tagok helyett a bizottság munkájában az általuk kijelölt helyettesük is szavazati joggal eljárhat.

(4) Az EOB tisztségen alapuló összetételére tekintettel a Bizottság tagjainak Szenátus által történő megválasztása mellőzhető.

(5) Az EHÖK által delegált hallgatók mandátuma 2 évig tart azzal, hogy a hallgatói jogviszonyuk megszűnésével, vagy szüneteltetésével a tagságuk megszűnik.

(6) [49]A bizottság 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 minőségbiztosítási rektorhelyettes által delegált személy, valamint a Képzéskoordinációs Központ vezetője.

(6) Az EOB a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembe vételével maga dönt működésének rendjéről, melyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.

(7) A testület 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 (AMB)[50]

(1) [51]Az AMB az Egyetemen a felsőoktatás, a kutatás és a szolgáltatás minőségbiztosítási, minőségfejlesztési és akkreditációs tevékenységeivel kapcsolatos döntéselőkészítő, 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) [52]-
h) a működési engedély felülvizsgálati eljárás (Oktatási Hivatal által) előkészítésében való szakmai közreműködés.

(2) [53]A testület összetétele:

a) mindenkori elnöke a tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes,
b) az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes, úgyis mint az Egyetemi Oktatási Bizottság elnöke,
c) oktatási igazgató, vagy az általa delegált személy,
d) Képzéskoordinációs Központ központvezető,
e) koordinációs főigazgató vagy az általa delegált személy,
f) Doktori és Habilitációs Központ központvezető,
g) campus főigazgatók vagy az általuk delegált 1-1 fő ,
h) Tudományos és Minőségügyi Titkárság képviselője (1 fő),
i) EHÖK által delegált hallgató (1 fő),
j) EDÖK által delegált (1 fő).

(3) [54]Az AMB elnökét és tagjait a rektor bízza meg.

(4) [55]A bizottság elnöke az AMB ülésére az aktuális ülés napirendjére tekintettel tanácskozási joggal más személyeket is meghívhat.

(5) [56]Az AMB a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembe vételével maga dönt működésének rendjéről, melyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.

(6) [57]Az AMB mandátuma a Szenátus mandátumával egyezik meg.

14. § Egyetemi Diákjóléti Bizottság (EDJB)

(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) elbírálja a fogyatékkal élő hallgatóinak segítségnyújtásra, mentességekre és kedvezményekre irányuló kérelmeit a Hallgatói Követelményrendszer szabályai szerint,
c) [58]gondoskodik az Egyetemen elérhető ösztöndíjak pályázatainak kiírásáról, bírálatáról, első fokon dönt a normatív alapú, a hallgatók által megpályázható ösztöndíjakról,
d) [59]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) -[60],
g) dönt azokban a kérdésekben, amelyet jogszabály, egyetemi szabályzat hatáskörébe utal.

(2) Az Egyetemi Diákjóléti Bizottság összetétele:
a) mindenkori 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 tisztségüknél fogva, akár a Szenátus választása alapján szerezték mandátumukat - a rektor bízza meg.

(4) Az EDJB a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembe vételével 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.

15. § Egyetemi tanári pályázatokat véleményező bizottság

(1) Az Egyetemi tanári pályázatokat véleményező bizottság a Szenátus által elfogadott és az Egyetem által meghirdetett egyetemi tanári álláshelyekre történő pályázatok véleményezését végzi a Szenátus számára. A véleményezés során a vizsgálja a pályázati kiírásnak való formai és tartalmi megfelelőséget, valamint értékeli a pályázatokat. Jogosult a pályázókat személyesen meghallgatni. Az egyetemi tanári álláspályázatokról alkotott megalapozott véleményét a Szenátus elé terjeszti.

(2) [61]A Bizottság elnöke a tudományos és minőségbiztosítási 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) a Doktori és Habilitációs Központ főigazgatója.

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

(4) A Bizottság az egyes egyetemi tanári pályázatok elbírálása során 3 főből álló testületként jár el, melyet az 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 figyelembe vételével maga dönt működésének rendjéről, melyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.

(6) A testület mandátuma a Testület tagjait megválasztó Szenátus mandátumával egyezik meg.

15/A.§[62] Egyetemi Kiadói Tanács

(1) Az Egyetem kiadási tevékenységét az Egyetemi Kiadói Tanács (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) Az EKT működtetéséért, ezáltal az egyetemi szintű kiadási tevékenység irányításáért a rektor a felelős, aki egyben az EKT elnöke.

(3) Az EKT szavazati jogú tagjai:
a) stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes;
b) oktatási és nemzetközi rektorhelyettes;
c) tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes;
d) a Médiaközpont központvezetője;
e) 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 Bizottság[63]

(1) Az Esélyegyenlőségi Bizottság feladatai:
a) az esélyegyenlőség intézményi koordinációja;
b) az esélyegyenlőség teljesülésének ellenőrzése;
c) esélyegyenlőségi terv kialakítása és végrehajtásának nyomon követése;
d) Gender Equality Plan (GEP) projekt megvalósításában való közreműködés;
e) fogyatékossággal élő hallgatóktól beérkező nyilvántartásba vételi kérelmek véleményezése;

f) a fogyatékossággal élő hallgatóktól beérkező fogyatékosságukkal kapcsolatos kedvezmény és mentesség kérelmek véleményezése az EDJB részére, döntés előkészítés;
g) az esélyegyenlőség megsértésével kapcsolatos panaszok kivizsgálása, szükség szerint a panasz továbbítása az Etikai Bizottság részére a rektor egyidejű tájékoztatása mellett;
h) az Egyetem működésében a nők és a férfiak arányos képviseletének figyelemmel kísérése;
i) a megkülönböztetés megnyilvánulásainak, a nők arányos szerepvállalását sértő intézkedésnek a feltárása és megszüntetésük kezdeményezése;
j) a fogyatékkal élő egyetemi polgárok esélyegyenlőségének javítása érdekében tett intézkedések végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén ilyen intézkedésekre javaslattétel;
k) a nagycsaládos, gyermeküket egyedül nevelő, vagy kisebbséghez tartozó munkavállalók esélyegyenlőségének megvalósulása figyelemmel kísérése, javaslattétel az esetleges hátrányos megkülönböztetés megszüntetésére;
l) különösen 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) A Bizottság összetétele:
a) mindenkori elnöke 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) a HR Igazgatóság Képzésért és Elégedettségért Felelős Osztály vezetője,
f) mentálhigénés tanácsadást végző pszichológus végzettségű munkatárs,
g) 1 fő az EHÖK által delegált hallgató,
h) 1 fő az EDÖK által delegált hallgató.

(3) A Bizottság elnökét és tagjait a rektor bízza meg. A Bizottság titkári feladatait a Képzésért és Elégedettségért Felelős Osztály vezetője látja el.

(4) A 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 egységektől és javaslatot tehet a sérelem elhárításához szükséges intézkedésekre.

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

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

V. FEJEZET: A rektor közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

16. § Rektori Kabinet

(1) *[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 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:[64]
a) Médiaközpont,
b) -,
c) -,
d) Hallgatói Szolgáltatások Központ,
e) Biztonságkutató Központ,
f) Kárpát-medencei Agrár- és Vidékfejlesztési Innovációs Központ,
g) Élelmiszergazdasági Adatközpont,
h) Körforgásos Gazdaság Elemző Központ.

(3) [65]A rektori kabinetvezető a Biztonságkutató Központ, a Kárpát-medencei Agrár- és Vidékfejlesztési Innovációs Központ, az Élelmiszergazdasági Adatközpont, valamint a Körforgásos Gazdaság Elemző Központ szervezeti egységek irányítását a rektor iránymutatása 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) kapcsolatot tart az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal és az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzattal, az Üzemi Tanáccsal és más érdekképviseleti szervezetekkel;
f) felelős a rektor személyével összefüggő ügyek kifogástalan, magas színvonalú működtetéséért, melynek 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 ünnepségek és egyéb protokolláris

események előkészítésében, lebonyolításában, az ezekkel kapcsolatos sajtóközlemények előkészítésében;

g) ellátja mindazon feladatokat, amit a rektor állandó vagy eseti jelleggel hatáskörébe utal.

(5) [66] *[Médiaközpont]*

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

a) médiamenedzsment tevékenységet végez,
b) elvégzi az egyetem beiskolázási kampányának összegyetemi koordinációját
c) teljes körű public relations 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) a MATE központi weboldalak és központi közösségi médiafelületek folyamatos frissítése, tartalomfejlesztése,
l) az Egyetem külföldi arculatformálásának szervezése, együttműködve a Külkapcsolati és Koordinációs Központtal, valamint a Nemzetközi Hallgatói Ügyek Központjával,
m) az idegen nyelvű egyetemi honlap és közösségi médiafelületek tartalmi gondozása, karbantartása, fejlesztése,
n) belső kommunikációs feladatok ellátása, hírlevél kiadása, összdolgozói értekezlet szervezése, MATE fotóarchívum gondozása, Egyetemen belüli reklámtevékenység szervezése és koordinálása,
o) a közérdekű adatigénylések megválaszolásának koordinálása,
p) központi reprezentációs és promóciós ajándékok beszerzése,
q) kötelező adatszolgáltatás a kommunikációban érintett szervezetek felé,
r) Magyar Rektori Konferencia számára sajtófigyelés készítése,
s) az Egyetem által készített rádió- és televízió műsorok kivitelezése,
t) egyetemi rendezvények technikai és multimédiás hátterének biztosítása, eseményrögzítés, igény esetén élő internetes közvetítés az Informatikai Igazgatósággal együttműködve, a rendezvényekről készített felvételek sokszorosítása,
u) oktató-, referencia, reklám- és PR-filmek készítése, digitális utómunkálatok, többnyelvű szinkronizálás, feliratozás, produkciós feladatok ellátása,
v) a közérdekű adatigénylések megválaszolásának koordinálása.

(6) -[67]

(7) -[68]

(8) -[69]

(8a) [70] *[Hallgatói Szolgáltatások Központ]*

(8a1) A Hallgatói Szolgáltatások Központ feladata a campus hallgatói szolgáltatások fejlesztése, koordinálása és ellenőrzése, a diplomás pályakövetési rendszer (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, tanulássegítés;
b) gyakorlati helyek keresésben hallgatók támogatása, gyakorlati helyek népszerűsítése, céglátogatások szervezése;
c) mentálhigiénés támogatás központi koordinációja;
d) hallgatói esélyegyenlőség támogatása;
e) hallgatók részére mentorhálózat kiépítése, koordinálása;
f) alumni rendszer működtetése a 38/C. § (2) bekezdés k) pontjában megjelölt feladat kivételével;
g) hallgatói visszajelzések kérése és kezelése az intézményi szolgáltatásról;
h) Diplomás Pályakövető Rendszer 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) Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal és Egyetemi Doktorandusz Hallgatói Önkormányzattal történő kapcsolattartás, munkájuk támogatása;
j) kapcsolattartás az Egyetemi Kollégiumok Igazgatósággal, Oktatási Igazgatósággal, Nemzetközi Igazgatósággal, valamint a Tehetség Tanáccsal a hallgatókat értő ügyekben.

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

a) tanácsadás - képzési tanácsadás (szakválasztásban segítségnyújtás), CV tanácsadás (önéletrajzok írásában), karrier tanácsadás (munka-, pályatanácsadás), pályázati tanácsadás (hallgatói pályázatokhoz segítségnyújtás (pl. ÚNKP, 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) szervezés 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 Rektori Kabinet és szervezeti egységeinek irányítása]*

A Rektori Kabinetet a rektori kabinetvezető irányítja a rektor közvetlen felügyelete mellett. A Rektori Kabinethez tartozó szervezeti egységeket a központvezető irányítja a rektori kabinetvezető felügyelete mellett.[71]

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) közös új projektek kezdeményezése, menedzselése,
b) az egyetemen rejlő szinergiák kihasználása,
c) közös tudásbázis kiépítése.

(2) A szervezeti egységet a központvezető vezeti a rektor közvetlen felügyelete mellett, mely jogkörét a rektori kabinetvezető útján is gyakorolhatja.

18. § Kárpát-medencei Agrár- és Vidékfejlesztési Innovációs Központ (KAVIK)

(1) A Kárpát-medencei Agrár és Vidékfejlesztési Innovációs Központ (KAVIK) feladata olyan programok felkutatása, kialakítása és lebonyolítása, melyek célja a Kárpát-medencei magyarság (anyaországi és külhoni) megmaradásának, szülőföldjén való boldogulásának elősegítése egy egységes oktatási, társadalmi és gazdasági tér kialakításával.

(2) Az (1) bekezdésekben 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 szervezeti egységet a központvezető vezeti a rektor közvetlen felügyelete mellett, mely jogkörét a rektori kabinetvezető útján is gyakorolhatja.

19. § Karcagi Kutatóintézet

(1) A Karcagi Kutatóintézet a Közép-Tisza-vidék sajátságos agroökológiai feltételeihez alkalmazkodó mezőgazdálkodás fejlesztésének lehetőségeit kutatja. Az intézet kutatási tevékenysége három nagy témacsoportba sorolható:

a) Földművelés és vízgazdálkodás.
b) Növénynemesítés és vetőmagtermesztés.
c) Gyepgazdálkodás és juhászat.

(2) A Kutatóintézet kutatási, fejlesztési, szolgáltatási és termelési feladatokat végez, és részt vesz a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem oktatási és tudományos utánpótlás nevelési tevékenységében. A Kutatóintézet kutatási tevékenysége elsősorban a Közép-Tiszamente tájra irányul, de részt vesz országos és nemzetközi kutatásokban is. A kutatási feladatok mellett a kutatással le nem kötött területeken termelési feladatokat végez. Ezeken kívül feladata továbbá szellemi termékek értékesítése, hazai és nemzetközi tudományos kapcsolatok építése, fejlesztése, valamint a működéssel összefüggő gazdálkodási és ügyviteli feladatok ellátása.

(3) A Kutatóintézet feladatait kutatási, termelési és szolgáltató szervezeti egységei útján látja el A Kutatóintézet az alábbi szervezeti egységekkel rendelkezik:

a) Földművelési és Vidékfejlesztési Osztály,
b) Növénynemesítési és Fajtafenntartási Osztály,
c) Juhászati és Gyepgazdálkodási Osztály,
d) Karcagi Üzem,
e) Kisújszállási Üzem,
f) Vetőmagüzem,
g) Központi Laboratórium,
h) Ügyviteli és Intézetfenntartási Csoport.

(4) [72]A Karcagi Kutatóintézet székhelye: 5300 Karcag, Kisújszállási út 166.
Telephelyei:
a. Karcagi telep.
b. Kisújszállási telep.
c. Kunhegyesi telep.

(5) A szervezeti egységet az intézetigazgató vezeti a rektor közvetlen felügyelete mellett. Az alárendelt szervezeti egységeket az osztályvezetők, a laborvezető, a csoportvezető és az üzemvezetők irányítják.

20. § Doktori és Habilitációs Központ

(1) A Doktori és Habilitációs Központ 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) A Doktori és Habilitációs Központ közreműködik a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez szükséges feladatokban, vezeti a doktori iskolák nyilvántartását. Ellátja azon pályázatok szakmai lebonyolítását, melyek a doktori képzéssel kapcsolatosak (pl. ÚNKP, KDP).

(3) Az egység szorosan együttműködik a Doktori és Habilitációs Tanáccsal, közreműködik a Tanács döntéseinek végrehajtásában.

(4) A szervezeti egységet a Főigazgató vezeti a rektor felügyelete mellett, a koordinációs tevékenységet a Központvezető látja el.

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) [73]A belső ellenőrzési főosztályvezető indokolt esetben, de legalább évente egy alkalommal beszámol működéséről közvetlenül a fenntartónak, valamint a rektornak.

22. § Élelmiszergazdasági Adatközpont

(1) 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.

(4) A szervezeti egységet a központvezető vezeti.

22/A. §[74] Körforgásos Gazdaság Elemző Központ

(1) A Körforgásos Gazdaság Elemző Központ az Egyetem campusain végzett, a körforgásos gazdasághoz kapcsolódó kutatási és oktatási tevékenységek felmérését, rendszerezését látja el, egy egységes adatbázis létrehozása érdekében, továbbá az adatok elemzése révén az alábbi feladatok ellátása.
Feladata:
a) az Egyetemen eltérő szakterületeken folytatott kutatások (élet-, mezőgazdaság-, környezettudományok) ismeretanyagainak átláthatóan elérhetővé tétele,
b) biztosítani a legújabb ismeretek naprakész megosztását az Egyetem oktatói, kutatói, illetve hallgatói közössége számára,
c) a legújabb ismeretek oktatásba való integrálásának elősegítése,
d) a mezőgazdasági és zöldhulladék újrahasznosítási, újrafeldolgozási rendszerének kialakításában való közreműködés,
e) stratégiák kidolgozása az élelmiszerhulladék csökkentése érdekében,
f) a körforgásos gazdaságra történő átállás agrártudományi ági támogatása,
g) javaslatok megfogalmazása a mezőgazdasági vízgazdálkodás továbbfejlesztésére,
h) hozzájárulás a vonatkozó hazai jogalkotási és támogatási rendszer megújításához.

(2) A szervezeti egységet a központvezető vezeti, a rektor közvetlen felügyelete mellett.

(3) A Központ feladatellátást szolgáló működési rendjét a rektor hagyja jóvá.

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.

Az intézetek a campusokon átívelően működnek, tevékenységüket több campuson fejtik ki. Minden intézet rendelkezik egy központi campus-szal, amely az intézet székhelye. Az egyes intézetek campusonkénti tagozódását a 27. § (2) bekezdése tartalmazza. Az intézetek egyes campusokon történő szervezeti megjelenését, illetve feladatellátási helyüket az SZMR mellékletét képező Intézeti Működési Rendjük tartalmazza azzal, hogy az intézet nem csak a központjaként funkcionáló campuson működtethet tanszéket. A területi alapon szerveződő campusok felelősséget viselnek a feladatellátáshoz rendelt ingó és ingatlan vagyonnal kapcsolatos gazdálkodásért, fejlesztéséért.[75]

(2) [76]*[A campus vezetése]*
A campust a campus főigazgató vezeti. A campus főigazgató jog-, feladat- és hatáskörét a 61. § tartalmazza. Munkáját általános campus főigazgató-helyettes támogatja.[77]

(3) [78]*[A campus és a központi szervezeti egységek viszonya]*
A központi szervezeti egységek támogatják a campusok munkáját.

24. § Valamennyi campuson működő szervezeti egységek

(1) [79,80]*[Campus Főigazgatóság]*
A Campus Főigazgatóság a campus főigazgató feladatainak támogatását végző szervezeti egység.
A campus főigazgatóság feladatai:
a) a campus főigazgató vezetői tevékenységének támogatása;
b) -[81];
c) [82]közreműködés a központi és a hallgatói önkormányzati rendezvények megszervezésében és lebonyolításában, valamint a campus rendezvények szervezése és lebonyolítása, továbbá közreműködés campus szinten a PR feladatok ellátásában;
d) [83]; az oktatási-kutatási tevékenységekhez szükséges infrastruktúra és eszközök biztosítása;
e) [84]a campus beiskolázási tevékenységének szervezése és irányítása, a campuson működő intézetek bevonásával;
f) oktatásadminisztrációs és adminisztrációs feladatok ellátásának biztosítása azon intézeti kutatócsoportok és szervezeti egységek számára akik nem rendelkeznek külön adminisztrátorral, illetve az olyan intézetek számára akiknek az adott campuson nincs adminisztrációs apparátusuk;

g) kapcsolattartás más campusokkal, információk, feladatok megosztása és végrehajtásuk koordinálása;
h) kapcsolattartás az Egyetem vezetésével, a központi szervezeti egységekkel, a hallgatói önkormányzatokkal;
i) iratkezelési, ügyviteli és nyilvántartási feladatok ellátása, az átmeneti irattár kezelése;
j) közreműködés a megbeszélések, értekezletek összehívásában és végzi ezek adminisztrációját;
k) -[85];
l) -[86]
m) a campus szintű duális és gyakorlatszervezési iroda működtetése;
n) jubileumi diplomát kérők nyilvántartása, adminisztrációja, diplomák kiállítása, átadásának lebonyolítása;
o) [87,88] ingatlanok szabad kapacitásának értékesítésével, helyi kezelésével kapcsolatos bérbeadási, ingatlanhasznosítási feladatok ellátása, melyhez a jogi támogatást (szerződések, jogviták) az Ingatlan Koordinációs Központ nyújtja;
p) [89]az ingatlan értékesítések helyi operatív támogatása;
q) [90]tervezi és bonyolítja a Campus üzemeltetéséhez kapcsolódó beszerzések és beruházások adminisztrációs feladatait.

(2) -[91]

(3) [92]*[Campus Műszaki Osztály]*
A campusok műszaki és üzemeltetési feladatainak elvégzésére campusonként műszaki feladatokat ellátó Campus Műszaki Osztályok működnek. A szervezeti egységet a Campus Műszaki osztályvezető vezeti, a campus főigazgató munkairányításával, a Műszaki Igazgatóság szakmai támogatása és irányítása mellett, a Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint.
A campus műszaki osztály feladatai:
a) a nem informatikai jellegű egyetemi infrastruktúra üzemeltetése, a karbantartási, javítási és egyéb – az egyetemi infrastruktúra fenntartását, átalakítását, fejlesztését érintő operatív megvalósítási, költöztetési - feladatok elvégzése, üzemeltetési szolgáltatás fenntartása és fejlesztése együttműködve az intézetek és a funkcionális szervezeti egységek vezetőivel;
b) szervezi és bonyolítja az üzemeltetéshez kapcsolódó beszerzési folyamatokat a Jogi és Közbeszerzési Főosztály felügyeletével, gondoskodik azok egységes beszerzési eljárásrendjéről, és dokumentálásáról azzal, hogy közbeszerzés végrehajtása esetén a szakmai/műszaki tartalom meghatározásáért felelős;
c) közműszolgáltatáshoz kapcsolódó rendszeres feladatok, adatközlések ellátása, mérési adatok szolgáltatása, a közműszolgáltatókkal való ügyintézés, a villamos és gázenergia beszerzések szakmai koordinálása;
d) ellátja az egyetem vagyonkezelésében lévő sportcélú létesítmények üzemeltetési feladatait kivéve, amelyek gazdasági társasághoz rendelt egységként működnek;
e) koordinálja a kiszervezett üzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó tevékenységet;
f) tervezze, ütemezze és dokumentálja az éves tervszerű karbantartási feladatokat, valamint biztosítsa annak végrehajtását a mindenkori érvényes jogszabályi megfelelőségek és kötelezettségek, valmint belső eljárásrend szerint;
g) biztosítja a Műszaki Igazgatóság és alárendelt szervezeti egységei irányítása alatt az Egyetem üzemeltetéséhez és beruházásokhoz kapcsolódó központosított

projektek, fejlesztések, előkészítések és kivitelezések szakmai és személyi feltételrendszerét, valamint az ütemezési tervek szerinti előrehaladását;

h) szakmai és pénzügyi beszámolási kötelezettséggel tartozik a Műszaki Igazgatóság felé;

i) a bérlői kérelmek, panaszok ügyintézése, a lakáscélú bérleményekben, az azonnali beavatkozást igénylő meghibásodások megszüntetése;

j) az egyetem területén elhelyezkedő ill. egyetemhez rendelt létesítmények és eszközállomány hasznosítására meghatározott vagy beérkező, teljesítésre kerülő igényekről a főigazgatók tájékoztatása.

(3a) [93]A Campus Főigazgatóság arborétumokkal és botanikus kertekkel összefüggő feladatai:

a) Vezetőik 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 osztályokkal együttműködésben valósul meg.

25. § Egyes Campusok további speciális szervezeti egységei

(1) [94]*[Az egyes Campusok további szervezeti egységei]*
A 24.§ (1) és (2) bekezdésben rögzített szervezeti egységek általánosak, valamennyi Campuson működnek. Egyes Campusokon speciális szervezeti egységek is működnek az alábbiak szerint:

Szent István Campus:

a) -[95]

b) [96]*Szarvasi Arborétum*

c) [97]*Gödöllői Botanikus Kert*

Kaposvári Campus:

a) *[Pannon Lovasakadémia]*
A Pannon Lovasakadémia az alábbi tevékenységi területeket látja el: oktatás, kutatás, kísérleti fejlesztés, szakmai tervezési tanácsadás, rendezvényszervezés, állattartás, üzemeltetés. A bérbeadás, a kiállítások, illetve a látogatások rendjét külön eljárási rend határozza meg.
A Pannon Lovasakadémia a Magyar Lovas Szövetség szerződésben deklarált kiemelt központja.
A lovassporthoz kapcsolódó tevékenységét - különösen a versenysporttal valamint az utánpótlás neveléssel kapcsolatos feladatkörét - a hatályos, sport tevékenységet meghatározó jogszabályok és törvényi rendelkezések értelmében a

Magyar Lovasszövetség tagegyesületével, kiemelten a Lovasakadémia Sport Club-bal kötött szerződés alapján végzi térítés ellenében.

A Pannon Lovasakadémia címe: 7400 Kaposvár, Guba Sándor u. 40.
A Pannon Lovasakadémia szakmai felügyeletét a lovasakadémia vezető látja el.

b) -[98]

c) *[Állattenyésztési és Takarmányozási Kísérleti és Bemutató Gazdaság]*
Az Állattenyésztési és Takarmányozási Kísérleti és Bemutató Gazdaság (a továbbiakban: ÁTKBG) elsődleges feladata takarmányozási, állattenyésztési modell és félüzemi kísérletek elvégzése, gyakorlati oktatás, valamint szaktanácsadás, ezen keresztül a magas minőségű tenyészállat és alapanyag előállítás támogatása.
Az ÁTKBG a következő egységekből épül fel: Anyagforgalmi kísérleti állomás, Baromfi kísérleti állomás, Juh és szarvasmarha kísérleti telep, Sertés kísérleti telep, Hízékonysági és vágási teljesítmény-vizsgáló állomás, Kísérleti vágóhíd, Központi régiós Haszonállat Mesterséges termékenyítő és Embrióátültető állomás.
Az ÁTKBG aktívan közreműködik az Állattenyésztési tudományok, valamint az Élettani és Takarmányozásztani Intézetekkel, támogatja azok K+F+I tevékenységét. Ezek mellett piaci típusú szolgáltatásokat végez, együttműködve agrár (állattenyésztő és takarmánygyártó) vállalkozásokkal és tenyésztő egyesületekkel.

Az ÁTKBG címe: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 1.
Az ÁTKBG szakmai felügyeletét a szervezeti egység vezetője látja el.

d) -[99]

e) -[100]

Budai Campus:

a) -[101]

b) [102] *Soroksári Botanikus Kert*

c) [103]*Budai Arborétum*

Károly Róbert Campus:

a) -[104]

b) [105]*Erdőtelki Arborétum*

[106]**Georgikon Campus:**

a) [Georgikon Lovasoktatási és Lótenyésztési Központ]
A Georgikon Lovasoktatási és Lótenyésztési Központ az alábbi tevékenységi területeket látja el: oktatás, kutatás, kísérleti fejlesztés, állattartás, állattenyésztés, fajtafenntartás, szakmai tanácsadás.
A Georgikon Lovasoktatási és Lótenyésztési Központ egyik fő feladata a hallgatók képzésén túl a kisbéri fajta tenyésztése és regenerálása. A Központ a Magyar Lovas Szövetség által regisztrált lovasbázis.

A Georgikon Lovasoktatási és Lótenyésztési Központ címe: 8360 Keszthely, Deák Ferenc u. 16.
A Georgikon Lovasoktatási és Lótenyésztési Központot a központvezető irányítja.

b) [107]Georgikon Botanikus Kert

26. § A Campusok bizottságai

(1) -[108]
(2) -[109]
(3) -[110]
(4) -[111]

(5) [112][Hallgatói Fegyelmi Bizottság (HFEB)]
A hallgatókkal összefüggő fegyelmi jogkört első fokon az illetékes campus Hallgatói Fegyelmi Bizottsága gyakorolja.
A Bizottság állandó elnöke a campus főigazgató vagy az általa kijelölt, a campuson működő intézetek egy vezető oktatója. A bizottság további tagjai:

a) adott campuson tevékenységet folytató intézetenként – amennyiben az intézet legalább egy tanszékkel rendelkezik a campuson - 1 fő oktató, akit az intézetigazgató delegál,
b) az adott campuson működő kollégium vezetője,
c) az EHÖK által delegált 2 fő hallgató,
d) doktorandusszal szembeni eljárás esetén az EDÖK által delegált 1 fő doktorandusz,
e) Campus-főigazgató által kijelölt campuson dolgozó 1 fő nem oktató munkatárs, aki az eset körülményeihez képest segítségül lehet a Bizottságnak, vagy a HFEB tagjai közé delegált a konkrét ügyben nem érintett oktató.

(5.1) Minden egyes hallgatói fegyelmi ügyben az ügy súlyától függően 3 - 5 fős eseti bizottság felállítására kerül sor, amelynek adott ügyben eljáró bizottsági tagjait az elnök jelöli ki esetenként az adott ügy körülményeihez igazodva az SZMR szerint a campuson HFEB alakuló ülésen felállított fegyelmi bizottsági tagok közül, figyelemmel az Nftv 55.§ (5) bekezdés által előírt hallgatói részvételi arányra, mely szerint a fegyelmi bizottság tagjainak legalább egyharmadát a hallgatói önkormányzat delegálja.
(5.2) A HFEB elnökének és tagjainak mandátuma a Bizottság megalakításától számított kettő évig tart.
(5.3) Az eseti bizottság mellé az elnök jegyzőkönyvvezetőt rendel ki. Az eseti bizottság munkáját tanácskozási joggal jogász is segítheti. Szükség esetén az eseti bizottság tagjai közül maga választja meg a titkárát.

(5.4) A HFEB akkor határozatképes, ha a tagok legalább fele a személyes jelenlétet igénylő ülésen jelen van, vagy az elektronikus úton szavazásra bocsátott kérdésben a tagok legalább fele szavazott. Az adott ügyben felállított eseti bizottság akkor határozatképes, ha az eseti ügy intézésére delegált tagok számához képest a tagok fele jelen van, vagy elektronikus szavazás esetén legalább a fele szavazott.

(5.5) A Bizottság egyszerű szótöbbséggel határoz. A HFEB működésének részletes szabályait a saját ügyrendje tartalmazza, melyet a Bizottság fogad el az alakuló ülésén. A HFEB döntéseit az HFEB elnöke kiadmányozza, a kiadmányt az eseti bizottság titkára, annak hiányában a jegyzőkönyvvezető hitelesíti, és a határozatokat véglegessé válásukkor véglegesítő záradékkal látja el.

(5.6) A HFEB feladataira és működésére további szabályokat állapíthatnak meg a hatályos jogszabályok, jelen szabályzat, egyéb egyetemi szabályzatok, valamint a bizottság jóváhagyott ügyrendje.

(6) [113]*[Munkahelyi Állatjóléti Bizottság (MÁB)]*

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

A Bizottság 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 a hivatali kapun keresztüli továbbítása a felügyeleti szerv felé.
c. Az állatkísérleti engedélyek ügyiratkezelése, nyomon-követése, 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 a Kormányrendeletben 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.

A Bizottság elnökét és tagjait az érintett intézetigazgatók javaslatára a campus-főigazgató bízza meg 5 év időtartamra.

A Bizottság tagjai:

elnök 1 fő,
állatok jólétéért és gondozásáért felelős személy 1-3 fő,
oktatásért felelős képesítéssel rendelkező tag min. 1 fő,
titkár 1 fő,
további tagok 2-4 fő.

A Campus Munkahelyi Állatjóléti Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg és a campus-főigazgató hagyja jóvá.

(7) [114]A Campus létrehozhat Campus Kiadói Tanácsot (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 az 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) *[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 az SZMR mellékletét képező Intézeti Működési Rendek tartalmazzák.

(1a) [115]Az intézeteket a rektor irányítja. A rektor irányítási jogkörének gyakorlásában a stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes az (1b) bekezdésben foglaltak szerint közreműködik. A kettős irányítási esetkörben ellentétes döntés esetén a rektor döntése az irányadó.

(1b) [116]A stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes irányítási jogkörrel rendelkezik az intézetek közfeladat-finanszírozási megállapodás szerinti indikátorok teljesülése érdekében végzett tevékenysége vonatkozásában. Ezen irányítási jogkör kiterjed feladatkiadásra, ellenőrzésre és beszámoltatásra egyaránt. A stratégiai és fejlesztési rektohelyettes ezen jogkört felelősséggel, az oktatási és nemzetközi rektorhelyettessel és a tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettessel együttműködésben gyakorolja.

(2) [117,118]*[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) *[Az intézetek belső szervezeti egységei]*
Az intézeten az alábbi oktató, kutató szervezeti egységek működnek: tanszék, kihelyezett tanszék, oktatási és kutatási feladatokat ellátó központ, kutatási csoport, laboratórium, tudományos osztály, gyűjtemény, kutató állomás.

(4) *[Az intézetek vezetése, az intézetigazgató és helyettesei]*
Az intézeteket 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) *[Az intézetek nem önálló szervezeti egységének vezetői]*
Az intézeten belüli oktatási, kutatási szervezeti egységek koordinálását, irányítását tanszékvezetői, központvezetői, csoportvezetői, laboratórium vezetői, osztályvezetői, gyűjteményvezetői, és állomásvezetői 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) [119]*[Az Intézeti Titkárság]*
Az Intézeti Titkárság az intézetigazgató feladatainak adminisztratív támogatását végző, végrehajtó szervezeti egység. A Titkárság munkájának koordinálására titkárságvezetői feladatokkal felruházott munkavállaló kerülhet kijelölésre az intézetigazgató javaslata alapján.
Az Intézeti Titkárság feladatai:
a) az intézetigazgató vezetői tevékenységének segítése, koordinálása,
b) 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 holnap és közösségi oldalak tartalom meghatározásában, illetve a tartalmak és 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) közreműködik mind a magyar, mind az idegen nyelvű képzéseken a felvételi eljárások szervezésében, koordinálásában,
h) iratkezelési, ügyviteli és nyilvántartási feladatok ellátása, az átmeneti irattár kezelése,
i) nyilvántartja a testületek tagjait, mandátumát és koordinálja a testületek működését, lebonyolítja a választásukat,
j) gondoskodik az intézet bélyegzőinek engedélyezéséről, beszerzéséről, nyilvántartásáról,
k) előkészíti az intézeti tanács üléseit és az ahhoz tartozó előterjesztéseket, valamint a szenátusi előterjesztéseket, koordinálja a intézeti tanács határozatainak, döntéseinek, állásfoglalásainak végrehajtását,
l) közreműködik a megbeszélések, értekezletek összehívásában és végzi ezek adminisztrációját,
m) -.

(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) [120]Az intézetigazgatók feladata az intézetekben folyó oktatási, kutatási tevékenységek teljeskörű irányítása és ellenőrzése. A campusok biztosítják az oktatási-kutatási tevékenységekhez szükséges infrastruktúrát és eszközöket campushoz tartozó oktatási és kutatási infrastruktúra használatának koordinálása, campusra vonatkozó pályázati projektek támogatása.
b) A campusok támogatják az intézetek oktatásadminisztrációs feladatainak ellátását a campus főigazgatóságon dolgozó adminisztrátor munkavállalókkal.
c) [121]A 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 intézet igazgatóval.
d) -[122]
e) [123]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 61. §-ban meghatározott feladatai ellátásában támogatni, így különösen köteles adatszolgáltatási felhívásoknak, tájékoztatáskérésnek a megadott határidőben eleget tenni. A campus főigazgató irányítási joggal rendelkezik a 61. § (3) bekezdésben foglalt feladatai ellátása során az adott campuson székhellyel rendelkező intézetigazgatók vonatkozásában.

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) *[A tanszék, illetve egyéb intézeti szervezeti egység létrehozása, megszüntetése]*
A tanszék vagy egyéb intézeti szervezeti egység létrehozásáról vagy megszüntetéséről az intézetigazgató javaslatára, a Szenátus véleményezését követően - az SZMR mellékletét képező Intézeti Működési Rend módosításával - a Kuratórium dönt.

(3) [124]*[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 terjesztetett 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 a 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 szakaszban rögzítettek szerint.

(7) *[Az Intézeti Tanács tagok 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 képzésein 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) a tanács elnöke az intézetigazgató, aki hivatalból szavazati jogú tagja a tanácsnak;

b) a tisztségénél fogva szavazati jogú tagok az intézet belső oktatási-kutatási szervezeti egységeinek a vezetői;

c) a tanács hallgató tagjai:

ca) 1 fő az intézet képzésein tanulmányokat folytató hallgató a EHÖK delegálása alapján;

cb) 1 fő a az intézet képzésein tanulmányokat folytató doktorandusz a 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 tanácsülést 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 szüneteltésével egyeidejűleg. 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 a tanács 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 Kreditátviteli Bizottság]*
Az intézetigazgató tanulmányi és kreditátviteli bizottságot hoz létre, melyek összetételére, feladataira és működésére vonatkozó részletes szabályokat a hatályos jogszabályok, az egyetemi szabályzatok, valamint a bizottság saját ügyrendje határozza meg.

(12) *[A Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság feladatai]*
A Tanulmányi és Kreditátviteli 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 kredit egyenértékűsítési, 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 a HÖK 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) [125]Az Intézet létrehozhat Intézeti Kiadói Tanácsot (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) *[A kihelyezett tanszék jogállása]*
Az intézetigazgató javaslatára, a Szenátus véleményezését követően - az SZMR mellékletét képező Intézeti Működési Rend módosításával - a Kuratórium 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 irányításásval működik.

(4) *[A kihelyezett tanszék vezetője]*
A kihelyezett tanszék vezetői feladatainak ellátására a rektor kihelyezett tanszékvezetőt bízhat meg.

30/A. §[126] Virtuális képzési központok

(1) Az Egyetem a felvételi meghirdetések jelentkezők számára átlátható és követhető kezelése, továbbá az oktatási és nemzetközi 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 központokat hoz létre a (3)-(8) bekezdésben leírtak szerint.
(2) Az egyes virtuális központ 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 központ alatt kerülnek meghirdetésre. A központok tevékenységüket valamennyi Campus vonatkozásában ellátják, az adminisztrációs hátteret az egyes 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) Az 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 Fenntartható Fejlesztés és Gazdálkodás Intézet, a Kertészettudományi Intézet, a Környezettudományi Intézet, a Műszaki Intézet, a Növénytermesztési-tudományok Intézet, a Növényvédelmi Intézet, a Szőlészeti és Borászati Intézet és a Tájépítészeti, Településtervezési és Díszkertészeti 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 a 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.[127]

(5) 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) A 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, az Üzleti Szabályozás és Információmenedzsment Intézet és a Tájépítészeti, Településtervezési és Díszkertészeti 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) Az Egyetem által fenntartott Kaposvári Campus 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) A gyakorlóintézmény a Szenátus által jóváhagyott Alapító Okirata, továbbá a működési engedélye, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata, pedagógiai programja, házirendje szerint látja el feladatait.

VI/A. FEJEZET[128]: A stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek

31/A. § 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 Központ az Egyetem valamennyi intézete, valamint az Egyetem egyéb – nem a felsőoktatás körébe tartozó – egységei által gondozott felnőtt- és iskolarendszeren kívüli szakképzéseket koordinálja. A szervezeti egység feladata:

a) az egyetem felnőttképzési forrásbevonó képességének erősítése,
b) gazdálkodó szervezetek munkavállalóinak képzése a szakképzési hozzájárulás saját dolgozó részére visszaigényelhető részének felhasználásával,
c) 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 (OKJ-s képzés a nappali képzés mellett),
e) az intézetek, egyéb szervezeti egységek felnőttképzési munkájának segítése (felnőttképzési és szaktanácsadási kapcsolattartón keresztül),
f) az intézményi 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.

31/B. § Duális és Gyakorlati Képzési Osztály

(1) A Duális és Gyakorlati Képzési Osztály (továbbiakban: DGYKO) az Egyetem agrár-műszaki- és gazdaságtudományi képzési területen működő duális képzés egyetemi szintű koordinációját biztosító szervezeti egység.

(2) A DGYKO feladatai:
a) duális és gyakorlati képzés feltételeinek megfelelő partnerszervezetek felkutatása, képzésekbe integrálása, részvételük támogatása,
b) a partnerszervezetek és a hallgatók közötti koordináció a képzés, oktatásszervezés, kapcsolattartás és támogatói szolgáltatások terén,
c) a partnerek szerződésben vállalt speciális – képzéssel összefüggő – részfeladatainak támogatása (pl. adatbázisok működtetése, adminisztráció, képzési programok kidolgozása stb.),
d) részvétel a duális és gyakorlati képzési formák népszerűsítésében.

(3) Szervezeti egységei:
a) Duális és Gyakorlati Képzési Irodák, melyek a campus főigazgatóságokon működnek.

(4) Az Osztályt az osztályvezető, az alárendelt szervezeti egységet az irodavezető irányítja.

31/C § [129]Felnőttképzési Vizsgaközpont

(1) A Felnőttképzési Vizsgaközpont az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége, amely elsősorban a MATE alap- és mesterképzéseinek tématerületeihez illeszkedő szakképzési és felnőttképzési programok szakmai vizsgáztatást bonyolítja le. A stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes irányítása alatt áll.

(2) A Felnőttképzési Vizsgaközpont a Szakképzési tv. 14. §-a szerint működő szervezeti egység, közvetlen feladatai:
a) megszervezi a szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként, akkreditált vizsgaközpontként,
b) ellátja az akkreditált vizsgaközpont szakképzési törvényben és a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat.

(3) A Felnőttképzési Vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható, belső tagolódását, feladat és hatásköreit ügyrendjében állapítja meg, melyet saját hatáskörében fogad el, működésének, alapdokumentumainak törvényességi felügyeletét az Egyetem látja el.

VII. FEJEZET: Az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek

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, melynek keretében, különösen, de nem kizárólagosan az alábbi feladatokat végzi:

a) [130]tanulmányi adminisztráció a 33. § (1) bekezdés szerint,
b) irányítja és felügyeli az elektronikus tanulmányi rendszert,
c) hallgatói befizetési kötelezettségek nyomon követése,
d) [131]fizetési felszólítások kiküldése,
e) elektronikus kérelemkezelési rendszer üzemeltetése, kérelem sablonok gyártása és karbantartása a Hallgatói Követelményrendszer keretei között,
f) [132]a 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) [133]felvételi eljárás központi irányítása (felvételi tájékoztató szerkesztése, intézményi meghirdetések kezelése, vizsgák szervezése, felvételi pontok rögzítése az intézetekkel együttműködésben, mesterképzési kreditelismerési eljárás menedzselése stb.),
m) [134]kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel (pl. Oktatási Hivatal (OH), Diákhitel Központ Zrt., Neptun elektronikus tanulmányi rendszer (a továbbiakban: NEPTUN TR) fejlesztők stb.),
n) kapcsolattartás az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal (EHÖK),
o) [135]biztosítja 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) [136]az órarendszerkesztés irányítása és felügyelete,
r) [137]a felvételi vizsgák és a záróvizsgák szervezése,
s) [138]a TMR működtetéséhez szükséges hallgatói felmérések elvégzésével és információk átadásával támogatja a TMR működését a TMR Szabályzatban foglaltak szerint.

(2) Az 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) Központi Neptun és Oktatásszervezési Osztály
bb) Neptun és Oktatásszervezési Osztály Kaposvár

33. § Oktatási Igazgatóság Tanulmányi Főosztálya

(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. sz. melléklete szerint, melynek keretében

a) a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó és a jogviszony megszűnését követő adatszolgáltatási feladatok ellátása;
b) hallgatói félfogadás, személyes 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 a jelen bekezdésben rögzített feladatokat.

34. § Oktatási Igazgatóság Neptun és Oktatásszervezési Főosztálya

(1) A 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) NEPTUNT TR oktató-kutató és más alkalmazottak részére tanácsadás és továbbképzés biztosítása,
e) megállapított ösztöndíjak számfejtése,
f) órarendszerkesztéssel kapcsolatos központi feladatok ellátása.

(2) A szervezeti egységet az igazgató, az alárendelt szervezeti egységeket a főosztályvezetők és az osztályvezetők irányítják.

(3) Az Oktatási Igazgatóság a saját működési ügyrendje szerint tevékenykedik.

35. § Képzéskoordinációs Központ[139]

(1) [140,141]A Képzéskoordinációs Központ[142] feladatai:

a) közreműködik az intézményi, és szakakkreditációk, valamint a működési engedély felülizsgálati eljárás (Oktatási Hivatal által) előkészítésében és lebonyolításában,

b) összehangolja az Egyetem oktatási stratégiájának kialakítását és megvalósítását,
c) új szakok létesítésének és indításának előkészítése, javaslattétel futó szakok átalakítására, megszüntetésére,
d) -
e) -
f) véleményezi az intézményfejlesztési stratégia oktatásfejlesztési területeit,
g) -
h) -
i) -
j) oktatás-módszertani fejlesztési és az oktatók módszertani felkészítését szolgáló oktatási programok kidolgozása és végrehajtása,
k) az Egyetemen folyó oktatási tevékenység minőségének és a tantervek, tantárgyi programok elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése,
l) az Egyetem oktatásfejlesztési tevékenységének koordinálása.

(2) [143]A szervezeti egységet a központvezető vezeti.

36. §

-[144]

37. §

-[145]

38. §

-[146]

38/A. § Nemzetközi Igazgatóság[147]

(1) A Nemzetközi Igazgatóság irányítja és koordinálja az Egyetem nemzetközi tevékenységét, ellátja az Intézmény egységes megjelenítését és kapcsolattartását a nemzetközi partnerekkel, szervezetekkel. Szakmai irányítást és koordinációt végez a különböző oktatási és oktatásfejlesztési országokon átívelő programok esetében, népszerűsíti az Egyetem idegennyelvű oktatási portfólióját és megjeleníti kutatási és innovációs kapacitásait a nemzetközi relációkban. Kapcsolatot tart a szakdiplomáciai és bevándorlási kormányzati szervekkel és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a Rektor, valamint a szakmai felügyeletet ellátó Oktatási és Nemzetközi Rektorhelyettes megbízza.

(2) Az Igazgatóság szervezeti egységei
   a. Nemzetközi Oktatási Ügyek Központ
   b. Nemzetközi Stratégiai és Koordinációs Központ

(3) Az Igazgatóságot az igazgató irányítja úgy, hogy az Igazgatóság az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt működő központi szervezeti egység azzal, hogy a diplomáciai és külkapcsolati terület feladatait közvetlen rektori irányítás alatt látja el.

38/B. § Nemzetközi Igazgatóság Nemzetközi Oktatási Ügyek Központ[148]

(1) A Nemzetközi Oktatási Ügyek Központja koordinálja az Egyetem nemzetközi oktatási programjait, szervezi a nemzetközi együttműködésben megvalósuló oktatás-fejlesztési programokat, mobilitásokat, különös tekintettel az Erasmus program intézményi implementációjára és a Stipendium Hungaricum program szervezési koordinációjára. Kapcsolatot tart a nemzetközi oktatási programokat felügyelő, támogató szervezetekkel. A Nemzetközi Oktatási Ügyek Központ a munkáját a Nemzetközi Stratégiai és Koordinációs Központ felügyelete mellett, azzal szoros együttműködésben végzi. A Központ valamennyi közvetlenül hozzá beérkező nemzetközi megkeresést osztályozás és döntés céljából megküldi a Nemzetközi Stratégiai és Koordinációs Központnak, annak intézkedést érintő szakmai állásfoglalása nélkül nem jár el.

(2) A Nemzetközi Oktatási Ügyek Központ részletes feladatai:

a) az Egyetem nemzetközi hallgatói és oktatói számára központi támogató tevékenység biztosítása;
b) nemzetközi hallgatói és oktatói ügyek, feladatok általános intézése, a nemzetközi hallgatók és oktatók magyarországi beutazásával és tartózkodásával kapcsolatos adminisztrációs ügyintézés segítése;
c) a campusok külföldi hallgatói szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységeinek koordinálása, közreműködés valamennyi campus külföldi hallgatói szolgáltatásokat érintő programjainak és feladatainak megvalósításában, az ezzel kapcsolatos tevékenységek megvalósulásának felügyelete;
d) nemzetközi szakmai gyakorlatok ösztönzése és megvalósításának segítése;
e) az oktatói, kutatói és hallgatói mobilitás fejlesztése, elősegítése és operatív megvalósítása az Európai Unió és Magyarország mobilitási programjaival;
f) Az Erasmus, Ceepus, Fulbright, Stipendium Hungaricum és egyéb oktatási nemzetközi együttműködési programok intézményi fejlesztése, végrehajtásának szakmai koordinációja;
g) a Stratégiai és Koordinációs Központ által delegált külföldi egyetemekről érkezett oktatással kapcsolatos egyedi igények, kérések feldolgozása és közvetítése az intézetek és a szolgáltató szervezetek felé;
h) egyedi felhatalmazás alapján az MRK Nemzetközi Bizottságában az Egyetem megjelenítése, folyamatos kapcsolattartás a társegyetemek nemzetközi oktatási részlegeivel.

(3) A Központot a központvezető irányítja.

38/C. § Nemzetközi Igazgatóság Nemzetközi Stratégiai és Koordinációs Központ[149]

(1) A Nemzetközi Stratégiai és Koordinációs Központ valamennyi a MATE-t érintő nemzetközi kapcsolatfelvétel és létesítés kiinduló pontja. A Központ népszerűsíti az Egyetem idegen nyelvű képzéseit, nemzetközi promóciós és tájékoztatási tevékenységet fejt ki innovációs kapacitásainkat illetően, valamint hallgató toborzó cégeken és nemzetközi oktatási-kutatási rendezvényeken, vásárokon keresztül megjeleníti az Intézményt. A Központ feladata a

nemzetközi vállalati, intézményi és egyetemközi megkeresések fogadása és feldolgozása, az együttműködések kereteinek kialakítása, megállapodások kezelése és rendszerezése. A Központ a munkáját a Nemzetközi Oktatási Ügyek Központtal szoros együttműködésben végzi.

(2) A Nemzetközi Stratégiai és Koordinációs Központ 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) adatgyűjtés és adatszolgáltatás a nemzetközi egyetemi rangsorok részére, kapcsolattartás a területi képviselőkkel, a nemzetközi rangsorokban történő előre lépéshez kapcsolódó kezdeményezések, feladatok koordinációja;
g) K+F tevékenységek elősegítése nemzetközi vállalati, intézményi, felsőoktatási, valamint egyéb partnerkapcsolatok bevonásával;
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 hallgató toborzás segítése, kampányokon, ügynöki rendszer kialakításával és fejlesztésével, valamint nemzetközi oktatási rendezvényeken a Nemzetközi Oktatási Ügyek Központtal együttműködésben;
k) az un. „alumni" rendszer nemzetközi kiterjesztésének támogatása és koordinálása a Rektori Kabinettel együttműködésben;

(3) A Központot a központvezető irányítja.

39. § Egyetemi Nyelvvizsga Centrum

(1) Működteti az egyetem saját nyelvvizsgaközpontját, a Zöld Út Nyelvvizsgaközpontot és nyelvvizsgahelyeinek országos hálózatát, mind az Egyetem campusain, mind azokon kívül.

(2) Koordinálja az Egyetem valamennyi campusára akkreditált egyéb nyelvvizsgarendszerek nyelvvizsgahelyeit.

(3) Az Egyetemi Nyelvvizsga Centrum szervezeti egyégei:
a) Zöld Út Nyelvvizsga Központ.
b) Általános Nyelvvizsga Csoport.

(4) A Centrumot a centrum vezető vezeti.

(5) A Centrum tevékenységét két Központ keretében látja el.

40. § Egyetemi Nyelvvizsga Centrum Zöld Út Nyelvvizsga Központ

(1) A Zöld Út Nyelvvizsgaközpont az Egyetem akkreditált nyelvvizsgaközpontja, amely bonyolítja, szervezi és koordinálja a Zöld Út rendszerű nyelvvizsgákat.

(2) Vizsgáit az aktuális szakmai és jogi környezethez alakítja, korszerűsíti és fejleszti.

(3) Vizsgáztatóit rendszeres továbbképzésben részesíti, a vizsgafelkészítéshez szakmai anyagokat készít.

(4) Szervezi és előkészíti a szerződéses jogviszonyt a Zöld Út nyelvvizsgahelyekkel.

(5) A Központot az akkreditációs előírások értelmében a központvezető irányítja.

41. § Egyetemi Nyelvvizsga Centrum Általános Nyelvvizsga Csoport

(1) Összefogja és koordinálja az Egyetemre akkreditált, külső (más szervezet által működtetett) nyelvvizsgarendszer(ek) nyelvvizsgahelyeit.

(2) Szakmai és fenntartói felügyeletet biztosít.

(3) Kapcsolatot tart az egyes campusokra akkreditált vizsgahelyek vizsgahelyvezetőivel.

VIII. FEJEZET: A tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek

42. § Egyetemi Könyvtár és Levéltár Igazgatóság

(1) Az Egyetemi Könyvtár és Levéltár (EKL) 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, tudománymetriai 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.

(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 tudománymetriai adatszolgáltatásokkal és adatelemzésekkel;

j) az Egyetem tudományos kiadási tevékenységének támogatása, nyilvántartása, valamint a tudományos kiadás egységes elveinek közvetítése és azok megvalósításának ellenőrzése;
k) az EKL és a szakkönyvtárak minőségpolitikájának összehangolása;
l) a szakkönyvtárak és a levéltárak képviselete egyetemi, hazai és külföldi fórumokon;
m) az EKL-t érintő pályázati tevékenység és a kapcsolódó koordináció ellátása.

(4) Az EKL szakkönyvtárai 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 dokumentumkölcsönzés 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 (MTMT) használatához;
i) közös szolgáltatásokat biztosítanak az Egyetem számára: katalógus működtetése, adatbázisok és elektronikus dokumentumok biztosítása (konzorciumi keretben), Magyar Tudományos Művek Tára (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.

(5a)[150] Az EKL 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 kötelespéldányok 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.

(6) A szervezeti egységet az igazgató vezeti. A (2) bekezdésben felsorolt szakkönyvtárakat könyvtárvezetők vezetik.

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 területhez 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) [151]Az Egyetemi Laborközpont szervezeti egységei az akkreditált vizsgálólaboratóriumok, amelyek a következők:
a) MATE Agrártudományi Vizsgálólaboratórium,
b) MATE Energetikai Vizsgálólaboratórium,
c) MATE Növényvédőgép Vizsgálólaboratórium,
d) MATE ÖVKI Környezetanalitikai Vizsgálólaboratórium,
e) MATE Badacsonyi Szőlészeti és Borászati Vizsgálólaboratórium,
f) [152]MATE Károly Róbert Vizsgálólaboratórium.

(5) [153]Az Egyetemi Laborközpont működését az Egyetemi Laborközpont Működési Rendje szabályozza, amelyet a tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes hagy jóvá.

44. § Tudományos és Minőségügyi Titkárság[154]

(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 intézményi 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 Tudományos és Minőségügyi Titkárság feladata az 58.§ (2) bekezdésben foglalt feladatokkal kapcsolatos adminisztráció ellátása, továbbá az Egyetem minőségügyi rendszereinek (ESG és ISO standardok szerinti), valamint a Teljesítmény Menedzsment Rendszer (TMR) működtetésében - oktatói, kutatói teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok vonatkozásában a TMR Szabályzatban rögzítettek szerint - közreműködés, a rendszer adminisztrációját ellátó HR szervezet támogatása, fejlesztési javaslatok megfogalmazása, 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 Titkárság által előkészített, az AMB által véleményezett, az Egyetem minőségügyi rendszereinek és az ezeket szabályozó dokumentumokat, valamint a minőségügyi szervezetet a Szenátus hagyja jóvá.

(6) A Titkárság feladata továbbá az Akkreditációs és Minőségügyi Bizottság működésének segítése, titkársági teendőinek ellátása.

(7) A Titkárságon belül három Munkacsoport működik: Akkreditációs és Minőségügyi Munkacsoport, ISO Munkacsoport, Teljesítmény Menedzsment (TMR) Munkacsoport. A Munkacsoportok szakmai együttműködésben látják el a Tikárság feladatait.

(8) Az Akkreditációs és Minőségügyi Munkacsoport feladatkörébe tartozik 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 felülizsgálati eljárás (Oktatási Hivatal által) előkészítésében és lebonyolításában történő szakmai közreműködés.

(9) Az ISO Munkacsoport az intézmény egyes szervezeti egységeiben működő ISO szabványok szerinti menedzsment irányítási rendszerek működtetésének szervezése, felülvizsgálata, belső és külső fél általi auditálási eljárások szervezése, koordinációja.

(10) A TMR Munkacsoport közreműködik a Teljesítmény Menedzsment Rendszer (TMR) működtetésében, az oktatói, kutatói teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok vonatkozásában a TMR Szabályzatban rögzítettek szerint, továbbá támogatja a rendszer adminisztrációját ellátó HR szervezetet.

(11) A Titkárság a tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes irányításával látja el feladatait, az egyes Munkacsoportok által kialakított és a tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes által jóváhagyott ügyrend szerint. A tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes egyben az Egyetem minőségügyi vezetője.

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

45. § Informatikai Igazgatóság

(1) Az Informatikai Igazgatóság az Egyetem informatikai területen kizárólagos hatáskörrel rendelkező szervezeti egység, amely az informatikai-, oktatástechnikai- és telekommunikációs szolgáltatásokért felelős. Ennek keretében:

a) ellátja az egyetemi hálózat, a kliens gépek és a szerverpark működtetését,
b) az Egyetem polgárai számára hozzáférést biztosít az Egyetem tulajdonát képező informatikai hálózathoz, hardver és szoftver eszközökhöz,
c) elvégzi a felhasználók adminisztrációját, felügyeletét,
d) koordinálja az Egyetem informatikai fejlesztéseit,
e) meghatározza informatikai stratégiáját,
f) informatikai tanácsadást nyújt.

(2) Az Informatikai Igazgatóság szervezeti egységei:

a) Infrastruktúra Üzemeltetési Főosztály, melynek feladata az egyetemi szerverpark, a hálózat, valamint a telekommunikációs rendszer folyamatos üzemeltetésének biztosítása, illetve közreműködés az infrastruktúra fejlesztések kidolgozásában és megvalósításában.
   aa) Az Infrastruktúra Üzemeltetési Főosztály alá tartozó szervezeti egységek a Halózat Üzemeltetési Osztály, a Szerver Üzemeltetési Osztály, valamint a Telekommunikáció Üzemeltetési Osztály.
b) Helpdesk Osztály, melynek feladata a felhasználók támogatása, kliens gépek és nyomat előállító eszközök menedzselése, oktatástechnika biztosítása.
   ba) Ezen egység keretében működik a Központi Informatikai Ügyfélszolgálat, amelynek feladata a felhasználókkal történtő kapcsolattartás, a hibák, kérések összegyűjtése, és azok továbbítása az Informatikai Igazgatóság illetékes szervezeti egységei, valamint igény esetén külső szállító és szolgáltató partnerek felé.
c) Alkalmazástámogatás és Rendszerfejlesztési Osztály, melynek feladata a felhasználók adminisztrálása, a felhasználói rendszerek folyamatos üzemeltetésének biztosítása és új szoftverfejlesztések kivitelezése, infrastruktúrafejlesztési tervek, informatikai stratégiák kidolgozása, szakmai dokumentációk elkészítése és naprakészen tartása.

(3) Az Igazgatóságot az igazgató, az alárendelt szervezeti egységeket a főosztályvezető és az osztályvezetők vezetik.

46. § Pályázatkezelési és Innovációmenedzsment Igazgatóság

(1) [155]A Pályázatkezelési és Innovációmenedzsment 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. Az Egyetem kutatási, fejlesztési, innovációs tevékenységét szervezi és összehangolja, illetve elősegíti a pályázati és kutatási

eredmények hasznosítását. A Pályázatkezelési és Innovációmenedzsment Igazgatóság pályázat kezelési és koordinálási feladatot ellát az Egyetem tulajdonában álló gazdasági társaságok estében is, továbbá az Egyetem tulajdonában, vagy kezeléséven lévő, továbbá a gazdasági társaságok kezelésében lévő földvagyon vonatkozásában az egységes kérelmekkel kapcsolatos koordinációs teendőket ellátja a Ingatlan Koordinációs Központtal[156] együttműködve.

(2) Az Igazgatóság szervezeti egységei:[157]

b) Pályázatkezelési Főosztály,
aa) Pályázatadminisztrációs Osztály,
ab)Kiemelt Projektek Osztály
ac) Pályázatkoordinációs Osztály,
c) Nemzetközi Projektek Osztály.

(3) A Pályázatkezelési Főosztály koordinálja az egyetemi pályázatok generálását, kezelését, a pályázati lehetőség felkutatását, felügyeli a kiemeltnek minősített projekteket, elősegíti a pályázati és kutatási eredmények hasznosítását és összehangolja az alatta lévő osztályok működését.

(4) [158]A 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:
- a projektek kezelése, koordinálása, a projekt szakmai vezetőjének 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) [159]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) A Pályázatkoordinációs Osztály feladata:
a) A feladatkörébe rendelt pályázatok esetében a (4) bekezdés c-e) pontban felsorolt feladatok ellátása.

(7) Nemzetközi Projektek Osztály feladata:
a) részvétel a H2020 Információs Pont működtetésében az Innovációs Központtal együttműködve,
b) az 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.

(8) Az Igazgatóságot az igazgató, az alárendelt szervezeti egységeket a főosztályvezető és az osztályvezetők irányítják.

47. § HR Igazgatóság[160]

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

(2) Az Igazgatóság feladatai:
a) az Egyetem HR stratégiájának kidolgozása, karbantartása, és az illetékes vezetőkkel együttműködve részvétel annak végrehajtásában,
b) létszámadatok ellenőrzése,
c) a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint az Egyetem személyzeti politikájának végrehajtása, a rektor támogatása az emberi erőforrással kapcsolatos feladatai ellátásában,
d) részvétel az Egyetem személyi állományának fejlesztésében,
e) az oktatói-kutatói követelményrendszer kidolgozásában és az ebből eredő feladatok megvalósításában való részvétel - felel a Foglalkoztatási Követelményrendszer mindenkori aktualizálásáért és a tartalmát egyezteti az illetékes vezetőkkel a testületi előterjesztés előtt,
f) teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában, karbantartásában és a rendszer működtetésében való részvétel,
g) az emberierőforrás-gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikáció, az Egyetem kommunikációért felelős szervezeti egységével összhangban,
h) az emberi erőforráshoz kapcsolódó személyügyi, munkaügyi, fejlesztési és HR kontrolling feladatok ellátása,
i) részvétel a szervezetfejlesztéssel járó szervezeti változások menedzselésében,
j) az egyetemi rektorválasztási, vezetői pályáztatási, egyetemi/főiskolai tanári pályáztatási folyamat előkészítése és menedzselése, a szükséges adminisztratív támogatás biztosítása,
k) HR IT rendszerek felügyelete, fejlesztése,
l)) bérezéssel és teljesítménybérezéssel kapcsolatos vezetői támogatás,
m) munkavállalói és hallgatói elégedettségmérések adatainak kielemzése.

(3) A HR Igazgatóság szervezeti egységei és feladatai:

a) Személyügyi Főosztály feladatai:

- személyügyi tervezés és fejlesztések végrehajtásának koordinálása egyetemi szinten a költségvetéssel és a bértervvel összhangban,
- munkavállókkal kapcsolatos személyügyi feladatok teljes körű ellátása (toborzás szervezése és lebonyolítása, kiválasztás, ki és beléptetések, munkaszerződés módosítások),
- interjúkon való részvétel és jegyzőkönyv készítés,
- oktatói, kutatói előre sorolások során a Bíráló Bizottság munkájának aktív támogatása és jegyzőkönyv készítése,
- a munkáltatói jogkörgyakorlók humánpolitikai támogatása, döntések személyügyi és munkajogi szempontból történő előkészítése,
- oktatói és egyéb személyügyi pályázatok lefolytatása, illetve annak adminisztrációja,
- egyetemi tanári pályázati folyamat teljeskörű ellátása,
- munkavállalók személyügyi támogatása,
- iratminták karbantartása a hatályos szabályozóknak megfelelően,
- iratelőkészítés, munkaviszonyt jogviszonyt érintő változásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- a személyügyi irattár jogszabály szerinti működtetése,
- a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- exit interjúk lefolytatása és kielemzése.

Az egységet főosztályvezető vezeti, aki felettese a két osztályvezetőnek és a HR referenseknek (minden telephelyen).

aa) Képzésért és Elégedettségért Felelős Osztály feladatai:

- belső képzések kialakítása és szervezése,
- munkavállalók szakmai fejlődésének támogatása, valamint a hozzáadott érték növelése érdekében a képzés-tervezéshez kapcsolódó feladatok ellátása,
- esélyegyenlőségi program kidolgozása – a hallgatók esélyegyenlőségének kezelése Esélyegyenlőségi Bizottsági ülések keretein belül,
- munkavállalói elégedettség mérése, kezelése,
- MATE és állami kitüntetések teljeskörű kezelése.

ab) Szervezeti és Humánerőforrásfejlesztési Osztály feladatai:

- részvétel a teljesítményértékelési rendszer adminisztrációjában,
- szakmai támogató funkció az emberi erőforrás fejlesztéshez kapcsolódó feladatok ellátásában,
- a munkavállalók egyéb ösztönzési formáinak kialakítása,
- az Egyetem által indított Oktatói-Kutatói utánpótlást elősegítő program (szakember-utánpótlás biztosítását célzó program) keretében a mentorok és az új fiatal oktatók-kutatók kiválasztásában közreműködés, a programmal kapcsolatos általános adminisztratív feladatok ellátása a tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettessel együttműködve.

b) HR Folyamattámogatási és Adatszolgáltatási Osztály

- koordinálja és segíti a HR adatok nyilvántartásának elektronikus nyilvántartására használt rendszer(ek) kezelését, segíti a felhasználókat a helyes használat elsajátításában, karbantartja a szükséges háttéradatokat,

- felügyeli a rendszer adattisztaságát és szükséges esetben lépéseket tesz a megfelelő adattisztaság elérésének céljából, kapcsolatot tart a rendszer fejlesztőivel, szükséges esetben fejlesztési javaslatokat tesz,
- részt vesz a HR folyamatok kidolgozásában, különös tekintettel azok elektronikus támogatásában, támogató folyamatokban aktív részvétel,
- teljesíti a HR adatokat érintő MATE-n kívüli (pl. KSH) és belüli adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- belső egyetemi HR adatszolgálttásokkal folyamatos döntéselőkészítő és döntéstámogató funkciót lát el,
- elemzi a HR adatokat, segíti a HR stratégiát és a HR folyamatokat érintő vezetői döntéseket, javaslatot tesz azokra.

(4) Az Igazgatóságot az igazgató, az alárendelt szervezeti egységeket a főosztályvezető, osztályvezető vezeti.

48. § Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság

(1) 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) [161]Igazgatási, Adatvédelmi és Oktatási Jogi Osztály
d) [162]Ingatlan 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 CXLIII. törvény (Kbt.) 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) közreműködik az EU-s 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) [163]ellátja az Egyetem tulajdonában levő gazdasági társaságokkal kapcsolatos cégalapítási, változásbejegyzési és megszüntetési eljárások és a cégbírósági 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) [164]Igazgatási, Adatvédelmi és Oktatási Jogi Osztály, melynek 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 hátterének biztosítása;
d) az Egyetem iratkezelési rendjének kialakítása és fejlesztése;
e) az Egyetem Hivatali Kapu és Cégkapu kommunikációs felületének kezelése, az elektronikus ügyintézés adatküldési feladatainak ellátása;
f) bélyegző-nyilvántartás vezetése, elektronikus aláírások nyilvántartása;
g) az egyetemi adatvédelmi tisztviselő munkaájának 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 audithoz 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) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat, a részönkormányzatok, valamint a Doktorandusz Önkormányzat ügyeinek jogi támogatása;
s) felkérésre bizottsági és testületi munkákban való részvétel;
t) az egyetemi testületek választásának jogi és adminisztratív támogatása.

(6a) [165]Ingatlan 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) A szervezeti egységet az igazgató, az alárendelt szervezeti egységeket a főosztályvezető és osztályvezetők vezetik. A jogi és közbeszerzési igazgató akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén helyettesként a közbeszerzési és beszerzési főosztályvezető jogosult eljárni.[166]

49. § Innovációs Központ

(1) Az Innnovációs Központ a rektor - koordinációs főigazgató útján gyakorolt - irányításával és a tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes szakmai felügyeletével működő szervezeti egység, melynek feladata az Egyetem innovációs tevékenységének koordinálása.

(2) A szervezeti egység feladatai részletesen:

a) a vállalkozásokkal és más, kutatásban, innovációban érdekelt szervezetekkel együttműködve szélesíti az Egyetem pályázati és innovációs lehetőségeit;
b) megalkotja az intézmény kompetenciatérképét, felméri a kompetenciamenedzsment és innovációs kapacitást,
c) elkészíti az egyetem szellemitulajdon-portfólióját, nyilvántartja az iparjogvédelemben részesítendő alkotásokat, a piacra vitt kutatási eredményeket,
d) gondoskodik az innovációs ökoszisztéma működési feltételeinek kialakításáról,
e) keresi, kialakítja, koordinálja az innovációs és a kutatási-fejlesztési együttműködéseket,
f) ösztönzi az új, innovatív ötletek megvalósítását, elősegíti azok finanszírozási lehetőségeinek megteremtését,
g) platformot alakít ki az innovatív technológiák, eljárások végfelhasználókkal történő megismertetésére, segíti az innovációk hazai és nemzetközi szinten való hasznosítási lehetőségeinek feltárását,
h) ipari partnerek igényeinek megfelelő K+F+I kapacitásokat hoz létre, koordinálja a vállalatoknak nyújtott egyetemi K+F+I szolgáltatásokat, agrár- és élelmiszeripari cégek innovációs tevékenységében vesz részt, versenyképes termékeket és szolgáltatásokat fejleszt, gyártásfejlesztést végez;
i) innovációs tanácsadó, know-how és technológiatranszfer tárgykörbe tartozó képzési programokat szervez és bonyolít le az egyetem releváns szervezeti egységeivel, osztályaival,
j) kezdeményezi a hallgatói nyílt innovációs tér kialakítását, részt vesz az inkubátor programok fejlesztésében, innovációs és start-up kurzusokat és versenyeket szervez,
k) közreműködik a piaci szereplők innovációkhoz való attitűdjének formálásában,
l) az innovációk értékelésére, jogvédelmére, nyilvántartására és hasznosítására kiterjedő szellemitulajdon-kezelési szabályzatot aktualizálja, a szellemitulajdon-védelmi folyamatok működteti;
m) H2020 információs kontaktpontot alakít ki és tart fenn az egyetem polgárai részére, mely szakmai kérdésekben, programok kidolgozásában együttműködik az egyetem nemzetközi pályázati osztályával,
n) Magyarország versenyképességét növelő, hosszú távú és fenntartható ipari-felsőoktatási együttműködések támogatására kiírt pályázatok keretében megkötött támogatási szerződésben rögzített feladatokat valósít meg.

(3) – (8) -[167]

49/A. §

-[168]

49/B. § [169]Egyetemi Kollégiumok Igazgatóság

(1) Egyetemi Kollégiumok Igazgatósága a Rektor - Koordinációs Főigazgató útján gyakorolt - irányításával működő szervezeti egység, melynek feladata az Egyetemi Kollégiumok tevékenységének koordinálása és működésének irányítása.

(2) A Kollégiumi Igazgatóság feladatai részletesen:

a) ellátja a MATE Egyetemi Kollégiumok, illetve a campusokon működő Kollégiumi Osztályok szakmai feladatainak koordinálását és irányítását,
b) központi vezetés, üzemeltetés, kollégiumokat érintő beszerzések, beruházások és üzemeltetési feladatok koordinálása és összeszervezése,
c) kollégiumok felvételi rendszerének kidolgozása,
d) kapcsolatot tart az EHÖK-kel, EDÖK-kel,
e) bérleti szerződések kezelése,
f) a kereskedelmi szálláshelyek értékesítésének szervezése összegyetemi szinten.

(3) A Kollégiumi Osztályok feladatai részletesen:

a) ellátják az adott campus kollégiumainak szakmai feladatainak koordinálását és irányítását,
b) oktatási, nevelési, szociális feladatok ellátása a kollégiumban,
c) kollégiumok felvételi rendszerének alkalmazása,
d) kapcsolatot tartanak az Oktatási Igazgatósággal és a Nemzetközi Irodával,
e) kapcsolatot tartanak a campus HÖK-kel,
f) adott campus kollégiumához tartozó bérlemények és azok szerződéseinek előkészítése,
g) kereskedelmi szálláshelyik napi szintű kezelése, üzemeltetésének koordinálása.

(4) A Kollégiumi Igazgatóság szervezeti felépítése:

- A Kollégiumi Igazgatóságot az igazgató vezeti és koordinálja. A feladata a campusokon működő kollégiumi osztályok vezetése és szakmai irányítása.
- A Kollégiumigazgató munkáját segíti és helyettesíti az igazgató-helyettes.
- Az Igazgatósághoz tartoznak azon személyek akik a központi üzemeltetési feladatokat irányítják, valamint az adminiszratív 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,
    - Károly Róbert Campus Kollégiumi Osztály,
    - Szent István Campus Kollégiumi Osztály,
    - A szarvasi képzési helyen 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 Igazgatóság[170]

(1) A Gazdasági Igazgatóság ellátja az Egyetem egészére vonatkozó intézményi tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, a készpénzkezeléssel, az üzleti terv készítésének és megvalósulásának ellenőrzésével, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. Felelős az Egyetem mérlegében kezelt vagyon valós, leltárral alátámasztott kimutatásáért. A szervezeti egységet a Gazdasági Igazgató vezeti. Az alárendelt szervezeti egységeket főosztályvezető, osztályvezető vezeti.

(2) A Gazdasági Igazgatóság feladatai:
a) kialakítja az Egyetem számviteli rendjét, meghatározza a szakmai irányelveket, szabályozza, irányítja a könyvvezetési 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) nyilvántartásba veszi, ellenőrzi a kötelezettségvállalásokat; kezeli és ellenőrzi a házi- és valutapénztárt; 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) a munkavállalókra vonatkozó rendszeres és eseti bérszámfejtési feladatok ellátása, kapcsolatos bevallások, adatszolgáltatások, ki-és beléptetéssel összefüggő ügyintézés.

(3) A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei:
a) Gazdálkodási Főosztály
aa) Pénzügyi Osztály
ab) Számviteli Osztály
b) Bérszámfejtési Osztály

(4) A Gazdálkodási Főosztály szervezeti egységei
a) biztosítja az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítását,
b) végzi a bankszámlákkal kapcsolatos ügyintézést,
c) nyilvántartja az Egyetemen használt, pénzforgalom bonyolításával kapcsolatos kártyákat, igénylésükről és megszüntetésükről intézkedik,
d) koordinálja és végzi az Egyetem gazdasági eseményeinek könyvelési feladatait, a havi, negyedéves és éves zárási feladatokat, valamint biztosítja az Egyetem éves beszámolási kötelezettségeinek teljesítését;

e) 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 és szintetikus nyilvántartásokat;
f) nyilvántartja a bevételekhez és a kiadásokhoz kapcsolódó szerződéseket, végzi a bevételekhez kapcsolódó számlázási feladatokat, illetve a hallgatói gyűjtőszámlával kapcsolatos pénzforgalmi feladatokat;
g) nyilvántartásba veszi, ellenőrzi a kötelezettségvállalásokat,
h) nyilvántartja, elszámoltatja és ellenőrzi a belföldi és küllföldi kiküldetések költségelszámolásait,
i) a hallgatói kintlévőségek kivételével ellátja a bevételek beszedéséhez kapcsolódó – nem jogi – feladatokat.
j) ellátja az adózással kapcsolatos besorolási és bevallási feladatokat
k) tárgyi eszköz analitikus nyilvántartásának vezetése, üzembe helyezéssel, selejtezéssel, leltározással kapcsolatos feladatok ellátása.

(5) Bérszámfejtési Osztály:
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, keresőképtelenség és egyéb távollétek rögzítése, nyilvántartása. - TB ellátások teljes körű ügyintézése,
d) megbízási szerződések rögzítése, kifizetése, nyilvántartása, biztosítotti bejelentés ügyintézése,
e) munkaügyi be és ki- léptetés intézése NAV felé, EFO-s alkalmazottak jelentése NAV felé,
f) kilépő iratok elkészítése, kiküldése munkavállaló felé,
g) adható juttatások (cafeteria) rögzítése, nyilvántartása- önkéntes nyugdíjpénztár, szakszervezeti tagdíj teljeskörű ügyintézése, - törvény szerinti adatszolgáltatás a szakhatóságok részére (NAV, NEAK stb.), - külső szervekkel való kapcsolat tartás (Végrehajtói iroda, Bíróság, Kormányhivatal, stb.),
h) éves jövedelemigazolások és járulék igazolások ellenőrzése, nyomtatása, kiadása,
i) adókedvezmények, hozzátartozói adatok rögzítése, nyilvántartása,
j) 08-as havi bevallás elkészítése és beküldése, javítása, a járulékok utaltatása,
k) 01-es negyedéves bevallás elkészítése és beküldése, az adó utaltatása,
l) havi és negyedéves adatszolgáltatások,
m) a Bérszámfejtési Osztály iratkezelési feladatainak ellátása.

50/A. § Kontrolling Főosztály[171]

(1) A Kontrolling Főosztály objektív és független módon támogatja az eredményszemléletű intézményi működést tervezési, beszámolási, előrejelzési és elemzési tevékenységével. Tevékenysége sikeres végzése érdekében a kontrolling feladatok ellátásához szükséges adattárházat, valamint annak kezelését segítő informatikai megoldásokat fejleszt és üzemeltet. A szervezeti egységet a Kontrolling Főosztályvezető vezeti.

(2) A Kontrolling Főosztály szervezeti egységei:
a) Tervezési, Elemzési és KEKVA Elszámolási Osztály

b) Vezetői Információs Rendszer (VIR) Kompetencia Osztály

(3) A Tervezési, Elemzési és KEKVA Elszámolási Osztály feladatai
a) irányítja és koordinálja az éves üzleti terv kidolgozását,
b) adatokat kér be a szervezeti egységektől,
c) aktívan egyeztet a tervezést végző szervezeti egységekkel, a tervtárgyalásokat követően összeállítja a végleges terveket és elvégzi az egyetemi vezetés által meghatározott sarokszámokkal való egyeztetését a terveknek, amelyről visszacsatolást és értékelést készít a tervező egységek felé is,
d) rendszeres riportot, beszámolót készít az Egyetem felsővezetése és a kuratórium számára az egyetem gazdálkodási helyzetéről,
e) rendszeres riportot készít a szervezeti egységek vezetői részére a szervezeti egységek gazdálkodásáról,
f) eseti riportokat, elemzéseket és előrejelzéseket készít az Egyetem felsővezetése, a kuratórium vagy a szervezeti egységek vezetői részére,
g) vezetői döntéselőkészítéshez eseti kimutatásokat és elemzéseket készít,
h) folyamatosan fejleszti a kontrolling módszertanokat, és támogatja a kontrolling rendszerek működtetéséhez szükséges adatbázisok és riportok fejlesztésben a VIR Kompetencia Osztályt,
i) a VIR megfelelő működésének garantálása érdekében folyamatosan gondozza a kontrolling adatokat és együttműködik a VIR Kompetencia Osztállyal a VIR karbantartásában,
j) folyamatos szakmai támogatást nyújt a kontrolling rendszer és a riportok felhasználói részére,
k) nyomon követi a közfeladat finanszírozási megállapodás indikátorait, és az azokhoz kapcsolódó támogatást, ezekről rendszeres kimutatást készít,
l) a várható hallgatói létszámadatok és indikátorteljesítési adatok alapján előrejelzést készít a tervezéshez a finanszírozási megállapodás alapján várható támogatásról,
m) elkészíti a MATE szintű indikátorok szervezeti egységekre történő lebontását,
n) rendszeres jelentéseket, prezentációkat készít a kuratórium, a felsővezetés és a szervezeti egységek vezetői részére az indikátor teljesítés és a várható támogatás alakulásáról,
o) az indikátorteljesítési adatok alapján elkészíti az év végi jogosultsági elszámolást,
p) rendszeresen frissíti a KEKVA támogatás modellezésének eszközeit, követve a finanszírozási indikátorokban történő esetleges változásokat,
q) követi az egyéb kiemelt összegű állami támogatások alakulását.

(4) A VIR Kompetencia Osztály feladatai
a) nyilvántartja és priorizálja a rendszerfejlesztési igényeket az általa felügyelt rendszerek esetében,
b) biztosítja a belső fejlesztésű rendszerek folyamatos karbantartását és fejlesztését,
c) teszteli az új fejlesztéseket, valamint elkészíti és aktualizálja a rendszerek dokumentációját,
d) elvégzi a felügyelt rendszerekben a felhasználói jogosultságok beállításait, és évente egyszer, vagy igény esetén felülvizsgálatát,
e) nyilvántartja a felelős gazdálkodók és teljesítésigazolók felhatalmazását és kijelölését, biztosítja, hogy az SAP, az Elektronikus Nyomtatványkitöltő Alkalmazás (e-NYA) és egyéb, a kontrolling által kezelt rendszerekben a felhasználói jogosultságok változásai a dokumentációval és a hatályos szabályzatokkal összhangban legyenek,

f) elvégzi az új rendszerek adatfeltöltését, biztosítja a rendszerek közötti adatáramlást, megfelelő rendszerességgel elvégzi a rendszeradatok frissítését,
g) segíti a rendszeres riportok definiálását, automatizált elkészítését, valamint a felhasználók általi elérhetőségét,
h) javaslatot tesz a törzsadat struktúra fejlesztésére, különös tekintettel a leggyakoribb adatkérések egyszerűbb elkészítésére és a különböző rendszerekből nyert adatok megfeleltetésekre, az általa kezelt rendszerekben átvezeti a változásokat.

51. § Műszaki Igazgatóság[172]

(1) A Műszaki Igazgatóság feladata az Egyetem nem informatikai infrastruktúrájának működtetése, fenntartása, üzemeltetése, hasznosítása és fejlesztése, az egyetemi , beruházási, műszaki, üzemeltetési, biztonságszervezési és ezekhez szükséges tervezési és beszerzési feladatokat lát el.

(2) A Műszaki Igazgatóság szervezeti egységei:
a) Üzemeltetési Főosztály
aa) Szakmai Irányító Osztály
ab) Szakmai Támogató és Fejlesztő Osztály
ac) Munka- Tűz- és Környezetvédelmi Osztály
ad) Járműkezelési és Szolgáltatási Csoport
b) Beruházási Főosztály
ba) Beruházás tervezési Osztály
bb) Műszaki Előkészítési és Ellenőrzési Osztály
c) Energetikai Osztály

(3) Az Igazgatóságot a műszaki igazgató, az alárendelt szervezeti egységeket főosztályvezetők és osztályvezetők vezetik.

(4) Az Üzemeltetési Főosztályhoz tartozó szervezeti egységek feladatai:

1. Szakmai Irányító Osztály feladatai:
a) a nem informatikai jellegű egyetemi infrastruktúra üzemeltetési, karbantartási, javítási, felújítási és egyéb – az egyetemi infrastruktúra fenntartását, átalakítását, fejlesztését érintő feladatokban történő szakmai részvétel és ellenőrzési feladatok, melynek keretében együttműködik a Campusok Műszaki Osztályaival, valamint külső szolgáltatókkal,
b) nyomonköveti és ellenőrzi az üzemeltetéshez kapcsolódó, az Egyetem összesített igényeit lefedő közbeszerzési eljárások szerinti végrehajtást,
c) az üzemeltetési, karbantartási feladatok és folyamatok egységesítésében, felülvizsgálatában történő közreműködés, szerződések monitorozása,
d) a rendészeti feladatok szervezése, koordinálása, biztonságtechnikai fejlesztések szakmai kidolgozása az Egyetem biztonságpolitikájával összhangban,
e) a Campusok Műszaki osztályainak üzemeltetési és karbantartási tervei alapján szakmai koordináció és ellenőrzés.

2. Szakmai Támogató és Fejlesztő Osztály feladatai:
a. A Campusok Műszaki osztályainak üzemeltetési és karbantartási ügymenetéhez illesztett és adatszolgáltatásaira alapozott központi üzemeltetési stratégia

kidolgozása, karbantartási-, üzemeltetési eljárások és ütemtervek készítésében történő szakmai részvétel, a feladatokhoz kapcsolódó társszervezetekkel történő együttműködés,

b) a nem informatikai jellegű egyetemi infrastruktúra üzemeltetéséhez kapcsolódó eljárások és adatbázisok átalakítását, fejlesztését érintő kiemelt és stratégiai feladatainak elvégzése,

c) előkészíti, szervezi és kidolgozza a szakmai/műszaki tartalmakat az üzemeltetéshez kapcsolódó, az Egyetem összesített igényeit lefedő közbeszerzési eljárásokhoz, a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály számára,

d) az üzemeltetési, karbantartási feladatok és folyamatok egységesítése, felülvizsgálata, fejlesztése, szerződések monitorozása,

e) az egyetemi szintű létesítménygazdálkodást és üzemeltetést támogató programok bevezetése, szakmai koordináció a kapcsolódó Társszervezetekkel, valamint a feladathoz kapcsolódó adatbázisok központi kezelése,

f) adatbekérések a kapcsoló Szakmai Társszervezetek részéről, valamint adatszolgáltatások összeállítása a felettes szervezetek felé.

3. Munka- Tűz- és Környezetvédelmi Osztály feladatai:

a) a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint a munkavédelmi, kockázatelemzési, tűzvédelmi, környezetvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladatok ellátása,

b) az ADR biztonsági tanácsadói és sugárvédelmi szakértői feladatok ellátása,

c) hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,

d) az Egyetem szervezeti egységeinek szakmai támogatása a szakterületeket érintő kérdésekben,

e) a szakterületekhez kapcsolódó, az Egyetem összesített igényeit lefedő közbeszerzési eljárásokokat kezdeményez, azok szakmai/műszaki tartalom meghatározásáért felelős, a kapcsolódó adatokat, információkat a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály számára átadja.

4. Járműkezelési és szolgáltatási Csoport feladatai:

a) ellátja az egyetem tulajdonában/használatában lévő járművek üzemeltetését,

b) teljeskörűen szervezi és koordinálja a gépjárműhasználati igényeket,

c) ellátja a gépjárműhasználathoz kapcsolódó adminisztratív és hatósági feladatokat,

d) a gépjárművek beszerzéséhez szükséges műszaki tartalmat, egyéb dokumentációt határidőben elkészíti és a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály részére átadja,

e) közreműködik és szakmai támogatást nyújt az egyetemi gépjárművek beszerzéséhez.

f) betartja, betartatja és ellenőrzi a hatályos Gépjárműhasználati Szabályzatban foglaltakat.

(5) Beruházási Főosztályhoz tartozó szervezeti egységek feladatai:

1. Beruházás tervezési Osztály feladatai:

a) A MATE épületállomány műemléki védettségű épületeinél a műemléki szempontok érvényesítése, kapcsolattartás a műemlék felügyelettel.

b) A MATE székhelyén és telephelyein kapcsolattartás a települési főépítészekkel, illetve az illetékes építéshatóságokkal az ingatlanokkal kapcsolatos eljárások lebonyolítása érdekében.
c) Építési tervdokumentációk jogszabályban előírt tartalmi követelményeinek figyelemmel kísérése, településarculati kézikönyvek ajánlásainak ismerete.
d) Az épületek arculati megjelenésével kapcsolatos véleményezés. /Homlokzatkialakítás, festés, díszítések, reklámok, képzőművészeti alkotások, felíratok elhelyezése stb./
e) Építésügyi előírások, helyi építésügyi ezabályzatok ismerete birtokában a beépítési lehetőségek vizsgálata, előírási követelmények betartásának figyelemmel kísérése.
f) MATE tulajdonában lévő ingatlanokon meglévő épületek átalakítási terveinek elkészítése, új épületek tervezése előre egyeztetett program alapján.
g) Szükséges telek- és területalakításokban való részvétel.
h) Az Egyetem épületállományát érintő építéshatósági ügyintézések, ÉTDR rendszer és elektronikus építési napló tárhelyek kezelése.
i) Az építések során az elektronikus építési naplóba kötelezően feltöltendő jegyzőkönyvek, iratok beszerzése, intézése. (Hozzájáruló nyilatkozatok, stb.)

2. Műszaki Előkészítési és Ellenőrzési Osztály feladatai:
a) a beruházási, épület felújítási, infrastrukturális feladatok előkészítése, műszaki/szakmai tartalmának meghatározása, a megvalósítás szervezése, irányítása és ellenőrzése, együttműködve az illetékes campus főigazgatóval és a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal;
b) a műszaki-tervezési programok elkészítése;
c) az egyetem vagyonkezelésében lévő ingatlan beruházások műszaki tartalmának meghatározása, a kivitelezés koordinálása.

(6) Energetikai Osztály feladatai:

a) Az Egyetem energetikai beszerzéseihez szükséges műszaki tartalmat, egyéb dokumentációt határidőben elkészíti és a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály részére átadja.
b) Támogatja az egyetem energetikai vonatkozású beruházásait.
c) Koordinálja az adatszolgáltatások határidőre történő elkészítését.
d) Közreműködik és koordinálja az energetikai szakreferens munkáját.
e) Koordinálja és operatívan támogatja az e-közüzem szoftver bevezetését, működtetését, alkalmazásának kibővítését.
f) Részt vesz a közműszolgáltatókkal való központi ügyintézésben, valamint a villamos és gázenergia beszerzések szakmai koordinálásában.
g) Szakmai felügyeletet lát el az egyetem szervezeti egységeit érintő energetikai feladatatokban.
h) Energiahatékonysági és energia megtakarítási fejlesztési lehetőségeket feltárja, intézkedési terveket hoz létre, bevezeti és követi ezek magvalósítását az érintett szervezeti egységeket koordinálva.

51/A. §[173,174] Gazdasági Társaságok Tulajdonosi Felügyeleti Központja

(1) A Gazdasági Társaságok Tulajdonosi Felügyeleti Központja a gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, mely – együttműködésben a jogi és gazdasági szakterületekkel – nyilvántartja az Egyetem tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságokat és koordinálja a gazdálkodásukkal kapcsolatos Egyetemet érintő feladatokat, emellett fontos feladata a menedzsment szemlélet és üzleti fejlesztés folyamatos fenntartásának támogatása, ellenőrzése.

(2) A Gazdasági Társaságok Tulajdonosi Felügyeleti Központja 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 érdekképviseletek

52. § Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat

(1) A hallgatói érdekképviseletet az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: EHÖK), a campus részönkormányzata és az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat (a továbbiakban: EDÖK) látja el.
(2) A hallgatói önkormányzatok szervezetének és működésének részletes szabályait saját alapszabályuk határozza meg az Nftv. vonatkozó részeinek figyelbe vételével.
(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) a Doktori és Habilitációs Központ főigazgatója.

(2) A vezető állású munkavállalókra a Munka Törvénykönyve 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 fentiektől eltérően határozatlan időtartamra is létesíthető.

(4) [175,176]Az Egyetem vezető állású munkavállalónak nem minősülő oktató-kutató-tanár munkavállalóit a rektor, a munkaszerződésükben határozott időre vezetői feladokkal 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 feladok 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 54. § tartalmazza.

(8) A rektorhelyettesek és a gazdasági főigazgató munkaviszonyának létesítéséhez és megszüntetéséhez kapcsolódó munkáltatói jogokat a rektor javaslatára a Kuratórium, az egyéb munkáltatói részjogköröket a rektor gyakorolja.

(9) A rektoron és az (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) pontban 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) A vezető állású munkaviszony és a vezető állásúnak nem minősülő munkavállalók esetében a vezetői feladatok ellátása a hetvenedik életév betöltéséig szólhat.

XIII. FEJEZET: A vezető állású munkavállalók

54. § Rektor

(1) 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.

(2) A rektor feladata a felsőoktatási intézmény alaptevékenységének megfelelő működtetése, az intézmény 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) kapcsolatot tart és együttműködik a felsőoktatási intézmény működtetését végző fenntartóval,
b) koordinálja az intézményfejlesztési terv előkészítését és felel annak Szenátus elé terjesztéséért, majd a Szenátus által javasolt intézményfejlesztési tervet felterjeszti a fenntartó számára elfogadásra,
c) [177]felel a felsőoktatási intézmény minőségpolitikai elveinek meghatározásáért, az abban megfogalmaztak érvényesítéséért; az Akkreditációs és Minőségügyi Bizottság által előkészített Minőségpolitikát a rektor terjeszti a Szenátus elé jóváhagyásra,
d) felel az intézmény alapító okiratának és annak módosításának előkészítéséért és Szenátus elé terjesztéséért, illetve a szenátusi vélemény fenntartói előterjesztéséért,
e) felel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatához kapcsolódó módosítások előkészítéséért és Szenátus elé terjesztéséért,
f) képviseli a felsőoktatási intézményt harmadik féllel szemben, illetve kapcsolatot tart az érdekképviseleti szervezetekkel, a hallgatói és a doktoranduszönkormányzattal,
g) nyilvánosságra hozza, illetve hozzáférhetővé teszi a felsőoktatási intézmény 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 terület**en:

a) gyakorolja a munkáltatói jogokat az Egyetem alkalmazottai felett az 5. § (3) bek. m) pontjában rögzítettek kivételével,
b) a 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 intézmény fenntartójának,
c) az 5.§ (3) bek. m) pontjában rögzítettek kivételével dönt a vezető állású munkavállalók személyéről, a vezető állásúnak nem minősülő oktató-kutató-tanár munkavállalók határozott időre szóló vezetői feladokkal történő megbízásáról, a vezető állásúnak nem minősülő nem oktató-kutató-tanár munkavállalói esetében vezetői munkakör meghatározásáról,
d) 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 terület**en:

a) felterjeszthet a fenntartó számára gazdálkodó szervezet alapítására, megszüntetésére vonatkozó kezdeményezést, illetve gazdálkodó szervezetben részesedés szerzését vagy értékesítését,
b) [178]gyakorolja 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 igénybevételéért,
d) felel az Egyetem gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi 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.

(9) A rektor az Nftv-ben és jelen szabályzatban meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény 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) A rektor munkáját a hazai agrárium ágazati és vállalati képviselőiből álló Tanácsadó Testület támogatja.

(12) [179]A 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, melyet az Egyetem honlapján közzé kell tenni. Rektori utasításként szabályzatot is ki lehet adni a rektor feldat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, mindazon tárgykörben, amelyekben a szabályzatalkotás hatásköre nem tartozik a Fenntartó vagy a Szenátus hatáskörébe.

(13) A rektor távolléte, akadályoztatása, érintettsége, a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektort az alábbi vezető állású munkavállalók helyettesíthetik az alábbi sorrendben:
a) [180]a stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes,
b) az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes,
c) a tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes.

(13a)[181] A rektort távolléte, akadályoztatása, érintettsége estén 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) A rektorhelyetteseket a Fenntartó bízza meg legfeljebb 5 évig tartó határozott időre, illetve szünteti meg megbízatásukat. 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) a Kuratórium általi visszahívással.

56. § [182]Stratégiai és Fejlesztési Rektorhelyettes

(1) A rektor tartós távolléte, akadályoztatása, érintettsége, a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az elsőszámú helyettesítését ellátó rektorhelyettes.

(2) A stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes feladat- és hatásköre:
a) stratégiai javaslat kidolgozása az Egyetem pozíciójának erősítésére a felsőoktatási térben és az Egyetem által művelt szakmai területeken, az elfogadott stratégia alapján a szükséges intézkedések koordinálása,
b) közreműködés az Egyetemnek a világ harminc legjobb agrár-felsőoktatási egyeteme közé kerülését szolgáló stratégiai terv, akcióprogramok kidolgozásában, valamint részvétel azok megvalósításában és koordinálásában,
c) az Intézmény Fejlesztési Terv (IFT) előkészítése és folyamatos frissítése az aktuális feladatoknak megfelelően, illetőleg az ehhez tartozó folyamatok előkészítése és elemzése,
d) a jelen kor társadalmi és gazdasági kihívásaira választ adó – így különösen a digitalizáció, a hatékonyságnövelés. a klímaváltozás, a vízkészletek kezelése és az egészséges élelmiszerelőállítás fejlesztése intézményi programok feltárása és megvalósításuk támogatása,
e) a vidék és a mezőgazdaság újjáépítését és fejlesztését célzó intézményi programok megvalósításának támogatása,
f) [183]az Egyetem, vállalati együttműködésekkel kapcsolatos tevékenységének irányítása és felügyelete, a kutatási és innovációs szakmai kérdésekben együttműködésben a tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettessel,
g) -[184]
h) [185]az Egyetem által kezelt kiemelt fejlesztési programok vezetői menedzselése együttműködésben a Gazdasági Főigazgatóval a gazdálkodás területén,
i) [186]az Egyetem által kezelt kiemelt fejlesztési programok vezetői menedzselése együttműködésben a Koordinációs Főigazgatóval a pályázatok kezelése, közbeszerzések, az informatika és az innováció területén,
j) a Campusok együttműködési lehetőségeinek feltárása és az együttműködések koordinálása,
k) javaslat kidolgozása a kutatási és képzési tevékenység területén a kutatók és hallgatók Campusok közötti mobilitására,

l) a Campus főigazgatók innovációs, fejlesztési és vállalati kapcsolatok területen meghatározott feladatainak irányítása,
m) javaslattétel a stratégiai és fejlesztési feladatokat érintő egyetemi szabályzatok szakmai tartalmára,
n) [187]agrár-, műszaki- és gazdaságtudományi képzési területen működő duális képzés felügyelete, a felnőtt- és iskolarendszeren kívüli szakképzések felügyelete,
o) [188]szaktanácsadási rendszer irányítása,
p) [189]Felnőttképzési Vizsgaközpont szakmai felügyelete,
q) [190]az intézetek felelős irányítása azok közfeladat-finanszírozási megállapodás indikátorai teljesülése érdekében végzett tevékenysége vonatkozásában.

57. § Oktatási és Nemzetközi Rektorhelyettes

(1) Az oktatási és nemzetközi 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) [191]Az oktatási és nemzetközi 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) -[192]
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) [193]az elkészült órarendek jóváhagyása.

(3) [194]Az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes feladata **nemzetközi területen**

a) a nemzetközi mobilitási és partnerségi programok fejlesztése, a külföldi hallgatók toborzásához kapcsolódó tevékenységek támogatása,

b) a nemzetközi intézményi, gazdasági partnerkapcsolatok fejlesztése, a nemzetközi beágyazottság erősítése, nemzetközi partnerekkel együttműködéséek kialakítása,
c) nemzetközi egyetemi rangsorok figyelemmel kísérése, elemzése, javaslatok kidolgozása az Egyetem pozícionálására,
d) hazai és nemzetközi felsőoktatási folyamatok elemzése,
e) az egyetem szervezeti egységeivel együttműködésben a nemzetközi kezdeményezések és együttműködések felkarolása,
f) -
g) a nemzetközi ügyekre vonatkozó nyilvántartás és értékelés koordinálása.

58. § Tudományos és Minőségbiztosítási Rektorhelyettes

(1) A tudományos és minőségbiztosítási 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.

(2) A tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes feladata **tudományos, kutatási területen**:
a) az egyetemi szintű tudományszervezési feladatok szakmai felügyelete,
b) felügyeli és irányítja a könyvtárak rendszerének működését,
c) az Nftv. 26. § (1) és 33. § (1), valamint az 53/A § (2) bekezdésben foglaltak alapján az egyetemi K+F+I és publikációs tevékenységek nyilvántartásának és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatás szakmai irányítása és felügyelete,
d) javaslattétel az a) - c) pontokban foglalt tevékenységek szabályozásának kialakítására,
e) a rektor felkérése alapján tudományos ügyekben az Egyetem képviselete,
f) a vállalkozásokkal és más, kutatásban, innovációban érdekelt szervezetekkel együttműködve az Egyetem pályázati és innovációs lehetőségeinek szélesítése,
g) [195]az Egyetemen folyó K+F+I tevékenység intézményi szintű koordinálása, felügyelete, valamint az érintettekkel való kapcsolattartás,
h) [196]az Egyetem hazai és külföldi pozíciójának (ranking) nyomon követése, értékelése,
i) -[197]
j) az 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 Igazgatóság Szervezeti és Humánerőforrásfejlesztési Osztályával), a kiválasztott mentorok és új fiatal kutatók tevékenységének, működésének irányítása, koordinálása az adott szakterületi intézettel együttműködve.

(3) A tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes feladata a **minőségügyi területen**:[198]
a) az intézményben alkalmazott minőségügyi rendszerek működtetésének irányítása az alábbi három célterületen:
- ESG alapú felsőoktatási minőségbiztosítási rendszer a felsőoktatási és kutatási területek vonatkozásában;
- ISO 9001 és ISO 14001 szabvány szerinti menedzsment irányítási rendszerek az intézmény egyes szolgáltató egységeiben;

b) az egyetem teljeskörű minőségirányítási és minőségbiztosítási feladatainak irányítása és koordinálása,
c) a minőségügyi rendszerek szervezeti hátterének kialakítása, működésük felügyelete.

59. § Gazdasági Főigazgató

(1) A gazdasági főigazgatót a rektor javaslatára a Kuratórium 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) az Egyetem szervezeti egységeinek gazdálkodását közvetlenül irányítja, eredményeit nyomon követi, javaslatot tesz a szükséges változtatásokra és közreműködik ezek megvalósításában,
b) a rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az Egyetem gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa,
c) az Egyetem tiszta, átlátható gazdálkodásáért felel, többek között hatékony kontrolling rendszer biztosítása által,
d) -[199]
e) gondoskodik az Egyetem gazdasági, pénzügyi kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzéséről, a kötelezettségek teljesítéséről, követeléseinek érvényesítéséről,
f) a rektor által meghatározott módon és körben kötelezettségvállalási, kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol,
g) felel az intézményi számviteli rendjéért,
h) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról,
i) feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni,
j) gazdasági kérdésekben tárgyalások, egyeztetések lefolytatására jogosult harmadik személyekkel, illetve a rektor által adott felhatalmazás alapján annak keretei között gazdasági ügyekben képviselheti az Egyetemet.

(2) A gazdasági főigazgató gazdasági vezetőként felelős a költségvetési, pénzügyi és üzleti tervezéssel, a szervezeti egységek költségvetési kereteinek meghatározásával, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetési 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) A gazdasági főigazgató a fenntartó által meghatározott keretek között:
a) elkészíti az Egyetem éves üzleti tervét, valamint felügyeli ennek végrehajtását,
b) elkészíti az éves beszámolót, a közhasznúsági jelentést,
c) vagyongazdálkodási tervet dolgoz ki, az intézményi célok és a tervezett eredmények elérését támogatva,
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) A gazdasági főigazgató megbízatásáról és annak megszüntetéséről pályázat mellőzésével a rektor javaslatára a fenntartó dönt, ezt meghaladóan a rektor gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

(6) [200,201]Az Egyetem tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok vonatkozásban a gazdasági főigazgató feladat és hatásköre:

a) a gazdasági társaságok rektor általi tulajdonosi joggyakorlása vonatkozásában gazdasági szempontú felügyeleti és kontrolling feladatok ellátása a Gazdasági Társaságok Tulajdonosi Felügyeleti Központja [202]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 Felügyelő Bizottságainak ülésein.

(7) -[203]

(8) [204]A gazdasági főigazgatót távolléte, akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén helyettesként sorrendben a Gazdasági Igazgató, illetve a Műszaki Igazgató teljes jogkörben helyettesíti.

60. § Koordinációs Főigazgató

(1) [205]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, az egyetemi tulajdonban álló gazdasági társaságok koordinálásáért és azok vezetőinek irányításáért, a kollégiumi rendszer felügyeletéért, valamint az Egyetem informatikai infrastruktúrájának fenntartásáért és fejlesztéséért. A rektort távolléte, akadályoztatása, érintettsége estén az oktatási irányítási tevékenységet kivéve a koordinációs főigazgató is helyettesítheti.[206]

(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 szingergiát,
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) kapcsolatot tart a felelősségi területéhez tartozóan az intézményen belüli szervezeti egységekkel, érdekképviseleti szervezetekkel, valamint külső partnerekkel,
f) képviseli a felelősségi területeit az intézményi 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) [207]biztosítja az emberi erőforrás gazdálkodás feladat ellátását végző szervezeti egységek folyamatos működését a bérszámfejtés kivételével,
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) a pályázati tevékenységek koordinációja körében biztosítja az együttműködést és egyeztetést az irányítása alá tartozó Pályázatkezelési és Innovációmenedzsment Igazgatóság, valamint a pályázatokkal érintett szervezeti egységek között,
p) 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,
q) megszervezi, hogy az Egyetem pályázati tevékenységéről az intézmény vezetése számára naprakész információk álljanak rendelkezésre,
r) döntés-előkészítő tevékenységet végez a kiemelt projektek vonatkozásában,
s) gondoskodik az Egyetem jogi képviseletének folyamatos biztosításáról belső és külső erőforrások bevonásával,
t) 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 rendelkezik,
u) biztosítja, hogy a különböző szervezeti egységekből érkező jogi és adminisztrációs igények a lehető legrövidebb időn belül kiszolgálásra kerüljenek,
v) gondoskodik arról, hogy az Egyetem informatikai-, oktatástechnikai- és telekommunikációs szolgáltatásait ellátó Informatikai Igazgatóság tevékenysége számára a szükséges háttér folyamatosan biztosított legyen,
w) informatikai fejlesztési javaslatokat tesz az Egyetem vezetése felé,
x) gondoskodik és nyomon követi a szerződésszerű teljesítéseket,
y) a rektor által meghatározott módon és körben aláírási, kiadmányozási és jogkört gyakorol,
z) ellát minden olyan feladatot, amelyet a rektor a hatáskörébe utal
aa) [208]felelős az egyetemi földvagyonra vonatkozó stratégia kidolgozásáért;

bb) [209]kialakítja és naprakészen fenntartja az egyetemi ingatlanok nyilvántartási rendszerét,
cc) [210]ellátja az ingatlanok jogi helyzetének folyamatos rendezését, koordinálja az ingatlanértékesítési tevékenységet,
dd) [211]felelős az egyetemi kollégiumi rendszer működtetéséért és felügyeletéért.

(2a)[212] Az Egyetem tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok vonatkozásban 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) a gazdasági társaságok rektor általi tulajdonosi joggyakorlása vonatkozásában irányítási-, felügyeleti-, és koordinációs feladatokat lát el;
c) részt vesz a társasági portfólióra vonatkozó stratégia megalkotásában és végrehajtásában az b) pontban foglalt feladatokhoz kapcsolódó területek vonatkozásában;
d) személyesen vagy meghatalmazottja útján részt vesz a gazdasági társaságok Felügyelő Bizottságainak ülésein.

(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) [213]A campus főigazgató a campus szervezeti egység felelős vezetője, és – a rektor által meghatározott körben – képviselője. A campus főigazgatókat a rektor nevezi ki, megbízatásuk legfeljebb öt évig terjedő határozott időtartamra szól.

(2) A campus főigazgató feladata **oktatáshoz, kutatáshoz, pályázatokhoz kapcsolódó területen**:[214]

a) -[215],
b) -[216],
c) [217]a campuson működő szakok és intézeti egységek oktatási és kutatási tevékenységéhez szükséges infrastruktúra és eszközök rendelkezésre állásának biztosítása és felügyelete,
d) -[218],
e) -[219],
f) [220]véleményezési jogkört gyakorol az intézetigazgató adott campusra vonatkozó szervezeti egység létesítési, vagy megszüntetési javaslata tekintetében a Szenátus elé terjesztés előtt,
g) -[221],
h) a campus beiskolázási tevékenységeinek összehangolása,

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) [222]A campus főigazgató feladata **üzemeltetési, létesítményfenntartási területen**:

a) A campusok működéséhez szükséges infrastrukturális háttér biztosításának megszervezése.

b) [223]A Campus napi, üzemeltetési operatív feladatok irányítása, a Campus számára megállapított kereten belül a beszerzések lebonyolítása, 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) [224]Javaslatok megfogalmazása a Műszaki Igazgatóság számára a beruházási, épület felújítási, infrastruktura állagmegóvási feladatok előkészítésére, az elkészített javaslatok mindenkori 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) -[225]

f) –

g) [226,227]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 operítív ügyeinek intézése, - így különösen bérbeadás tárgyalásának lefolytatása - , az Ingatlan Koordinációs Központ jogi támogatásával és folyamatos tájékoztatása mellett.

h) [228]Az arborétumok, botanikus kertek üzemeltetése

Vezetőik irányításával és felügyeletével az arborétumok és botanikus kertek munkatársai ellátják az egyetem vonatkozó génmegőrzési, oktatást- és kutatást támogató szakmai alapfeladatait;

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

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

a) [229]A hallgatói szolgáltatások nyújtása campus szinten a Hallgatói Szolgáltatások Központtal együttműködve.

b) -[230]

c) A campusra beérkező hallgatói panaszok kezelése, ennek mentén javaslatok megfogalmazása az egyetem felsővezetése számára.

d) [231]Rendezvények, ünnepségek szervezése campus szinten (pl. oklevélátadó ünnepség).

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

a) [232]Együttműködés a campus pénzügyi működési kereteit érintő tervezésben a Gazdasági Igazgatósággal, valamint megvalósulásának és a campus gazdálkodásának nyomonkövetése.

b) [233]A campusok üzemeltetéséhez szükséges tárgyi és szolgáltatási beszerzésének és fejlesztésének menedzselése, kezelése.

c) -[234].

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

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 területen**:

a) A helyi és regionális vállalati kapcsolatok kiépítése és fenntartása

b) Rendszeres kapcsolattartás a helyi vállalati és egyéb partnerekkel

(8) [235]A campus főigazgató a szolgáltatások minőségéről rendszeres egyeztetést tart a rektorral és az egyetem menedzsmentjével. 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 jelen § (3) bekezdésben foglalt feladatai ellátása során az adott campuson székhellyel rendelkező intézetigazgatók vonatkozásában.

(9) [236]A campust a campus főigazgató vezeti. Munkáját általános campus főigazgató-helyettes támogatja. A helyettest a campus főigazgató javaslatára a rektor bízza meg.

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

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

(12) [237]A 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. § Doktori és Habilitációs Központ főigazgatója

(1) A Doktori és Habilitációs Központot (továbbiakban: DHK) a főigazgató vezeti és irányítja a rektor felügyelete mellett azzal, hogy a DHK koordinálását a Központvezető végzi. A főigazgató a rektor által átadott hatáskörben felelős a doktori és habilitációs tevékenységekért, e területeken a jogszabályoknak és szabályzatoknak megfelelő működésért. Továbbá közreműködik az Egyetem tudományos, kutatás-fejlesztési és innovációs stratégiájának kialakításában, a K+F színvonalának növelésében. Munkáját a rektor irányítja. További feladatai:

a) Ellátja a Doktori és Habilitációs Tanács elnöki feladatait, a doktori és habilitációs eljárások szakmai felügyeletét.
b) Végrehajtja az DHT döntéseit valamint azokat a feladatokat, amelyeket az Egyetemi Doktori- és a Habilitációs Szabályzat feladatkörébe utalnak.
c) Kapcsolattartás a Doktori Iskolák vezetőivel, folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes Doktori Iskolák tevékenységét.
d) Együttműködik az Egyetem vezetőivel.

(2) A Doktori és Habilitációs Központ főigazgatójának akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a helyettesítésre a rektor által írásban kijelölt vezető jogosult.

(3) A Doktori és Habilitációs Központ főigazgatójának megbízatása megszűnik:

a) a megbízási idő lejártával,
b) az Egyetemen fennálló munkaviszonyának megszűnésével,
c) a rektorhoz írásban benyújtott felmondás esetén,
d) a rektor általi visszahívással.

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) [238]Az 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) [239]a 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 pályaorientációs 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

(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) Az intézetet érintő nemzetközi kapcsolatok irányítása az oktatási és nemzetközi 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 képviselete 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) [240]Adott campuson székhellyel rendelkező intézet intézetigazgatója a campus főigazgatót köteles a campus főigazgató 61. §-ban meghatározott feladatai ellátásában támogatni, így különösen köteles adatszolgáltatási felhívásoknak, tájékoztatáskérésnek a megadott határidőben eleget tenni.
g) [241]A stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes által - a 27. § (1b) bekezdésben meghatározott jogkörében eljárva - adott utasítások végrehajtása és arról való tájékoztatás és beszámolás.

(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) Az intézetigazgatót akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén helyettesítésre az intézetigazgató-helyettes jogosult, több intézet-igazgató esetén az IMR-ben meghatározott sorrendben.

(9) A 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 feladokkal bízhatja meg, a vezetői cím használatának jogával együtt. Ilyen vezetői feladatok lehetnek pl.: intézetigazgató, tanszékvezető, kihelyezett tanszékvezető, központvezető stb.
(2) [242,243]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 feladok ellátására irányul. Ilyen vezetői feladatok lehetnek pl.: főosztályvezető, osztályvezető, központvezető, stb.

64/A. § [244]

-

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, mely az Egyetem honlapján kerül közzétételre.

(4) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet rektori tisztsége betöltésével kapcsolatos összeférhetetlenségi szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötetét képező Foglalkoztatási követelményrendszer rögzíti.

66/A. § [245]Összeférhetetlenségi szabályok

(1) Az Egyetem betartja és betartatja a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (KEKVA tv.) 15. § (3) bekezdésében rögzített összeférhetetlenségi szabályokat, miszerint: *az egyetem foglalkoztatottjai, beleértve a legfőbb szervének tagjait, alapított jogi személyeinek tagjait valamint ezek foglalkoztatottjait, meg kell feleljenek az e bekezdésben rögzített összeférhetetlenségi 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 összeférhetetlenség 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 összeférhetetlenség fennállta megállapítást nyert-e. A határozatot az alapítvány a döntést követő egy héten belül, legalább egy évig tartó időtartamra elektronikus úton közzéteszi. Amennyiben az összeférhetetlenség 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

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

67/A.§[246] 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.

Az Egyetem többségi tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságokra vonatkozó szabályok

(2) Az Egyetem többségi tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságok (a továbbiakban e szakaszban: 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 az Egyetem Belső Ellenőrzési Főosztálya is jogosult vizsgálatot lefolytatni. Vizsgálat esetén a gazdasági társaságok ügyvezetői kötelesek eleget tenni a vizsgálatvető felhívásainak, dokumentumigényének. A vizsgálat hátráltatása, akadályozása súlyos kötelezettségszegésnek minősül.

(3) Az Egyetem kizárólagos tulajdonban álló gazdasági társaságok esetében a gazdasági társaság Felügyelő Bizottsága 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 kizárólagos egyetemi tulajdonú gazdasági társaságnál az Alapító, egyéb esetben a taggyűlés határozattal hagyja jóvá.

(4) A gazdasági társaságok Felügyelő Bizottsága üléseire meg kell hívni a rektort, a koordinációs főigazgatót, valamint a gazdasági főigazgatót, akik személyesen, vagy meghatalmazottjuk útján is képviseltethetik magukat az üléseken.

(5) A 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.

(6) Az agrár profilú gazdasági társaságok ügyvezetői havi rendszerességgel értekezlet és írásos beszámoló keretében beszámolnak a társaság működéséről a rektor, a gazdasági főigazgató és a koordinációs főigazgató részére.

(7) A nem agrár profilú 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.

(8) Az 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 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.

(9) 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.

(10) A Rektor a 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 szabályzat és mellékletei az elfogadással egyidejűleg hatályba lépnek, ezzel egyidejűleg az Egyetem korábbi Szervezeti és Működési Rendje és annak mellékletei hatályukat vesztik.

(4) Jelen szabályzat közzétételéről a Rektori Kabinet gondoskodik.

(5) [247]Jelen 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) [248]Jelen 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) [249]Jelen 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) [250]Jelen 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) [251]A (8) bekezdés szerint történt módosítások közül az oktatási campus főigazgató-helyettes státus kivezetéséhez 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.

69. § Mellékletek

Jelen SzMR 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. -[252]
   4.f. -[253]
   4.g. Genetika és Biotechnológia Intézet
   4.h. -[254]

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. -[255]
4.u. Vadgazdálkodási és Természetvédelmi Intézet
4.v.[256] Agrár- és Élelmiszergazdasági Intézet
4.w.[257] Vidékfejlesztési és Fenntartható Gazdaság Intézet

5. számú melléklet: Küldetésnyilatkozat
6. számú melléklet: Minőségpolitika
7. számú melléklet: A szabályzatok életbeléptetésének rendje

Gödöllő, 2023. január 23.

A Szenátus képviseletében:

Prof. Dr. Gyuricza Csaba
rektor

A Fenntartó képviseletében:

Dr. Csányi Sándor
elnök

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] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[2] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[3] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[4] Beiktatta az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[5] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[6] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[7] Beiktatta a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[8] A bekezdés számát módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[9] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[10] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[11] Törölte a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[12] Törölte a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[13] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[14] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[15] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[16] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[17] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[18] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[19] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[20] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[21] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[22] Törölte a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[23] Törölte a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[24] Törölte a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[25] Törölte a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[26] Beiktatta a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[27] Beiktatta a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[28] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[29] Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[30] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[31] Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[32] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[33] Módosította a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[34] Módosította a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[35] Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[36] Módosította a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[37] Módosította a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
[38] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[39] Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[40] Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[41] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[42] A mondatot beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[43] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[44] Beiktatta az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[45] A teljes §-t módosította a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[46] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[47] Módosította a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
[48] Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[49] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[50] A § címét módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[51] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[52] Törölte az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[53] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[54] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[55] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[56] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[57] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[58] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[59] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.

[60] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[61] Módosította a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[62] Beiktatta a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
[63] A §-t beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[64] A b)-c) pontokat törölte és a d)-h) pontokat beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[65] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[66] Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[67] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[68] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[69] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[70] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[71] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[72] Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[73] Beiktatta a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
[74] Beiktatta az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[75] A bekezdés utolsó mondatát módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[76] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[77] Az oktatási campus főigazgató-helyettes státusz kivezetéséhez kapcsolódó átmeneti rendelkezést a 68. § (9) bekezdés tartalmazza.
[78] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[79] Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[80] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[81] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[82] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[83] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[84] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[85] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[86] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[87] Módosította a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
[88] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[89] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[90] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[91] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[92] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[93] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[94] Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[95] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[96] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[97] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[98] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[99] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[100] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[101] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[102] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[103] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[104] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[105] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[106] Beiktatta a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
[107] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[108] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[109] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[110] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[111] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[112] Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[113] Beiktatta az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[114] Beiktatta a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
[115] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[116] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.

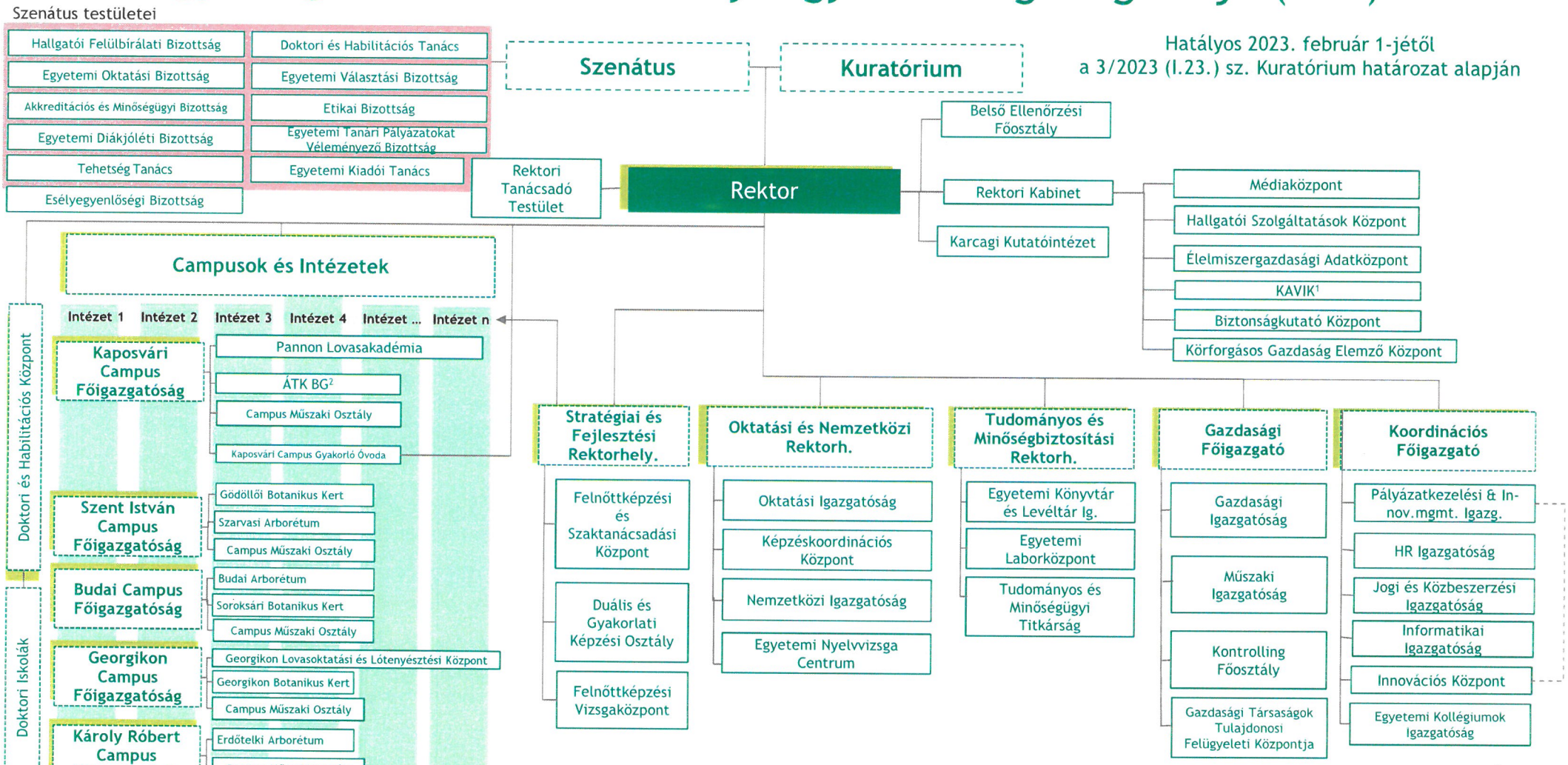
[117] Módosította a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[118] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[119] Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[120] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[121] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[122] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[123] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[124] Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[125] Beiktatta a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
[126] Beiktatta a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[127] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[128] Beiktatta a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[129] Beiktatta a §-t a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[130] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[131] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[132] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[133] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[134] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[135] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[136] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[137] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[138] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[139] A szervezeti egység elnevezését módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[140] Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[141] 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.
[142] A szervezeti egység elnevezését módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[143] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[144] Törölte a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[145] Törölte a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[146] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[147] A §-t beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[148] A §-t beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[149] A §-t beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[150] Beiktatta a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
[151] Beiktatta az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[152] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[153] Beiktatta az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[154] A § címét és teljes tartalmát módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[155] Módosította a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
[156] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[157] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[158] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[159] A bekezdést beiktatta és ezzel a következő 3 bekezdés sorszámát módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[160] A § címét és teljes tartalmát módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[161] Módosította a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
[162] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[163] Módosította a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
[164] Módosította a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
[165] A bekezdést beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[166] A mondatot beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[167] A (3) bekezdéstől a (8) bekezdésig törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[168] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[169] A §-t beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.

[170] A § címét és teljes tartalmát módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[171] A §-t beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[172] A § címét és teljes tartalmát módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[173] Beiktatta a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
[174] A § címét és teljes tartalmát módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[175] Módosította a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[176] Módosította a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
[177] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[178] Módosította a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[179] Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[180] Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[181] Beiktatta a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
[182] Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[183] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[184] Törölte a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[185] Módosította a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[186] Módosította a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[187] Beiktatta a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[188] Beiktatta a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[189] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[190] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[191] Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[192] Törölte a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[193] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[194] Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[195] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[196] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[197] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[198] A bekezdést módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[199] Törölte a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[200] Módosította a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[201] Módosította a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
[202] A szervezeti egység nevét módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[203] Törölte az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[204] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[205] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[206] A mondatot beiktatta a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
[207] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[208] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[209] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[210] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[211] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[212] Beiktatta a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
[213] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[214] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[215] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[216] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[217] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[218] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[219] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[220] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[221] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[222] Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[223] Beiktatta és a felsorolás további számozását módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[224] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.

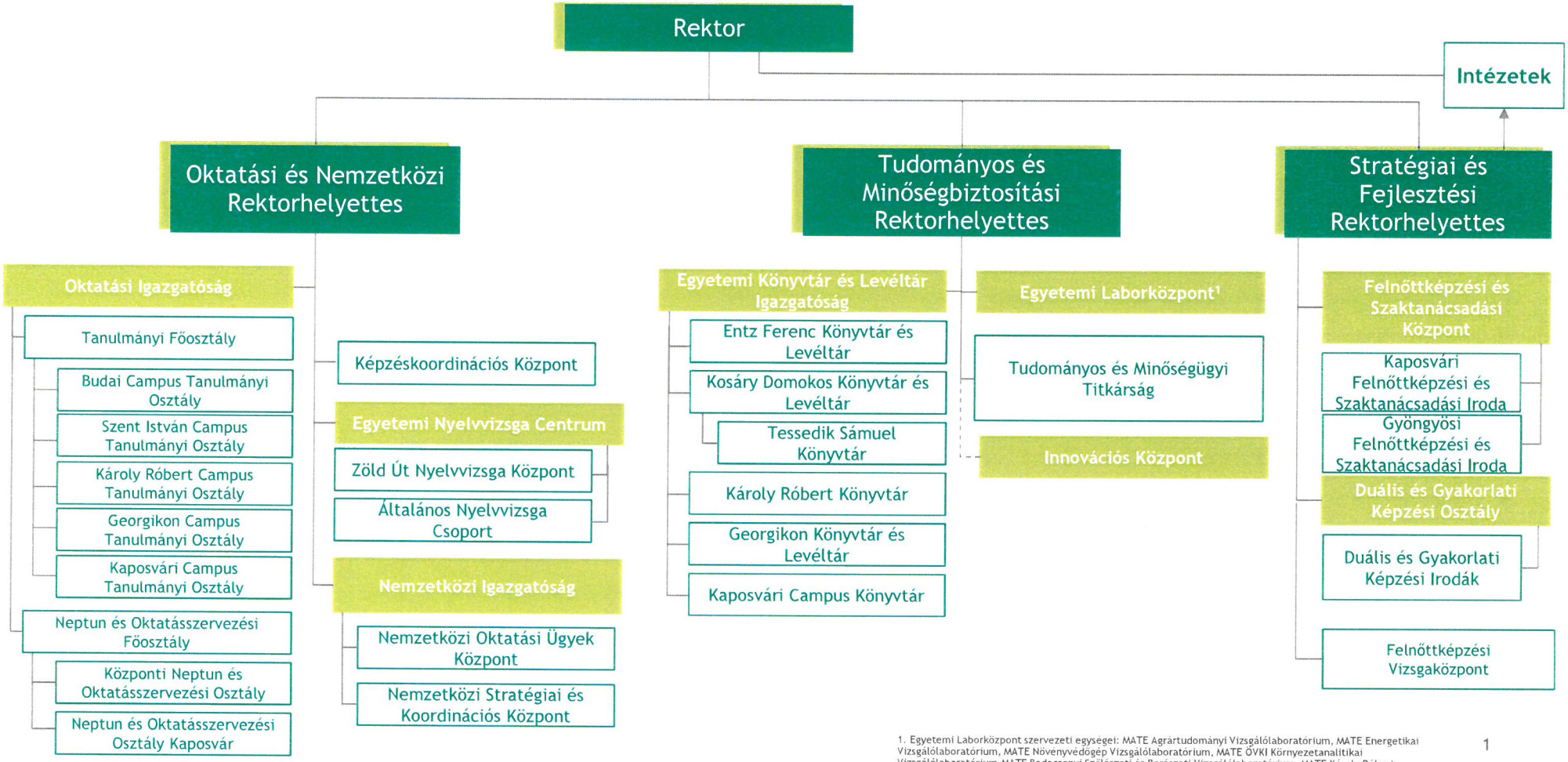
[225] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[226] Módosította a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[227] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[228] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[229] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[230] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[231] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[232] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[233] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[234] Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[235] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[236] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[237] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[238] Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[239] Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[240] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[241] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[242] Módosította a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[243] Módosította a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
[244] A § tartalmát (Portfóliókezelési rektori megbízott) törölte a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
[245] A §-t beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[246] Beiktatta a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
[247] Beiktatta az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
[248] Beiktatta a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[249] Beiktatta a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
[250] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[251] Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
[252] Hatályon kívül helyezte 2021. november 01. napjával a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat.
[253] Hatályon kívül helyezte 2021. november 01. napjával a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat.
[254] Hatályon kívül helyezte 2021. november 01. napjával a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat.
[255] Hatályon kívül helyezte 2021. november 01. napjával a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat.
[256] Beiktatta a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
[257] Beiktatta a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.

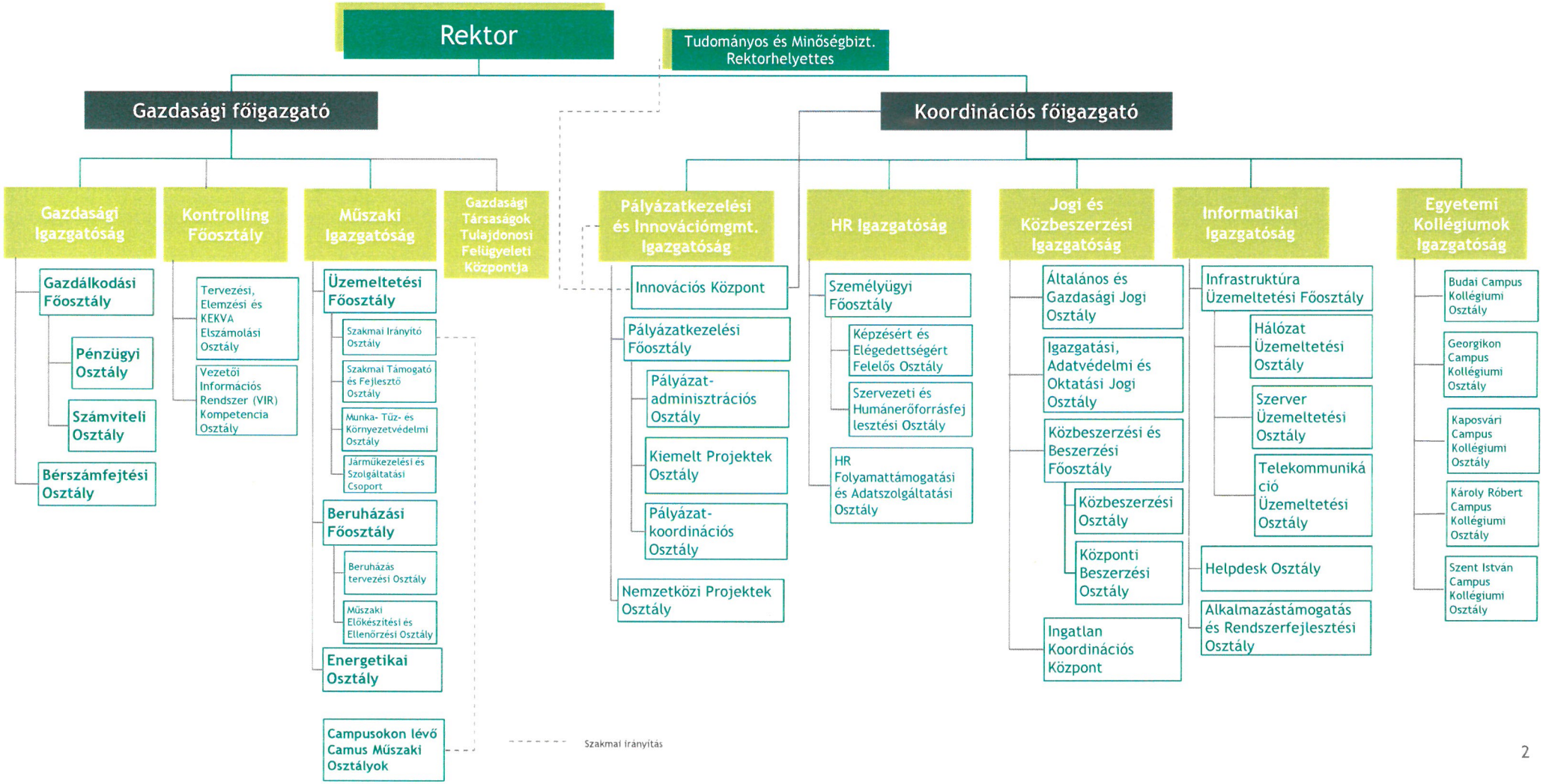
A Magyar Agrár-és Élettudományi Egyetem organogramja (I/III)

Hatályos 2023. február 1-jétől
a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat alapján



A Magyar Agrár-és Élettudományi Egyetem organogramja (II/III)



1. Egyetemi Laborközpont szervezeti egységei: MATE Agrártudományi Vizsgálólaboratórium, MATE Energetikai Vizsgálólaboratórium, MATE Növényvédőgép Vizsgálólaboratórium, MATE ÖVKI Környezetanalitikai Vizsgálólaboratórium,MATE Badacsonyi Szőlészeti és Borászati Vizsgálólaboratórium, MATE Károly Róbert Vizsgálólaboratórium

A Magyar Agrár-és Élettudományi Egyetem organogramja (III/III)