

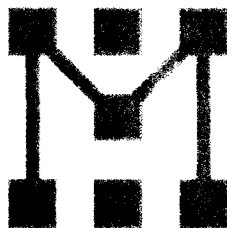


36/1026/2022. szenátusi határozat a Szervezeti és Működési Rend kiadásáról

A Budapesti Metropolitan Egyetem Szenátusa 13 igen, 1 nem, 0 tartózkodás mellett támogatja az új Szervezeti és Működési Rend kiadását.

Budapest, 2022. október 26.

Dr. Bachmann Bálint
rektor
Budapesti Metropolitan Egyetem



BUDAPESTI
METROPOLITAN
EGYETEM

A Budapesti Metropolitan Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata I. kötet

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Hatályos: 2022. november 1. napjától

Változások nyomon követése

Kiadás száma	Kiadás dátuma	Leírás
1.0	2020. szeptember 1.	1. kiadás
2.1	2021. május 3.	oktatási rektorhelyettes megnevezése, feladatai Szenátus állandó tagjainak kiegészítése az oktatási rektorhelyetessel Nemzetközi Igazgatóság deregulációja Nemzetközi Értekezlet megnevezése, feladata Rektori Értekezlet megnevezése, feladatai Marketing és Értékesítési Igazgatóság megnevezése, feladatai, Minőségirányítási Bizottság átvezetése szak, szakfelelős és szakvezető feladatainak meghatározása főtitkár feladatai Nftv-nek megfelelő szövegezés vezetői értekezlet gyakorisága
3.1	2022. november 1.	Elnöki Kabinet Elnöki Testület értekezlet Elnöki Titkárság Fejlesztési Igazgatóság Minőségirányítási Iroda Metropolitan Tudásközpont METU Kreatívipari Ügynökség myBRAND Centre for Excellence Kiválósági Mentorközpont Nemzetközi Koordinációs Iroda Nemzetközi Oktatásfejlesztési Központ Nemzetközi és tudományos dékánhelyettes Oktatásfejlesztésért és tehetséggondozásért felelős dékánhelyettes Projektmenedzser Rektori Értekezlet Rektori Kabinet Stratégiai PR Iroda Tudományos és innovációs rektorhelyettes

TARTALOM

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
Belső normaalkotási struktúra	5
Hatály	5
Az Egyetem elnevezése, jogállása és alapadatai	5
Az Egyetem szervezete	6
Képviselési jog	6
II. Fejezet AZ EGYETEM FELSORVEZETÉSE, AZ ELNÖKI TESTÜLET TAGJAI	6
Rector	6
Elnök-vezérigazgató	8
Gazdasági vezérigazgató-helyettes	9
Ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes	10
Marketing és értékesítési vezérigazgató-helyettes	11
Fejlesztési igazgató	11
III. Fejezet AZ EGYETEM VEZETŐI	11
Nemzetközi kapcsolatok rektorhelyettese	11
Tudományos és innovációs rektorhelyettes	12
Oktatási rektorhelyettes	13
Főtitkár	13
Dékán	14
Dékánhelyettes	14
Projektmenedzser	17
IV. Fejezet Az EGYETEM SZERVEZETI EGYSÉGEI	17
A. Az Egyetem oktatási-kutatási szervezete	17
A kar	17
Az intézet	17
A tanszék	18
B. Az Egyetem szolgáltató szervezeti egységei	19
Elnöki Kabinet	19
Elnöki Titkárság	19
Főtitkárság	20
Humán erőforrás Igazgatóság	21
Informatikai Igazgatóság	21
KarrierCentrum	22
Könyvtár	22
Kontrolling Igazgatóság	24
Magyar Felvételi Iroda	24
Marketing és Értékesítési Igazgatóság	24
Metropolitan Tudásközpont	25
myBRAND Centre for Excellence Kiválósági Mentorközpont	25
Nemzetközi Felvételi Iroda	25
Nemzetközi Koordinációs Iroda	25
Nemzetközi Oktatásfejlesztési Központ	26
Neptun Iroda	26
Oktatásszervezési Központ	26
Rektori Kabinet	27

Szakirányú Továbbképzési Központ.....	27
Számviteli Igazgatóság	28
Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság.....	28
Üzemeltetési Igazgatóság.....	29
V. Fejezet AZ EGYETEM DÖNTÉSHOZÓ, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ FÓRUMAI	29
Esélyegyenlőségi Bizottság	29
George Gerbner Bizottság	30
Hallgatói Jogorvoslati Bizottság	30
Kreditátviteli Bizottság.....	30
Magisztrátus	30
Művészeti Tanács	31
Nemzetközi Bizottság.....	31
Nemzetköziesítési Fórum	31
Szellemi Alkotások Egyetemi Testülete	32
Szenátus	32
Térítési, Juttatási és Tanulmányi Bizottság	33
VI. Fejezet AZ EGYETEM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK.....	33
Az Egyetem működése	33
Az Egyetemen folytatott kutatási tevékenység rendje	34
Kutatási pályázatok	34
Az Egyetem együttműködése más szervezetekkel	34
Az Egyetem minőségirányítási rendszere.....	35
Az Egyetem gazdálkodása, működésének finanszírozása	35
Az Egyetem vállalkozási tevékenysége	36
Az Egyetem iratkezelése	36
Kapcsolattartás, tájékoztatás, nyilvánosság	36
Ügyintézési határidő.....	36
Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés	36
VII. Fejezet AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK	37
Szakszervezet.....	37
Intézményi Érdekegyeztető Tanács.....	37
Hallgatói Önkormányzat.....	37
VIII. Fejezet AZ EGYETEMI ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	37
Az Egyetem ünnepei.....	37
Állami, nemzeti ünnepek	38
Politikai rendezvények	38
IX. Fejezet ÉRTEKEZLETEK RENDJE	38
Az értekezletek rendszere	38
Vezetői értekezlet.....	39
Kibővített vezetői értekezlet	39
Elnöki Testület értekezlet	40
Éves pénzügyi tervezés értekezlet	40
Kari értekezlet	40
Dolgozói Fórum	40
Munkaértekezlet.....	41
Vezetőségi átvizsgálás	41
X. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	41

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

I. Fejezet **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

Belső normaalkotási struktúra

1. A Budapesti Metropolitan Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) rendelkezéseivel összhangban maga alakítja ki szervezetét és működését úgy, hogy az alkalmas legyen az oktatási, tudományos kutatási és egyéb feladatainak ellátására, gazdaságos működtetésére.
2. Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbiak szerint épül fel:
I. kötet: Szervezeti és Működési Rend,
II. kötet: Foglalkoztatási Követelményrendszer,
III. kötet: Hallgatói Követelményrendszer,
IV. kötet: További szabályzatok,
V. kötet: Felnőttképzési Szabályzat.

Hatály

3. Jelen Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, oktató, kutató és nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott munkavállalójára, valamint az Egyetemmel hallgatói vagy egyéb képzési jogviszonyban álló valamennyi személyre (a továbbiakban: hallgató).
4. Az Egyetemmel más jogviszonyban álló személyekre jelen SZMR hatálya csak kifejezett rendelkezés esetén terjed ki.
5. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó részletes feladat- és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az Egyetem elnevezése, jogállása és alapadatai

6. Az Egyetem Magyarország által államilag elismert felsőoktatási intézmény, nem állami alkalmazott tudományok egyeteme, a 2001. február 28. napján kelt, többször módosított Alapító Okiratában (a továbbiakban: Alapító Okirat) meghatározottak szerint működő, szakmailag önálló, önkormányzattal rendelkező jogi személy.
7. Az Egyetem hivatalos megnevezése: Budapesti Metropolitan Egyetem. Az Egyetem rövidített megnevezése: METU.
8. Az Egyetem idegen nyelvű elnevezései:
a) angolul: Budapest Metropolitan University,
b) németül: Budapest Metropolitan Universität.
9. Az Egyetem székhelye: 1148 Budapest, Nagy Lajos király útja 1-9. Az Egyetem telephelye: 6800 Hódmezővásárhely, Városház utca 1.
10. A karok az Egyetem rövidített elnevezését kiegészítve az alábbi teljes és rövidített elnevezést használják:
a) Üzleti, Kommunikációs és Turisztikai Kar (METU - ÜKT),
b) Művészeti és Kreatívipari Kar (METU - MKK).
11. Az Egyetem körbélyegzőjének lenyomata: kör közepén a Metropolitan logója (M betű), körben 'Budapesti Metropolitan Egyetem' felirat és sorszám.

12. Az Egyetem hosszúkás bélyegzőjének lenyomata: fekvő téglalap felső felében balra a Metropolitan logója (M betű), mellette 'Budapesti Metropolitan Egyetem' felirat és sorszám; alsó felében 'Székhely: 1148 Budapest, Nagy Lajos király útja 1-9. Adószám: 18172636-2-42' felirat.
13. Az önálló szervezeti egységek az Egyetem részeként jogosultak az Egyetem körbélyegzőjének és hosszúkás bélyegzőjének használatára. A bélyegző használat rendjének részletes szabályait az elnök-vezérigazgató külön utasításban állapítja meg.
14. Az Egyetem nevét csak az Egyetem szervezeti egységei, valamint az Egyetem Hallgatói Önkormányzata használhatja. Az egyes szervezeti egységek jogosultak az Egyetem nevét saját elnevezésükkel kiegészítve használni. A Hallgatói Önkormányzat az Alapszabályában rögzítettek szerint használhatja az Egyetem nevét.
15. Egyetemen kívüli szervezet az Egyetem elnevezését csak az elnök-vezérigazgató engedélyével jogosult használni. Az elnök-vezérigazgató engedélyezést megtagadó döntése ellen a kérelmező a Szenátushoz fordulhat jogorvoslatért.

Az Egyetem szervezete

16. Az Egyetemen
 - a) központi irányítási, vezetési feladatot,
 - b) oktatási, tudományos és kutatási feladatot,
 - c) szolgáltató feladatot, valamint
 - d) funkcionális, működést támogató feladatotellátó személyek, testületek és szervezeti egységek működnek.
17. Az Egyetemen oktatási-kutatási szervezeti egységként karok, intézetek, tanszékek, valamint az 1. Mellékletben feltüntetett szervezeti ábrában meghatározott további szervezeti egységek működnek. Az egyes szervezeti egységek létrehozása, átalakítása és megszüntetése a Szenátus kizárólagos hatáskörébe tartozó döntés.

Képviselési jog

18. Az Egyetemet törvényes képviselőként harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt az Alapító Okirat keretei között, az SZMR-ben meghatározott feladat-és ügkör megosztásban a rektor és az elnök-vezérigazgató önállóan képviseli.
19. Amennyiben jogszabály nem zárja ki, az egyetemi szabályzatokban és utasításokban meghatározott hatáskörök állandó, ideiglenes vagy eseti jelleggel, írásban átruházhatóak a gazdasági vezérigazgató-helyettesre, az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettesre, a marketing és értékesítési vezérigazgató-helyettesre, a nemzetközi kapcsolatok rektorhelyettesre, a tudományos és innovációs rektorhelyettesre, az oktatási rektorhelyettesre, a főtitkára, a dékánokra, a fejlesztési igazgatóra, a marketing és értékesítési igazgatóra, valamint a Szakirányú Továbbképzési Központ vezetőjére. Az átruházott hatáskör tovább nem delegálható.
20. A 19. pontban meghatározott átruházott hatáskörök tartalmáról, a kötelezettségvállalásokról és jognyilatkozatokról az elnök-vezérigazgató külön utasításban rendelkezik.

II. Fejezet **AZ EGYETEM FELSŐVEZETÉSE, AZ ELNÖKI TESTÜLET TAGJAI**

Rektor

21. Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az Alapító Okirat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. A rektor felel az Egyetem alaptevékenységének jogszerű és megfelelő működésért.

22. A rektor a munkáját az elnök-vezérigazgató, a nemzetközi kapcsolatok rektorhelyettese, a tudományos és innovációs rektorhelyettes, az oktatási rektorhelyettes, az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes, a gazdasági vezérigazgató-helyettes, a marketing és értékesítési vezérigazgató-helyettes, a főtitkár, a dékánok, a Szakirányú Továbbképzési Központ vezetője, valamint a Rectori Kabinet közreműködésével végzi.
23. A rektor felett a munkáltatói jogok gyakorlója a fenntartó.
24. Rectori megbízást az kaphat, aki az Nftv. 13. § (5) bekezdésében felsorolt feltételeknek megfelel. A rectori megbízás a 70. életév betöltéséig szólhat.
25. A rectori pályázatot a fenntartó írja ki. Az elnök-vezérigazgató javaslatot tesz a rectori pályázati felhívás tartalmára. A fenntartó jogosult zártkörű pályázat kiírására. Az elnök-vezérigazgató a rectori megbízásra benyújtott valamennyi, a pályázati feltételeknek megfelelt pályázatot véleményezi, a benyújtott pályázatok rangsorolását követően a rangsor első helyén álló pályázót rectorjelöltnek választja és megküldi a jelölést a fenntartónak. A rector megbízását az egyetemi tanári, egyetemi docensi, tudományos tanácsadói vagy kutatóprofesszori fokozattal rendelkező rectorjelöltek közül a fenntartó kezdeményezi a kulturális és innovációs miniszternél.
26. A rector megbízása legfeljebb öt évre szól. A rector pályázat alapján több alkalommal, legfeljebb újabb öt évre ismét megbízható.
27. A rectori megbízás megszűnik:
 - a) a megbízás időtartamának lejártával,
 - b) lemondással,
 - c) visszahívás alapján kezdeményezett felmentéssel,
 - d) a rector halálával,
 - e) az Egyetem megszűnése vagy átalakulása esetén.
28. A 27. pont c) alpont szerinti esetben a megbízási idő lejárta előtti visszahívásra a fenntartó kezdeményezésére a Szenátus jogosult harminc nappal az ülés napja előtt megküldött írásbeli előterjesztés alapján, tagjai kétharmadának igenlő szavazatával. A felmentés kezdeményezését indokolni kell.
29. A rector feladat- és hatásköre:
 - a) szervezi, összehangolja, folyamatosan fejleszti az oktató és kutatómunkát,
 - b) ellátja a felvételi tevékenység elvi irányítását,
 - c) meghatározza az Egyetem nemzetközi kapcsolatait, valamint
 - d) megbízza a rectorhelyetteseket, a főtitkárt, a dékánokat, a Szakirányú Továbbképzési Központ vezetőjét, a Rectori Kabinet vezetőjét, felettük irányítási jogot gyakorol.
30. A rector kizárólagosan felel:
 - a) az Egyetemen működő testületek munkájához szükséges feltételek megteremtéséért,
 - b) a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért,
 - c) a művészeti alkotótevékenység eredményességéért,
 - d) a Szenátus döntéseinek előkészítéséért, azok végrehajtásának felügyeletéért, valamint
 - e) az Egyetem kiadói és terjesztői jogainak gyakorlásáért.
31. A rector átruházható hatáskörben felel:
 - a) az oktatási és kutatási feltételek megteremtéséért,
 - b) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
 - c) az Egyetemen folyó oktatási és tudományos és kutatási tevékenység irányításáért,
 - d) az Egyetem működésével kapcsolatban minden olyan ügyben hozott döntésért, amelyet jogszabály, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, valamint

- e) a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében az érdekképviselői szervezetekkel történő kapcsolattartásért.
32. A rektor – a Szenátus döntéseinek kivételével – megsemmisíthet minden olyan döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért. Akire a rektor ezen döntése sérelmes rendelkezést tartalmaz, az a Szenátushoz fordulhat jogorvoslatért.
33. A rektor a Szenátus jogszabályt sértő döntésének megsemmisítése érdekében előterjesztéssel fordulhat a fenntartóhoz. A rektor előterjesztésének a végrehajtásra halasztó hatálya van.
34. A rektor az Nftv. 13. § (2) bekezdésétől eltérő munkáltatói jogköre az adott munkáltatói jogkör gyakorlójánál kerül feltüntetésre.
35. A rektor a feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységek tekintetében utasítást jogosult kiadni.
36. A rektor akadályoztatása, távolléte, érintettsége vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyettesítésére az elnök-vezérigazgató jogosult.
37. A rektor és az elnök-vezérigazgató egyidejű akadályoztatása, távolléte, érintettsége vagy az elnök-vezérigazgató, rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyettesítésére a tudományos és innovációs rektorhelyettes jogosult.

Elnök-vezérigazgató

38. Az elnök-vezérigazgató az Egyetem munkaszervezetének – Elnöki Kabinet, Humánerőforrás Igazgatóság, Fejlesztési Igazgatóság, Oktatásszervezési Központ, Neptun Iroda, Könyvtár, KarrierCentrum, Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság, Magyar Felvételi Iroda, Nemzetközi Felvételi Iroda, Kontrolling Igazgatóság, Számviteli Igazgatóság, Informatikai Igazgatóság, Üzemeltetési Igazgatóság, valamint a Marketing és Értékesítési Igazgatóság – vezetője.
39. Az elnök-vezérigazgató az Egyetem Alapító Okiratában, valamint az Egyetem szabályzataiban meghatározott feladatai tekintetében az Egyetem felelős vezetőjeként és képviselőjeként jár el.
40. Az elnök-vezérigazgató a feladatai teljesítéséhez szükséges mértékben egyetértési jogot gyakorol a rektori hatáskörök tekintetében.
41. Az elnök-vezérigazgató feladat- és hatásköre:
- a) felel az Egyetem működtetéséért, az Egyetem munkaszervezetének vezetéséért,
 - b) végzi az Egyetem által alapított, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezettel kapcsolatos tulajdonosi joggyakorlást,
 - c) ellátja az Egyetemen folyó, a képzéshez közvetlenül kapcsolódó szolgáltatási és gazdasági tevékenység általános irányításával kapcsolatos feladatokat,
 - d) rendelkezik az Egyetem költségvetésével összhangban a fenntartó egyetértésével az Egyetem rendelkezésére álló központi költségvetési előirányzatok, vagyoni és más források felett,
 - e) előkészíti az intézményfejlesztési tervet és a létszámgazdálkodási tervet,
 - f) teljesíti a hatáskörébe utalt tervezési, beszámolási, pénzügyi, információszolgáltatási kötelezettséget, felel azok teljességéért és hitelességéért,
 - g) biztosítja az Egyetem folyamatos működését és az Egyetem szervezetének fejlesztése érdekében ideiglenes bizottságokat, munkacsoportokat hoz létre,
 - h) végzi az egyetemi stratégiai tervek kidolgozását, megvalósítását,
 - i) elkészíti a stratégiaalkotáshoz szükséges elemzéseket, értékeléseket és javaslatokat,
 - j) figyelemmel kíséri az országos fejlesztési terveket és gondoskodik azoknak az egyetemi fejlesztésekben történő megjelenítéséről,

- k) kapcsolatot tart a fenntartóval,
 - l) irányítja az Egyetem vállalati, intézményi és nemzetközi kapcsolatait, valamint
 - m) a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel.
42. Az elnök-vezérigazgató feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási és intézkedési joggal rendelkezik; nem utasíthatja azonban a Szenátust, a rektort, az érdekképviselői szerveket és a Hallgatói Önkormányzatot.
 43. Az elnök-vezérigazgató a feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységek tekintetében utasítást jogosult kiadni.
 44. Az elnök-vezérigazgató az Egyetem működését érintő bármely ügyben vizsgálatot rendelhet el, a vizsgálat lefolytatására bizottságot jelölhet ki. Az elnök-vezérigazgató ezt a jogát a vezérigazgató-helyettesekre átruházhatja.
 45. Az elnök-vezérigazgató – a rektor kivételével – szakmai beszámolót kérhet az intézményben működő bármely oktatási-kutatási szervezeti egységtől, szolgáltató feladatokat ellátó szervezeti egységtől, valamint a funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egységtől, illetve ezek vezetőitől.
 46. Az elnök-vezérigazgató felett a munkáltatói jogok gyakorlója a fenntartó.
 47. Az elnök-vezérigazgató munkáltatói jogot gyakorol a gazdasági vezérigazgató-helyettes, az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes, a marketing és értékesítési vezérigazgató-helyettes, a Humánerőforrás Igazgatóság, a Fejlesztési Igazgatóság, valamint az Elnöki Kabinet felett.
 48. Az elnök-vezérigazgató akadályoztatása, távolléte, érintettsége vagy az elnök-vezérigazgatói tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az elnök-vezérigazgató helyettesítésére a rektor jogosult.
 49. Az elnök-vezérigazgató és a rektor egyidejű akadályoztatása, távolléte, érintettsége vagy az elnök-vezérigazgató, rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az elnök-vezérigazgató helyettesítésére a gazdasági vezérigazgató-helyettes jogosult.

Gazdasági vezérigazgató-helyettes

50. A gazdasági vezérigazgató-helyettes felel az Egyetemen folyó gazdasági, üzemeltetési és informatikai tevékenység általános irányításáért, melynek keretében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a feladatkörével összefüggésben a vonatkozó jogszabályok, a belső szabályzatok, valamint a Szenátus számára meghatároznak.
51. A gazdasági vezérigazgató-helyettes feladatai:
 - a) végzi az Egyetem számviteli, bérszámfejtési, pénzügyi, adó és kontrolling tevékenységének szabályozását és felügyeletét,
 - b) végzi a pénzügyi tervezési folyamat kialakítását, elvégzését, valamint annak megvalósítását,
 - c) betartatja az egyetemi számviteli rendet,
 - d) felelős az éves zárasi folyamatért,
 - e) felelős az éves költségvetés betartásáért,
 - f) felelős a havi zárasi folyamatért, a fenntartó részére havi menedzsment és igazgatósági jelentések összeállításáért,
 - g) figyelemmel kíséri és biztosítja a cash flow-t és likviditás-t,
 - h) részt vesz a stratégiai döntési előkészítési munkákban, stratégiai javaslatok kidolgozásában,
 - i) szakértőként részt vesz az akvizíciós tevékenységben,
 - j) végzi az Egyetem kintlevőségeinek felügyeletét és kezelését,
 - k) képviseli az Egyetemet gazdasági ügyekben,

- l) felel az Egyetem informatikai rendszerének és rendszereszközeinek üzemeltetéséért és folyamatos fejlesztéséért,
 - m) biztosítja az Egyetem oktatástechnikai eszközeinek folyamatos karbantartását és az oktatásban történő hasznosításukat, valamint
 - n) felügyeli az Egyetem használatába adott, illetve tulajdonában lévő vagyron rendeltetésszerű igénybevételét.
52. A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítja a következő szervezeti egységeket és gyakorolja a munkáltatói jogokat az alábbiakban meghatározott szervezeti egységeknél foglalkoztatott munkavállalók felett:
- a) Kontrolling Igazgatóság,
 - b) Számviteli Igazgatóság,
 - c) Informatikai Igazgatóság,
 - d) Üzemeltetési Igazgatóság.
53. A gazdasági vezérigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogokat az elnök-vezérigazgató gyakorolja.

Ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes

54. Az elnök-vezérigazgató munkáját az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes segíti. Az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes feladata erős hallgatóközpontú kultúra kiépítése az egyetemen és a stratégia fejlesztésének azon részei, melyek a hallgatóra, mint ügyfélre összpontosítanak.
55. Az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:
- a) stratégiát dolgoz ki a hallgatói élmény és az eredmények folyamatos javítására,
 - b) bevezeti a hallgatói élmény javítását támogató rendszereket és eszközöket,
 - c) kidolgozza az Egyetem ügyfélközpontúságát célzó tervet,
 - d) felel az ügyfélélményre és eredményekre vonatkozó eredményességi mutatók és célok kitűzéséért, valamint az ezekhez kapcsolódó folyamatok ellenőrzéséért,
 - e) kidolgozza a hallgatói élmény és az elégedettségi szint folyamatos mérésére vonatkozó folyamatokat,
 - f) támogatja a szervezeti egységek közötti együttműködést és erős kommunikációt,
 - g) ellenőrzi a hallgatókkal kapcsolatos szabályok és előírások betartását,
 - h) ellenőrzi a Hallgatói Önkormányzat külön szabályzatban meghatározott feladatainak ellátására biztosított anyagi és tárgyi feltételek jogszerű felhasználását.
56. Az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes irányítja a következő szervezeti egységeket és gyakorolja a munkáltatói jogokat az alábbiakban meghatározott szervezeti egységeknél foglalkoztatott munkavállalók felett:
- a) Oktatásszervezési Központ,
 - b) Neptun Iroda,
 - c) Könyvtár,
 - d) KarrierCentrum,
 - e) Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság,
 - f) Magyar Felvételi Iroda,
 - g) Nemzetközi Felvételi Iroda.
57. Az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogokat az elnök-vezérigazgató gyakorolja.

Marketing és értékesítési vezérigazgató-helyettes

58. Az elnök-vezérigazgató munkáját a marketing és értékesítési vezérigazgató-helyettes segíti. A marketing és értékesítési vezérigazgató-helyettes feladata az Egyetem hazai és nemzetközi marketing stratégiájának gondozása, fejlesztése.
59. A marketing és értékesítési vezérigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:
- a) kidolgozza és végrehajtja az éves marketingtervet,
 - b) felel az Egyetem márkaértékének növeléséért,
 - c) maximalizálja az Egyetem képzései iránt érdeklődők elérését,
 - d) tervezi, szervezi és lebonyolítja a speciális értékesítési, online és offline marketing programokat,
 - e) végzi az integrált marketingkommunikáció kialakítását,
 - f) tervezi, nyomon követi a marketing költségvetést,
 - g) végzi a piac- és versenytársfigyelést, javaslatot tesz az üzleti eredmények növelésére,
 - h) végzi nemzetközi marketing tevékenység szakmai koordinálását.
60. A marketing és értékesítési vezérigazgató-helyettes irányítja a Marketing és Értékesítési Igazgatóságot és gyakorolja a munkáltatói jogokat a szervezeti egységnél foglalkoztatott munkavállalók felett.
61. A marketing és értékesítési vezérigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogokat az elnök-vezérigazgató gyakorolja.

Fejlesztési igazgató

62. A fejlesztési igazgató az Egyetem kutatási, tudományos tevékenysége fejlesztésének megvalósítását támogatja.
63. A fejlesztési igazgató feladat- és hatásköre:
- a) kidolgozza az Egyetem Fejlesztési stratégiáját,
 - b) ellátja az Egyetem fejlődésének koordinált megvalósítását,
 - c) változásmenedzsment,
 - d) pályázatmenedzsment,
 - e) irányítja a fejlesztési projekteket, irányítja az újonnan induló projekteket,
 - f) ellátja az elszámolással és forrásallokációval kapcsolatos feladatokat,
 - g) koordinálja a kiemelt pályázatokat.
64. A fejlesztési igazgató irányítja a METU Kreatívipari Ügynökséget és a Stratégiai PR Irodát.
65. A Fejlesztési Igazgató felett a munkáltatói jogokat az elnök-vezérigazgató gyakorolja.

III. Fejezet AZ EGYETEM VEZETŐI

Nemzetközi kapcsolatok rektorhelyettese

66. A nemzetközi kapcsolatok rektorhelyettese a rektor irányításával és az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve látja el mindazokat a feladatokat, amelyek az Egyetem nemzetközi kapcsolataiból, képzési portfóliójából és az Egyetem nemzetközi versenyképességét növelő feladatokból következnek.
67. A nemzetközi kapcsolatok rektorhelyettese feladat- és hatásköre:
- a) előkészíti az Egyetem nemzetközi stratégiáját,
 - b) koordinálja az egyetemi szintű, kutatási és képzésfejlesztési célú akadémiai vonatkozású nemzetközi kapcsolatokat, valamint az ezeket meghatározó döntések előkészítését és végrehajtását,

- c) a rektor ezirányú eseti felkéréseinek megfelelően közreműködik egyes, a nemzetközi mobilitást érintő akadémiai vonatkozású részfeladatok ellátásában,
- d) működteti és vezeti az Egyetem Nemzetköziesítési Fórumát,
- e) képviseli az Egyetemet nemzetközi eseményeken,
- f) tanácsaival segíti a karok külkapcsolatainak fejlesztését,
- g) javaslatot tesz az Egyetem nemzetközi akkreditációkkal összefüggő tevékenységeire,
- h) értékeli, véleményezi a nemzetközi akadémiai kapcsolatokat, javaslatot tesz két- és többoldalú nemzetközi akadémiai kapcsolatok létesítésére,
- i) figyelemmel kíséri a nemzetközi rangsorok szempontrendszerét és javaslatot tesz a kapcsolódó fejlesztési feladatokra,
- j) gondoskodik a hatáskörébe tartozó nemzetközi feladatokhoz kapcsolódó fontosabb adatok naprakészéről és hozzáférhetőségéről,
- k) javaslatot tesz az Egyetem nemzetközi képzési programkínálatának gazdagítására,
- l) együttműködve a Center for Learning and Teaching-el, a KarrierCentrummal és az akadémiai szervezeti egységekkel, nyomon követi és segíti a képzések nemzetközi versenyképességét, javaslatot tesz a kapcsolódó fejlesztésekre,
- m) javaslatot tesz a szakok nemzetközi dimenziójának erősítésére, valamint
- n) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket szabályzat vagy vezetői utasítás a feladatkörébe utal, ezek között egyes kiemelt feladatokat közvetlenül irányít.

68. A nemzetközi kapcsolatok rektorhelyettese irányítja a Nemzetközi Koordinációs Iroda működését, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szervezeti egységnél foglalkoztatott munkavállalók felett.

69. A nemzetközi kapcsolatok rektorhelyettese felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

Tudományos és innovációs rektorhelyettes

70. A tudományos és innovációs rektorhelyettes a rektor irányításával végzi az Egyetem tevékenységéhez kapcsolódó stratégiai, oktatási, tudományos, alkotótevékenységekhez kapcsolódó, valamint tehetséggondozási feladatokat.

71. A tudományos és innovációs rektorhelyettes feladat- és hatásköre:

- a) képviseli az Egyetemet külső szakmai testületekben tudományos-szakmai kérdésekben,
- b) kialakítja az Egyetem kutatási stratégiáját és programját,
- c) szervezi és koordinálja a kutatási stratégia végrehajtását,
- d) koordinálja az Egyetem tudományos feladatait,
- e) szervezi és koordinálja a hazai és külföldi kutatási pályázatokat, programokat és konferenciákat,
- f) szervezi a hazai és nemzetközi tanulmányi versenyeket, támogatja a hallgatói részvételt,
- g) támogatja az Egyetem oktatói, kutatói, hallgatói publikációs tevékenységét és konferencia-részvételét,
- h) felügyeli az Egyetem tudományos kiadványait,
- i) felügyeli az Egyetem oktatói, kutatói, hallgatói tudományos teljesítményével kapcsolatos tevékenységeket,
- j) vezeti a testületeket, részt vesz a testületek munkájában a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak, illetve a rektor felkérése szerint,
- k) ellátja a Tehetségsegítő Tanács elnöki funkcióit,
- l) ellátja az Intézményi Tudományos Diákköri Tanács elnöki funkcióit,
- m) koordinálja a hallgatói ötletek vállalkozási tevékenységbe történő transzportálását,
- n) működteti a vállalati, startup és kreatív ösztöndíjakat, valamint
- o) felügyeli az akkreditált tehetségpont működését.

72. A tudományos és innovációs rektorhelyettes a következő szervezeti egységeket irányítja:

- a) Metropolitan Tudásközpont,
- b) Nemzetközi Oktatásfejlesztési Központ,

c) myBRAND Centre for Excellence Kiválósági Mentorközpont.

73. A tudományos és innovációs rektorhelyettes felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

Oktatási rektorhelyettes

74. Az oktatási rektorhelyettes feladata a stratégiai szintű oktatási ügyek, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság és az Oktatási Hivatal előírásaival és eljárásaival kapcsolatos kiemelt feladatok és az Egyetem fejlesztésének összefogása, valamint a rektor munkájának hatékony segítése.

75. Az oktatási rektorhelyettes feladat- és hatásköre:

- a) intézményi szinten felügyeli az Egyetemen folyó oktatási tevékenységet a hatályos jogszabályok és egyetemi szabályzatok alapján,
- b) koordinálja az Egyetem szakjainak időszakos akkreditációjához kapcsolódó feladatokat,
- c) koordinálja a szakindítási, szaklétesítési kérelmeket,
- d) felülvizsgálja és javaslatot tesz a képzések működtetéséhez szükséges szakember létszámra és összetételre,
- e) összehangolja a képzési programnak megfelelő – az alapképzést, a mesterképzést, a szakirányú továbbképzést és a felsőoktatási szakképzést érintő – oktatási tevékenységet,
- f) elkészíti a stratégiaalkotáshoz és a megvalósításhoz szükséges elemzéseket, értékeléseket és javaslatokat,
- g) figyelemmel kíséri az országos fejlesztési terveket, gondoskodik azoknak az egyetemi fejlesztésekben történő megjelenítéséről,
- h) felügyeli az egyetemi intézményfejlesztési tervben, valamint az intézményi stratégiában az oktatásra, képzésre vonatkozó részek kidolgozását, közreműködik annak végrehajtásában a végrehajtás ellenőrzésben.

76. Az oktatási rektorhelyettes felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

Főtitkár

77. A főtitkár az Egyetem jogi és igazgatási szervezetének szakmai vezetője.

78. A főtitkár felel:

- a) a jogi, igazgatási, valamint az oktatáshoz közvetlenül nem kapcsolódó szolgáltatási és ellenőrzési folyamatok irányításáért,
- b) az Egyetem intézményi akkreditációs folyamatainak irányításáért,
- c) az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód biztosításáért, valamint
- d) az Egyetem minőségközpontú irányítási rendszerének irányításáért.

79. A főtitkár feladat- és hatásköre:

- a) ellátja az Egyetem valamennyi szervezeti egységében az igazgatási tevékenység koordinálásával és segítségével kapcsolatos feladatok irányítását,
- b) előkészíti az egyetemi szabályzatokat és erről, illetve az e tárgyban született vezetői döntésekről tájékoztatja a szervezeti egységek vezetőit,
- c) előkészíti a rektor és az elnök-vezérigazgató döntéseit,
- d) szakmai felügyelet gyakorol az Egyetem testületei felett,
- e) irányítja az intézményi akkreditációs eljárások lebonyolításához szükséges dokumentumok szerkesztését,
- f) koordinálja az Egyetem időszakos intézményi akkreditációjához kapcsolódó feladatokat,
- g) a Szenátus titkáráként előkészíti a Szenátus üléseit, szervezi és ellenőrzi a határozatok végrehajtását, valamint biztosítja a határozatok megfelelő nyilvánosságát,
- h) a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság elnökeként a hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos ügyek tekintetében előkészíti a másodfokú döntéseket, biztosítja a döntések jogszabályoknak történő megfelelését,
- i) végzi a dékáni és rektori méltányossági kérvények jogi véleményezését,

- j) elkészíti a szellemi tulajdonhoz kapcsolódó felhasználási szerződéseket,
 - k) közreműködik a képzési szerződések és az óraadó oktatókkal kötött megbízási szerződések előkészítésében,
 - l) jogi véleményezést készít a szervezeti egységek részére,
 - m) gondoskodik az esélyegyenlőség biztosításáról és az egyenlő bánásmód elveinek érvényre jutásáról,
 - n) ellátja az egyetemi egységes minőségirányítási rendszer működtetésének, ennek keretében az oktatói munka hallgatói véleményezése felmérés és a diplomás pályakövetési rendszer felmérés felügyeletét,
 - o) felügyeli az Egyetemen hozott döntések, határozatok jogszabályokkal való összhangját,
 - p) jogi útmutatást ad a Hallgatói Önkormányzat tevékenységéhez, valamint
 - q) kapcsolatot tart a hatóságokkal.
80. A főtitkár írásbeli tájékoztatást kérhet az intézményben működő bármely oktatási-kutatási szervezeti egységtől, illetve szolgáltató feladatokat ellátó szervtől.
81. A munkáltatói jogokat a főtitkár felett a rektor gyakorolja.

Dékán

82. A dékán a kar felelős vezetője. A dékán irányítja a karon folyó szakmai, tudományos, oktatási tevékenységet.
83. A dékán feladat- és hatásköre:
- a) irányítja és összehangolja a karon folyó képzési, tudományos és kutatási tevékenységet,
 - b) képviseli a kart hazai és nemzetközi fórumokon,
 - c) ápolja a kar nemzetközi kapcsolatait a nemzetközi kapcsolatok rektorhelyettese támogatásával,
 - d) ápolja a kar tudományos kapcsolatait a tudományos és innovációs rektorhelyettes támogatásával,
 - e) irányítja és ellenőrzi a kari szervezeti egységek működését,
 - f) felügyeli a kar gazdálkodását, elkészíti a kar intézeteinek, tanszékeinek költségvetését és gondoskodik annak betartatásáról,
 - g) elkészíti a stratégiaalkotáshoz szükséges elemzéseket, értékeléseket és javaslatokat,
 - h) együttműködik a marketing és értékesítési igazgatóval a kar képzéseinek marketing kampányában,
 - i) kiállítja az oktatók teljesítési igazolásait,
 - j) ellátja a jogszabályokban és egyetemi szabályzatokban megállapított egyéb feladatait.
84. Az Egyetem dékánjai:
- a) Üzleti, Kommunikációs és Turisztikai Kar dékánja,
 - b) Művészeti és Kreatívipari Kar dékánja.
85. A dékán munkáltatói jogkört gyakorol az általa vezetett karon foglalkoztatott munkavállalók felett.
86. A dékánok felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

Dékánhelyettes

87. A dékánt oktatási, tudományos, nemzetközi és szükség esetén további kiemelt feladatkörében dékánhelyettes segíti.
88. A dékánhelyettes feladat- és hatásköre:
- a) a kar dékánjával együttműködve részt vesz az Egyetemen folyó oktatási tevékenység szakmai támogatásában,
 - b) koordinálja és felügyeli a kar képzéseivel kapcsolatos felvételi eljárásokat,

- c) közreműködik a karhoz tartozó képzések létesítésével, indításával kapcsolatos tevékenységben.

89. A dékánhelyettes felett a munkáltatói jogokat a dékán gyakorolja.

Oktatási és minőségbiztosítási ügyekért felelős dékánhelyettes

90. A Művészeti és Kreatívipari Kar dékánja munkáját oktatási és minőségbiztosítási ügyekért felelős dékánhelyettes segíti, amely feladatkör célja a dékán támogatása a magyar és nemzetközi oktatással és minőségbiztosítással összefüggő operatív ügyekben.
91. Az oktatási és minőségbiztosítási ügyekért felelős dékánhelyettes feladat- és hatásköre:
- a) koordinálja és elvégzi a kar magyar és nemzetközi oktatási tevékenységével, annak szervezésével összefüggő, valamint a szemeszter előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
 - b) koordinálja a képzés létesítésével, indításával összefüggő kari feladatokat, figyelemmel kíséri az akkreditációs eljárásokat,
 - c) összehangolja és gondozza az alapképzés, mesterképzés, felsőoktatási szakképzés képzési és oktatási terveit, folyamatait,
 - d) koordinálja és elvégzi a hallgatói ügyekkel összefüggő kari feladatokat,
 - e) intézkedési tervet dolgoz ki a felmérések eredményeként, valamint
 - f) javaslatot tesz a Hallgatói Követelményrendszer éves felülvizsgálata során.
92. Az oktatási és minőségbiztosítási ügyekért felelős dékánhelyettes felett a munkáltatói jogokat a dékán gyakorolja.

Tudományos és nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes

93. A Művészeti és Kreatívipari Kar dékánja munkáját tudományos és nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes segíti, amely feladatkör célja a nemzetközi hallgatói létszám emelése, a nemzetközi hallgatói minőség javítása, a kari tudományos élet és tevékenység szervezése, valamint ezen tevékenységek kari szintű koordinációja.
94. A tudományos és nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes feladat- és hatásköre a nemzetközi versenyképesség javítását célzó tárgykörben:
- a) végzi a szakspecifikus nemzetközi egyetemi kapcsolatok felkutatását,
 - b) végzi a kapcsolatfelvételt és a szerződéskötéseket együttműködésben a nemzetközi kapcsolatok rektorhelyettesével, valamint a Jogi Irodával,
 - c) végzi az Erasmus programok kari gondozását mind a hallgatói, mind az oktatói lehetőségek figyelembevételével,
 - d) felkutatja és promotálja a nemzetközi konferenciákat, képviseli az Egyetemet,
 - e) felkutatja a nemzetközi kettős diploma lehetőségeket és javaslatot tesz az együttműködésre, valamint
 - f) nemzetközi szinten képviseli a kart a dékán megbízása alapján.
95. A tudományos és nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes feladat- és hatásköre a kari tudományos élet és tevékenység szervezése tárgykörben:
- a) koordinálja a Magyar Tudományos Művek Tára adatbázist,
 - b) folyamatosan monitorozza és segíti az oktatók tudományos előmenetelét,
 - c) elősegíti a kutatói csoportok munkáját összefogásban a Metropolitan Tudásközponttal,
 - d) közreműködik a szakkollégium alapításában és működtetésében,
 - e) szervezi a konferenciákat, illetve felkutatja a részvételi lehetőségeket és végzi a kari kommunikálását,
 - f) felkutatja az egyetemközi tudományos, művészeti és kutatási együttműködéseket és végzi a kari koordinálását együttműködve a Metropolitan Tudásközponttal,

- g) felkutatja és kiaknázza az Egyetem karok közötti szinergiáit, a hallgatói, illetve oktatói együttműködések területén egyaránt,
- h) tudományos szinten képviseli a kart a dékán megbízása alapján, valamint
- i) kidolgozza, implementálja és működteti a tudományos kutatás, alkotás kari ösztönző rendszerét.

96. A tudományos és nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes felett a munkáltatói jogokat a dékán gyakorolja.

Oktatásfejlesztésért és tehetséggondozásért felelős dékánhelyettes

97. A Művészeti és Kreatívipari Kar dékánja munkáját oktatásfejlesztésért és tehetséggondozásért felelős dékánhelyettes segíti, amely feladatkör célja az oktatók, oktatásmódszertan fejlesztés és a hallgatói tehetséggondozás megvalósítása, illetve ezen tevékenységek kari szintű koordinációja.
98. Az oktatásfejlesztésért és tehetséggondozásért felelős dékánhelyettes az oktatók, oktatásmódszertan fejlesztése tárgykörben ellátandó feladatait az Egyetem oktatásmódszertani igazgatójával együttműködésben végzi.
99. Az oktatásfejlesztésért és tehetséggondozásért felelős dékánhelyettes feladat- és hatásköre az oktatók, oktatásmódszertan fejlesztése tárgykörben:
- a) szervezi az oktatásmódszertani tréningeket, oktatói klub eseményeit,
 - b) felkutatja és implementálja a bevált művészeti oktatásmódszertani gyakorlatokat,
 - c) felel a páros óralátogatások megvalósításáért,
 - d) szervezi a kari oktatók nemzetközi módszertani és nyelvi képzéseit,
 - e) felel a myBRAND módszertan fejlesztéséért, használatának elmélyítéséért,
 - f) végzi az új oktatási elemek tartalmi fejlesztését, illetve koordinációját - Projekt Hét, Fenntarthatósági és versenyképességi modul,
 - g) új oktatási módszertanokat kutat fel és dolgoz ki, megtervezi a bevezetésüket és kialakítja az ösztönzőket, valamint
 - h) elmélyíti a digitális oktatás módszertanát.
100. Az oktatásfejlesztésért és tehetséggondozásért felelős dékánhelyettes feladat- és hatásköre a hallgatói tehetséggondozás tárgykörben:
- a) végzi az inkubációval, hallgatói pályázati lehetőségekkel való előkészítési és lebonyolítási feladatokat,
 - b) ellátja a tehetséggondozási programokban, valamint az OMDK-n, OTDK-n és házi versenyeken való kari részvétel motiválásával és koordinálásával kapcsolatos feladatokat,
 - c) létrehozza és gondozza az innovációs projekteket, valamint
 - d) ellátja az egyetemi közösségi élet felpezsdítését célzó programok, együttműködések generálásával, az egyetemi hagyományok alapjainak lerakásával kapcsolatos feladatokat - oktató-hallgatói estek, beszélgetések, kirándulások, táborok szervezése.
101. Az oktatásfejlesztésért és tehetséggondozásért felelős dékánhelyettes felett a munkáltatói jogokat a dékán gyakorolja.

Adatvédelmi tisztviselő

102. Az adatvédelmi tisztviselő az általános adatvédelmi rendelet alapján segíti az Egyetem szervezeti egységeit, munkavállalóit a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben.
103. Az adatvédelmi tisztviselő feladat- és hatásköre:
- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi kérdésekben,

- b) ellenőrzi az uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést,
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal, valamint
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

104. Az adatvédelmi tisztviselő felett a munkáltatói jogokat az elnök-vezérigazgató gyakorolja.

Projektmenedzser

105. Az Egyetemen egyes feladatok projektek keretében valósulnak meg, melyeket eseti jelleggel kijelölt projektmenedzser vezet.

106. A projektmenedzser feladat- és hatásköre:

- a) irányítja a projektcélok elérése érdekében végzett szervezeti és szakmai munkát,
- b) felel a projekt anyagi erőforrásainak tervezéséért, felhasználásáért, ellenőrzi a terv szerinti forrásfelhasználást,
- c) irányítja a projekt megvalósításához szükséges beszerzési folyamatokat,
- d) figyelemmel kíséri a projekt humán erőforrás kapacitásának optimális kihasználtságát,
- e) figyelemmel kíséri, értékeli és dokumentálja a projekt eseményeit és eredményeit,
- f) kezeli a projektszintű kockázatokat,
- g) szükség esetén kérdéseket fogalmaz meg a támogató szervezet részére,
- h) szükség esetén szerződésmódosítást kezdeményez és készít el az illetékes személyek, szervek egyetértésével,
- i) képviseli a projektet,
- j) kapcsolatot tart a projektben együttműködő valamennyi külső és belső partnerrel,
- k) felel a meghatározott időpontokban aktuális szakmai beszámolók, jelentések összeállításáért, a támogató szervezet felé történő jelentéstételi kötelezettségek elvégzéséért, a kifizetési kérelmek benyújtásáért, a hiánypótlásokért, valamint
- l) felelős a helyszíni ellenőrzések személyi, tárgyi és dokumentációs feltételeinek biztosításáért.

IV. Fejezet

Az EGYETEM SZERVEZETI EGYSÉGEI

A. Az Egyetem oktatási-kutatói szervezete

A kar

107. Az Egyetem az oktatási-kutatói szervezetrendszer központi irányítását karok segítségével látja el. A kar vezetője a dékán.

108. A karok tevékenységüket intézeti, tanszéki struktúra keretében látják el.

Az intézet

109. Az intézet a kar által folytatott alap és mesterképzés keretében több tantárgy oktatási feladatainak ellátása és az ezekhez tartozó tudományág(ak)ban folyó kutatás céljából létrehozott oktatási- és kutatásszervezési jogkörrel felruházott szervezeti egység.

110. Az intézet az intézetvezető által gondoskodik a hozzá tartozó tantárgyak oktatásának megszervezéséről, koordinálásáról és ellenőrzéséről, valamint az intézet által gondozott tantárgyak oktatói, kutatói és más alkalmazottai tevékenységeinek összehangolásáról.

111. Az intézetek szakmai profilja alapján az egyes intézetek által gondozott tantárgyakat a dékánok határozzák meg.

112. Az intézet vezetője az intézetvezető.
113. Az intézetvezető feladat- és hatásköre:
- a) ellátja az oktatásigazgatási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat,
 - b) képviseli az intézetet,
 - c) irányítja a hozzá beosztott oktatók munkáját,
 - d) gondoskodik az intézeti értekezletek előkészítéséről, az ott hozott határozatok végrehajtásáról.
114. Az intézet feladat- és hatásköre:
- a) végzi az egyes szakok tantárgyainak oktatását,
 - b) biztosítja a számonkérési rendszer következetes alkalmazását,
 - c) intézi a hallgatókat, a képzésben részt vevőket érintő, az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság hatáskörébe nem tartozó tanulmányi ügyeket.
115. Az intézetvezető testülete az intézeti értekezlet, amely döntési, javaslattételi és véleményezési joggal rendelkezik.
116. Az intézeti értekezlet döntési hatáskörei különösen:
- a) a tantárgyi programok meghatározása,
 - b) a vizsgakövetelmények meghatározása,
 - c) a tananyagok meghatározása,
 - d) az intézet kutatási terveinek meghatározása.
117. Az intézeti értekezlet javaslatot tehet:
- a) intézeti oktatói álláshelyek betöltésére,
 - b) cím adományozására.

A tanszék

118. A tanszék a kar által folytatott alap és mesterképzés keretében legalább egy tantárgy oktatási feladatainak ellátása és az ezekhez tartozó tudományág(ak)ban folyó kutatás céljából létrehozott oktatás- és kutatásszervezési jogkörrel felruházott szervezeti egység. A tanszék a tanszékvezető által gondoskodik a hozzá tartozó tantárgyak oktatásának megszervezéséről, koordinálásáról és ellenőrzéséről, valamint a tanszék által gondozott tantárgyak oktatói, kutatói és más alkalmazottai tevékenységeinek összehangolásáról.
119. A tanszék vezetője a tanszékvezető.
120. A tanszékvezető feladatai különösen:
- a) képviseli a tanszéket,
 - b) irányítja a hozzá beosztott oktatók munkáját,
 - c) előkészíti tanszéki értekezletet, felel az ott hozott határozatok végrehajtásáért.
121. A tanszék feladat- és hatásköre:
- a) ellátja az oktatásigazgatási tevékenységet,
 - b) oktatja az egyes szakok, tanfolyamok tantárgyait,
 - c) biztosítja a számonkérési rendszer következetes alkalmazását,
 - d) intézi a hallgatókat, képzésben részt vevőket érintő, az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság hatáskörébe nem tartozó tanulmányi ügyeket.
122. A tanszékvezető testülete a tanszéki értekezlet, amely döntési, javaslattételi és véleményezési joggal rendelkezik.
123. A tanszéki értekezlet döntési hatáskörei különösen:
- a) a tantárgyi programok meghatározása,
 - b) a vizsgakövetelmények meghatározása,
 - c) a tananyagok meghatározása,
 - d) a tanszék kutatási terveinek meghatározása.

124. A tanszéki értekezlet javaslatot tehet tanszéki oktatói álláshelyek betöltésére, valamint cím adományozására.

A szak

125. A szak valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom – ismeretek, jártasságok, készségek – egységes rendszerét tartalmazó képzés.
126. A szakvezető az általa gondozott szak szakmai felelőse. A szakfelelős egyidejűleg legfeljebb egy alapképzési és egy mesterképzési szakért felelős oktató. A szakvezető nem minősül vezető állású munkavállalónak.
127. A szakvezető feladatai:
- a) végzi a szak működésével összefüggő szakmai tervezést és a szak tantárgyait gondozó intézetek szakmai munkájának összehangolását a szak tantárgyainak vonatkozásában,
 - b) ellátja a szak mintatanterveinek kidolgozását, folyamatos karbantartását,
 - c) nyomon követi a mintatantervek változását,
 - d) meghatározza a szak záróvizsga ismeretköreit, kérdéseit,
 - e) elkészíti a szak éves önértékelését,
 - f) elbírálja első fokon a szakvezetőhöz írt hallgatói kérelmeket,
 - g) gondoskodik az Egyetem honlapján, valamint az elektronikus tanulmányi rendszerben a szakra vonatkozó oldalak és a szakkal kapcsolatos egyéb információk napra készen tartásáról,
 - h) saját hatáskörben megoldja a szak működésével összefüggő minden egyéb felmerülő feladatokat, a hatáskörén kívüli feladatok esetében jelzés ad a felettese felé,
 - i) elkészíti a szak éves MAB akkreditációs jelentését, valamint az időszakos MAB jelentést,
 - j) elkészíti a szakhoz tartozó szakmai tájékoztatásokat,
 - k) elkészíti az egyéb, a szakra vonatkozó jelentéseket, beszámolókat, szaklétesítési és egyéb előterjesztéseket és tervezeteket.
128. A szakfelelős tudományos fokozattal rendelkező, az oktatott területén elismert szakmai referenciával rendelkező, az Egyetem által első helyen foglalkoztatott oktató.
129. A szakfelelős felel a hozzá rendelt szak tudományos minőségéért.

B. Az Egyetem szolgáltató szervezeti egységei

Elnöki Kabinet

130. Az Elnöki Kabinet feladata az elnök-vezérigazgató hatáskörébe tartozó feladatok hatékonyabb ellátása, az elnök-vezérigazgató munkájának szakmai és adminisztratív támogatása, továbbá a hatóságokkal, a tulajdonossal és partnercégeivel történő együttműködések és feladatok koordinálása.
131. Az Elnöki Kabinetet az elnöki kabinetvezető, az Elnöki Titkárság, az elnöki titkárságvezető és a Jogi Iroda alkotja. Az Elnöki Kabinet vezetője felügyeletet gyakorol a Jogi Iroda szakmai munkája felett.
132. Az Elnöki Kabinet vezetője és munkatársai felett a munkáltatói jogokat az elnök-vezérigazgató gyakorolja.

Elnöki Titkárság

133. Az Elnöki Titkárság az elnöki titkárságvezető irányítása alatt álló szervezeti egység, amely szervező, irányító, végrehajtó és ellenőrző tevékenységet végez.
134. Az Elnöki Titkárság feladat- és hatásköre:
- a) ellátja az Egyetem központi irányításával összefüggő ügyviteli tevékenységet,

- b) végzi az egyetemi testületek, a rektor, az elnök-vezérigazgató, a rektorhelyettesek, a főtitkár és az Egyetem szervezeti egységei tevékenységének támogatásával kapcsolatos ügyviteli teendőket,
 - c) ellátja az egyetemi testületek, a rektor, az elnök-vezérigazgató, a rektorhelyettesek, dékánok, valamint a főtitkár döntési, javaslattételi és más jellegű jogkörébe tartozó ügyek előkészítését,
 - d) ellátja a határozatok és döntések végrehajtásával összefüggő szervezési és ellenőrzési feladatokat,
 - e) végzi az egyetemi szabályzatok, a rektori, elnök-vezérigazgatói, dékáni utasítások, egyetemi szintű nyilvántartások naprakész vezetését,
 - f) vezeti az Egyetem iktatási rendszerét,
 - g) előkészíti az Elnöki Testület megbeszéléseit,
 - h) szervezi az elnök-vezérigazgató és a hozzá tartozó szervezeti egységek protokollfeladatait, valamint
 - i) végzi a vendégek fogadását.
135. Az Elnöki Titkárság vezető feladat- és hatásköre:
- a) irányítja az Elnöki Titkárság működését,
 - b) asszisztenciát nyújt az elnök-vezérigazgató számára.
136. Az Elnöki Titkárság vezetője az Elnöki Kabinet vezetője közvetlen irányítása és utasításai alapján látja el feladatát.
137. Az Elnöki Titkárság vezetője és munkatársai felett a munkáltatói jogokat az elnök-vezérigazgató gyakorolja.

Főtitkárság

138. A Főtitkárság az intézményi feltételeknek való megfeleléséért, az egységes egyetemi minőségirányítási rendszer kialakításáért és alkalmazásáért, az Egyetemen belüli esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód biztosításáért felelős szervezeti egység, melyet a főtitkár irányít.
139. A főtitkárság feladat- és hatásköre:
- a) biztosítja az Egyetem – jogtanácsos feladatkörét nem érintő – jogi, igazgatási feladatainak összehangolt ellátását, a koordináció megvalósítását, a mindenkor jogszerűséget,
 - b) gondoskodik az Egyetem szabályozási, szabályzatalkotási tevékenységének megszervezéséről, a rektori utasítások előkészítéséről,
 - c) előkészíti a rektor és a Szenátus döntéseit, valamint a Szenátus üléseit,
 - d) másodfokú döntéseket hoz a hatáskörébe utalt, a hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos esetekben,
 - e) gondoskodik a tanulmányi könnyítésekről és mentesítésekről a fogyatékkal élő hallgatók esélyegyenlőségének biztosítása céljából,
 - f) gondoskodik az egyenlő bánásmód biztosításáról az Egyetem munkavállalói, és a hallgatói részére,
 - g) jogi támogatást nyújt a szervezeti egységek és a Hallgatói Önkormányzat részére,
 - h) évente megszövegezi a Tanulmányi Tájékoztató kiadványt,
 - i) vezeti a szakfelelősök és szakvezetők nyilvántartását,
 - j) feldolgozza, értékeli az oktatói munka hallgatói véleményezése felmérés adatait,
 - k) feldolgozza, értékeli a diplomás pályakövetési rendszer felmérés adatait,
 - l) koordinálja az intézményi akkreditációs folyamatokat,
 - m) működteti az Egyetem minőségirányítási rendszerét.
140. A Minőségirányítási Iroda a Főtitkárságon belüli, a főtitkár által irányított szervezeti egység, amely ellátja az Egyetem minőségirányítási rendszerének működtetéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó tevékenységek összefüggő koordinálását, valamint az intézményi akkreditációhoz

kapcsolódó minőségügyi feladatokat. A Minőségirányítási Központ tevékenysége során együttműködik az Egyetem valamennyi oktatási és nem oktatási feladatot ellátó szervezeti egységével.

141. A főtitkár és a Főtitkárság munkatársai felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

Humánerőforrás Igazgatóság

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

143. A Humánerőforrás Igazgatóság tevékenységi körébe tartozik a humánpolitikai ügyintézés keretében az egyetemi tanári, főiskolai tanári pályázatok előkészítése, az elbírált pályázatok továbbítása az oktatásért felelős minisztérium felé, a kitüntetések előkészítése, személyi kérdésekben előzetes véleményezés a fenntartó, az elnök-vezérigazgató, a rektorhelyettesek, a dékánok és a főtitkár felé.

144. A Humánerőforrás Igazgatóság feladat- és hatásköre:

- a) kialakítja az Egyetem személyügyi folyamatait, adminisztrációját,
- b) felméri a munkaerőigényt,
- c) elkészíti a munkavállalói profilt,
- d) koordinálja toborzás és kiválasztás folyamatát,
- e) ellátja a beléptetéshez és a kiléptetéshez kapcsolódó adminisztratív teendőket,
- f) gondoskodik az új munkatársak beillesztéséről,
- g) biztosítja a bérszámfejtéshez szükséges adatokat,
- h) kidolgozza és működteti a teljesítményértékelési rendszert,
- i) koordinálja a munkatársi elköteleződés és motiváció növelését támogató folyamatokat,
- j) működteti a belső munkavállalói kommunikációs rendszert,
- k) végzi a képzési igények felmérését, a képzések szervezését, értékelését,
- l) nyomon követi a juttatásokat.

145. A Humánerőforrás Igazgatóság menedzsere tevékenységéről és a feladatkörébe tartozó tervekről folyamatosan beszámol az elnök-vezérigazgatónak.

146. A Humánerőforrás Igazgatóság vezetője és munkatársai és felett a munkáltatói jogokat az elnök-vezérigazgató gyakorolja.

Informatikai Igazgatóság

147. Az Informatikai Igazgatóság az Egyetem informatikai hálózatának üzemeltetésért, a felmerülő hibák elhárításáért felelős szervezeti egység, melyet az informatikai igazgató irányít.

148. Az Informatikai Igazgatóság feladat- és hatásköre:

- a) üzemelteti az Egyetem központi informatikai rendszereit, szervereit és számítógépes hálózatát, végzi ezen rendszerek nyilvántartását, ellenőrzését, karbantartását és fejlesztését,
- b) karbantartja az Egyetem előadótermeinek informatikai és oktatástechnikai eszközeit, közreműködik az egyetemi rendezvények hangtechnikai és infokommunikációs feladatok ellátásában,
- c) ellátja a karok, illetve az Egyetem egyéb szervezeti egységeinek informatikai eszközeinek üzemeltetését, karbantartását és javítását,
- d) működteti és bővíti az Egyetem informatikai erőforrásait, kimutatja és értékeli az informatikai kapacitások kihasználtságát, javaslatot tesz teljes egyetemi szinten azok kihasználtságának növelésére, a hasznosítás optimalizálására,

- e) szakmailag felügyeli az informatikai tárgyú hardver és szoftver beszerzéseket, javaslatot tesz azok egyetemi szintű műszaki paraméterezésére, ellátja a teljes egyetemi szintű informatikai vonatkozású beszállítói kapcsolattartást,
- f) a szervezeti egységek leltári adatszolgáltatása alapján nyilvántartást vezet az Egyetem informatikai eszközeiről,
- g) ellenőrzi és felügyeli az informatikai szabályzat betartását a teljes felhasználói körre vonatkozóan,
- h) vezeti a telekommunikációs költségekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, kapcsolatot tart a szolgáltatóval és felhasználókkal,
- i) felel az egyetemi szintű adatbiztonságért, az adatok védelméért,
- j) üzemelteti és nyilvántartja az egyetem által használt informatikai rendszereket, gondoskodik a szervereken tárolt adatok mentéséről, biztonságos tárolásáról,
- k) gondoskodik a teljes egyetemi szintű vírusvédelemről,
- l) kezeli az egyetemi szintű hálózati hozzáférés és jogosultsági rendszert, valamint a hálózati kliensek jogosultságait, üzemeltetési körülményeit,
- m) támogatja az egyes szervezeti egységek felhasználóit, segítséget nyújt azok informatikai vonatkozású problémáik megoldásában,
- n) biztosítja az egyetemi levelező rendszer biztonságos és megbízható üzemállapotát, kiemelten védi annak adatait.

149. Az informatikai igazgató és az Informatikai Igazgatóság munkatársai felett a munkáltatói jogokat a gazdasági vezérigazgató-helyettes gyakorolja.

KarrierCentrum

150. A KarrierCentrum az Egyetem – a hallgatók számára egyéni karrier és életpálya-tervezéssel, a myBRAND fókuszú portfólió építéssel kapcsolatos tanácsadói tevékenységet ellátó, valamint a kötelező szakmai gyakorlat koordinációs feladatait irányító – szervezeti egysége. A KarrierCentrum felel a METUJOBS portál működtetéséért. Feladata továbbá a hallgatói soft kompetenciák mérésére kidolgozott rendszer egyetemi szintű működtetése, hallgatók mérése a 7Habits - sikeres emberek 7 szokása felmérés – mentén, melynek kapcsán a feladata a mérésből keletkező adatok feldolgoztatása a releváns szervezeti egységgel együttműködve és az eredmények eljuttatása az intézetvezetők és szakvezetők számára. A KarrierCentrum feladata az Életviteli Tanácsadó Központ működtetése.

151. Az Életviteli Tanácsadó Központ a KarrierCentrumon belüli, a központvezető által irányított szervezeti egység, amely a hallgatóknak nyújt elsősorban egészségügyi, pszichológiai, önismereti, magatartásbeli problémáikkal kapcsolatos tanácsokat. Az Életviteli Tanácsadó Központ által nyújtott szolgáltatások alapvető célja az egészségfejlesztésben és -megőrzésben nyújtott mentális segítség biztosítása, amely testi, lelki egyensúlyt teremtve járul hozzá a hallgatók életminőségének fejlesztéséhez.

152. A KarrierCentrum vezetője és munkatársai felett a munkáltatói jogokat az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes gyakorolja.

Könyvtár

153. Az Egyetemen folyó képzések szakirodalmi és információs háttérének biztosítására az Egyetem könyvtárt (a továbbiakban: Könyvtár) üzemeltet.

154. A Könyvtár a könyvtárvezető közvetlen irányítása alatt álló, önálló szervezeti egység.

155. A Könyvtár szakirodalmi, információs, oktatási és kutatási feladatokat és támogató funkciót ellátó nyilvános egyetemi könyvtár, mely ezen funkciójának megfelelően a könyvtárvezető vezetésével könyvtári és információs szolgáltatásokat nyújt az Egyetem oktatói és hallgatói számára.

156. A Könyvtár feladat- és hatásköre:
- a) nyilvános tudományos könyvtárként tevékenységével szolgálja az Egyetemen oktatott és kutatott tudományok területén a felsőoktatást és kutatást,
 - b) gyűjti, feltárja, rendelkezésre bocsátja és közvetíti a hazai és nemzetközi szakirodalom nyomtatott és elektronikus hordozón megjelenő dokumentumait,
 - c) együttműködik más könyvtárakkal a hazai könyvtári- és információellátás rendszerének működtetésében, valamint
 - d) összehangolja az egyetemi közgyűjteményi hálózat tevékenységét és információszolgáltatásait.
157. A Könyvtár vezetője és munkatársai felett a munkáltatói jogokat az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes gyakorolja.

METU Kreatívipari Ügynökség

158. A METU Kreatívipari Ügynökség célja a szakmai know-how értékesítés kiépítésének megvalósítása, a piaci gyakorlat és az egyetemi tevékenység szoros összekapcsolása a piaci megbízások, szakmai feladatok ellátása mentén, továbbá az Egyetem márkáigéretének valóra váltása a valódi gyakorlati tudás megszerzésének, az életből vett kihívások megismerésének lehetőségének biztosítása által olyan, elsősorban a piacról érkező megbízásokkal, melyek az Egyetem szakmai presztízsének növeléséhez is hozzájárulnak. A METU Kreatívipari Ügynökség vezetője a METU Kreatívipari Ügynökség vezető.
159. A METU Kreatívipari Ügynökség feladat- és hatásköre:
- a) nyilvántartja a Művészeti és Kreatívipari Karon zajló alkotói tevékenységeket,
 - b) végzi az alkotói tevékenység piacosítását,
 - c) bonyolítja a projektek operatív szervezését,
 - d) tanulmányokat készít,
 - e) kiírja a hallgatói szakmai pályázatokat,
 - f) segíti a szakokon és karokon átívelő közös oktatási projektek létrejöttét.
160. A METU Kreatívipari Ügynökség vezetője felett a munkáltatói jogokat az elnök-vezérigazgató gyakorolja.

Jogi Iroda

161. A Jogi Iroda közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
162. A Jogi Iroda feladat- és hatásköre:
- a) koordinálja az eseti, stratégiai céltámogatási projekteket,
 - b) végzi a fenntartói irányítással kapcsolatos jogi koordinációt,
 - c) tájékoztatást nyújt a közérdekű adatszolgáltatásra vonatkozóan,
 - d) koordinálja az intézményt érintő hatósági eljárásokat,
 - e) végzi a METU célcsoportához tartozó társaságok működésének jogi támogatását,
 - a) megszervezi az Egyetem jogi képviseletét,
 - b) megszervezi és ellátja az Egyetem – főtitkár feladatkörét nem érintő – jogi ügyeivel kapcsolatos feladatokat,
 - c) ellátja a főtitkár feladatkörét nem érintő hatósági ügyekkel és szerződéskötésekkel, továbbá a jogi és egyéb szakértői ügyekkel kapcsolatos feladatokat, valamint
 - d) kezeli a nem akadémiai területhez tartozó, elsősorban az egyetem vállalkozási tevékenységéhez kapcsolódó jogi ügyeket.
163. A Jogi Iroda munkatársai felett a munkáltatói jogokat az elnök-vezérigazgató gyakorolja.

Kontrolling Igazgatóság

164. A Kontrolling Igazgatóság az Egyetem gazdálkodási tevékenységét koordináló, irányító, szervező, végrehajtó, ellenőrző szervezeti egység, vezetője a kontrolling igazgató.
165. A Kontrolling Igazgatóság feladat- és hatásköre:
- a) végzi a finanszírozási és gazdálkodási stratégia kidolgozását, gyakorlati megvalósítását,
 - b) ellátja az Alapító Okiratban meghatározott és egyéb feladatainak ellátásához szükséges gazdasági és kontrolling feladatokat,
 - c) kialakítja és működteti a Szenátus, a rektor, az elnök-vezérigazgató tájékoztatását szolgáló gazdasági információs rendszert,
 - d) kialakítja, működteti és dokumentálja a könyvvezetési, pénzügyi, bér- és munkaügyi folyamatokat.
166. A Kontrolling Igazgatóság vezetője és munkatársai felett a munkáltatói jogokat a gazdasági vezérigazgató-helyettes gyakorolja.

Magyar Felvételi Iroda

167. A Magyar Felvételi Iroda felelős a magyar nyelvű képzésre jelentkező hallgatók felvételi eljárásának lebonyolításáért.
168. A Magyar Felvételi Iroda feladat- és hatásköre:
- a) biztosítja a felvételihez kapcsolódó információkat,
 - b) megtervezi és kivitelezzi a kimenő hívásos kampányokat,
 - c) adminisztrálja a bejövő hívásokat,
 - d) megszervezi a felvétellel kapcsolatos személyes tájékoztatást, valamint
 - e) kezeli a Felvi és egyéb fórumok adatait.
169. A Magyar Felvételi Iroda vezetője és munkatársai felett a munkáltatói jogokat az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes gyakorolja.

Marketing és Értékesítési Igazgatóság

170. A Marketing és Értékesítési Igazgatóság az Egyetem egységes arculatának megjelenítéséért, valamint a klasszikus marketing és kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység, melyet a marketing igazgató irányít.
171. A Marketing és Értékesítési Igazgatóság feladat- és hatásköre:
- a) részt vesz az Egyetem marketingkommunikációs tervének végrehajtásában,
 - b) végzi a márkamenedzsment és a hallgatótoborzás és értékesítési tevékenységet,
 - c) gondoskodik a METU promóciós termékek készítéséről,
 - d) működteti az egyetemi digitális hirdetési rendszert, koordinálja a hirdetésmények kihelyezését,
 - e) ellátja az egyetemi hivatalos magyar és idegen nyelvű honlapjainak szerkesztőségi munkálatait,
 - f) szervezi az Egyetem állandó rendezvényeit,
 - g) megszervezi, illetve engedélyezi az eseti rendezvényeket,
 - h) készíti az Egyetem állandó és ideiglenes marketingkommunikációs, brand kiadványait.
172. A Marketing és Értékesítési Igazgatóság igazgatója tevékenységéről és a feladatkörébe tartozó tervekről folyamatosan beszámol a marketing és értékesítési vezérigazgató-helyettesnek.
173. A Marketing és Értékesítési Igazgatóság vezetője és munkatársai felett a munkáltatói jogokat az elnök-vezérigazgató gyakorolja.

Metropolitan Tudásközpont

174. A Metropolitan Tudásközpont összefogja az Egyetem szakmai, tudományos életének koordinálását, amelynek mentén működnek a Fenntarthatósági és Versenyképességi Kutatóintézet kutatócsoportjai.
175. A Metropolitan Tudásközpont feladat- és hatásköre:
- a) végzi a kutatási területekhez kapcsolódó módszertani fejlesztéseket,
 - b) felkutatja a nemzetközi kutatási projekt lehetőségeket,
 - c) tervezi, szervezi és irányítja az egyetemi tudományos kutatást,
 - d) létrehozza és irányítja a kutatóközpontokat, kutatócsoportokat,
 - e) tervezi, szervezi és irányítja a tudományos periodikát és könyvkiadást,
 - f) ellátja a tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat,
 - g) szervezi a tudományos rendezvényeket,
 - h) kezdeményezi és irányítja a K+F+I projekteket.
176. A Metropolitan Tudásközpont munkatársai felett a munkáltatói jogokat a tudományos és innovációs rektorhelyettes gyakorolja.

myBRAND Centre for Excellence Kiválósági Mentorközpont

177. A myBRAND Centre for Excellence Kiválósági Mentorközpont célja a MNB Kiválósági Ösztöndíjprogramjának kiegészítéseként támogatás nyújtása a korábban MNB Kiválósági Ösztöndíjban részesülő hallgatóknak.
178. A myBRAND Centre for Excellence Kiválósági Mentorközpont feladat- és hatásköre:
- a) segíti a hallgatókat a szakmai támogatás keretein belül a jelentkező hallgatók kutatási témájuk, érdeklődésük alapján,
 - b) elősegíti a hallgatók szakmai fejlődését,
 - c) biztosítja a szakmai előadások, workshop-ok megvalósulását.
179. A myBRAND Centre for Excellence Kiválósági Mentorközpont munkatársai felett a munkáltatói jogokat a tudományos és innovációs rektorhelyettes gyakorolja.

Nemzetközi Felvételi Iroda

180. Nemzetközi Felvételi Iroda felelős nemzetközi felvételi tevékenységhez kapcsolódó folyamatok szervezési és projekt szintű feladatainak teljesítéséért.
181. A Nemzetközi Felvételi Iroda feladat- és hatásköre:
- a) kapcsolatot tart az angol nyelvű képzésekre jelentkező nemzetközi képzésekre jelentkezőkkel,
 - b) lebonyolítja az interjúkat, koordinálja a felvételi folyamatot,
 - c) asszisztenciát biztosít a jelentkezők vízumügyintézése során,
 - d) ellátja a külföldi hallgatók érkezésével kapcsolatos teendőket,
 - e) segítséget nyújt szakmai programok, információs napok szervezéséhez,
 - f) közreműködik az egyetemi szintű nemzetközi képzések szervezésében és koordinálásában,
 - g) segítséget nyújt a külföldi delegációk programjának megszervezéséhez.
182. A Nemzetközi Felvételi Iroda munkatársai és vezetője felett a munkáltatói jogokat az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes gyakorolja

Nemzetközi Koordinációs Iroda

183. Nemzetközi Koordinációs Iroda az Erasmus-program egyetemi szintű koordinálásáért felelős szervezeti egység.

184. A Nemzetközi Koordinációs Iroda munkatársai felett a munkáltatói jogokat a nemzetközi kapcsolatok rektorhelyettese gyakorolja.

Nemzetközi Oktatásfejlesztési Központ

185. A Nemzetközi Oktatásfejlesztési Központ az oktatók továbbképzéséért és az oktatásmódszertan fejlesztéséért felel.
186. A Nemzetközi Oktatásfejlesztési Központ feladat- és hatásköre:
- a) végzi a hallgatói, oktatói, kutatói és munkatársi Erasmus mobilitás támogatását,
 - b) előkészíti a nemzetközi akkreditációkra történő felkészülést,
 - c) támogatja a nemzetközi rektorhelyettes munkáját nemzetközi rangsorokban való részvétel céljából.
187. A Nemzetközi Oktatásfejlesztési Központban az oktatásmódszertani igazgató látja el a szakmai tevékenységet, aki
- a) végzi a myBRAND módszertan fejlesztését,
 - b) felel a hallgatói, oktatói, munkatársi mobilitás végrehajtásáért a nemzetközi kapcsolatok rektorhelyettese javaslatai figyelembevételével.
188. A Nemzetközi Oktatásfejlesztési Központ munkatársai felett a munkáltatói jogokat a tudományos és innovációs rektorhelyettes gyakorolja.

Neptun Iroda

189. A Neptun Iroda a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer üzemeltetését ellátó szervezeti egység, melyet a Neptun Iroda vezetője irányít.
190. A Neptun Iroda feladat- és hatásköre:
- a) gondoskodik a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer folyamatos üzemeltetéséről,
 - b) kezeli a felhasználói, üzleti területről érkező fejlesztési igényeket, kapcsolatot tart az SDA Informatikai Zrt-vel,
 - c) végzi az új Neptun verziók tesztelését, frissítését, a Neptun hibák kezelését,
 - d) végzi a Coospace üzemeltetését,
 - e) végzi a tanulmányi adatküldést a Felsőoktatási Információs Rendszerben.
191. A Neptun Iroda munkatársai felett a munkáltatói jogokat az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes gyakorolja.

Oktatásszervezési Központ

192. Az Oktatásszervezési Központ ellátja az egyetemi szintű oktatásszervezéssel kapcsolatos feladatokat.
193. Az Oktatásszervezési Központ feladata és hatásköre:
- a) támogatja az Egyetem vezetőinek, testületeinek, bizottságainak munkáját,
 - b) az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyetttel együttműködve végrehajtja az Egyetemen folyó oktatási tevékenységek, folyamatok szervezését, valamint az ügyfélstratégia megvalósítását,
 - c) ellátja az alapképzést, mesterképzést, felsőoktatási szakképzést érintő oktatási tevékenységek, folyamatok irányítását, szervezését és összehangolását,
 - d) előkészíti a félév tervezését, ellenőrzi a tantárgyi táblát, folyamatosan frissíti a létszám adatokat,
 - e) koordinálja, felügyeli a vizsgaidőszak megszervezését,
 - f) ellenőrzi a főállású oktatók kötelező óraterhelését,
 - g) felelős a Felsőoktatási Információs Rendszerben való jelentési kötelezettség koordinációjáért az oktatókra vonatkozóan,

194. Az Oktatásszervezési Központ vezetője egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az oktatásszervezést végző szervezeti egységek szakmai tevékenységét.
195. Az Oktatásszervezési Központ vezetője és munkatársai felett a munkáltatói jogokat az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes gyakorolja.

Rectori Kabinet

196. A Rectori Kabinet a rektor és a rektorhelyettesek feladatainak teljesítéséhez szükséges ügyviteli, technikai teendők megszervezéséért felelős szervezeti egység, vezetője a rektori kabinetvezető.
197. A rektori kabinetvezető feladat- és hatásköre:
- a) szervezi a rektor feladatainak teljesítéséhez szükséges ügyviteli, technikai teendőket, szakmai programjait,
 - b) részt vesz a rektorhelyettesek és a dékánok munkája adminisztratív támogatásában,
 - c) adat- és információgyűjtés, prezentációk készítése, a rektor időbeosztásának figyelemmel kísérése, valamint a rektori programok összeállításában történő közreműködés útján ellátja a rektor munkájának háttértámogatását,
 - d) feldolgozza a központi rektori címre érkező leveleket, iratokat, továbbítja azokat és nyomon követi a válaszadásokat,
 - e) szervezi a rektor, a rektorhelyettesek, a dékánok, valamint a főtitkár protokoll feladatait.
198. A rektori kabinetvezető önállóan látja el feladatait, tevékenységéről és a feladatkörébe tartozó tervekről folyamatosan beszámol a rektornak.
199. A rektori kabinetvezető felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

Stratégiai PR Iroda

200. A Stratégiai PR Iroda célja az Egyetem szakmai, művészeti, tudományos presztízsének emelése. A Stratégiai PR Iroda vezetője a stratégiai PR vezető.
201. A Stratégiai PR Iroda feladat- és hatásköre:
- a) közvetíti az Egyetem tudományos eredményeit, publikációit, szakmai projektjeinek együttműködéseit a tudományos és általános közvélemény irányába,
 - b) végzi az Egyetem stratégiájának külső kommunikációját,
 - c) biztosítja a művészeti területen az oktatók, hallgatók munkái, alkotásai, kiállításai, megjelenései, versenyei, programjai külső és belső megjelenítését a METU honlap, specifikus honlapok, közösségi média felületek, sajtó és a partnerek felhasználásával,
 - d) tervezi és koordinálja az Egyetem vezetőinek külső és belső PR tevékenységének, médiaszerepléseinek, üzeneteinek megfogalmazását.
202. A Stratégiai PR Iroda vezető feladat- és hatásköre:
- a) bemutatja, megismerteti a világgal az Egyetem művészeti és tudományos teljesítményét,
 - b) megerősíti az Egyetem szakmai megjelenésének, akadémiai kommunikációját.
203. A Stratégiai PR Iroda vezetője felett a munkáltatói jogokat az elnök-vezérigazgató gyakorolja.

Szakirányú Továbbképzési Központ

204. A Szakirányú Továbbképzési Központ a szakirányú továbbképzéssel kapcsolatos fejlesztési, tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok végrehajtásáért felelős önálló szervezeti egység, amelyet a Szakirányú Továbbképzési Központ vezetője irányít.
205. A Szakirányú Továbbképzési Központ ellátja a szakirányú továbbképzésekkel kapcsolatos alábbi feladatokat:
- a) regisztrációs, felvételi eljárás,
 - b) a képzések megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos adminisztrációs, oktatásszervezési és hallgatói szolgáltatás-szervezés,

- c) a képzések tervezése, valamint
 - d) képzési programok előkészítése az Oktatási Hivatal általi engedélyeztetésre.
206. A Szakirányú Továbbképzési Központ alá tartozó Felnőttképzési Akadémia az Egyetem alap- és mesterképzésen kívüli felnőtt- és piaci alapú továbbképzési programjait szervezi és bonyolítja.
207. A Felnőttképzési Akadémia feladat- és hatásköre:
- a) előkészíti, meghirdeti, szervezi és lebonyolítja a szakirányú továbbképzéseket,
 - b) kapcsolatot tart a továbbképzések iránt érdeklődőkkel, jelentkezőkkel, résztvevőkkel, valamint a végzettekkel,
 - c) kapcsolatot tart a megrendelőkkel, valamint
 - d) a főtitkárral működteti a minőségbiztosítási rendszert.
208. A Szakirányú Továbbképzési Központ vezetője önállóan látja el feladatait, tevékenységéről és a feladatkörébe tartozó tervekről folyamatosan beszámol a rektornak.
209. A Szakirányú Továbbképzési Központ vezetője és munkatársai felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

Számviteli Igazgatóság

210. A Számviteli Igazgatóság feladat- és hatásköre:
- a) működteti a jogszabályi előírásoknak megfelelő számviteli rend szerinti költségvetési és pénzügyi számviteli rendszert,
 - b) folyamatosan és naprakészen vezeti az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat,
 - c) biztosítja a számviteli nyilvántartási kötelezettségek bizonylati elv és fegyelem szerinti érvényesülését,
 - d) ellátja az analitika és főkönyv egyezésével kapcsolatos feladatokat,
 - e) nyilvántartja az immateriális javak, tárgyi eszközök és befektetett pénzügyi eszközök állományát, biztosítja az éves beszámoló analitikával és főkönyvvel történő alátámasztását,
 - f) teljesíti az Egyetem pénzügyi kötelezettségeit, feldolgozza a bevételeket,
 - g) ellátja az Egyetem pénzforgalmával, bankszámlavezetéssel kapcsolatos feladatokat.
211. A számviteli igazgató és a Számviteli Igazgatóság munkatársai felett a munkáltatói jogokat a gazdasági vezérigazgató-helyettes gyakorolja.

Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság

212. Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság az Egyetem hallgatóinak tanulmányi kötelezettségeiről való tájékoztatásért, valamint az Egyetem hallgatóinak tanulmányi előrehaladásának támogatásáért felelős szervezeti egység, melyet az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató irányít.
213. Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság gondoskodik:
- a) az indított képzésekre felvett hallgatók tanulmányi ügyeiről,
 - b) a hallgatók térítési és juttatási ügyeiről,
 - c) a központi tájékoztatók, üzenetek hallgatók részére történő kiküldéséről a Neptun rendszeren keresztül, valamint
 - d) a Felsőoktatási Információs Rendszerben való jelentési kötelezettség koordinációjáról a hallgatókra vonatkozóan.
214. Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság közreműködik:
- a) az egyetemi képzési kínálat,
 - b) az egységes egyetemi információs rendszer,
 - c) az összehangolt és transzparens egyetemi tanulmányi adminisztráció, a hallgatói szolgáltatások, valamint

d) az Egyetem kommunikációs tevékenysége koncepciójának kidolgozásában.

215. Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság szakmai felügyeletét az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes látja el.
216. Az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató feladat- és hatáskörébe tartozik különösen az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság, azon belül a Magyar Hallgatói Információs Központ és a Nemzetközi Hallgatói Információs Központ funkcióinak és hatáskörének megállapítása, valamint ezen szervezeti egységek vezetőinek szakmai felügyelete.
217. Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság két, szakmai önállósággal nem rendelkező szervezeti egységre tagozódik, melyek:
- a) Magyar Hallgatói Információs Központ,
 - b) Nemzetközi Hallgatói Információs Központ.
218. Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság vezetője és munkatársai felett a munkáltatói jogokat az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes gyakorolja.

Üzemeltetési Igazgatóság

219. Az Üzemeltetési Igazgatóság az Egyetem épületének, eszközeinek és egyéb berendezéseinek teljes műszaki üzemeltetéséért, az üzemeltetésben résztvevő külső intézményekkel, cégekkel történő folyamatos kapcsolattartás biztosításáért, valamint az Egyetem oktatás és a tudományos tevékenységének üzemeltetési támogatásáért felelős szervezeti egység, melyet az üzemeltetési igazgató irányít.
220. Az Üzemeltetési Igazgatóság feladat- és hatásköre:
- a) gondoskodik az Egyetem épületeinek folyamatos karbantartásáról, takarításáról, biztonságának, őrzésvédelmének megszervezéséről, valamint a rendelkezésre álló tárgyi infrastruktúra folyamatos fejlesztéséről,
 - b) gondoskodik az Egyetem munkatársainak a munkavégzéséhez szükséges berendezésekkel való ellátásáról, a berendezések folyamatos karbantartásáról,
 - c) végzi az Egyetem központi beszerzéseinek lebonyolítását.
221. Az üzemeltetési igazgató és az Üzemeltetési Igazgatóság munkatársai felett a munkáltatói jogokat a gazdasági vezérigazgató-helyettes gyakorolja.

V. Fejezet

AZ EGYETEM DÖNTÉSHOZÓ, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ FÓRUMAI

Esélyegyenlőségi Bizottság

222. Az Esélyegyenlőségi Bizottság a hallgatói és az alkalmazotti esélyegyenlőség biztosítására a Szenátus által létrehozott testület.
223. Az Esélyegyenlőségi Bizottság fő feladata a fogyatékkal élő hallgatók esélyegyenlőségének előmozdítása.
224. Az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke az intézményi esélyegyenlőségi koordinátor.
225. Az Esélyegyenlőségi Bizottság létszámát, összetételét, működését az Esélyegyenlőségi Szabályzat tartalmazza.

Etikai Bizottság

226. Az Etikai Bizottság a hallgatók, oktatók, kutatók, munkatársak etikai, erkölcsi normát sértő ügyeiben jár el.

227. Az Etikai Bizottság a Szenátus által választott két oktatóból és a Hallgatói Önkormányzat által delegált egy hallgatóból áll. A Fegyelmi Bizottság elnöke a bizottság egyik oktató tagja.
228. Az Etikai Bizottságra vonatkozó szabályokat az Etikai Kódex tartalmazza.

Fegyelmi Bizottság

229. A Fegyelmi Bizottság a hallgatók által a Hallgatói Követelményrendszer fegyelmi rendelkezéseinek megsértésével kapcsolatos ügyekben jár el.
230. A Fegyelmi Bizottság a Szenátus által választott két oktatóból és a Hallgatói Önkormányzat által delegált egy hallgatóból áll. A Fegyelmi Bizottság elnöke a bizottság egyik oktató tagja.
231. A Fegyelmi Bizottságra vonatkozó szabályokat a Hallgatói Követelményrendszer tartalmazza.

George Gerbner Bizottság

232. A George Gerbner Bizottság feladata javaslattétel az elismerésekre, díjakra történő felterjesztésekre.
233. A George Gerbner Bizottság elnöke Dr. Róka Jolán professor emerita. A bizottság tagjai: Dr. habil. Vass László CsC, rector emeritus, valamint a főtitkár.
234. A George Gerbner Bizottság működési rendjét a maga alkotta ügyrend határozza meg.

Hallgatói Jogorvoslati Bizottság

235. A hallgató által az Egyetem elsőfokú döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen előterjesztett jogorvoslati kérelem tárgyában a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság jár el.
236. A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság létszámáról, összetételéről, működéséről, továbbá a hallgatói jogorvoslati kérelmek elbírálásának rendjéről a Hallgatói Követelményrendszer rendelkezik.
237. A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság működésére vonatkozó részletes szabályokat a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság ügyrendje tartalmazza.

Kreditáviteli Bizottság

238. A Kreditáviteli Bizottság az Egyetem alapképzésére és mesterképzésére, szakirányú továbbképzésére jelentkezők, vagy ezen képzéseken hallgatói jogviszonnyal rendelkezők más felsőoktatási intézményben, vagy más szakon, illetve másik képzésben szerzett ismereteinek a szakok tanterve szerinti ismeretanyagként történő befogadhatóságáról döntést hozó testület.
239. A Kreditáviteli Bizottság összetételére, hatáskörére és működésére a Hallgatói Követelményrendszer, valamint a Kreditáviteli Bizottság által elfogadott ügyrend vonatkozik.

Magisztrátus

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

Minőségirányítási Bizottság

242. Az Egyetem minőségirányítási tevékenységének operatív irányítását, valamint a tevékenységek fejlesztését célzó feladatok meghatározását és rangsorolását a Minőségirányítási Bizottság végzi.
243. A Minőségirányítási Bizottság közreműködik:
- a) a küldetésnyilatkozat, a minőségpolitika, a minőségcélok és a stratégia meghatározásában,
 - b) a partner- és hallgatóközpontúság megteremtésének elősegítésében,
 - c) az oktatásszervezés és a szolgáltatások színvonalának fejlesztésében,
 - d) az Egyetem minőségkultúrájának kialakításában.
244. A Minőségirányítási Bizottság elnöke a főtitkár. A bizottság tagjai a rektor, a rektorhelyettesek, az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes, a dékánok, a dékánhelyettesek és a minőségirányítási referens.

Művészeti Tanács

245. A Művészeti Tanács az Egyetemen folyó művészeti alkotótevékenységgel, tudományos kutatással és képzéssel kapcsolatos feladatok ellátását segítő, javaslattevő, döntéselőkészítő, véleményező, minőség-ellenőrző testület.
246. A Művészeti Tanács tagja:
- a) Művészeti és Kreatívipari Kar dékánja,
 - b) a művészeti intézetek, tanszékek vezetői.
247. A Művészeti Tanács további tagjait a rektor jelölése alapján a Szenátus választja.

Nemzetközi Bizottság

248. A Nemzetközi Bizottság látja el az Erasmus+ program egyetemi szintű feladatainak felügyeletét, a hallgatói mobilitás végrehajtásával kapcsolatos döntések meghozatalát, valamint az Erasmus+ program szervezését.
249. A Nemzetközi Bizottság feladat- és hatásköre:
- a) javaslatot tesz az Erasmus+ program megvalósításával, fejlesztésével, valamint a pályázatát átláthatóságával kapcsolatban,
 - b) döntést hoz a hallgatói mobilitási keretlétszámokról, a pályázati kiírások egyéb feltételeiről,
 - c) dönt a beérkezett oktatói, személyzeti és hallgatói pályázatokról,
 - d) véleményezi az Egyetem nemzetközi stratégiáját.
250. A Nemzetközi Bizottság elnöke a nemzetközi kapcsolatok rektorhelyettese, titkára az Erasmus koordinátor. A Nemzetközi Bizottság tagjai a dékánok, a KarrierCentrum vezetője, valamint a Hallgatói Önkormányzat alelnöke. Napirendtől függően a Nemzetközi Bizottság elnöke további résztvevőket is meghívhat.

Nemzetköziesítési Fórum

251. A Nemzetköziesítési Fórum kiemelt feladata a nemzetköziesítési stratégia előkészítése, melynek része a mobilitási fejezet. A Nemzetköziesítési Fórum felel a Nemzetköziesítési stratégia szenátusi előterjesztésért, a stratégia végrehajtásáért és nyomonkövetéséért, szükség esetén a korrekciós javaslatokért.
252. A Nemzetköziesítési Fórum az érintett szervezeti egységekkel együttműködve minden harmadik akadémiai évben helyzetelemzést készít az egyetem nemzetköziesedésének helyzetéről, azaz a tanulás-tanítás, a kutatás-fejlesztés, az egyetemi szolgáltatások és az oktatást-kutatást támogató tevékenységek nemzetközi vonatkozásairól.

253. A Nemzetköziesítési Fórum ösztönzi a nemzetközi munka működő gyakorlatainak megosztását, segíti a nemzetközi munkát végzők szakmai fejlődését és a nemzetközi munka során megszerzett tudáshoz való hozzáférést.
254. A Nemzetköziesítési Fórum figyelemmel kíséri a nemzetközi pályázati lehetőségeket, nyomon követi az Egyetem nemzetközi oktatási és kutatási együttműködési projektjeit, értékeli azok hasznosulását.
255. A Nemzetköziesítési Fórum elnöke a nemzetközi kapcsolatok rektorhelyettese, tagja a tudományos és innovációs rektorhelyettes, a dékánok, a KarrierCentrum vezetője és a Hallgatói Önkormányzat képviselője. Állandó meghívott a nemzetközi oktatók és a nemzetközi hallgatók egy-egy képviselője. Napirendtől függően a Nemzetköziesítési Fórum tagjai javaslatot tehetnek eseti meghívottakra.

Szellemi Alkotások Egyetemi Testülete

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

Szenátus

258. A Szenátus az Alapító Okiratban és jelen SZMR-ben meghatározott feladat- és hatáskörrel rendelkező döntéshozó, ellenőrző testület, amely meghatározza az Egyetem tevékenységét, különösen képzési és kutatási feladatait, működését, továbbá ellenőrzi azok végrehajtását.
259. A Szenátus létszáma 16 fő. A Szenátus elnöke a rektor, titkára a főtitkár.
260. A Szenátusnak hivatalból tagja a rektor, a tudományos és innovációs rektorhelyettes, a nemzetközi kapcsolatok rektorhelyettese, az oktatási rektorhelyettes, a dékánok, valamint a Hallgatói Önkormányzat elnöke (7 fő).
261. A Szenátus választott tagjai:
 - a) az Egyetem oktatóinak, kutatóinak képviselői (6 fő),
 - b) az Egyetem egyéb munkakörben foglalkoztatott munkatársainak képviselője (1 fő),
 - c) HÖK által delegált hallgatók (2 fő).
262. A Szenátus tagjainak megbízatása négy év, a Hallgatói Önkormányzat képviselőjének megbízatása legfeljebb három év. A Szenátus tagjai további három évre újraválaszthatók. A tagok választásának szabályairól és a választási eljárás rendjéről külön szabályzat rendelkezik.
263. Nem lehet a Szenátusnak tagja az a hallgató, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, valamint aki az adott félévre nem jelentkezett be.
264. A Szenátus tagjai jogaikat csak személyesen gyakorolhatják.
265. Az adott napirendi ponthoz kapcsolódóan az Egyetem érintett munkavállalója – tanácskozási és véleményezési joggal – meghívható a Szenátus ülésére.
266. A Szenátus működésével kapcsolatos igazgatási és ügyviteli feladatok ellátásáról a főtitkár gondoskodik, így különösen:
 - a) előkészíti a Szenátus üléseit,
 - b) gondoskodik jegyzőkönyv készítéséről, közreműködik a határozatok szerkesztésében,
 - c) segíti a rektort az ülések vezetésében.

267. A Szenátus az Nftv. által meghatározott kizárólagos hatáskörében eljárva elfogadja az Egyetem:
- a) képzési programját,
 - b) a Szervezeti és Működési Szabályzatát és az annak mellékleteit képező szabályzatokat, illetve ezek módosításait,
 - c) a külön jogszabályban hatáskörébe utalt szabályzatokat, illetve ezek módosításait.
268. A Szenátus meghatározza:
- a) a hallgatói tanácsadás rendszerét,
 - b) a minőségirányítás szabályozási rendszerét,
 - c) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendjét.
269. A Szenátus döntési hatáskörébe tartozik:
- a) az Egyetem szervezetének kialakítása, vezetési rendszere, szervezeti egységének létrehozása, átalakítása, megszüntetése,
 - b) az intézményfejlesztési terv, a kutatási-fejlesztési innovációs stratégia elfogadása,
 - c) az Egyetem állandó bizottságainak és egyéb tanácsainak létrehozása,
 - d) a Szenátus képviselőjében eljáró személy kiválasztása,
 - e) alapképzés, mesterképzés, szakirányú továbbképzés, valamint a felnőttképzés létesítésének kezdeményezése, indítása, megszüntetése,
 - f) a rektor visszahívásának kezdeményezése,
 - g) döntés arról, hogy a rektor a fenntartói intézkedéssel szemben a közléstől számított harminc napon belül bírósági eljárást kezdeményezzen,
 - h) fejlesztés indítása,
 - i) gazdálkodó szervezet alapítása, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzése, gazdálkodó szervezettel történő együttműködés,
 - j) mesteroktatói, mestertanári cím adományozása,
 - k) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezése.
270. A Szenátus kizárólagos hatáskörében eljárva elfogadja a rektor előterjesztéseit:
- a) az egyetemi tanárok, valamint a főiskolai tanárok kinevezésének és felmentésének előterjesztéséről,
 - b) címek és kitüntetések adományozásáról,
 - c) a Hallgatói Önkormányzat Alapszabályáról.
271. A Szenátus ügyrendjét, valamint a Szenátus tagjainak választási eljárási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

Térítési, Juttatási és Tanulmányi Bizottság

272. A hallgatók szociális, térítési és juttatási ügyeinek általános kezelésére az Egyetemen Térítési, Juttatási és Tanulmányi Bizottság működik.
273. A Térítési, Juttatási és Tanulmányi Bizottság összetételét, hatáskörét a Hallgatói Követelményrendszer szabályozza.

VI. Fejezet

AZ EGYETEM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

Az Egyetem működése

274. Az Egyetem a Minőségirányítási Kézikönyvben foglaltak szerint céljának tekinti:
- a) az oktatás minőségének emelését,
 - b) az ügyfélműködés javítását,
 - c) a nemzetköziesítést,
 - d) a dolgozói elköteleződés emelését,

- e) a gyakorlatalapú, önálló alkotó tevékenységre ösztönző infrastruktúra fejlesztését, valamint
 - f) az oktatás, a döntéshozatal és az adminisztráció támogatását digitális eszközök révén.
275. Az Egyetem a képzési feladatainak ellátása érdekében alapképzést, mesterképzést, felsőoktatási szakképzést, szakirányú továbbképzést, felnőttképzést folytat, illetve egyéb képzéseket folytathat magyar és idegen nyelven, amelyeknek sikeres elvégzése után a képzés résztvevőinek a törvényes feltételek megléte esetén oklevelet, bizonyítványt ad, illetve tanfolyami, piaci alapú képzés esetén tanúsítványt, igazolást ad ki.
276. Az Egyetem – a 268. pontban felsoroltakon túl – tudományos kutatómunkát végez, konferenciákat, tapasztalatcseréket szervez, valamint részt vesz a szakterületeinek megfelelő szaktanácsadási tevékenységben.
277. Az Egyetem együttműködik a szakterületének megfelelő hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel, tudományos intézetekkel, alapítványokkal, hazai és külföldi vállalkozásokkal, valamint más gazdálkodó szervezetekkel. Az együttműködések szabályait az adott intézményekkel kötött szerződések tartalmazzák.
278. Az Egyetem a régió gazdasági, tudományos, civil és önkormányzati szerveivel együttműködve innovációs parkot, technológiai központot hozhat létre.

Az Egyetemen folytatott kutatási tevékenység rendje

279. A kutatási tevékenység alapelvei:
- a) az Egyetem az oktatók, kutatók, hallgatók számára biztosítja a tudományos kutatás, művészeti alkotótevékenység szabadságát, biztosítja annak feltételeit,
 - b) az Egyetem oktatóinak, kutatóinak a jelen SZMR keretei között kötelessége tudományos munka folytatása, illetve az oktatók, kutatók jogosultak tudományos (művészeti) célú pályázatok benyújtására, a munkaköri feladataikból származó feladatok mellett a maguk választotta tudományos téma kutatására,
 - c) az oktatók és kutatók tudományos kutatási eredményeik közzétételére a szellemi tulajdon kezeléséről szóló szabályzatok rendelkezései szerint jogosultak.
280. Az Egyetem oktatói és kutatói kötelesek a Magyar Tudományos Művek Tára adatbázisában a publikációikat és az alkotásaikat naprakészen vezetni.
281. A tudományos kutatás, művészeti alkotótevékenység finanszírozásának forrásai:
- a) pályázatok,
 - b) normatív támogatás,
 - c) fenntartói támogatás,
 - d) vállalkozási tevékenységből származó bevételek.

Kutatási pályázatok

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

Az Egyetem együttműködése más szervezetekkel

284. Az Egyetem az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátása céljából a feladatai ellátásában érdekelt hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel megállapodás alapján együttműködhet.

285. Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni. Az együttműködés irányulhat különösen képzési programok vagy más programok, illetve tantervek kidolgozására, képzés, gyakorlati képzés megszervezésére, a tanulmányok beszámítására, pályázatok kidolgozására, lebonyolítására, kutatási és fejlesztési feladatok megoldására.
286. Az Egyetem együttműködési megállapodást köthet különösen:
- a) a Magyar Tudományos Akadémiával, annak intézményeivel és más kutatóintézetekkel közös kutatási, képzési feladatok ellátására,
 - b) másik felsőoktatási intézménnyel közös képzésre és közös oklevél kiadására,
 - c) gazdálkodó szervezettel, alapítvánnyal, kamarával oktatási, tudományos, kutatási szervezeti egység finanszírozására, támogatására,
 - d) ösztöndíj létesítésére.

Az Egyetem minőségirányítási rendszere

287. Az Egyetem minőségirányítási rendszerének leírását, azon belül a minőségpolitika, minőségcélok meghatározását, az ügyfélközpontúság megteremtésére irányuló intézkedések rögzítését, az oktatásszervezés és a szolgáltatások színvonalának javítására tett intézkedéseket és eljárásokat a Minőségirányítási Kézikönyv, valamint a Folyamatkönyv tartalmazza.
288. A minőségirányítási rendszer kialakításának koncepcióját a főtitkár a minőségirányítási referens ajánlásait figyelembe véve készíti elő, melyet a Szenátus fogad el.

Az Egyetem gazdálkodása, működésének finanszírozása

289. Az Egyetem működésének finanszírozása a következő pénzügyi forrásokból történik:
- a) a fenntartó által rendelkezésre bocsátott vagyon, egyedi projektekhez nyújtott támogatás,
 - b) adomány jellegű támogatások, illetve más bevételek,
 - c) költségterítés, képzések díjai,
 - d) a hallgatók, valamint a képzésekben részt vevők által igénybe vett szolgáltatások díjai,
 - e) egyéb saját bevételek,
 - f) az alap- és vállalkozási tevékenység bevételei,
 - g) az állam által elismert, nem állami felsőoktatási intézményeket megillető központi költségvetési támogatás.
290. Az Egyetem a felsőoktatási szakemberképzés feladatait költségterítéses szolgáltatásként, illetve vállalkozási tevékenységként végzi. Az Egyetem külön megállapodás alapján államilag finanszírozott szakemberképzési feladatot is ellát.
291. Az Egyetem működéséhez rendelkezésre álló pénzügyi keretek meghatározása a fenntartó feladata. A fenntartó felelőssége, hogy biztosítsa az intézmény autonóm működésének tárgyi, pénzügyi, személyi feltételeit.
292. Az Egyetem feladatainak egy naptári évre szükséges fedezetét, illetve a teljes képzési időre vonatkozó pénzügyi garanciákat biztosítja a fenntartó.
293. A költségvetés tervezése során a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokban foglaltak mellett az alábbi különleges előírásokat kell figyelembe venni:
- a) a gazdasági vezérigazgató-helyettes feladatonként kiemelt előirányzat szerinti bontásban közli a fenntartóval a tervezett támogatási gazdálkodási kereteket, tájékoztatást ad a tervezési irányelvekről, a gazdálkodási keretek közötti átcsoportosítás lehetőségéről és a teljesítendő határidőkről;
 - b) a fenntartó a tervezett támogatási gazdálkodási keretekhez kapcsolódó javaslatairól tájékoztatja a gazdasági vezérigazgató-helyettest, aki az egyeztetést követően véglegesíti a támogatási gazdálkodási kereteket és erről tájékoztatja a fenntartót.

294. Az Egyetem költségvetésének végrehajtása során az alábbi különleges előírásokat kell figyelembe venni:
- a) az Egyetem önálló célkerettel gazdálkodó szervezeti egységei a költségvetésben tervezett, illetve év közben módosított kereteiket az előre meghatározott módon használhatják fel,
 - b) az Egyetem – önálló célkerettel gazdálkodó – szervezeti egységei a jóváhagyott, illetve az év közben módosított kiadási kereteket nem léphetik túl.
295. A költségvetés végrehajtását a gazdálkodásra vonatkozó controlling keretében kell folyamatosan figyelemmel kísérni.
296. Az Egyetem képviselőjében a rektor, az ügyek jelen SZMR-ben meghatározott körében az elnök-vezérigazgató, a rektorhelyettesek, a dékánok, illetve a főtitkár jogosultak eljárni.
297. Az Egyetem pénzügyi kötelezettségvállalása a szerződéskötés és kötelezettségvállalás rendjéről szóló elnök-vezérigazgatói utasításban foglalt eljárásnak megfelelően érvényes.

Az Egyetem vállalkozási tevékenysége

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

Az Egyetem iratkezelése

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

Kapcsolattartás, tájékoztatás, nyilvánosság

302. A hallgatók tájékoztatása a tanulmányi rendszeren, a munkavállalók tájékoztatása az intraneten, a nyilvánosság biztosítása az Egyetem honlapján keresztül történik.

Ügyintézési határidő

303. Jogszabályban, illetve belső szabályzatban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

304. Az Egyetem valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, továbbá azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a rektor vagy az elnök-vezérigazgató kijelölt.
305. A rektor, illetve az elnök-vezérigazgató az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és

tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el. A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

VII. Fejezet

AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK

Szakszervezet

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

Intézményi Érdekegyeztető Tanács

308. Az Egyetemen az intézményi szakszervezet és a munkáltató részvételével Intézményi Érdekegyeztető Tanács működhet. A Tanács szervezetét és működési rendjét az Egyetem és az intézményi szakszervezet megállapodásban rögzíti.

Hallgatói Önkormányzat

309. Az Egyetem valamennyi beiratkozott hallgatója alkotja a Hallgatói Önkormányzatot (a továbbiakban: HÖK), függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen képzési formában végzi.
310. A HÖK tevékenysége a hallgatókat érintő, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott valamennyi feladatra kiterjed, így a HÖK véleményezési jogot gyakorol a tanulmányi és vizsgaszabályzat, a hallgatói térítési és juttatási szabályzat, az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje körében, valamint a hallgatói célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
311. A HÖK jogait az Nftv.-ben meghatározott módon gyakorolja.
312. A HÖK szervezetét és működését a maga által elkészített és a HÖK Küldöttgyűlés által elfogadott Alapszabály határozza meg, amelynek érvényességéhez a Szenátus jóváhagyása szükséges.
313. Az Egyetem biztosítja a HÖK működésének feltételeit, gazdálkodásának kereteit, ellenőrzi a források jogszerű felhasználását, valamint a HÖK törvényes működését, amelynek keretében – többek között – vizsgálja, hogy:
- a) a HÖK választásokon a teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatóinak legalább huszonöt százaléka igazoltan részt vett-e,
 - b) a HÖK rendelkezik-e jóváhagyott Alapszabállyal, valamint
 - c) a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően választotta-e meg tisztségviselőit.

VIII. Fejezet

AZ EGYETEMI ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az Egyetem ünnepei

314. Az Egyetem ünnepei:
- a) a tanévnyitó,
 - b) az Egyetem alapításának évfordulója,
 - c) a jubileumi oklevelek átadása.
315. A tanévnyitó szenátusi ülésen a rektor ünnepi beszédben számot ad az előző tanévről és megfogalmazza a következő tanév legfontosabb feladatait. Ekkor kerül sor az új oktatók,

valamint az elsőéves hallgatók üdvözlésére, továbbá a kitüntetéses oklevelek és az egyetemi kitüntetések átadására is.

- 316. Az Egyetem alapításának évfordulóján – kiemelten a kerek évfordulók alkalmával – a Marketing és Értékesítési Igazgatóság ünnepséget szervezhet.
- 317. Az Egyetem alapításának évfordulóján kerül sor az Egyetem kiemelkedő képességű hallgatóinak kitüntetésére és jutalmazására.
- 318. A jubileumi okleveleket évente egy alkalommal a rektor adja át a rektorhelyettesek jelenlétében.
- 319. Az Egyetem a 303. pontban meghatározott alkalmakkor ünnepi szenátusi ülést tart. Az ünnepi szenátusi ülésre vonatkozó rendelkezéseket a Szenátus ügyrendje tartalmazza.

Állami, nemzeti ünnepek

- 320. Az állami és nemzeti ünnepek alkalmából az Egyetem nem tart központi megemlékezést.
- 321. A hallgatók szervezetei önállóan tarthatnak megemlékezéseket, szervezhetnek rendezvényeket. Ezen rendezvények zavartalan lebonyolításáért a rendezők felelősek az Egyetem Házi rendjének rendelkezései alapján.

Politikai rendezvények

- 322. Pártok, társadalmi szervezetek nem kezdeményezhetnek az Egyetem területén politikai rendezvényt. Ilyen rendezvény az Egyetemen nem szervezhető, párt vagy párthoz kötődő szervezet részére az Egyetem helyiségeit nem engedheti át.

IX. Fejezet ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az értekezletek rendszere

- 323. Az irányítási, ellenőrzési munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, szakmai koncepció kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá az értékelés érdekében az Egyetemen értekezleti rendszer működik.
- 324. Az értekezletek célja olyan fórumok biztosítása, ahol – teret adva a vélemények különbözőségének, a sokszínűségnek – minden szempont érvényesülhet, lehetővé téve ezáltal a jól előkészített és megalapozott döntéshozatalt. További cél:
 - a) a megbeszélések folyamatainak hatékonyabbá tétele,
 - b) az információáramlás javítása, a kétirányú kommunikáció biztosítása, valamint
 - c) a kölcsönös bizalom és tisztelet létrehozása és fenntartása.
- 325. Az elnök-vezérigazgató az alábbi értekezleteket tartja:
 - a) vezetői értekezlet,
 - b) kibővített vezetői értekezlet,
 - c) Elnöki Testület értekezlete.
- 326. A rektor rektori értekezletet tart.
- 327. A gazdasági vezérigazgató-helyettes éves pénzügyi tervezést előkészítő, illetve annak eredményének a jóváhagyását és megfelelő vezetői körben történő megosztását célzó értekezletet tart. Napirendtől és szükségességtől függően ez megvalósulását tekintve akár több értekezletet is jelenthet.
- 328. Az Elnöki Testület Dolgozói Fórumot tart.

329. A dékán kari értekezletet, az intézetek, tanszékek, továbbá az egyes szervezeti egységek vezetői munkaértekezletet tartanak.
330. Az értekezlet napirendjét – jelen utasításban meghatározottak kivételével – írásban elő kell készíteni. A napirend meghatározza:
- a) a résztvevőket,
 - b) a téma konkrét megnevezését,
 - c) az adott téma időigényét,
 - d) a témák sorrendjét,
 - e) a témafelelőst,
 - f) az előkészítéshez kapcsolódó információkat, dokumentumokat,
 - g) az esetleges kérdéseket, megjegyzéseket a napirendi pontokhoz.
331. Az értekezleten a résztvevők tartják magukat a napirendhez, időkerethez, témához.
332. A napirend módosítása abban az esetben lehetséges, ha az indokolt és az értekezlet résztvevői erről az értekezlet megkezdése előtt megegyeznek. Ebben az esetben azoknak a tagoknak, akik részvétele a megbeszélésen nem indokolt, lehetősége van távozni.
333. Az értekezlet kezdése és befejezése a napirendben meghatározásra kerül. A záróidőpont meghosszabbításához a jelenlevők konszenzusa szükséges. Az értekezlet befejezése történhet az előre meghatározottnál korábban, ha a megbeszélés elérte a célját.
334. Az értekezlet megtartása hang- és képi átvitelt egyidejűleg biztosító elektronikai eszköz útján is történhet.
335. Az értekezletről feljegyzés készül, mely a résztvevők, az értekezleten meghatározott feladatok végrehajtásáért felelős személyek számára rendelkezésre kell bocsátani. A feljegyzések tárolási módja esetenként kerül meghatározásra.
336. Az értekezleten résztvevők az értekezlet szabályait elfogadják és betartják.

Vezetői értekezlet

337. A vezetői értekezlet az Egyetem döntéshozó, javaslattevői, véleményezői és ellenőrzési jogkörrel felruházott vezető testülete.
338. A vezetői értekezlet tagja a rektor, az elnök-vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, a rektorhelyettesek, a főtitkár, a jogtanácsos, a dékánok, a humánerőforrás menedzser.
339. A vezetői értekezlet havonta, szükség esetén ennél gyakrabban kerül megtartásra.
340. A vezetői értekezlet bármely, az Egyetemet érintő ügyet tárgyalhat.
341. A vezetői értekezlethez előzetes napirend készül, mely a résztvevők számára – meghatározott közös felületen – elérhető.
342. A vezetői értekezletről a Rectori Hivatal vezetője feljegyzést készít, mely feljegyzés a résztvevők számára meghatározott közös felületen érhető el.

Kibővített vezetői értekezlet

343. A kibővített vezetői értekezlet az Egyetem tanácskozási jogkörrel felruházott testülete.
344. A kibővített vezetői értekezlet tagja a vezetői értekezlet tagjai, valamint a tanszék- és intézetvezetők. A kibővített vezetői értekezlet esetenként, szükség szerinti gyakorisággal kerül megtartásra.
345. A kibővített vezetői értekezlet témái, döntési hatáskörei:
- a) az Egyetemet érintő, aktuális feladatok,
 - b) új képzések, képzési programok indítása.

346. A kibővített vezetői értekezletről feljegyzés készül, melyet a Raktori Hivatal vezetője készít és küld meg az érintetteknek.

Elnöki Testület értekezlet

347. Az Elnöki Testület értekezlet tagjai a felsővezetők, azaz a rektor, az elnök-vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek.
348. Az Elnöki Testület értekezlet kéthetente kerül megtartásra.
349. Az Elnöki Testület értekezlet témái, döntési hatáskörei a vezetői, aktuális feladatok. Az Elnöki Testület működését ügyrend szabályozza.
350. Az Elnöki Testület értekezlethez előzetes napirend készül, mely a résztvevők számára meghatározott közös felületen érhető el. A meghatározott feladatokról feljegyzés készül.

Raktori értekezlet

351. A Raktori értekezlet oktatási innovációkat, irányokat tárgyaló, a felsőoktatási tevékenység működtetését támogató döntéshozókészítő, javaslattevési és véleményezési jogkörrel felruházott testület.
352. A Raktori értekezlet tagja a rektor, a rektorhelyettesek, az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes, a főtitkár, a dékánok, a Szakirányú Továbbképzési Központ vezető, valamint a KarrierCentrum vezető.
353. A főtitkár gondoskodik a Raktori értekezletről szóló feljegyzés elkészítéséről és a résztvevők számára meghatározott közös felületen történő közzétételéről.

Éves pénzügyi tervezés értekezlet

354. Az éves pénzügyi tervezés értekezlet célja az Egyetem következő évi költségvetésének szakszerű megtervezése.
355. Az éves pénzügyi tervezés értekezlet tagja a rektor, az elnök-vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, a humánerőforrás menedzser, a dékánok, illetve a hazai és nemzetközi hallgatói toborzással foglalkozó szervezeti egységek vezetői.
356. Az éves pénzügyi tervezés értekezlet évente egyszer, jellemzően kora ősszel kerül megtartásra.
357. Az éves pénzügyi tervezés értekezletről feljegyzés készül, melyet a gazdasági vezérigazgató-helyettes által kijelölt személy készít és küld meg az érintettek részére.

Kari értekezlet

358. A karok vezető testülete a kari értekezlet, amely döntési, javaslattevési és véleményezési joggal felruházott testület.
359. A kari értekezlet tagja a dékán, a dékánhelyettesek, a tanszékvezetők, az intézetvezetők, a szakvezetők, esetenként a rektor és a rektorhelyettesek.
360. A kari értekezlet negyedévente, szükség szerint ennél gyakrabban kerül megtartásra.
361. A kari értekezletről feljegyzés készül, melyet a dékán által kijelölt személy készít és küld meg az érintettek részére.

Dolgozói Fórum

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

Munkaértekezlet

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

Vezetőségi átvizsgálás

368. A vezetőségi átvizsgálás értekezlet az Egyetem helyzetének értékelési fóruma, célja a minőségirányítási rendszer teljesítményére vonatkozó információk átvizsgálása az elnök-vezérigazgató, a rektor és a főtitkár részvételével.
369. A vezetőségi átvizsgálás tárgyu értekezlet témái:
- a) a korábbi vezetőségi átvizsgálásokból származó intézkedések felülvizsgálata,
 - b) a külső és belső tényezők változásainak áttekintése,
 - c) a minőségirányítási rendszer teljesítményével és eredményességével kapcsolatos információk felülvizsgálata, értékelése,
 - d) a belső auditok eredményei alapján a fejlesztési javaslatok meghatározása, a minőségpolitika, minőségcélok és a stratégiai minőségcélok felülvizsgálata, értékelése,
 - e) az erőforrásigények meghatározása,
 - f) a kockázatokkal és lehetőségekkel kapcsolatban megtett intézkedések eredményességének felülvizsgálata, értékelése,
 - g) a fejlesztési lehetőségek meghatározása.

X. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

370. A jelen SZMR-ben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, valamint az Egyetem egyéb szabályzataiban foglalt rendelkezések megfelelően irányadóak.
371. Jelen SZMR részét képezik az alábbi mellékletek:
1. Melléklet: Szervezeti ábra
 2. Melléklet: Minőségirányítási Szabályzat
 3. Melléklet: Minőségirányítási Kézikönyv
 4. Melléklet: Folyamatkönyv
 5. Melléklet: Oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje
 6. Melléklet: Az Egyetemmél hallgatói vagy egyéb képzési jogviszonyban álló személyekre vonatkozó szellemi tulajdon kezeléséről szóló szabályzat
 7. Melléklet: Az Egyetemmél munkaviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre vonatkozó szellemi tulajdon kezeléséről szóló szabályzat
 8. Melléklet: A Szenátus ügyrendje
 9. Melléklet: A Szenátus tagjainak választási eljárási szabályzata
 10. Melléklet: Esélyegyenlőségi Szabályzat
 11. Melléklet: Esélyegyenlőségi terv
 12. Melléklet: Iratkezelési Szabályzat.

372. Jelen SZMR-t a Budapesti Metropolitan Egyetem Szenátusa a 2022. október 26. napján hozott 36/1026/2022. számú határozatával fogadta el, rendelkezései 2022. november 1. napján lépnek hatályba.

Budapest, 2022. október 26.


Dr. Bachmann Balint DLA
rektor

