



Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem

Szervezeti és Működési Szabályzat

I.kötet

Szervezeti és Működési Rend

Gödöllő, 2021. február 1.

Módosítva, hatályos: 2021. június 25.

Módosítva, hatályos: 2021. november 01.

Módosítva, hatályos: 2022. március 01.

Módosítva, hatályos: 2023. február 01.

Módosítva, hatályos: 2023. június 22.

Módosítva, hatályos: 2024. január 01.

Módosítva, hatályos: 2024. április 12.

Módosítva, hatályos: 2025. március 4.

Módosítva, hatályos: 2025. március 15.

Módosítva, hatályos: 2025. április 1.

Módosítva, hatályos: 2026. február 1.

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.....	9
3. § Az Egyetem feladatai.....	9
III. FEJEZET Szervezeti felépítés, tagolás.....	10
4. § Szervezeti felépítés, tagolás.....	10
IV. FEJEZET A fenntartó, a Szenátus és egyéb testületek.....	14
5. § Az Alapítvány, mint Fenntartó	14
6. § Szenátus	15
7. § A Szenátus ülései, működése.....	18
8. § Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács.....	20
8/A. § Tehetség Tanács.....	21
8/B. § Tudományos Tanács	22
8/C. § Tudományetikai Bizottság	22
8/D. § Külügyi Tanács	23
8/E. § Mesterséges Intelligencia Szakértői Bizottság	24
8/F. § Trópusi és Szubtrópusi Fejlesztési Tanács.....	25
9. § Egyetemi Választási Bizottság.....	27
10. § Etikai Bizottság.....	27
11. § Hallgatói Felülbírálati Bizottság.....	28
12. § Egyetemi Oktatási Bizottság.....	29
13. § Akkreditációs és Minőségügyi Bizottság.....	29
14. § Egyetemi Diákjóléti Bizottság.....	30
14/A. § Hallgatói Fegyelmi Bizottság	31
15. § Egyetemi Tanári Pályázatok Véleményező Bizottság	32
15/A. § Egyetemi Kiadói Tanács.....	33
15/B. § Esélyegyenlőségi Bizottság.....	33
15/C. § Agrár-üzletfejlesztésért felelős követ.....	34
15/D. § Tangazdaságért felelős követ.....	34
V. FEJEZET: A rektor és a rektori kabinetvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek.....	35
16. § Rektori Kabinet.....	35
17. § Biztonságkutató Központ.....	38
18. § -.....	38

19. § -.....	38
19/A. § Nemzeti Éghajlat- és Tájkutatói Központ	38
20. § -.....	38
21. § Belső Ellenőrzési Főosztály	39
22. § Adatközpont.....	39
22/A. § · Nemzeti Reziliencia Központ.....	39
22/B. § -	40
VI. FEJEZET: A rektor irányítása alatt álló campusok és intézetek	41
23. § Campus	41
24. § Valamennyi campuson működő szervezeti egységek.....	41
25. § Egyes campusok további speciális szervezeti egységei.....	44
26. § A Campusok bizottságai	45
27. § Intézet	46
28. § Intézeti tanszékek.....	49
29. § Az Intézeti Tanács és az intézetekben működő bizottságok.....	50
30. § Kihelyezett oktatási-kutatói szervezeti egységek.....	53
30/A. § Virtuális képzési központok.....	53
31. § Az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény.....	55
31/A. § Az Egyetem által fenntartott szakképző intézmény.....	55
VI/A. FEJEZET: -.....	56
31/B. §.....	56
31/C. §.....	56
31/D §	56
VII. FEJEZET: Az oktatási rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek	57
32. § Oktatási Igazgatóság	57
33. § Tanulmányi Főosztály.....	58
34. § Neptun és Oktatásszervezési Főosztály	59
35. § Képzéskoordinációs Osztály	60
36. § Idegen Nyelvű Képzésszervezési Főosztály	62
37. § Oktatásmódszertani és -fejlesztési Központ	63
38. § Felnőttképzési és Szaktanácsadási Központ	64
38/A. § · A Kárpát-medencei Agrár és Vidékfejlesztési Innovációs Központ.....	65
38/B. § - '	65
38/C. § - '	65
39. § Egyetemi Nyelvvizsga Centrum	65
40. § Zöld Út Nyelvvizsgaközpont	66
41. § Általános Nyelvvizsga Csoport	66

VIII. FEJEZET: A tudományos és nemzetközi rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek	67
42. § -	67
43. § Egyetemi Laborközpont.....	67
44. § · Tudománypolitikai és Innovációs Központ	67
VIII/A. FEJEZET: A digitalizációért és mesterséges intelligenciáért felelős rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek.....	74
44/F. § Informatikai Igazgatóság	74
IX. FEJEZET: A koordinációs főigazgató közvetlen irányítása alatt működő központi szervezeti egységek	78
45. § Minőségügyi Iroda.....	78
46. § Pályázatkezelési Igazgatóság	79
47. § HR Igazgatóság	80
48. § Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság	83
49. § -	85
49/A. § -	85
49/B. § Egyetemi Kollégiumok Igazgatóság	85
X. FEJEZET: A gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alatt működő központi szervezeti egységek	87
50. § Gazdasági Igazgatóság.....	87
50/A. § Kontrolling Főosztály	88
50/B. § Beruházási Igazgatóság.....	90
51. § Műszaki Igazgatóság.....	92
51/A. § · Gazdasági Társaságok Tulajdonosi Felügyeleti Központja	95
XI. fejezet Hallgatói érdekképviselések.....	97
52. § Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat.....	97
XII. FEJEZET Vezetési szerkezet	98
53. § Vezető állású munkavállalók és vezetői feladatokkal felruházott munkavállalók.....	98
XIII. FEJEZET: A vezető állású munkavállalók	100
54. § Rektor	100
55. § Rektorhelyettesek.....	102
56. § -	103
57. § Oktatási rektorhelyettes	104
58. § Tudományos és nemzetközi rektorhelyettes	105
58/A. § Digitalizációért és mesterséges intelligenciáért felelős rektorhelyettes	106
59. § Gazdasági főigazgató.....	107
60. § Koordinációs főigazgató	109
61. § Campus főigazgató	111

62. § -	114
XIV. FEJEZET: A vezető állású munkavállalónak nem minősülő, vezetői feladatokkal felruházott munkavállalók.....	115
63. § Intézetigazgató	115
64. § További vezetők.....	116
64/A. § -	117
XV. FEJEZET: Egyéb rendelkezések.....	118
65. § Az adatkezelés rendje	118
66. § Közhasznúsági rendelkezések.....	118
66/A. § Összeférhetlenségi szabályok	118
67. § A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások rendje	119
67/A. § Az Egyetemi tulajdoni részesedéssel működő gazdasági társaságokra vonatkozó rendelkezések.....	119
XVI. FEJEZET: Záró rendelkezések	121
68. § Záró és hatályba léptető rendelkezések.....	121

Preambulum

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

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

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

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

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

I. FEJEZET: Általános rendelkezések

1. § A Szabályzat célja és hatálya

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

2. § Az Egyetem jogállása és fenntartója

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



(4a) ⁷Az Egyetem angol nyelvű címere:



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

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

II. FEJEZET: A MATE feladatai

3. § Az Egyetem feladatai

- (1) Az Egyetem (közhasznú) cél szerinti részletes feladatait és tevékenységeit az Alapító Okirat tartalmazza.
- (2) Az Egyetem tudományos kutatási tevékenysége során alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, műszaki és társadalmi innovációt, valamint oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- (3) Az Egyetem gondoskodik a hallgatói tehetséggondozásról és az oktatói, kutatói utánpótlás neveléséről.
- (4) Az Egyetem alaptevékenységéhez kapcsolódóan az Alapító Okiratban rögzített kiegészítő, szolgáltatási tevékenységeket (cél szerinti, közhasznú tevékenységet) is ellát.
- (5) Az Egyetem vállalkozási tevékenységet az Alapító Okiratban rögzítettek szerint végezhet.
- (6) ¹²Az Egyetem feladatai ellátásában közreműködnek az oktatók, a tudományos kutatók, tanárok, és a munkájukat segítő, a Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötetét képező Foglalkoztatási Követelményrendszer szerint meghatározott munkakörökben foglalkoztatottak, továbbá a hallgatók, iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevők, valamint az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló, de a feladatok elvégzésébe foglalkoztatásra irányuló jogviszony alapján bekapcsolódó személyek.
- (7) Az Egyetem működése során biztosítja, hogy a feladatainak végrehajtásában közreműködők a hallgatókkal, az oktatókkal és a felsőoktatásban dolgozókkal kapcsolatos döntéseik meghozatala során az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményét megtartsák.
- (8) Az Egyetem feladatai ellátása céljából együttműködhet bármely, a feladat ellátásában érdekelt hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel.
- (9) Az Egyetem feladata a genetikai változatosság és a hazai mezőgazdaság genetikai anyagainak védelme, az állami tulajdonban lévő, valamint a jogszabályban meghatározott jelentős növényfajok, változatok, fajták és vad rokonfajok génforrások megőrzése és fenntartása; a genetikai tartalékként megőrzött növényanyagok és az ezekre vonatkozó teljes információ külön jogszabályban meghatározott feltételek szerint nemesítési, oktatási és kutatási célra szabadon hozzáférhetővé tétele; a szőlő-, gyümölcs- és erdészeti fajták minőségi szaporításának biztosítására törzsültetvény létrehozása.
- (10) Az Egyetem ellátja az Igazságügyi Minisztérium felügyelete alá tartozó, az Egyetemen működő Agrárgazdasági Igazságügyi Szakértői Testület révén a szakterülethez kapcsolódó igazságügyi szakértői tevékenységet. A testület a hatályos jogszabályok és ügyrendje rendelkezései alapján működik.

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

III. FEJEZET Szervezeti felépítés, tagolás

4. § Szervezeti felépítés, tagolás

(1) ¹³[*Kuratórium*]

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

(2) ¹⁴[*Szenátus*]

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

(3) [*Rektor*]

A felsőoktatási intézmény első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az alapító okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

(4) ¹⁵[*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, nyelvvoktatási, informatikai, kiadói, fordítói, termelő feladatot ellátó szolgáltató szervezeti egységek működnek.

(5) ¹⁶[*A rektor közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek*]

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

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

(5a) ^{17,18}[*A rektori kabinetvezető irányításával működő szervezeti egységek*]

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

(5b) -¹⁹

(6) ²⁰ *[Az oktatási rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek]*
Az oktatási rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek a következők:

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

(7) ²¹ *[A tudományos és nemzetközi rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek]*

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

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

(7a) ²² *[A digitalizációért és mesterséges intelligenciáért felelős rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek]*

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

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

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

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

- a) ²³Gazdasági Igazgatóság,
- b) ²⁴Műszaki Igazgatóság,
- c) ²⁵Kontrolling Főosztály,
- d) ²⁶Gazdasági Társaságok Tulajdonosi Felügyeleti Központja,
- e) ²⁷Beruházási Igazgatóság.

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

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

- a) ²⁸Pályázatkezelési Igazgatóság,
- b) ²⁹HR Igazgatóság,
- c) Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság,
- d) ³⁰Minőségügyi Iroda,
- e) ³¹-
- f) ³²Egyetemi Kollégiumok Igazgatóság.

(10) *[Campusok]*

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

Az Egyetem campusai:

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

(11)³³ *[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 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) ³⁴
- f) ³⁵
- g) Genetika és Biotechnológia Intézet,
- h) ³⁶
- 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) ³⁷
- u) Vadgazdálkodási és Természetvédelmi Intézet,
- v) ³⁸ Agrár- és Élelmiszergazdasági Intézet,
- w) ³⁹ 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 (a továbbiakban úgy is mint: gyakorló óvoda)⁴⁰.

(13) ⁴¹ *[MATE Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium]**

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

**2023. július 1. napjától*

(14) ⁴²Ezen §-ban meghatározott szervezeti egységek vezetői munkájának támogatására indokolt esetben helyettes nevezhető ki.

(15) ⁴³Az Egyetem bizottságai, testületei megválasztásánál törekszik a férfiak és nők közötti azonos reprezentáltság biztosítására a racionális elvek mentén, amennyiben azt más szabályozás nem korlátozza (pl. tisztség alapján történő képviselőlet ellátása egy adott bizottságban, illetve testületben).

IV. FEJEZET A fenntartó, a Szenátus és egyéb testületek

5. § Az Alapítvány, mint Fenntartó⁴⁴

- (1) ⁴⁵Az Egyetem fenntartója az Alapítvány, amelyet a 2020. évi CXLII. törvény hozott létre.
- (2) A Fenntartó legfőbb szerve a Kuratórium, a Fenntartó képviselője a Kuratórium elnöke.
- (3) A Fenntartó:
- a) elfogadja az Egyetem Alapító Okiratát és annak módosításait,
 - b) ⁴⁶elfogadja az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak módosításait – a Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet Szervezeti és Működési Rend mellékletét képező Intézeti Működési Rendei kivételével, azok elfogadása a Szenátus hatásköre –, amelynek 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) ⁴⁷a rektor javaslatára dönt az Egyetem gazdasági főigazgatójának és rektorhelyetteseinek kinevezéséről, valamint felmentéséről, amely alapján a rektor létesíti és szünteti meg a munkaviszonyukat, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogköröket,
 - 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) ⁴⁸a felsőoktatási intézmény működése, gazdálkodása ellenőrzése céljából jogosult az Egyetem 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) ^{49,50}meghatározza az egyetemi szabályozók elfogadására vonatkozó hatásköri és illetékesség szabályokat „A szabályzatok életbeléptetésének rendje” elnevezésű, a jelen Szabályzat 7. számú mellékletét 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 doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről, doktori képzés indításáról,
- d) elfogadja a Doktori és Habilitációs Szabályzatot,
- e) ⁵¹elfogadja a minőségirányítási rendszert és ezt szabályozó dokumentumokat; jóváhagyja a minőségügyi szervezetet és az Egyetem 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) ⁵²véleményezi 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 Rendelet kivételével,
- k) javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, véleményezi a rektori pályázatokot. A hatékony véleménynyilvánítás céljából a Szenátus a rektori pályázatokról alkotott véleményét a rektori pályázatok 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 képviselte biztosított legyen és csak olyan személy választható, aki egyetemi tanári vagy kutatóprofesszori címmel rendelkezik és országosan elismert szaktekintély. A bizottságnak nem lehet tagja, aki a rektori feladatokra pályázatot kíván benyújtani. A bizottság a rektori pályázatok formai és tartalmi szempontból részletesen vizsgálja, a releváns pályázókat személyesen meghallgatja, majd a pályázatok megvitatás útján írásban összefoglalt előterjesztéssel értékeli. A Szenátus a rektori pályázatok 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) ⁵³véleményezi az egyetemi tanári pályázatokat a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott esetben,
- r) elfogadja az Egyetem Etikai Kódexét,
- s) elfogadja az Egyetemi Szenátusválasztási Szabályzatot,
- t) ^{54,55}elfogadja mindazokat a szabályzatokat, amelyeket a Fenntartó az Alapító Okirat vagy a jelen Szabályzat 7. számú melléklete alapján a hatáskörébe utal,
- u) ⁵⁶elfogadja és módosítja az intézetek Intézeti Működési Rend szabályzatát,
- v) ⁵⁷véleményezi az Egyetem üzleti tervét (költségvetését),
- w) ⁵⁸véleményezi az Egyetem számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját és az Egyetem által elért eredmény felhasználásának módját,
- x) ⁵⁹véleményezi az Egyetem vagyongazdálkodási tervét, a vagyongazdálkodási tervtől eltérő vagyontárgy elidegenítését és vagyonszerzését,
- y) ⁶⁰véleményezi gazdálkodó szervezet alapításáról, ilyen gazdálkodó szervezetben történő részesedés szerzéséről, illetve elidegenítéséről szóló döntés tervezetét.

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

A Szenátus tagjai:

- a) ⁶¹A Szenátus 26 fő szavazati jogú tagból áll, elnöke a rektor.
- b) ^{62,63}A Szenátusnak tagja tisztsége alapján a rektor, a rektorhelyettesek (3 fő), a gazdasági főigazgató, a koordinációs főigazgató, a campus főigazgatók (5 fő), az agrár-üzletfejlesztésért felelős követ, a tangazdaságért felelős követ és a rektori kabinetvezető. Amennyiben valamely tisztség betöltetlen vagy két tisztséget ugyanazon személy tölt be, a Szenátus létszáma ezen körülmény miatt ideiglenesen csökken, helyettesíteni 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 fókuszú intézetek: Agrár- és Élelmiszergazdasági Intézet, valamint Vidékfejlesztési és Fenntartható Gazdaság Intézet.⁶⁴

- 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, valamint a Testnevelési és Sport Intézet.⁶⁵
- cd) 1 fő nem oktató, kutató vagy tanár beosztású munkavállaló.
- d) A Szenátus további tagja a szakszervezet által delegált 1 fő.
- e) ^{66,67}Összesen 5 fő hallgató: az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: EHÖK) által delegált 4 fő, valamint az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat (a továbbiakban: EDÖK) által delegált 1 fő.

(4) ^{68,69,70,71,72} *[A Szenátus állandó meghívottjai]*

A Szenátus ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a Fenntartó Kuratórium elnökét,
- b) a rektor emeritust, az örökös rektor emeritust,
- c) a belső ellenőrzési főosztályvezetőt,
- d) a Szenátus titkárát,
- e) a jogi és közbeszerzési igazgatót,
- f) a HR igazgatót.

(5) ⁷³A tárgyalat napirendi ponttól függően a Szenátus ülésére meg kell hívni a kérdésben érdekelt szervek képviselőit. A rektor a Szenátus ülésére a (3) és (4) bekezdésben említetteken kívül más is meghívhat, ha részvételét a napirendi pont megvitatásában szükségesnek tartja.

(6) *[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) ^{74,75}*[A hallgatók és doktoranduszok szenátusi képviseletének szabályai]*

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

(10) ⁷⁶*[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

megbízásának napjától tagja a Szenátusnak azzal, hogy tagsága a Szenátus mandátumáig szól. Ha a Szenátus mandátuma alatt a (3) bekezdés b) pontja szerinti csökkentett létszámmal működik, de időközben a csökkentés oka megszűnt, akkor a Szenátus létszámát a (3) bekezdés a) pontja szerinti létszámmra kell növelni.

(11) ^{77,78}[*Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat képviselőinek mandátumára vonatkozó eltérő szabályok*]

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

(12) [*A szenátusi tagság megszűnése*]

A szenátusi tagság megszűnik, ha:

- a) a Szenátus mandátuma lejárt;
- b) a Szenátus feloszlatta magát;
- c) a Szenátus tagja 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 szünetelésével, 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 feloszthatja önmagát. Felosztatás esetén az előterjesztésben meg kell határozni a felosztatás hatályának időpontját, amely úgy is történhet, hogy a felosztatott Szenátus az új Szenátus megalakulásáig ügyvezető Szenátusként működik tovább. A Szenátus feloszlatása esetén minden tag szenátusi tagsága megszűnik a felosztatás hatálybalépésével. Felosztatás esetén a rektor 15 napon belül köteles az új Szenátus választási időpontját kiírni.

(14) [*A helyettesítés kizárása*]

A szenátusi tagság gyakorlásában helyettesítésnek nincs helye.

7. § A Szenátus ülései, működése

(1) [*A Szenátus működési rendje*]

A Szenátus működésének rendjét maga állapítja meg azzal, hogy a jelen 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) ⁷⁹[*A Szenátus napirendje*]

Az ülés napirendjét a rektor állapítja meg. A napirendre fel kell venni azokat az ügyeket, amelyeket a Szenátus tagjai, az intézetigazgatók, továbbá az EHÖK vagy az EDÖK

javasolnak. A Szenátus napirendjét és az előterjesztéseket három – illetve rendkívüli ülés esetén egy – munkanappal az ülés előtt meg kell küldeni a Szenátus tagjainak, a Szenátus állandó meghívottjainak és a Fenntartónak.

(4) *[Határozatképesség]*

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

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

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

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

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

(7) ⁸⁰*[A Szenátus titkára]*

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

(8) *[A Szenátus ülés adminisztrációjára vonatkozó rendelkezések]*

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

(9) 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 résztvevők 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) ⁸¹

(10a) Személyi ügyben elektronikus úton szavazni akkor lehet, ha a szavazásra használt elektronikus rendszerben a szavazás titkossága biztosított.⁸²

(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)⁸³

⁸⁴**AZ EGYETEMI SZINTŰ ÁLLANDÓ TESTÜLETEK**

8. § ⁸⁵ Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács

- (1) Az Egyetemen folyó doktori képzést és doktori fokozatszerzést az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács (a továbbiakban: EDHT) irányítja a Doktori Szabályzat szerint. Az EDHT elnökét, a tudományos és nemzetközi rektorhelyettesét a rektor bízza meg. Az elnök feladata az EDHT munkájának irányítása, a Doktori és Habilitációs Központ felügyelete, az ülések levezetése, valamint az EDHT állásfoglalásainak képviselése az egyetemi és az Egyetemen kívüli szervezetek és testületek felé. Az elnök helyettesítése a doktori iskolák vezetőiből történik, félévenkénti rotáció alkalmazásával.
- (2) Az EDHT szavazati jogú tagjai kizárólag olyan személyek lehetnek, akik a törzstagság feltételeinek megfelelnek, kivéve az EDÖK képviselőjét. Az EDHT szavazati jogú tagjai:
 - az EDHT elnöke,
 - a doktori iskolák (DI) vezetői,
 - a törzstagsági feltételeknek megfelelő olyan személyek (tagok egyharmada), akik az Egyetemen nem állnak foglalkoztatási jogviszonyban,
 - az EDÖK képviselője (1 fő).
- (3) ⁸⁶A szavazati jogú tagok közül az elnök és a doktori iskolák vezetői tisztségüknel fogva tagjai az EDHT-nak. A szavazati jogú tagokat – az EDÖK képviselője kivételével – a rektor javaslatára a Szenátus választja meg. Az EDHT elnökét és tagjait a rektor bízza meg.

- (4) Az EDHT a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembevételével maga dönt működésének rendjéről, amelyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.
- (5) Az EDHT mandátuma a tagjait megválasztó Szenátus mandátumával egyezik meg.

8/A. §^{87, 88, 89} Tehetség Tanács

(1) A Tehetség Tanács (a továbbiakban: TT) az Egyetem alaptevékenységei közé tartozó tehetséggondozás, tudományos diákköri és szakkollégiumi tevékenység egyetemi testülete.

(2) A TT összetétele:

a) szavazati joggal rendelkező tagok:

- aa) a testület elnöke a rektor vagy az általa kijelölt személy,
- ab) ⁹⁰a rektor által felkért, Tudományos Diákköri Konferenciáért (a továbbiakban: TDK) felelős alelnök,
- ac) a rektor által felkért, szakkollégiumokért felelős alelnök,
- ad) a tehetséggondozás területén tapasztalattal rendelkező oktató, kutató vagy egyéb munkakörben foglalkoztatott munkavállalók, illetve Professor Emeritusok/Professor Emeriták közül a rektor által felkért legfeljebb 10 fő,
- ae) ⁹¹az EHÖK által a saját Alapszabálya szerint delegált hallgató;

b) tanácskozási joggal rendelkező tagok:

- ba) a rektor, amennyiben az elnöki feladat ellátására más személyt jelöl ki,
- bb) a rektorhelyettesek,
- bc) a főigazgatók.

(3) A TT feladata:

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

(4) ^{92,93}A TT működésének szakmai felügyeletét a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes látja el.

8/B. § ⁹⁴ Tudományos Tanács

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

(2) A Tudományos Tanács összetétele:

a) elnöke a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes,

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

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

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

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

8/C. § ⁹⁵ Tudományetikai Bizottság

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

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

(3) A TB összetétele:

a) elnökét és tagjait a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes javaslatára a rektor kéri fel,

b) a TB létszáma elnökével együtt legfeljebb 7 fő, tagjai közt olyan intézetek képviselői szerepelnek, amelyeknek kutatási tevékenysége etikai megfontolást igénylő kérdést érint.

(4) A TB feladatai:

1. az európai uniós és magyar jogszabályok figyelembevételével kidolgozza, frissíti és felügyeli az Egyetem kutatásetikai és tudományos integritási irányelveit és őrökdi azok betartásán;
2. felügyeli az Egyetem különböző szervezeti egységeiben (pl. doktori iskolákban) működő kutatásetikai bizottságok munkáját és azok döntéseinek dokumentálását;

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

(5) A TB működésének elvei:

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

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

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

8/D. § ⁹⁶ Külügyi Tanács

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

(2) A KT összetétele

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

- c) a KT létszáma elnökével együtt legfeljebb 10 fő, az Egyetem oktatói, kutatói közül, akik a nemzetközi területen nagy jártassággal rendelkeznek az Egyetem stratégiai régióinak vonatkozásában.

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

(4) A KT feladatai:

- a) a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, valamint az érintett külképviseletekkel és nemzetközi szervezetekkel együttműködve előmozdítja az Egyetem és szervezeti egységeinek nemzetközi kapcsolatépítő tevékenységét, ezen feladatkörében
 - aa) folyamatosan elemzi a bilaterális és multilaterális kapcsolatépítésben rejlő lehetőségek kiaknázását, a Gazdasági Vegyesbizottságok munkájába történő bekapcsolódás módját, indokoltságát és hatékonyságát,
 - ab) kapcsolatot tart a Magyar Exportfejlesztési Ügynökséggel, keresve és bővítve a kölcsönös előnyökön alapuló együttműködési lehetőségeket;
- b) rendszeresen elemzi és értékeli az Egyetem vezetőihez és vezető testületeihez érkező, valamint az Egyetem polgárai által hozzá továbbított nemzetközi megkereséseket és állást foglal az azokkal történő további lépésekre vonatkozóan;
- c) irányítja és felügyeli a régió-projekt alapú, mátrix típusú külkapcsolati rendszer működését;
- d) értékeli és elemzi a külföldi partnerintézményekkel fenntartott kapcsolatokat és javaslatokat tesz azok alakítására;
- e) javaslatokat tesz az Egyetemhez érkező magas szintű (rektori, nagykövetségi, indokolt esetben intézeti) delegációk fogadására, a delegációk programjának tartalmi elemeire és logisztikai támogatására vonatkozóan;
- f) javaslatokat tesz az Egyetemtől külföldre utazó magas szintű (rektori/rektorhelyettesi, indokolt esetben intézeti) delegációk kiutazására, a tárgyalási témák és pozíciók kialakítására vonatkozóan;
- g) javaslatot tesz az Egyetem nemzetközi tevékenységére fordítható források felhasználására;
- h) folyamatosan vizsgálja a közös képzések („joint degree” és „double degree” programok) megvalósításának helyzetét, a továbbfejlesztés és hatékonyságjavítás lehetőségeit,
- i) folyamatosan áttekinti és elemzi az Egyetem külföldi beiskolázási tevékenységét, annak hatékonyságát, a toborzók (ügynökök) tevékenységét és a velük történő kapcsolattartást;
- j) fel évente legalább egy alkalommal beszámoltatja az egyes regionális felelősöket a végzett munkájukról és irányt szab további feladataikra vonatkozóan;
- k) az Egyetem külföldi partnerekkel kötött szerződésállományát folyamatosan felülvizsgálja,
- l) megvizsgálja külföldi kihelyezett képzések és szervezeti egységek létesítésének lehetőségeit, elemzi és értékeli azok működését.

8/E. § ⁹⁷ Mesterséges Intelligencia Szakértői Bizottság

- (1) Az Egyetemen Mesterséges Intelligencia Szakértői Bizottság (a továbbiakban: MI Bizottság) működik, amely engedélyező, tanácsadó és véleményező testületként segíti az MI-alkalmazásokkal kapcsolatos egyetemi tevékenységek összehangolását és ellenőrzését.

- (2) Az MI Bizottság feladatai különösen az alábbiak:
- a) igény szerint véleményezi az egyetemi kutatási projektek mesterséges intelligencia alkalmazásait, és támogatást nyújt a kutatóknak az MI-eszközök fejlesztésében és felelős használatában;
 - b) támogatást nyújt az egyetemi felhasználóknak a megfelelő MI-eszközök elérésében, valamint az értelmezési, etikai és jogi kérdések megválaszolásában;
 - c) munkavállalók és hallgatók számára oktatási anyagot biztosít az MI felelős használatáról;
 - d) engedélyezi az MI-rendszerek egyetemi környezetben történő alkalmazását, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra és belső szabályzatokra;
 - e) szükség esetén javaslatot tesz és ajánlásokat fogalmaz meg az MI használatával kapcsolatos egyetemi szabályozás korszerűsítésére.
- (3) Az MI Bizottság megbízatása, szervezete:
1. Elnökét és tagjait a Szenátus választását követően – a 2. pont l) és m) pontja szerinti képviselők kivételével – a rektor bízza meg, elnöke a digitalizációért és mesterséges intelligenciáért felelős rektorhelyettes.
 2. Az MI Bizottság – az elnökön kívül – 13 tagból áll, összetétele az alábbi:
 - a) 1 fő a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes által kijelölt személy;
 - b) 1 fő az oktatási rektorhelyettes által kijelölt személy;
 - c) a Digitális Transzformációs és Mesterséges Intelligencia Központ vezetője;
 - d) 1 fő az Oktatási Igazgatóság képviselője;
 - e) 1 fő a Pályázatkezelési Igazgatóság képviselője;
 - f) 1 fő a HR Igazgatóság képviselője;
 - g) 1 fő a Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság képviselője;
 - h) 1 fő az Egyetemi Könyvtár és Levéltár Igazgatóság képviselője;
 - i) 1 fő az Informatikai Igazgatóság képviselője;
 - j) az információbiztonsági felelős (IBF);
 - k) az adatvédelmi tisztviselő (DPO);
 - l) 1 fő az EHÖK képviselője;
 - m) 1 fő az EDÖK képviselője.
- (4) Az MI Bizottság szükség szerint, de legalább évente négy alkalommal ülésezik.
- (5) Az MI Bizottság saját működésére vonatkozóan ügyrendet fogad el, amely szabályozza – többek között – az ülések és a döntéshozatal részletes rendjét.
- (6) Az MI Bizottság mandátuma a tagjait megválasztó Szenátus mandátumával egyezik meg.

8/F. § ⁹⁸ Trópusi és Szubtrópusi Fejlesztési Tanács

- (1) A Trópusi és Szubtrópusi Fejlesztési Tanács (e § alkalmazásában a továbbiakban: Tanács) az Egyetem trópusi-szubtrópusi országokba irányuló kutatási, szaktanácsadási és oktatási-képzési tevékenysége a rektor döntéshozatalát segíti egy komplex, mindenre kiterjedő döntéselőkészítési folyamat által, illetve a Tanács segíti és támogatja az Egyetem nemzetközi szakterületének munkáját a nemzetköziesítés terén.
- (2) A Tanács céljai:
- a) az Egyetem – a Föld trópusi-szubtrópusi térségeiben már meglévő – kapcsolatainak, továbbá új egyetemekkel, kutatóintézetekkel, civil és vállalati szereplőkkel kötendő szakmai és tudományos együttműködéseinek a koordinálása;

b) a már zajló és a jövőben induló, elsősorban melegégövi és fejlődő országokban megvalósuló kutatás-fejlesztési és képzési projektek felügyelete és koordinálása.

(3) A Tanács feladatai:

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

(4) A Tanács projektjeinek kiemelt régiói:

- a) Afrika (Észak-, Dél-, Közép- és Kelet-Afrika országai),
- b) Ázsia (Közel- és Távol-Kelet),
- c) Latin-Amerika,
- d) a volt szovjet tagköztársaságok.

(5) A Tanács személyi összetétele:

- a) Tanács vezetője,
- b) Tanácsadó Testület: Tanács tagjai, akik a kiemelt trópusi-szubtrópusi régiók felelősei (4 fő),
- c) operatív koordinátor.

(6) A Tanács munkáját a Tanács vezetője irányítja, akinek félévente beszámolási kötelezettsége van a rektor felé.

(7) A Tanács vezetőjének munkáját a Tanácsadó Testület és az operatív koordinátor segíti.

(8) A Tanácsadó Testület tagjai segítik a vezető döntéseit és egyben a kiemelt trópusi-szubtrópusi régiók felelősei is a Tanács vezetőjével együtt.

(9) Az operatív koordinátor a Tanács mindennapi munkáját, továbbá a zajló projekteket koordinálja.

(10) A Tanácsadó Testület tagjait, a vezetőjét és az operatív koordinátorát a rektor kéri fel és bízta meg feladatuk ellátásával.

(11) A Tanács az aktuális ülés napirendjére tekintettel tanácskozási joggal más személyeket is meghívhat.

(12) A Tanács az egyetemi szabályzatok figyelembevételével maga dönt működésének rendjéről, amelyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.

(13) A Tanács mandátuma a Szenátus mandátumával egyezik meg.

9. §⁹⁹ Egyetemi Választási Bizottság

(1) ¹⁰⁰Az Egyetemi Választási Bizottság (a továbbiakban: EVB) az Egyetemen folyó választások felügyeletére, koordinálására létrehozott 9 tagú, kizárólag a jogszabályoknak és az egyetemi szabályzatoknak alárendelt, független testület.

(2) Az EVB elnökét, hat munkavállaló tagját, a Szenátus általi megválasztást követően, valamint az EHÖK és az EDÖK által delegált hallgató tagot a rektor bízza meg.¹⁰¹ Az EVB egy-egy tagjára javaslatot tehet valamennyi campusfőigazgató, a koordinációs főigazgató és a gazdasági főigazgató.

(3) Az EVB feladata a szenátusi választás felügyelete, a választás eredményeinek megállapítása, közreműködés a választások tisztaságának és szabályszerűségének biztosításában, a pártatlanság érvényesítésében. Az EVB feladata továbbá az Egyetemen folyó bármely egyéb választás felügyelete, szabályszerűségének ellenőrzése, ezzel összefüggésben véleménynyilvánítás a rektor felé.

(4) Az EVB iránymutatást adhat ki a választással kapcsolatos szabályok egységes értelmezése és alkalmazása érdekében, dönt a választási eljárással kapcsolatos ügyekben, panaszokban.

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

(6) ¹⁰²A EVB mandátuma a tagjait megválasztó Szenátus mandátumának lejártaát követő választások eredményeként felálló új Szenátus megalakulásáig tart.

10. §¹⁰³ Etikai Bizottság

(1) Az Etikai Bizottság (a továbbiakban: EB) a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Etikai Kódexében foglaltak alapján az etikailag kifogásolható magatartás kivizsgálását végzi, vitás kérdésekben egyeztetéseket folytat le, továbbá működése során tapasztaltak felhasználásával javaslatot, ajánlást fogalmazhat meg az Egyetem vezetése részére. Működésének általános célja, hogy a rendelkezésre álló eszközökkel az Etikai Kódexben rögzítetteket és az egyetemi élet gyakorlatát összhangba hozza.

(2) ^{104,105}Az EB 1-1 tagjára az alábbiak tesznek javaslatot a Szenátus részére, a tagokat – az f) és g) pontban meghatározottak által javasolt tagok kivételével – a Szenátus választja meg:

- a) a rektor,
- b) valamennyi campus főigazgató,
- c) ¹⁰⁶az EDHT elnöke,
- d) a koordinációs főigazgató,
- e) a gazdasági főigazgató,
- f) ¹⁰⁷az EHÖK,
- g) ¹⁰⁸az EDÖK.

- (3) ^{109,110} Az EB elnökét a megválasztott tagok közül a rektor nevezi ki. Az EB tagjait a rektor bízza meg.
- (4) Az EB konkrét etikai ügy vizsgálata során 5 főből álló testületként jár el, amelyet az összeférhetetlenségre figyelemmel a (2) bekezdés szerinti tagokból az elnök állít össze.
- (5) A (4) bekezdés szerint összeállított testület ülésének állandó meghívottja az Egyetem valamely jogtanácsosa, akit a jogi és közbeszerzési igazgató jelöl ki.
- (6) Az EB a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembevételével maga dönt működésének rendjéről, amelyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.
- (7) ¹¹¹ Az EB mandátuma a tagjait megválasztó Szenátus mandátumával egyezik meg.

11. § ¹¹² Hallgatói Felülbírálati Bizottság

- (1) ¹¹³ A Hallgatói Felülbírálati Bizottság (a továbbiakban: HFB) a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos jogok megsértése esetén az Egyetem, illetve bizottságai, testületei döntésével, intézkedésével vagy ezek elmulasztásával, valamint az intézetek hallgatói ügyekben hozott döntéseivel szemben előterjeszhető jogorvoslati kérelmek ügyében eljáró testület. A HFB működését, az alkalmazandó eljárásrendet az Nftv. 57. és 58. §-a, valamint a Hallgatói Követelményrendszer vonatkozó szabályzatai határozzák meg.
- (2) ¹¹⁴ 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)-e) pont szerinti tagok közül kell egy-egy tagot választani az eljáró tanácsba.
- (3) ¹¹⁵ A HFB 1-1 tagjára az alábbiak tesznek javaslatot a Szenátus részére, a tagokat a Szenátus választja meg – az a) és e) pontban megjelölt tagok kivételével –, tagjai az alábbi személyek:
- a) ¹¹⁶ elnök az Igazgatási, Adatvédelmi és Oktatási Jogi Osztály vezetője,
 - b) campusonként a campus főigazgató által kijelölt egy-egy személy,
 - c) intézetenként az intézetigazgatók által kijelölt egy-egy személy,
 - d) ^{117,118,119} a Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság vezetője által kijelölt legalább két jogász munkavállaló,
 - e) az EHÖK elnöke által delegált öt fő (hallgató) és az EDÖK elnöke által delegált 1 fő (hallgató).
- (4) ^{120,121} A HFB elnökét és tagjait a rektor bízza meg.
- (5) A HFB részletes működéséről és eljárásairól a Hallgatói Követelményrendszer III.1. kötetét képező Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rendelkezik. A HFB a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembevételével maga dönt működésének rendjéről, amelyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.
- (6) ¹²² A HFB mandátuma a tagjait megválasztó Szenátus mandátumával egyezik meg.

12. § ¹²³ Egyetemi Oktatási Bizottság

- (1) ¹²⁴Az Egyetemi Oktatási Bizottság (a továbbiakban: EOB) az Egyetem oktatási portfóliójának, oktatással és képzéssel, azok minőségfejlesztésével foglalkozó elemző és javaslattevő testülete, amely a következő feladatokat látja el:
- a) összehangolja az Egyetem oktatási stratégiájának kialakítását és megvalósítását az Egyetem Küldetésnyilatkozatával és Minőségpolitikájával összhangban,
 - b) részt vesz az oktatás és képzés minőségének fejlesztésében,
 - c) új szakok létesítésének és indításának előkészítése, javaslattevő futó szakok átalakítására, megszüntetésére,
 - d) a tantervi módosítások felülvizsgálata és véleményezése,
 - e) véleményezi a hallgatói szabályzatokat,
 - f) véleményt nyilvánít minden olyan képzési, tanulmányi és vizsgaügyben, amelyben ezt a rektor vagy a Szenátus kéri.
- (2) Az EOB személyi összetétele:
- a) ¹²⁵mindenkori elnöke az oktatási rektorhelyettes,
 - b) tagok a campus főigazgatók,
 - c) tagok az intézetigazgatók,
 - d) tagok az EHÖK által delegált hallgatók (3 fő).
- (3) ¹²⁶A (2) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott tagok helyett az EOB munkájában az általuk kijelölt helyettesük is szavazati joggal eljárhat.
- (4) Az EOB tisztségen alapuló összetételére tekintettel az EOB tagjainak Szenátus által történő megválasztása mellőzhető.
- (5) Az EHÖK által delegált hallgatók mandátuma 2 évig tart azzal, hogy a hallgatói jogviszonyuk megszűnésével vagy szünetelésével a tagságuk megszűnik.
- (6) ^{127,128,129}Az EOB elnöke az EOB ülésére az aktuális ülés napirendjére tekintettel tanácskozási joggal más személyeket is meghívhat. Az EOB üléseinek tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottja az oktatási igazgató vagy az általa megbízott személy, továbbá a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes által delegált személy, valamint a Képzéskoordinációs Osztály vezetője.
- (7) Az EOB a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembevételével maga dönt működésének rendjéről, amelyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.
- (8) ¹³⁰Az EOB működése folyamatos, nincs időbeli mandátumhoz kötve, azzal, hogy az EHÖK által delegált tagok esetén az (5) bekezdés szerint kell eljárni.

13. § Akkreditációs és Minőségügyi Bizottság^{131, 132}

- (1) ^{133,134}Az Akkreditációs és Minőségügyi Bizottság (a továbbiakban: AMB) az Egyetemen a felsőoktatás, a kutatás és a szolgáltatás minőségbiztosítási, minőségfejlesztési és akkreditációs tevékenységeivel kapcsolatos döntéshozó, elemző és javaslattevő testület, amely a következő feladatokat látja el:

- a) a minőségügyi rendszer fejlesztési lehetőségeinek feltárása, a fejlesztési feladatok meghatározása,
- b) koordinálja az akkreditációs eljárásokkal kapcsolatos teendőket,
- c) javaslatot tesz az Egyetem minőségügyi rendszerére és az Egyetem minőségfejlesztési programjára és minőségcéljaira,
- d) gondoskodik az akkreditációs eljárásokra (intézményi, doktori iskolák) történő szakmai felkészítésről, az akkreditációhoz kapcsolódó követő (monitoring) eljárások teljesítéséről,
- e) szenátusi jóváhagyásra előkészíti az Egyetem Küldetésnyilatkozatát és Minőségpolitikáját, annak érvényesülését rendszeresen felülvizsgálja,
- f) az intézményfejlesztési stratégia véleményezése,
- g) ¹³⁵_
- h) a működési engedély felülvizsgálati eljárás (Oktatási Hivatal által) előkészítésében való szakmai közreműködés.

(2) ^{136,137,138} Az AMB összetétele:

- a) elnöke az oktatási rektorhelyettes,
- b) tudományos és nemzetközi rektorhelyettes,
- c) az oktatási igazgató vagy az általa delegált személy,
- d) Képzéskoordinációs Osztály osztályvezetője,
- e) a Minőségügyi Irodából a koordinációs főigazgató által delegált személy,
- f) a campus főigazgatók vagy az általuk delegált 1-1 fő,
- g) az Igazgatási, Adatvédelmi és Oktatási Jogi Osztály képviselője,
- h) az EHÖK által delegált hallgató (1 fő),
- i) az EDÖK által delegált hallgató (1 fő).

(3) ¹³⁹ Az AMB elnökét és tagjait a rektor bízza meg.

(4) ^{140,141} Az AMB elnöke az AMB ülésére az aktuális ülés napirendjére tekintettel tanácskozási joggal más személyeket is meghívhat.

(5) ¹⁴² Az AMB a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembevételével maga dönt működésének rendjéről, amelyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.

(6) ¹⁴³ Az AMB mandátuma a Szenátus mandátumával egyezik meg.

14. § ¹⁴⁴ Egyetemi Diákjóléti Bizottság

(1) Az Egyetemi Diákjóléti Bizottság (a továbbiakban: EDJB)

- a) dönt a hallgatói juttatásokhoz nyújtott támogatások felosztásáról és a rendelkezésre álló keretről a Hallgatói Követelményrendszer szabályai szerint,
- b) ¹⁴⁵ elbírálja az Egyetem fogyatékkal élő hallgatóinak segítségnyújtásra, mentességekre és kedvezményekre irányuló kérelmeit a Hallgatói Követelményrendszer szabályai szerint,
- c) ¹⁴⁶ gondoskodik az Egyetemen elérhető ösztöndíjak pályázatainak kiírásáról, bírálatáról, első fokon dönt a normatív alapú, a hallgatók által megpályázható ösztöndíjakról,
- d) ¹⁴⁷ 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) ¹⁴⁸,
- g) dönt azokban a kérdésekben, amelyet jogszabály, egyetemi szabályzat hatáskörébe utal.

(2) ¹⁴⁹Az EDJB összetétele:

- a) ¹⁵⁰elnöke az Oktatási Igazgatóság igazgatója,
- b) minden campus főigazgató által javasolt 2-2 fő (összesen 10 fő),
- c) 5 fő az EHÖK által delegált hallgató,
- d) 1 fő az EDÖK által delegált hallgató.

(3) Az EDJB (2) bekezdés b) pontjában rögzített tagjaira tett javaslatok alapján ezen tagokat a Szenátus választja meg. A Bizottság elnökét és tagjait – akár a tisztségüknel fogva, akár a Szenátus választása alapján szerezték mandátumukat – a rektor bízta meg.

(4) Az EDJB a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembevételével maga dönt működésének rendjéről, melyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.

(5) Az EDJB mandátuma a (3) bekezdésben rögzített tagokat megválasztó Szenátus mandátumával egyezik meg.

14/A. § ¹⁵¹ Hallgatói Fegyelmi Bizottság

(1) A hallgatókkal összefüggő fegyelmi jogkört első fokon a Hallgatói Fegyelmi Bizottság (a továbbiakban: HFEB) gyakorolja.

(2) ¹⁵²A fegyelmi eljárás elrendelésére a rektor, az oktatási rektorhelyettes vagy az oktatási igazgató jogosult.

(3) A HFEB állandó elnöke a rektor által delegált munkavállaló.

(4) A HFEB titkára – szavazati jog nélkül – a rektor által megbízott munkavállaló.

(5) A HFEB további szavazati jogú tagjai:

- a) campusonként a campus főigazgatója által delegált két-két fő oktató,
- b) campusonként a campus főigazgatója által delegált két-két fő nem oktató munkavállaló,
- c) ¹⁵³az EHÖK által – campusonként – delegált két fő hallgató,
- d) a Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság vezetője által delegált két jogász szakképzettséggel rendelkező munkavállaló.

(6) A HFEB (3) bekezdés szerinti elnökét és (5) bekezdés szerinti tagjait – az (5) bekezdés c) pontja szerinti tagok kivételével – a Szenátus választja meg. A HFEB szavazati joggal rendelkező tagjait a rektor bízta meg.

- (7) A HFEB állandó elnöke kéri fel az adott ügyben eljáró 3 fős eseti fegyelmi bizottság (a továbbiakban: eseti HFEB) tagjait az (5) bekezdésben meghatározott tagokból, azzal, hogy az eseti HFEB egyik tagja vagy elnöke az (5) bekezdés d) pontja szerinti jogász. Az eseti HFEB tagja lehet a HFEB állandó elnöke is.
- (8) Az eseti HFEB elnöke a fegyelmi tárgyalásra tanácskozási joggal meghívhatja a fegyelmi eljárással érintett szakterület, illetve kollégium képviselőjét, doktorandusz érintő fegyelmi eljárás esetén az EDÖK által delegált doktorandusz képviselőt is.
- (9) A HFEB mandátuma megegyezik a tagokat megválasztó Szenátus mandátumával.
- (10) A HFEB részletes működéséről és eljárási szabályairól a Hallgatói Követelményrendszer III.6. kötetét képező Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat rendelkezik.
- (11) A HFEB a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembevételével maga dönt működésének rendjéről, amelyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.

15. § Egyetemi Tanári Pályázatokat Véleményező Bizottság

- (1) ^{154,155}Az Egyetemi Tanári Pályázatokat Véleményező Bizottság (e § alkalmazásában a továbbiakban: Bizottság) a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott esetekben az egyetemi tanári álláshelyekre történő pályázatok véleményezését végzi a Szenátus számára. A véleményezés során vizsgálja a pályázati kiírásnak való formai és tartalmi megfelelőséget, valamint értékeli a pályázatokat. Jogosult a pályázókat személyesen meghallgatni. Az egyetemi tanári álláspályázatokról alkotott megalapozott véleményét a Szenátus elé terjeszti.
- (2) ^{156,157}A Bizottság elnöke a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes. A testület 2-2 tagjára az alábbiak tesznek javaslatot a Szenátus részére, a tagokat a Szenátus választja meg azzal, hogy a Bizottság tagja olyan személy lehet, aki egyetemi tanári vagy kutatóprofesszori vagy Professor Emeritus/Professor Emerita címmel rendelkezik, továbbá nemzetközi és/vagy magyarországi viszonylatban kiemelkedő tudományos munkásságot fejt ki:
- a) a rektor,
 - b) valamennyi rektorhelyettes.
 - c) ¹⁵⁸
- (3) A Bizottság elnökét és tagjait – akár a tisztségüknél fogva, akár a Szenátus választása alapján szerezték mandátumukat – a rektor bízta meg.
- (4) A Bizottság az egyes egyetemi tanári pályázatok elbírálása során 3 főből álló testületként jár el, amelyet a szakterületeket is figyelembe véve a (2) bekezdés szerinti tagokból az elnök állít össze és jelöli ki az eljáró Bizottság elnökét.
- (5) A Bizottság a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembevételével maga dönt működésének rendjéről, amelyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.
- (6) ¹⁵⁹A Bizottság mandátuma a Bizottság tagjait megválasztó Szenátus mandátumával egyezik meg.

15/A. § ¹⁶⁰ Egyetemi Kiadói Tanács

- (1) Az Egyetem kiadási tevékenységét az Egyetemi Kiadói Tanács (a továbbiakban: EKT) szabályozza és felügyeli. Az EKT biztosítja a kiadási tevékenység magas szakmai színvonalú ellátását. Folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a kiadás szakmai követelményeit. Az EKT dönt az egyetemi szintű, illetve a campusokon/intézeteken kívüli kiadói műhelyekben készülő kiadványok megjelentetéséről és jóváhagyja a kiadással kapcsolatos ügymenetet.
- (2) ¹⁶¹Az EKT működtetéséért, ezáltal az egyetemi szintű kiadási tevékenység irányításáért a rektor a felelős, aki egyben az EKT elnöke. Az EKT elnökhelyettese a digitalizációért és mesterséges intelligenciáért felelős rektorhelyettes.
- (3) ^{162, 163}Az EKT további szavazati jogú tagjai:
 - a) oktatási rektorhelyettes;
 - b) tudományos és nemzetközi rektorhelyettes;
 - c) a Médiaközpont központvezetője;
 - d) az Egyetemi Könyvtár és Levéltár igazgatója, aki egyben az EKT titkára.
- (4) Az EKT további feladatait, működtetését a Publikációs és Kiadási Szabályzat határozza meg.

15/B. § Esélyegyenlőségi Bizottság¹⁶⁴

- (1) Az Esélyegyenlőségi Bizottság feladatai:
 - a) az esélyegyenlőség intézményi koordinációja;
 - b) az esélyegyenlőség teljesülésének ellenőrzése;
 - c) az esélyegyenlőségi terv kialakítása és végrehajtásának nyomon követése;
 - d) ¹⁶⁵a Nemek közötti Esélyegyenlőségi Terv [NET, Gender Equality Plan (GEP)] projekt megvalósításában való közreműködés;
 - e) a fogyatékkal élő hallgatóktól beérkező nyilvántartásba vételi kérelmek véleményezése;
 - f) a fogyatékkal élő hallgatóktól beérkező fogyatékkal kapcsolatos kedvezmény és mentesség kérelmek véleményezése az EDJB részére, döntéselőkészítés;
 - g) ¹⁶⁶az esélyegyenlőség megsértésével kapcsolatos panaszok kivizsgálása, szükség szerint a panasz továbbítása az EB részére a rektor egyidejű tájékoztatása mellett;
 - h) az Egyetem működésében a nők és a férfiak arányos képviselésének figyelemmel kísérése;
 - i) a megkülönböztetés megnyilvánulásainak, a nők arányos szerepvállalását sértő intézkedésnek a feltárása és megszüntetésük kezdeményezése;
 - j) ¹⁶⁷a fogyatékkal élő egyetemi polgárok esélyegyenlőségének javítása érdekében tett intézkedések végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén ilyen intézkedésekre javaslattevés;
 - k) a nagycsaládos, gyermeküket egyedül nevelő vagy kisebbséghez tartozó munkavállalók esélyegyenlőségének megvalósulása figyelemmel kísérése, javaslattevés az esetleges hátrányos megkülönböztetés megszüntetésére;
 - l) ¹⁶⁸különösen 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) ¹⁶⁹Az Esélyegyenlőségi Bizottság összetétele:
- a) ¹⁷⁰elnöke 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) ¹⁷¹a HR igazgató által delegált egy munkatársa a HR Igazgatóságról,
 - f) mentálhigiénés tanácsadást végző pszichológus végzettségű munkatárs,
 - g) 1 fő az EHÖK által delegált hallgató,
 - h) 1 fő az EDÖK által delegált hallgató,
 - i) ^{172,173} esélyegyenlőségi felelős.
- (3) ¹⁷⁴Az Esélyegyenlőségi Bizottság elnökét és tagjait a rektor bízza meg. Az Esélyegyenlőségi Bizottság titkári feladatait HR Igazgatóság munkatársa látja el.
- (4) ¹⁷⁵Az Esélyegyenlőségi Bizottság felvilágosítást, tájékoztatást kérhet az Egyetem érintett szervezeti egységeitől az egyenlő esélyű hozzáférés követelményét sértő bármely egyetemi döntéssel összefüggésben és javaslatot tehet a sérelem elhárításához szükséges intézkedésekre. Bármely, az egyetemi működés során megvalósuló, az esélyegyenlőség követelményét sértő esemény, döntés vagy mulasztás esetén felvilágosítást, tájékoztatást kérhet az érintett szervezeti egységtől és javaslatot tehet a sérelem elhárításához szükséges intézkedésekre.
- (5) ¹⁷⁶Az Esélyegyenlőségi Bizottság a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembevételével maga dönt működésének rendjéről, amelyet köteles az Egyetem honlapján nyilvánosságra hozni.
- (6) ¹⁷⁷Az Esélyegyenlőségi Bizottság mandátuma a Szenátus mandátumával egyezik meg.

¹⁷⁸Az Egyetemen tevékenykedő követek

15/C. § Agrár-üzletfejlesztésért felelős követ

Az agrár-üzletfejlesztésért felelős követ

- a) elősegíti az Egyetem kapcsolódását az agrárium minden piaci szektorához,
- b) előmozdítja az Egyetem mezőgazdasági termeléssel foglalkozó gazdasági társaságait egyesítő cégcsoport kapacitásainak piacon történő térnyerését,
- c) biztosítja az Egyetem innovációinak a piacra történő bevezetését,
- d) ¹⁷⁹közreműködik az Egyetem innovációs képességei és a piaci igények összehangolásában.

15/D. § Tangazdaságért felelős követ

A tangazdaságért felelős követ

- a) elősegíti az intézeteknél lévő gyakorlati képzésekhez a gyakorlati helyek biztosítását, a gyakorlati képzés megszervezését,
- b) előmozdítja a kutatási igények kielégítését, az Egyetemen folyó tudományos kutatások gyakorlati feladatainak végrehajtását,
- c) biztosítja az Egyetemen nemesített államilag elismert növény- és állatfajok fajtafenntartását, minőségi vetőmag szaporítását és termeltetését.

V. FEJEZET: ¹⁸⁰A rektor és a rektori kabinetvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

16. § Rektori Kabinet

(1) ¹⁸¹[A Rektori Kabinet jogállása, szervezeti egységei]

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

(2) A Rektori Kabinet közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:^{182,183}

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

(3) ^{184,185, 186}A rektori kabinetvezető a Biztonságkutató Központ, az Adatközpont, valamint a Nemzeti Reziliencia 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) ¹⁸⁷kapcsolatot tart az EHÖK-kel és az EDÖK-kel, az Üzemi Tanáccsal és más érdekképviselői szervezetekkel;
- f) felelős a rektor személyével összefüggő ügyek kifogástalan, magas színvonalú működtetéseért, amelynek keretében: szervezi a rektor által tartott vezetői értekezleteket, koordinálja a rektor hivatalos programjait, közreműködik az előkészítésében, lebonyolításában, napi időbeosztásának kialakításában; előkészíti a tárgyalásokat, megbeszéléseket, értekezleteket; a rektor által véleményezésre vagy végrehajtásra kiadott feladatokat számon tartja, kapcsolatot tart a kijelölt felelősökkel; szervezi és ellátja a feladataihoz kapcsolódó dokumentumok iratkezelési feladatait; részt vesz a rektor részvételével megvalósuló egyetemi ünnepek és egyéb protokolláris események előkészítésében, lebonyolításában, az ezekkel kapcsolatos sajtóközlemények előkészítésében;
- g) ellátja mindazon feladatokat, amit a rektor állandó vagy eseti jelleggel hatáskörébe utal;

- h) ^{188,189}az Egyetem vállalati együttműködésekkel kapcsolatos tevékenységének irányítása és felügyelete, az együttműködési megállapodások nyilvántartása, a kutatási és innovációs szakmai kérdésekben együttműködésben a tudományos és nemzetközi rektorhelyetttessel;
- i) ¹⁹⁰a campus főigazgatók vállalati kapcsolatok területen meghatározott feladatainak irányítása.

(5) ¹⁹¹[Médiaközpont]

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

- a) médiamenedzsment tevékenységet végez,
- b) elvégzi az Egyetem beiskolázási kampányának összegytemi koordinációját,
- c) ¹⁹²teljes körű public relations (a továbbiakban: PR) tevékenységet végez, meghatározza a központi külső és belső PR stratégiai célokat és a marketingkommunikációt,
- d) felel az intézményi arculat kialakításáért és fejlesztéséért,
- e) részt vesz az egyetemi rendezvények szervezésében,
- f) koordinálja a rektor által kijelölt rendezvények előkészítését,
- g) beiskolázási és felvételi kampány kidolgozása, pályaválasztási rendezvények szervezése, koordinálása,
- h) állásbörze szervezése a campus főigazgatóságokkal együttműködve,
- i) sajtóanyagok készítése, sajtófigyelés, sajtóval való kapcsolattartás, interjúk és sajtórendezvények szervezése,
- j) az egyetemi kiadási tevékenység támogatása és nyilvántartása, az Egyetem központi kiadványainak készítése,
- k) ¹⁹³a központi weboldalak és központi közösségi médiafelületek folyamatos frissítése, tartalomfejlesztése,
- l) ¹⁹⁴az Egyetem külföldi arculatformálásában történő közreműködés, együttműködve az Egyetem nemzetköziesítésben részt vevő szervezeti egységeivel, különös tekintettel a Rangsor Stratégiai Központtal és a Nemzetközi Stratégiai és Koordinációs Központtal.,
- m) az idegen nyelvű egyetemi honlap és közösségi médiafelületek tartalmi gondozása, karbantartása, fejlesztése,
- n) ¹⁹⁵belső kommunikációs feladatok ellátása, hírlevél kiadása, összdolgozói értekezlet szervezése, az egyetemi fotóarchívum gondozása, az Egyetemen belüli reklámtevékenység szervezése és koordinálása,
- o) a közérdekű adatigénylések megválaszolásának koordinálása,
- p) a központi reprezentációs és promóciós ajándékok beszerzése,
- q) kötelező adatszolgáltatás a kommunikációban érintett szervezetek felé,
- r) a Magyar Rektori Konferencia számára sajtófigyelés készítése,
- s) az Egyetem által készített rádió- és televízióműsorok kivitelezése,
- t) az egyetemi rendezvények technikai és multimédiás háttérének biztosítása, eseményrögzítés, igény esetén élő internetes közvetítés az Informatikai Igazgatósággal együttműködve, a rendezvényekről készített felvételek sokszorosítása,
- u) ¹⁹⁶oktató-, referencia, reklám- és PR-filmek készítése, digitális utómunkálatok, többnyelvű szinkronizálás, feliratozás, produkciós feladatok ellátása,

(6) ¹⁹⁷

(7) ⁻¹⁹⁸

(8) ⁻¹⁹⁹

(8a) ²⁰⁰[*Hallgatói Szolgáltatások Központ*]

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

(8a2) A Hallgatói Szolgáltatások Központ feladatai részletesen:

- a) hallgatók részére tréningek és előadások szervezése, tervezése – különösen kommunikációs – és tanulássegítés;
- b) gyakorlati helyek keresésében a hallgatók támogatása, a gyakorlati helyek népszerűsítése, céglátogatások szervezése;
- c) mentálhigiénés támogatás központi koordinációja;
- d) hallgatói esélyegyenlőség támogatása;
- e) hallgatók részére mentorhálózat kiépítése, koordinálása;
- f) ²⁰¹alumni rendszer működtetése;
- g) hallgatói visszajelzések kérése és kezelése az intézményi szolgáltatásról;
- h) ²⁰²DPR 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) ²⁰³EHÖK-kel és EDÖK-kel történő kapcsolattartás, munkájuk támogatása;
- j) ²⁰⁴kapcsolattartás az Egyetemi Kollégiumok Igazgatósággal, az Oktatási Igazgatósággal, valamint a Tehetség Tanáccsal a hallgatókat érintő ügyekben.

(8a3) ²⁰⁵A Hallgatói Szolgáltatások Központ a campusokon a következő feladatokat látja el:

- a) tanácsadás: képzési tanácsadás (szakválasztásban segítségnyújtás), CV tanácsadás (önéletrajzok írásában), karriertanácsadás (munka-, pályatanácsadás), pályázati tanácsadás [hallgatói pályázatokhoz segítségnyújtás (pl. 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) szervezési feladatok: tréningek és előadások szervezése, tervezése; gyakorlati helyek keresésben hallgatók támogatása, gyakorlati helyek népszerűsítése, céglátogatások szervezése; „on boarding” 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 Raktori Kabinet és szervezeti egységeinek irányítása*]

(1) A Raktori Kabinetet a rektori kabinetvezető irányítja a rektor közvetlen felügyelete mellett.

(2) A Rectori Kabinethez tartozó szervezeti egységeket a központvezető irányítja a rectori kabinetvezető felügyelete mellett.²⁰⁶

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) ²⁰⁷közös új projektek és pályázatok kezdeményezése, menedzselése,
 - b) az Egyetemen rejlő szinergiák kihasználása,
 - c) közös tudásbázis kiépítése.
- (2) ²⁰⁸A Biztonságkutató Központot a központvezető vezeti a rektor közvetlen felügyelete mellett, amely jogkörét a rectori kabinetvezető útján is gyakorolhatja.

18. § -²⁰⁹

19. § -²¹⁰

19/A. § ²¹¹ Nemzeti Éghajlat- és Tájkutató Központ

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

20. § -²¹²

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) ²¹³A belső ellenőrzési főosztályvezető indokolt esetben, de legalább évente egy alkalommal beszámol működéséről közvetlenül a Fenntartónak, valamint a rektornak.

22. § ²¹⁴Adatközpont

- (1) ²¹⁵Az Adatközpont közreműködik a Magyarország Mesterséges Intelligencia Stratégiája (továbbiakban: MIS) által meghatározott Agrár Adat Keretrendszer kialakításában, adatkörök meghatározásában, az agrár adattárca szolgáltatás előkészítésében.
- (2) Feladata az Adatközpont működéséhez szükséges közadatok meghatározása, mesterséges intelligencia alapú szolgáltatásokat hoz létre, az adatvagyonra épülő mesterséges intelligencia fejlesztéseket koordinálja, közreműködik a MIS-ben meghatározott Klímavezérelt agrárium projektben.
- (3) Az Adatközpont együttműködik a Nemzeti Adatvagyon Ügynökséggel, közadatokat biztosító szervezetekkel, vállalkozásokkal, részt vesz az ehhez kapcsolódó egyetemi termékfejlesztésekben a szükséges adatok biztosításával, tárolja és integrálja a fenti tevékenységgel összefüggésben létrehozott adatköröket, adatbázisokat, tesztkörnyezetet biztosít a digitális KFI tevékenységhez.
- (3a) ²¹⁶Az Adatközpont ellátja mindazon adatkörök kezelését, amelyet számára a rektor vagy a rektori kabinetvezető kijelöl, a kijelölésben meghatározott feladattal.
- (4) A szervezeti egységet a központvezető vezeti.

22/A. § ^{217, 218} Nemzeti Reziliencia Központ

- (1) A Nemzeti Reziliencia Központ az Egyetem nemzeti jelentőségű stratégiai központja. Feladata az Egyetem reziliencia-szemléletű, rendszerszintű és hatásorientált tevékenységeinek összehangolása, valamint a magyar agrárgazdaság alkalmazkodóképességének növelését szolgáló stratégiai tudás létrehozása és

megosztásának támogatása, különös tekintettel a klímaváltozáshoz és más, átfogó termelési kockázatokhoz kapcsolódó kihívásokra.

(2) A Nemzeti Reziliencia Központ az Egyetemen meglévő kutatási, oktatási és innovációs kapacitásokra építve támogatja a hosszú távú, komplex és több szakterületet érintő kihívásokkal kapcsolatos stratégiai gondolkodást, különös tekintettel az agrárium társadalmi és gazdasági szerepére.

(3) A Nemzeti Reziliencia Központ tevékenysége keretében különösen:

a) elősegíti az Egyetemen folytatott, több szakterületet érintő tevékenységek stratégiai összekapcsolását és szintetizálását;

b) támogatja az egyetemi és nemzeti szintű, a Nemzeti Reziliencia Központ célkitűzéseivel összhangban álló, különösen az agráriumot érintő adatok integrálását és értelmezését, valamint a mesterséges intelligencia alkalmazását a stratégiai elemzések és döntéstámogatás érdekében;

c) támogatja az Egyetem stratégiai döntéshozatalát trendek vizsgálata és jövőbeli forgatókönyvek értelmezése által;

d) elősegíti az Egyetemen létrejövő tudás disszeminációját és az Egyetem társadalmi szerepvállalásának erősítését az alkalmazkodóképességet érintő kérdésekben;

e) közreműködik az Egyetem hazai és nemzetközi szakmai és intézményi partnerségi kapcsolatrendszerének fejlesztésében;

f) felméri a körforgásos gazdasághoz kapcsolódó kutatási és oktatási tevékenységeket, ellátja azok rendszerezését egy egységes adatbázis létrehozása érdekében, továbbá az adatok elemzése révén ellátja a következő feladatokat:

fa) az Egyetemen eltérő szakterületeken folytatott kutatások (élet-, mezőgazdaság-, környezettudományok) ismeretanyagainak átláthatóan elérhetővé tétele,

fb) biztosítani a legújabb ismeretek naprakész megosztását az Egyetem oktatói, kutatói, illetve hallgatói közössége számára,

fc) az Egyetem fenntartható működtetésével kapcsolatos adatszolgáltatás,

fd) a legújabb ismeretek oktatásba való integrálásának elősegítése,

fe) a mezőgazdasági és zöldhulladék újrahasznosítási, újrafeldolgozási rendszerének kialakításában való közreműködés,

stratégiák kidolgozása az élelmiszerhulladék csökkentése érdekében,

ff) a körforgásos gazdaságra történő átállás agrártudományi ági támogatása,

fg) javaslatok megfogalmazása a mezőgazdasági vízgazdálkodás továbbfejlesztésére,

fh) hozzájárulás a vonatkozó hazai jogalkotási és támogatási rendszer megújításához;

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

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

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

23. § Campus

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

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

^{221,222}Az intézetek a campusokon átívelően működnek, tevékenységüket több campuson fejtik ki. Minden intézet rendelkezik egy központi campusszal, amely az intézet székhelye. Az egyes intézetek campusonkénti tagozódását a 27. § (2) bekezdése tartalmazza. Az intézetek egyes campusokon történő szervezeti megjelenését, illetve feladatellátási helyeiket a jelen Szabályzat mellékletét képező Intézeti Működési Rendjük tartalmazza, azzal, hogy az intézet nem csak a központjaként funkcionáló campuson működtethet tanszéket. A területi alapon szerveződő campusok felelősek a feladatellátásukhoz rendelt ingó és ingatlan vagyon gazdaságos működtetéséért, hasznosításáért, fejlesztési stratégia kialakításáért.²²³

(2) ^{224, 225}*[A campus vezetése]*

A campust a campus főigazgató vezeti. A campus főigazgató jog-, feladat- és hatáskörét a 61. § tartalmazza. Munkáját általános campus főigazgató-helyettes és a vele azonos jogkörrel rendelkező képzési hely vezetője támogatja.²²⁶

(3) ^{227, 228}*[A campus és a központi szervezeti egységek viszonya]*

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

24. § Valamennyi campuson működő szervezeti egységek

(1) ^{229,230, 231}*[A Campus Főigazgatóság]*

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

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

- a) a campus főigazgató vezetői tevékenységének támogatása;
- b) ²³²;
- c) ^{233,234}közreműködés a központi és a hallgatói önkormányzati rendezvények megszervezésében és lebonyolításában, a campus rendezvényeinek szervezése és lebonyolítása, továbbá közreműködés a campus PR feladatainak az ellátásában;
- d) ^{235, 236} az oktatási-kutatási tevékenységekhez szükséges ingatlan és infrastruktúra biztosítása;
- e) ²³⁷a campus beiskolázási tevékenységének szervezése és irányítása, a campuson működő intézetek bevonásával;
- f) ²³⁸

- g) kapcsolattartás más campusokkal, információk, feladatok megosztása és végrehajtásuk koordinálása;
- h) kapcsolattartás az Egyetem vezetésével, a központi szervezeti egységekkel, a hallgatói önkormányzatokkal;
- i) ²³⁹a campus területén található irattárak infrastrukturális feltételeinek biztosítása, a szükséges selejtezések végrehajtásában – indokolt esetben – az érintett egységek fizikai munkaerővel történő támogatása;
- j) ²⁴⁰közreműködés a megbeszélések, értekezletek összehívásában és ezek adminisztrációjának elvégzése;
- k) ²⁴¹;
- l) ²⁴²;
- m) ²⁴³;
- n) a jubileumi diplomát kérők nyilvántartása, adminisztrációja, diplomák kiállítása, átadásának lebonyolítása;
- o) ^{244,245,246} ingatlanok szabad kapacitásának értékesítésével, helyi kezelésével kapcsolatos bérbeadási, ingatlanhasznosítási – kivéve a sport és szabadidős létesítmények, kollégiumok, földvagyon – feladatok ellátása;
- p) ^{247,248} az ingatlanértékesítések és egyéb ingatlanjogi ügyek helyi operatív támogatása;
- q) ²⁴⁹ a campus kezelésében lévő ingó- és ingatlanvagyon (kivéve IT) üzemeltetése végrehajtásának tervezése, szervezése;
- r) ²⁵⁰ a campus hatáskörébe tartozó beszerzések koordinálása;
- s) ²⁵¹ a campushoz tartozó ingó- és ingatlanfejlesztési stratégiának a kialakítása, a javaslatok rektor elé terjesztése;
- t) ²⁵² a campus működésének folyamatos monitorozása, javaslatok kidolgozása fejlesztésekre, hatékonyságnövelésre és racionalizálásokra, a javaslatok gazdasági főigazgató és a rektor elé terjesztése;
- u) ²⁵³ a Műszaki Igazgatóság által meghatározott, összegytemi karbantartási, üzemeltetési irányelvek, keretszabályok és módszertani eljárások végrehajtásának helyszíni és dokumentumalapú ellenőrzésének koordinálása.

(2) ²⁵⁴

(3) ^{255, 256, 257} [*Campus Műszaki Osztály*]

²⁵⁸A campusok műszaki és üzemeltetési feladatainak elvégzésére campusonként Campus Műszaki Osztály működik. A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, a campus főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett.

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

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

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

adatszolgáltatás. A közműtársaságok helyszíni munkavégzésének koordinálása és támogatása.

(3a) ^{259,260}A Campus Főigazgatóság arborétumokkal és botanikus kertekkel összefüggő feladatai:

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

25. § Egyes campusok további speciális szervezeti egységei

(1) ^{261, 262}[Az egyes campusok további szervezeti egységei]

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

I. Szent István Campus:

- a) ²⁶³
- b) ²⁶⁴*Szarvasi Arborétum*
- c) ²⁶⁵*Gödöllői Botanikus Kert*
- d) ²⁶⁶*Mezőgazdasági Eszköz- és Gépfelődéstörténeti Szakmúzeum.*

II. Kaposvári Campus:

- a) ²⁶⁷
- b) ²⁶⁸
- c) ²⁶⁹
- d) ²⁷⁰
- e) ²⁷¹

III. Budai Campus:

- a) ²⁷²
- b) ²⁷³*Soroksári Botanikus Kert*

c) ²⁷⁴*Budai Arborétum.*

IV. Károly Róbert Campus:

a) ²⁷⁵

b) ²⁷⁶*Erdőtelki Arborétum.*

V. ²⁷⁷Georgikon Campus:

a) ²⁷⁸

b) ²⁷⁹*Georgikon Botanikus Kert.*

- (2) ²⁸⁰A Mezőgazdasági Eszköz- és Gépfejlődéstörténeti Szakmúzeum működését a Mezőgazdasági Eszköz- és Gépfejlődéstörténeti Szakmúzeum Működési Rendje határozza meg, amelyet a Szent István Campus campus főigazgatója hagy jóvá.

26. § A Campusok bizottságai

(1) ²⁸¹

(2) ²⁸²

(3) ²⁸³

(4) ²⁸⁴

(5) ²⁸⁵

(6) ^{286,287}*[Munkahelyi Állatjóléti Bizottság]*

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

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

- a. Az állatkísérleti szabályzat és állatkísérleti etikai kódex aktualizálása, annak folyamatos felügyelete.
- b. Az állatkísérleti engedélyek előkészítése, jóváhagyása, azok hivatali kapun keresztüli továbbítása a felügyeleti szerv felé.
- c. Az állatkísérleti engedélyek ügyiratkezelése, nyomonkövetése, szükség esetén azok módosításának a kezdeményezése.
- d. Az állatkísérletek állatjóléti ellenőrzése.
- e. Kapcsolattartás a campus főigazgatóval és a felügyeleti hatósággal.
- f. Az állatkísérlet vezetésére és végzésére, az állatok gondozására jogosult személyek jogszabályban előírt kötelező oktatásának, képzésének szervezése, valamint ennek keretében az előírt vizsgák lebonyolítása.
- g. Az állatkísérletekben érintett doktori iskolák PhD munkaterveinek állatkísérletes elbírálása.
- h. A nem állatkísérletes vizsgálatokról magyar és angol nyelvű igazolás kiállítása.

(6a) A MÁB elnökét és tagjait az érintett intézetigazgatók javaslatára a campus főigazgató bízza meg 5 év időtartamra.

(6b) A MÁB tagjai:

- a) elnök (1 fő),
- b) állatok jólétéért és gondozásáért felelős személy (1-3 fő),
- c) oktatásért felelős képzéssel rendelkező tag (min. 1 fő),
- d) titkár (1 fő),
- e) további tagok (2-4 fő).

(6c) A MÁB ügyrendjét maga állapítja meg és a campus főigazgató hagyja jóvá.

(7) ²⁸⁸A Campus létrehozhat Campus Kiadói Tanácsot (a továbbiakban: CKT). A CKT dönt a campusokon készülő kiadványok megjelentetéséről és jóváhagyja a kiadással kapcsolatos ügymenetet. Tevékenységéről éves jelentést készít az Egyetemi Kiadói Tanács számára. A CKT működtetéséért, a campus kiadási tevékenység irányításáért a campus főigazgató a felelős, aki egyben a CKT elnöke. A CKT szavazati jogú tagjai a campus főigazgató és az általa megbízott szakmai testület.

27. § Intézet

(1) ²⁸⁹[Az intézetek jogállása]

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

(1a) ^{290,291}Az intézetek végrehajtják – a rektorhelyettesek által a közfeladat-finanszírozási szerződés indikátorai teljesülése érdekében – az intézet számára meghatározott feladatokat.

(1b) ²⁹²

(2) ^{293,294}[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) ²⁹⁵[Az intézetek belső szervezeti egységei]

Az intézeten belül az alábbi oktató, kutató szervezeti egységek működnek: tanszék, kihelyezett tanszék, oktatási és kutatási feladatokat ellátó központ, kutatási csoport, laboratórium, tudományos osztály, gyűjtemény, kutatóállomás.

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

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

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

Az intézeten belüli oktatási, kutatási szervezeti egységek koordinálását, irányítását tanszékvezetői, központvezetői, csoportvezetői, laboratóriumvezetői, osztályvezetői, gyűjteményvezetői és állomásvezetői feladatokkal felruházott munkavállalók végzik, akiket az intézetigazgató javaslata alapján a rektor bízhat meg határozott időre ezen feladatok ellátásával.

(6) [Szakok összegytemi gesztorálása]

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

(7) ²⁹⁶[Az Intézeti Titkárság]

Az Intézeti Titkárság az intézetigazgató feladatainak adminisztratív támogatását végző, végrehajtó szervezeti egység. Az Intézeti 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) az intézet támogatása oktatásadminisztrációt érintő ügyekben,
- c) az intézethez tartozó hallgatók támogatása ügyintézésben, együttműködve a tanulmányi osztályokkal és a Campus Főigazgatósággal,
- d) közreműködés a jóváhagyott intézeti rendezvények, beiskolázási programok megszervezésében, lebonyolításában, közreműködés intézeti szinten a PR feladatok ellátásában, kiadványok, intézeti honlap és közösségi oldalak tartalom meghatározásában, illetve a tartalmak felügyeletében,
- e) kapcsolattartás a tanszékekkel és más intézetekkel, információk, feladatok megosztása és végrehajtásuk koordinálása,
- f) kapcsolattartás az Egyetem vezetésével, a központi szervezeti egységekkel, a hallgatói önkormányzattal,
- g) közreműködés mind a magyar, mind az idegen nyelvű képzéseken a felvételi eljárások szervezésében, koordinálásában,
- h) 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 az intézeti tanács határozatainak, döntéseinek, állásfoglalásainak végrehajtását,
- l) közreműködik a megbeszélések, értekezletek összehívásában és végzi ezek adminisztrációját.

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

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

- a) ²⁹⁷Az intézetigazgatók feladata az intézetekben folyó oktatási, kutatási tevékenységek teljeskörű irányítása és ellenőrzése. A campusok biztosítják az oktatási-kutatási tevékenységekhez szükséges infrastruktúrát és eszközöket, a campushoz tartozó oktatási és kutatási infrastruktúra használatát koordinálják, a campusra vonatkozó pályázati projekteket támogatják.
 - b) A campusok támogatják az intézetek oktatásadminisztrációs feladatainak ellátását a Campus Főigazgatóságon dolgozó adminisztrátor munkavállalókkal.
 - c) ²⁹⁸A Campus Főigazgatóság biztosítja, hogy az oktatási-kutatási feladatok ellátásának infrastrukturális feltételei és a hallgatók kiszolgálása megfelelő minőségben történjen. Amennyiben a campus főigazgató adott campuson vagy a campuson működő intézetnél nem megfelelő, alacsony színvonalú működést tapasztal, az észlelt problémáról egyeztetést kezdeményez a rektorral és az érintett intézetigazgatóval.
 - d) ²⁹⁹
 - e) ³⁰⁰Adott 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) bekezdésében foglalt feladatai ellátása során az adott campuson székhellyel rendelkező intézetigazgatók vonatkozásában.
- (9) ³⁰¹Az intézethez tartozó engedélyezett izotóp laboratóriumban a sugárvédelmi feladatok ellátása sugárvédelmi megbízott, illetve helyettese útján történik.

28. § Intézeti tanszékek

(1) *[A tanszék jogállása]*

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

(2) ³⁰²*[A tanszék, illetve egyéb intézeti szervezeti egység létrehozása, megszüntetése]*

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

(3) ³⁰³*[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. Megbízása legfeljebb az intézetigazgató megbízatásáig szól. A tanszékvezetői megbízás visszavonására az intézetigazgató javaslatot tehet a rektor felé.

29. § Az Intézeti Tanács és az intézetekben működő bizottságok

(1) [Az Intézeti Tanács jogállása]

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

(2) [Az Intézeti Tanács hatásköre, feladatai]

Az Intézeti Tanács hatásköre:

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

(3) [Az Intézeti Tanács véleménynyilvánítási formája]

(4) Az Intézeti Tanács döntéseit, állásfoglalását határozatban nyilvánítja ki. A határozathozatal során az Intézeti Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik, szavazatát az ülésen személyesen adhatja le. Az Intézeti Tanács tagjai a szavazásban nem helyettesíthetők. Jogszabály vagy egyetemi szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a határozathozatalhoz a határozatképes Intézeti Tanácson jelenlévő tanácstagok egyszerű többségének támogató szavazata szükséges. Jogszabály vagy egyetemi szabályzat előírhat más szavazati arányt. Jogszabály, egyetemi szabályzat eltérő rendelkezése hiányában az Intézeti Tanács határozatait nyílt szavazással hozza. Az Intézeti Tanács személyi kérdésekben titkosan szavaz, szavazni csak igennel és nemmel lehet. Az Intézeti Tanács bármely tagjának javaslatára, az Intézeti Tanács nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel bármely határozati javaslat esetében dönthet úgy, hogy az előterjesztésről titkosan szavaz.

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

(6) *[Az Intézeti Tanács összetétele]*

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

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

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

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

Az Intézeti Tanács összetételének szabályai:

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

A d) pontban megjelölt tagok kiválasztásának módjáról az intézet az Intézeti Működési Rendben jogosult rendelkezni. Az alakuló intézeti 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 szünetelésével egyidejűleg. Ezen esetben az EHÖK, illetve az EDÖK új tagot delegálhat.

(10) *[Az Intézeti Tanács működése]*

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

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

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

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

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

A Tanulmányi és Kreditárviteli Bizottság feladatai:

- a) intézi az intézet hallgatóinak tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos feladatokat, valamint felügyeli a vizsgáztatás folyamatát,
- b) monitorozza a szakokkal kapcsolatos hallgatói véleményeket és a munkaerőpiaci igényeket, javaslatot tesz a szakokkal kapcsolatos módosításokra,
- c) a szakot gesztoráló intézet esetében:
 - ca) első fokon eljár a hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó kreditegyenértékűsítési, kreditárviteli 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 intézetben tanulmányokat folytató hallgató tag szavazati joggal – kreditátviteli ügyekben csak tanácskozási joggal –, akit az EHÖK delegál,
- b) titkára az Intézeti Titkárságról vagy a campuson működő Tanulmányi Osztályról az intézetigazgató által kijelölt személy.

(14) *[Egyéb intézeti bizottságok]*

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

(15) ³⁰⁴Az intézet létrehozhat Intézeti Kiadói Tanácsot (a továbbiakban: IKT). Az IKT dönt az intézetekben készülő kiadványok megjelentetéséről és jóváhagyja a kiadással kapcsolatos ügymenetet. Tevékenységéről éves jelentést készít az Egyetemi Kiadói Tanács számára. Az IKT működtetéséért, az intézet kiadási tevékenység irányításáért az intézetigazgató a felelős, aki egyben az IKT elnöke. Az IKT az intézetigazgató döntése alapján vagy az adott intézet Intézeti Tanácsa vagy az intézetigazgató által megbízott szakmai testület.

30. § Kihelyezett oktatási-kutatási szervezeti egységek

(1) ³⁰⁵*[A kihelyezett tanszék jogállása]*

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

(2) *[A kihelyezett tanszék létrehozása]*

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

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

(4) *[A kihelyezett tanszék vezetője]*

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

30/A. § ³⁰⁶ Virtuális képzési központok

(1) ³⁰⁷Az Egyetem a felvételi meghirdetések jelentkezők számára átlátható és követhető kezelése, továbbá az oktatási rektorhelyettes által felügyelt és az Oktatási Igazgatóság által végzett központi statisztikai adatszolgáltatások áttekinthető szerkezete, valamint a

campusok és intézetek által szervezett oklevélátadó ünnepi tanácsülések operatív szervezése és lebonyolítása érdekében virtuális képzési központokat hoz létre a (3)-(8) bekezdésben leírtak szerint.

- (2) ³⁰⁸Az egyes virtuális képzési központok alatt a központi felvételi eljárásokban meghirdetésre kerülő alap- és mesterképzések, felsőoktatási szakképzések, osztatlan képzések és szakirányú továbbképzések listáját az 1. sz. függelék tartalmazza. A szakirányú továbbképzések szintén a képzési terület szerinti virtuális képzési központ alatt kerülnek meghirdetésre. A virtuális képzési központok tevékenységüket valamennyi campus vonatkozásában ellátják, az adminisztrációs háttérrel az egyes virtuális képzési központok esetében nevesített intézet igazgatósága látja el. Az Oktatási Hivatal nyilvántartásba vétele során az elérhetőségi adatok megegyeznek a kijelölt vezető irányításával működő intézet adataival.
- (3) ³⁰⁹Az Agrár és Élelmiszertudományi Képzések Központ szervezeti egység látja el az agrár jellegű képzésekkel kapcsolatos, (1) bekezdésben rögzített feladatokat az Akvakultúra és Környezetbiztonsági Intézet, Állattenyésztési Tudományok Intézet, az Élelmiszertudományi és Technológiai Intézet, az Élettani és Takarmányozástani Intézet, a Genetika és Biotechnológia Intézet, a Kertészettudományi Intézet, a Környezettudományi Intézet, a Műszaki Intézet, a Növénytermesztési-tudományok Intézet, a Növényvédelmi Intézet, a Szőlészeti és Borászati Intézet, a Tájépítészeti, Településtervezési és Díszkertészeti Intézet, a Vidékfejlesztési és Fenntartható Gazdaság Intézet agrár képzései vonatkozásában. Rövidítése: AGRI-FOOD. Vezetője: a Növénytermesztés-tudományok Intézet igazgatója.
- (4) A Gazdasági és Társadalomtudományi Képzések Központ szervezeti egység látja el a gazdaságtudományok és társadalomtudományok képzési területek képzéseivel és egyes bölcsészettudományi képzésekkel kapcsolatos, (1) bekezdésben rögzített feladatokat az Agrár- és Élelmiszergazdasági Intézet, valamint a Vidékfejlesztési és Fenntartható Gazdaság Intézet gazdasági, társadalomtudományi és bölcsészettudományi képzései vonatkozásában. Rövidítése: ECONOMY. Vezetője: Vidékfejlesztési és Fenntartható Gazdaság Intézet igazgatója.³¹⁰
- (5) A Környezettudományi és Természetvédelmi Képzések Központ szervezeti egység látja el a környezettudománnyal és természeti értékeink védelmével is foglalkozó képzésekkel kapcsolatos, (1) bekezdésben rögzített feladatokat az Akvakultúra és Környezetbiztonsági Intézet, a Környezettudományi Intézet és a Vadgazdálkodási és Természetvédelmi Intézet képzései vonatkozásában. Rövidítése: ENVI-NAT. Vezetője: a Vadgazdálkodási és Természetvédelmi Intézet igazgatója.
- (6) ³¹¹A Műszaki és Informatikai Képzések Központ virtuális szervezeti egység látja el a műszaki és informatika képzési területek képzéseivel kapcsolatos, (1) bekezdésben rögzített feladatokat az Élelmiszertudományi és Technológiai Intézet, a Műszaki Intézet, a Tájépítészeti, a Településtervezési és Díszkertészeti Intézet, a Vidékfejlesztési és Fenntartható Gazdaság Intézet műszaki és informatikai képzései vonatkozásában. Rövidítése: TECH-INFO. Vezetője: a Műszaki Intézet igazgatója.
- (7) A Művészeti és Művészetközvetítési Képzések Központ virtuális szervezeti egység látja el a művészeti és művészetközvetítési képzési területek képzéseivel kapcsolatos, (1) bekezdésben rögzített feladatokat a Rippl-Rónai Művészeti Intézet és a Tájépítészeti, Településtervezési és Díszkertészeti Intézet művészeti és művészetközvetítési képzései vonatkozásában. Rövidítése: ART. Vezetője: a Rippl-Rónai Művészeti Intézet igazgatója.
- (8) A Pedagógus és Bölcsészettudományi Képzések Központ virtuális szervezeti egység látja el a pedagógusképzés és bölcsészettudomány képzési területek képzéseivel kapcsolatos, (1) bekezdésben rögzített feladatokat a Vidékfejlesztési és Fenntartható Gazdaság Intézet

és a Neveléstudományi Intézet pedagógus és bölcsész képzései vonatkozásában.
Rövidítése: PEDAGOGY. Vezetője: a Neveléstudományi Intézet igazgatója.

31. § Az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény

- (1) ³¹²Az Egyetem által fenntartott Kaposvári Campus Gyakorló Óvoda (a továbbiakban: gyakorló óvoda) a pedagógus képzések gyakorlati helyéül szolgál.
- (2) A gyakorló óvoda vezetőjét a rektor bízza meg. A gyakorló óvoda szakmai felügyeletét a Neveléstudományi Intézet látja el, üzemeltetésében közreműködik a Kaposvári Campus Főigazgatóság.
- (3) ³¹³A gyakorló óvoda a Szenátus által jóváhagyott Alapító Okirata, továbbá a működési engedélye, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata, pedagógiai programja, házirendje szerint látja el feladatait.

31/A. § ³¹⁴ Az Egyetem által fenntartott szakképző intézmény

- (1) ³¹⁵Az Egyetem gyakorolja a MATE Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (a továbbiakban: szakképző intézmény) köznevelési és szakképzési alapfeladatot ellátó intézmény fenntartói jogát.
- (2) ³¹⁶A szakképző intézmény vezetőjét a rektor bízza meg. A szakképző intézmény szakmai felügyeletét a Kaposvári Campus főigazgatója látja el, üzemeltetését a Kaposvári Campus Műszaki Osztály végzi.
- (3) ³¹⁷A szakképző intézmény a Szenátus által jóváhagyott Alapító Okirata alapján működik, a fenntartó nevében a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához az egyetértési jogot a rektor gyakorolja, a házirend, a szakmai program és a további működési dokumentumok esetében a fenntartói jóváhagyási/egyetértési jogot a Kaposvári Campus főigazgatója gyakorolja.

VI/A. FEJEZET³¹⁸. -

31/B. §

_319

31/C. §

_320

31/D §

_321

VII. FEJEZET: Az oktatási rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek³²²

32. § Oktatási Igazgatóság

- (1) Az Oktatási Igazgatóság látja el az egységes irányítás érdekében az Egyetemen a tanulmányi ügyintézés, a tanulmányi adminisztráció és az oktatásszervezés feladatait, amelynek keretében, különösen, de nem kizárólagosan az alábbi feladatokat végzi:
- a) ³²³tanulmányi adminisztráció a 33. § (1) bekezdése szerint,
 - b) irányítja és felügyeli az elektronikus tanulmányi rendszert,
 - c) hallgatói befizetési kötelezettségek nyomon követése,
 - d) ³²⁴fizetési felszólítások kiküldése,
 - e) elektronikus kérelemkezelési rendszer üzemeltetése, kérelem sablonok gyártása és karbantartása a Hallgatói Követelményrendszer keretei között,
 - f) ³²⁵a 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) ³²⁶felvételi eljárás központi irányítása (felvételi tájékoztató szerkesztése, intézményi meghirdetések kezelése, vizsgák szervezése, felvételi pontok rögzítése az intézetekkel együttműködésben, mesterképzési kreditelismerési eljárás menedzselése stb.),
 - m) ³²⁷kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel [pl. Oktatási Hivatal (OH), Diákhitel Központ Zrt., Neptun elektronikus tanulmányi rendszer (a továbbiakban: NEPTUN TR) fejlesztők stb.],
 - n) ³²⁸kapcsolattartás az EHÖK-kel,
 - o) ³²⁹biztosítja 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) ³³⁰az órarendszerkesztés irányítása és felügyelete,
 - r) ³³¹a felvételi vizsgák és a záróvizsgák szervezése,
 - s) ^{332,333}a Teljesítménymenedzsment Rendszer (a továbbiakban: TMR) működtetéséhez szükséges hallgatói felmérések elvégzésével és információk átadásával támogatja a TMR működését a Teljesítménymenedzsment Rendszer Szabályzatban foglaltak szerint,
 - t) ³³⁴külföldi hallgatókkal kapcsolatos képzésszervezési, adminisztrációs és támogató feladatok ellátása,
 - u) ³³⁵nemzetközi mobilitási programokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
 - v) ³³⁶külföldi hallgatóknak szóló ösztöndíjprogramokkal kapcsolatos szervezési feladatok ellátása,
 - w) ³³⁷külföldi hallgatóknak szóló állami ösztöndíjprogramok felvételi eljárásában az egyetemi feladatok ellátása, az intézményi eljárásban meghirdetett angol nyelvű

- önköltséges képzések és az International Scholarship Program (MISP ösztöndíjprogram) felvételi eljárásának lebonyolítása,
- x) ³³⁸a duális képzések és szakmai gyakorlatok adminisztratív és oktatásszervezési folyamataihoz kapcsolódó intézményi koordináció biztosítása, valamint a kapcsolódó on-line nyilvántartási felület fejlesztése és üzemeltetése,
 - y) ³³⁹a hallgatói lemorzsolódás-megelőzéshez kapcsolódó intézményi folyamatok koordinálása, az adatalapú elemzések és döntés-előkészítő anyagok készítésének szakmai támogatása,
 - z) ³⁴⁰részvétel az Egyetem oktatási és tanulmányi adminisztratív területét érintő, kapcsolódó európai uniós és hazai pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

(2) ³⁴¹Az Oktatási Igazgatóság szervezeti egységei:

- a) Tanulmányi Főosztály,
 - aa) Budai Campus Tanulmányi Osztály,
 - ab) Szent István Campus Tanulmányi Osztály,
 - ac) Georgikon Campus Tanulmányi Osztály,
 - ad) Károly Róbert Campus Tanulmányi Osztály,
 - ae) Kaposvári Campus Tanulmányi Osztály,
- b) Neptun és Oktatásszervezési Főosztály,
 - ba) Adatnyilvántartási és Adatelemzési Osztály,
 - bb) Duális és Gyakorlatszervezési Osztály,
 - bc) Kérelem- és Dokumentumkezelési Osztály,
 - bd) Órarendszerkesztési Osztály,
- c) Idegen Nyelvű Képzésszervezési Főosztály,
- d) ³⁴²Képzéskoordinációs Osztály,
- e) ³⁴³Felvételi Osztály.

(3) ³⁴⁴A szervezeti egységet az igazgató, az alárendelt szervezeti egységeket a főosztályvezetők és az osztályvezetők irányítják. Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti, aki a vonatkozó szabályzatokban vagy az igazgató által meghatározott feladatkörökben döntési jogkörrel jár el. Az igazgatót a távollétében kötelezettségvállalást és teljesítésigazolást igénylő ügyeken kívüli ügykörben az igazgatóhelyettes helyettesíti.

(4) ³⁴⁵Az Oktatási Igazgatóság tevékenységét a saját ügyrendje szerint végzi, amely meghatározza feladatait, tevékenységét és a kiadmányozás rendjét.

33. § ³⁴⁶Tanulmányi Főosztály

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

- a) a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó és a jogviszony megszűnését követő adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- b) ³⁴⁷hallgatói félfogadás és tanulmányi tanácsadás, személyes, online és telefonos ügyfélszolgálat keretében tanulmányi tanácsadás biztosítása a hallgatók számára;
- c) a hallgatói kérelmek ügyintézése, adminisztrálása és nyilvántartása;
- d) elektronikus tanulmányi nyilvántartás vezetése;
- e) jogszabályokban meghatározott okiratok kiállítás;
- f) a működéssel kapcsolatos iratkezelési feladatok ellátása;

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

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

34. §³⁴⁸ Neptun és Oktatásszervezési Főosztály

- (1) ³⁴⁹A Neptun és Oktatásszervezési Főosztály és szervezeti egységei feladatai:

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

- (2) ³⁵⁰Az Adatnyilvántartási és Adatelemzési Osztály feladatai különösen:

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

- (3) ³⁵¹A Duális és Gyakorlatszervezési Osztály feladatai különösen:

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

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

(4) ³⁵²A Kérelem- és Dokumentumkezelési Osztály feladatai különösen:

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

(5) ³⁵³Az Órarendszerkesztési Osztály feladatai különösen:

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

35. § Képzéskoordinációs Osztály^{354, 355}

(1) ^{356,357,358}A Képzéskoordinációs Osztály^{359,360} feladatai:

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

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

(2) ^{361,362,363}A Képzéskoordinációs Osztályt az osztályvezető vezeti.

35/A. § ³⁶⁴ Felvételi Osztály

(1) A Felvételi Osztály feladatai:

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

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

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

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

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

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

(7) A Felvételi Osztályt az osztályvezető vezeti.

36. § ³⁶⁵ Idegen Nyelvű Képzésszervezési Főosztály

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

(2) Az INYKF feladatai:

1. a Stipendium Hungaricum, az Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak, a Diaszpóra Felsőoktatási Program, a FAO-AM Ösztöndíjprogram, a MATE International Scholarship Program (MISP) nemzetközi ösztöndíjprogramok intézményi végrehajtásának szakmai koordinációja és fejlesztése;

2. az 1. pont szerinti ösztöndíjprogramok felvételi eljárásainak a koordinálása, együttműködve a Felvételi Osztállyal és a képzés gesztor intézetekkel, felvettek adattáblájának előkészítése a NEPTUN TR-be történő rögzítéshez;

3. az intézményi eljárásban meghirdetett angol nyelvű önköltséges képzések és a MISP ösztöndíjprogram felvételi eljárása koordinálása, jelentkezések és felvételi döntések adminisztrációja, intézményi meghirdetések kezelése, felvételi vizsgák szervezése, felvételi pontok számításának koordinálása, felvettek adattáblájának előkészítése a NEPTUN TR-be történő rögzítéshez;

4. az Egyetem nemzetközi oktatási programjai vonatkozásában központi támogató tevékenység biztosítása az Egyetem nemzetközi hallgatói és oktatói, továbbá a nem oktatók, nem kutatók számára;

5. a nemzetközi hallgatók magyarországi beutazásával és tartózkodásával kapcsolatos adminisztrációs ügyintézés, különösen az alábbi témakörökben:

- a) előzetes felvételi értesítők és felvételi értesítők előkészítése és adminisztrációja,
- b) felvett jelentkezők vízumügyintézésének támogatása,
- c) tartózkodási engedélyek átadása a hallgatóknak,
- d) ösztöndíjszerződések előkészítése, aláírása a hallgatókkal,
- e) a hallgatók TAJ-szám-igénylésének, adóazonosító-igénylésének és bankszámlaszám-nyitásának támogatása,

6. a campusok külföldi hallgatói szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységeinek koordinálása, közreműködés valamennyi campus külföldi hallgatói szolgáltatásokat érintő programjainak és feladatainak megvalósításában, az ezzel kapcsolatos tevékenységek megvalósulásának koordinálása;

7. az Egyetem angol nyelvű honlapjának tartalmi kezelése a Médiaközponttal és az Informatikai Igazgatósággal együttműködve.

8. az Egyetem oktatói, kutatói és hallgatói mobilitási tevékenységének fejlesztése, elősegítése és operatív megvalósítása az Európai Unió és Magyarország mobilitási programjaival;

9. az Erasmus, a Pannónia, a Ceepus, a Fulbright programok és egyéb nemzetközi együttműködési és csereprogramok intézményi végrehajtásának szakmai koordinációja és fejlesztése;

10. nemzetközi szakmai gyakorlatok ösztönzése és megvalósításának segítése, együttműködve a Duális és Gyakorlatszervezési Osztállyal;

11. az Egyetem nemzetközi cserehallgatói és vendégoktatói magyarországi beutazásával és tartózkodásával kapcsolatos adminisztrációs ügyintézés segítése, számukra központi támogató tevékenység biztosítása, különösen az alábbiak szerint:

a) külföldi mobilitásban érkező hallgatók mobilitása megkezdésével kapcsolatos adminisztrációja, mobilitások követése és lezárása a TVSz 3. sz. melléklete: Részképzési Szabályzat szerint,

b) külföldi mobilitásra induló hallgatók mobilitása megkezdésével kapcsolatos adminisztrációja, mobilitások követése és lezárása a Részképzési Szabályzat szerint.

12. egyedi felhatalmazás alapján a Magyar Rektori Konferencia Nemzetközi Bizottságában az Egyetem megjelenítése, folyamatos kapcsolattartás a társegyetemek nemzetközi oktatási részlegeivel,

13. nemzetközi akadémiai és munkáltatói kapcsolatait folyamatosan gyűjti, frissíti, rendszerezi, valamint rendelkezésre bocsátja rangsor adatszolgáltatás során,

14. információt szolgáltat a nemzetközi képzési programokról, kettős (dual) és közös képzésekről, valamint nemzetközi együttműködésekről, adatokat szolgáltat nemzetközi hallgatókról, oktatókról és mobilitási programokról.

(3) Az INYKF-t főosztályvezető irányítja.

37. § ³⁶⁶ Oktatásmódszertani és -fejlesztési Központ

(1) Az Oktatásmódszertani és -fejlesztési Központ koordinálja és szakmailag támogatja az oktatás minőségét támogató intézményi szintű rendszereket és folyamatokat, különös tekintettel az oktatói és hallgatói visszajelzési rendszerekre, valamint a módszertani szakértői támogatásra.

(2) Az Oktatásmódszertani és -fejlesztési Központ az intézetekkel és az Oktatási Igazgatósággal együttműködésben szakmailag támogatja az oktatásmódszertani, tantervi és tanulásszervezési fejlesztéseket, valamint közreműködik azok hatásainak értékelésében, elősegítve a hallgatóközpontú, gyakorlatorientált és digitálisan támogatott tanítási-tanulási megoldások elterjedését.

(3) Az Oktatásmódszertani és -fejlesztési Központ az Oktatási Igazgatósággal együttműködésben és a Neveléstudományi Intézet szakmai bázisára építve támogatja az oktatók pedagógiai és módszertani kompetenciáinak fejlesztését képzések, műhelymunkák és szakmai közösségek révén, ösztönözve a reflektív oktatói gyakorlat és a folyamatos szakmai megújulás kultúráját.

(4) Az Oktatásmódszertani és -fejlesztési Központ az intézményi visszajelzések és elemzések alapján azonosítja a hallgatói bevonódást és tanulmányi sikerességet érintő kihívásokat, és ezekre válaszul oktatásfejlesztési beavatkozásokat készít elő, valamint támogatja azok intézményi szintű összehangolását.

(5) Az Oktatásmódszertani és -fejlesztési Központ összegzi és elemzi az Egyetemen megvalósuló oktatásfejlesztési kezdeményezések tapasztalatait, valamint szakmai háttérelmzésekkel támogatja az egyetemi vezetés oktatással kapcsolatos stratégiai döntéseit,

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

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

38. § ³⁶⁷ Felnőttképzési és Szaktanácsadási Központ

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

38/A. § ^{368, 369} A Kárpát-medencei Agrár és Vidékfejlesztési Innovációs Központ

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

38/B. § - ^{370, 371}

38/C. § - ^{372, 373}

39. § Egyetemi Nyelvvizsga Centrum

- (1) ³⁷⁴Az Egyetemi Nyelvvizsga Centrum működteti az Egyetem saját nyelvvizsgaközpontját, a Zöld Út Nyelvvizsgaközpontot és az Egyetem nyelvvizsgahelyeinek országos hálózatát, mind az Egyetem campusain, mind azokon kívül.
- (2) ³⁷⁵Az Egyetemi Nyelvvizsga Centrum koordinálja az Egyetem valamennyi campusára akkreditált egyéb nyelvvizsgarendszerek nyelvvizsgahelyeit.
- (3) Az Egyetemi Nyelvvizsga Centrum szervezeti egyégei:
 - a) Zöld Út Nyelvvizsgaközpont;
 - b) Általános Nyelvvizsga Csoport.
- (4) Az Egyetemi Nyelvvizsga Centrumot a centrumvezető vezeti.
- (5) ³⁷⁶

40. § ³⁷⁷ Zöld Út Nyelvvizsgaközpont

- (1) A Zöld Út Nyelvvizsgaközpont az Egyetem akkreditált nyelvvizsgaközpontja, amely bonyolítja, szervezi és koordinálja a Zöld Út rendszerű nyelvvizsgákat.
- (2) ³⁷⁸A Zöld Út Nyelvvizsgaközpont vizsgáit az aktuális szakmai és jogi környezethez alakítja, korszerűsíti és fejleszti.
- (3) ³⁷⁹A Zöld Út Nyelvvizsgaközpont vizsgáztatóit rendszeres továbbképzésben részesíti, a vizsgafelkészítéshez szakmai anyagokat készít.
- (4) ³⁸⁰A Zöld Út Nyelvvizsgaközpont szervezi és előkészíti a szerződéses jogviszonyt a Zöld Út nyelvvizsgahelyekkel.
- (5) ³⁸¹A Zöld Út Nyelvvizsgaközpontot az akkreditációs előírások értelmében a központvezető irányítja.

41. § ³⁸² Általános Nyelvvizsga Csoport

- (1) ³⁸³Az Általános Nyelvvizsga Csoport összefogja és koordinálja az Egyetemre akkreditált, külső (más szervezet által működtetett) nyelvvizsgarendszer(ek) nyelvvizsgahelyeit.
- (2) ³⁸⁴Az Általános Nyelvvizsga Csoport szakmai és fenntartói felügyeletet biztosít.
- (3) ³⁸⁵Az Általános Nyelvvizsga Csoport kapcsolatot tart az egyes campusokra akkreditált vizsgahelyek vizsgahelyvezetőivel.

VIII. FEJEZET: A tudományos és nemzetközi rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek³⁸⁶

42. § -³⁸⁷

43. § Egyetemi Laborközpont

- (1) Az Egyetemi Laborközpont az egyetemi oktatók és kutatók részvételével a vállalkozásokkal és más, kutatásban, innovációban érdekelt szervezetekkel együttműködve, illetve ezek számára kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységeket folytat.
- (2) Az Egyetemi Laborközpont feladatai:
 - a) a laborban megvalósuló projektek, beruházások végrehajtása, műszaki megvalósítása, a megvalósult beruházások, beszerzett eszközök műszaki fenntartása, felügyelete;
 - b) működési területéhez kapcsolódó kutatások folytatása, részvétel nemzetközi és hazai kutatási együttműködésekben, know-how-k, szabadalmak, új eljárások fejlesztése;
 - c) működési területéhez kapcsolódó kutatási projektek előkészítése, megvalósítása;
 - d) működési területéhez kapcsolódó szolgáltatások nyújtása, pályázaton kívüli piaci megbízások fogadása, teljesítése;
 - e) működési területéhez kapcsolódóan szaktanácsadói feladatok ellátása,
 - f) felkérésre szakmailag támogat minden, a működési területéhez kapcsolódó képzést, továbbá részt vesz az ilyen típusú képzésekben és oktatási tevékenységben
 - g) infrastruktúrájával részt vesz az egyetem pályázati tevékenységében, és oktatóinak tudományos munkájában.
 - h) a doktoranduszok, fiatal kutatók bevonását ösztönzi, felkészülésüket szervezi,
 - i) innovációs centrumként elősegíti az egyetem technológia transzfer- és innováció hasznosítási funkcióját, ennek keretében oktatást, műhelymunkát szervez az egyetem kutatói, oktatói számára.
- (3) A szervezeti egységet a központvezető vezeti.
- (4) ^{388,389}Az Egyetemi Laborközpont akkreditált szervezeti egysége a MATE Központi Vizsgálólaboratórium.
- (5) ³⁹⁰Az Egyetemi Laborközpont működését az Egyetemi Laborközpont Működési Rendje szabályozza, amelyet a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes hagy jóvá.

44. § ^{391, 392} Tudománypolitikai és Innovációs Központ

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

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

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

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

44/A. §³⁹³ Egyetemi Tudáshasznosítási és Ipari Együttműködési Központ

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

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

44/B. §³⁹⁴ Doktori és Habilitációs Központ

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

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

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

44/C. §³⁹⁵ Nemzetközi Stratégiai és Koordinációs Központ

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

(2) Az NSKK feladatai:

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

(3) Az NSKK-t a központvezető irányítja.

44/D. § ³⁹⁶ Rangsor Stratégiai Központ

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

(2) A Központ feladatai:

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

(3) A Rangsor Stratégiai Központot a központvezető irányítja.

VIII/A. FEJEZET: ³⁹⁷ A digitalizációért és mesterséges intelligenciáért felelős rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek

44/E. § Digitális Transzformációs és Mesterséges Intelligencia Központ

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

(2) A Központ feladatai:

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

(3) A Központ munkáját a központvezető irányítja.

44/F. § Informatikai Igazgatóság

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

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

(2) Az Informatikai Igazgatóság szervezeti egységei:

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

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

44/G. § Egyetemi Könyvtár és Levéltár Igazgatóság

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

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

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

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

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

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

(4) A szakkönyvtárak feladatkörükben:

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

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

(5) A szakkönyvtárak levéltári feladatkörükben:

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

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

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

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

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

45. §³⁹⁸ Minőségügyi Iroda

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

46. § ³⁹⁹ Pályázatkezelési Igazgatóság

- (1) ^{400,401}A Pályázatkezelési Igazgatóság felelős az egyetemi pályázatok generálásának, kezelésének koordinálásáért, felel a pályázati lehetőségek felkutatásáért, a projektek koordinálásáért és összehangolásáért, felügyeli a kiemeltnek minősített projekteket. Horizon 2020 Információs Pontot működtet, illetve ösztönzi a nemzetközi projektekben való részvételt. A Pályázatkezelési Igazgatóság pályázatkezelési és koordinálási feladatot lát el. Továbbá az Egyetem tulajdonában vagy kezelésében lévő, továbbá a gazdasági társaságok kezelésében lévő földvagyon vonatkozásában az egységes kérelmekkel kapcsolatos koordinációs teendőket ellátja az Ingatlan Koordinációs Központtal⁴⁰² együttműködve.
- (2) A Pályázatkezelési Igazgatóság szervezeti egységei:^{403,404}
- a) Pályázatkezelési Főosztály,
 - aa) Pályázatadminisztrációs Osztály,
 - ab) ⁴⁰⁵Hazai és Kiemelt Projektek Osztály,
 - ac) ⁴⁰⁶-
 - b) Nemzetközi Projektek Osztály.
- (3) ⁴⁰⁷A Pályázatkezelési Főosztály koordinálja az egyetemi pályázatok generálását, kezelését, a pályázati lehetőség felkutatását, felügyeli a kiemeltnek minősített projekteket és összehangolja az alatta lévő osztályok működését.
- (4) ⁴⁰⁸A 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:
 - ⁴⁰⁹a projektek kezelése, koordinálása, a projekt témavezetőjének közreműködésével a szakmai és pénzügyi beszámoló jelentésének teljes körű összeállítása és benyújtása a támogató szervezet részére,
 - közreműködés a pályázatok költségtervének összeállításában és megvalósításában,
 - az Egyetem pályázati gazdálkodásához kapcsolódó költségvetések nyomon követése az Egyetem ügyviteli rendszerében, valamint a támogatási okiratokban meghatározott teljesítési határidők monitoringozása és betartása,
 - a pályázatok pénzügyi státuszának egyeztetése az ügyviteli rendszerrel,
 - a pályázatokhoz kapcsolódó, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolításának támogatása.
 - c) Fenntartási időszak támogatása:
 - közreműködés a fenntartási időszak kezelésében.

(5) ^{410,411}Hazai és Kiemelt Projektek Osztály feladata:

- a) Kiemeltnek minősített projektekkel kapcsolatban:
 - részt vesz a kiemeltnek minősített projektek generálásában és végrehajtásában;
 - ellátja a kiemeltnek minősített projektek szakmai felügyeletét és irányítását.
- b) Pályázatírás támogatásával kapcsolatban:
 - pályázati felhívások figyelése, az érintett szervezeti egységek központi tájékoztatása;
 - a pályázatok benyújtásához szükséges engedélyeztetések, kérelmek kezelése;
 - részvétel a pályázatok megírásában.

(6) ⁴¹²–

(7) Nemzetközi Projektek Osztály feladata:

- a) ⁴¹³részvétel a Horizon 2020 Információs Pont működtetésében az Innovációs Központtal együttműködve,
- b) ⁴¹⁴az európai uniós kutatási és innovációs keretprogramokban való részvétel ösztönzése,
- c) részt vesz a nemzetközi projektek generálásában és végrehajtásában,
- d) ellátja a nemzetközi projektek szakmai felügyeletét és irányítását.

⁴¹⁵A Pályázatkezelési Igazgatóságot az igazgató, az alárendelt szervezeti egységeket a főosztályvezető és az osztályvezetők irányítják.

47. § HR Igazgatóság^{416, 417}

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

(2) ⁴¹⁸A HR Igazgatóság szervezeti felépítése:

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

(3) ⁴¹⁹HR Igazgatóság feladata:

- a) a MATE működéséhez szükséges humán erőforrás biztosítását szolgáló rendszer kialakítása és működtetése,
- b) a HR stratégia és az időszakos HR tervek és HR projektek végrehajtása,
- c) a HR személyügyi adminisztrációs feladatok ellátása,
- d) a munkaerőmegtartó - fluktuáció csökkentését szolgáló intézkedések kidolgozása és alkalmazása,
- e) a munkatársak fejlesztését (képzését) szolgáló rendszerek kialakítása és az ahhoz megállapított pénzügyi keretben annak működtetése,
- f) a teljesítményértékelési rendszer HR illetékességébe tartozó feladatainak végrehajtása,
- g) a HR reputációjának növelése,
- h) az intézményi HR kommunikáció működtetése,
- i) a HR adatszolgáltatás naprakész és megfelelő elvégzése,
- j) a szervezeti kultúra kialakításában és fejlesztésében való aktív részvétel,

- k) toborzási feladatok ellátása,
- l) a toborzás és kiválasztás hatékonyságának HR területet érintő elemzése,
- m) a munkaerő-fluktuáció és a munkavállaló-megtartás elemzése,
- n) a képzési és fejlesztési programok hatékonyságának mérése,
- o) a munkavállalói elégedettség felmérése és elemzése,
- p) ⁴²⁰esélyegyenlőségi felelős (beleértve a nemek közötti esélyegyenlőséget is) személyének biztosítása,
- q) esélyegyenlőségi HR feladatok ellátása, kimutatások, riportok készítése,
- r) a munkavállalókra vonatkozó rendszeres és eseti bérszámfejtési feladatok ellátása, kapcsolódó bevallási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- s) ⁴²¹a TMR működtetése az oktatói, kutatói és funkcionális területen dolgozó munkatársi teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok vonatkozásában a TMR Szabályzatban rögzítettek szerint, valamint az ezzel összefüggő szervezeti, szabályozási és eljárási módosítások kialakítása és döntésre előkészítése.

⁴²²(3a) A HR Igazgatóságot a HR igazgató vezeti, aki felel a HR Igazgatóság működéséért és feladatainak ellátásáért. A HR igazgató a HR Partnerek, a HR Toborzási és Személyzetfejlesztési Osztály, a Személyügyi Osztály és a Bérszámfejtési Osztály vezetőjének közvetlen irányítója.

(4) ⁴²³HR Partnerek feladata:

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

A HR Partnerek a HR igazgató közvetlen irányításával végzik tevékenységüket.

(5) -⁴²⁴

(6) -⁴²⁵

(6a) ⁴²⁶HR Toborzási és Személyzetfejlesztési Osztály feladata:

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

- k) a munkavállalói utánpótlást elősegítő programok adminisztrációs feladatainak ellátásában való közreműködés,
- l) esélyegyenlőségi programokban részvétel, esélyegyenlőségi HR feladatok végrehajtása,
- m) a munkavállalói elégedettség mérése és elemzése,
- n) az Egyetemen működő elektronikus távollétkelő rendszer üzemeltetési feladatai, adminisztrátori szerepkör ellátása,
- o) MATE HR Igazgatóság honlapjának üzemeltetése,
- p) vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- q) egyetemi és állami kitüntetések, címek ügyintézés,
- r) ⁴²⁷a TMR működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

(6b) ⁴²⁸ Személyügyi Osztály feladatai:

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

(6c) ⁴²⁹ Bérszámfejtési Osztály feladatai:

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

- j) havi és negyedéves adatszolgáltatások,
- k) a Bérszámfejtési Osztály iratkezelési feladatainak ellátása.

48. § Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság

- (1) A Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság ellátja az Egyetem működésével kapcsolatban felmerülő jogi feladatokat, valamint támogatja a rektort az Nftv. által felelősségi és irányítási körébe rendelt jogi tevékenységek ellátásában, szervezi és irányítja az Egyetem közbeszerzési tevékenységét a felmerülő igényeknek megfelelően, ellenőrzi az Egyetem szervezeti egységeinek működéséhez szükséges beszerzési eljárásokat, illetve ellenőrzi a beszerzések megvalósítását.
- (2) A Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság szervezeti egységei:
 - a) Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály,
 - aa) Közbeszerzési Osztály,
 - ab) Központi Beszerzési Osztály,
 - b) Általános és Gazdasági Jogi Osztály,
 - c) ⁴³⁰Igazgatási, Adatvédelmi és Oktatási Jogi Osztály,
 - d) ⁴³¹Ingatlan 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 keretszerződésekben történő megrendelések végrehajtása;
 - bd) beszerzési eljárásokkal kapcsolatos információ- és adatszolgáltatás, beszerzési terv készítés;

be) együttműködés a Közbeszerzési Osztállyal a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá tartozó beszerzések lebonyolítása és az egybeszámítási szabályok alkalmazása terén.

(5) Általános és Gazdasági Jogi Osztály feladatai:

- a) biztosítja az Egyetem, valamint az Egyetem vezetőinek jogi támogatását, segítséget nyújt a rektor részére az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakításában,
- b) elkészíti az Egyetem által megkötendő szerződéseket, egyedi okiratokat és szerződésmintákat, a külsős partnerek szerződéseit véleményezi, valamint javaslatot tesz módosításukra,
- c) elkészíti az Egyetem együttműködési megállapodásait;
- d) jogi támogatást nyújt a valamennyi szervezeti egység részére a felmerülő munkajogi kérdésekkel kapcsolatban;
- e) ⁴³²közreműködik az európai uniós és egyéb pályázatokkal összefüggő jogi feladatok ellátásában;
- f) jogszabályfigyelés;
- g) ellátja a gazdálkodással közvetlenül összefüggő gazdasági jogi feladatokat, jogi támogatást nyújt a kötelezettségvállalásokkal, illetve egyéb, az Egyetem gazdálkodási érdekkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban;
- h) ellátja az Egyetem jogi képviseletének megszervezését;
- i) ⁴³³ellátja az Egyetem tulajdonában levő gazdasági társaságokkal kapcsolatos cégalapítási, változásbejegyzési és megszűntetési eljárások és a cégbírószági képviselet megszervezését. Előkészíti az alapítói hatáskörbe tartozó döntéseket. Kapcsolatot tart és konzultál a gazdasági társaságok jogi képviselőivel, iránymutatást ad az egyetemi érdekeknek megfelelő elvárásokról a jogi ügyek egységes kezelése érdekében, jogi szempontból támogatja a koordinációs főigazgatót a gazdasági társaságokkal kapcsolatos hatásköreinek ellátásában.
- j) megkeresés esetén jogi támogatást nyújt az Egyetem valamennyi szervezeti egysége részére.

(6) ⁴³⁴Igazgatási, Adatvédelmi és Oktatási Jogi Osztály, amelynek feladatai:

- a) belső szabályozó dokumentumok (szabályzatok, utasítások, ügyrendek) jogi előkészítése, véleményezése, ellenőrzése, értelmezése;
- b) belső szabályozó dokumentumok kiadása, nyilvántartása;
- c) a Szenátus működésével kapcsolatos igazgatási, ügyviteli és titkársági feladatok vonatkozásában a Szenátus titkára munkájának támogatása, ezen feladatok szervezeti hátterének biztosítása;
- d) az Egyetem iratkezelési rendjének kialakítása és fejlesztése;
- e) az Egyetem Hivatali Kapu és Céghely kommunikációs felületének kezelése, az elektronikus ügyintézés adatküldési feladatainak ellátása;
- f) ⁴³⁵bélyegző-nyilvántartás vezetése – ide nem értve az ügyviteli bélyegzőket –, elektronikus aláírások nyilvántartása;
- g) az egyetemi adatvédelmi tisztviselő munkájának támogatása,
- h) adatvédelemmel kapcsolatos dokumentumok (adatkezelési tájékoztató, érdekmérlegelési teszt, hatásvizsgálat) elkészítése, véleményezése;
- i) adatkezelési nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás az adatgazdákkal;
- j) adatvédelemre vonatkozó belső szabályzatok, utasítások elkészítése, karbantartása;
- k) adatvédelmi tárgyú megkeresések, érintetti kérelmek megválaszolása;

- l) közreműködés közérdekű adatigénylések megválaszolásában;
- m) részvétel adatvédelmi 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) ⁴³⁶az EHÖK, a részönkormányzatok, valamint az EDÖK ügyeinek jogi támogatása;
- s) felkérésre bizottsági és testületi munkákban való részvétel;
- t) az egyetemi testületek választásának jogi és adminisztratív támogatása,
- u) ⁴³⁷a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény 19. § (1) bekezdése szerinti belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetése, azzal, hogy a bejelentés alapján tett intézkedés kiadmányozója a koordinációs főigazgató.

(6a) ⁴³⁸Ingtatlan 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) ⁴³⁹A Jogi és Közbeszerzési Igazgatóságot az igazgató, az alárendelt szervezeti egységeket a főosztályvezető és az osztályvezetők vezetik. A jogi és közbeszerzési igazgató akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén helyetteseként a közbeszerzési és beszerzési főosztályvezető jogosult eljárni. ⁴⁴⁰

49. §-⁴⁴¹

49/A. § -⁴⁴²

49/B. § ⁴⁴³ Egyetemi Kollégiumok Igazgatóság

- (1) Az Egyetemi Kollégiumok Igazgatóság a rektor – koordinációs főigazgató útján gyakorolt – irányításával működő szervezeti egység, amelynek feladata az Egyetemi Kollégiumok tevékenységének koordinálása és működésének irányítása.
- (2) ⁴⁴⁴Az Egyetemi Kollégiumok Igazgatóság feladatai részletesen:
 - a) ellátja a MATE Egyetemi Kollégiumok, illetve a campusokon működő Kollégiumi Osztályok szakmai feladatainak koordinálását és irányítását,
 - b) ⁴⁴⁵központi vezetés, a Campus Műszaki Osztályokkal együttműködve javaslatokat fogalmaz meg a Műszaki Igazgatóság és a Beruházási Igazgatóság részére a kollégiumok éves karbantartási és beruházási terve elkészítéséhez,
 - c) kollégiumok felvételi rendszerének kidolgozása,
 - d) kapcsolatot tart az EHÖK-kel és az EDÖK-kel,

- e) bérleti szerződések kezelése,
- f) ⁴⁴⁶az Egyetemi Kollégiumok Igazgatóságához tartozó kereskedelmi szálláshelyek értékesítésének szervezése,
- g) ⁴⁴⁷a kollégiumi épületek és berendezések műszaki üzemeltetését érintően felmerült igények jelzése a Campus Műszaki Osztálynak vagy külsős cég feladatellátása esetén a felmerült igények jelzése az üzemeltető cég részére, amit a Campus Műszaki Osztály ellenőriz.,
- h) ingó vagyontárgyak biztosítása, azok beszerzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- i) az Egyetemi Kollégiumok nem műszaki jellegű üzemeltetésének, így különösen a takarítási, vagyonvédelmi, portaszolgálati tevékenység koordinálása, az ezen feladatokat ellátó külső szolgáltatóval kötendő üzemeltetési szerződések műszaki tartalmának a meghatározása.

(3) A Kollégiumi Osztály feladatai részletesen:

- a) ellátják az adott campus kollégiumainak szakmai feladatai koordinálását és irányítását,
- b) oktatási, nevelési, szociális feladatok ellátása a kollégiumban,
- c) kollégiumok felvételi rendszerének alkalmazása,
- d) ⁴⁴⁸kapcsolatot tartanak az Oktatási Igazgatósággal és a nemzetközi hallgatói ügyekért felelős szervezeti egységgel,
- e) ⁴⁴⁹kapcsolatot tartanak a campus részönkormányzatokkal,
- f) adott campus kollégiumához tartozó bérlemények és azok szerződéseinek előkészítése,
- g) kereskedelmi szálláshelyek napi szintű kezelése, üzemeltetésének koordinálása.

(4) Az Egyetemi Kollégiumok Igazgatóság szervezeti felépítése:

- Az Egyetemi Kollégiumok Igazgatóságot az igazgató vezeti és koordinálja. A feladata a campusokon működő kollégiumi osztályok vezetése és szakmai irányítása.
- ⁴⁵⁰⁴⁵¹Az Egyetemi Kollégiumok Igazgatóságához tartoznak azon személyek, akik a központi üzemeltetési feladatokat irányítják, valamint az adminisztratív munkát végzik.
- A campuson működő kollégiumok koordinálására campusonként kollégiumi osztályok működnek. A szervezeti egységet a kollégiumvezető vezeti.
 - Budai Campus Kollégiumi Osztály,
 - Georgikon Campus Kollégiumi Osztály,
 - Kaposvári Campus Kollégiumi Osztály,
 - Szent István Campus Kollégiumi Osztály,
 - Károly Róbert Campuson üzemelő Károly Róbert Kollégium „A” és „B” épülete a Szent István Campus Kollégiumi Osztályához tartozik.⁴⁵²
 - 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 Igazgatóság⁴⁵³

(1) ^{454,455,456} A Gazdasági Igazgatóság ellátja az Egyetem egészére vonatkozó intézményi gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. Felelős az Egyetem mérlegében kezelt vagyon valós, leltárral alátámasztott kimutatásáért. A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági igazgató vezeti. Az alárendelt szervezeti egységeket főosztályvezető és az osztályvezetők vezetik.

(1a) ⁴⁵⁷ A gazdasági igazgató felelős az Egyetem naprakész főkönyvi és analitikus könyvvezetéséért, az adózási és számviteli feladatok jogszabály és belső szabályzatok szerinti ellátásáért, az adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért és megfelelő tartalmáért.

(2) A Gazdasági Igazgatóság feladatai:

- a) kialakítja az Egyetem számviteli rendjét, meghatározza a szakmai irányelveket, szabályozza, irányítja a 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) ⁴⁵⁸ az ügyviteli rendszerben rögzíti és szakmai szempontból ellenőrzi a kötelezettségvállalásokat; kezeli és ellenőrzi a házipénztárt; kezeli a banki és pénztári bizonylatokat, azokat rögzíti az ügyviteli rendszerben; nyilvántartja, elszámoltatja és ellenőrzi a belföldi és külföldi kiküldetések költségelszámolásait, valamint részletező (analitikus) nyilvántartásokat, elemzéseket készít;
- e) közreműködik a szervezeti egységek gazdálkodási kereteinek elkészítésében, havi, negyedéves, éves zárással kapcsolatos feladatok ellátásában, az éves beszámoló megfelelő alátámasztásának biztosításában, valamint a leltározás feladatainak ellátásában;
- f) ⁴⁵⁹ részt vesz a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítésében.
- g) ⁴⁶⁰

(3) A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei:

- a) Gazdálkodási Főosztály
 - aa) Pénzügyi Osztály
 - ab) Számviteli Osztály
- b) ⁴⁶¹

(4) ⁴⁶² A Gazdálkodási Főosztály feladatai:

- a) biztosítja az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítását,
- b) ⁴⁶³ végzi a pénztárakkal, pénzkezelő helyekkel, bankszámlákkal kapcsolatos ügyintézés;
- c) nyilvántartja az Egyetemen használt, pénzforgalom bonyolításával kapcsolatos kártyákat, igénylésükről és megszüntetésükről intézkedik;

- d) ⁴⁶⁴ koordinálja és végzi az Egyetem gazdasági eseményeinek könyvelési feladatait, a havi, negyedéves és éves zárási feladatokat, valamint biztosítja az Egyetem éves beszámolási kötelezettségeinek teljesítését; végzi a könyvvizsgálattal kapcsolatos adatszolgáltatási és -egyeztetési feladatokat;
- e) ^{465,466} gondoskodik a konszolidált beszámoló összeállításáról a gazdasági társaságok közreműködésével és adatszolgáltatásai alapján;
- f) ⁴⁶⁷ megszervezi az Egyetem számviteli és pénzügyi folyamataival kapcsolatos ügyviteli és bizonylati rendszert, biztosítja a bizonylati fegyelem betartását, integrált informatikai rendszer segítségével kialakítja és vezeti a számviteli analitikus nyilvántartásokat;
- g) ⁴⁶⁸ nyilvántartja a bevételekhez és a kiadásokhoz kapcsolódó bizonylatokat, végzi a bevételekhez kapcsolódó számlázási feladatokat, illetve a hallgatói gyűjtőszámlával kapcsolatos pénzforgalmi feladatokat;
- h) ⁴⁶⁹ a számlakifizetéseket megalapozó kötelezettségvállalásokat rögzíti a gazdálkodási ügyviteli rendszerben;
- i) ⁴⁷⁰ a Gazdasági Igazgatóságra érkező dokumentumok előzetes gazdálkodás szempontú véleményezése, különösen adó- és számviteli jogszabályoknak, belső gazdálkodási szabályoknak történő megfelelés, gazdaságosság felülvizsgálata;
- j) elszámoltatja és ellenőrzi a belföldi és külföldi kiküldetések költségelszámolásait;
- k) a hallgatói kintlévőségek kivételével ellátja a bevételek beszedéséhez kapcsolódó – nem jogi – feladatokat;
- l) ⁴⁷¹ ellátja az adózással kapcsolatos besorolási és bevallási, illetve adófolyószámlával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
- m) ⁴⁷² vezeti a tárgyi eszköz analitikus nyilvántartását, végzi az üzembe helyezéssel, selejtezéssel, leltározással kapcsolatos feladatokat.

(5) -⁴⁷³

50/A. § Kontrolling Főosztály⁴⁷⁴

(1) ^{475, 476} A Kontrolling Főosztály

- a) ⁴⁷⁷ felelős az üzleti terv készítésének és megvalósításának ellenőrzéséért, valamint a tulajdonosi, a vezetői és a tervező szervezeti egységek információszolgáltatási rendszerének működtetéséért. Támogatja az Egyetem hatékony és átlátható gazdálkodását a tervezési, beszámolási, előrejelzési és elemzési tevékenysége révén, biztosítja a kontrolling tevékenységhez szükséges nyilvántartások vezetését. A Kontrolling Főosztály irányítását a főosztályvezető látja el,
- b) felelős az Egyetem tiszta és átlátható gazdálkodását biztosító kontrolling rendszer létrehozásáért és működtetéséért,
- c) a Tervezési és Fejlesztési Osztály minden fejlesztési feladatát, különösen az automatizálást és a BI eszközök integrációját érintőket, előzetesen egyeztetni az Informatikai Igazgatósággal a rendszerek kompatibilitásának, hatékony megvalósításának és a hosszú távú üzemeltetésnek a biztosítása érdekében.

(2) ⁴⁷⁸ A Kontrolling Főosztály szervezeti egységei:

- a) Tervezési és Fejlesztési Osztály,
- b) Ellenőrzési és Adatszolgáltatási Osztály,
- c) HR Kontrolling Osztály.

(3) ⁴⁷⁹A Tervezési és Fejlesztési Osztály feladatai:

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

(4) ⁴⁸⁰Az Ellenőrzési és Adatszolgáltatási Osztály feladatai:

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

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

(5) ⁴⁸¹A HR Kontrolling Osztály feladatai:

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

50/B. § ⁴⁸² Beruházási Igazgatóság

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

- (2) A beruházási igazgató koordinálja a Fenntartó Kuratórium által elfogadott hosszútávú beruházási terv végrehajtását, a szükséges (pénzügyi, műszaki és a humán-erőforrás) feltételek rendelkezésre állása esetén felel annak jogszabály szerinti végrehajtásáért.
- (3) A Beruházási Igazgatóság szervezeti felépítése:
- a) Létesítményfejlesztési és Beruházás-előkészítési Főosztály,
 - aa) Beruházástervezési Osztály,
 - b) Beruházáslebonylítási és Műszaki Ellenőrzési Osztály.
- (4) A Létesítményfejlesztési és Beruházás-előkészítési Főosztály feladatai:
- a) a campusfejlesztési stratégia alapján hatástanulmányok, vezetői döntéselőkészítés készítése, a felmerülő igények alapján a hosszú távú ingatlanberuházási koncepció elkészítése campusonként, rendszeres felülvizsgálata és aktualizálása;
 - b) a campus ingatlanberuházási igényeinek és a campusfejlesztési stratégia alapján az ingatlanberuházási projektek definiálása;
 - c) ingatlanberuházási projektek végrehajtásához szükséges külső/belső kapacitások meghatározása;
 - d) a beruházási projektalapító dokumentum (a továbbiakban: PAD) elkészítése, projektvezető, projekttagok (tervező, műszaki ellenőr, lebonylító stb.) kijelölése, projekt támogatók (jog, beszerzés, pénzügy, pályázat, informatika stb.) igénylése és külső szolgáltatók meghatározása;
 - e) ⁴⁸³a PAD campussal, a gazdasági főigazgatóval és a koordinációs főigazgatóval történő jóváhagyatása;
 - f) éves ingatlanberuházási terv készítése, éves finanszírozási igény meghatározása, terv/tény eltérések nyomon követése, kockázatelemzés készítése, az éves ingatlanberuházási terv betartásához szükséges vezetői döntések előkészítése.
- (5) A Beruházástervezési Osztály feladatai:
- a) tervezési program készítése: a Beruházási Program alapján a tervezési feladat tartalmának definiálása, tervezés határainak, tartalmi részleteinek meghatározása;
 - b) új létesítmények esetén tervezési koncepció készítése (tömegformálás, lényeges építészeti megoldások és funkciók kialakítása);
 - c) külsős szolgáltató bevonása esetén a tervezési szolgáltatás beszerzés műszaki tartalmának elkészítése, közbeszerzési eljárásban a szakmai ismeretekkel rendelkező tag biztosítása, a beszerzések teljesítésének nyomon követése;
 - d) tervezési program tervezési feladatainak ütemterv szerinti ellátása, az adott ingatlanberuházási projekt megvalósítása érdekében a beruházási programtervben előírt tervfázisok (konceptió-, tender-, engedélyezési-, kiviteli terv) ütemterv szerinti elkészítése;
 - e) külsős tervező munkájának koordinálása, tervdokumentációk szakmai véleményezése, a tervdokumentációk tervezési program szerinti elkészítésének biztosítása, a tervezési folyamatban az építető képviselője, megrendelői igények érvényesítése, szükség szerint tervbemutatók szervezése, a tervezés végrehajtása során szükséges vezetői döntéshez, vezetői döntéselőkészítő javaslat készítése, szükség szerint tervellenőr bevonása;
 - f) a beruházási program tervezési szakaszának teljesítéséről rendszeres (minimum havonta) előrehaladási jelentés készítése a projektvezető és a beruházási igazgató részére;
 - g) szakmai kapcsolattartás a hatóságokkal, hatósági, szakhatósági, hivatali és a tervezéshez, engedélyezéshez szükséges közműszolgáltatói egyeztetés és ügyintézés;
 - h) telek- és területalakításban való részvétel;
 - i) belső tervezés esetén a kivitelezés során a tervező művezetői feladatok ellátása.

(6) A Beruházásleboncolítási és Műszaki Ellenőrzési Osztály feladatai:

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

51. § Műszaki Igazgatóság⁴⁸⁴

(1) ⁴⁸⁵Műszaki Igazgatóság feladatai:

- a) ⁴⁸⁶Az Egyetem üzemeltetéséhez szükséges energiaellátás biztosítása, racionalizálása, az energiafelhasználásra vonatkozó központi irányelvek meghatározása, az energiaracionalizálást célzó, valamint az ingatlanberuházások és jelentős energiafelhasználást eredményező tárgyi eszköz beruházások energetikai szempontú felügyelete, szakmai támogatása.
- b) ⁴⁸⁷Meghatározza a campusok biztonságpolitikáját, a campusok biztonságsszervezési feladatainak jogszabály szerinti ellátását biztosító egységes irányelveket és keretszabályokat határoz meg a polgári-, vagyon- és katasztrófavédelmi, munka-, tűz-, és környezetvédelmi tevékenységhez, szakmai és módszertani iránymutatással támogatja a campusokat, adatot szolgáltat a HR Igazgatóság részére.
- c) Ellátja a hulladékkezelési tevékenység koordinációját és a járműkezelési tevékenység központi feladatait, valamint felelős az Egyetem ingatlan, ingó vagyon biztosításainak és egyéb eseti biztosítások megkötéséért. Elvégzi a Gazdálkodási Szabályzatban előírt üzleti tervezési feladatokat, nyomon követi a felhasználást, terv-tény eltérésekről rendszeres elemzést és indoklást készít. A Műszaki Igazgatóság műszaki igazgató vezeti.

- (2) ⁴⁸⁸A műszaki igazgató felelős az egyetemi üzemeltetési feladatok központi irányelveinek, keretszabályainak meghatározásáért, azok folyamatos aktualizálásáért, a campusok üzemeltetési feladatának támogatásáért, a központi irányelvek, keretszabályok

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

(3) ⁴⁸⁹A Műszaki Igazgatóság szervezeti egységei:

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

(4) ⁴⁹⁰A Műszaki Igazgatóság alárendelt szervezeti egységeit osztályvezetők vezetik.

(5) ⁴⁹¹Üzemeltetést Támogató Osztály feladatai:

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

(6) ⁴⁹²Munka- Tűz- és Környezetvédelmi Osztály feladatai:

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

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

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

(7) ⁴⁹³Járműkezelési és Szolgáltatási Osztály feladatai:

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

(8) ⁴⁹⁴Energetikai Osztály feladatai:

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

51/A. § ^{495,496} Gazdasági Társaságok Tulajdonosi Felügyeleti Központja

- (1) ⁴⁹⁷A Gazdasági Társaságok Tulajdonosi Felügyeleti Központja (e § alkalmazásában a továbbiakban: Központ) a gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely nyilvántartja az Egyetem tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságokat, biztosítja a gazdálkodásuk stratégiai szintű felügyeletét, kezeli az alapító határozatok dokumentációját, valamint koordinálja a kockázatkezelési folyamatokat. A Központ támogatja a menedzsment szemlélet és az üzleti fejlesztés folyamatos fenntartását az üzleti tervek és fejlesztési koncepciók véleményezésével, a tulajdonosi döntéshozatal elősegítésével, a gazdálkodási és pénzügyi teljesítmény nyomon követésével, valamint az egyetemi és tulajdonosi érdekek összehangolásához szükséges elemzések és riportok biztosításával.
- (2) A Központ feladata és felelősségi területe az Egyetem tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok vonatkozásában:
 - a) nyilvántartja a gazdasági társaságokat;
 - b) működésüket, gazdálkodásukat folyamatosan nyomon követi és beszámoltatja,
 - c) felelős a gazdasági társaságokkal kapcsolatos stratégia gazdasági vonatkozású előkészítéséért, és feladata a stratégia végrehajtásának támogatása;

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

(3) A Központot a központvezető vezeti.

XI. fejezet Hallgatói érdekképviselések

52. § Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat

- (1) ⁴⁹⁸A hallgatói érdekképviselést az EHÖK, a campus részönkormányzata és az E EDÖK látja el.
- (2) A hallgatói önkormányzatok szervezetének és működésének részletes szabályait saját alapszabályuk határozza meg az Nftv. vonatkozó részeinek figyelembevételével.
- (3) A hallgatói önkormányzatok működéséhez és az alapszabályukban meghatározott feladataik végrehajtásához a tárgyi feltételeket az Egyetem biztosítja. A működéshez szükséges anyagi hozzájárulás költségvetési kereteit a vonatkozó belső szabályozókkal összhangban a gazdasági főigazgató határozza meg.

XII. FEJEZET Vezetési szerkezet

53. § Vezető állású munkavállalók és vezetői feladatokkal felruházott munkavállalók

(1) Az Egyetem vezető állású munkavállalói:

- a) rektor,
- b) rektorhelyettesek,
- c) gazdasági főigazgató,
- d) koordinációs főigazgató,
- e) campus főigazgatók.
- f) ⁴⁹⁹

(2) ⁵⁰⁰A vezető állású munkavállalókra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208-211. §-ait főszabály szerint alkalmazni kell.

(3) A vezető állású munkakör – vegyes munkaszerződéssel – a létesítési jogkör gyakorló diszkrecionális jogkörében meghatározott határozott időre, legfeljebb azonban 5 éves időtartamra jöhet létre azzal, hogy az többször meghosszabbítható. A gazdasági főigazgató és a koordinációs főigazgató vezető állású munkakör a fentiektől eltérően határozatlan időtartamra is létesíthető.

(4) ^{501,502}Az Egyetem vezető állású munkavállalónak nem minősülő oktató-kutató-tanár munkavállalóit a rektor, a munkaszerződésükben határozott időre vezetői feladatokkal bízhatja meg, a vezetői cím használatának jogával együtt. Ilyen vezetői feladatok lehetnek pl.: intézetigazgató, tanszékvezető, kihelyezett tanszékvezető, központvezető, stb.

(5) Az Egyetem vezető állású munkavállalónak nem minősülő nem oktató-kutató-tanár munkavállalói esetében a rektor úgy is meghatározhatja a munkavállaló munkakörét, hogy az határozatlan idejű vezetői feladatok ellátására irányul. Ilyen vezetői feladatok lehetnek pl.: igazgató, főosztályvezető, osztályvezető, központvezető stb.

(6) Az Egyetem vezető állású munkavállalói, valamint a (4) és (5) bekezdésben megjelölt személyek a vezetői feladatok tekintetében irányítási, felügyeleti és ellenőrzési jogot gyakorolnak.

(7) A rektor munkaviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez, valamint az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásához kapcsolódó rendelkezéseket a 6. § és az 54. § tartalmazza.

(8) ⁵⁰³A rektorhelyettesek és a gazdasági főigazgató tekintetében a Fenntartó képviselőjében eljáró Kuratórium döntése alapján a rektor létesíti és szünteti meg a munkaviszonyt, továbbá a rektor gyakorolja az egyéb munkáltatói részjogköröket.

(9) A rektoron és a (8) bekezdésben rögzítetteken kívül valamennyi munkavállaló esetében a rektor gyakorolja a munkáltatói jogok teljes körét, így a munkaviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez, valamint a vezetői feladatok meghatározásához kapcsolódó munkáltatói jogot is. A rektor a munkáltatói jogkörét, illetve azok egy részét rektori utasításban vezető állású munkavállaló részére, vagy vezetői feladatokat ellátó munkavállaló részére delegálhatja.

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

(11)⁻⁵⁰⁴

XIII. FEJEZET: A vezető állású munkavállalók

54. § Rektor

- (1) ⁵⁰⁵Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (2) ⁵⁰⁶A rektor feladata az Egyetem alaptevékenységének megfelelő működtetése, napi operatív vezetése. A rektor feladatait az Nftv. 13. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint látja el.
- (3) Rektori megbízást az kaphat, aki felsőoktatási intézményben szerzett vezetési, szervezési ismeretekkel, gyakorlattal és legalább egy „C” típusú középfokú államilag elismert, – középfokú (B2 szintű) általános nyelvi, komplex – vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezik, továbbá a felsőoktatási intézménnyel teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek. A rektori megbízáshoz egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazás szükséges.
- (4) A rektort a Fenntartó – a Szenátus véleményének birtokában kialakított – javaslatára a köztársasági elnök nevezi ki.
- (5) A rektor feladata az **intézményi stratégia és a működési keretek meghatározása, valamint a pályázatok beadásáról szóló döntés** a Kuratórium iránymutatása alapján, ennek keretében:
- a) ⁵⁰⁷kapcsolatot tart és együttműködik az Egyetem 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) ^{508,509}felel az Egyetem minőségpolitikai elveinek meghatározásáért, az abban megfogalmaztak érvényesítéséért; az Akkreditációs és Minőségügyi Bizottság által előkészített Minőségpolitikát a Szenátus elé terjeszti jóváhagyásra,
 - d) ⁵¹⁰felel az Egyetem Alapító Okiratának és annak módosításának előkészítéséért és Szenátus elé terjesztéséért, illetve a szenátusi vélemény fenntartói előterjesztéséért,
 - e) ⁵¹¹felel az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatához kapcsolódó módosítások előkészítéséért és Szenátus elé terjesztéséért,
 - f) ⁵¹²képviseli az Egyetemet harmadik féllel szemben, illetve kapcsolatot tart az érdekképviselői szervezetekkel, az EHÖK-kel és az EDÖK-kel,
 - g) ⁵¹³nyilvánosságra hozza, illetve hozzáférhetővé teszi az Egyetem szabályzatait, és ellenőrzi azok betartását,
 - h) a rektor indokolt esetben belső ellenőrzési vizsgálatot rendelhet el,
 - i) az intézetigazgatók vagy egyéb szervezeti egységek kezdeményezésére, az illetékes campus főigazgatók javaslatára, a koordinációs főigazgató felterjesztése és a gazdasági főigazgató egyetértése alapján dönt a kutatási és egyéb pályázatok beadásáról.

(6) A rektor feladata az **oktatási, kutatási tevékenységek irányítása**, ennek keretében:

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

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

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat az Egyetem alkalmazottai felett az 5. § (3) bekezdés m) pontjában rögzítettek kivételével,
- b) ⁵¹⁴a Foglalkoztatási Követelményrendszer alapján dönt pályázatok kiírásáról, megküldi az egyetemi és főiskolai tanári kinevezésekkel kapcsolatos dokumentációt véleményezésre a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottságnak, illetve az egyetemi, főiskolai tanári kinevezésekre vonatkozó javaslatát az Egyetem Fenntartójának,
- c) az 5. § (3) bekezdés m) pontjában rögzítettek kivételével dönt a vezető állású munkavállalók személyéről, a vezető állásúnak nem minősülő oktató-kutató-tanár munkavállalók határozott időre szóló vezetői feladatokkal történő megbízásáról, a vezető állásúnak nem minősülő nem oktató-kutató-tanár munkavállalói esetében vezetői munkakör meghatározásáról,
- d) ^{515,516}az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény tekintetében az Nftv. 14. § (3a) bekezdésében meghatározott korlátozással fenntartói jogot gyakorol.

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

- a) felterjeszthet a Fenntartó számára gazdálkodó szervezet alapítására, megszüntetésére vonatkozó kezdeményezést, illetve gazdálkodó szervezetben részesedés szerzését vagy értékesítését,
- b) ⁵¹⁷gyakorolja az egyetemi tulajdoni részesedéssel működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat,
- c) felel a jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott módon az Egyetem rendelkezésére bocsátott vagyonért, annak rendeltetésszerű igénybevételeért,
- d) felel az Egyetem gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az Egyetem számviteli rendjéért,
- e) felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

(8a) ⁵¹⁸A rektor feladata és felelősségi köre információbiztonsági területen:

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

- b) meghatározza az Egyetem rendelkezésében lévő, továbbá a szervezet használatában lévő elektronikus információs rendszerek védelmével kapcsolatos szerepköröket, felelősöket, feladatokat és az ehhez szükséges hatásköröket,
 - c) kinevezi vagy megbízza az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt.
- (9) A rektor az Nftv.-ben és jelen Szabályzatban meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az Egyetem más vezető állású vagy vezetői feladatokkal megbízott munkavállalójára átruházhatja. Az átruházás történhet rektori utasítással vagy egyedi okirattal. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- (10) A rektor megbízatása megszűnik:
- a) a megbízási idő lejártával,
 - b) az Egyetemen fennálló munkaviszonyának megszűnésével/megszüntetésével,
 - c) lemondással,
 - d) köztársasági elnök általi felmentéssel.
- (11) ⁵¹⁹A rektor munkájának támogatására – a hazai agrárium ágazati és vállalati képviselőiből álló – Tanácsadó Testületet hívhat össze.
- (12) ⁵²⁰A rektort általános utasítási jog illeti meg. Az utasítás nem lehet jogszabállyal, az Alapító Okirattal és a Szervezeti és Működési Szabályzattal ellentétes. Az utasítás történhet egyedileg vagy a rektori irányítás egyéb jogi eszközeként általános rektori utasításban, amelyet az Egyetem honlapján közzé kell tenni. Rektori utasításként szabályzatot is ki lehet adni a rektor feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, mindazon tárgykörben, amelyekben a szabályzatalkotás hatásköre nem tartozik a Fenntartó vagy a Szenátus hatáskörébe.
- (12a) ⁵²¹A rektor utasításban határozza meg az Egyetem telephelyeinek campusokhoz rendelését a telephelyrationalizálási szempontokra tekintettel.
- (13) ⁵²²A rektor távolléte, akadályoztatása, érintettsége, a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektort az alábbi vezető állású munkavállalók helyettesíthetik az alábbi sorrendben:
- a) a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes,
 - b) a digitalizációért és mesterséges intelligenciáért felelős rektorhelyettes,
 - c) az oktatási rektorhelyettes.
- (13a) ⁵²³ A rektort távolléte, akadályoztatása, érintettsége esetén az oktatási irányítási tevékenységet kivéve a koordinációs főigazgató is helyettesítheti.
- (14) A távollét fogalmába a szabadság miatti távollét, a rektori feladatok ellátásában történő átmeneti akadályoztatás, betegség miatti távollét, kiküldetés tartozik.

55. § Rektorhelyettesek

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

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

- (2) ⁵²⁴A rektorhelyetteseket a Fenntartó döntése alapján a rektor bízta 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) ⁵²⁵a Kuratórium döntése alapján a rektor általi visszahívással.

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

- (1) ⁵²⁷Az Egyetem éves finanszírozását alapvetően meghatározza a Magyarország Kormánya és az Alapítvány közötti Közfeladat-finanszírozási megállapodás (a továbbiakban úgy is mint: KEKVA szerződés). A konkrét finanszírozási összeg jelentős mértékben a szerződésben meghatározott indikátorok teljesülésétől függ.
- (2) A KEKVA szerződés kiemelt indikátorai: kredit elismerés, lemorzsolódás, K+F bevétel, szellemi tulajdon hasznosításból származó bevétel, EU pályázati bevétel, hazai pályázati bevételek, szellemi tulajdon bejelentés (szabadalom, fajtaoltalom, védjegy), publikációs kompozit indikátor, WoS/Scopus indikátor, EISZ, kutatási infrastruktúra, labor, OSJER-labor.
- (3) ⁵²⁸Az oktatási rektorhelyettes és a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes szakmai felelősségi körébe tartozik a szakterületükhöz kapcsolódó, KEKVA szerződés szerinti indikátorok teljesüléséhez szükséges feladatok maradéktalan betartása. Ennek érdekében a rektorhelyettesek feladatkitűzést tehetnek az intézetigazgatók számára, ezzel irányítva az ezirányú munkájukat, és felügyelik a feladatok végrehajtását.
- (4) ⁵²⁹Az oktatási rektorhelyettes és a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes rendszeresen kötelesek monitorozni az Egyetem belső rendszereiből előálló indikátoradatokat és rendszeresen tájékoztatják a rektort, továbbá kötelesek minden olyan intézkedésre javaslatot tenni, amely hatáskörükön túlmutat, de az indikátorok teljesülését szolgálják.

57. § ⁵³¹ Oktatási rektorhelyettes

- (1) ⁵³²Az oktatási rektorhelyettes a rektor által átadott hatáskörben felelős az Egyetem oktatási stratégiájának kialakításáért, az oktatási tevékenység színvonalának növeléséért, az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak kialakításáért és fejlesztéséért, illetve ezen területeken a jogszabályoknak megfelelő működésért.
- (2) ^{533,534}Az oktatási rektorhelyettes feladata **oktatási területen**:
- a) az Egyetemen folyó képzési tevékenység intézményi szintű koordinálása, felügyelete; a tantervi módosítások felügyelete,
 - b) a szakindítási kérelmek előkészítésének egyetemi szintű koordinálása, a javaslatok és a szenátusi előterjesztések előkészítése,
 - c) az Egyetemen folyó oktatási tevékenység akkreditálásához szükséges előkészítő tevékenység intézményi szintű összehangolása és irányítása, a képzési portfólió fejlesztése,
 - d) a campusokon működő tanulmányi osztályok irányítása, koordinációja az oktatási igazgató útján,
 - e) a felvételi eljáráshoz és annak lebonyolításához kapcsolódó tevékenység intézményi szintű irányítása és összehangolása; a rektor által átruházott jogkörben döntés a felvételi fellebbezési ügyekben,
 - f) az intézményben folyó beiskolázási tevékenység szakmai felügyelete,
 - g) az intézményi kiválósági program megvalósításának szakmai felügyelete, az intézményi tehetséggondozó programok koordinációja és az intézményi hallgatói ösztöndíjprogramok koordinációja,
 - h) ⁵³⁵
 - 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) ⁵³⁶az elkészült órarendek jóváhagyása.
- (3) ^{537,538}Az oktatási rektorhelyettes feladata **nemzetközi területen**
- a) az Egyetemen folyó idegen nyelvi képzési tevékenység intézményi szintű koordinálása, felügyelete,
 - b) a nemzetközi oktatási mobilitási és partnerségi programok fejlesztése, a külföldi hallgatók toborzásához kapcsolódó tevékenységek támogatása,
 - c) hazai és nemzetközi felsőoktatási folyamatok elemzése,
 - d) az Egyetem szervezeti egységeivel együttműködésben a nemzetközi kezdeményezések és együttműködések felkarolása,
 - e) a nemzetközi oktatási ügyekre vonatkozó nyilvántartás és értékelés koordinálása,
 - f) az idegennyelvű oktatáshoz, hallgatói és munkavállalói mobilitáshoz kapcsolódó pályázatok szakmai felügyelete.

(4) ^{539,540} Az oktatási rektorhelyettes feladata **gazdasági területen**:

- a) Együttműködés az Egyetem oktatási tevékenységének az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak működési tevékenységének pénzügyi kereteit érintő tervezésben a Gazdasági Igazgatósággal, valamint megvalósulásának és az Egyetem oktatási és nemzetközi kapcsolattartási tevékenységével összefüggő gazdálkodásának nyomonkövetése.
- b) Gondoskodik a Gazdálkodási Szabályzatban előírt üzleti tervezéssel, végrehajtással és beszámolóval összefüggő szakterületi feladatok ellátásáról.

(5) ^{541,542} Az oktatási rektorhelyettes felelős az Intézményfejlesztési Tervben az általa irányított szakterületekre meghatározottak végrehajtásáért, megvalósulásáért.

58. § ⁵⁴³ Tudományos és nemzetközi rektorhelyettes

(1) A tudományos és nemzetközi rektorhelyettes a rektor által átadott hatáskörben felelős az Egyetem tudományos, kutatás-fejlesztési stratégiájának kialakításáért, a K+F+I színvonalának növeléséért, e területeken a jogszabályoknak és szabályzatoknak megfelelő működésért.

(1a) ⁵⁴⁴ A tudományos és nemzetközi rektorhelyettes feladatai **tudományos területen**:

- a) Kutatástámogatás:
 - aa) kutatási, innovációs forrásanyagok szolgáltatása (EISZ-adatbázisok),
 - ab) FAIR alapú kutatási adatkezelés támogatása (képzés, tervezés, megvalósítás),
 - ac) kutatástámogató képzések, tréningek, workshopok megvalósítása.
- b) Publikálás támogatása:
 - ba) mesterséges intelligencia etikus használatának a támogatása,
 - bb) „Open Access” (a továbbiakban: OA) publikálás támogatása az EISZ-előfizetésekhez kapcsolódó kiadói OA-szerződések alapján.
- c) Tudományos kiadás támogatása:
 - ca) egyetemi tudományos könyv- és folyóirat-kiadás koordinálása, támogató szolgáltatások biztosítása,
- d) KEKVA, publikációs teljesítmény és rangsor-monitoring és -riporting:
 - da) támogatás és adatszolgáltatás a rangsorstratégia és nemzetközi láthatóságnövelés kapcsán (pl. hivatkozások fokozása, Nemzetközi Kapcsolati Háló fejlesztése).

(1b) ⁵⁴⁵ A tudományos és nemzetközi rektorhelyettes feladata **nemzetközi területen**:

- a) a nemzetközi intézményi, gazdasági partnerkapcsolatok fejlesztése, a nemzetközi beágyazottság erősítése, nemzetközi partnerekkel együttműködések kialakítása,
- b) nemzetközi egyetemi rangsorok figyelemmel kísérése, elemzése, javaslatok kidolgozása az Egyetem pozicionálására.

(2) ⁵⁴⁶ A tudományos és nemzetközi rektorhelyettes feladata **tudományos, kutatási területen**:

- a) az egyetemi szintű tudományszervezési feladatok szakmai felügyelete,
- b) ⁵⁴⁷
- c) az Nftv. 26. § (1) bekezdésében és 33. § (1) bekezdésében, valamint az 53/A. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az egyetemi K+F+I és publikációs tevékenységek nyilvántartásának és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatás szakmai irányítása és felügyelete,

- d) javaslattevél az a) - c) pontokban foglalt tevékenységek szabályozásának kialakítására,
- e) a rektor felkérése alapján tudományos ügyekben az Egyetem képviselője,
- f) a vállalkozásokkal és más, kutatásban, innovációban érdekelt szervezetekkel együttműködve az Egyetem pályázati és innovációs lehetőségeinek szélesítése,
- g) ⁵⁴⁸az Egyetemen folyó K+F+I tevékenység intézményi szintű koordinálása, felügyelete, valamint az érintettekkel való kapcsolattartás,
- h) ⁵⁴⁹az Egyetem hazai és külföldi pozíciójának (ranking) nyomon követése, értékelése,
- i) ⁵⁵⁰
- j) ⁵⁵¹az Egyetem által indított Oktatói-Kutatói utánpótlást elősegítő program (szakember-utánpótlás biztosítását célzó program) keretében a mentorok és az új fiatal oktatók-kutatók kiválasztásában közreműködés (együttműködve a HR Igazgatósággal), a kiválasztott mentorok és új fiatal kutatók tevékenységének, működésének irányítása, koordinálása az adott szakterületi intézettel együttműködve.

(3) ⁵⁵²

(4) ^{553,554}A tudományos és nemzetközi rektorhelyettes feladata **gazdasági területen:**

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

(5) ^{555, 556}A tudományos és nemzetközi rektorhelyettes felelős az Intézményfejlesztési Tervben az általa irányított szakterületekre meghatározottak végrehajtásáért, megvalósulásáért.

58/A. § ⁵⁵⁷ Digitalizációért és mesterséges intelligenciáért felelős rektorhelyettes

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

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

59. § Gazdasági főigazgató

- (1) ⁵⁵⁸A gazdasági főigazgatót a rektor a Kuratórium döntése alapján nevezi ki határozatlan időre. A gazdasági főigazgató az Egyetem gazdasági vezetője, a gazdálkodásért felelős vezető állású munkavállaló, aki felelős a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítéséért és végrehajtásáért. A gazdasági főigazgató:
- a) ⁵⁵⁹az Egyetem szervezeti egységeinek gazdálkodását közvetlenül irányítja, eredményeit nyomon követi, javaslatot tesz a szükséges változtatásokra és közreműködik ezek megvalósításában, az Egyetem alaptevékenységének ellátása érdekében,
 - b) ^{560, 561}gondoskodik a rendelkezésére álló erőforrások hatékony és gazdaságos felhasználásáról,
 - c) ⁵⁶²felelős az Egyetem tiszta, átlátható gazdálkodásáért, többek között hatékony kontrolling rendszer biztosítása által,
 - d) ⁵⁶³
 - e) ⁵⁶⁴gondoskodik az Egyetem gazdasági, pénzügyi kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzéséről, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséről, a pénzügyi követeléseinek érvényesítéséről,
 - f) a rektor által meghatározott módon és körben kötelezettségvállalási, kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol,
 - g) ^{565, 566}felel az Egyetem gazdálkodási és számviteli rendjéért,
 - h) ⁵⁶⁷gondoskodik a felelősségi területéhez tartozó szabályzatok elkészítéséről, módosítási javaslatok kidolgozásáról, döntésre előterjesztéséről, döntést követően az azokban foglaltak végrehajtásáról,
 - i) ⁵⁶⁸gondoskodik a felelősségi területéhez tartozóan szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséről és végrehajtásáról,
 - j) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról,
 - k) feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni,

- l) gazdasági kérdésekben tárgyalások, egyeztetések lefolytatására jogosult harmadik személyekkel, illetve a rektor által adott felhatalmazás alapján annak keretei között gazdasági ügyekben képviselheti az Egyetemet,
- m) ⁵⁶⁹irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alatt működő központi szervezeti egységeket, iránymutatást ad a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához,
- n) ⁵⁷⁰az Egyetem működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok ellátása tekintetében általános utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik; feladatai ellátása során az Egyetem egészét érintő, gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket hoz, gazdasági főigazgatói utasításokat ad ki,
- o) ⁵⁷¹gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői pozíciói folyamatosan betöltésre kerüljenek, gyakorolja a vezetői ellenőrzést,
- p) ⁵⁷²összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját,
- q) ⁵⁷³
- r) ^{574,575}kapcsolatot tart a felelősségi területéhez tartozóan az Egyetemen belüli szervezeti egységekkel, érdekképviselői szervezetekkel, valamint külső partnerekkel,
- s) ^{576,577}képviseli a felelősségi területeit az egyetemi értekezleteken, testületekben, bizottságokban, szakmai egyeztetéseken.

(1a) ^{578, 579}A gazdasági főigazgató felelős az általa irányított szakterületekre meghatározott feladatok végrehajtásáért, megvalósulásáért.

(2) A gazdasági főigazgató gazdasági vezetőként felelős a költségvetési, pénzügyi és üzleti tervezéssel, a szervezeti egységek költségvetési kereteinek meghatározásával, a készpénzkezeléssel, a könyvvézetési és a beszámolási kötelezettséggel járó, a kontrolling és egyéb adatszolgáltatással, az Egyetem működtetésével, a tulajdonában vagy vagyonkezelésében lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok ellátásáért.

(3) ⁵⁸⁰A gazdasági főigazgató a Fenntartó által meghatározott keretek között:

- a) gondoskodik az Egyetem éves üzleti tervének elkészítéséről, valamint felügyeli ennek végrehajtását,
- b) gondoskodik az éves beszámoló, a közhasznúsági jelentés elkészítéséről,
- c) elkészíti az ingatlanberuházási tervet és koordinálja a vagyongazdálkodási terv elkészítését,
- d) összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, biztosítja mindezeket a Fenntartó Alapítvány Kuratóriuma, Felügyelőbizottsága, a rektor, a Szenátus és a Közhasznúsági Felügyelőbizottság részére.

(4) Az Nftv. 95. § (6) bekezdésében foglalt fenntartói felelősségre tekintettel az Egyetem részéről kötelezettségvállalás csak a gazdasági főigazgató pénzügyi ellenjegyzése mellett történhet, amely jogkört a gazdasági főigazgató az Egyetem megfelelő szakmai képesítéssel rendelkező alkalmazottjára átruházhat, azzal, hogy az átruházott jogkör tovább nem adható.

(5) ⁵⁸¹A gazdasági főigazgatót a rektor bízza meg és szünteti meg a megbízatását a Fenntartó döntése alapján, ezt meghaladóan a rektor gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

- (6) ^{582,583,584,585} Az Egyetem tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok vonatkozásban a gazdasági főigazgató feladata:
- a) a gazdasági társaságok rektor általi tulajdonosi joggyakorlása vonatkozásában gazdasági szempontú felügyelete a Gazdasági Társaságok Tulajdonosi Felügyeleti Központja közreműködésével;
 - b) szükség esetén a rektornál kezdeményezi tulajdonosi beavatkozás, intézkedés megtételét;
 - c) részt vesz a társasági portfólióra vonatkozó stratégia megalkotásában gazdasági vonatkozásban és a stratégia végrehajtásában a gazdasági területet érintő feladatok irányításával;
 - d) személyesen vagy meghatalmazottja útján részt vesz a gazdasági társaságok felügyelőbizottságainak ülésein;
 - e) felel az egyetemi tulajdonban álló gazdasági társaságok koordinálásáért és azok vezetőinek irányításáért.
- (7) ⁵⁸⁶
- (8) ^{587, 588} A gazdasági főigazgatót távolléte, akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén helyetteseként, amennyiben van kinevezve gazdasági főigazgató-helyettes, akkor gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti, amennyiben nincs kinevezve gazdasági főigazgató-helyettes, akkor az általa írásban kijelölt személy részben vagy teljes jogkörben helyettesíti.

60. § Koordinációs főigazgató

- (1) ^{589, 590,591} 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 képviselétéért, az igazgatási, adatvédelmi és szabályzatalkotási feladatokért, az Egyetemi ingatlanok jogi és nyilvántartási feladatainak elvégzéséért, a kollégiumi rendszer felügyeletéért, valamint a minőségbiztosításhoz kapcsolódó rendszerek működtetéséért. Részt vesz a társasági portfólióra vonatkozó stratégia megalkotásában és végrehajtásában. Az ingatlanberuházások és -fejlesztések kapcsán felsővezetői szinten koordinálja és összehangolja az Egyetem valamennyi érintett szervezeti egységének munkáját a beruházások sikeres megvalósítása és a pályázati megfelelés biztosítása érdekében. A rektort távolléte, akadályoztatása, érintettsége esetén az oktatási irányítási tevékenységet kivéve a koordinációs főigazgató is helyettesítheti.⁵⁹²
- (2) A koordinációs főigazgató feladatai:
- a) közvetlen kapcsolatot tart a rektorral és az akadémiai vezető állású munkavállalókkal, valamint intézetigazgatókkal, biztosítja az akadémiai és az egyéb területek közötti szinergiát,
 - b) koordinálja az egyetemi szabályzatok elkészítését a szakterületi vezetőkkel együttműködve,
 - c) gondoskodik a felelősségi területéhez tartozó szabályzatok elkészítéséről, módosítási javaslatok kidolgozásáról, döntésre előterjesztéséről, döntést követően a közzétételről és az azokban foglaltak végrehajtásáról,
 - d) gondoskodik a felelősségi területéhez tartozóan szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséről és végrehajtásáról,

- e) ⁵⁹³kapcsolatot tart a felelősségi területéhez tartozóan az Egyetemen belüli szervezeti egységekkel, érdekképviselői szervezetekkel, valamint külső partnerekkel,
- f) ⁵⁹⁴képviseli a felelősségi területeit az egyetemi értekezleteken, testületekben, bizottságokban, szakmai egyeztetéseken,
- g) rektor felkérésére képviseli az Egyetemet, mint munkáltatót az Üzemi Tanács és a szakszervezetek előtt,
- h) egyeztetéseket kezdeményez és folytat a felelősségi területén a különböző szervezeti egységek között,
- i) gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői pozíciói folyamatosan betöltésre kerüljenek, gyakorolja a vezetői ellenőrzést,
- j) összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját,
- k) döntés-előkészítési tevékenységet végez az emberi erőforrás gazdálkodás fejlesztésére vonatkozó tervek, stratégiai anyagok elkészítésében,
- l) ^{595,596} biztosítja az emberi erőforrás gazdálkodás feladat ellátását végző szervezeti egységek folyamatos működését,
- m) jóváhagyja az emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- n) gondoskodik arról, hogy az emberi erőforrás gazdálkodás nyilvántartási rendszerének használati jogosultsága folyamatosan biztosított legyen, e körben a döntéseket meghozza,
- o) ⁵⁹⁷gondoskodik a Gazdálkodási Szabályzatban előírt üzleti tervezéssel, végrehajtással és beszámolóval összefüggő szakterületi feladatok ellátásáról,
- p) ⁵⁹⁸a pályázati tevékenységek koordinációja körében biztosítja az együttműködést és egyeztetést az irányítása alá tartozó Pályázatkezelési Igazgatóság, valamint a pályázatokkal érintett szervezeti egységek között,
- q) az intézetigazgatók vagy más szervezeti egység vezetők által az egyes pályázatok beadására irányuló kezdeményezést, az illetékes campus főigazgatók ezekre tett javaslatának mérlegelését – egyeztetését – követően döntésre felterjeszti a rektorhoz,
- r) ^{599,600} megszervezi, hogy az Egyetem pályázati tevékenységéről az Egyetem vezetése számára naprakész információk álljanak rendelkezésre, illetve rektori döntés-előkészítő tevékenységet végez a kiemelt pályázatok (projektek) vonatkozásában,
- s) ⁶⁰¹az ingatlanberuházások és -fejlesztések kapcsán felsővezetői szinten koordinálja és összehangolja az Egyetem valamennyi érintett szervezeti egységének munkáját, illetve biztosítja a pályázati megfelelést, valamint rektori döntés-előkészítő tevékenységet végez a kiemelt beruházások projektek vonatkozásában,
- t) gondoskodik az Egyetem jogi képviseletének folyamatos biztosításáról belső és külső erőforrások bevonásával,
- u) gondoskodik arról, hogy a beszerzési tevékenység oly módon kerüljön megszervezésre, hogy a szükségletek biztosítása folyamatos legyen és megfeleljen a jogszabályi és belső szabályzati előírásoknak, erre tekintettel e körben a beszerzést kezdeményező, lefolytató munkavállalók felett utasítási joggal rendelkezik,
- v) biztosítja, hogy a különböző szervezeti egységekből érkező jogi és adminisztrációs igények a lehető legrövidebb időn belül kiszolgálásra kerüljenek,
- w) ⁶⁰²
- x) ⁶⁰³
- y) gondoskodik és nyomon követi a szerződés szerű teljesítéseket,
- z) a rektor által meghatározott módon és körben aláírási és kiadmányozási jogkört gyakorol,
- aa) ellát minden olyan feladatot, amelyet a rektor a hatáskörébe utal,
- bb) ⁶⁰⁴felelős az egyetemi földvagyonra vonatkozó stratégia kidolgozásáért,
- cc) ⁶⁰⁵kialakítja és naprakészen fenntartja az egyetemi ingatlanok nyilvántartási rendszerét,

- dd) ^{606,607} ellátja az ingatlankoordinációs tevékenység irányítását, az ingatlanok jogi helyzetének folyamatos rendezését, koordinálja az ingatlanértékesítési tevékenységet,
- ee) ⁶⁰⁸ felelős az egyetemi kollégiumi rendszer működtetéséért és felügyeletéért,
- ff) ⁶⁰⁹ irányítja az Egyetemen alkalmazott minőségügyi rendszerek működtetését az alábbi célterületeken:
 - a. ESG alapú felsőoktatási minőségbiztosítási rendszer a felsőoktatási és kutatási területek vonatkozásában;
 - b. ISO 9001 és ISO 14001 szabvány szerinti menedzsment irányítási rendszerek az intézmény egyes szolgáltató egységeiben;
- gg) ⁶¹⁰ irányítja és koordinálja az Egyetem teljeskörű minőségirányítási és minőségbiztosítási feladatait,
- hh) ⁶¹¹ kialakítja a minőségügyi rendszerek szervezeti háttérét, felügyeli a működésüket,
- ii) ⁶¹² irányítja a TMR működtetését.

(2a) ⁶¹³ Az Egyetem tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok vonatkozásában a koordinációs főigazgató feladat- és hatásköre:

- a) a rektor távolléte, akadályoztatása, érintettsége esetén gyakorolja az egyetemi tulajdoni részesedéssel működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat,
- b) ⁶¹⁴
- c) ⁶¹⁵
- d) személyesen vagy meghatalmazottja útján részt vesz a gazdasági társaságok felügyelőbizottságainak ülésein.

(2b) ⁶¹⁶ A koordinációs főigazgató felelős az Intézményfejlesztési Tervben az általa irányított szakterületekre meghatározottak végrehajtásáért, megvalósulásáért.

(3) A koordinációs főigazgatót az általa irányított és felügyelt területek (tevékenységek és szervezeti egységek) felett általános utasítási jog illeti meg. Az utasítás nem lehet jogszabállyal ellentétes.

(4) A koordinációs főigazgató akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a koordinációs főigazgató helyetteseként a Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság igazgatója jogosult eljárni.

61. § Campus főigazgató

(1) ^{617,618} A campus főigazgató a campus felelős vezetője, és – a rektor által meghatározott körben – képviselője. A campus főigazgatót a rektor nevezi ki, megbízatása legfeljebb öt évig terjedő határozott időtartamra szól.

(2) A campus főigazgató feladata **oktatáshoz, kutatáshoz, pályázatokhoz kapcsolódó területen:** ⁶¹⁹

- a) ⁶²⁰,
- b) ⁶²¹,
- c) ⁶²² a campuson működő szakok és intézeti egységek oktatási és kutatási tevékenységéhez szükséges infrastruktúra és eszközök rendelkezésre állásának biztosítása és felügyelete,
- d) ⁶²³,
- e) ⁶²⁴,

- f) ⁶²⁵véleményezési jogkört gyakorol az intézetigazgató adott campusra vonatkozó szervezeti egység létesítési vagy megszüntetési javaslata tekintetében a Szenátus elé terjesztés előtt,
- g) ⁶²⁶,
- h) ⁶²⁷a campus beiskolázási tevékenységeinek keretében a campus főigazgató elrendelheti a campus területén beiskolázási tevékenységbe bevont munkavállalók munkáját, a feladatellátásban való részvételre a felettes vezető előzetes egyetértését követően utasítást adhat,
- i) a campus főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekben oktatási, kutatási és egyéb adminisztrációt végző munkavállalók munkairányítása és allokációja az intézetek között,
- j) a campus és a területén működő szervezeti egységek pályázati tevékenységének ösztönzése, szakmai összehangolása, ezekkel összefüggésben az intézetigazgatók, illetve más szervezeti egység vezetők által az egyes pályázatok beadására irányuló kezdeményezések, illetve az önálló kezdeményezések felülvizsgálata, összehangolása, majd javaslatával együtt a koordinációs főigazgató részére történő felterjesztése – szükség esetén a koordinációs főigazgatóval egyeztetés lefolytatása – azzal, hogy a pályázatok benyújtásáról a rektor dönt.

(3) ⁶²⁸A campus főigazgató feladata **üzemeltetési, létesítményfenntartási területen:**

- a) A campusok működéséhez szükséges infrastrukturális háttér biztosításának megszervezése.
- b) ^{629,630}A 24. § (3) bekezdésében rögzítettek szerint a campus napi, üzemeltetési operatív feladatainak irányítása, a campus számára megállapított kereten belül a beszerzések lebonyolítása, a kollégiumok ingó használati eszközeinek, valamint a központi beszerzéshez tartozó és a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések kivételével. Az üzemeltetési feladatokat a campus főigazgató a campus műszaki osztályának osztályvezetőjén keresztül látja el.
- c) ^{631,632}Javaslatok megfogalmazása a Műszaki Igazgatóság számára a beruházási, épületfelújítási, infrastruktúra-állagmegóvási feladatok előkészítésére, az elkészített javaslatok Kötelezettségvállalási Szabályzat szerinti értékhatártól függő jóváhagyása, vagy javaslatával együtt a rektor elé terjesztése. A fenti területeken együttműködési kötelezettsége van a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal.
- d) A campusra vonatkozó fejlesztési terv előkészítése.
- e) ⁶³³–
- f) –
- g) ^{634,635,636}A campus területén elhelyezkedő létesítmények és eszközállomány hasznosítása – kivéve a sport és szabadidős létesítményeket, kollégiumokat, földvagyont, illetve az intézetekhez tartozó eszközállományt (pl. laboreszközök) – az ebből származó bevételek menedzselése. Az ingatlanok operatív ügyeinek intézése, – így különösen bérbeadás tárgyalásának lefolytatása –, az Ingatlan Koordinációs Központ jogi támogatásával és folyamatos tájékoztatása mellett. Az ingatlanok, illetve létesítmények racionalizálásának kezdeményezése, felsővezetői döntést követően a racionalizálás operatív végrehajtása.
- h) ^{637,638}Az arborétumok, botanikus kertek és szakmúzeum üzemeltetése. Vezetőik irányításával és felügyeletével az arborétumok és botanikus kertek és szakmúzeum munkatársai ellátják az Egyetem vonatkozó génmegőrzési, oktatást és kutatást támogató, valamint szakmúzeumi szakmai alapfeladatait.

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

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

- a) ⁶³⁹A hallgatói szolgáltatások nyújtása campus szinten a Hallgatói Szolgáltatások Központtal együttműködve.
- b) ⁶⁴⁰
- c) A campusra beérkező hallgatói panaszok kezelése, ennek mentén javaslatok megfogalmazása az Egyetem felsővezetése számára.
- d) ⁶⁴¹Rendezvények, ünnepségek szervezése campus szinten (pl. oklevélátadó ünnepség).

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

- a) ^{642, 643}Együttműködés a campus pénzügyi működési kereteit érintő tervezésben a Gazdasági Főigazgatósággal, valamint megvalósulásának és a campus gazdálkodásának nyomonkövetése.
- b) ⁶⁴⁴A campusok üzemeltetéséhez szükséges tárgyi és szolgáltatási beszerzésének és fejlesztésének menedzselése, kezelése.
- c) ⁶⁴⁵
- d) ⁶⁴⁶Gondoskodás a Gazdálkodási Szabályzatban előírt üzleti tervezéssel, végrehajtással és beszámolóval összefüggő szakterületi feladatok ellátásáról.

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

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

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

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

(7a) ⁶⁴⁷A campus főigazgató felelős az Intézményfejlesztési Tervben az általa irányított szakterületekre meghatározottak végrehajtásáért, megvalósulásáért.

(8) ^{648, 649}A campus főigazgató a szolgáltatások minőségéről rendszeres egyeztetést tart a rektorral és az Egyetem felsővezetőivel. Adott campuson székhellyel rendelkező intézet intézetigazgatója és az adott campuson székhellyel nem rendelkező intézet campuson működő szervezeti egységének vezetője a campus főigazgatót köteles a campus főigazgató jelen §-ban meghatározott feladatai ellátásában támogatni, így különösen köteles adatszolgáltatási felhívásoknak, tájékoztatóskérésnek a megadott határidőben eleget tenni. A campus főigazgató irányítási joggal rendelkezik a (3) bekezdésben foglalt feladatai ellátása során az adott campuson székhellyel rendelkező intézetigazgatók vonatkozásában.

- (9) ⁶⁵⁰A campust a campus főigazgató vezeti. Munkáját általános campus főigazgató-helyettes támogatja. A helyettest a campus főigazgató javaslatára a rektor bízta meg.
- (9a) ^{651,652}_
- (10) A campus főigazgató kapcsolatot tart a többi campus főigazgatójával, illetve feladata a campus képviselte a rektor által meghatározott körben.
- (11) A rektor felkérésére a campus főigazgató beszámol a campus tevékenységéről a Szenátusnak.
- (12) ⁶⁵³A 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. § -⁶⁵⁴

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) ⁶⁵⁵Az 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) ⁶⁵⁶a 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.
 - c) ⁶⁵⁷Gondoskodás a Gazdálkodási Szabályzatban előírt üzleti tervezéssel, végrehajtással és beszámolóval összefüggő szakterületi feladatok ellátásáról.
- (4) Az intézetigazgató feladata **munkaügyi területen:**
- a) Az intézetben dolgozó munkavállalók munkájának irányítása.
 - b) Az oktatás-kutatáshoz szükséges személyi állomány biztosítása, az oktatók és kutatók előmenetelének tervezése, javaslat minősítésük és teljesítményük értékelésére.
 - c) Döntés az intézeti szintű testületek képviselőiről, amennyiben más szabályzat arról nem rendelkezik.

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

- a) ⁶⁵⁸Az intézetet érintő nemzetközi kapcsolatok irányítása az oktatási rektorhelyettes iránymutatása alapján.
- b) Az Intézeti Tanács ülésének előkészítése és az ott hozott határozatok végrehajtása, illetve az intézettel kapcsolatos egyetemi döntések végrehajtása.
- c) Az intézet képviselte a rektor és a campus főigazgató által meghatározott körben, kapcsolattartás és együttműködés az Egyetem többi intézetének vezetőivel és a campus főigazgatókkal.
- d) Az intézet pályázati tevékenységének ösztönzése, menedzselése és konkrét pályázat beadásokra való kezdeményezések előterjesztése az illetékes campus főigazgató felé.
- e) A jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban megállapított egyéb feladatok ellátása, hatáskör gyakorlása.
- f) ⁶⁵⁹Adott campuson székhellyel rendelkező intézet intézetigazgatója a campus főigazgatót köteles a campus főigazgató 61. §-ban meghatározott feladatai ellátásában támogatni, így különösen köteles adatszolgáltatási felhívásoknak, tájékoztatókérésnek a megadott határidőben eleget tenni.
- g) ^{660,661}A rektorhelyettesek által a közfeladat-finanszírozási szerződés indikátorai teljesülése érdekében az intézet számára meghatározott feladatok végrehajtásának irányítása.

(5a) ⁶⁶²Az intézetigazgató felelős az Intézményfejlesztési Tervben az általa irányított szakterületekre meghatározottak végrehajtásáért, megvalósulásáért.

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

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

(8) ⁶⁶³Az intézetigazgatót akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén helyettesítésre az intézetigazgató-helyettes jogosult, több intézet-igazgatóhelyettes esetén az Intézeti Működési Rendszerben meghatározott sorrendben.

(9) Az intézetigazgató megbízatása megszűnik:

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

64. § További vezetők

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

(2) ^{664,665}Az Egyetem vezető állású munkavállalónak nem minősülő nem oktató-kutató-tanár munkavállalói esetében a rektor úgy is meghatározhatja a munkavállaló munkakörét, hogy

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

64/A. § ⁶⁶⁶ -

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 tárgyévét követő év május 31-ig. A közhasznúsági beszámolót – mindenki számára elérhető módon – az Egyetem honlapján közzé kell tenni.
- (3) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatos iratokba való betekintést bárki kérheti. A kérelmet a koordinációs főigazgatóhoz írásban kell benyújtani, a kérelmet 30 napon belül kell elbírálni. Az iratbetekintés eljárási rendjét külön iratbetekintési szabályzat tartalmazza, amely az Egyetem honlapján kerül közzétételre.
- (4) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet rektori tisztsége betöltésével kapcsolatos összeférhetlenségi szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötetét képező Foglalkoztatási Követelményrendszer rögzíti.

66/A. § ⁶⁶⁷ Összeférhetlenségi szabályok

- (1) ⁶⁶⁸Az Egyetem betartja és betartatja a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény 15. § (3) bekezdésében rögzített összeférhetlenségi szabályokat, miszerint: *az Egyetem – beleértve a Szenátus mint legfőbb szerv és a Közhasznúsági Felügyelő Bizottság elnökeit és tagjait –, valamint, az Egyetem foglalkoztatottjai, meg kell feleljenek az e bekezdésben rögzített összeférhetlenségi szabályoknak. Az, aki a feladatai pártatlan, tárgyilagos és elfogulatlan ellátására gazdasági érdeke vagy bármely egyéb közvetlen vagy közvetett személyes érdeke vagy körülménye miatt (ideértve a családi, érzelmi okokat, politikai vagy nemzeti hovatartozást is) nem vagy csak korlátozottan képes, köteles tartózkodni minden olyan tevékenységtől, amely az alapítvány vagy a csatlakozó, vagy mindezek számára közvetlen vagy közvetett módon vagyont juttató érdekeivel ellentétes lehet. Akivel szemben összeférhetlenség vagy annak a kockázata vagy látszata fennáll, köteles azt a döntéshozatalt megelőzően írásban – vagy előre nem látható körülmények esetén jegyzőkönyvbe rögzítetten szóban – haladéktalanul bejelenteni. Testületi*

döntéshozatal esetén a testület elnöke vagy tagja a bejelentést a testület felé teszi meg, egyéb esetben a bejelentést a munkáltatói jogok gyakorlója felé kell megtenni. A címzett köteles írásban megerősíteni, hogy az 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

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

67/A. § ⁶⁶⁹ Az Egyetemi tulajdoni részesedéssel működő gazdasági társaságokra vonatkozó rendelkezések

- (1) A rektor gyakorolja az egyetemi tulajdoni részesedéssel működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben az Egyetemet megillető tulajdonosi jogokat azzal, hogy a rektor távolléte, akadályoztatása, érintettsége esetén a koordinációs főigazgató gyakorolja ezen jogokat.
- (1a) ⁶⁷⁰A rektort az általa kialakított munkacsoport támogatja az egyetemi tulajdoni részesedéssel működő gazdasági társaságok vonatkozásában szükséges szakmai és gazdasági kontroll ellátásában, a kapcsolódó feladatok koordinálásában.

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

- (1) ⁶⁷¹Az Egyetem többségi tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságok (e § alkalmazásában a továbbiakban: egyetemi gazdasági társaságok) ügyvezetői teljes polgári jogi, kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartoznak az adott gazdasági társaság jogszerű működése, felelős gazdálkodása vonatkozásában, felelősek azért, hogy a társaságra bízott vagyonnal a társaság jó gazdaként gazdálkodjon. A fentiek betartásának ellenőrzésére a rektor vagy az általa kijelölt személy, a koordinációs főigazgató, a gazdasági főigazgató és a Belső Ellenőrzési Főosztály is jogosult vizsgálatot lefolytatni. Vizsgálat esetén az egyetemi gazdasági társaságok ügyvezetői kötelesek eleget tenni a vizsgálatvezető felhívásainak, dokumentumigényének. A vizsgálat hátráltatása, akadályozása súlyos kötelezettségszegésnek minősül.
- (2) ⁶⁷²Az Egyetem kizárólagos tulajdonban álló gazdasági társaságok esetében a gazdasági társaság felügyelőbizottsága 3 tagját a következők delegálják: 1 főt az Egyetem Fenntartója, 1 főt a rektor, valamint 1 főt a gazdasági főigazgató. A felügyelő-bizottság tagjainak díjazását az Egyetem kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságnál az Alapító, egyéb esetben a taggyűlés határozattal hagyja jóvá.
- (3) ⁶⁷³Az egyetemi gazdasági társaságok felügyelőbizottsága üléseire meg kell hívni a rektort, a koordinációs főigazgatót, valamint a gazdasági főigazgatót, akik személyesen vagy meghatalmazottjuk útján is képviseltethetik magukat az üléseken.
- (4) ⁶⁷⁴Az egyetemi gazdasági társaságok beszerzési és közbeszerzési tevékenységét az Egyetem felülvizsgálhatja, összehangolhatja, illetve ezen tárgykörben az ügyvezetők részére a koordinációs főigazgató és a gazdasági főigazgató utasításokat adhat.

- (5) ⁶⁷⁵Az agrár profilú egyetemi gazdasági társaságok ügyvezetői havi rendszerességgel értekezlet és írásos beszámoló keretében beszámolnak a társaság működéséről a rektor, a gazdasági főigazgató és a koordinációs főigazgató részére.
- (6) ⁶⁷⁶A nem agrár profilú egyetemi gazdasági társaságok ügyvezetői havi rendszerességgel írásos beszámoló keretében beszámolnak a társaság működéséről a rektori kabinetvezetőnek, a gazdasági főigazgatónak és a koordinációs főigazgatónak is. A rektori kabinetvezető kezdeményezésére az ügyvezetők rendszeres vagy eseti értekezlet keretében is kötelesek beszámolni a társaság működéséről.
- (7) ⁶⁷⁷Az egyetemi gazdasági társaságok esetében főszabályként alkalmazandó, hogy a könyvelő és a könyvvizsgáló személy vagy szervezet kijelölésére, illetve kijelölés hiányában jóváhagyására a gazdasági főigazgató jogosult. Főszabály továbbá, hogy az azonos vagy hasonló profilú egyetemi gazdasági társaságok esetén ugyanaz a jogi képviselő lássa el a jogi támogató ügyvédi tevékenységet, az ügyek egységes kezelése érdekében, azzal, hogy ezen személy vagy ügyvédi iroda kijelölésére a koordinációs főigazgató jogosult.
- (8) Az Egyetem tulajdonában álló ingatlan és ingó vagyon egyetemi gazdasági társaság részére történő bérbe vagy egyéb használatába adása esetén az Egyetem jogosult a piaci árhoz képest kedvezményes árakat alkalmazni egyedileg vagy rektori utasítással erre vonatkozó általános szabályokat rögzíteni.
- (9) ⁶⁷⁸A rektor az egyetemi gazdasági társaságokra vonatkozó részletes szabályokat határozhat meg rektori utasítás formájában.

XVI. FEJEZET: Záró rendelkezések

68. § Záró és hatályba léptető rendelkezések

- (1) Jelen Szabályzatot és mellékleteit a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa 2021. február 01-jén véleményezte és annak tartalmával a 4/2021 (II.01.) számú határozatával 21 igen 0 nem szavazati arányban egyetértett.
- (2) Jelen Szabályzatot és mellékleteit a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, mint Fenntartó 2021. február 01-jén 19/2021 (II.01.) számú határozatával elfogadta.
- (3) A jelen Szabályzat és mellékletei az elfogadással egyidejűleg hatályba lépnek, ezzel egyidejűleg az Egyetem korábbi Szervezeti és Működési Rendje és annak mellékletei hatályukat veszítik.
- (4) -⁶⁷⁹
- (5) ⁶⁸⁰Jelen 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) ⁶⁸¹Jelen 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) ⁶⁸²Jelen 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) ⁶⁸³Jelen 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) ⁶⁸⁴A (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.

- (10) ⁶⁸⁵Jelen Szabályzat módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa a 126/2023 (VI.19.) számú határozattal kezdeményezte a Fenntartónál. Jelen szabályzat módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, mint Fenntartó a 31/2023 (VI.21.) számú határozatával elfogadta. A módosítások 2023. június 22. napjától hatályosak.
- (11) ⁶⁸⁶Jelen Szabályzat és mellékletei módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa a 153/2023 (X.04.) számú határozattal kezdeményezte a Fenntartónál. Jelen szabályzat módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, mint Fenntartó az 54/2023 (XI.14.) számú határozatával elfogadta. A módosítások – a 25. § (1) bekezdés II. a) és c) pontja, valamint V. a) pontja, továbbá a 43. § (4) bekezdése kivételével – 2023. november 15. napjától hatályosak. A 43. § (4) bekezdése 2023. november 20. napjától hatályos. A 25. § (1) bekezdés II. a) és c) pontja, valamint V. a) pontja 2023. december 31-én veszti hatályát.
- (12) Jelen Szabályzat módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa a 15/2024 (IV.03.) számú határozattal kezdeményezte a Fenntartónál. Jelen szabályzat módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, mint Fenntartó a 21/2024 (IV.11) számú határozatával elfogadta. A módosítások 2024. április 12. napjától hatályosak.
- (13) ⁶⁸⁷Jelen Szabályzat módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa a 17/2025 (II. 27.) számú határozattal kezdeményezte a Fenntartónál. Jelen szabályzat módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, mint Fenntartó az 5/2025 (III. 03.) számú határozatával elfogadta. A módosítások – a 4. § (5) bekezdése, a 14/A. §, a 19. §, a 19/A. § és a 26. § (5)-(5.6) bekezdése kivételével – 2025. március 4. napjától hatályosak.
 - a) A 19. § 2025. március 14-én veszti hatályát.
 - b) A 4. § (5) bekezdésének módosítása és a 19/A. § 2025. március 15-én lép hatályba.
 - b) A 14/A. § 2025. április 1. napjától hatályos, amellyel egyidejűleg a 26. § (5)-(5.6) bekezdése hatályát veszti.
- (14) ⁶⁸⁸A Hallgatói Fegyelmi Bizottságra vonatkozó 14/A. § rendelkezéseit a hatálybalépése után indult fegyelmi eljárás esetén kell alkalmazni, a hatálybalépést megelőzően indult fegyelmi eljárás esetén a 2025. április 1-jét megelőzően hatályos rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (15) ⁶⁸⁹A 8. § (2) és (3) bekezdésében, a 10. § (2) és (3) bekezdésében, valamint a 11. § (3) és (4) bekezdésében foglalt módosított rendelkezéseket a testületek 2025. március 16-a utáni megalkotása során kell először alkalmazni.

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

Mellékletek

Jelen Szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Organogram
2. számú melléklet: Szenátus ügyrendje
3. számú melléklet: Minőségügyi szabályzat
4. számú melléklet: Intézetek működési rendje
 - 4.a. Akvakultúra és Környezetbiztonsági Intézet
 - 4.b. Állattenyésztési Tudományok Intézet
 - 4.c. Élelmiszertudományi és Technológiai Intézet
 - 4.d. Élettani és Takarmányozástani Intézet
 - 4.e. ⁶⁹⁰
 - 4.f. ⁶⁹¹
 - 4.g. Genetika és Biotechnológia Intézet
 - 4.h. ⁶⁹²
 - 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. ⁶⁹³
 - 4.u. Vadgazdálkodási és Természetvédelmi Intézet
 - 4.v. ⁶⁹⁴ Agrár- és Élelmiszergazdasági Intézet
 - 4.w. ⁶⁹⁵ Vidékfejlesztési és Fenntartható Gazdaság Intézet
5. számú melléklet: Küldetésnyilatkozat
6. számú melléklet: Minőségpolitika
7. számú melléklet: ⁶⁹⁶Egyetemi dokumentumok életbe léptetésének rendje

Gödöllő, 2026. január 30.

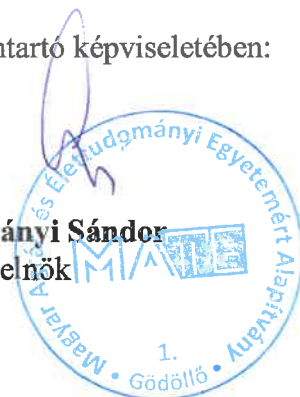
A Szenátus képviselőjében:

Dr. Gyuricza Csaba
rektor



A Fenntartó képviselőjében:

Dr. Csányi Sándor
elnök



Függelék:

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

- ¹ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ² Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁵ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁶ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁷ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁸ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁹ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁰ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹¹ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹² Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹³ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁴ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁵ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁶ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁷ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ¹⁸ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁹ Törölte az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ²⁰ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²¹ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²² Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²³ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁴ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁵ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁶ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁷ Beiktatta az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ²⁸ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁹ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁰ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³¹ Törölte a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³² Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³³ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁴ Törölte a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
- ³⁵ Törölte a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
- ³⁶ Törölte a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
- ³⁷ Törölte a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
- ³⁸ Beiktatta a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
- ³⁹ Beiktatta a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
- ⁴⁰ A zárójeles szöveget beiktatta a 31/2023. (VI.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. június 22-től.
- ⁴¹ A bekezdést beiktatta a 31/2023. (VI.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. június 22-től.
- ⁴² Beiktatta az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ⁴³ Beiktatta az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ⁴⁴ A § címét pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁵ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁶ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ⁴⁷ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁸ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁴⁹ Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
- ⁵⁰ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁵¹ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ⁵² Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.

- [illegible]

- [illegible]

- ¹⁷³ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁷⁴ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁷⁵ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁷⁶ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁷⁷ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁷⁸ Beiktatta a 21/2024 (IV.11) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2024. április 12-től.
- ¹⁷⁹ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁸⁰ Módosította az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ¹⁸¹ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁸² A b)-c) pontokat törölte és a d)-h) pontokat beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ¹⁸³ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁸⁴ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ¹⁸⁵ Módosította az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ¹⁸⁶ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁸⁷ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁸⁸ Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ¹⁸⁹ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁹⁰ Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ¹⁹¹ Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
- ¹⁹² Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁹³ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁹⁴ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁹⁵ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁹⁶ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ¹⁹⁷ Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ¹⁹⁸ Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ¹⁹⁹ Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁰⁰ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁰¹ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁰² Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁰³ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁰⁴ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁰⁵ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁰⁶ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁰⁷ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁰⁸ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁰⁹ Törölte a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²¹⁰ Törölte az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 14-től.
- ²¹¹ Beiktatta az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 15-től.
- ²¹² Törölte a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²¹³ Beiktatta a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
- ²¹⁴ Módosította az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ²¹⁵ Módosította az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ²¹⁶ Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ²¹⁷ Beiktatta az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
- ²¹⁸ A §-t módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²¹⁹ Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ²²⁰ Törölte a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²²¹ Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ²²² Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²²³ A bekezdés utolsó mondatát 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 Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ²²⁶ Az oktatási campus főigazgató-helyettes státusz kivezetéséhez kapcsolódó átmeneti rendelkezést a 68. § (9) bekezdés tartalmazza.
- ²²⁷ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²²⁸ Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- ²²⁹ Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.

- [illegible]

- ²⁸⁷ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁸⁸ Beiktatta a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
- ²⁸⁹ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁹⁰ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁹¹ Módosította az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ²⁹² Törölte az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ²⁹³ Módosította a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
- ²⁹⁴ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁹⁵ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ²⁹⁶ Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
- ²⁹⁷ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁹⁸ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ²⁹⁹ Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁰⁰ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³⁰¹ Beiktatta a 21/2024 (IV.11) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2024. április 12-től.
- ³⁰² Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁰³ Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
- ³⁰⁴ Beiktatta a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
- ³⁰⁵ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁰⁶ Beiktatta a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
- ³⁰⁷ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁰⁸ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁰⁹ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³¹⁰ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³¹¹ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³¹² Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³¹³ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³¹⁴ A §-t beiktatta a 31/2023. (VI.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. június 22-től. A § beiktatásával a következő 3 § számozása megváltozott.
- ³¹⁵ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³¹⁶ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³¹⁷ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³¹⁸ Törölte az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ³¹⁹ Törölte az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ³²⁰ Törölte az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ³²¹ Törölte az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ³²² A Fejezet címét módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³²³ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³²⁴ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³²⁵ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³²⁶ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³²⁷ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³²⁸ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³²⁹ Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³³⁰ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³³¹ Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³³² Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- ³³³ Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³³⁴ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³³⁵ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³³⁶ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³³⁷ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³³⁸ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³³⁹ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁴⁰ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁴¹ Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁴² Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ³⁴³ Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- ³⁴⁴ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- ³⁴⁵ Beiktatta a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratóriumi Határozat, hatályos 2026. február 01-től.

- [illegible]

- [illegible]

- [illegible]

- [illegible]

- 633 Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 634 Módosította a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
- 635 Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 636 Módosította a 21/2024 (IV.11) sz. Kuratórium Határozat, hatályos 2024. április 12-től.
- 637 Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 638 Módosította a 21/2024 (IV.11) sz. Kuratórium Határozat, hatályos 2024. április 12-től.
- 639 Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 640 Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 641 Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 642 Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 643 Módosította az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- 644 Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 645 Törölte a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 646 Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- 647 Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- 648 Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 649 Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratórium Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 650 Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 651 Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- 652 Törölte a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratórium Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 653 Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 654 Törölte a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratórium Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 655 Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
- 656 Módosította a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 657 Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- 658 Módosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratórium Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 659 Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 660 Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 661 Módosította az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- 662 Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- 663 Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratórium Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 664 Módosította a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
- 665 Módosította a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
- 666 A § tartalmát (Portfóliókezelési rektori megbízott) törölte a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
- 667 A §-t beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 668 Módosította az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- 669 Beiktatta a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
- 670 Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- 671 Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratórium Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 672 Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratórium Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 673 Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratórium Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 674 Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratórium Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 675 Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratórium Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 676 Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratórium Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 677 Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratórium Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 678 Pontosította a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratórium Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 679 Törölte a 2/2026. (I. 30.) sz. Kuratórium Határozat, hatályos 2026. február 01-től.
- 680 Beiktatta az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.
- 681 Beiktatta a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.
- 682 Beiktatta a 10/2022 (II.22.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2022. március 01-től.
- 683 Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 684 Beiktatta a 3/2023 (I.23.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. február 01-től.
- 685 Beiktatta a 31/2023. (VI.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. június 22-től.
- 686 Beiktatta az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.
- 687 Beiktatta az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- 688 Beiktatta az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- 689 Beiktatta az 5/2025 (III.03.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2025. március 04-től.
- 690 Hatályon kívül helyezte 2021. november 01. napjával a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat.
- 691 Hatályon kívül helyezte 2021. november 01. napjával a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat.

⁶⁹² Hatályon kívül helyezte 2021. november 01. napjával a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat.

⁶⁹³ Hatályon kívül helyezte 2021. november 01. napjával a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat.

⁶⁹⁴ Beiktatta a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.

⁶⁹⁵ Beiktatta a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. november 01-től.

⁶⁹⁶ Módosította az 54/2023 (XI.14.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2023. november 15-től.

