

MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM

Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Rész - Szervezeti és Működési Rend

A Szenátus elfogadta a 3/2025. (I. 30.) számú határozatával.

A Testnevelési Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma a 11/2025. (III. 13.) számú határozatával, 2025. III. 14-i hatállyal – a szervezeti átalakításra vonatkozó javaslatok nélkül – hagyta jóvá.

Módosító határozatok:

29/2025. (V. 22.) szenátusi határozat

41/2025. (VI. 26.) szenátusi határozat

Jóváhagyta a Testnevelési Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma a 39/2025. (VII. 9.) számú határozatával.

TARTALOM

I. fejezet	ALAPELVEK	6
1. §	Alapelvek	6
2. §	Egyetemi autonómia	7
II. fejezet	AZ EGYETEM KÜLDETÉSE, ALAPVETŐ CÉLJA ÉS FELADATAI	8
3. §	Az Egyetem küldetése	8
4. §	Az Egyetem alapvető célja és feladatai	8
III. fejezet	AZ EGYETEM ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS MÁS TEVÉKENYSÉGEI	9
5. §	Az Egyetem alaptevékenysége és más tevékenységei	9
IV. fejezet	AZ EGYETEM SZERVEZETE	10
6. §	Az Egyetem szervezeti felépítése	10
7. §	A Szenátus	11
8. §	A Szenátus összetétele	11
9. §	A Szenátus megalakulása	12
10. §	A Szenátus működési rendje	13
11. §	Elektronikus úton történő döntéshozatalra vonatkozó rendelkezések	15
12. §	A Szenátus feladata, hatásköre, döntései	16
13. §	A rektor	17
14. §	Rektori megbízás	18
15. §	A rektor feladatai, hatásköre, intézkedési és utasítási jogai	18
16. §	Rektorhelyettesi megbízás	19
17. §	Oktatási és kutatási szervezeti egységek	20
18. §	Az oktatási és kutatási szervezeti egységek vezetése	20
19. §	Az oktatási és kutatási szervezeti egység tanácsa	20
20. §	Intézetek	21
21. §	Intézeti Tanács	21
22. §	Az intézetigazgató	22
23. §	A Tanszék	22
24. §	A Tanszéki Értekezlet	22
25. §	A tanszékvezető	23
26. §	Kutató Központ	23
27. §	Kutató Központi Értekezlet	24
28. §	A Kutató Központ igazgatójának feladat- és hatásköre	24
29. §	Intézeti Csoport	25
30. §	Szakfelelős	26
31. §	Szakirány-felelős	26
32. §	Doktori Iskola	26

33. §	TF Gyakorló Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium	26
34. §	Funkcionális és Szolgáltató Szervezeti Egységek	26
35. §	A Rectori Hivatal	27
36. §	Minőségbiztosítási és Akkreditációs Iroda	27
37. §	Operatív Igazgatóság	27
38. §	Pályázati Központ	28
39. §	RRF Projektiroda	29
40. §	Digitalizációs Központ	29
41. §	Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága	29
42. §	Jogi Igazgatóság	30
43. §	Humán erőforrás (HR) Igazgatóság	30
44. §	Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság	30
45. §	MTSE Sportvizsgaközpont	31
46. §	Könyvtár és Levéltár	31
47. §	Társadalmi Kapcsolatok Iroda	31
48. §	Alumni és Karrier Iroda	32
49. §	Önkéntes és Fenntarthatósági Iroda	32
50. §	Sport Iroda	32
51. §	Technológia- és Tudástranszfer Központ	33
52. §	Tudományos Iroda	33
53. §	Klebelsberg Kunó Szakkollégium	34
54. §	Oktatási Igazgatóság	34
55. §	Tanulmányi Hivatal	34
56. §	Továbbképző Központ	35
57. §	Sportszaknyelvi Lektorátus	35
58. §	Gazdasági Főigazgató	35
59. §	Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság	36
60. §	Pénzügyi és Számviteli Iroda	36
61. §	Pályázati Elszámolási Iroda	36
62. §	Kontrolling Iroda	37
63. §	Bérügyi Osztály	37
64. §	Beszerzési és Közbeszerzési Osztály	37
65. §	Campus Főigazgató	37
66. §	Műszaki- és Ellátási Igazgatóság	38
67. §	Intézmény-fenntartási Iroda	38
68. §	Műszaki Iroda	38
69. §	Informatikai Iroda	39

70. § Kerecsi Endre Kollégium	39
V. fejezet EGYETEMI TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK.....	39
71. § Rektori Értekezlet, Kabinetek.....	39
72. § Egyetemi Doktori Tanács.....	40
73. § A Doktori Tanács elnöke.....	40
74. § Habilitációs Bizottság.....	41
75. § A Szenátus által létrehozott további testületek.....	41
76. § Kutatásetikai Bizottság.....	41
77. § Kreditátviteli és Validációs Bizottság.....	42
78. § Tanulmányi- és Vizsgabizottság	42
79. § Tudományos Tanács.....	42
80. § TDK Bizottság.....	42
81. § Etikai Bizottság.....	43
82. § Felülbírálati Bizottság.....	43
83. § Fegyelmi Bizottság	43
84. § Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság.....	43
85. § Tankönyv- és Jegyzetbizottság.....	43
86. § Fogytékosságügyi Bizottság.....	43
87. § Hagyományörző és Kegyeleti Bizottság.....	44
88. § Nemzetközi Bizottság.....	44
VI. fejezet AZ EGYETEM KÖZHASZNÚSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	45
89. § Az Egyetem Közhasznú Jogállása	45
90. § A Közhasznúsági Felügyelő Bizottság.....	45
91. § A Közhasznú Működés Nyilvánossága	45
92. § Összeférhetetlenségi Szabályok.....	45
VII. fejezet AZ EGYETEMEN működő civil és egyéb SZERVEZETEK, AZ EGYETEM RÉSZVÉTELEVEL MŰKÖDŐ gazdasági TÁRSASÁGOK.....	46
93. § Szakszervezet	46
94. § Hallgatói Önkormányzat	46
95. § Doktorandusz Önkormányzat.....	46
96. § Magyar Testnevelési Egyetem Sportegyesülete.....	47
97. § Magyar Testnevelési Egyetem Támogató Köre Alapítvány	47
98. § TF Műhely Kulturális Egyesület.....	47
99. § Gazdasági társaságok	47
VIII. fejezet EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	47
100. § Minőségirányítás.....	47
101. § A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások szervezésének rendje	47

102. § Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat.....	48
103. § Az Egyetem hivatalos kiadványai.....	48
IX. fejezet VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	48
104. § Vegyes és záró rendelkezések	48
X. fejezet MELLÉKLETEK	49
1. sz. Melléklet Szervezeti felépítés	49
2. sz. Melléklet Minőségirányítási Kézikönyv	50
3. sz. Melléklet Hallgatói Rendezvényszervezési Szabályzat.....	59
4. sz. Melléklet Szellemi alkotások védelméről és kezeléséről szóló Szabályzat	69

I. FEJEZET ALAPELVEK

1. § ALAPELVEK

(1) Az Egyetem neve: Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (rövidítése: MTSE, a továbbiakban: Egyetem). Angol nyelvű elnevezése: Hungarian University of Sports Science (HUSS).

(2) Az Egyetem az 1925-ben alapított Magyar Királyi Testnevelési Főiskola (1925-1945), a Magyar Testnevelési Főiskola (1945-1989), a Magyar Testnevelési Egyetem (1990-1999), a Semmelweis Egyetem Testnevelési és Sporttudományi Kar (2000-2014) és a Testnevelési Egyetem (2014-2021), mint állami, illetve magán egyetemek jogutódja, jogfolytonos szellemi örököse. Az Egyetem a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) 5. § (1) bekezdése szerint jogi személy. Az Egyetem jogállása 2021. augusztus 1-jétől az Nftv. 4. § (1) bekezdés d) pontja és a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (KEKVA tv.) 22. § (1) bekezdése szerint közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány által fenntartott, az Nftv. 1. melléklete szerinti államilag elismert, nem állami egyetem.

Az Egyetem székhelye: 1123 Budapest, Alkotás utca 42-48., intézményi azonosítója: FI 89399.

Az Egyetem hagyományőrző célból a TF rövid nevet is használhatja.

(3) Az Egyetem fenntartója a Testnevelési Egyetemért Alapítvány (székhelye: 1123 Budapest, Alkotás u. 42-48., nyilvántartási száma: 01-01-0013147).

(4) Az Egyetem szakmailag önálló, önkormányzattal rendelkező, demokratikus elvek szerint működő intézmény, amely szervezetét és működését illetően minden olyan ügyben döntésre jogosult, amelyet a vonatkozó jogszabályok vagy az Egyetem alapító okirata nem utalnak más szervezet vagy személy hatáskörébe.

(5) Az Egyetem szakterületének megfelelő szakmai és egyéb képzés, alapképzés és mesterképzés, osztatlan képzés, szakirányú továbbképzés és doktori képzés, továbbá iskolarendszeren kívüli képzés folytatására, valamint azokkal összefüggő tanúsítványok, bizonyítványok és oklevelek kiadására jogosult.

(6) Az Egyetem szimbólumai

- a) címere a babérkoszorú között elhelyezett zászló – benne az Egyetem klasszikus főépületének főbejárata, valamint a „TF” felirat és az intézmény Klebelsberg Kuno általi alapításának éve (1925) – a zászló felett a magyar Szent Korona, jobboldalon az intézmény neve a székhely településsel (Budapest) kiegészítve;
- b) az Egyetem zászlója, a rektori talár és lánc;
- c) az Egyetem jelmondata: „S z e l l e m e t, e r k ö l c s ö t, e r ő t e g y e s í t s!”.

(7) Az Egyetem bélyegzői:

- a) kör alakú, középen Magyarország címerével, felette a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem felirattal, alul a szervezeti egység nevével és a Budapest felirattal;
- b) kör alakú, középen az Egyetem címerével, körülötte Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem, Budapest felirattal.

(8) Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed az Egyetem által folytatott oktatással összefüggő szolgáltató és igazgatási tevékenységekre, a feladatai ellátásában közreműködő szervezetekre és intézményekre, a közreműködő oktatókra, tudományos kutatókra, tanárookra, illetve az Egyetem más foglalkoztatottjaira, az Egyetem hallgatóira, valamint az Nftv-ben meghatározott esetekben az Egyetemmel foglalkoztatási, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre is.

2. § EGYETEMI AUTONÓMIA

(1) Az autonómia szellemében az Egyetem joga a képzési céljainak, oktatási és kutatási programjainak meghatározása, és az ehhez szükséges önkormányzati rendszer kialakítása. Az Egyetem autonóm intézmény, melynek kizárólagos jogköre az SZMSZ kidolgozása, az Egyetem vezetőinek – kivéve, ha jogszabály vagy az alapító okirat másképp nem rendelkezik – és vezető testületeinek megválasztása demokratikus elvek alapján.

(2) Az egyetemi autonómia magában foglalja a művelt képzési területek oktatási és kutatási igényeihez rugalmasan alkalmazkodó belső szervezeti struktúra, az oktatni kívánt tantárgyak, illetve diszciplínák megválasztását, az oktatás és tudományos képzés követelményszintjeinek meghatározását, a személyi és tárgyi feltételek biztosítását, a gazdálkodási tevékenység irányítását.

(3) Az Egyetem az Nftv.-ben meghatározott feladatait és céljait oktatók, kutatók, tanárok és más foglalkoztatottak, az alap- és mesterképzésben, osztatlan képzésben, a szakirányú továbbképzésben, a doktori képzésben, valamint a szakmai és egyéb képzésben részt vevők együttműködésével valósítja meg.

(4) Az Egyetem oktatási, kutatási, szervezeti és működési, valamint gazdálkodási autonómiája, az alapító okiratában foglalt keretek között

- a) jelenti az Egyetemre és személyekre bízott szellemi és anyagi javakkal való gazdálkodás lehetőségét és felelősségét;
- b) magában foglalja azt a jogot, hogy az Egyetem meghatározza képzési rendszerét, kialakítsa szervezetét, továbbá megalkossa szabályzatait, valamint döntsön a hallgatói ügyekben, a szükséges és hatáskörébe tartozó gazdasági és foglalkoztatási kérdésekben. Mindez kiterjed – a rendelkezésre álló feltételek mellett – a téma és az alkalmazott oktatási, kutatási módszer kiválasztására is;
- c) magában foglalja az egyetem által foglalkoztatottak szabad megválasztását, munkaköri feladatainak meghatározását az intézményi követelményrendszer, a teljesítmény- és minőségelv alapján;
- d) tartalmazza az Egyetem belső szervezeti rendjének és működésének kialakítását, beleértve a különböző (oktatási, kutatási, szolgáltató, gazdálkodási és egyéb) egységek létrehozásának, átalakításának és megszüntetésének jogát;
- e) kiterjed az Egyetem magasabb vezetőinek és vezetőinek pályázatával, vagy kinevezésével kapcsolatban a vonatkozó jogszabályok által biztosított jogokra;
- f) biztosítja az önálló gazdálkodás lehetőségét a fenntartó által rendelkezésre bocsátott és saját tevékenység révén szerzett forrásokkal, eszközökkel és vagyonnal;
- g) garantálja a hallgatói egyéni és közösségi jogok érvényesülését.

(5) Az oktató az Egyetem oktatási autonómiájának megvalósításában azzal a kötelezettséggel vesz részt, hogy feladatait magas színvonalon, korszerűen és tárgyilagosan végzi.

(6) A kutató az Egyetem kutatási autonómiájának megvalósításában azzal a kötelezettséggel vesz részt, hogy a munkájához szükséges tudományos eredmények és módszerek rendszeres megismerése mellett – a tudományos etika szabályai szerint – új eredmények elérésére törekszik, azokat szakmája szabályai szerint közzéteszi, és az oktatói tevékenységében alkalmazza, továbbadja.

(7) Az Egyetem autonómiáját a törvényesség, a hatékonyság, az átláthatóság, az elszámoltathatóság és a személyi felelősség biztosításával együttesen érvényesíti, e körben biztosítja a jogszabályok megtartását, az ellenőrzési feladatok ellátását és a mulasztás jogkövetkezményeinek érvényesítését.

(8) A hallgatók és a hallgatói közösség autonómiája az eredményes, illetve a sikeres szakember- és értelmiségképzést szolgálja.

(9) Az Egyetem az autonómia gyakorlása során megteremti az oktatók tudományos, művészeti és sportéletének szabadságához, valamint a hallgatók tanuláshoz való jogának összhangját.

II. FEJEZET AZ EGYETEM KÜLDETÉSE, ALAPVETŐ CÉLJA ÉS FELADATAI

3. § AZ EGYETEM KÜLDETÉSE

(1) Az Egyetem alapvető küldetése a sport- és testkultúra társadalmilag jelentős területeinek magas szintű művelése, az ezen alapuló, és a társadalom igényeinek megfelelő, tudományos ismereteken nyugvó szakemberképzés, valamint a nemzet érdekeivel összhangban hozzájárulás a magyar testnevelés és népegészségügy problémáinak megoldásához.

(2) Az Egyetem küldetése megvalósítása érdekében szellemi értékeiben ötvözi a természeti és társadalmi valóság törvényszerűségeit, azok értelmezésében és érvényesítésében humanista emberszemléletet követ. Az Egyetem folyamatos megújulása érdekében tudományos kutatómunkát végez, amellyel új ismereteket tár fel, rendez, tárol, és közvetít a nevelés- és sporttudomány tudományágaiban, az egészségtudomány érintőleges területein, valamint a humánkineziológia területén.

(3) Az Egyetem részletes küldetését a „Küldetési Nyilatkozat” tartalmazza.

4. § AZ EGYETEM ALAPVETŐ CÉLJA ÉS FELADATAI

(1) Az Egyetem alapvető célja, hogy oktatási rendszerén keresztül a tudomány és a kultúra több területén, elsősorban a sport- és testkultúra körében a társadalom számára művelt, magas fokon képzett, felsőfokú végzettségű elméleti ismeretekkel és gyakorlati tapasztalattal rendelkező szakembereket képezzen, illetve továbbképezzen.

(2) Az Egyetem alapvető céljának megvalósítása érdekében

- a) felkészíti hallgatóit a nemzeti és egyetemes kultúra közvetítésével az értelmiségi létre;
- b) felkészíti hallgatóit a tudományos ismeretek bővítésére és alkalmazására, tudományos eredmények létrehozására, a sport és testkultúra művelésére és fejlesztésére;
- c) szakmai és egyéb képzési tevékenységet folytat;
- d) közreműködik a tudásalapú társadalom számítástechnikai és informatikai kultúrájának fejlesztésében.

(3) Az Egyetem feladata a tulajdonában lévő vagyontárgyak megóvása, minél hatékonyabb elsősorban oktatási-kutatási célú működtetése.

(4) Az Egyetem céljának tekinti a meghirdetett képzési tudományágainak fejlesztését, valamint a hallgatói létszám piaci és egyéb igényekhez igazodó kialakítását.

(5) Az Egyetem alapvető céljainak, feladatainak, közhasznú, alap-, és egyéb tevékenységének részleteit az alapító okirat, valamint a jelen szabályzat III. fejezete tartalmazza.

III. FEJEZET AZ EGYETEM ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS MÁS TEVÉKENYSÉGEI

5. § AZ EGYETEM ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS MÁS TEVÉKENYSÉGEI

(1) Az Egyetem világnézeti kérdésekben semleges, biztosítja az ismeretek, információk tárgyilagos és többoldalú közvetítését. Szervezete és működése politikai pártoktól független.

(2) Az Egyetem alaptevékenysége az oktatás és a tudományos kutatás.

(3) ¹ Az Egyetem felsőoktatási alaptevékenysége magában foglalja az alapképzést, a mesterképzést, az osztatlan képzést, a szakirányú továbbképzést, a doktori képzést, valamint a szakmai és egyéb (pl. részismereti, előkészítő) képzést. Az Egyetemen a képzés nappali és levelező tagozaton történik. A képzés távoktatási és egyéb szervezeti formában is folytatható.

(4) ² Az Egyetem jogosult az intézményben folyó képzések befejezését igazoló (mikro)tanúsítványok, bizonyítványok, oklevelek kiadására, fokozatok odaítélésére.

(5) Az Egyetem kutatási alaptevékenysége magában foglalja az alapkutatásokat, illetve az alkalmazott kutatásokat és a fejlesztéseket, az innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat. Az Egyetem gondoskodik a tehetséggondozásról, az oktatói, a kutatói utánpótlás neveléséről. A képzés során fejleszti a hallgatók jártasságát a kutatásfejlesztési munkában, a megszerzett ismeretek gyakorlati hasznosításának készségét, a vállalkozási készséget, a szellemi tulajdon védelmével és hasznosításával kapcsolatos ismereteit.

(6) Az Egyetem kutatásfejlesztési-innovációs stratégiát készít. Melyben megtervezi különösen a kutatási programokat, a pályázati eljárási rendet, a tudományos rendezvényeken való részvétel rendjét, azok szervezésével kapcsolatos feladatokat, a hazai és nemzetközi tudományos együttműködéssel kapcsolatos teendőket, a tudományos művek kiadásának, a kutatási tevékenység folytatásának támogatási feltételeit, a tudományos eredmények hasznosításának módját. A kutatásfejlesztési-innovációs stratégia kialakítását, fejlesztését és megvalósítását a Tudományos Tanács irányítja.

(7) Az Egyetem kutatás-fejlesztési feladatainak ellátása során együttműködik a Magyar Tudományos Akadémiával (a továbbiakban: MTA) és annak intézményeivel.

(8) Az Egyetem az általa folytatott képzési területekkel kapcsolatos kutatási és egyéb projekteket, valamint üzleti együttműködésekkel valósít meg, kutatáshoz és fejlesztéshez kapcsolódó szolgáltatásokat nyújt és innovációs tevékenységet folytat.

(9) Az Egyetemen elsősorban magyar nyelven történik az oktatás, de kiemelt cél a nemzetköziesítés és ezáltal az idegennyelvű képzési kínálat, továbbá a külföldi hallgatók számának növelése.

(10) Az Egyetem a hallgatói részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget, továbbá olyan szolgáltatásokat nyújt, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.

(11) Az Egyetem köznevelési intézmény alapítójaként és fenntartójaként köznevelési feladatokat lát el, pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézményként gyakorló köznevelési intézmény fenntartója.

(12) Az Egyetem feladatát a fenntartó által biztosított és az államháztartástól, valamint az államháztartáson kívüli forrásokból származó bevételei felhasználásával látja el. Ezek ellátására,

¹ Módosította a 41/2025. (VI. 26.) szenátusi határozat, hatályos 2025. VII. 10-től.

² Módosította a 41/2025. (VI. 26.) szenátusi határozat, hatályos 2025. VII. 10-től.

működésére, fejlesztésére szolgáló költségek fedezetét az Egyetem – fenntartó által jóváhagyott – éves költségvetésében határozza meg.

(13) Az Egyetem költségértékes szolgáltatásként – alapvető célja és feladatai ellátásának sérelme nélkül – külső megbízók, megrendelők számára oktatási, kutatási, fejlesztő, szaktanácsadó, szolgáltató és egyéb feladatokat lát el. A képzéshez kapcsolódó tudományágakban kultúraművelési és fejlesztési, tudományszervező és egyéb tevékenységet (pl. hazai és nemzetközi konferenciaszervezés) folytat.

(14) Az Egyetem segíti a versenysport és a szabadidősport, valamint a hallgatói és a diáksport, továbbá a fogyatékosok sportjának fejlődését, együttműködik a sport területén működő köztisztviselőkkel, az országos sportági szakszövetségekkel, sportszövetségekkel, sportszervezetekkel, valamint a sportegészségügy állami intézményeivel.

(15) Az Egyetem a szakmai és egyéb képzés, továbbképzés keretein belül

gondoskodik a képzések, továbbképzések megszervezéséről (a Továbbképző Központ koordinálásával) és a vizsgáztatásról (a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem Sportvizsgaközpont révén);

(16) Az Egyetem közgyűjteményi tevékenységet, illetve közművelődési feladatokat lát el.

(17) Az Egyetem közvetlenül – vagy az általa alapított gazdasági társaságon keresztül közvetve – sportegészségügyi, és sportszervezési, valamint a gazdasági társaság tevékenységi körében meghatározott egyéb tevékenység ellátására jogosult.

(18) Az Egyetem a tulajdonában, vagyonkezelésében álló infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítását (kiadói tevékenység, nyomdaipari termékek gyártása és szolgáltatások végzése, audiovizuális stúdió, sportlétesítmények és egyéb ingatlanrészek hasznosítása) végzi.

(19) Az Egyetem lovarda üzemeltetési, valamint ahhoz kapcsolódó lovassport-oktatási és -kutatási feladatokat végez.

IV. FEJEZET AZ EGYETEM SZERVEZETE

6. § AZ EGYETEM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

(1) Az Egyetemen

- a) oktatási és tudományos kutatási (intézet, kutató központ, központ, tanszék, laboratórium, lektorátus, intézeti csoport);
- b) funkcionális és szolgáltató (gazdasági, jogi, igazgatási, beszerzési, HR, műszaki, informatikai, pályázati, innovációs és tudományos támogató, oktatás-szervezési, nemzetközi, kollégiumi, sport, könyvtári és levéltári, egyéb feladatot) ellátó főigazgatóság, igazgatóság, központ, osztály, hivatal, iroda, továbbá
- c) az Nftv. 14. § (3a) bekezdése szerinti fenntartású, jogi személyiséggel rendelkező köznevelési intézmény (TF Gyakorló Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium) működik.

(2) Az Egyetem szervezeti felépítését (organogram) a Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 1. sz. melléklete tartalmazza.

(3) Az egyes szervezeti egységekre vonatkozó működési szabályokat a rektor által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

7. § A SZENÁTUS

(1) Az Egyetem döntési, javaslattevési, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott legfőbb önkormányzati vezető testülete a Szenátus.

(2) A Szenátus elnöke az Egyetem rektora. Az elnöki feladatokat a rektor akadályoztatása, valamint a rektor visszahívásának kezdeményezése esetén az általános rektorhelyettes, mindkettőjük távollétében az oktatási rektorhelyettes vagy a tudományos és innovációs rektorhelyettes látja el (továbbiakban együtt: a Szenátus elnöke).

(3) A Szenátus titkára a jogi igazgató.

8. § A SZENÁTUS ÖSSZETÉTELE

(1) A szenátus tagjai – a rektor és a gazdasági főigazgató kivételével – választás útján nyerik el megbízásukat. A Szenátus tagja – a HÖK és a DÖK képviselői kivételével – az lehet, aki az Egyetemen munkaviszony keretében oktatói, kutatói vagy egyéb munkakört tölt be. Az oktatók és kutatók által választott tagoknak – az elnökkel együtt – a testület tagjainak többségét kell alkotniuk. A Szenátusban a vezetői megbízással nem rendelkező oktatók képviselését is biztosítani kell.

(2) A Szenátus tagjainak létszáma huszonegy.

(3) A Szenátus tagjai

- a) a rektor;
- b) a gazdasági főigazgató;
- c) az oktatói és kutatói munkakörben foglalkoztatottak képviselőjében
 - ca) a Tanárképző Intézet által megválasztott két tag;
 - cb) a Gazdaság és Társadalomtudományi Intézet által megválasztott három tag;
 - cc) a Sportági Intézet által megválasztott négy tag;
 - cd) a Sport és Egészségtudományi Intézet által megválasztott három tag;
- d) a HÖK által megválasztott négy tag,
- e) a DÖK által megválasztott egy tag;
- f) a nem oktatói és kutatói munkakörben foglalkoztatottak által megválasztott egy tag;
- g) a Szakszervezet által megválasztott egy tag.

(4) A Szenátus ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a fenntartó alapítvány kuratóriumának elnökét és tagjait;
- b) a rektorhelyetteseket;
- c) a Doktori Tanács elnökét;
- d) a Doktori Iskola elnökét;
- e) a főigazgatókat;
- f) az intézetigazgatókat;
- g) az igazgatókat;
- h) a Rektori Hivatal vezetőjét;
- i) a Tanulmányi Hivatal vezetőjét.

(5) A Szenátus ülésére, illetve az egyes napirendi pontok tárgyalásához a rektor – tanácskozási joggal – más személyeket is meghívhat.

9. § A SZENÁTUS MEGALKULÁSA

(1) Minden egyetemi munkavállaló és hallgató – a jelen SZMR rendelkezései szerint – választó és egyben választható is.

(2) A Szenátus munkaviszonnyal rendelkező tagjait az Intézeti Választógyűlés, a Nem Oktató-kutatói Választógyűlés, a hallgatói jogviszonyban álló tagjait a Hallgatói Választógyűlés, és a Doktorandusz Hallgatói Választógyűlés választja meg.

(3) Intézeti választógyűlést tart:

- a) a Tanárképző Intézet;
- b) a Gazdaság és Társadalomtudományi Intézet;
- c) a Sportági Intézet;
- d) a Sport és Egészségtudományi Intézet.

(4) A Választógyűlések időpontjait a Szenátus jelöli ki.

(5) A Szenátus a választások előtt megfelelő időben – elnökből és további négy tagból álló öttagú – Választási Bizottságot választ, melynek összetételére a Szenátus tagjai tesznek javaslatot.

(6) A Választási Bizottság feladata a választások szabályszerű megszervezése és lebonyolítása, valamint a választások eredményeiről tájékoztatás a Szenátus részére.

(7) A Választógyűléseket a Választási Bizottság elnöke hívja össze, aki egyben a Választógyűlések elnöki tisztségét is ellátja.

(8) A Választógyűlés akkor határozatképes, ha a választásra jogosultak többsége jelen van. A Választógyűlésen résztvevőket a jelölés és a szavazás rendjéről tájékoztatni kell. Az adott Választógyűlés határozatképességét a Választási Bizottság elnöke állapítja meg.

(9) Amennyiben a Választógyűlés határozatképtelen, újabb Választógyűlést kell összehívni a Választógyűlés eredeti napját követő öt munkanapon belül, amely a résztvevők számától függetlenül határozatképes.

(10) Amennyiben a Választási Bizottság elnökét vagy bármely tagját jelölik szenátusi tagnak és az érintett elfogadja a jelölést, akkor a választási bizottsági tisztsége megszűnik. Amennyiben a Választási Bizottság tagjainak száma bármely oknál fogva három fő alá csökken, rektor új tagot jelöl ki.

(11) A Választási Bizottság az előzetesen leadott jelölések alapján összeállítja a jelöltlistát, amelyre való felkerülés feltétele, hogy a jelölt vállalja a jelöltséget.

(12) A Választási Bizottság a jelölések után véglegesíti a jelölőlistát. A jelöltek neveit a jelölőlistán alfabetikus sorrendben kell feltüntetni. A Választási Bizottság gondoskodik a szavazólapok elkészítéséről. A Választógyűlés a szavazatok összegyűjtésére és összeszámlálására, a választás eredményének megállapítására – a jelöltlistán nem szereplő jelenlévők közül – legalább háromtagú Szavazatszámoló Bizottságot választ.

(13) A választás titkosan történik.

(14) A szükségesnél több jelöltre szavazatot tartalmazó szavazólap, valamint a jelöltlistán fel nem tüntetett személyekre leadott szavazatokat tartalmazó szavazólap érvénytelen. Érvényes az a szavazólap, amelyből a szavazó akarata kétséget kizáróan megállapítható.

(15) A legtöbb szavazatot elnyert jelöltek, a rájuk leadott szavazatok számosságának sorrendjében a Szenátus megválasztott tagjai.

(16) Szavazategyenlőség esetén ugyanazon a Választógyűlésen új szavazást kell tartani, mindaddig amíg a választás nem hoz eredményt.

(17) Általános szenátusi választást négyévente kell tartani. A szenátusi tagok mandátuma négy évre szól, azzal, hogy a hallgatókat a HÖK és a DÖK szabályzata szerint legalább egy és legfeljebb három évre, a hallgatói jogviszonyuk megszűnéséig lehet megválasztani. A Szenátus tagja nem lehet olyan hallgató, akinek megszűnt vagy szünetel a hallgatói jogviszonya.

(18) A Szenátus az újonnan megválasztott Szenátus megalakulásáig hivatalban marad.

10. § A SZENÁTUS MŰKÖDÉSI RENDJE

(1) Megszűnik a Szenátus tagjának megbízatása:

- a) a megbízatás lejártával;
- b) lemondással;
- c) a tag halálával;
- d) visszahívással;
- e) az egyetemmel fennálló munkaviszonyának és hallgatói jogviszonyának megszűnésével, valamint a hallgatói jogviszony szünetelése esetén;
- f) amennyiben a szenátusi tagságból eredő feladatait több mint fél éven keresztül nem tudja ellátni;
- g) rektor vagy gazdasági főigazgató szenátusi tagsága a tisztségre vonatkozó megbízása megszűnésével.

(2) A Szenátus elnöke kezdeményezi annak a tagnak a visszahívását:

- a) aki egy tanévben igazolás nélkül négy szenátus ülésen nem vett részt;
- b) akivel szemben utóbb következik be olyan körülmény, amely miatt a Szenátusnak nem lehet tagja.

(3) A tag visszahívásáról a Szenátus a jelenlévők több mint felének egybehangzó határozatával dönt. A határozathozatal során az érintett tag nem szavazhat, őt a határozatképesség és az érvényesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

(4) A szenátusi tag lemondása és visszahívása esetén a tag pótlására a lemondást vagy visszahívást követő 30 napon belül új választást kell tartani.

(5) A Szenátus

- a) szükség szerint, de a tanév során legalább kéthavonta tart ülést;
- b) munkáját előzetes munkaterv (a továbbiakban: Munkaterv) szerint végzi;
- c) üléseit a rektor hívja össze és vezeti;
- d) ülésein a Szenátus tagjai szavazati joggal, az állandó meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt;
- e) ülései főszabályként nyilvánosak, de a Szenátus jelenlévő tagjai legalább ötven százaléknak kezdeményezésére zárt ülést kell tartani, ha az ülés nyilvánossága a személyiségi jogokat, az intézmény vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységével kapcsolatos üzleti titkokat, illetve a szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekeket veszélyeztetni vagy sérti;

- f) ünnepélyes alkalmakkor olyan nyilvános ülést tarthat, amelyen a vezető tisztségviselők tisztségük jelvényeit viselik.
- (6) A Munkaterv tervezetét a rektor állíttatja össze.
- (7) A Munkaterv tartalmazza:
- a) a tervezett szenátusi ülések időpontját;
 - b) a tervezett szenátusi ülések napirendjét;
 - c) az egyes szenátusi ülések napirendi pontjai előkészítéséért felelős előterjesztők nevét.
- (8) A Szenátus Munkarendjére írásban javaslatot tehetnek, illetve javasolhatják annak módosítását:
- a) a Szenátus tagjai;
 - b) a Hallgatói Önkormányzat;
 - c) a Doktori Tanács;
 - d) a fenntartó alapítvány kuratóriumának tagjai;
 - e) legalább 50 fő egyetemi munkavállaló vagy hallgató.
- (9) Munkaterven kívüli napirendi javaslatokat csak a jelenlévő szenátusi tagok több mint felének támogató döntése alapján lehet tárgyalni.
- (10) A szóbeli előterjesztés – a Szenátus eltérő döntése hiányában – csak tájékoztatási jellegű lehet, kivéve amennyiben a Szenátus jelenlévő tagjai kétharmados többséggel döntenek annak megtárgyalásáról.
- (11) A Szenátust tizenöt napon belül össze kell hívni, ha azt a fenntartó képviselője, vagy a Szenátus tagjainak egyharmada írásban kéri.
- (12) A Szenátust nyolc naptári nappal a meghirdetett időpont előtt, a napirendi pontok megjelölésével kell összehívni. Az írásbeli előterjesztéseket lehetőség szerint legalább az ülést megelőzően három nappal meg kell küldeni a meghívottak részére.
- (13) A rendkívüli szenátusi ülést három nappal a meghirdetett időpont előtt kell összehívni.
- (14) A Szenátus határozatképes, ha az ülésén a szavazásra jogosult tagok hatvan százaléka jelen van.
- (15) A Szenátus a határozatait főszabályként nyílt szavazással, jelen lévő tagjai több mint felének egybehangzó szavazatával hozza.
- (16) Titkos szavazást kell tartani
- a) személyi ügyekben, kivéve a jubileumi díszoklevelek, továbbá a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásáról való döntést,
 - b) egyéb ügyekben, ha a Szenátus jelen lévő tagjainak több mint fele ezt kéri.
- (17) A személyi ügyekben tartott szavazások esetén az érintett személy(ek) a szavazásban nem vehetnek részt. Kinevezések, illetve jelölések esetén a szavazásban érintett személy(ek) a meghallgatást követő vitán nem vehet(nek) részt.
- (18) Személyi kérdést nem érintő és nem ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást kell tartani, ha az ülésen jelenlévő szavazati joggal rendelkező szenátusi tagok több mint fele így dönt.
- (19) Zárt ülésen – a jegyzőkönyvvezető és a Szenátus titkára kivételével – csak a szavazati joggal rendelkező tagok vehetnek részt.

(20) A Szenátus üléseiről hangfelvételt és jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza a megjelentek nevét (külön jelenléti íven), a napirendet, a Szenátus döntéseit, amelyeket határozatba kell foglalni, valamint a szavazatok megoszlását. A határozatot és a jegyzőkönyvet a Szenátus titkára tizenöt napon belül készíti el, a rektor írja alá, és az általa felkért két szenátusi tag hitelesíti.

(21) A Szenátus határozatait az egyetem honlapján kell közzétenni.

11. § ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ DÖNTÉSHOZATALRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

(1) A Szenátus a (3) bekezdésben foglalt feltételek teljesülése esetén a rektor kezdeményezésére, ülésen kívül elektronikus úton szavazhat és hozhat döntést.

(2) A Szenátus tagjainak egyharmada írásban kérheti a rektornál elektronikus szavazás elrendelését. Az elektronikus szavazás elrendeléséről a rektor a kérelem benyújtásától számított három munkanapon belül dönt. A kérelemhez csatolni kell az elektronikus döntéshozatalra szánt kérdésről szóló előterjesztés tervezetét.

(3) Az elektronikus döntéshozatal feltételei:

- a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye és a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható,
- b) a döntés – a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásáról való döntés kivételével – nem érint személyi kérdést,
- c) az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előterjesztés alapján a Szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni,
- d) a Szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője a szavazás kezdő időpontját megelőzően nem javasolja a Szenátus összehívását,
- e) a (8) bekezdésben meghatározott módosítási és kiegészítési kötöttség betartása.

(4) Az elektronikus szavazás, akkor tekinthető érvényesnek, ha:

- a) teljesülnek a (3) bekezdésben meghatározott feltételek,
- b) a Szenátus tagjai a szavazatukat a Jogi Igazgatóság által nyilvántartott e-mail címükről küldték meg,
- c) a Szenátus tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazáson,
- d) a résztvevők több mint fele egybehangzó döntést hozott,
- e) a döntésről jegyzőkönyv és határozat készült,
- f) a döntést a rektor nyilvánosságra hozta.

(5) Az elektronikus úton történő döntéshozatal kezdeményezését követően a Szenátus titkára legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően elektronikus úton megküldi a Szenátus tagjainak és a fenntartó képviselőjének a döntéshozatalhoz szükséges dokumentumokat tartalmazó előterjesztést.

(6) Az elektronikus döntéshozatalról szóló értesítésben meg kell jelölni a szavazás kezdő és záró időpontját. A szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani.

(7) Amennyiben a Szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője részéről az előterjesztéssel kapcsolatban kérdés merülne fel, azt a szavazás megkezdéséig küldheti el az előterjesztőnek és a

Szenátus további tagjainak. Az előterjesztő egy munkanapon belül köteles a kérdést megválaszolni és a Szenátus tagjainak megküldeni.

(8) Az előterjesztés módosítására, kiegészítésére egy alkalommal van lehetőség. Amennyiben a kérdést az előterjesztés egyszeri módosításával, kiegészítésével nem lehet kezelni vagy a kérdésre adott válasz nem teljes körű, azt a kérdést feltevő szenátusi tag nem fogadja el, az elektronikus döntéshozatali eljárás félbeszakad, az előterjesztésről a Szenátus következő rendes ülésén kell dönteni.

(9) Az előterjesztés kiegészítése, módosítása esetén a szavazásra rendelkezésre álló határidőt a módosított, kiegészített előterjesztés megküldésének időpontjától kell számítani.

12. § A SZENÁTUS FELADATA, HATÁSKÖRE, DÖNTÉSEI

(1) A Szenátus

- a) határozza meg az Egyetem képzési, kutatási és egyéb feladatait, továbbá ellenőrzi azok végrehajtását,
- b) állapítja meg saját működésének rendjét,
- c) fogadja el – középtávra, legalább négyéves időszakra, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait – az intézményfejlesztési tervet, illetve annak részeként a kutatás-fejlesztési innovációs stratégiát,
- d) tesz javaslatot a rektori pályázati felhívás tartalmára, véleményezi a rektori pályázatokat, és értékeli a rektor vezetői tevékenységét,
- e) fogadja el az Egyetem
 - ea) képzési programját,
 - eb) SZMSZ-ét és egyéb szabályzatait (a rektori és főigazgatói rendelkezések kivételével),
 - ec) a fenntartó által meghatározott keretek között költségvetését,
 - ed) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját,
 - ee) az Egyetem vagyongazdálkodási tervét.
- f) határozza meg az Egyetemen
 - fa) a hallgatói tanácsadás rendszerét,
 - fb) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét,
 - fc) a szakmai gyakorlóhelyek véleményezési rendszerét.
- g) dönt
 - ga) gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről,
 - gb) az Egyetem testületeinek (tanács, bizottság) létrehozásáról,
 - gc) a magasabb vezetői, illetve a vezetői pályázatok közül a tanszékvezetői, kutató központ igazgatói, intézetigazgatói és igazgatói, valamint az oktatói és a kutatói pályázatok közül az egyetemi docensi, egyetemi tanári, tudományos főmunkatársi, tudományos tanácsadói és kutatóprofesszori pályázatok véleményezéséről, illetve rangsorolásáról a Foglalkoztatási Követelményrendszer (FKR) vonatkozó rendelkezéseire is figyelemmel,
 - gd) címek, kitüntetések adományozásáról,

- ge) a Doktori Iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról, megszüntetéséről,
- gf) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,
- gg) képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről,
- gh) a meghirdetett képzésekért fizetendő (ön)költség meghatározásáról,
- gi) a kutatási program elfogadásáról,
- gj) az Nftv. vagy az SZMSZ által a hatáskörébe utalt egyéb kérdésekről, és
- gk) a hatásköreinek átruházásáról.

(2) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti szenátusi döntést a fenntartó megvizsgálja. A Szenátus az (1) bekezdés e) pont eb) alpontja szerinti szabályzatok közül az SZMSZ 1. részét képező SZMR-ről szóló, valamint az ec)-ee) alpontjaiban, g) pont ga) és gi) alpontjában meghatározott döntésének érvényességéhez a fenntartó jóváhagyása szükséges. A fenntartó hozzájárulása szükséges továbbá az (1) bekezdés gd) alpontja szerinti rendszeres pénzjuttatással járó egyetemi cím, kitüntetés alapításához; és az ezek alapján járó rendszeres pénzjuttatás folyósításához, valamint a gg)-gh) alpontokban meghatározottak szerint az Egyetem éves képzési tevékenységének – különösen az indított szakok, a képzés megszervezésének módozatai, a tervezett szakos hallgatói kapacitás – kialakításához.

(3) Ha a Szenátus által létrehozott bizottság, illetve tanács hallgatókat érintő ügyekben is eljár, biztosítani kell, hogy a bizottság munkájában – a Kreditátviteli és Validációs Bizottság kivételével – részt vehessenek a hallgatók képviselői is. A Szenátus a hallgatók tanulmányi, vizsga- és szociális ügyeinek intézésére állandó bizottságot hoz létre. A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságban biztosítani kell a hallgatók részvételét, azzal a megkötéssel, hogy a tanulmányi, vizsga és szociális ügyek intézésére létrehozott állandó bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak huszonöt százaléka.

13. § A REKTOR

(1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, vezeti és képviseli az Egyetemet, e jogkörében eljár mindazon az ügyekben, amelyeket jogszabály vagy az SZMSZ nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. A rektor az Nftv. szerinti magasabb vezető (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) szerinti vezető állású munkavállaló).

(2) A rektor felelős:

- a) az Egyetem vezetéséért, az Egyetem alapító okiratban meghatározott alaptevékenységnek megfelelő működéséért, az oktatási és kutatási feltételek megteremtéséért. Dönt az Egyetem működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy az SZMSZ nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. Ennek keretében – az FKR-ben részletezettek szerint – munkáltatói jogokat gyakorol, valamint közvetlenül vagy közvetve az adott oktatási / kutatási szervezeti egység vezetője által gyakorolja az óraadó oktatók megbízási jogviszonyával kapcsolatosan, a megbízót megillető jogosultságokat.
- b) az Egyetem szakmai és egyéb képzési tevékenységének szakmai tartalmáért;
- c) az Egyetem hazai és nemzetközi kapcsolatainak fejlesztéséért;
- d) az intézményi minőségirányítási rendszer működtetéséért;
- e) a Szenátus jogszerű működéséért, a Szenátus és a saját jogkörébe tartozó ügyek előkészítéséért, a hozott döntések végrehajtásáért, kihirdetéséért;

- f) minden olyan feladat ellátásáért, amelyet jogszabály vagy belső szabályzat a felelősségi és hatáskörébe utal.

14. § REKTORI MEGBÍZÁS

- (1) Rektori megbízást az kaphat, aki megfelel az Nftv.-ben meghatározott követelményeknek és az Egyetemmel – egyetemi tanári, vagy egyetemi docensi munkakörben – teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban áll, illetve kinevezése esetén illetékes.
- (2) A rektor megbízása legfeljebb öt évre szól. A rektori vezetői megbízás meghosszabbítására az Nftv. rendelkezései az irányadók.
- (3) A rektori megbízás lejárta előtt három hónappal a Szenátus előterjesztésére a fenntartó pályázatot ír ki a rektori megbízás elnyerésére.
- (4) A Szenátus előtt a pályázók személyesen bemutatkoznak. A Szenátus véleményezi a rektorjelöltek pályázatát és javaslatot tesz a fenntartó számára a rektorjelölt személyére vonatkozóan. A fenntartó a Szenátus véleményére figyelemmel dönt a rektorjelölt személyéről és kezdeményezi a rektor kinevezését a köztársasági elnöknel.
- (5) A rektor oktatási kutatási tevékenységét megbízásának ideje alatt is gyakorolhatja és egyéb vezetői megbízásának is eleget tehet az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok betartásával.
- (6) A rektor megbízásának ideje alatt a szervezeti egység vezetésére kapott megbízás alól saját kérésére felmentést kaphat. Ebben az esetben a felmentés időtartama nem számít be a szervezeti egység vezetésére kapott megbízás időtartamába.
- (7) A rektori megbízás megszűnik
- a) ha a megbízás lejár anélkül, hogy azt meghosszabbították volna,
 - b) lemondással,
 - c) a visszahívás alapján történő felmentéssel,
 - d) a hatvanötödik életévének betöltése napjával, az Nftv. 37. § (6) bekezdésében foglalt kivétellel,
 - e) a rektor halálával,
 - f) az Egyetem jogutód nélküli megszűnésével.
- (8) A Szenátus tagjai kétharmadának egybehangzó szavazatával kezdeményezheti a rektor visszahívását.

15. § A REKTOR FELADATAI, HATÁSKÖRE, INTÉZKEDÉSI ÉS UTASÍTÁSI JOGAI

- (1) A rektor általános intézkedési és utasítási jogkörrel rendelkezik. Utasítás adási joga nem terjed ki a Szenátusra, a hallgatói önkormányzatként működő szervezetekre, valamint az Egyetemen működő bejegyzett érdekképviselői szervezetekre.
- (2) A rektor az elvégzett munkájáról évente beszámol a Szenátusnak.
- (3) A rektor feladatkörében
- a) irányítja az Egyetemen folyó oktatási és tudományos kutatási tevékenységet;
 - b) irányítja és szervezi a kutatási-fejlesztési innovációs stratégia előkészítését;
 - c) a Szenátus elnökeként irányítja a Szenátus tevékenységéhez szükséges előkészítő és szervezőmunkát, vezeti a Szenátust, gondoskodik a Szenátus határozatainak végrehajtásáról és nyilvánosságra hozataláról;

- d) a Szenátus elnökeként ellenőrzi és beszámoltatja a Szenátus Bizottságait;
- e) irányítja a rektorhelyettesek munkáját;
- f) közvetlenül vagy közvetve irányítja, illetve felügyeli az egyes szervezeti egységek tevékenységét;
- g) gondoskodik az irányítása, felügyelete alá tartozó szakterületek ellenőrzéséről;
- h) irányítja az Egyetem minőségbiztosítási tevékenységét;
- i) kapcsolatot tart a Hallgatói Önkormányzattal, érvényt szerez a hallgatói jogviszonyból eredő hallgatói jogoknak és kötelezettségeknek, indítványozhatja a hallgatói önkormányzat legfőbb döntéshozó szervének összehívását;
- j) kapcsolatot tart a reprezentatív szakszervezettel;
- k) a vonatkozó jogszabályokban és egyetemi szabályzatokban meghatározottak szerint kiadmányozási, kötelezettségvállalási jogot gyakorol;
- l) a gyakorolja a kiadói jogot;
- m) ellát minden olyan feladatot, amelyet a jogszabályok, az egyetemi szabályzatok, a fenntartó és a Szenátus a feladatkörébe utalnak.

(4) A rektor az (1)-(3) bekezdésekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében a rektorhelyettesekre vagy az Egyetem más, magasabb vezető vagy vezető beosztású munkavállalójára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

(5) A rektor véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő és ellenőrző feladatok ellátására állandó vagy eseti bizottságokat hozhat létre.

(6) A rektor jogosult Rektori Rendelkezések kiadására.

(7) A rektor évente legalább egy alkalommal köteles összehívni az egyetemi összdolgozói értekezletet.

16. § REKTORHELYETTESI MEGBÍZÁS

(1) A rektor általános-, oktatási-, valamint tudományos és innovációs rektorhelyetteseket bízhat meg a jelen SZMR alapján, akik feladatukat a rektor utasításait figyelembe véve és az egyetemi vezetés többi tagjával együttműködve kötelesek végezni.

(2) A rektorhelyettesek az Nftv. szerinti magasabb vezetők (az Mt. szerinti vezető állású munkavállalók).

(3) Rektorhelyettesi megbízásra a rektor nyilvános pályázatot ír ki.

(4) A beérkezett pályázatokat a Szenátus titkos szavazással véleményezi és rangsorolja. A rektorhelyettesi pályázatokról a rektor dönt.

(5) A rektorhelyettes megbízása és megbízásának visszavonása a rektor hatáskörébe tartozik. A megbízás legfeljebb öt évre szól. A megbízás pályázat alapján – a Szenátus véleményének figyelembevételével – több alkalommal is meghosszabbítható az Nftv. 37. § előírásai szerint.

(6) A rektorhelyettesi megbízás legkésőbb azon a napon szűnik meg, amely napon a rektorhelyettes betölti hatvanötödik életévét.

(7) A rektor akadályoztatása, érintettsége vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyettesítésére az általános rektorhelyettes jogosult, mindkettőjük távollétében az oktatási rektorhelyettes vagy a tudományos és innovációs rektorhelyettes az Egyetem, illetve a Szenátus vezetőjeként jár el.

(8) Az általános rektorhelyettes a rektor helyettesítése mellett felügyeli a Könyvtár és Levéltár, a Társadalmi Kapcsolatok Iroda, az Alumni és Karrier Iroda, az Önkéntes és Fenntarthatósági Iroda, valamint a Sport Iroda tevékenységét és közvetlen szakmai kapcsolatot tart a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságával, továbbá szakmailag felügyeli a TFSE munkáját a rektor által meghatározottak szerint.

(9) Az oktatási rektorhelyettes felügyeli az Egyetem oktatási és oktatásszervezési feladatainak ellátását, az Oktatási Igazgatóság, a Tanulmányi Hivatal, a Továbbképző Központ, és a Sportszaknyelvi Lektorátus tevékenységét.

(10) A tudományos és innovációs rektorhelyettes felügyeli az Egyetem tudományos, kutatási és innovációs feladatainak ellátását, a Doktori Iskola, a szakkollégium, a Technológia- és Tudástranszfer Központ, valamint a Tudományos Iroda tevékenységét. A tudományos és innovációs rektorhelyettes felelős az oktatók, kutatók és hallgatók tudományos pályájának támogatásáért, valamint a habilitációs eljárások szabályszerűségéért.

(11) A rektorhelyettesek munkáltatói jogkör gyakorlására jogosultak az FKR-ben foglaltak szerint, valamint a rektor által átruházott egyes további feladatokat is elláthatnak.

(12) A rektorhelyettesek kötelesek munkájukról a rektort rendszeresen tájékoztatni.

17. § OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK

(1) Az Egyetemen oktatási és kutatási feladatokat az oktatási és kutatási szervezeti egységek látják el, melyek az intézetek, a kutató központok, a központok, a tanszékek, a laboratóriumok, a Sportszaknyelvi Lektorátus és az intézeti csoportok.

(2) Az oktatási, illetve kutatási szervezeti egység ügyrendjét annak vezetője, az oktatási szervezeti egység tanácsának egyetértésével alakítja ki. Az ügyrend a rektor jóváhagyásával lép hatályba.

18. § AZ OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETÉSE

(1) Az intézetet az intézetigazgató, a kutató központot a kutató központ igazgatója, a központot a központigazgató a tanszéket a tanszékvezető, a laboratóriumot a laboratóriumvezető a Sportszaknyelvi Lektorátust a lektorátusvezető, az intézeti csoportot a csoportvezető vezeti.

(2) Az oktatási és kutatási szervezeti egységek közül a tanszék és a kutató központ vezetője egyetemi tanár, egyetemi docens vagy kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó, illetve tudományos főmunkatárs lehet. Az intézeti csoport vezetője az előző oktatói munkakörökön túl lehet mestertanár, adjunktus, szakiedző, vagy felsőoktatási végzettséggel rendelkező mesteroktató is. A központ, a laboratórium és a lektorátus vezetése a pályázatban meghatározott felsőfokú szakirányú szakképzettséggel látható el.

(3) A szervezeti egység vezetőjének megbízása legfeljebb öt évre szól, és pályázat útján többször is meghosszabbítható.

(4) A szervezeti egység vezetésére szóló megbízás legkésőbb a szervezeti egység vezetője hatvanötödik életévének betöltése napján szűnik meg.

(5) A vezető megbízására, a megbízás meghosszabbítására, illetve a felmentésre vonatkozó javaslatról ki kell kérni az oktatási szervezeti egység véleményét.

19. § AZ OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉG TANÁCSA

(1) Az oktatási és kutatási szervezeti egységek demokratikus fóruma az intézet esetén az intézeti tanács, tanszék esetén a tanszéki értekezlet, kutató központ esetén a kutató központ értekezlete (az intézeti csoportnak nincs tanácsa). A tanács elnöke az oktatási szervezeti egység vezetője.

(2) Az oktatási szervezeti egység vezetője a tanács ülésére tanácskozási joggal eseti vagy állandó meghívottat hívhat meg.

(3) A tanács ülésére az egyetemi szakszervezet tanácskozási joggal egy fő állandó meghívottat küldhet.

(4) A tanács működésének szabályait az oktatási szervezeti egység ügyrendje tartalmazza, összhangban az Egyetem belső szabályzataival.

(5) A szervezeti egység minden munkavállalója jogosult részt venni a tanács ülésén.

20. § INTÉZETEK

(1) Az intézet az Egyetemen folytatott alap- és mesterképzés, szakirányú továbbképzés, doktori képzés keretében, több szakon, több tantárgy oktatási feladatainak ellátására és az ezekhez tartozó tudományág(ak)ban folyó kutatás céljából létrehozott önálló oktatási szervezeti egység.

(2) A Tanárképző Intézet az Nftv.-ben szabályozott tanárképző központ feladatait is ellátó oktatási szervezeti egység. Az Nftv. vonatkozó rendelkezése szerint a Tanárképző Intézet vezetője főigazgató.

21. § INTÉZETI TANÁCS

(1) Az Intézeti Tanács az Intézet döntéshozó, javaslattevő, véleményező és ellenőrzési jogkörrel felruházott testülete.

(2) Az Intézeti Tanács tagjai:

- a) az intézetigazgató (a tanács elnöke),
- b) az intézet oktatási és kutatási szervezeti egységeinek vezetői,
- c) az intézetben tevékenykedő egyetemi tanárok,
- d) az intézethez tartozó oktatási és kutatási szervezeti egységek által delegált egy-egy fő oktató/kutató,
- e) a hallgatókat közvetlenül érintő kérdésekben a HÖK és a DÖK által delegált egy-egy tag.

(3) Az Intézeti Tanács dönt:

- a) az egyes tantárgyak oktatási programjáról, a tananyagok, oktatási segédanyagok köréről,
- b) az intézet oktatási, kutatási tevékenységének fejlesztése irányairól.

(4) Az Intézeti Tanács javaslatot tesz:

- a) az intézet által gondozott tantárgyak körére, az alapképzésben, a mesterképzésben, az osztatlan képzésben, a szakirányú továbbképzésben, valamint a doktori képzésben,
- b) az intézeti tanszékek létesítésére, megszüntetésére, valamint az intézet oktatási és kutatási szervezeti egységei vezető megbízására,
- c) az idegen nyelven történő képzés indítására,
- d) az új oktatói-kutatói és nem oktatói-kutatói álláshelyek létesítésére,
- e) a kitüntetések adományozására,
- f) a Professor Emeritus cím adományozására.

(5) Az Intézeti Tanács véleményezi az intézetigazgatói és azon további oktatási-kutatási szervezeti egység vezetői pályázatokat, ahol nem működik erre vonatkozó jogkörrel rendelkező testület.

22. § AZ INTÉZETIGAZGATÓ

(1) Az intézetigazgató feladat és hatásköre különösen

- a) döntéshozatal a rektor által meghatározott feladatkörben, valamint az intézet képviselése,
- b) az intézet oktatási és kutatási tevékenységének irányítása és ellenőrzése,
- c) az intézet keretében folytatandó tudományos kutatómunka és publikációs tevékenység elősegítése, összehangolása, kutatásszervezési feladatok megoldása, a pályázati tevékenység ösztönzése,
- d) az intézeti adminisztráció irányítása.

(2) Az intézetigazgató helyettesítésének rendjét az Intézet ügyrendjében kell meghatározni.

23. § A TANSZÉK

(1) A tanszék a tudományághoz tartozó szakterületeket művelő, fő tevékenységként oktatást végző oktatási és kutatási szervezeti egység, ahol az FKR-ben előírtaknak megfelelő tanszékvezető, vezető oktatók, beosztott oktatók és tudományos kutatók, valamint egyéb munkavállalók dolgoznak.

(2) A tanszékek felelősek az oktatási-kutatási feladatok, a működési körükbe tartozó tudományterületek műveléséért, az oktatási és nevelési feladatok kitűzéséért, ezek megvalósításáért, a hazai és nemzetközi kapcsolataikért, projektjeikért.

(3) A tanszékek szakterületük műveléséhez a Szenátus jóváhagyásával laboratóriumokat, orvosi rendelőket, vagy egyéb, a gyakorlati oktatást, a kutatást, vagy a sport tevékenységet elősegítő egységet működtethetnek.

24. § A TANSZÉKI ÉRTEKEZLET

(1) A Tanszéki Értekezlet a tanszék javaslattevési és véleményezési jogkörrel felruházott testülete.

(2) A Tanszéki Értekezlet tagjai

- a) a tanszékvezető,
- b) a tanszék oktatói és kutatói,
- c) a hallgatókat közvetlenül érintő oktatási kérdésekben a HÖK által delegált egy fő hallgató.

(3) A Tanszéki Értekezlet véleményt nyilvánít

- a) a tanszéken meghirdetett oktatói, kutatói és vezetői pályázatok kiírásáról és a benyújtott pályázatokról;
- b) címekre, kitüntetésekre történő javaslattevésről;
- c) a tanszéki fejlesztésekről;
- d) az oktatott tantárgyak programjáról, a tananyag tartalmáról és a vizsgakövetelményekről;

(4) Bármely tagja kezdeményezheti, hogy a Tanszéki Értekezlet foglaljon állást a tanszék szervezetét és munkáját érintő minden lényeges kérdésben, így különösen

- a) a tanszék munkájáról szóló beszámolók kérdésében,
- b) új oktatási feladatok kijelölésének kérdésében,
- c) a tanszéki foglalkoztatottak szélesebb körét érintő belső átszervezések kérdésében.

(5) Az Értekezletet a tanszékvezető hívja össze. Az Értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Az Értekezlet személyi kérdésekben titkos szavazással határoz.

25. § A TANSZÉKVEZETŐ

(1) A tanszékvezető feladat és hatásköre:

- a) képviseli a tanszéket az Egyetem testületei és magasabb vezetői előtt;
- b) dönt az egyetemi szabályzatokban meghatározott, a tanszék képzési és tudományos kutató munkájával kapcsolatos kérdésekben;
- c) tevékenységéről évente beszámol az intézeti tanácsnak;
- d) véleményt nyilvánít, és javaslataival döntéseket kezdeményezhet a tanszéket érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben;
- e) gondoskodik a tanszék megfelelő személyi összetételéről;
- f) megszervezi a tanszék képzési és kutatási, továbbá más tevékenységét;
- g) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott oktatók, kutatók, tanárok és egyéb munkavállalók munkáját;
- h) gondoskodik a tudományos diákkörök tevékenységéhez szükséges szakmai feltételek megteremtéséről;
- i) az egyetemi szabályzatokban meghatározott módon együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervezetekkel, valamint a HÖK-kel;
- j) gondoskodik az Egyetem testületei határozatainak végrehajtásáról, továbbá a Tanszéki Értekezlet véleményének érvényesítéséről;
- k) biztosítja a rendelkezésére bocsátott lehetőségen belül a tanszék oktatóinak, kutatóinak szakmai fejlődéséhez szükséges feltételeket;
- l) felelős a munkakörülmények és munkafeltételek megfelelő biztosításáért;
- m) biztosítja a hallgatók eredményes tanulmányi munkájához szükséges szakmai feltételeket;
- n) szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a külső szervek által adott, megbízáson alapuló feladatokat.

(2) A tanszékvezető azt a jogkörét, amelyet nem átruházott hatáskörben gyakorol, a tanszék oktatójára vagy kutatójára átruházhatja, ez azonban saját felelősségét nem érinti.

26. § KUTATÓ KÖZPONT

(1) A kutató központ a tudományághoz tartozó szakterületeket művelő, fő tevékenységként tudományos kutatást végző oktatási és kutatási szervezeti egység, ahol az igazgató és tudományos kutatók, vezető oktatók, beosztott oktatók, valamint egyéb foglalkoztatottak dolgoznak.

(2) A kutató központok felelősek a működési körükbe tartozó tudományterületek műveléséért, az ehhez kapcsolódó oktatási és nevelési feladatok megvalósításáért, a hazai és nemzetközi szakmai és üzleti kapcsolataikért, projektjeikért.

(3) A kutató központ az intézeten belül a tanszékekkel azonos jogállásban áll.

27. § KUTATÓ KÖZPONTI ÉRTEKEZLET

(1) A Kutató Központi Értekezlet (e paragrafus során a továbbiakban: Értekezlet) a kutató központ döntéshozó, javaslattevői, véleményezési és ellenőrzési jogkörrel felruházott testülete.

(2) Az Értekezlet szavazati joggal rendelkező tagjai

- a) az igazgató,
- b) a kutató központ oktatói és kutatói,
- c) a hallgatókat közvetlenül érintő oktatási kérdésekben a hallgatói önkormányzat által delegált egy fő hallgató.

(3) Az Értekezlet véleményt nyilvánít:

- a) a kutató központban meghirdetett oktatói, kutatói és vezetői pályázatok kiírásáról és a benyújtott pályázatokról;
- b) címekre, kitüntetésekre történő javaslattevőiről;
- c) a kutatóközponti fejlesztésekről;
- d) az oktatott tantárgyak programjáról, a tananyag tartalmáról és a vizsgakövetelményekről.

(4) Az Értekezlet bármely tagja kezdeményezheti, hogy az Értekezlet foglaljon állást a kutató központ szervezetét és munkáját érintő minden lényeges kérdésben, így különösen

- a) a kutató központ munkájáról szóló beszámolók kérdésében,
- b) új oktatási feladatok kijelölésének kérdésében,
- c) a kutató központ munkavállalóinak szélesebb körét érintő belső átszervezések kérdésében.

(5) Az Értekezletet az igazgató hívja össze. A kutató központ határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Az Értekezlet személyi kérdésekben titkos szavazással határoz.

28. § A KUTATÓ KÖZPONT IGAZGATÓJÁNAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

(1) A kutató központ igazgatója:

- a) képviseli a kutató központot az Egyetem testületei és magasabb vezetői előtt;
- b) dönt az egyetemi szabályzatokban meghatározott, a kutató központ képzési és tudományos kutató munkájával kapcsolatos kérdésekben;
- c) tevékenységéről évente beszámol az intézeti tanácsnak;
- d) véleményt nyilvánít, és javaslatával döntéseket kezdeményezhet a kutató központot érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben;
- e) gondoskodik a kutató központ megfelelő személyi összetételéről;
- f) megszervezi a kutató központ képzési, és kutatási, továbbá más tevékenységét;

- g) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott oktatók-kutatók és egyéb munkavállalók munkáját;
- h) gondoskodik a tudományos diákkörök tevékenységéhez szükséges szakmai feltételek megteremtéséről;
- i) az egyetemi szabályzatokban meghatározott módon együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervezetekkel, valamint a HÖK-kel;
- j) gondoskodik az egyetemi testületek határozatainak végrehajtásáról, továbbá a Kutató Központi Értekezlet véleményének érvényesítéséről;
- k) biztosítja a rendelkezésére bocsátott lehetőségen belül a kutató központ oktatóinak, kutatóinak szakmai fejlődéséhez szükséges feltételeket
- l) felelős a munkakörülmények és munkafeltételek megfelelő biztosításáért;
- m) biztosítja a hallgatók eredményes tanulmányi munkájához szükséges szakmai feltételeket;
- n) szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a külső szervek által adott, megbízáson alapuló feladatokat.

(2) Az igazgató azt a jogkörét, amelyet nem átruházott hatáskörben gyakorol, a kutató központ főállású kutatójára vagy oktatójára átruházhatja, ez azonban saját felelősségét nem érinti.

29. § INTÉZETI CSOPORT

(1) Az intézeti csoport az intézetigazgató közvetlen irányítása alatt álló, speciális szakterület oktatási, kutatási tevékenységet végző szervezeti egység.

(2) Az intézeti csoportvezetőt a rektor bízza meg.

(3) A csoportvezető:

- a) képviseli az intézeti csoportot az egyetemi testületek és vezetők előtt;
- b) véleményt nyilvánít, és javaslataival döntéseket kezdeményezhet az intézeti csoportot érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben;
- c) javaslatot tesz az intézeti csoport megfelelő személyi összetételére;
- d) megszervezi az intézeti csoport képzési, tudományos kutató és más tevékenységét;
- e) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott oktatók-kutatók és az egyéb megbízással foglalkoztatottak munkáját;
- f) gondoskodik a tudományos diákkörök tevékenységéhez szükséges szakmai feltételek megteremtéséről;
- g) javaslatot tesz az intézeti csoport pénzügyi keretének felhasználásáról;
- h) az egyetemi szabályzatokban megállapított módon együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervezetekkel, valamint a hallgatói önkormányzattal;
- i) gondoskodik az egyetemi testületek határozatainak végrehajtásáról;
- j) a lehetőségeken belül biztosítja a hallgatók eredményes tanulmányi munkájához szükséges szakmai feltételeket.

30. § SZAKFELELŐS

(1) A szakok felelőseit a Szenátus javaslata alapján a rektor bízza meg. A szakfelelősök megbízásának feltételeit a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (a továbbiakban: MAB) követelményrendszere tartalmazza.

(2) A szakfelelős felelős a szakon folyó képzés minőségéért, annak tartalmáért, a teljes képzési folyamatért. Feladatait az oktatási rektorhelyettes szakmai irányításával, a vonatkozó rektori rendelkezésben meghatározottak szerint köteles végezni.

31. § SZAKIRÁNY-FELELŐS

(1) A szakok szakirány-felelőseit a szakfelelős javaslatára a rektor bízza meg.

(2) A szakirány-felelős felelős a szakirányon folyó képzés minőségéért és annak tartalmáért. Feladatait a szakfelelős szakmai irányításával, a vonatkozó rektori rendelkezésben meghatározottak szerint köteles végezni.

32. § DOKTORI ISKOLA

(1) A Doktori Iskola a MAB által elfogadott, az Egyetem alapító okiratában meghatározott tudományterületen és tudományágban szervezett doktori képzést folytat, és tudományos fokozatként doktori fokozatot ítél oda.

(2) A Doktori Iskola működésére vonatkozó részletszabályokat a Doktori Szabályzat határozza meg.

33. § TF GYAKORLÓ SPORTISKOLAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

(1) Az Egyetem a hallgatók gyakorlati képzésével összefüggően, valamint köznevelési feladatok ellátása érdekében köznevelési intézményt, gyakorló általános iskolát és gimnáziumot (a továbbiakban: gyakorló iskola) tart fenn.

(2) A gyakorló iskolában iskolarendszerű általános és középfokú oktatás és felkészítés folyik. A gyakorló iskola ellátja továbbá az egyetemi képzéssel összefüggő szakmai gyakorlati feladatokat is.

(3) A gyakorló iskola Alapító Okirattal és Működési Engedéllyel rendelkezik, Szervezeti és Működési Rendjét maga állapítja meg a Szenátus jóváhagyásával.

(4) A gyakorló iskola alap és kiegészítő tevékenysége tevékenységi statisztikai nomenklatúra (TEÁOR) szerint:

- a) 80.12: általános iskolai rendszerű nevelés, oktatás,
- b) 80.20: nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás,
- c) 80.51: napközi otthoni és tanulószobai foglalkoztatás.

(5) A gyakorló iskola igazgatóját a Szenátus rangsorolását követően a rektor bízza meg.

34. § FUNKCIONÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

(1) Az Egyetem funkcionális és szolgáltató feladatokat ellátó szervezeti egységei a főigazgatóság, igazgatóság, központ, osztály, hivatal, iroda.

(2) A funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek feladatait jelen szabályzat és a rektor által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

35. § A REKTORI HIVATAL

(1) A Raktori Hivatal a rektornak közvetlenül alárendelt, a hivatalvezető irányításával működő funkcionális és szolgáltató szervezeti egység, amely támogatja az Egyetem oktatással és kutatással kapcsolatos igazgatási feladatait, továbbá felügyeli az Egyetem minőségirányítási, minőségbiztosítási rendszerének működtetését, fejlesztését.

(2) A Raktori Hivatal vezetőjének munkáját a rektor irányítja.

(3) A Raktori Hivatalvezető

- a) szervezi a Raktori Hivatal igazgatási és ügyviteli tevékenységét, segíti a rektor és a rektorhelyettesek munkáját;
- b) közreműködik az Egyetem szervezeti egységeinek igazgatási tevékenysége koordinációjában;
- c) nyomon követi a közfeladat-finanszírozási szerződésben meghatározott teljesítményindikátorok eléréséhez szükséges, valamint a rektor által meghatározott egyéb feladatok végrehajtását;
- d) koordinálja és segíti a Szenátus és a rektor által létrehozott állandó és ad hoc bizottságok munkáját;
- e) koordinálja az Egyetem adatvédelemmel és adatkezeléssel összefüggő tevékenységét;
- f) felügyeli a Minőségbiztosítási és Akkreditációs Iroda tevékenységét.

36. § MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI ÉS AKKREDITÁCIÓS IRODA

(1) A Minőségbiztosítási és Akkreditációs Iroda a rektornak alárendelt funkcionális és szolgáltató szervezeti egység, amely ellátja az Egyetem minőségbiztosítással és a nyilvántartásba vett képzések akkreditációjával kapcsolatos feladatait. Az Iroda tevékenységét a rektor a rektori hivatalvezetőn keresztül felügyeli, a munkavégzést az irodavezető irányítja.

(2) A Minőségbiztosítási és Akkreditációs Iroda feladatai:

- a) az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének működtetése;
- b) az Egyetem által folytatott képzések minőségének értékelésében való közreműködés, ehhez rendszeres adatgyűjtés, a hallgatói elégedettség folyamatos mérése és elemzése;
- c) a képzések és az intézmény akkreditációjával összefüggő feladatok ellátása az illetékes magasabb vezetővel, szakfelelőssel, érintett szervezeti egységekkel együttműködve;
- d) -felelős az intézményi akkreditáció, valamint minőségbiztosítási folyamatokat érintő belső kontrollrendszer feladatok koordinálásáért, végrehajtásáért.

(3) A szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokat az ügyrend tartalmazza.

37. § OPERATÍV IGAZGATÓSÁG

(1) Az Operatív Igazgatóság a rektornak közvetlenül alárendelt funkcionális és szolgáltató szervezeti egység.

(2) Az Operatív Igazgatóság munkáját az operatív igazgató irányítja.

(3) Az Operatív Igazgatóság szervezeti egységei:

- a) Pályázati Központ;
- b) Digitalizációs Központ.

(4) Az Operatív Igazgatóság feladatai:

- a) az Egyetem pályázati tevékenységével kapcsolatos operatív irányítói feladatok ellátása;
- b) az Egyetem kiemelt projektjeinek és vállalkozási tevékenységének tervszerű megvalósításával kapcsolatos folyamatirányítási, monitoring és üzleti kontrolling feladatok ellátása – a szolgáltatások rektor által meghatározott hatékonyságának és egységes minőségének biztosítása érdekében – az érintett szakterületekkel együttműködve;
- c) az egyetemi digitalizációs stratégia kialakítása, megvalósítása, a digitális adatvagyon strukturálása, adatvédelmi és adatbiztonsági protokollok létrehozása, a mesterséges intelligencia alkalmazásának elősegítése, az érintett szakterületekkel együttműködve;

(5) A szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokat az ügyrend tartalmazza.

38. § PÁLYÁZATI KÖZPONT

(1) A Pályázati Központ az operatív igazgatónak közvetlenül alárendelt, az igazgató irányításával működő funkcionális és szolgáltató szervezeti egység, amely ellátja az Egyetem pályázati tevékenységgel kapcsolatos feladatait, így különösen a pályázatok összeállítását – ideértve a racionális és hatékony megvalósítást, valamint a célszerű forrásfelhasználást szolgáló tervezési feladatok szakmai támogatását is a szakmailag érintett szervezeti egységekkel közösen – a támogatási szerződések megkötését, a szakmai megvalósítást, a projekt zárását – ide nem értve az elszámolási kötelezettséget – valamint a fenntartási kötelezettségnek való megfelelést.

(2) A Pályázati Központ feladatai:

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a hazai pályázati lehetőségeket és rendszeresen tájékoztatást nyújt a szervezeti egységek részére azon pályázati lehetőségekről, amelyekben az Egyetem részvétele lehetséges;
- b) releváns pályázat esetén egyeztet az Egyetem vezetőivel a benyújtani tervezett pályázat szakmai és pénzügyi tartalmáról;
- c) felel a pályázati dokumentáció összeállításáért, a szükséges jóváhagyások megszerzéséért, valamint a pályázat benyújtásáért;
- d) elvégzi az esetleges hiánypótlásokkal, tisztázó kérdésekkel kapcsolatos feladatokat;
- e) nyertes pályázat esetén elvégzi a támogatási szerződés megkötésével kapcsolatos feladatokat;
- f) felel a pályázatok szakmai megvalósításáért, együttműködésben a társ szervezeti egységekkel – így különösen a Technológia- és tudástranszfer Központtal és a Pénzügyi és Számviteli Igazgatósággal – elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- g) felügyeli az RRF Projektiroda tevékenységét, valamint a pályázatokban résztvevő szervezeti egységek ezzel kapcsolatos munkáját;
- h) összeállítja és benyújtja a szakmai beszámolókat a Pályázati felhívás előírásainak megfelelően, egyeztetve az érintett szervezeti egységekkel;
- i) felel a pályázatok zárásáért, valamint később a fenntartási időszakot érintő feladatok megvalósításáért;
- j) ellátja az Egyetem képviseletét a helyszíni ellenőrzéseken;
- k) elvégzi az egyéb, pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, szükség esetén adatokat, információkat szolgáltat az Egyetem vezetői, valamint az illetékes hatóságok felé a pályázati projektek előrehaladásáról;
- l) ösztönzi az Egyetem kutatási és innovációs projekteken való részvételét;
- m) kezeli és fenntartja az Egyetem pályázataira vonatkozó adatokat tartalmazó Pályázati Nyilvántartó Rendszert (PNYR).

(3) A szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokat az ügyrend tartalmazza.

39. § RRF PROJEKTIRODA

(1) Az RRF Projektiroda az RRF-2.1.2-21-2022-00032 azonosítószámú, „A Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem gyakorlatorientált oktatásmódszertani megújítása” című projekt (továbbiakban: Projekt) megvalósítására létrehozott, a Pályázati Központához tartozó funkcionális és szolgáltató szervezeti egység.

(2) Az RRF Projektiroda munkáját a projektmenedzser irányítja.

(3) Az RRF Projektiroda feladatai:

- a) az Egyetem képzésfejlesztési és oktatásmódszertani projektjének vezetése;
- b) az Egyetem digitális oktatásfejlesztési projektjének vezetése, együttműködve az Oktatási Igazgatósággal és a Campus Főigazgatósággal;
- c) a Projekt keretein belül megvalósuló beszerzések szakmai felügyelete;
- d) a Projekt keretein belül megvalósuló nemzetköziesítési feladatok operatív felügyelete.

(4) A szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokat az Operatív Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

40. § DIGITALIZÁCIÓS KÖZPONT

(1) A Digitalizációs Központ az operatív igazgatónak közvetlenül alárendelt, a központigazgató irányításával működő funkcionális és szolgáltató szervezeti egység, amely ellátja az Egyetem digitalizációs stratégiájának kialakításával, megvalósításával, a digitális adatvagyon strukturálásával, az adatvédelmi és adatbiztonsági protokollok létrehozásával, valamint a mesterséges intelligencia alkalmazásának elősegítésével kapcsolatos feladatokat az érintett szakterületekkel együttműködve.

(2) A szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokat az Operatív Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

41. § NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA

(1) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága a rektornak közvetlenül alárendelt funkcionális és szolgáltató szervezeti egység.

(2) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága munkáját a nemzetközi igazgató irányítja, aki a rektor által meghatározottak szerint közvetlen szakmai kapcsolatot tart az általános rektorhelyetttel.

(3) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság feladatai:

- a) az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése;
- b) az Egyetem nemzetköziesítési folyamatainak menedzselése;
- c) az intézmény nemzetközi képviselője;
- d) az intézmény által támogatott nemzetközi utazások szervezése;
- e) a hallgatói és oktatói mobilitás szervezése;
- f) az intézményi szintű nemzetközi küldöttségek fogadásának szervezése, együttműködve a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatósággal.

(4) A szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokat az ügyrend tartalmazza.

42. § JOGI IGAZGATÓSÁG

(1) A Jogi Igazgatóság a rektornak közvetlenül alárendelt funkcionális és szolgáltató szervezeti egység.

(2) A Jogi Igazgatóság munkáját a jogi igazgató irányítja.

(3) A Jogi Igazgatóság feladatai:

- a) a Raktori Hivatallal együttműködve irányítja az Egyetem jogi, igazgatási és ügyviteli tevékenységét.
- b) támogatja az egyetemi stratégiák jogi háttérének kidolgozását és megvalósítását;
- c) előzetes jogi szakmai kontrollt gyakorol az Egyetem által megkötésre kerülő szerződéseket, megállapodásokat illetően;
- d) ellátja az Egyetem peren kívüli vagy peres ügyeinek jogi képviseletét, szükség esetén egyéb szereplők bevonásával;
- e) koordinálja a szenátusi ülések előkészítését, gondoskodik a jegyzőkönyv és a határozatok elkészítéséről, figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását;
- f) gondoskodik az elektronikus szerződéstár, illetve szabályzattár naprakészen tartásáról;
- g) megkeresésre jogi tanácsadást nyújt az Egyetem valamennyi szervezeti egysége részére, az oktatási jogi kérdések kivételével.

(4) A szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokat az ügyrend tartalmazza.

43. § HUMÁNERŐFORRÁS (HR) IGAZGATÓSÁG

(1) A HR Igazgatóság a rektornak közvetlenül alárendelt funkcionális és szolgáltató szervezeti egység. A HR Igazgatóság munkáját az igazgató irányítja.

(2) A HR Igazgatóság feladata:

- a) az Egyetem működési és fejlesztési céljaihoz igazodó humánerőforrás tervezése, az Egyetem humánerőforrás gazdálkodásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, valamint az ezzel összefüggő egyéb tevékenységek koordinálása;
- b) a létszámgazdálkodás kialakítása és működtetése;
- c) a munkavállalói életpályamodell kidolgozása, és az ebből eredő feladatok megvalósítása;
- d) a személyi juttatási előirányzat tervezése, az azzal való gazdálkodás;
- e) a teljesítményértékelési és motivációs rendszer kidolgozása, működtetése;
- f) a HR folyamatok optimalizálása, a HR szempontú vezetői döntéshozatal támogatása;
- g) a szervezeti kultúra elemzése, fejlesztése.

(3) A szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokat az ügyrend tartalmazza.

44. § KOMMUNIKÁCIÓS ÉS RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI IGAZGATÓSÁG

(1) A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság az Egyetem funkcionális és szolgáltató szervezeti egysége, amely a rektor közvetlen irányítása alatt áll. A szervezeti egység munkáját a kommunikációs és rendezvényszervezési igazgató irányítja.

(2) Az Igazgatóság gondoskodik az Egyetem marketing, PR, média és kommunikációs stratégiájának előkészítéséről és az abban foglaltak végrehajtásáról, annak érdekében, hogy az Egyetem kommunikációja a hírnév és márkánév, valamint az identitás erősítésével az Egyetem presztízsét növelje, a hallgatói létszám bővítését, valamint a támogatók felkutatását és bevonását elősegítse.

(3) Az Igazgatóság feladata az arculati kézikönyv összeállítása, az abban foglaltak megvalósítása, az Egyetem honlapjának és alhonlapjainak tartalmi frissítése, fejlesztése, az egyetemi rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása, a reprezentatív ajándéktárgyak, nyomdai tartalmak előállítását, az audovizuális stúdió szakmai működtetése, és szabad kapacitásainak hasznosítása, valamint az egyetemi ingatlanok eseti bérbeadásával kapcsolatos szervezési feladatok ellátása az érintett szervezeti egységekkel együttműködve.

(4) A szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokat az ügyrend tartalmazza.

45. § MTSE SPORTVIZSGAKÖZPONT

(1) A Sportvizsgaközpont az Egyetem jogi személyiséggel rendelkező, szakmai függetlenséggel működő, akkreditált szakmai, valamint képesítő vizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért felelős szervezeti egysége, amelynek tevékenységét a Sportvizsgaközpont igazgató irányítja.

(2) A szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

46. § KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR

(1) A Könyvtár és Levéltár az Egyetem funkcionális és szolgáltató szervezeti egysége, amely az általános rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelten, az igazgató irányításával működik.

(2) A Könyvtár és Levéltár feladata:

- a) a Könyvtár és Levéltár nyilvános felsőoktatási könyvtárként gyűjti, feltárja, megőrzi, rendelkezésre bocsátja és közvetíti a testnevelés és a sporttudomány hazai és nemzetközi szakirodalmának hagyományos és elektronikus hordozókon megjelenő dokumentumait;
- b) szakmai tevékenységének célja az Egyetem szakirodalmi és információs igényeinek színvonalas kielégítése és az oktatók, kutatók és hallgatók minőségi kiszolgálása;
- c) egyetlen hazai testnevelési és sporttudományi szakkönyvtárként szakirodalmi információkkal támogatja a magyar testnevelés és sport szakembereit és szervezeteit, testületeit és intézményeit;
- d) gyűjti és megőrzi a hazai sporttudomány, testnevelés és sportfelsőoktatás dokumentumait;
- e) együttműködik más könyvtárakkal az Országos Dokumentumellátó Rendszer keretében, továbbá a hazai és külföldi információs rendszerek felhasználása terén;
- f) működteti a levéltárat.

(3) A szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokat az ügyrend tartalmazza.

47. § TÁRSADALMI KAPCSOLATOK IRODA

(1) A Társadalmi Kapcsolatok Iroda az Egyetem tágabb társadalmi környezetében működő üzleti, oktatási, sportszakmai és egyéb civil szervezetekkel történő kapcsolatok építéséért és fejlesztéséért, az egyetemi közösségfejlesztésért, valamint az egyetemi hagyományok ápolásáért

felelős funkcionális és szolgáltató szervezeti egység, melyet az általános rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelt irodavezető irányít.

(2) A szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokat az ügyrend tartalmazza.

48. § ALUMNI ÉS KARRIER IRODA

(1) Az Alumni és Karrier Iroda az általános rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelt funkcionális és szolgáltató szervezeti egységként támogatást nyújt a hallgatóknak a karriertervezésükben, kiépíti és rendszeres programszervezéssel, valamint aktív, kezdeményező kommunikációval erősíti az Egyetem egykori hallgatói, oktatói, kutatói és az Egyetem közötti kapcsolatot, továbbá szerepet vállal az Egyetemet támogatók körének szélesítésében. Az Iroda az irodavezető irányításával működik.

(2) Az Alumni és Karrier Iroda feladatai:

- a) karriertervezési és mentálhigiénés tanácsadás a hallgatók számára;
- b) munkaerőpiaci kapcsolatok létesítése, ápolása és állásportál működtetése;
- c) állásajánlatok gyűjtése és közvetítése a hallgatók és az alumni tagok részére;
- d) a hallgatók – különös tekintettel a végzős hallgatók – munkahelyi elhelyezkedésének támogatása;
- e) a diplomás pályakövetési rendszerrel (DPR) kapcsolatos koordinációs feladatok végzése, és a munkaerőpiac igényeinek rendszeres és strukturált közvetítése az Egyetem illetékes szervezetei felé;
- f) az Alumni program- és egyéb ajánlatainak adatbázis alapú aktiválása, a tagság bevonása és folyamatos bővítése;
- g) rendszeres tájékoztatás az egykori hallgatók, oktatók és kutatók számára a különféle egyetemi programokról;
- h) a tevékenységéhez kötődően rendszeres sport, kulturális és tudományos programok szervezése az egyetem jelenlegi és egykori polgárainak bevonásával;
- i) saját tevékenységéhez kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátása
- j) forrásteremtés a szervezeti célok megvalósításához.

(3) A szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokat az ügyrend tartalmazza.

49. § ÖNKÉNTES ÉS FENNTARTHATÓSÁGI IRODA

(1) Az Önkéntes és Fenntarthatósági Iroda az általános rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelt funkcionális és szolgáltató szervezeti egység, amely végzi a sportban való önkéntesség kultúrájának és a sport fenntarthatóságához kapcsolódó tématerületek népszerűsítését és fejlesztését, valamint a sportszektor szereplőihez kapcsolódó programok és projektek lebonyolításával kapcsolatos feladatokat. Az Iroda az irodavezető irányításával működik.

(2) A szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokat az ügyrend tartalmazza.

50. § SPORT IRODA

(1) A Sport Iroda az Egyetem funkcionális és szolgáltató szervezeti egysége, amely az általános rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelten, az irodavezető irányításával működik.

(2) A Sport Iroda feladata az Egyetem sportegyesületével (TFSE) együttműködésben a sportági gyakorlatok koordinációja, kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, különös tekintettel a Magyar Egyetemi - Főiskolai Sportszövetségre.

(3) A szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokat az ügyrend tartalmazza.

51. § TECHNOLÓGIA- ÉS TUDÁSTRANSZFER KÖZPONT

(1) A Technológia- és tudástranszfer Központ a tudományos és innovációs rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelt, az igazgató vezetésével működő funkcionális és szolgáltató szervezeti egység. A Központ feladata az Egyetemen keletkező tudományos eredmények hasznosíthatóságának elősegítése.

(2) A Technológia- és tudástranszfer Központ:

- a) felelős az Egyetem KFI menedzsment tevékenységéért;
- b) ösztönzi az Egyetem KFI projektekben való részvételét;
- c) felelős a KFI együttműködési megállapodások szakmai előkészítéséért;
- d) felelős az Egyetemen felhalmozott szaktudás és keletkező tudományos eredmények hasznosíthatóságának előkészítéséért, koordinálja a létrehozott szellemi alkotások, tudományos eredmények, innovatív termékek és szolgáltatások piaci hasznosításával kapcsolatos folyamatokat;
- e) elősegíti, hogy az Egyetem a hazai sporttudományhoz kapcsolódó fejlesztések innovációs központjává váljon;
- f) felméri, koordinálja és piaci hasznosíthatóság szempontjából kialakítja az Egyetem tudásmenedzsment adatbázisát, és vezeti annak KFI kataszterét;
- g) az érintett szervezeti egységekkel és testületekkel közösen kidolgozza a kutatók ösztönzési rendszerét.

(3) A szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokat az ügyrend tartalmazza.

52. § TUDOMÁNYOS IRODA

(1) A Tudományos Iroda a tudományos és innovációs rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelt, funkcionális és szolgáltató szervezeti egység. A Tudományos Iroda feladata az Egyetemen folyó minőségi tudományos kutatómunka és tehetséggondozás elősegítése, melynek érdekében az Iroda:

- a) ellátja az Egyetem tudományos kutatási tevékenységével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat;
- b) koordinálja az Egyetem tudományos kutatási és tehetséggondozási tevékenységét;
- c) ellátja a Tudományos Tanács, a Habilitációs Bizottság, a TDK Bizottság, a Kutatásetikai Bizottság munkájával, valamint az egyetemi tudományos folyóiratok kiadásával kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat;
- d) közreműködik a tudományos és tudománynpszerűsítő konferenciák, illetve egyéb tudományos szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában;
- e) gondoskodik az Egyetem tudományos és kutatás-fejlesztési adatszolgáltatási kötelezettségeinek előkészítéséről.

(2) A Tudományos Iroda munkáját az irodavezető irányítja.

(3) A szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokat az ügyrend tartalmazza.

53. § KLEBELSBERG KUNÓ SZAKKOLLÉGIUM

(1) A Szenátus az oktatási tevékenységen túlmenő szakmai és tudományos képzés, az önképzési lehetőség nyújtása, a társadalom iránt elkötelezett értelmiségi réteg nevelése és az autonómia biztosítása érdekében a Klebelsberg Kunó Szakkollégium megalapításáról rendelkezett.

(2) A Szakkollégium működésének szabályait a Klebelsberg Kunó Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

54. § OKTATÁSI IGAZGATÓSÁG

(1) Az Oktatási Igazgatóság az oktatási rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelt funkcionális és szolgáltató szervezeti egység, amely ellátja az egyetem oktatásigazgatási, képzésfejlesztési, e-learning feladatainak koordinációját, valamint a (2) bekezdés c) pontja szerinti hallgatói szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat.

(2) Az Oktatási Igazgatóság feladatai:

a) oktatásigazgatási, képzésfejlesztési tevékenység körében

- a képzési programhoz kapcsolódó dokumentumok és hatósági döntések nyilvántartása, a szakindítás, szaklétesítés igazgatási koordinációja,
- kapcsolattartás a hivatalos szervekkel (pl. MAB, Oktatási Hivatal) szakindítási, szaklétesítési ügyekben;

b) oktatási jogi támogató tevékenysége körében

- az oktatási kérdésekben jogi szakvélemény, jogi tanácsadás biztosítása,
- a hatáskörébe tartozó egyetemi szabályzatok, szabályzatmódosítások, rektori rendelkezések előkészítése és végrehajtása,
- részvétel azon szenátus által létrehozott bizottságok munkájában (ülések előkészítése, döntések végrehajtása), amelyek tevékenysége oktatási ügyekkel kapcsolatos;

c) a hallgatói szolgáltatások körében támogatja a fogyatékkal élő hallgatók beilleszkedését és tanulmányi előmenetelét, valamint a lemorzsolódás csökkentésére diákmentor programot működtet;

d) ellátja a távoktatás és e-learning képzésekkel kapcsolatos rendszeradminisztrációs feladatokat és biztosítja a távoktatás működési feltételeit az Informatikai Irodával és a Tanulmányi Hivatallal együttműködésben;

e) szakmailag közreműködik a képzések modernizációjára, tananyagok digitalizációjára irányuló projektekben, együttműködik az ezekért felelős szervezeti egységekkel.

(3) Az Oktatási Igazgatóság munkáját az igazgató irányítja.

(4) A szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokat az ügyrend tartalmazza.

55. § TANULMÁNYI HIVATAL

(1) A Tanulmányi Hivatal a tanulmányi adminisztrációért, valamint oktatásszervezési feladatok ellátásáért felelős funkcionális és szolgáltató szervezeti egység, melyet az oktatási rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelt tanulmányi hivatalvezető irányít.

(2) Tanulmányi Hivatal feladatai:

- a) a tanulmányi adminisztrációs, tanulmányi ügyintézési, oktatásszervezési feladatok ellátása az Egyetem alap- mester- osztatlan képzésein, valamint szakirányú továbbképzésein;
- b) a hallgatók térítési és juttatási ügyeinek gondozása;
- c) a felsőoktatási felvételi eljárással kapcsolatos intézményi feladatok ellátása;
- d) az egységes felvételi és tanulmányi nyilvántartási rendszer szakmai felügyelete;
- e) kapcsolattartás a hallgatókkal, társintézményekkel, hivatalos szervekkel (pl. Oktatási Hivatal) tanulmányi és egyéb oktatással kapcsolatos ügyekben;
- f) külső és belső tanulmányi adatszolgáltatási tevékenység ellátása;
- g) a tanítási rend, valamint az órarend kialakítása, továbbá az ahhoz kapcsolódó terembeosztás elkészítése.

56. § TOVÁBBKÉPZŐ KÖZPONT

(1) A Továbbképző Központ az Egyetem szakmai és egyéb képzési feladatainak szervezéséért felelős funkcionális és szolgáltató szervezeti egység, melyet az oktatási rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelt igazgató irányít.

(2) A szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokat az ügyrend tartalmazza.

57. § SPORTSZAKNYELVI LEKTORÁTUS

(1) A Sportszaknyelvi Lektorátus az Egyetem idegennyelvű képzési és vizsgáztatási feladatainak ellátásáért felelős funkcionális és szolgáltató szervezeti egység, melyet az oktatási rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelt lektorátusvezető irányít.

(2) A szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokat az ügyrend tartalmazza.

58. § GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ

(1) A gazdasági főigazgató az Nftv. 94. § (2) bekezdése alapján az Egyetem gazdasági feladatainak ellátásáért felelős Nftv. szerinti magasabb vezető (Mt. szerinti vezető állású munkavállaló).

(2) A gazdasági főigazgató az Egyetemmel munkaviszonyban áll, a fenntartó nevezi ki, illetve vonja vissza a vezetői megbízását és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, a rektor által gyakorolt munkairányítói jog kivételével.

(3) A gazdasági főigazgató tisztségénél fogva, választás nélkül tagja a Szenátusnak.

(4) A gazdasági főigazgató feladatai:

- a) felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, számviteli, kontrolling, vagyongazdálkodási, valamint beszerzési és közbeszerzési tevékenységeinek ellátásáért, felügyeli az e feladatokat ellátó szervezeti egységek munkáját;
- b) elkészíti az a) pontban meghatározott területeken szükséges szabályzatokat és rendelkezéseket;
- c) a feladatköréhez tartozóan kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol a vonatkozó jogszabályokban és a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerint;
- d) gyakorolja az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban a tulajdonosi jogokat és gondoskodik azok gazdaságos működéséről;

- e) biztosítja, hogy az a) pont szerinti feladatellátás megfeleljen a vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatok előírásainak;
- f) javaslatot tesz a rektornak a pénzügyi és számviteli igazgató megbízására, illetve vezetői megbízása visszavonására vonatkozóan;
- g) intézkedik a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatások teljesítéséről.

(5) A gazdasági főigazgató jogosult gazdasági főigazgatói rendelkezések kiadására, valamint munkáltatói jogkör gyakorlására az FKR-ben foglaltak szerint.

(6) A gazdasági főigazgató közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek:

- a) Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság,
- b) Bérügyi Osztály,
- c) Beszerzési és Közbeszerzési Osztály.

59. § PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI IGAZGATÓSÁG

(1) A Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság a gazdasági főigazgatónak közvetlenül alárendelt funkcionális és szolgáltató szervezeti egység.

(2) A Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság munkáját a pénzügyi és számviteli igazgató irányítja.

(3) A Pénzügyi és Számviteli Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:

- a) Pénzügyi és Számviteli Iroda,
- b) Pályázati Elszámolási Iroda,
- c) Kontrolling Iroda.

(4) A Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság szervezetét, jogkörét, feladatait és részletes működési rendjét a Gazdálkodási Szabályzat és a Gazdasági Főigazgatóság ügyrendje határozza meg.

60. § PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI IRODA

(1) Ellátja a tervezési, pénzügyi és pénzkezelési, gazdálkodási, számviteli és vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint a belső kontrollok folyamatos működésére.

(2) Feladata az intézmény folyamatos működése során végzett gazdasági eseményekhez kapcsolódó pénzkifizetések és pénzbeszedések lebonyolítása, a gazdasági események és pénzmozgások könyvelése a kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetése és ellenőrzése. A hatályos jogszabályokban meghatározott számviteli beszámoló, valamint a tevékenységi körébe tartozó adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése. Elvégzi a különböző adó- és egyéb nyilvántartások vezetését, a kapcsolódó bevallások elkészítését.

(3) A Pénzügyi és Számviteli Irodát a pénzügyi és számviteli irodavezető vezeti.

(4) A Pénzügyi és Számviteli Iroda működésére vonatkozó részletszabályokat a Gazdasági Főigazgatóság ügyrendje tartalmazza.

61. § PÁLYÁZATI ELSZÁMOLÁSI IRODA

(1) A Pályázati Elszámolási Iroda működését a pénzügyi és számviteli igazgató irányítja.

(2) A Pályázati Elszámolási Iroda működésére vonatkozó részletszabályokat a Gazdálkodási Szabályzat, a Pályázatkezelési Szabályzat és a Gazdasági Főigazgatóság ügyrendje tartalmazza.

62. § KONTROLLING IRODA

(1) A Kontrolling Iroda működését a pénzügyi és számviteli igazgató irányítja. Az iroda fő feladata a kontrolling vezetési alrendszerének kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése, mellyel célja a hatékonyabb működést támogató döntések előkészítése.

(2) Feladatai továbbá:

- a) rendszeres kontrolling jelentési rendszer működtetése;
- b) önköltségszámítási rendszer kialakítása, működtetése, karbantartása, fejlesztése;
- c) vezetői információs rendszer fejlesztése a vezetői döntéshozatal támogatása érdekében;
- d) adatszolgáltatások felügyelete.

(3) A Kontrolling Iroda működésére vonatkozó részletszabályokat a Gazdálkodási Szabályzat és a Gazdasági Főigazgatóság ügyrendje tartalmazza.

63. § BÉRÜGYI OSZTÁLY

(1) A Bérügyi Osztály a gazdasági főigazgatónak közvetlenül alárendelt, a bérügyi osztályvezető által vezetett funkcionális és szolgáltató szervezeti egység.

(2) A Bérügyi osztály feladata az Egyetem munkatársai részére történő teljes körű bérszámfejtés, TB kifizetőhelyi feladatok és az ezekkel összefüggő feladatok teljes körű ellátása. Elvégzi az Egyetem munkatársaival kapcsolatos munkabér és a béren kívüli jutatások számfejtéséhez kapcsolódó operatív feladatokat, valamint a számfejtett munkabérekhez és járandóságokhoz kapcsolódó adók és járulékok határidőre történő elszámolását és bevallását.

(3) A Bérügyi Osztály működésére vonatkozó részletszabályokat a Gazdálkodási Szabályzat és a Gazdasági Főigazgatóság ügyrendje tartalmazza.

64. § BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI OSZTÁLY

(1) A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály a gazdasági főigazgatónak közvetlenül alárendelt funkcionális és szolgáltató szervezeti egység. Feladata az egyetemi beszerzések, közbeszerzések lebonyolítása, koordinálása.

(2) A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály munkáját az osztályvezető irányítja.

(3) A szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokat a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat, valamint a Gazdasági Főigazgatóság ügyrendje tartalmazza.

65. § CAMPUS FŐIGAZGATÓ

(1) A campus főigazgató az Egyetem teljes területén – ideértve a tulajdonában és bármilyen jogcímen használatában lévő ingatlanokat is – a műszaki, üzemeltetési, informatikai, beruházási feladatok ellátásáért felelős magasabb vezető.

(2) A campus főigazgató felett a rektor gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(3) A campus főigazgató feladatai:

- a) az Egyetem műszaki, üzemeltetési, informatikai, létesítményhasznosítási, logisztikai, vagyónvédelmi, kollégiumi szolgáltatási tevékenységének, és az e feladatokat ellátó szervezeti egységek munkájának felügyelete;

- b) elkészíti az a) pontban meghatározott területeken szükséges szabályzatokat és rendelkezéseket;
- c) biztosítja, hogy az a) pont szerinti feladatellátás megfeleljen a vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatok előírásainak;
- d) intézkedik a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatások teljesítéséről.

(4) A campus főigazgató jogosult campus főigazgatói rendelkezések kiadására, valamint munkáltatói jogkör gyakorlására az FKR-ben foglaltak szerint.

(5) A campus főigazgató közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek:

- a) Műszaki- és Ellátási Igazgatóság,
- b) Kollégium.

66. § MŰSZAKI- ÉS ELLÁTÁSI IGAZGATÓSÁG

(1) A Műszaki- és Ellátási Igazgatóság a campus főigazgatónak közvetlenül alárendelt funkcionális és szolgáltató szervezeti egység.

(2) A Műszaki- és Ellátási Igazgatóság munkáját a műszaki- és ellátási igazgató irányítja.

(3) A műszaki és ellátási igazgatót a campus főigazgató javaslata alapján a rektor nevezi ki és vonja vissza vezetői megbízását.

(4) A Műszaki- és Ellátási Igazgatósághoz tartozó funkcionális szervezeti egységek:

- a) Intézmény-fenntartási Iroda,
- b) Műszaki Iroda,
- c) Informatikai Iroda.

(5) A szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokat a Campus Főigazgatóság ügyrendje tartalmazza.

67. § INTÉZMÉNY-FENNTARTÁSI IRODA

(1) Az Intézmény-fenntartási Iroda a műszaki- és ellátási igazgató irányítása és ellenőrzése alatt működő funkcionális és szolgáltató szervezeti egység. Feladata az egyetemi létesítmények hatékony, gazdaságos működtetése, munka-, tűz-, környezet- és vagyonvédelmének megszervezése, irányítása és ellenőrzése, valamint – a hallgatók részére történő szolgáltatás színvonalának szem előtt tartásával – az egyetemi létesítmények teljes körű üzemeltetése, a kollégium működtetése.

(2) Az Intézmény-fenntartási Iroda működésére vonatkozó részletszabályokat a Campus Főigazgatóság ügyrendje tartalmazza.

68. § MŰSZAKI IRODA

(1) A Műszaki Iroda a műszaki- és ellátási igazgató irányítása és ellenőrzése alatt működő funkcionális és szolgáltató szervezeti egység. Feladata az Egyetem létesítményeinek állagmegóvása és szakszerű karbantartása.

(2) A Műszaki Iroda működésére vonatkozó részletszabályokat a Campus Főigazgatóság ügyrendje tartalmazza.

69. § INFORMATIKAI IRODA

(1) Az Informatika Iroda a műszaki- és ellátási igazgató irányítása és ellenőrzése alatt működő funkcionális és szolgáltató szervezeti egység. Feladata az egyetemi oktatás és kutatás, a távoktatás (e-learning képzés), valamint az elektronikus tanulmányi (ügyintézési) rendszer igényeinek informatikai kiszolgálásának szervezése, működtetése, az Egyetem információs folyamatai működési feltételeinek számítástechnikai és kommunikációs eszközökkel történő támogatása, a korszerű információs rendszerek megismerttetése, működésbe állítása.

(2) Az Informatikai Iroda működésére vonatkozó részletszabályokat a Campus Főigazgatóság ügyrendje tartalmazza.

70. § KEREZSI ENDRE KOLLÉGIUM

(1) A Kollégium az Egyetem funkcionális és szolgáltató szervezeti egysége, melynek vezetőjét a campus főigazgató javaslata alapján a rektor nevezi ki és vonja vissza vezetői megbízását. A Kollégium a campus főigazgatónak közvetlenül alárendelten, a kollégiumigazgató irányításával működik.

(2) A kollégium otthont, ellátást, megfelelő tanulási és pihenési lehetőséget biztosít az Egyetem ilyen ellátásra jogosult hallgatóinak. A kollégium saját lehetőségeivel kiegészíti a hallgatók szakmai képzését, elősegíti általános műveltségük fejlesztését, szabadidejük hasznos eltöltését.

(3) A kollégium irányítása, ellátása, üzemeltetése a Kerecsi Endre Kollégium Működési Rendje alapján történik.

(4) A kollégium igazgatóját pályázat útján a rektor bízza meg.

(5) A kollégium igazgatója feladatai ellátása során általános utasítási joggal rendelkezik, amely nem terjed ki a kollégiumi önkormányzati szervekre és testületekre.

(6) A kollégium feladatainak ellátásában részt vevő személyekre és testületekre vonatkozó részletszabályokat a Campus Főigazgatóság ügyrendjének mellékletét képező Kerecsi Endre Kollégium Működési Rendje tartalmazza.

V. FEJEZET EGYETEMI TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK

71. § REKTORI ÉRTEKEZLET, KABINETEK

(1) Az Egyetem vezetésével járó feladatok, a Szenátus vagy a fenntartó elé terjesztendő anyagok hatékony előkészítése és döntéseik végrehajtásával kapcsolatos feladatok megvalósítása érdekében a rektor Raktori Értekezletet hív össze. Döntéselőkészítés vagy – a rektor által meghatározott témában – döntéshozatal céljából a (3) – (5) bekezdés szerinti kabinetek működnek.

(2) A Raktori Értekezlet javaslattételi és véleményezési jogkörrel rendelkező tanácsadó testület. Munkarendjét és összehívásának idejét a Szenátus munkatervére is figyelemmel a rektor állapítja meg. A Raktori Értekezlet elnöke a rektor, tagjait a rektor hívja meg, az adott témában érintett vezetők közül.

(3) Akadémiai Kabinet feladata az Egyetemi oktatási és kutatási tevékenységének szakmai és módszertani összehangolása, a szakterületek közötti együttműködés elősegítése, az oktatási és kutatási tevékenységek szinergiáinak felkutatása és kiaknázása, az akadémiai területet érintő fejlesztési pontok azonosítása, valamint a hallgatói elégedettségi mutatók értékelése. Az Akadémiai Kabinet vezetője az általános rektorhelyettes, állandó tagjai a rektorhelyettesek és az

intézetigazgatók. Az Akadémiai Kabinet ülésére a kabinet vezetője a tárgyal napirendekben érintett szakterületek vezetőit is meghívhatja.

(4) Az Innovációs Kabinet feladata az Egyetem innovációs stratégiájának kialakítása és megvalósításának elősegítése, az innovációs értékelési szempontrendszer főbb elveinek meghatározása, valamint az egyetemi ökoszisztémában felmerülő – innovatív és potenciálisan értéket hordozó, az egyetemi innovációs célkitűzésekkel összhangban lévő – projektötletek rangsorolása a TLR (Technology Readiness Level) skála alapján. Az Innovációs Kabinet vezetője a tudományos és innovációs rektorhelyettes, tagja a Technológia- és Tudástranszfer Központ igazgatója, valamint a rektor által felkért három oktató vagy kutató. Az Innovációs Kabinet ülésére a kabinet vezetője a tárgyal napirendekben érintett szakterületek vezetőit, illetve egyéb szakértőket is meghívhatja.

(5) Gazdasági Kabinet feladata az egyes szakterületeket, kiemelt projekteket, az Egyetem vállalkozási tevékenységét érintő, gazdasági szempontú, döntést igénylő kérdések rendszeres megvitatása, az Egyetem gazdasági tevékenységét érintő fejlesztési pontok azonosítása és azokra való megoldási javaslatok kidolgozása a folyamatok optimalizálása, új finanszírozási források felkutatása, valamint az intézmény gazdasági stabilitásának és fenntarthatóságának növelése érdekében. A Gazdasági Kabinet vezetője a gazdasági főigazgató, állandó tagjai a campus főigazgató, az operatív igazgató, a jogi igazgató, valamint a pénzügyi és számviteli igazgató. A Gazdasági Kabinet ülésére a kabinet vezetője a tárgyal napirendekben érintett szakterületek vezetőit is meghívhatja.

72. § EGYETEMI DOKTORI TANÁCS

(1) Az Egyetemi Doktori Tanács (a továbbiakban: Doktori Tanács) a doktori képzés és fokozatszerzés legmagasabb szintű irányító és döntéshozó testülete, amely kialakítja, felügyeli a doktori képzés és a fokozatszerzés egyetemi rendszerét, biztosítja annak minőségét és az odaítélendő fokozatok nemzetközi összeegyeztethetőségét és egyenértékűségét.

(2) A Doktori Tanács összetételét, működését a Doktori Szabályzat határozza meg.

(3) A Doktori Tanács tagjaira (kivéve a delegált tagokat) tett javaslatot a Doktori Tanács elnöke terjeszti a Szenátus elé, majd jóváhagyás után a tagok megbízását a rektor adja át. A Doktori Tanács tagjainak megbízása négy évre szól, amely több ízben meghosszabbítható. A Doktori Tanács tagja a Tudományos Tanács elnöke és a doktoranduszhallgatók önkormányzatának képviselője. A Doktori Tanács tagjai közé legalább két olyan személyt kell választani, akik az Egyetemmel nem állnak foglalkoztatási jogviszonyban. Tanácskozási és javaslattevési jogkörrel vesznek részt a Doktori Tanács munkájában azon külső intézmények megbízottjai, amelyek a doktori képzésben közreműködnek. A Doktori Tanács kibővíthető állandó- és eseti képviselőkkel, akik tanácskozási joggal vesznek részt a Doktori Tanács munkájában. Személyükről a Doktori Tanács dönt.

(4) A Doktori Tanács tagjainak visszahívásáról a Doktori Tanács elnökének felterjesztése alapján a Szenátus dönt. Abban az esetben, ha a Doktori Tanács valamely tagjának tagsága mandátuma lejárt előtt megszűnik, a Szenátus a Doktori Tanács elnökének felterjesztése alapján hatvan napon belül új tagot választ.

(5) A Doktori Tanács feladat- és hatáskörét a Doktori Szabályzat tartalmazza.

73. § A DOKTORI TANÁCS ELNÖKE

(1) A Doktori Tanácsot elnök vezeti, akit a Doktori Tanács felterjesztésére a Szenátus döntése alapján a rektor bíz meg. A Doktori Tanács elnöke MTA doktora fokozattal rendelkezik. Az elnök megbízása négy évre szól és további négy évig terjedő időtartamra több ízben is meghosszabbítható. A leköszönő elnök további négy évre a Doktori Tanács tagja marad. Az elnök

munkáját alelnök segíti, akit a Doktori Tanács elnökének javaslatára a Doktori Tanács véleményének kikérését követően a Szenátus döntése alapján a rektor bíz meg ugyancsak négy évre. Az alelnök egyenként négyéves ciklusokra több alkalommal is megbízható.

(2) A Doktori Tanács elnökének feladat- és hatáskörét a Doktori Szabályzat tartalmazza.

(3) A Doktori Tanács elnöke munkájáról évente egyszer beszámol a Doktori Tanácsnak és a Szenátusnak.

74. § HABILITÁCIÓS BIZOTTSÁG

(1) A Habilitációs Bizottság feladata az egyetemi oktatásra és előadói képesség megmérettetésére vonatkozó, habilitációs eljárás lefolytatása. Habilitációs eljárás lefolytatására és habilitált doktor cím odaítélésére az Egyetem azon a tudományterületen, ezen belül abban a tudományágban jogosult, amelyben doktori fokozat odaítélésére jogosult.

(2) A Habilitációs Bizottság összetételét és a habilitálás rendjét az Egyetem Habilitációs Szabályzata tartalmazza.

(3) A Habilitációs Bizottság tevékenységének szakmai felügyeletét a tudományos és innovációs rektorhelyettes látja el.

75. § A SZENÁTUS ÁLTAL LÉTREHOZOTT TOVÁBBI TESTÜLETEK

(1) A Szenátus véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő és ellenőrző feladatok ellátására állandó bizottságokat hoz létre. A Szenátus az Egyetem egészére kiterjedő hatáskörrel hozza létre a Kutatásetikai Bizottságot, a Kreditátviteli és Validációs Bizottságot, a Tanulmányi és Vizsgabizottságot, a Tudományos Tanácsot, a Tudományos Diákköri (TDK) Bizottságot, az Etikai Bizottságot, a Felülbírálati Bizottságot, a Fegyelmi Bizottságot, a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottságot, a Tankönyv- és Jegyzetbizottságot, a Fogyatékoságügyi Bizottságot, a Hagyományőrző és Kegeleti Bizottságot, valamint a Nemzetközi Bizottságot.

(2) Az állandó bizottságok mandátuma a Szenátus által meghatározott – legfeljebb 5 éves – időtartamra szól.

(3) A bizottságok munkáját az Egyetem minden szervezeti egységének és munkavállalójának támogatnia kell.

(4) A bizottságok munkájukról legalább évente egy alkalommal a Szenátusnak beszámolnak.

(5) A Szenátus jogosult meghatározott időre vagy alkalmilag működő bizottság létrehozására.

76. § KUTATÁSETIKAI BIZOTTSÁG

(1) Az Egyetemen Kutatásetikai Bizottság működik, tevékenységét a tudományos és innovációs rektorhelyettes felügyeli.

(2) A Kutatásetikai Bizottság hatáskörébe tartozik az egyetemen a tudományos kutatás és vizsgálatok etikai-szakmai véleményezése, az ezekkel összefüggő etikai ügyek, különösen a kutatási pályázatok során felmerülő, valamint a hallgatók kutatómunkájával kapcsolatos etikai ügyek elbírálása. A Kutatásetikai Bizottság jogosult a hatáskörébe tartozó ügyekben kutatásetikai engedélyek kiadására. A bizottság kutatási döntéseihez egyedi azonosító számot kell rendelni.

(3) A Kutatásetikai Bizottság elnökét és hat tagját – a tudományos és innovációs rektorhelyettes javaslata alapján – a Szenátus választja meg három évre.

(4) A Kutatásetikai Bizottság működésének és a kutatásetikai eljárásoknak a szabályait a bizottság ügyrendje tartalmazza.

77. § KREDITÁTVITELI ÉS VALIDÁCIÓS BIZOTTSÁG

- (1) Az Egyetemen Kreditátviteli és Validációs Bizottság működik, tevékenységét az oktatási rektorhelyettes felügyeli.
- (2) A Bizottság összetételét és feladatait a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat határozza meg.
- (3) A Kreditátviteli és Validációs Bizottság működésének szabályait az ügyrendje tartalmazza.

78. § TANULMÁNYI- ÉS VIZSGABIZOTTSÁG

- (1) Az Egyetemen Tanulmányi és Vizsgabizottság működik, tevékenységét az oktatási rektorhelyettes felügyeli.
- (2) A bizottság összetételét, feladatait, tevékenységi- és hatáskörét a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat határozza meg.
- (3) A Tanulmányi és Vizsgabizottság működésének szabályait az ügyrendje tartalmazza.

79. § TUDOMÁNYOS TANÁCS

- (1) Az Egyetemen Tudományos Tanács működik, tevékenységét a tudományos és innovációs rektorhelyettes felügyeli.
- (2) A Tudományos Tanács véleményezi az Egyetemen folyó tudományos munkával kapcsolatos kutatási-, fejlesztési-, innovációs stratégiákat, előkészíti a jutalmak, díjak és tudományos kutatási támogatások odaítélésének folyamatát, és elbírálja a vonatkozó pályázatokat.
- (3) A Tudományos Tanács tagjai
 - a) a Szenátus által választott elnök,
 - b) a Doktori Tanács elnöke,
 - c) a Doktori Iskola vezetője,
 - d) a tudományos és innovációs rektorhelyettes által javasolt két fő oktató vagy kutató,
 - e) a TDK Bizottság elnöke.
- (4) A Tudományos Tanács működésének szabályait az ügyrendje tartalmazza.

80. § TDK BIZOTTSÁG

- (1) Az Egyetemen TDK Bizottság működik, tevékenységét a tudományos és innovációs rektorhelyettes felügyeli.
- (2) Az Egyetemen a tudományos diákköri munka ösztönzésének, szervezésének szakmai irányítását a TDK Bizottság látja el.
- (3) A TDK Bizottság hét tagból álló testület. Elnökét a szenátus választja meg három évre. A bizottság további tagjai:
 - a) az Intézetek delegáltjai (intézetenként egy főállású oktató vagy kutató);
 - b) a hallgatói önkormányzat delegáltja és
 - c) a doktorandusz önkormányzat delegáltja.
- (4) A TDK Bizottság működésének szabályait a Bizottság ügyrendje tartalmazza.

81. § ETIKAI BIZOTTSÁG

- (1) Az Egyetemen Etikai Bizottság működik, tevékenységét a rektor felügyeli.
- (2) Az Etikai Bizottság állást foglal az Egyetemen felmerülő etikai ügyekben.
- (3) A Bizottság tagságára és feladataira vonatkozó részletszabályokat az Etikai Kódex tartalmazza.
- (4) Az Etikai Bizottság működésének szabályait az ügyrendje tartalmazza.

82. § FELÜLBÍRÁLATI BIZOTTSÁG

- (1) Az Egyetemen a jogorvoslati kérelmek elbírálására Felülbírálati Bizottság működik.
- (2) A Felülbírálati Bizottság tagságára és feladataira vonatkozó részletszabályokat a Hallgatói Követelményrendszer részét képező Jogorvoslat rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.
- (3) A Felülbírálati Bizottság működésének szabályait az ügyrendje tartalmazza.

83. § FEGYELMI BIZOTTSÁG

- (1) Az egyetemi hallgatók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására az Egyetemen Fegyelmi Bizottság működik.
- (2) A hallgatók fegyelmi és kártérítési ügyeiben a Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat, a munkavállalókéban az Mt., valamint a Kollektív Szerződés szabályai az irányadók.
- (3) A Fegyelmi Bizottság működésének szabályait az ügyrendje tartalmazza.

84. § SZOCIÁLIS ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI BIZOTTSÁG

- (1) Az Egyetemen a hallgatók szociális és esélyegyenlőségi ügyeivel a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság (a továbbiakban: SZEB) foglalkozik, tevékenységét a az általános rektorhelyettes felügyeli.
- (2) A SZEB tagságára és feladataira vonatkozó részletszabályokat a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat tartalmazza.
- (3) A SZEB működésének szabályait az ügyrendje tartalmazza.

85. § TANKÖNYV- ÉS JEGYZETBIZOTTSÁG

- (1) Az Egyetemen Tankönyv- és Jegyzetbizottság működik, amely az egyetemi tankönyv- és jegyzetkiadással összefüggő tervezési, valamint koordinációs feladatokat látja el.
- (2) A Tankönyv- és Jegyzetbizottság munkáját a rektor felügyeli és ő jogosult javaslatot tenni az elnök és a tagok személyére a Szenátus részére.
- (3) A Tankönyv- és Jegyzetbizottság működésének szabályait az ügyrendje tartalmazza.

86. § FOGYATÉKOSSÁGÜGYI BIZOTTSÁG

- (1) Az Egyetemen Fogyatékosságügyi Bizottság működik.
- (2) A Fogyatékosságügyi Bizottság munkáját az oktatási rektorhelyettes felügyeli.
- (3) A bizottság tagságára és feladataira vonatkozó részletszabályokat a Fogyatékosságügyi Szabályzat tartalmazza.
- (4) A Fogyatékosságügyi Bizottság működésének szabályait az ügyrendje tartalmazza.

87. § HAGYOMÁNYŐRZŐ ÉS KEGYELETI BIZOTTSÁG

- (1) Az Egyetemen kialakult hagyományok őrzésére, ápolására Hagyományőrző és Kegyeleti Bizottság működik, tevékenységét az általános rektorhelyettes felügyeli.
- (2) A Bizottság tagjaira és elnökére a rektor tesz javaslatot a Szenátus részére.
- (3) A Bizottság foglalkozik:
 - a) az Egyetem saját halottainak eltemetetésével kapcsolatos feladatok megszervezésével,
 - b) javaslatot tesz, hogy arra érdemes egykori oktatóiról, kutatóiról, tanáraitól és egyéb feladatot ellátó foglalkoztatottjairól tantermeket, sportpályákat, egyéb létesítményeket nevezzenek el,
 - c) javaslatot tesz az Egyetem múltjának szakszerű feldolgozására, valamint az ezt bemutató egyetemi múzeum kialakítására vonatkozóan.¹
- (4) A Hagyományőrző és Kegyeleti Bizottság javaslata alapján, a Szenátus jóváhagyásával a rektor okleveleket és emléklapetteket ad ki.
- (5) A Hagyományőrző és Kegyeleti Bizottság működésének szabályait az ügyrendje tartalmazza.

88. § NEMZETKÖZI BIZOTTSÁG

- (1) Az Egyetemen Nemzetközi Bizottság működik, tevékenységét az általános rektorhelyettes felügyeli.
- (2) A Nemzetközi Bizottság részt vesz az egyetemi szintű nemzetközi oktatási és kutatási stratégia kialakításában, összehangolja és véleményezi a különböző szervezeti egységektől érkező ezirányú javaslatokat és a rektori egyeztetést követően javaslatot tesz a Szenátusnak a stratégia elfogadására. A Bizottság éves helyzetelemzésben tájékoztatja a Szenátust az Egyetem nemzetköziesítési stratégiájának megvalósításáról.
- (3) A Bizottság figyelemmel kíséri és koordinálja a nemzetközi oktatási, kutatási és innovációs pályázatok megvalósulását és értékeli azok hasznosságát.
- (4) A Nemzetközi Bizottság kialakítja a nemzetközi kiutazások támogatásának, odaítélésének folyamatát és elbírálja a vonatkozó pályázatokat.
- (5) A Nemzetközi Bizottság tagjai
 - a) a tudományos és innovációs rektorhelyettes;
 - b) a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának igazgatója;
 - c) a rektor által delegált két fő (egy oktató-kutató és egy nem oktató-kutató);
 - d) a kimenő nemzetközi hallgatói mobilitás koordinátora.
- (6) A Bizottság elnökét a tagjai közül saját maga választja meg.
- (7) A Nemzetközi Bizottság működésének szabályait az ügyrendje tartalmazza.

VI. FEJEZET AZ EGYETEM KÖZHASZNÚSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

89. § AZ EGYETEM KÖZHASZNÚ JOGÁLLÁSA

- (1) Az Egyetem az Nftv. és a Civil tv. vonatkozó rendelkezései szerint, az Oktatási Hivatal nyilvántartása alapján közhasznú szervezetként működik.
- (2) Az Egyetem cél szerinti (közhasznú) alaptevékenysége az Nftv. 2. § (1) és (3) bekezdései alapján oktatási és tudományos kutatási tevékenység folytatása, az alapító okiratában és jelen Szabályzat III. fejezetében részletezettek szerint, figyelemmel a KEKVA tv. 1. sz. mellékletének 28. pontjában meghatározott közfeladatokra.

90. § A KÖZHASZNÚSÁGI FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

- (1) Az Egyetem működését és gazdálkodását felügyelő, a Szenátustól elkülönült szerve a Közhasznúsági Felügyelő Bizottság (KFB).
- (2) A KFB tagságára, működésére, feladat- és hatáskörére vonatkozó szabályokat az alapító okirat tartalmazza.
- (3) Nem lehet a KFB tagja, aki:
 - a) hivatalból vagy választás, illetve delegálás alapján a Szenátus tagja,
 - b) a közhasznú szervezettel e megbízatásán túl más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
 - c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, illetve
 - d) az a)-c) pont szerinti személyek közeli hozzátartozója.

91. § A KÖZHASZNÚ MŰKÖDÉS NYILVÁNOSSÁGA

- (1) Az Egyetem a képzéseiről, működéséről, szolgáltatásairól, valamint ezek igénybevételi módjáról a honlapján ad tájékoztatás.
- (2) Az Egyetem számviteli törvény szerinti éves beszámolóját, valamint annak közhasznúsági mellékletét a Szenátus fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá. A jóváhagyott beszámolót az Egyetem honlapján bárki számára hozzáférhető módon közzé kell tenni.
- (3) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatos iratokba való betekintést bárki kérheti. A kérelmet írásban kell benyújtani a Rectori Hivatalhoz.

92. § ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

- (1) A szenátus határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján
 - a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
 - b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.
- (2) Nem minősül előnynek a cél szerinti juttatások keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

- (3) 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 egyetem számára közvetlen vagy közvetett módon vagyont juttató érdekeivel ellentétes lehet. Akivel szemben összeférhetetlenség vagy annak a kockázata vagy látszata fennáll, köteles azt a döntéshozatalt megelőzően írásban - vagy előre nem látható körülmények esetén jegyzőkönyvbe rögzítetten szóban - haladéktalanul bejelenteni és a döntéshozatalban való részvételtől tartózkodni.
- (4) A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője (vezető állású munkavállalója), valamint a szenátus tagja az a személy, aki korábban - a megszűnését megelőző két évben legalább egy évig - olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt
- a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
 - b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
 - c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
 - d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette, illetőleg törölte.
- (5) A szenátus tagja, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

VII. FEJEZET AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ CIVIL ÉS EGYÉB SZERVEZETEK, AZ EGYETEM RÉSZVÉTELEVEL MŰKÖDŐ GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK

93. § SZAKSZERVEZET

Az Egyetemen az Mt. és a Kollektív Szerződés által biztosított szakszervezeti jogosultságokat a Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezetének (továbbiakban: szakszervezet) egyetemi szervezete gyakorolja.

94. § HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

Az Egyetemen a hallgatói érdekek képviselésére – a felsőoktatási intézmény részeként – Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: HÖK) működik, amelynek tevékenységét az önállóan kialakított Alapszabály teljeskörűen szabályozza.

95. § DOKTORANDUSZ ÖNKORMÁNYZAT

Az Egyetemen doktori képzésben részt vevők intézményi képviselését a felsőoktatási intézmény részeként működő Doktorandusz Önkormányzat (továbbiakban: DÖK) látja el, amelynek tevékenységét az önállóan kialakított Alapszabály teljeskörűen szabályozza.

96. § MAGYAR TESTNEVELÉSI EGYETEM SPORTEGYESÜLETE

(1) Az Egyetem sportegyesülete a Magyar Testnevelési Egyetem Sportegyesülete (a továbbiakban: TFSE) nevet viseli. A TFSE önálló – közhasznú jogállású – jogi személy, de tevékenységét az Egyetem oktatási tevékenységével összhangban végzi.

(2) A TFSE szakmai műhelyként és sportszervezetként működik, elősegítve a sportági gyakorlat teljesítését, amelyre vonatkozó részletes szabályozást a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat tartalmazza.

(3) Az Egyetem a TFSE edzéseire, versenyekre, mérkőzéseire, sporttanfolyamainak rendezéséhez segítséget nyújt, többek között – külön megállapodás alapján – a TFSE rendelkezésére bocsátja létesítményeit és eszközeit.

97. § MAGYAR TESTNEVELÉSI EGYETEM TÁMOGATÓ KÖRE ALAPÍTVÁNY

(1) Az Egyetem céljainak elérését a Magyar Testnevelési Egyetem Támogató Köre Alapítvány teszi hatékonyabbá. A Magyar Testnevelési Egyetem Támogató Köre Alapítvány az Egyetemtől független önálló jogi személy, képviselője a kuratórium elnöke.

(2) A Magyar Testnevelési Egyetem Támogató Köre Alapítvány vagyonának felhasználásáról az alapítvány kuratóriuma dönt az alapító okiratában, az alapítványi szervezet és működési szabályzatban és a vonatkozó hatályos egyéb jogszabályokban leírt módon.

98. § TF MŰHELY KULTURÁLIS EGYESÜLET

A TF Műhely Kulturális Egyesület önálló műsoraival közreműködik az Egyetem ünnepein és rendezvényein, ezzel hozzájárul az Egyetem hírnevének öregbítéséhez.

99. § GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK

a) TF-MTSE Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

b) ³ TF-INNO TTC Korlátolt Felelősségű Társaság

VIII. FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK

100. § MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS

A minőségirányításra vonatkozó szabályokat a Szenátus által elfogadott Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza (2. sz. melléklet).

101. § A HALLGATÓI RENDEZVÉNYEK ÉS A HALLGATÓK SZÁMÁRA NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK SZERVEZÉSÉNEK RENDJE

A hallgatói rendezvények szervezésének rendjére vonatkozó szabályokat a Hallgatói Rendezvényszervezési Szabályzat (3. sz. melléklet) tartalmazza.

³ Beiktatta a 41/2025. (VI. 26.) szenátusi határozat, hatályos 2025. VII. 10-től.

102. § SZELLEMITULAJDON-KEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Egyetemen keletkező szellemi alkotások védelmére és kezelésére vonatkozó szabályokat a Szellemi alkotások védelméről és kezeléséről szóló szabályzat (4. sz. melléklet) tartalmazza.

103. § AZ EGYETEM HIVATALOS KIADVÁNYAI

Az Egyetem hivatalos kiadványai:

- a) Sports Research International
- b) az Egyetem évkönyve

IX. FEJEZET VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

104. § VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) A jelen SZMR módosítását kezdeményezheti a rektor, továbbá a Szenátus tagjainak egyharmada. A módosítást napirendre kell tűzni akkor is, ha azt az Egyetem munkavállalói, vagy hallgatói közül legalább ötven személy írásban kéri.

(2) A Magyarország nemzeti ünnepeiről szóló Magyarország Alaptörvénye Alapvetésének J cikkében foglaltakkal összhangban az egyetem a következő ünnepekről emlékezik meg:

- a) március 15-e, az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc kezdetének, a modern parlamentáris Magyarország megszületésének napja,
- b) augusztus 20-a, államalapító Szent István ünnepe,
- c) október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja.

(3) Az állami ünnepek alkalmával az egyetem épületeit a nemzeti ünnephez méltó módon fel kell lobogózni, és ünnepélyes megemlékezést kell tartani.

(4) Azon szenátusi vagy egyéb vezetői döntéseket, amelyek az oktatók, hallgatók és egyéb munkavállalók jogait vagy kötelezettségeit érintik, az kellő időben, az egyetemen szokásos módon megismerhetővé kell tenni.

(5) Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyását követően, 2025. március 14-én lép hatályba. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Szenátus 3/2024. (I. 25.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Rend hatályát veszti.

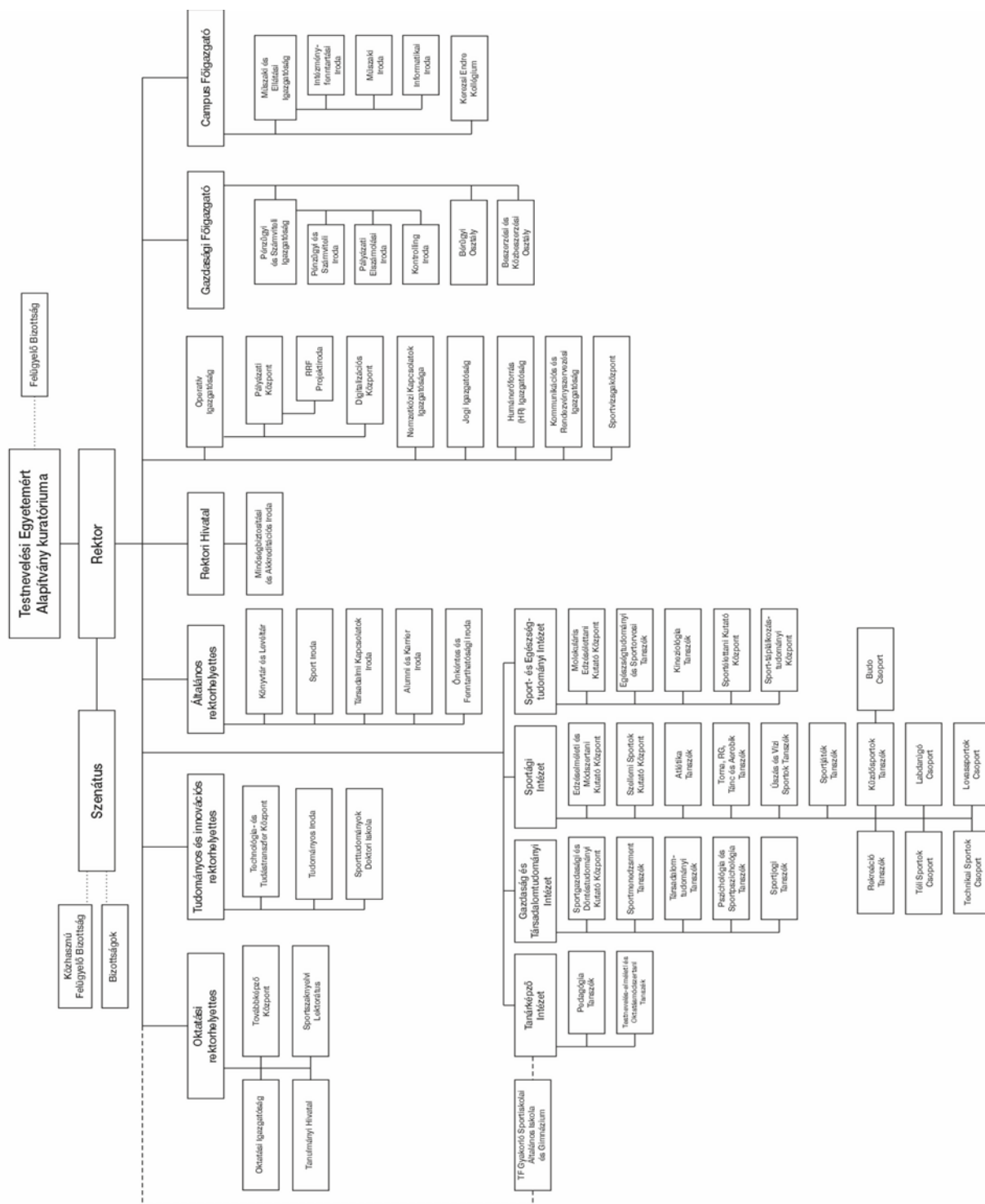
Budapest, 2025. január 30.

Prof. Dr. Sterbenz Tamás s.k.
rektor

Szervezeti felépítés

X. FEJEZET MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



I. fejezet

Bevezető rendelkezések

A Szenátus a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. rész Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 12. § (1) bekezdés eb) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem) minőségirányításra vonatkozó szabályokat a Minőségirányítási Kézikönyv keretében az alábbiak szerint határozza meg.

1. A Kézikönyv célja

A minőségirányításra vonatkozó szabályokat az SZMR 100. §-a szerint a Szenátus által elfogadott Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza. A Minőségirányítási Kézikönyv (a továbbiakban: Kézikönyv) célja az egyetemi minőségirányítás egységes rendszerbe foglalása a vonatkozó jogszabályokban előírt kötelező és/vagy szabványosított (compliance) eszközök és az önként vállalt minőségbiztosítási eszközök közötti összhang biztosítása érdekében, és azok egy platformon, integrált módon történő kezelése az intézményi adminisztrációban.

A kézikönyv a minőségbiztosítási rendszer alapidokumentuma, amely meghatározza az Egyetem minőségirányítási rendszerét, különösen a folyamatok szervezettségét és a vonatkozó szabályozásokat.

2. A Kézikönyv szervezeti, személyi és tárgyi hatálya

A Kézikönyv személyi hatálya kiterjed az Egyetem munkavállalóira, és az Egyetemmel egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együttesen: alkalmazottak), valamint az Egyetem hallgatóira.

A Kézikönyv szervezeti hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, működési keretén belül valamennyi tevékenységére. Az Egyetemen az oktatási és kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységek: intézet, kutató központ, központ, tanszék, laboratórium, a Sportszaknyelvi Lektorátus és az intézeti csoport. A funkcionális és szolgáltató feladatokat ellátó szervezeti egységek: főigazgatóság, igazgatóság, központ, osztály, hivatal, iroda.

A Kézikönyv személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi munkavállalójára, az Egyetemmel megbízási és egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együttesen: alkalmazottak), valamint az Egyetem hallgatóira.

A szabályozás tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi működési folyamatára.

3. Az Egyetem küldetése

Az Egyetem küldetése, hogy nemzetközi szinten versenyképes, a Közép-Európai régióban a legversenyképesebb magyar sportegyetemmé váljon.

Ezen cél elérése érdekében a modern sport állította kihívásokra olyan válaszokat keres az intézmény, amelyek kihasználják a lehetőségeket, építenek az Egyetem hagyományos értékeire és az Egyetemen meglévő tudásra.

⁴ Beiktatta a 29/2025. (V. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2025. VII.10-től.

Az Egyetem az oktatás-képzés, kutatás-fejlesztés és szolgáltatás olyan integrált egységét kívánja megteremteni, amely a magyar testnevelés és sport előre lépését támogatja. Működésében az Egyetem elkötelezett a legmagasabb szintű folyamatok iránt, ezért az Egyetem hallgatói mellett alkalmazottjainak képzését, fejlődését is kiemelten kezeli. Az Egyetem minden tagja vallja az Egyetem hagyományos szlogenjét: „Szellemet, erkölcsöt, erőt egyesíts!”

Az Egyetem alapítványi egyetemként elkötelezett abban, hogy minden tehetséges és elhivatott magyar fiatalnak lehetőséget kíván biztosítani a sport és testkultúra teljes területén való képzésre és kész a külföldi diákok piaci alapú oktatására. Az Egyetem szervezeti struktúrája, képzési szervezete és gazdálkodása szakmai alapokon, a hatékony működés követelménye szerint valósul meg.

Az Egyetem sportegyetemként képviseli a szisztematikus felkészülés és munka fontosságát, a sportolókhoz hasonlóan méri és fejleszti az ott dolgozók teljesítményét.

Az Egyetem célja a magyar sportért tenni képes szakemberek alkalmazása, ösztönzése, nemzetközi szintű teljesítményt nyújtó szakmai közösségek kialakítása.

Az Egyetem stratégiai szövetségben együttműködik az állami, civil és piaci szféra azon képviselőivel, akik saját működésükkel hozzájárulhatnak az Egyetem küldetéséhez. Az Egyetem a magyar sport háttérintézményeként kutatással, szolgáltatással támogatja a Kulturális és Innovációs Minisztérium, a hat sportköztestület, a Magyar Olimpiai Bizottság, Magyar Paralimpiai Bizottság, Nemzeti Versenysport Szövetség, Nemzeti Diák, Hallgatói és Szabadidősport Szövetség, Magyar Edzők Társasága, Sportegyesületek Országos Szövetsége, és az országos sportági szakszövetségek, illetve a sportiparág piaci szereplőinek munkáját. Az Egyetem a gyakorlati képzés otthonaként támogatja az Egyetem sportegyesületét, a TFSE-t.

A stratégiai célok megvalósítása érdekében az Egyetemnek olyan nemzetközi partnerekkel van együttműködése, akik saját területükön nemzetközi szinten vezető szerepet betöltő szervezetként kölcsönösen fontosnak tartják a TF kapcsolatát és elősegítik nemzetközi elismertségének javítását. A nemzetközi multisportszervezetek közül az Egyetem kiemelt partnerei a Nemzetközi Olimpiai Bizottság (NOB), és annak Olympic Solidarity szervezete, a Nemzetközi Egyetemi Sportszövetség (FISU) és a European University Sport Association (EUSA). Míg a nemzetközi sportági szakszövetségek közül a Nemzetközi Kézilabda Szövetség (IHF), a Nemzetközi Judo Szövetség (IJF), a Nemzetközi Úszószövetség (World Aquatics), a Nemzetközi Vívó Szövetség (FIE), a Nemzetközi Kajak-kenu Szövetség (ICF), a Nemzetközi Kosárlabda Szövetség (FIBA), a Nemzetközi Korcsolyázó Szövetség (ISU) és a Nemzetközi Sakkszövetség (FIDE), melyek esetében az Egyetem kiválósági/képzési központi státusz elnyerését tűzi ki célul. A felsőoktatási intézmények közül kiemelt szerepet tölt be Kölni Sporttudományi Egyetem (Németország), a taipei-i National Taiwan Sport University (NTSU, Tajvan), az amerikai University of New Mexico (UNM, USA), a Slippery Rock University, PA és a Berni Egyetem (UBern, Svájc).

Az Egyetem szakmai anyagok kidolgozásában, közös képzések indításban együttműködik a Magyarországon testnevelés és sport területén működő felsőoktatási intézményekkel, és kezdeményezi a nemzetközi kapcsolatok bővítését. Az Egyetem célja részt venni minden olyan kutatói hálózatban, melyek programjai támogatják a magyar sport versenyképességét.

Az Egyetem elkötelezett a szolidaritás eszméje iránt, az egészségesek, illetve a képességeikben vagy egészségükben korlátozott emberek testkultúráját egységben kezeli. Az Egyetem a Fair Play és a Jó Irányítás (Good Governance) elvei szerint működik, átlátható folyamatok, demokratikus és szakmai döntéshozatal jellemzi.

A nemzetközi versenyben az Egyetem nemzeti válogatottként képviseli Magyarországot, törekszik a legjobb teljesítményre és hirdeti a magyar sport értékeit.

4. Az Egyetem minőségpolitikája

Az Egyetem arra törekszik, hogy a régióban, az országban, valamint az Európai Felsőoktatási Térségben nemzetközi színvonalú oktató- és kutatómunkát folytasson, továbbá társadalmi kapcsolatait építve támogassa a magyar testnevelés és sport előre lépését.

Az Egyetemen folyó munka alapja a polgári értékeken nyugvó hallgatók és oktatók közötti közvetlen emberi kapcsolat, a bizalom, az együttműködési készség, illetve a toleráns, empátikus magatartás.

Az intézmény nemzetközileg elismert kutató-fejlesztő és innovációs tevékenységet végez, a gazdasági élet szereplőivel erős kapcsolatokat ápol, és a XXI. század elvárásainak megfelelő infrastruktúra kialakítására törekszik, professzionálisan működik.

Az Egyetem célja továbbá

- a hallgatóközponturn képzés erősítése, a karrierépítés lehetőségének biztosítása;
- diákság elvárásainak folyamatos megismerése, feltárása és azok figyelembevétele;
- a hallgatók önmagukért, társaikért és környezetük iránt érzett erkölcsi felelősségtudatának fejlesztése;
- a munkatársak minőség iránti elkötelezettségének belső készttetéssé válása;
- az egyetemi polgárok gondolkodásmódjának fejlesztése, a jogok és kötelezettségek összetartozásának tudatosítása;
- a kor követelményeinek megfelelő diplomások kibocsátása, akik olyan szakmai tudással, hivatástudattal és emberi tulajdonságokkal hagyják el az egyetemet, mellyel nemzetközi szinten is képesek helytállni a munkaerőpiacon;
- a magyar sportért tenni képes szakemberek alkalmazása, nemzetközi szintű teljesítményt nyújtó szakmai közösségek kialakítása;
- háttérintézményeként kutatásokkal, szolgáltatásokkal támogatni a mindenkori fenntartói igényeket, a Magyar Olimpiai Bizottságot, a hazai és nemzetközi sportági szakszövetségeket, illetve a sportiparág piaci szereplőit.

Az Egyetem elkötelezi magát a minőségi sportkultúra mellett, aktív szerepet vállal annak kialakításában, fejlesztésében és közvetítésében. Képzési, kutatási, társadalmi szolgáltatási tevékenységét a minőségbiztosítás elvei alapján szabályozza, illetve folyamatosan tökéletesíti, minőségcélokat fogalmaz meg, létrehozza és működteti a minőségirányítási rendszerét.

Figyelembe veszi és ösztönzi az egyetemi élet minden résztvevőjének és külső partnerének minőségfejlesztő kezdeményezéseit a helyi és globális szinteken, szem előtt tartva a fenntartható fejlődés kritériumait.

5. A minőségirányítási rendszer irányítása és szervezeti felelősei

Az SZMR 13 § (2) bekezdésének d) pontja értelmében a rektor felelős az intézményi minőségirányítási rendszer működtetéséért; az SZMR 15§ (3) bekezdésének h) pontja szerint a rektor a feladatkörében irányítja az Egyetem minőségbiztosítási tevékenységét.

Az SZMR 35 §-a értelmében a Rectori Hivatal a hivatalvezető irányításával felügyeli az Egyetem minőségirányítási, minőségbiztosítási rendszerének működtetését, fejlesztését.

Az SZMR 36 §-a szerint a Minőségbiztosítási és Akkreditációs Iroda a rektornak alárendelt funkcionális és szolgáltató szervezeti egység, amely ellátja az Egyetem minőségbiztosítással

kapcsolatos feladatait. Az Iroda tevékenységét a rektor a rektori hivatalvezetőn keresztül felügyeli, a munkavégzést az irodavezető irányítja. A Minőségbiztosítási és Akkreditációs Iroda feladatai:

- a) az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének működtetése;
- b) az Egyetem által folytatott képzések minőségének értékelésében való közreműködés, ehhez rendszeres adatgyűjtés, a hallgatói elégedettség folyamatos mérése és elemzése;
- c) a képzések és az intézmény akkreditációjával összefüggő feladatok ellátása az illetékes magasabb vezetővel, szakfelelőssel, érintett szervezeti egységekkel együttműködve;
- d) felelős az intézményi akkreditáció, valamint minőségbiztosítási folyamatokat érintő belső kontrollrendszer feladatok koordinálásáért, végrehajtásáért.

Az egyetemi szervezeti egységek minőségirányítással kapcsolatos feladata a folyamatgazdák tevékenységén, az ő koordinációs tevékenységükön keresztül valósul meg, a minőségbiztosítási és akkreditációs irodavezető koordinálásában.

A szervezeti egységek a tanévre vagy naptári évre kitűzik minőségcéljaikat és az azok teljesüléséről szóló éves beszámolót készítik.

A minőségirányítási rendszer működtetését, jól körül határolt célok érdekében eseti alapon életre hívott, ad hoc minőségügyi munkacsoportok segíthetik külső és/vagy belső érdekelt felek bevonásával.

II. fejezet

INTEGRÁLT MŰKÖDÉSI ALAPELVEK

A minőségirányítási rendszer és a Minőségirányítási Kézikönyv összhangban áll a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), a felsőoktatási minőségértékelés és -fejlesztés egyes kérdéseiről rendelkező 19/2012. (II. 22.) Korm. rendelet, a felsőoktatási minőségbiztosítás európai sztenderdjei és irányelvei (ESG) és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (a továbbiakban: MAB) elvárásaival, az ISO 9001 Minőségirányítási Rendszer követelményeivel, valamint a belső kontrollrendszer működtetésével.

Az egyes szervezeti egységek a szakterületüknek megfelelő, specifikus minőségirányítási rendszert alakíthatnak ki (pl. könyvtár, vizsgáló laboratóriumok, vizsgaközpont, gyakorló iskola stb.).

1. Az integrált minőségirányítási működés alapelve: a folyamatalapúság.

- a) Az Egyetem folyamatosan nyomon követi és értékeli a követelményeknek, elvárásoknak, sztenderdeknek való megfelelést,
- b) aktívan közreműködik az értékelés eredményei alapján a megvalósítást segítő intézkedések, folyamatok kidolgozásában.
- c) az Egyetem működésének alapegysége a folyamat, melyről egységes rendszer szerinti folyamatleírás készül;
- d) a folyamatok listája az intranet Minőségirányítás oldalán érhető el és állandóan frissül.
- e) a folyamatok leírásának kulcselemei a következők:
 - ea) a folyamat célja,
 - eb) követelmény, elvárás a folyamattal szemben,
 - ec) folyamathoz kapcsolódó jogszabályok, belső rendelkezés, útmutató stb.,
 - ed) melléklet: folyamatábra.

A folyamatalapú működés olyan szervezeti és működési megközelítést jelent, amelyben a tevékenységek, folyamatok és feladatok egymással összekapcsolódva, folyamatosan és hatékonyan

zajlanak. folyamat alapú működés kialakítása magában foglalja a folyamatok azonosítását, dokumentálását, elemzését és folyamatos fejlesztését, hogy hatékonyabb és minőségibb működést érjenek el. Ennek lényege, hogy az Egyetem minden szervezeti egysége és működési területe jól definiált és optimalizált folyamat része, amely hozzájárul a szervezet eredményességéhez és hatékonyságához.

A folyamat alapú működés során a folyamatok áttekinthetőbbek és szabályozottabbak, így csökkennek a felesleges lépések és a hibák. Könnyebben követhetővé és ellenőrizhetővé válnak a tevékenységek, ami támogatja a felelősségvállalást és az átláthatóságot. Rugalmasság révén a változó körülményekhez könnyebben lehet alkalmazkodni, mert a folyamatokat módosítani vagy optimalizálni lehet. A folyamatok rendszeres felülvizsgálata és fejlesztése biztosítja a szolgáltatások és eredmények folyamatos javítását.

2. Az integrált minőségirányítási működés alapelve: a partnerközpontúság és partnerkapcsolatok.

A partnerközpontúság és a partnerkapcsolatok kulcsszerepet játszanak az Egyetem stratégiai céljainak elérésében, a minőség folyamatos fejlesztésében és a társadalmi hasznosság biztosításában. Értelmezési körébe az Egyetem teljes ökoszisztémája tartozik: a hallgatók, az alumnik, az oktatók, a külső partnerek, a szakmai és tudományos szervezetek, a fenntartó és akkreditáló szervezet, valamint a harmadik misszió keretében további egyének és civil szervezetek mind a hazai, mind a nemzetközi térben.

A partnerközpontúság a minőségirányítás, a stratégiai tervezés és menedzsment, valamint a társadalmi felelősségvállalás metszéspontjában helyezkedik el. Megvalósulásakor az Egyetem stratégiai és operatív működését a külső partnerek igényeihez, elvárásaihoz és visszajelzéseire is igazítja, többek között azzal, hogy feltérképezi a sportszövetségek igényeit, elvárásait, rendszeres, kétirányú kommunikáció alakít ki konzultációk, kérdőívek által, valamint méri a külső partneri elégedettséget és az eredményeket figyelembe veszi a döntéshozatal során.

3. Az integrált minőségirányítási működés alapelve: mérés, értékelés, visszacsatolás.

A működés egyik legfontosabb alapfeltétele a partnerek elégedettségének és igényeinek mérése, az értékelés. Az Egyetem 2015 óta a minőségirányítás részeként működteti és folyamatosan fejleszti az oktatási, képzési és kutatási tevékenységet, valamint a hallgatói szolgáltatások színvonalának mérési és értékelési rendszert a folyamatos fejlesztés érdekében.

A rendszer hat fő eleme:

- a) az Egyetem külső és belső partnereinek rendszeres elégedettségmérése, az igények gyűjtése, valamint a mérések eredményeiből nyert adatok feldolgozása és elemzése;
- b) a felvételi-beiskolázási folyamatok és eredmények elemzése és értékelése;
- c) a képzési programok és tantárgyi leírások rendszeres felülvizsgálata;
- d) az éves egyetemi minőségügyi jelentés elkészítése és ennek részeként a következő év minőségcéljainak a meghatározása;
- e) a szervezeti egységek önértékelése;
- f) MAB intézményakkreditáció részeként készített intézményi önértékelési jelentés.

Állandó felmérések a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése és értékelése érdekében:

- Gólya-felmérés
- Oktató munka hallgatói véleményezése (OMHV)
- Diplomás Pályakövető Rendszer (DPR)
- Hallgatói igény- és elégedettségmérés
- Munkatársi igény-, elégedettségmérés
- Szervezeti egységek önértékelése
- Éves minőségcélok teljesülésének vizsgálata.

Eseti mérések tervezése és végrehajtása az adott szervezeti egység vezetésével és a Minőségbiztosítási és Akkreditációs Iroda közreműködésével történik.

4. Az integrált minőségirányítási működés alapelve: a vezetés elkötelezettsége.

A vezetői elköteleződés a minőségbiztosítás egyik legkritikusabb eleme, mert az aktív részvételük elengedhetetlen ahhoz, hogy a minőségkultúra sikeresen beágyazódjon az intézmény minden szintjén. Az egyetem felső vezetése tudatosan támogatja, irányítja és példamutatással képviseli a minőségbiztosítási és minőségfejlesztési tevékenységeket. A mérés, értékelés és visszacsatolások, valamint a belső auditok eredményei hasznosításra kerülnek. A felsővezetők rendszeresen hivatkoznak a minőségcélokra, nyílt fórumokon tájékoztatják az egyetemi közösséget, a teljes ökoszisztémát. Az elkötelezett vezetők ösztönzik az oktatók és adminisztratív dolgozók továbbképzését minőségügyi témákban, biztosítják a szükséges erőforrásokat és a stratégiai döntések és célkitűzések megvalósulását.

5. Az integrált minőségirányítási működés alapelve: a folyamatos fejlesztési kör (PDCA-ciklus) érvényesítése.

Az egyetemi minőségbiztosításban a PDCA-ciklus folyamatos, rendszeres és strukturált megközelítés, amely segít meghatározni a fejlesztési területeket, megvalósítani a fejlesztéseket, értékelni az eredményeket és szükség szerint módosítani a stratégiát mind az oktatás-kutatás, mind az adminisztratív tevékenységek során. Segítségével az Egyetem folyamatosan fejlődik, megfelel az ESG-nek és a külső és belső érdekelt felek számára a működése átlátható és hiteles, valamint megalapozza az akkreditációs folyamatokat.

A PDCA-ciklus érvényesítése támogatja az Egyetem azon törekvését, hogy rendszeresen értékelje és javítsa saját működését. A tervezés (plan) során stratégiák, célkitűzések, képzési programok elkészítése történik; a megvalósítás (do) során a képzések, kutatási programok elindítása, végrehajtása, napi szintű megvalósulása zajlik; a visszamérés, ellenőrzés (check) keretében az oktatói és hallgatói visszajelzések, Neptun-adatok, teljesítménymutatók (KPI) elemzése, értékelése, belső auditok elvégzése történik; végül a beavatkozás, fejlesztés (act) a kimutatott, szükséges módosítások bevezetését, fejlesztési lépéseket jelent.

6. Az integrált minőségirányítási működés alapelve: a dokumentumpiramis, mint keretrendszer.

Az Egyetem dokumentumpiramisa olyan keretrendszer, amelyben a stratégiai irányelvektől a napi működést támogató dokumentumokig minden szint összhangban van egymással. A rendszer hatékonyabbá teszi a minőségirányítási rendszer működtetését és biztosítja, hogy az Egyetem céljai és értékei végrehajthatóak, nyomon követhetők és folyamatosan fejleszthetők legyenek.

A dokumentumpiramis szintjei az alábbiak:

- Intézményfejlesztési Stratégia 2025-2030
- Szabályzatok
- Rectori rendelkezések, gazdasági főigazgatói rendelkezések, campus főigazgatói rendelkezések, rectori, gazdasági főigazgatói és campus főigazgatói közös rendelkezések, rectori és gazdasági főigazgatói közös rendelkezések, rectori és campus főigazgatói közös rendelkezések, gazdasági és campus főigazgatói közös rendelkezések
- Magasabb vezetők, vezetők által kiadott körlevelek, tájékoztatók
- Szervezeti egységek ügyrendjei
- Folyamatleírások

A dokumentumpiramisban az egyes dokumentumok tartalmukban egymással koherensek, és a piramis alsó szintjén elhelyezkedő dokumentumok nem lehetnek ellentétesek a piramis magasabb pontján elhelyezkedő dokumentumokkal.

III. fejezet

AZ EGYETEM MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSÁNAK SZTENDERDJEI

Az Egyetem a jogszabályi előírásnak megfelelően a működése során figyelembe veszi és minden elemében alkalmazza a Felsőoktatás minőségbiztosításának európai sztenderdjeit és irányelveit. A dokumentum számozási rendjét megtartva az Egyetem a következő szempontok szerint végzi az oktatással és kutatással kapcsolatos tevékenységeit. Az ESG pontokhoz hozzárendelve az egyes sztenderdekhez tartozó egyetemi főfolyamatokat soroltuk fel.

1. Minőségpolitika

Sztenderd: A felsőoktatási intézmény rendelkezzen átfogó minőségpolitikával, amely nyilvános és az intézmény stratégiai menedzsmentjének szerves részét képezi. A minőségpolitikát a belső érintetteknek/érdekelteknek kell kidolgozniuk és megvalósítaniuk megfelelő szervezeti egységeken és folyamatokon keresztül, a külső érintettek/érdekeltek bevonásával, részvételével. Egyetemi főfolyamatok:

- stratégiai célok összehangolása, minőségpolitika meghatározása, minőség-nyilatkozat aktualizálása és nyilvánossá tétele (4-5 évente, a stratégia megújítását követően)
- éves minőségfejlesztési ciklus

2. Képzési programok megtervezése és jóváhagyása

Sztenderd: A felsőoktatási intézmény biztosítsa képzési programjainak oly módon történő megvalósítását, hogy az aktív szerepvállalásra ösztönözze a hallgatókat a tanulási folyamat megalkotásában. A hallgatók értékelése is tükrözze ezt a megközelítést. Egyetemi főfolyamatok:

- a szaklétesítés lépései (az ötlet/igény felmerülésétől a jogszabályban rögzítésig)
- a szakindítás lépései (a KKK elkészítésétől és/vagy megjelenésétől az OH regisztrációig)
- szakirányú továbbképzések létesítésének és indításának lépései (az ötlet/igény felmerülésétől az OH regisztrációig)
- rövid idejű modulok, specializációk belső létesítése és indítása (az ötlet/igény felmerülésétől a szenátusi döntésig)
- mikrotanúsítványt adó képzési programok az ötlet/igény felmerülésétől a szenátusi döntésig)
- rövid idejű felnőttképzési programok, tanfolyamok létesítése és indítása (a felnőttképzési szabályozás szerint)

3. Hallgató-központú tanulás, tanítás és értékelés

Sztenderd: A felsőoktatási intézmény rendelkezzen megfelelő folyamatokkal a képzési programjai megtervezésére és jóváhagyására. A képzési programokat úgy tervezze meg, hogy azok teljesítsék a velük elérni kívánt célokat, beleértve az elvárt tanulási eredményeket. A képzési program révén megszerezhető képesítés legyen világosan meghatározott és közölt, valamint feleljen meg a nemzeti képesítési keretrendszer felsőoktatásra vonatkozó releváns szintjének, következésképpen az Európai Felsőoktatási Térség Képesítési Keretrendszerének is. Egyetemi főfolyamatok:

- tanítási főfolyamat, módszerek, értékelés minőségellenőrzése (belső tartalma: minden kurzusra, minden félév végén oktatói önértékelés, szakos jelentés, OMHV stb.)
- a tanítás, a tanulás, az értékelés gyakorlatának átfogó vizsgálata (pl. 2 évente, lehetséges tartalma: átfogó hallgatói tanulási-élmény és tanulási szokás felmérések, bementi és kimeneti kompetenciamérés elemzése stb.)
- A hallgatói beadványok, kérelmek, panaszok kezelése

4. A hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése

Sztenderd: A felsőoktatási intézmény következetesen alkalmazza az előzetesen meghatározott és közzétett, a hallgatói élet teljes életciklusát (beleértve a felvételt, előrehaladást, az előzetes

tanulmányok elismerését és beszámítását, vizsgázást, képesítés/oklevél kiadását) lefedő szabályokat. Egyetemi főfolyamatok:

- toborzás és beiskolázás (a toborzási stratégia felülvizsgálatától a beiskolázási eredmények elemzésén keresztül a marketing alkalmazásán és a felvételi főfolyamatok lépésein át a felvételi határozat kiadásáig és a beiratkozásig)
- a hallgatók tanulmányi ügyvitele (a beiratkozástól a kurzusfelvételek és lezárások, vizsgajelentkezések és –lezárások, passziválás, halasztás, átvétel, diplomázás ügyvitelén át a záróvizsgáztatásig és diplomaosztásig)
- máshol megszerzett kompetenciák/tanulási eredmények elismerésének és beszámításának főfolyamata (erről tájékoztatástól az igénylésen és döntésen át a kreditálásig és a tanácsadásig)

5. Oktatói kar

Sztenderd: A felsőoktatási intézmény rendelkezzen olyan belső mechanizmusokkal, amelyek az oktatók szükséges kompetenciáit biztosítják. Pártatlan és átlátható folyamatokat alkalmazzon a munkatársak toborzására és fejlesztésére/képzésére. Egyetemi főfolyamatok:

- oktatói-kutatói-tanári életút kísérése (tartalmi elemei: toborzás, kiválasztás, beléptetés, on-boarding, főfolyamatként: munkatámogatás, kivezetés)
- HR menedzsment (állományalakulás [minőségi és mennyiségi kritériumok szerinti] figyelemmel kísérése, előléptetések, pályáztatások és elbírálások kezelése, kitüntetések, címek, elismerések adományozása)
- HR fejlesztés (teljesítmény-kitűzés, kompetencia-fejlesztő támogatás, teljesítmény-mérés és –értékelés, elismerés; elégedettségvizsgálatok)

6. Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások

Sztenderd: A felsőoktatási intézmény megfelelő finanszírozási forrásokkal rendelkezzen a tanulási-tanítási tevékenységekhez, valamint biztosítson adekvát és könnyen hozzáférhető tanulástámogató feltételeket és hallgatói szolgáltatásokat. Egyetemi főfolyamatok:

- Tanulástámogató szolgáltatások szervezése és biztosítása, fejlesztése
- Hallgatói szolgáltatások megszervezése és nyújtása, fejlesztése

7. Információ-menedzsment

Sztenderd: A felsőoktatási intézmény gondoskodik a képzési programjainak és egyéb tevékenységeinek hatékony működtetését biztosító releváns információk szisztematikus gyűjtéséről, elemzéséről és felhasználásáról. Egyetemi főfolyamatok:

- információgyűjtési és -elemzési főfolyamatok (rendszeres vagy időszakos nagyobb partneri, vevői, érintetti elégedettségmérések felvétele, külső adatbázisok, kutatások elemzése, az eredmények kiértékelése, megvitatása, nyilvánossága)
- információs akadálymentesítés (elérhetőségek, hozzáférhetőségek, közérthetőségek, tartalmi adekvátság és teljeskörűség vizsgálata és fejlesztése)

8. Nyilvánosság

Sztenderd: A felsőoktatási intézmény rendszeresen tegyen közzé világos, pontos, objektív, naprakész és könnyen hozzáférhető adatokat és információkat a képzési programjairól és egyéb tevékenységeiről. Egyetemi főfolyamat:

- a minőségügy megfelelő nyilvánosságának biztosítása

9. A képzési programok folyamatos nyomon követése és időszakos felülvizsgálat

Sztenderd: A felsőoktatási intézmény kövesse figyelemmel és rendszeres időközönként vizsgálja felül/ értékelje a képzési programjait, annak biztosítására, hogy azok teljesítsék az általuk elérni kívánt célokat, valamint kielégítsék a hallgatók és a társadalom igényeit. Ezeknek a felülvizsgálatoknak/belső értékeléseknek a képzési programok folyamatos fejlesztését kell

eredményezniük. A felülvizsgálat eredményeképpen tervezett vagy megvalósított bármely intézkedést, cselekvési akciót ismertetni kell az érintettekkel. Egyetemi főfolyamatok:

- képzési programok működésének rendszeres figyelemmel kísérése és értékelése (az egyes képzési szakaszok, jelentősebb mérföldkövek féléves és éves rutin értékelési eljárásai)
- szak tantervének és működésének időszakos felülvizsgálata és értékelése (5 évente teljeskörű kontextuális és tartalmi felülvizsgálat)
- rövid idejű felnőttképzési programok, tanfolyamok rutin értékelési eljárásai
- rövid idejű felnőttképzési programok, tanfolyamok időszakos felülvizsgálata és értékelése (pl. 3 évente teljeskörű kontextuális és tartalmi felülvizsgálat)
- mikrotanúsítványt adó képzési programok időszakos felülvizsgálata és értékelése (pl. 2 évente teljeskörű kontextuális és tartalmi felülvizsgálat)
- az egyetem képzési portfóliójának teljeskörű átvizsgálása és értékelése (pl. 5 évente)

10. Rendszeres külső minőségbiztosítás

Sztenderd: A felsőoktatási intézmény rendszeres időközönként vesse alá magát az ESG szerinti külső minőségbiztosításnak/minőségértékelésnek. Egyetemi főfolyamatok:

- intézményi akkreditáció (felkészülés, önértékelés, látogatás, visszajelzés kezelése)
- más külső minőségértékelések (pl. szabvány auditok) menedzselése

IV. fejezet KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK, SZABÁLYZATOK

- a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.),
- b) a felsőoktatási minőségértékelés és -fejlesztés egyes kérdéseiről szóló 19/2012. (II. 22.) Korm. rendelet
- c) SZMSZ 1. rész: Szervezeti és Működési Rend
- d) SZMSZ 2. rész: Foglalkoztatási Követelményrendszer
- e) SZMSZ 3. rész: Hallgatói Követelményrendszer

V. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Rend 2. sz. mellékletét képező Minőségirányítási Kézikönyvet a Szenátus a 29/2025. (V. 22.) számú határozatával elfogadta.

Budapest, 2025. május 22.

Prof. Dr. Sterbenz Tamás s.k.
rektor

3. SZ. MELLÉKLET HALLGATÓI RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET: BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. § SZABÁLYOZÁS CÉLJA

- (1) A Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) jó híre az oktatás-kutatás és az egyéb egyetemi tevékenységek zavartalan működése megköveteli, hogy az Egyetem területén és azon kívül a Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: HÖK) által szervezett rendezvények színvonalasan, a hagyományoknak, illetve az Egyetem szabályzatainak megfelelően kerüljenek lebonyolításra.
- (2) A szabályozás célja a HÖK által szervezett rendezvények megvalósításának elősegítése, a rendezvények előkészítésének, engedélyezésének, lebonyolításának meghatározása.

2. § SZABÁLYOZÁS HATÁLYA

- (1) A szabályozás személyi hatálya kiterjed az Egyetem hallgatóira, valamint az Egyetemmel munkaviszonyban, megbízási és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló azon személyekre, akik a hallgatói rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat látnak el.
- (2) A szabályozás tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem területén, illetve azon kívül szervezett valamennyi hallgatói rendezvényre.

3. § ALAPFOGALMAK

1. **Hallgatói rendezvény:** Olyan HÖK által szervezett rendezvények, amelyeket az Egyetem támogat, amelyeket az Egyetem területén vagy az Egyetemmel partnerségben szerveznek. Ezek lebonyolításában a HÖK szorosan együttműködik az Egyetem szervezeti egységeivel.
2. **A rendezvény területe:** Az Egyetem területének vagy külső helyszínnek az a része, amelynek igénybevételét a rendezvény céljából a rendezvény szervezője rendelkezésére bocsátottak.
3. **Engedélyezett létszám:** A résztvevőknek az a száma, akik a helyiség alapterületét – a kiürítési számítást figyelembe véve – a jogszabályoknak megfelelő idő alatt biztonságosan el tudják hagyni.
4. **Kiürítési számítás:** Annak az időintervallumnak a meghatározása, amely alatt a helyiségek elhagyására igénybe vehető nyílászárók átbocsájtó képességének és a résztvevők tervezett létszámának figyelembevételével, a rendezvény helyszíne katasztrófhelyzetben kiüríthető.

5. **A rendezvény szervezője:** Az a felelős személy, aki felel a rendezvény megszervezése során az előírt engedélyek beszerzéséért, a bejelentések, tájékoztatások megtételéért.
6. **Biztonsági személyzet:** A rendezvény szervezője által közvetlenül, vagy biztonsági szolgálaton keresztül megbízott személyek, akik a rendezvény teljes időtartama alatt felelősek a rend fenntartásáért.
7. **Zártkörű rendezvény:** A hallgatói szervezetek által szervezett rendezvényeket az Egyetem akkor tekinti zártkörűnek, ha az alábbi feltételek mindegyike egyszerre teljesül a rendezvény tekintetében:
- A rendezvény helyszínére csak előre meghatározott körbe tartozó személyek léphetnek be.
 - Az előre meghatározott vendégkör beléptetését megfelelő személyzetnek kell koordinálnia (pl. biztonsági személyzet), aki meggátolja illetéktelenek belépését a rendezvény területére.
 - A belépésre jogosult személyekről szóló név szerinti listát a helyszínen kell tartani.
 - A rendezvény zártkörű jellegét jól látható helyen, egyértelműen jelezni kell.
8. **Zenés, táncos rendezvény:** A 10. § b) pontjában jelölt jogszabály által meghatározott rendezvény.

II. FEJEZET: HALLGATÓI RENDEZVÉNYEK

4. § HALLGATÓI RENDEZVÉNYEK FORMÁI

(1) A HÖK által rendezett rendezvények különösen:

- a) gólyatábor,
- b) gólyabál,
- c) TF Napok,
- d) hallgatói sportrendezvények.

5. § HALLGATÓI RENDEZVÉNYEK BEJELENTÉSE

- (1) A HÖK, illetve hallgató az Egyetemen vagy azon kívül szervezett hallgatói rendezvényt – a rendezvényt megelőzően legalább harminc nappal benyújtott kérelemre (az 1. számú melléklet szerinti bejelentőlapon) – kizárólag a rektor előzetes írásbeli engedélyével szervezhet.
- (2) A kérelemnek tartalmaznia kell az adott rendezvény megvalósítási tervét.
- (3) A megvalósítási tervben ki kell térni különösen az alábbiakra:
- a) a rendezvény helyszíne, kezdő és befejező időpontja,
 - b) a rendezvény pontos idő- és programterve,
 - c) a rendezvény szervezéséért felelős személyek neve, telefon és e-mail elérhetősége,
 - d) a rendezvény részletes költségterve,
 - e) a rendezvény résztvevőinek biztonságáért felelős személy neve, telefon és e-mail elérhetősége.

- (4) Az engedély iránti kérelmet nyolc napon belül véleményezi a campus főigazgató, a gazdasági főigazgató, a jogi igazgató és a kommunikációs és rendezvényszervezési igazgató. Az engedély elutasítását a rektor írásban köteles indokolni a kérelmezőnek.
- (5) A rendezvény előkészítése, szervezése és lebonyolítása során a rektor vagy az általa meghatalmazott munkatárs a HÖK elnökétől bármikor tájékoztatást kérhet. A HÖK elnöke a fenti kérésre haladéktalanul köteles írásban választ adni.

6. § HALLGATÓI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

- (1) A rendezvények előkészítése során a szervező köteles gondoskodni a biztonságos lebonyolításához szükséges engedélyekről, köteles biztosítani a pénzügyi és jogi szabályozásoknak való megfelelést. A rendezvény szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos kötelezettségvállalásokra a Gazdálkodási Szabályzat, a rendezvényekkel összefüggő beszerzésekre a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat rendelkezései az irányadók.
- (2) A HÖK által szervezett hallgatói rendezvény hallgatói felelőse a HÖK elnöke. A hallgatók által szervezett egyéb rendezvény esetén a HÖK elnöknek véleményezési joga van a rendezvényt, valamint az azért felelős hallgató személyét illetően. A hallgatói rendezvény felelőse az intézmény részéről üzemeltetési és biztonságtechnikai témában a campus főigazgató vagy az általa kijelölt személy, egyebekben a kommunikációs és rendezvényszervezési igazgató vagy az általa kijelölt személy.
- (3) A 4. § szerinti rendezvényeken kívül egyéb zenés, táncos rendezvényt külső helyszínen, erre vonatkozó külön szerződés alapján lehet megrendezni. E rendezvény szervezője, felelőse a szerződésben nevesített személy.
- (4) A hallgatói rendezvényen részt vevő hallgatók részvételükkel tudomásul veszik és elfogadják a rendezvényen történő részvétel szabályait.
- (5) A részvételi díjat a szervező szedi be a rendezvény meghirdetésekor rögzített módon. A rendezvény szervezőjének a készpénzes fizetés mellett, lehetőség szerint törekednie kell az elektronikus (pl. Neptun rendszer), illetve a készpénz-helyettesítő fizetőeszközzel történő fizetési lehetőség biztosítására is. A rendezvény szervezője köteles a rendezvénnyel kapcsolatos pénzkezelési feladatokat ellátni, betartva az egyetem vonatkozó szabályzatában foglaltakat.
- (6) Amennyiben a hallgatói rendezvényen bármilyen olyan körülmény bekövetkezik, amely beavatkozást igényel, a rendezvény hallgatói felelőse vagy a HÖK elnöke köteles haladéktalanul telefonon értesíteni a műszaki és ellátási igazgatót vagy az általa kijelölt személyt üzemeltetési és biztonságtechnikai feladattal, illetve a kommunikációs és rendezvényszervezési igazgatót vagy az általa kijelölt személyt egyéb beavatkozást igénylő feladattal kapcsolatban, akik megteszik a szükséges lépéseket.
- (7) A résztvevők részére a hallgatói rendezvény teljes ideje alatt, és a rendezvényt követően is kötelesek a szervezők biztosítani a panasztétel lehetőségét. A panaszokat a campus főigazgató vagy a kommunikációs és rendezvényszervezési igazgató a jelen

§-ban rögzített feladatmegosztás szerint, lehetőség szerint harminc napon belül köteles kivizsgálni.

- (8) A résztvevők elégedettségének mérését a szervezők végzik a rendezvényeket követően.
- (9) Az Egyetem a rendezvény szervezőjével kapcsolatos adatok kezelésére a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) vonatkozó rendelkezései szerint jogosult.

7. § HALLGATÓI RENDEZVÉNYEK RÉSZTVEVŐI KÖRE

- (1) A hallgatói rendezvény szervezésében kizárólag az Egyetem munkavállalója, hallgatója, valamint az Egyetemmel szerződött külső szolgáltató vehet részt.
- (2) A HÖK által szervezett hallgatói rendezvények résztvevői körét a HÖK határozza meg a hallgatói rendezvény jellege szerint, figyelemmel a rendezvény engedélyezett költségvetésére és a rendezvény helyszínére, valamint a vonatkozó jogszabályokra és szabályzatokra. A hallgatók által szervezett hallgatói rendezvények esetén a HÖK elnöknek véleményezési joga van a résztvevők körére vonatkozóan.
- (3) Jellege szerint a rendezvények lehetnek speciális hallgatói kör számára nyitva álló rendezvények, továbbá olyan rendezvények, amelyek minden egyetemi hallgató számára nyitva állnak, és a résztvevők kísézőként vendéget is meghívhatnak magukkal a rendezvényre, illetve olyan rendezvények is, amelyek az egyetemmel jogviszonyban nem álló személyek által is látogathatók.
- (4) A hallgatói rendezvény jellegétől függően a szervező jogosult dönteni abban a kérdésben, hogy a rendezvény csak előzetes részvételi jelentkezés és/vagy jegyvásárlás esetén látogatható, illetve a helyszínen is lehetséges a részvételi jelentkezés és/vagy jegyvásárlás. A részvételi jelentkezés a diákigazolvány felmutatásával és ha a rendezvény nem ingyenes, akkor a belépőjegy megvásárlásával történik.
- (5) A részvételi jelentkezés során a résztvevők által megadott személyes adatokat kizárólag a szervező vagy az általa feljogosított személy kezelheti. Indokolt esetben, biztonságtechnikai szempontú előírás esetén, a személyes adatok kiadhatók a rendezvény biztosítását ellátó biztonsági személyzetnek kizárólag a résztvevők személyazonossága és a belépési jogosultság ellenőrzése céljából.
- (6) A résztvevők a rendezvényeken személyi okmányaikkal (ideértve a diákigazolványt is), amennyiben a rendezvény nem ingyenes, akkor az előzőeken túl belépőjeggyel igazolják részvételi jogosultságukat.
- (7) A részvételre jogosult személy a részvételi jogosultságának igazolása ellenére is kizárható a részvételből, amennyiben a rendezvényre irányadó biztonságtechnikai szabályokat, tűz- és vagyonvédelmi, valamint a szervezők által meghatározott egyéb magatartási szabályokat megszegi.

8. § HALLGATÓI RENDEZVÉNYEK MEGHIRDETÉSE

- (1) A részvételi felhívást a szervező a rendezvény jellegére és a résztvevői körre figyelemmel az alábbi módokon teheti közzé:
 - a) honlapon,
 - b) közösségi média csoportokban,
 - c) plakátokon az Egyetem épületeiben,
 - d) Neptun és/vagy TEAMS rendszeren.
- (2) A szervező köteles a HÖK által előzetesen jóváhagyott, kihelyezni kívánt plakátokat a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatósághoz engedélyezés céljából leadni. Csak az Egyetem hivatalos pecsétjével ellátott plakátok vagy hirdetések kerülhetnek ki az Egyetem területére.
- (3) A részvételi felhívásnak tartalmaznia kell a rendezvény időpontját, helyszínét, a rendezvény jellegét és hivatalos elnevezését, a résztvevői kört, és ha nem ingyenes, a részvételi díjat is. A részvételi felhívás tartalmazhatja a programot, a rendezvény fővédnökeit, a fellépőket, illetve a szponzorokat.

9. § GÓLYATÁBORRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

- (1) Az Egyetemen gólyatábort kizárólag jóváhagyott megvalósítási terv alapján lehet megszervezni.
- (2) A gólyatábor lebonyolítása során biztosítani kell a táborban résztvevő hallgatók megfelelő szállását és ételmezését.
- (3) A gólyatábor lebonyolítása során lehetőséget kell biztosítani az Egyetem képzéseinek, szolgáltatásainak részletes bemutatására.
- (4) A gólyatáborban a közösségépítés érdekében lebonyolított programok, közösségi, illetve csoportos játékok, vetélkedők szervezése során garantálni kell a résztvevők biztonságát, emberi méltóságát. Az ilyen programokon történő részvételt kötelezővé tenni nem lehet, azokat, akik úgy döntenek, hogy nem kívánnak ezeken részt venni, nem érheti hátrány.
- (5) Amennyiben a (4) bekezdésben foglaltakat a szervezők közül bárki megszegi, az a személy, aki ezt észleli, illetve akinek a sérelmére a sértő cselekményt elkövették, jogosult és köteles ezt jelezni a gólyatábor szervezéséért felelős személynek; aki a bejelentést követően köteles azonnal kivizsgálni az esetet, és az Egyetem szabályzatai, illetve a hatályos jogszabályok alapján megfelelően eljárni. Ha a gólyatáborban résztvevő bármely személy részéről megállapítható, hogy nem a gólyatábor házirendjének megfelelően vagy a (4) bekezdésben foglaltak szerint járt el, a gólyatábor szervezéséért felelős személy az érintett gólyatáborban való részvételét megszakíthatja és felszólíthatja a gólyatábor elhagyására.
- (6) A gólyatábor elhagyására felszólított résztvevő köteles elhagyni a tábor területét a felszólítástól számított legfeljebb három órán belül. Ennek megszegése esetén vele szemben fegyelmi eljárás indításának van helye.
- (7) Amennyiben a résztvevők testi épségét, emberi méltóságát sértő cselekmény elkövetésére vonatkozó bejelentést a gólyatábor szervezéséért felelős személy nem vizsgálja ki, a bejelentő az oktatási rektorhelyetteshez fordulhat, aki köteles a

bejelentéstől számított 5 munkanapon belül kivizsgálni az esetet és szükség esetén a fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezni.

III. FEJEZET: KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK, MELLÉKLETEK

10. § JOGSZABÁLYOK, EGYETEMI SZABÁLYZATOK

- a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.),
- b) 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
- c) 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- d) Gazdálkodási Szabályzat
- e) Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat

IV. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11. § HATÁLYBALÉPÉS, KÖZZÉTÉTEL

- (1) A Hallgatói Rendezényszervezésről szóló szabályzatot a Szenátus a Szervezeti és Működési Rend mellékleteként 3/2025. (I. 30.) számú határozatával jóváhagyta.
- (2) Jelen Szabályzatot az Egyetem a honlapján közzéteszi, hiteles példányát a Jogi Igazgatóság tartja nyilván.

Budapest, 2025. január 30.

Prof. Dr. Sterbenz Tamás
rektor

Bejelentő lap engedélyköteles hallgatói rendezvényekhez

(Az igénylési lap csak az Egyetemen belüli információk biztosítását szolgálja. Nem helyettesíti a jogszabályok által előírt, hatóságoknak történő kötelező bejelentést.)

A bejelentés beérkezésének ideje (év, hónap, nap):

Iktatószám: (szervezeti egység tölti ki)

A rendezvény szervezőjének családi és utóneve:

A szervező személyazonosító adatai:

születési családi és utóneve:

Neptun kód:

születési helye születési ideje:

anyja születési családi és utóneve:

adóazonosító jele:

lakhely:

A szervező elérhetőségei (e-mail, mobiltelefon szám):

.....

A szervezőt - akadályoztatása esetén - helyettesítő személy (név, Neptun kód, beosztás, elérhetőségek):

.....

A rendezvény neve:

A rendezvény célja (rövid összefoglalása):

.....

.....

.....

.....

.....

Meghívottak köre: (Pl.: oktatók, hallgatók, külsős vendégek):

Vezető részvételének igénye:

Meghívók, kiadványok iránti igény:

IT igény (mikrofon, hangosítás, laptop, kivetítés):

Egyéb technikai igény (berendezés, parkolás, takarítás, portaszolgálat stb.):

Részletes költségterv (mellékletben részletezve a várható kiadásokat és bevételeket):

.....

.....

Catering igény, szállás igény, egyéb igény (zene, narráció, dekoráció, díjazások, kitüntetések, ajándékok, stb.):.....
.....

Forrás:

A rendezvény ideje, időtartama:

A rendezvény helyszíne (*címe, helyszínen belül igénybe vett helyiségek megnevezése*):

A kiválasztott helyszín befogadóképessége: max.fő

A rendezvényen résztvevők tervezett létszáma: max.fő

A létszámmellenőrzés lehetősége: (*katalógus, névsor, belépőjegy, karszalag, stb*):
.....

Egyéb megjegyzés:

Kijelentem, hogy az igénylési lap és mellékleteinek tartalma a valóságnak megfelel.

Tudomásul veszem a Hallgatói Rendezvényszervezési Szabályzatban foglaltakat, és az ellenőrzési jogkörrel rendelkező személyek utasításait betartom.

.....
A szervező aláírása

.....
campus főigazgató

.....
gazdasági főigazgató

.....
jogi igazgató

.....
kommunikációs és rendezvényszervezési igazgató

A rendezvényt engedélyezem:

.....
rektor

**Felelősségvállalási nyilatkozat
(gólyatábori részvételhez)**

Alulírott: (Anyja neve:; lakhely:; Szig.szám:; TAJ szám:) büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem Hallgatói Önkormányzata által szervezett gólyatáborban (helye:, ideje:) a tábor üzemeltetői és a szervezők által meghatározott rendszabályokat és házirendet ismertették velem, azokat elfogadom és betartom, az általam okozott károkért anyagi felelősséget vállalok.

Saját testi épségemért, egészségemért vállalom a felelősséget. Kijelentem, hogy az előzetes regisztráció alkalmával minden betegséget, allergiámat, gyógyszerérzékenységet stb. ismertettem a szervezőkkel.

Kijelentem, hogy a tábori programokon saját felelősségemre veszek részt.

Kelt:

.....
aláírás

Gólyatábori házirend

1. A gólyatábor résztvevői erkölcsileg és anyagilag felelősek saját - és társaik testi épségéért, a tábori felszerelések épségének megóvásáért, és a kulturált viselkedés szabályainak betartásáért a tábor időtartama alatt.
2. A használatba vett ingatlanokat és tábori felszereléseket kötelező az átvett minőségben és mennyiségben visszaszolgáltatni a táborozás végén.
3. A táborlakó köteles az általa okozott károkat megtéríteni.
4. A résztvevők kötelesek betartani a tűzrendészeti előírásokat. Dohányozni csak a kijelölt területeken szabad.
5. A tábor területén a szemetelés tilos, a szemetet csak a kijelölt tárolókban lehet elhelyezni.
6. A tábor időtartama alatt az illegális élvezeti cikkek fogyasztása szigorúan tilos!
7. A tábor területének elhagyása kizárólag a táborvezetők előzetes engedélyével lehetséges.
8. A tábori rend ellen vétőket a tábor vezetője kizárhatja a gólyatábor résztvevői közül, ebben az esetben a tábor a felszólítást követő három órán belül el kell hagyniuk. A szabálysértők semmilyen anyagi vagy erkölcsi követeléssel nem léphetnek fel a szervezők felé.
9. A gólyatábori házirendet a felelősségvállalási nyilatkozat kitöltése előtt ismertetni kell a táborozókkal. A felelősségvállalási nyilatkozat kitöltésével és aláírásával a táborozó büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy a szabályokat megértette, és azokat betartja, illetve elfogadja, hogy a szabályok megsértése esetén a gólyatábor elhagyására felszólítható.

Kelt:

.....
Táborvezető

4. SZ. MELLÉKLET SZELLEMI ALKOTÁSOK VÉDELMEÉRŐL ÉS KEZELÉSÉRŐL SZÓLÓ
SZABÁLYZAT

(külön dokumentumban)