



A
Wekerle Sándor Üzleti Főiskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- I. RÉSZ - SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

A Wekerle Sándor Üzleti Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) alapján, a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat), az alábbiakban állapítja meg.

I. FEJEZET ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A Főiskola jogállása

1. § A Főiskola államilag elismert, magán felsőoktatási intézmény, amely a 2005. december 20. napján kelt Alapító Okiratában (továbbiakban: Alapító Okirat) meghatározott szakterületeken összefogja a képzést, a továbbképzést és a tudományos kutatást, illetve a kapcsolódó szolgáltatásokat, valamint a szaktanácsadást. A Főiskola szervezeti és működési szabályzattal, illetve önálló igazgatási és gazdasági szervezettel, valamint önkormányzattal, továbbá költségvetéssel rendelkező magyar felsőoktatási intézmény.

2. § A Főiskola jogi személy.

3. § A Főiskola székhelye: 1083 Budapest, Jázmin u. 10.

4. § A Főiskola bélyegzője: 4 cm átmérőjű körben a kör kerületén: „Wekerle Sándor Üzleti Főiskola – Budapest” szöveg, középen a Főiskola logója

5. § (1) A Főiskola fenntartója (a továbbiakban: fenntartó): az ATALANTA Oktatási Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1083 Budapest, Jázmin utca 10., képviseli: Szakács Fülöp Vince) (a továbbiakban: Fenntartó).

(2) A Fenntartói jogokat a Fenntartó mindenkor képviselője, mint a Főiskola Elnöke gyakorolja. Az Elnök az Nftv.-ben és az egyéb hatályos jogszabályokban, a Főiskola Alapító Okiratában, jelen SZMSZ-ben és a Főiskola egyéb szabályzataiban, valamint belső utasításaiban meghatározottak alapján gyakorolja jogosítványait.

(3) Az Elnök jogai és kötelezettségei gyakorlása során speciális szakértelemmel rendelkező tanácsadók és szakértők segítségét is igénybe veheti.

6. § A Főiskola nem tagozódik karokra.

7. § A Főiskola törvényességi felügyeletét – jogszabályokban meghatározott módon – a Fenntartó, illetve a felsőoktatásért felelős miniszter látja el.

2. A Főiskola elnevezése

8. § (1) A Főiskola hivatalos neve: Wekerle Sándor Üzleti Főiskola.

(2) A Főiskola neve angolul: Wekerle Sándor Business School.

9. § (1) A Főiskola nevének hivatalos rövidítése: WSUF (a továbbiakban: WSUF).

(2) A Főiskola nevének rövidítése angolul: WBS.

10. § A Főiskola nevét csak a Főiskola szervezeti egységei, valamint a Főiskola Hallgatói Önkormányzata használhatja. Az egyes szervezeti egységek jogosultak a Főiskola nevét saját elnevezésükkel kiegészítve használni. A Hallgatói Önkormányzat Alapszabályában rögzítettek szerint, valamint a Szabályzat rendelkezései szerint használhatja a Főiskola nevét.

11. § A Főiskola elnevezését Főiskolán kívüli szervezet csak a fenntartó engedélyével jogosult használni. A fenntartó engedélyezést megtagadó döntése ellen a kérelmező a Szenátushoz fordulhat jogorvoslatért.

3. A Szabályzat hatálya

12. § Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi szervezeti egységére, a Főiskola összes oktató, kutató és nem oktatói vagy kutatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalójára, valamint a Főiskolával hallgatói jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: hallgatók).

13. § A Főiskolával más jogviszonyban álló személyekre a Szabályzat hatálya csak kifejezett rendelkezés esetén terjed ki.

14. § A Szervezeti és Működési Szabályzat 3 részből, részenként több fejezetből áll. A Szabályzat felépítése az alábbi:

- a.) Első rész: Szervezeti és Működési Rend (SZMR)
- b.) Második rész: Hallgatói Követelményrendszer (HKR)
- c.) Harmadik rész: Foglalkoztatási Követelményrendszer (FKR)

4. A Főiskola feladatai

16. § (1) A felsőoktatási intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- A felsőoktatási intézmény az Alapító Okiratban felsorolt tudományágakban és képzési területeken, a szakindítási engedéllyel rendelkező szakokon és szakirányokon akkreditált iskolai rendszerű felsőoktatási szakképzést, alapképzést, általános és szakirányú továbbképzést folytathat teljes- és részidős képzésben, és e képzési formákban szakképesítést és fokozatot igazoló bizonyítványt, illetve oklevelet ad ki.
- A képzéshez tartozó tudományágakban és képzési területeken tudományos kutatást és fejlesztést, valamint tudományszervező tevékenységet végez.
- A nemzeti és egyetemes kultúra közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéshez.
- Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
- Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszközfejlesztést végez.
- Könyvtári és tudományos információszolgáltatást lát el az oktatott és kutatott tudományok területén.
- Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári szolgáltatást, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.

- Az alkalmazásában lévő munkavállalók ellátásával kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetben lát el feladatokat.
- Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.

(2) Az intézmény az alaptevékenységén belül jogosult olyan kiegészítő tevékenység végzésére, amelyet az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával végez. Az e tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termékellátás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást - beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is - a bevétel fel nem használható részének figyelembevétele mellett.

(3) Az intézmény alaptevékenységén túlmenően - alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül - jogosult az alapító okiratban, valamint a Szabályzatban meghatározott feladatkörnek megfelelő vállalkozási tevékenységre, a külön jogszabályban foglaltak figyelembevételével. Az e tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termékellátás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást - beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is - a bevétel fel nem használható részének figyelembevétele mellett. A vállalkozási tevékenység bevétele nem haladhatja meg két egymást követő évben az összbevétel egyharmadát.

17. § A Főiskola a Stratégiai tervében foglaltak szerint céljának tekinti az oktatás minőségének és eredményességének biztosítását, folyamatos fejlesztését; a hallgatók munkaerő-piaci elhelyezkedésének elősegítését; az oktatási szolgáltatás, kapcsolódó szolgáltatások valamint a támogató működési folyamatok minőségének biztosítását, folyamatos fejlesztését; a versenypozíció megerősítését, javítását; a belső erőforrások legjobb kihasználását; a működés pénzügyi eredményességének fenntartását és javítását.

18. § A Főiskola a meghatározott képzési feladatainak ellátása érdekében:

- a.) alapképzést;
- b.) felsőoktatási szakképzést;
- c.) szakirányú továbbképzést

folytat, amelyeknek sikeres elvégzése után – a képzés résztvevőinek – záróvizsga, illetve szakmai vizsga alapján, a vonatkozó jogszabályokban vagy főiskolai szabályzatokban előírt követelmények teljesítését követően oklevelet, szakoklevelet, bizonyítványt adományoz, illetve tanfolyami képzés esetén tanúsítványt, igazolást ad ki.

19. § A Főiskola – a 18. §-ban felsoroltakon túl – tudományos kutatómunkát végez, illetve konferenciákat, tapasztalatcseréket stb. szervez, valamint részt vesz a szakterületeinek megfelelő szaktanácsadási tevékenységben.

20. § A Főiskola – a 18. § és 19. §-okban felsorolt tevékenysége során – együttműködik a szakterületnek megfelelő hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel, tudományos intézetekkel, alapítványokkal, illetve hazai és külföldi vállalkozásokkal, továbbá más gazdálkodó szervezetekkel.

21. § Az együttműködések szabályait az adott intézményekkel kötött külön szerződések tartalmazzák

II. FEJEZET A FŐISKOLA SZERVEZETE

1. A Főiskola szervezeti felépítése

22. § A Főiskola szakmailag önálló, önkormányzattal rendelkező jogi személy, aki az Nftv. keretein belül maga alakítja ki szervezetét és működését úgy, hogy az alkalmas legyen az oktatási, tudományos kutatási, és egyéb feladatainak ellátására, gazdaságos működtetésére.

23. § A Főiskolán

- a) központi irányítási, vezetési feladatot
- b) vezetési tanácsadást, döntés-előkészítést
- c) oktatási, tudományos és kutatási feladatot
- d) szolgáltató feladatot és
- e) funkcionális feladatot

ellátó személyek, testületek és szervezeti egységek működnek.

24. § A Főiskolán központi irányítási, vezetési feladatot az alábbi szervek és személyek látják el:

- a) Szenátus;
- b) Rektor;
- c) Tudományos rektorhelyettes;
- d) Általános rektorhelyettes;
- e) Nemzetközi igazgató
- f) Gazdasági főigazgató;
- g) Főtitkár;
- h) Elnöki és rektori hivatalvezető
- i) Elnök.

25. § (1) A Főiskolán vezetési tanácsadási, döntés-előkészítési feladatokat az alábbi testületek látják el:

- a) Tudományos Tanács,
- b) Főiskolai Kreditátviteli Bizottság,
- c) Tanulmányi Bizottság
- d) Esélyegyenlőségi Bizottság
- e) Oktatási és Képzési Tanács,
- f) Minőségbiztosítási Bizottság,
- g) Szociális és Ösztöndíjbizottság,
- h) Fegyelmi Bizottság
- i) Gazdasági és Tudományos Tanácsadó Testület
- j) Innovációs Bizottság
- k) Tudományos Diákköri Tanács

(2) A Szenátus a testületek oktató és nem oktató tagjait a 3 évre, míg a hallgató tagokat 1 évre választja meg.

26. § A Főiskola oktatási-kutatási szervezeti tevékenységét az általános és a tudományos rektorhelyettesek szakmai irányításával a tanszékvezetők és szakfelelősök segítik:
27. § A Főiskolán oktatási-kutatási szervezeti egységként
- a) Tanszékek
 - b) Idegennyelvi Lektorátus működnek.
28. § (1) A Főiskola tanszékei az alábbiak:
- a) Gazdaságtudományi Tanszék
 - b) Társadalomtudományi Tanszék
 - c) Módszertani és Informatikai Tanszék

A Főiskolán működő tanszékek szakmai alapdokumentumait az SZMR melléklete tartalmazza.

29. § A Főiskolán a szolgáltató feladatokat ellátó szervezeti egységként a Főiskolai Könyvtár működik.
30. § A Főiskolán a funkcionális feladatainak ellátásához az alábbi igazgatási, szervezési, pénzügyi, gazdasági, műszaki és egyéb szervezeti egységek működnek a Főiskola egészére kiterjedő hatáskörrel:
- a) Elnöki és Rektori Hivatal
 - b) Gazdasági Igazgatóság
 - c) Tanulmányi Hivatal
 - d) Logisztikai és Műszaki Osztály
 - e) Marketing Iroda
 - f) Karrier Iroda
 - g) Nemzetközi Képzési Központ
31. § Az egyes szervezeti egységek létrehozása, átalakítása és megszüntetése a Szenátus kizárólagos hatáskörébe tartozó döntés.
32. § A jelen Szabályzat úgy is rendelkezhet, hogy egyes szervezeti egységek a rektor által kiadott utasítás szerint működnek.
33. § Az önálló szervezeti egységek a Főiskola részeként jogosultak a Főiskola körbélyegzőjének használatára.
34. § A bélyegző használat rendjének részletes szabályait a rektor külön utasításban állapítja meg.

2. A Főiskola központi irányítási, vezetési feladatokat ellátó személyei és szervei

2.1. Általános rendelkezések

35. § A Főiskola legfőbb döntéshozó és a döntés végrehajtását ellenőrző testülete a Szenátus.
36. § A Főiskola vezetője a rektor.

37. § A Főiskola vezetéséhez szükséges döntések előkészítése és végrehajtása során tanácsadó, véleményező és ellenőrző hatáskörrel főiskolai és más, szervezeti egység szinten működő testületek, illetve bizottságok működnek közre.
38. § A Főiskola vezetőit és testületeit a jelen Szabályzat rendelkezései alapján döntési, javaslatlételi, véleményező és ellenőrzési jogot gyakorolnak.
39. § A vélemény a döntéshozatalra jogosult szervet, testületet, vagy személyt nem köti, de az attól való eltérést a döntéshozó köteles megindokolni.

2.2. A Szenátus

40. § A Szenátus az Alapító Okiratban és a jelen Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörrel rendelkező döntéshozó, ellenőrző testület, amely meghatározza a Főiskola tevékenységét, így különösen képzési és kutatási feladatait, működését, továbbá ellenőrzi azok végrehajtását.

2.2.1. A Szenátus létszáma, összetétele

41. § A Szenátus létszáma 10 fő.
42. § A Szenátus elnöke a rektor.
43. § (1) A Szenátusnak hivatalból tagja a rektor, az általános rektorhelyettes, a gazdasági főigazgató és az elnöki és rektori hivatalvezető.
(2) A Szenátus állandó, tanácskozási joggal rendelkező meghívottja a Fenntartó képviselőjében az elnök.
44. § A Szenátusnak hivatalból tagja a Hallgatói Önkormányzat elnöke.
45. § A Szenátus szavazati jogú tagjai a hivatalbóli tagokon kívül:
a.) a Főiskola vezető oktatóinak, kutatóinak képviselői (2 fő);
b.) a Főiskola nem vezető oktatóinak, kutatóinak képviselője (1 fő);
c.) a Főiskola egyéb munkakörben foglalkoztatott munkatársainak képviselője (1 fő);
d.) a Főiskola hallgatóinak képviselője (1 fő).
46. § A szenátusi tagság szempontjából vezető oktatónak minősülnek: az egyetemi vagy főiskolai tanári, valamint egyetemi vagy főiskolai docensi munkakörben foglalkoztatott munkatársak; minden más oktató nem vezető oktatónak minősül.
47. § A Szenátus nem hallgatói tagjainak megbízatása négy év, a hallgatói tagok megbízatása egy év.
48. § A Szenátus nem hivatalbóli tagjai a fenntartó általi kinevezéssel nyerik el megbízásukat. Ha a szenátusi tag megbízatása bármely okból megszűnik, helyére a fenntartó új tagot nevez ki.

49. § A hivatalból szenátus tagokat – eseti távollétük esetén – szavazati joggal felruházott, írásban meghatalmazott helyettesük képviselheti.
50. § Nem lehet a Szenátusnak tagja az az oktató, kutató, egyéb munkakörben foglalkoztatott munkatárs, vagy hallgató, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, valamint az a hallgató, aki az adott félévre nem jelentkezett be.
51. § A Szenátus működésével kapcsolatos igazgatási és ügyviteli feladatok ellátásáról az elnöki és rektori hivatalvezető gondoskodik, így különösen:
- a) közreműködik a Szenátus üléseinek előkészítésében,
 - b) összegyűjti, előkészíti és koordinálja a szenátusi előterjesztéseket,
 - c) gondoskodik jegyzőkönyv készítéséről, közreműködik a határozatok szerkesztésében és végrehajtásában;
 - d) segíti a rektort az ülések vezetésében.
52. § A Szenátus üléseire tanácskozási és véleményezési joggal meg kell hívni:
- a) az elnököt,
 - b) a főtitkárt,
 - c) az elnök által javasolt személyeket.

2.2.2. A Szenátus hatásköre

53. § A Szenátus elfogadja
- a) a képzési és szakképzési programot,
 - b) a szervezeti és működési szabályzatot és az annak mellékleteit képező szabályzatokat, illetve ezek módosításait,
 - c) a külön jogszabályban hatáskörébe utalt szabályzatokat, illetve ezek módosításait,
 - d) az intézményfejlesztési tervet,
 - e) a minőségfejlesztési programot.
54. § A Szenátus meghatározza
- a) a hallgatói tanácsadás rendszerét,
 - b) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét.
55. § A Szenátus dönt
- a) szervezetének kialakításáról, vezetési rendszeréről, szervezeti egységének létrehozásáról, átalakításáról, megszüntetéséről,
 - b) a kutatási program elfogadásáról,
 - c) a Tudományos Tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról,
 - d) a Főiskola állandó bizottságainak és egyéb tanácsainak létrehozásáról,
 - e) a Szenátus képviselőjében eljáró személy kiválasztásáról.
56. § A Szenátus a jelen Szabályzat rendelkezése alapján kizárólagos hatáskörében eljárva:
- a) a fenntartó által meghatározott keretek között javaslatot tesz a rektori pályázat kiírására, elbírálja a pályázatokat, megválasztja a rektorjelöltet, és erről értesíti a fenntartót;
 - b) elfogadja a Főiskola előterjesztéseit az egyetemi és a főiskolai tanárok kinevezéséről és felmentéséről;

- c) dönt újabb alapképzési szakok, szakirányú továbbképzések, és a felsőoktatási szakképzések létesítésének kezdeményezéséről, indításáról, megszüntetéséről;
- d) címeket és kitüntetések – így különösen a Professor Emeritus és a Rector Emeritus cím, a magántanári, a címzetes főiskolai vagy egyetemi tanári, a címzetes főiskolai vagy egyetemi docensi – címet, valamint a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott főiskolai kitüntetések adományoz;
- e) dönt arról, hogy a rektor a fenntartói intézkedéssel szemben a közléstől számított harminc napon belül bírósági eljárást kezdeményezzen;
- f) kezdeményezheti a rektor visszahívását,
- g) jóváhagyja a Hallgatói Önkormányzat Alapszabályát.

57. § A Szenátus átruházható hatáskörébe tartozik:

- a) döntés fejlesztés indításáról
- b) döntés gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről, gazdálkodó szervezettel történő együttműködésről,
- c) a főiskolai docensi, adjunktusi, tanársegédi pályázatok – több pályázat esetén azok rangsorolásával történő – véleményezése,
- d) mestertanári, mesteroktatói cím adományozása,
- e) köztársasági ösztöndíj adományozásának kezdeményezése,
- f) állami kitüntetésekre történő javaslattétel.

58. § A Szenátusra vonatkozó rendelkezések közül a Szenátus átruhazza a rektor hatáskörébe a mestertanári, mesteroktatói cím adományozását.

59. § A Szenátusra vonatkozó rendelkezések közül a Szenátus átruhazza az általános rektorhelyettes hatáskörébe:

- a) a főiskolai docensi, adjunktusi, tanársegédi pályázatainak – több pályázat esetén azok rangsorolásával történő – véleményezését,
- b) köztársasági ösztöndíj adományozásának kezdeményezését,

60. § A Szenátusra vonatkozó rendelkezések közül a Szenátus átruhazza a Kitüntetési Bizottság hatáskörébe az állami kitüntetésekre történő javaslattételt.

61. § A Szenátusra vonatkozó rendelkezések közül a Szenátus átruhazza a gazdasági főigazgató hatáskörébe:

- a.) a gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről, valamint a gazdálkodó szervezettel történő együttműködésről szóló döntést.

62. § (1) A Szenátus dönt mindazon kérdésekről, amelyeket jogszabály vagy jelen SZMR a hatáskörébe utal.

(2) A Szenátus a Főiskola képzési tevékenységét érintő bármely ügyben vizsgálatot rendelhet el, a vizsgálat lefolytatására bizottságot küldhet ki. A Szenátus ezt a jogát külön határozatban az általános rektorhelyettesre átruházhatja.

2.2.3. A Szenátus működése

63. § A Szenátus az általa elfogadott ügyrend és munkaterv alapján végzi tevékenységét.

64. § A Szenátus működésével kapcsolatos és az ügyrendben meghatározott feladatok ellátásáról az elnöki és rektori hivatalvezető mint a Szenátus titkára gondoskodik.
65. § A Szenátus titkáráként az elnöki és rektori hivatalvezető tevékenységét a Szenátus és annak elnöke, a rektor, az elnök és a rektorhelyettesek útmutatásainak megfelelően látja el.
66. § A Szenátus hatáskörét az ülésein vagy ülésen kívül elektronikus úton gyakorolhatja. A rektor szükség szerint, de félévenként legalább két alkalommal – a napirend megjelölésével – köteles összehívni a Szenátust.
67. § A rektor legkésőbb a Szenátus tanulmányi félév szerinti első ülésén tájékoztatja a tagokat az adott félév során esedékes tanácsülések számáról és azok idejéről, továbbá javaslatot tesz a Szenátus félévi munkatervére.
- 67/A. § A rektor indokolt esetben a Fenntartó előzetes és esetenkénti jóváhagyásával a Szenátus ülésen kívüli, elektronikus úton történő határozathozatalát rendelheti el. Ebben az esetben a döntést igénylő kérdések és előterjesztések megküldésével kell tájékoztatni a Szenátus tagjait. A szavazatok elektronikus úton történő megküldésére legalább 2 napot kell biztosítani.
68. § A Szenátust 15 napon belül össze kell hívni, ha azt a Szenátus tagjainak egyharmada, vagy a Hallgatói Önkormányzat elnöksége – a napirend megjelölésével – írásban kéri.
69. § A Szenátus ünnepélyes alkalmakkor széleskörű nyilvánosság előtt tarthat ünnepi ülést, ahol a rektor és a rektorhelyettesek – a Főiskola hagyományai szerint – tisztségük jelvényeit viselik.
70. § A Szenátus ülései nyilvánosak. A Szenátus a jelen lévő tagjai több mint ötven százalékának az ok és a cél megjelölésével előterjesztett indítványára zárt ülést rendelhet el.
71. § A Szenátus üléséről jegyzőkönyv készül, amelynek megőrzéséről a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kell gondoskodni. A Szenátus ülésen kívüli határozathozataláról jegyzőkönyvet kell felvenni a 72. § értelemszerű alkalmazásával.
72. § A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a Szenátus ülésén meghozott határozatok felsorolását,
 - a napirend előtti, vagy az azt követő bejelentéseket,
 - az adott napirendi pont előterjesztőjét,
 - a napirendi pont vitájában hozzászólókat, ha szövegszerű módosító javaslatot tesznek, javaslatukat vagy annak lényegét,
 - a határozathozatal arányát,
 - a meghozott határozatot, valamint
 - mellékletben a határozat alapjául szolgáló előterjesztést.
73. § A Szenátus ülésének előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai a Főiskola oktatói, kutatói, nem oktató-kutató munkatársai és hallgatói számára – az adat- és titokvédelmi rendelkezések figyelembe vételével – nyilvánosak.
74. § A Szenátus határozatait a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

75. § A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van. A határozatképeség meglétét minden határozathozatalt megelőzően ellenőrizni kell. A határozathozatal során jelen lévő, de szavazati jogát nem gyakorló tagot a határozatképeség számításakor figyelmen kívül kell hagyni.
76. § A Szenátus minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
77. § A Szenátus határozatait a jelenlevő tagok egyszerű többségével (az érvényes szavazatok több mint fele) hozza meg, kivéve az Nftv.-ben előírt következő eseteket:
- a Szenátus a tagjai többségének szavazatával dönt a rektorjelölt személyéről;
 - a Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor visszahívását.
78. § A Szenátus a Fenntartó által közölt kifogásba ütköző döntést nem hozhat.
79. § (1) A Szenátus titkosan szavaz
- személyi kérdésekben,
 - jelen lévő tagjai több mint ötven százalékának kérésére.
- (2) A titkos szavazás során személyi kérdésekben csak igennel vagy nemmel lehet szavazni
80. § Azokban a kérdésekben, amelyek a napirend „Egyebek” megnevezésű pontjában szerepelnek, a Szenátus csak a soron következő ülés alkalmával dönt.
81. § Érvénytelen annak a tagnak a szavazata, aki személyi kérdésben tartott titkos szavazás során tartózkodó szavazatot adott le, vagy írásbeli szavazásnál az ügyrendben meghatározott módon értékelhetetlen szavazatot adott le.
82. § Az érvénytelen szavazatokat a határozat eredménye szempontjából figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az érvénytelen szavazatok figyelmen kívül hagyása esetén a leadott szavazatok száma nem éri el a szükséges – a 80.§, illetve a 82. §-ban előírt – határozatképeségi küszöböt, úgy a szavazást meg kell ismételni.
83. § A rektor név szerinti szavazást rendel el, ha azt a tagok legalább egyharmada kéri.

2.3. A rektor

2.3.1. A rektor jogállása, kinevezése, megbízásának megszűnése

84. § A rektor a Főiskola vezetője és képviselője.
85. § A rektor munkáját a rektorhelyettesek és a gazdasági főigazgató közreműködésével végzi.
86. § A rektor munkáltatója a Fenntartó.
87. § Rektori megbízást az kaphat, aki vezetési, szervezési, gazdálkodási ismeretekkel és gyakorlattal rendelkezik

88. § A rektori tisztség betöltésére jelen Szervezeti és Működési Szabályzat III. részét képező Foglalkoztatási Követelményrendszer 9. §-ban foglalt rendelkezések irányadóak. Amennyiben a rektori tisztség betöltésére pályázat útján kerül sor, úgy a Szenátus a rektori pályázat kiírásának és elbírálásának előkészítésére bizottságot hoz létre. A bizottság elnöke a fenntartó képviselője.
89. § A Szenátus a benyújtott pályázatok – az 88. §-ban meghatározott bizottság – rangsorolását követően a tagjai többsége által támogatott pályázót rektorjelöltnek választja és megküldi a jelölést a Fenntartónak.
90. § A rektor megbízását az egyetemi tanári; egyetemi docensi, főiskolai tanári, tudományos tanácsadói, kutatóprofesszori, illetve tudományos főmunkatársi fokozattal rendelkező rektorjelöltek közül a Fenntartó kezdeményezi a felsőoktatásért felelős miniszternél.
91. § A rektori megbízást a Fenntartóval egyetértésben – a törvényességi feltételek fennállása esetén – a felsőoktatásért felelős miniszter előterjesztése alapján a miniszterelnök írja alá.
92. § A rektor megbízása legalább egy, legfeljebb négy éves határozott időtartamra szólhat. A rektor pályázat alapján, megszakítás nélkül két ízben legfeljebb 4-4 évre ismét megbízható. A rektori megbízatás további meghosszabbítására csak kivételesen indokolt esetben, az Elnök javaslatára kerülhet sor.
93. § A rektori megbízás megszűnik:
- a) a megbízás időtartamának lejártával,
 - b) lemondással,
 - c) visszahívás alapján kezdeményezett felmentéssel,
 - d) a rektor halálával,
 - e) a Főiskola megszűnése vagy átalakulása esetén.
94. § A 93. § c) alpont szerinti esetben a megbízási idő lejárta előtti visszahívásra – harminc nappal az ülés napja előtt megküldött írásbeli előterjesztés alapján – tagjai kétharmadának igenlő szavazatával a Szenátus jogosult.

2.3.2. A rektor feladat- és hatásköre

95. § (1) A rektor mint a Főiskola képviselője eljár mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, továbbá a jelen Szabályzat, nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
(2) A rektor teljes jogkörben képviseli az Főiskolát, ennek során - figyelemmel jelen Szabályzat 101. §, illetve 108. § (5) bekezdésében foglaltakra is - jogokat és kötelezettséget vállalhat (szerződést köthet), kiadmányozási jogkört gyakorol.
96. § A rektor felelős
- a) a Főiskola szakszerű és törvényes működéséért,
 - b) az egészséges és biztonságos munkafeltételek megteremtéséért,
 - c) oktatási és kutatási feltételek megteremtéséért,
 - d) a Főiskola vagyonkezelésébe, használatába adott, illetve tulajdonában lévő vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
 - e) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,

- f) a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- g) az intézményi számviteli rendért.

97. § A rektor feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) a Főiskolán folyó tudományos kutatási tevékenység irányítása;
- b) a Főiskola által alapított, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezettel kapcsolatos tulajdonosi jogok ellátása;
- c) a Főiskola költségvetésével összhangban a Fenntartó egyetértésével rendelkezik a Főiskola rendelkezésére álló központi költségvetési előirányzatok, vagyoni és más források felett, ennek keretében utalványozási jogkört gyakorol;
- d) döntés a Főiskola működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

98. § A rektor a foglalkoztatási tervben meghatározott keretek között, a Foglalkoztatási Követelményrendszer alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek közül kizárólagos hatáskörébe tartozik a rektorhelyettesek feletti munkáltatói jogok gyakorlása, ennek keretében a vezetői megbízásuk kiadása, és a megbízás visszavonása.

99. § (1) A rektor a munkáltatói jogköröket – esetenként vagy az ügyek meghatározott körében – a jelen Szabályzatban ruházhatók át. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

(2) Az állandó jelleggel átruházott hatásköröket a jelen Szabályzat – munkáltatói jogkör esetén a Foglalkoztatási Követelményrendszer – tartalmazza.

100. § A Főiskola szerződéskötés során történő képviseleti jogának átruházását a rektor utasításban állapítja meg.

101. § Az át nem ruházott és az átruházott munkáltatói jogkörök közül a pályázatok kiírása, a kinevezés, a felmentés, kizárólag az Elnök egyetértésével gyakorolható. A Főiskola kötelezettségvállalásaihoz a Fenntartó előzetes jóváhagyása szükséges.

102. § A rektor feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási és intézkedési joggal rendelkezik, nem utasíthatja azonban a Szenátust, az önálló szervezeti egységeket, az érdekképviseleti szerveket és a hallgatói önkormányzatot.

103. § A rektor gyakorolja a Főiskola kiadói és terjesztői jogkörét.

104. § A rektor utasításban jogosult megállapítani különösen

- a) a Főiskola név-, székhelyhasználatának szabályait,
- b) a jelen Szabályzat végrehajtása során alkalmazandó iratmintákat, formanyomtatványokat.

105. § A rektor – a Szenátus döntéseinek kivételével – megsemmisíthet minden olyan döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt vagy főiskolai szabályzatot sért. Akire a döntés sérelmes rendelkezést tartalmaz, az a Szenátushoz fellebbezhet.

106. § A rektor a Szenátus jogszabályt sértő döntésének megsemmisítése érdekében előterjesztéssel fordulhat a Fenntartóhoz. A rektor előterjesztésének a végrehajtásra halasztó hatálya van.

107. § A Szenátus a rektor jogszabálysértő döntéseinek megsemmisítése érdekében előterjesztéssel fordulhat a Fenntartóhoz.

2.4. Az Elnök

108. § (1) A fenntartó a felsőoktatási intézménnyel kapcsolatban a jogszabályokban és az Alapító Okiratban foglalt jogait és kötelezettségeit képviselője, az Elnök útján gyakorolja. Ennek keretében az Elnök a Főiskolát feladatváltás, illetve a feladat hatékonyabb ellátása céljából – az Alapító Okirat módosításával egyidejűleg – átszervezheti, emellett módosíthatja tevékenységi körét. A Főiskola saját döntésével az Elnök által meghatározott feladatának ellátását és működési körét nem változtathatja meg.

(2) Az Elnök hagyja jóvá a Főiskola átszervezését, megszüntetését, más felsőoktatási intézményekkel való egyesülését, különválását, felsőoktatási intézmények szövetségébe történő belépését vagy abból kilépését.

(3) Az Elnök törvényességi felügyeleti jogkörében ellátja az Nftv. 73-75. §-ában foglalt feladatokat, ellenőrzi az intézményi dokumentumokban foglaltak megtartását, jogszerűségét, az intézmény működésének és a döntéshozatalnak a jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen az Elnök – megfelelő határidő tűzésével – felhívja a rektort a jogszabálysértő döntés orvoslására, a szükséges intézkedés meghozatalára, és a továbbiakban az Nftv. 74. §-ában foglaltak szerint jár el. Amennyiben az ellenőrzés eredményeképpen az Elnök a Főiskola munkavállalóira vonatkozó intézkedés meghozatalára hívja fel a rektort, úgy annak szabályaira és határidejére vonatkozóan a jelen Szabályzat III. részét képező Foglalkoztatási követelményrendszer 7. § (2) bek.-ben foglalt rendelkezések irányadóak.

(4) Az Elnök jogosult a Főiskola működését minőségi szempontból – mind belső, mind külső szakértők bevonásával – időszakonként ellenőrizni. A Főiskola vezetése, minden alkalmazottja és megbízottja köteles a minőségpolitika elvárásait, a minőségellenőrzés eredményét, megállapításait tudomásul venni.

(5) A Fenntartó a Főiskola kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódó jogkörét az Elnök útján gyakorolja. Ennek keretében a Fenntartó előírja, hogy a Főiskola kötelezettségvállalásait rögzítő okiratok érvényességének feltétele, hogy azok minden egyes oldalán az Elnök kézjegye is szerepeljen.

2.5

A rektorhelyettesek és a gazdasági főigazgató

109. § A rektort munkájában két rektorhelyettes segíti.

110. § A rektort akadályoztatása esetén az általános rektorhelyettes önállóan, pénzügyi vonatkozású ügy esetén az általános rektorhelyettes és a gazdasági főigazgatóegyüttesen helyettesítik.

111. § A rektorhelyettesi pályázatokat a Fenntartó véleményezését követően a rektor rangsorolja és a megbízásról a rektor a Szenátus véleményének mérlegelésével, a Fenntartóval egyetértésben dönt.

112. § A rektorhelyettesi megbízást egyetemi, illetve főiskolai tanár, vagy egyetemi, illetve főiskolai docens kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes. A megbízás visszavonásával egyidejűleg ki kell írni az új rektorhelyettesi pályázatot.

2.5.1. A rektorhelyettesek

113. § (1) A rektor munkáját az általános és a tudományosrektorhelyettes segíti, akiket a Fenntartó egyetértésével a rektor bíz meg.

(2) A rektorhelyettesek tekintetében a munkáltatói jogkört a Fenntartó gyakorolja. A rektorhelyettesek esetében utasítási jogkörrel a rektor és az Elnök rendelkezik.

114. § (1) Az általános rektorhelyettes oktatásirányítási feladatai:

- a) irányítja az oktatási, szolgáltatási, funkcionális szervezetet,
- b) főiskolai szinten irányítja és összehangolja a képzési programnak megfelelő oktatási tevékenységet és kutatómunkát;
- c) a Főtitkárral együttműködve előkészíti az akkreditációval kapcsolatos dokumentumokat,
- d) előkészíti a foglalkoztatási tervet a Főtitkárral együttműködve
- e) a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározottak figyelembevételével kiírja a főiskolai tanári, főiskolai docensi, valamint az adjunktusi és tanársegédi pályázatokat;
- f) kezdeményezi a főiskolai tanári kinevezéseket és felmentéseket, valamint a munkaviszony módosítását;
- g) kinevezi a főiskolai docenseket, a kutató professzorokat, a tudományos tanácsadókat, a tudományos főmunkatársakat, szükség szerint módosítja, megszünteti munkaviszonyukat;
- h) felügyeli a Főiskola oktatástechnikai eszközeinek folyamatos karbantartását,
- i) felügyeli a Karrier Iroda működését
- j) közreműködik a képzési programok kialakításában, felülvizsgálatában,

(2) Az általános rektorhelyettes stratégiai-fejlesztési feladatai:

- a) felügyeli a Főiskolán folyó fejlesztéseket,
- b) koordinálja a Főiskola fejlesztési pályázatainak megvalósítását,
- c) közreműködik az intézményi dokumentumok elkészítésében,
- d) folyamatosan biztosítja a Fenntartó és a Főiskola közötti kommunikációt,
- e) feladatainak ellátásával kapcsolatban éves tervet készít, amelyet a Fenntartó hagy jóvá.

115. § A tudományos rektorhelyettes feladatai:

- a) elkészíti a Főiskola nemzetközi és tudományos tevékenysége részletes feladattervét;
- b) előkészíti és koordinálja a Főiskola Kutatásfejlesztési és Innovációs Stratégia programját;
- c) koordinálja a Tudományos Tanács működését,
- d) szervezi és koordinálja a főiskolai szintű nemzetközi kapcsolatokat;
- e) kapcsolatot tart a Főiskola hazai és külföldi partnerintézményeivel;

- f) ellátja a főiskolai oktatók, kutatók, hallgatók hivatalos külföldi kiutazásaival kapcsolatos központi ügyintézési és ügyviteli feladatokat;
- g) szervezi és koordinálja a hazai és külföldi kutatási pályázatokat;
- h) koordinálja a nemzetközi és tudományos programok, konferenciák lebonyolítását, ellátja különösen az Erasmus programok koordinációját,
- i) ellátja a Főiskola tudományos diákköri tevékenységének koordinációját,
- j) szervezi és koordinálja a tudomány ünnepével kapcsolatos főiskolai eseményeket, rendezvényeket,
- k) gondoskodik arról, hogy a Magyar Tudományos Művek Tárában a legteljesebb körű információ álljon rendelkezésre a Főiskola oktatóival kapcsolatban,
- l) gondoskodik a Főiskolai Könyvtár szakmai felügyeletéről,
- m) feladatainak ellátásával kapcsolatban éves tervet készít, amelyet a Fenntartó hagy jóvá.

116. § A rektorhelyettes szakmai beszámolót kérhet az intézményben működő bármely oktatási-kutatási szervezeti egységtől, szolgáltató feladatokat ellátó szervezeti egységtől, az Elnöki és Rektori Hivataltól, a Tanulmányi Hivataltól, illetve ezek vezetőitől. A beszámoló elrendeléséről és annak eredményéről tájékoztatni kell az Elnököt.

2.5.2. A gazdasági főigazgató

117. § (1) A rektor munkáját a gazdasági főigazgató segíti, akit a fenntartó bíz meg és feladatkörét utasításban meghatározza.

(2) A gazdasági főigazgató feladata:

- a) irányítja az igazgatási, gazdasági és ellenőrzési szervezetet,
- b) ellenjegyzí a főiskola pénzügyi kötelezettségvállalásait,
- c) részt vesz a főiskolai stratégiai tervek kidolgozásában, megvalósításukban,
- d) elkészíti a stratégiaalkotáshoz szükséges elemzéseket, értékeléseket és javaslatokat,
- e) figyelemmel kíséri az országos fejlesztési terveket, gondoskodik azoknak a főiskolai fejlesztésekben történő megjelenítéséről,
- f) előkészíti az intézményfejlesztési tervet – együttműködve a tudományos rektorhelyetessel, a Tudományos Tanáccsal, valamint a Gazdasági és Tudományos Tanácsadó Testülettel;
- g) koordinálja az intézményi pályázatokat (pályázatok figyelése, szakmai tartalmuk előkészítése, a nyertes pályázatok szakmai és pénzügyi megvalósítása, koordinációja)
- h) megszervezi és működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, valamint a belső ellenőrzést,
- i) felügyeli a Logisztikai és Műszaki Osztály működését,
- j) felügyeli a Főiskola informatikai rendszerének és rendszereszközeinek üzemeltetését, fejlesztését,
- k) a Főiskola folyamatos működésének biztosítása és szervezetének fejlesztése érdekében ideiglenes bizottságokat, munkacsoportokat hoz létre,
- l) feladatainak ellátásával kapcsolatban éves tervet készít, amelyet a Fenntartó hagy jóvá.

(3) A gazdasági főigazgató a feladatainak ellátásáról rendszeresen tájékoztatja az Elnököt.

2.6 A Főtitkár

118. §

(1) A Főtitkár feladata különösen:

- a) közreműködik a hatósági ügyekben és szerződéskötés során, valamint a jogi szakértői tevékenység ellátásában,
- b) közreműködik a Főiskola szabályozási, szabályzatalkotási tevékenységében,
- c) közreműködik az Elnöki és Rektori Hivatallal a Főiskola központi ügyiratkezelési, iktatási, irattározási, postázási tevékenységének megszervezésében,
- d) közreműködik a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében,
- e) megszervezi és irányítja a Főiskola munka- és tűzvédelmi, polgári védelmi tevékenységét,
- f) az Elnökkel, a rektorral, az általános rektorhelyetttessel és az elnöki és rektori hivatalvezetővel együttműködve fenntartja és ápolja a Főiskola és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság közti folyamatos kapcsolatot, közreműködik a Főiskola minőségfejlesztési koncepciójának, minőségirányítási rendszerének kidolgozásában és működtetésében,
- g) ellenőrzi a Hallgatói Önkormányzat anyagi és tárgyi eszközeinek jogszerű felhasználását,
- h) feladatainak ellátásával kapcsolatban éves tervet készít, amelyet a Fenntartó hagy jóvá.

2.6/A

Az elnöki és rektori hivatalvezető

118/A. § (1) A Főtitkár a Főiskola jogi és igazgatási szervezetének irányításáért, a Főiskola és a főiskolai képzések, tanfolyamok intézményi és program akkreditációjáért felelős vezető.

(2) A Főtitkár feladata különösen:

- a) előkészíti a főiskolai testületek, a rektor, valamint a rektorhelyettesek döntéseit, ellátja a végrehajtásukkal kapcsolatos igazgatási teendőket,
- b) előkészíti a Szenátus üléseit, felügyeli a döntések végrehajtását;
- c) ellátja a főiskolai szervezeti egységekben folyó igazgatási tevékenység koordinálásával és segítségével kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja a hatósági ügyeket és szerződéskötéseket, valamint a jogi szakértői tevékenységet,
- e) megszervezi és előkészíti a Főiskola szabályozási, szabályzatalkotási tevékenységét,
- f) megszervezi a Főiskola központi ügyiratkezelési, iktatási, irattározási, postázási tevékenységét,
- g) működteti a jogi, igazgatási és humánpolitikai információs rendszert,
- h) teljesíti a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségeket,
- i) jogszerűségi és célszerűségi felügyelet gyakorol a Főiskola testületei felett,
- j) koordinálja a Főiskola minőségfejlesztési koncepciójának, minőségirányítási rendszerének kidolgozását és működtetését
- k) általános rektorhelyetttessel együttműködve előkészíti a foglalkoztatási tervet,
- l) kidolgozza a Főiskola teljesítményértékelési rendszerét,
- m) ellátja az elnöki jogi tanácsadói feladatokat,

- n) az Elnökkel, a rektorral, az általános rektorhelyetttessel és a főtitkárral együttműködve fenntartja és ápolja a Főiskola és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság közti folyamatos kapcsolatot, ennek keretében:
- ka) előkészíti a képzések létesítésével, indításával kapcsolatos dokumentumokat,
 - kb) évente előkészíti a képzési és kimeneti követelmények, valamint a szakmai és vizsgakövetelmények érvényesülése szempontjából az alapképzési, felsőoktatási szakképzési, és szakirányú továbbképzési szakok minőségének, valamint a személyi és tárgyi feltételek fennállásának értékelését,
 - kc) előkészíti a Főiskola intézmény- és programakkreditációs dokumentációját.
- o) koordinálja és felügyeli a Felsőoktatási Információs Rendszer felé történő adatszolgáltatást,
- p) feladatainak ellátásával kapcsolatban éves tervet készít, amelyet a Fenntartó hagy jóvá..

2.7.

A nemzetközi igazgató

119. § (1) A nemzetközi igazgató a nemzetközi ügyek főkoordinátorával együttműködésben a Főiskola nemzetközi kapcsolataiért, a nemzetközi szerződésekért és kommunikációért felelős vezető.

(2) A nemzetközi igazgató feladatai:

- a) Külföldi hallgatók toborzása,
- b) A külföldi oktatási, felsőoktatási intézményekkel kötött szerződésekben foglalt intézkedések, feladatok végrehajtásának irányítása,
- c) Új külföldi kapcsolatok folyamatos felkutatása,
- d) Nemzetközi szerződések előkészítése és menedzselése,
- e) Kapcsolattartás a külföldi oktatókkal, kutatókkal és az együttműködő partner vezetőivel,
- f) Nemzetközi oktatási projektek előkészítése és koordinálása,
- g) Az oktató, kutatói és hallgatói mobilitást elősegítő pályázatok menedzselése.

(3) A nemzetközi igazgatót az Elnök nevezi ki.

2.8.

Minőségügyi vezető

120/A. § (1) A minőségügyi vezető gondoskodik a főiskolán a minőségirányítási rendszer létrehozásának előkészítéséről, bevezetéséről, fenntartásáról.

(2) A minőségügyi vezető feladata különösen:

- a) kidolgozza és működteti a Főiskola minőségfejlesztési koncepcióját, minőségirányítási rendszerét, gondoskodik a belső és külső audit megszervezéséről,
- b) beszámol az Elnöknek és a rektornak a minőségirányítási rendszer működéséről és a fejlesztési szükségletekről,
- c) a minőségirányítási rendszer működésével összefüggésben kapcsolatot tart harmadik személyekkel és szervezetekkel.

2.9.

Belső Ellenőr

120/B. § (1) A belső ellenőr jogállása

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység.

(2) A Belső Ellenőr irányítás szempontjából közvetlenül a Főiskola Elnökéhez és rektorához tartozik. A Belső Ellenőr a Főiskola minden szervezeti egységétől függetlenül önállóan dolgozik. A Belső Ellenőr feladatait kizárólag a hatályos jogszabályok, valamint a rektor utasításai szerint végzi, tevékenységét más belső szabályzat nem határozhatja meg. A belső ellenőrzés bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak véleményezés jelleggel történhet.

(2) Célja:

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó jellegű tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelje, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

(3) Feladata:

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, - és ennek során elegendő bizonyítékkal alátámasztva, megfelelő bizonyosságot adni arra vonatkozóan, - hogy a vezetés által kialakított és működtetett belső kontrollrendszerek, valamint a kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárások megfelelnek-e a jogszabályi követelményeknek.

Ennek körében elvégzendő feladatok az alábbiak:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a vezetés által kialakított és működtetett belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését; valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását; valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Főiskola működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- e) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- f) vizsgálni az etikai jellegű bejelentéseket;
- g) tanácsadási tevékenység, amely lehet:
 - vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
 - konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - javaslatok megfogalmazása az oktatási intézmény működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Főiskola belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

(4) Eszközei:

- a) A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékkel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a Főiskola rektora számára vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitértegről, eseményről, kontrollhiányosságról a Főiskola rektorát azonnal tájékoztatja.
- b) A Belső Ellenőr – amennyiben egy kérdés szakismeretet igényel – szakértőt is bevonhat vizsgálatába. A szakértő bevonása előtt a Belső Ellenőr tájékoztatja a Főiskola rektorát az adott szakkérdés tartalmáról és szakértő bevonásának szükségességéről.
- c) Az ellenőrzési megállapításokkal és javaslatokkal segíti a Főiskola vezetését a döntéshozatalban, az erőforrásokkal való racionális gazdálkodásban, a belső kontrollrendszer megfelelő működtetésében. A megállapításokkal és javaslatokkal segíti a vezetést a kockázatok kezelésében, az ellenőrzési és irányítási eljárások megfelelő működtetésében, az egyetemi fő célok megvalósításában.

Stratégiai igazgató

120/C. (1) § A stratégiai igazgató a Főiskola stratégiai és fejlesztési tevékenységének koordinációjáért felelős vezető.

(2) § A stratégiai igazgató feladata:

- a) koordinálja a Főiskola stratégiájának tervezését,
- b) a gazdasági főigazgatóval együttműködve a Főiskola Intézményfejlesztési tervének elkészítésében és végrehajtásában,
- c) gazdasági hatékonyságot növelő javaslatok megfogalmazása a gazdasági főigazgatóval együttműködésben;
- d) közreműködik a Főiskola Kutatásfejlesztési és Innovációs Stratégia programjának elkészítésében, a programban megjelölt célok és feladatok megvalósításában,
- e) irányítja a Főiskola minőségfejlesztési programjának elkészítését, a programban megjelölt célok és feladatok megvalósítását,
- f) erőfeszítéseket tesz a hallgatói létszám növelésére;
- g) szervezetfejlesztés;
- h) pályázatok, pályázati források fogadására való felkészülés az általános rektorhelyettségrel és a gazdasági főigazgatóval együttműködésben;
- i) stratégia és intézkedési terv kidolgozása az alkalmazott tudományok egyeteme státusz elérésére;
- j) alapító elnök munkájának segítése.

3. A Főiskola vezetési tanácsadási, döntéshozatali feladatokat ellátó központi szintű testületei

3.1. Tudományos Tanács

121. § A Tudományos Tanács közreműködik a Főiskola kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiájának kialakításában és megvalósításában, továbbá elemzi a Főiskola kutatási-fejlesztési-innovációs tevékenységét, ellenőrzi a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia megvalósulását.

3.2. Főiskolai Kreditátviteli Bizottság

122. § A kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretanyag összevetésére, az átjárhatóság koordinálására a Főiskola Főiskolai Kreditátviteli Bizottságot működtet.
123. § A Főiskolai Kreditátviteli Bizottság elnöke az általános rektorhelyettes, tagja: a Szenátus által megválasztott két oktató.
124. § A Főiskolai Kreditátviteli Bizottság hatáskörére és működésére a Hallgatói Követelményrendszer rendelkezései, valamint a Főiskolai Kreditátviteli Bizottság által elfogadott ügyrend vonatkozik.

3.3. Tanulmányi Bizottság

125. § (1) A hallgató tanulmányaival, hallgatói jogviszonyával, a szakok mintatantervével, és a hallgató egyéni tantervével kapcsolatos valamennyi ügyben első fokon Tanulmányi Bizottság jár el.
(2) A Bizottság elnöke az általános rektorhelyettes, két oktató tagját a Szenátus választja három évre. A Bizottság három hallgató tagja közül az egyik a HÖK elnöke, a további két tagot a Hallgatói Önkormányzat saját Alapszabálya illetve SzMSz-e alapján választja meg és delegálja.
126. § A Tanulmányi Bizottság működéséről a Hallgatói Követelményrendszer rendelkezései, valamint az annak alapján maga alkotta ügyrend vonatkozik.

3.4. Esélyegyenlőségi Bizottság

127. § A Főiskola működésében a nők és a férfiak arányos képviseletének figyelemmel kísérésére, az arányos képviselet eléréséhez szükséges javaslatok kidolgozására, az intézkedések eredményességének ellenőrzésére, a nők arányos szerepvállalását sértő intézkedéseknek és a megkülönböztetés megnyilvánulásainak feltárására, valamint ezek megszüntetéséhez szükséges intézkedések kidolgozására, továbbá a fogyatékkal élő hallgatók esélyegyenlőségének előmozdítására a Szenátus Esélyegyenlőségi Bizottságot hoz létre.
128. § Az Esélyegyenlőségi Bizottság elnökére és tagjaira a rektor tesz javaslatot azzal, hogy a Bizottság elnökének és tagjai legalább felének nőt kell jelölni.
129. § Az Esélyegyenlőségi Bizottság létszámáról, összetételéről, működéséről a maga alkotta ügyrendben kell rendelkezni.

3.5. Oktatási és Képzési Tanács

130. § Az Oktatási és Képzési a Főiskola oktatási és képzési stratégiájának kialakításával, valamint a felnőttképzési tevékenység tervezésével kapcsolatos feladatok ellátását segítő, javaslattevő, döntés-előkészítő, véleményező testület.
131. § Az Oktatási és Képzési Tanács tagjai az általános rektorhelyettes, az igazgatási és stratégiai rektorhelyettes, a Főtitkár, a szakfelelősök, továbbá a Hallgatói Önkormányzat által delegált egy tag. Az Oktatási és Képzési Tanács elnöke az általános rektorhelyettes.

132. § Az Oktatási és Képzési Tanács működéséről a maga alkotta ügyrendben kell rendelkezni.

3.6. Minőségbiztosítási Bizottság

133. § A Minőségbiztosítási Bizottság feladata a minőségpolitika, minőségcélok meghatározásában való közreműködés, a partnerközpontúság megteremtésének elősegítése, és az oktatásszervezés és a partnereknek nyújtott szolgáltatások színvonalának javítása.
134. § A Minőségbiztosítási Bizottság elnöke az általános rektorhelyettes. A bizottság tagjai: a minőségbiztosítási vezető, a rektorhelyettesek, a főtitkár és az Elnök. A bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a rektort, az tanszékvezetőket és a szakfelelősöket.
135. § A Minőségbiztosítási Bizottság közreműködik valamennyi szervezeti egység vezetőjével a Főiskola minőségbiztosítási rendszerének megalapozására és kialakítására irányuló tevékenységében.

3.7. Szociális és Ösztöndíjbizottság

136. § (1) A hallgatók szociális, térítési és juttatási ügyeinek elintézésére, kérelmeik elbírálására Főiskolai Szociális és Ösztöndíjbizottság működik.
(2) A Szociális és Ösztöndíj Bizottság tagjai: a gazdasági főigazgató, az Elnök, a Szenátus által választott oktató és a hallgatói Önkormányzat által delegált három hallgató. A Bizottság elnöke a gazdasági főigazgató.
137. § A Főiskolai Szociális és Ösztöndíjbizottság hatáskörére és működésére a Hallgatói Követelményrendszer rendelkezései, valamint az annak alapján maga alkotta ügyrend vonatkozik.

3.8. Fegyelmi Bizottság

138. § (1) Az elsőfokú fegyelmi jogkört a Főiskola Fegyelmi Bizottsága gyakorolja. A Fegyelmi Bizottság 2 oktató tagját a Szenátus választja meg, hallgató tagját a Hallgatói Önkormányzat delegálja.
(2) A bizottság elnökét a két oktató tag közül az alakuló ülésen a bizottság választja meg.
139. §. A Fegyelmi Bizottság működéséről a Hallgatói Követelményrendszer rendelkezései, valamint az annak alapján maga alkotta ügyrend vonatkozik.

3.9. Gazdasági és Tudományos Tanácsadó Testület

140. § (1) A Főiskolán Gazdasági és Tudományos Tanácsadó Testület működik, amely a társadalmi-, gazdasági szféra szakembereiből álló, létszámában nem kötött testület. A Testület tagjait három évre – a Főiskola rektorával egyeztetve – az Elnök kéri fel. A Testület működésének szabályait maga határozza meg és azt az Elnök hagyja jóvá.

(2) A Gazdasági és Tudományos Tanácsadó Testület közreműködik az egyetemi tanári munkakör betöltésével kapcsolatos szenátusi ülés előkészítésében. A Testület szakmai véleményét az egyetemi tanári kinevezési eljárás során kötelező kikérni.

3.10. Innovációs Bizottság

140/A § A szellemi alkotással kapcsolatos ügyekben az Innovációs Bizottság jár el, amelynek tagjai: a rektor, a rektorhelyettesek, a gazdasági főigazgató, és az Elnök. A Bizottság elnöke a rektor.

3.11. Tudományos Diákköri Tanács

140/B § (1) A Főiskolán folyó tudományos diákköri munka szervezését, irányítását a Tudományos Diákköri Tanács látja el.

(2) A Tanács elnöke a tudományos rektorhelyettes. A Tanács titkárát és két oktató tagját a Szenátus választja meg. A Tanács tagja továbbá a gazdasági főigazgató és az Elnök is. A Hallgatói Önkormányzat a társelnökön kívül további egy hallgatót delegál a Tanácsba.

4. A Főiskola oktatási-kutatási szervezete

4.1. Szakfelelős

141. § A Főiskola szakjain folyó képzés minőségbiztosításáért szakfelelősök felelnek. A szakfelelős felelős azért, hogy a Főiskolán az adott szakon folyó képzés a képzési és kimeneti követelményeknek, a főiskolai szakindítási engedélynek, valamint a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.

142. § A szakfelelősöket a rektor bízza meg. A megbízás visszavonásig érvényes.

143. § Szakfelelősi feladattal csak a Főiskolával munkaviszonyban álló egyetemi vagy főiskolai tanár vagy docens bízható meg.

145. § A szakfelelősök feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

- a) a szakfelelősi megbízásban meghatározott szak Főiskolán történő oktatásának szakmai felügyelete – az adott szakra vonatkozó képzési és kimeneti követelményeknek, a szakindítási engedélynek, valamint egyéb jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- b) a szak mintatantervének kidolgozása, folyamatos karbantartása, figyelemmel az a) pontban meghatározottakra, valamint a többi alapszak, felsőoktatási szakképzési-, illetve szakirányú továbbképzési szak, illetve szakpár mintatantervére,
- c) a szak mintatantervi változásainak követése, az új képzési szerkezetben, és a felmenő rendszerben történő bevezetésre különös tekintettel,
- d) javaslattevés, illetve közreműködés a szak kutatási feladatai meghatározásában és ellátásában,
- e) a szak minőségbiztosításának kidolgozásában való részvétel,

- f) a hallgatói és oktatói értékelések összegzésében történő közreműködés az tanszékvezetőkkel,
- g) a szak oktatói munkájának időszakos ellenőrzése,
- h) közreműködés az egyes oktatók konkrét tanévi/félévi oktatási feladatainak meghatározásában és ellenőrzésében
- i) a szak működésével összefüggő szakmai tervezés és a szak tantárgyait gondozó tanszékek szakmai munkájának összehangolása a szak tantárgyainak vonatkozásában.

146. § A 145. §-ban meghatározott feladatok ellátásában a szakfelelősök kötelesek egyeztetni a tanulmányi hivatalvezetővel, a Főtitkárral, valamint a szak tantárgyait gondozó tanszékek vezetőivel.

147. § A szakfelelős feladat- és hatáskörét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.2. A tanszék

148. § Jelen Szabályzatban meghatározott tanszékek a Főiskola által folytatott alapképzés, felsőoktatási szakképzés, szakirányú továbbképzés, a felnőttképzés keretében több tantárgy oktatási feladatainak ellátása és az ezekhez tartozó tudományág(ak)ban folyó kutatás céljából létrehozott oktatás- és kutatásszervezési jogkörrel felruházott szervezeti egységek. 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.

149. § A tanszékek szakmai profilja alapján az egyes intézetek által gondozott tantárgyakat az általános rektorhelyettes határozza meg.

150. § A tanszék vezetője a tanszékvezető.

151. § A tanszékek

- a) végzik az egyes szakok, tanfolyamok tantárgyainak oktatását,
- b) biztosítják a számonkérési rendszer következetes alkalmazását,
- c) intézik az ezekkel kapcsolatos, hallgatókat, képzésben részt vevőket érintő, a Tanulmányi Hivatal hatáskörébe nem tartozó tanulmányi ügyeket.

152. § A tanszékek

- a) az oktatásigazgatási tevékenységet az tanszékvezető irányításával;
- b) az oktatási, oktatásszervezési tevékenységet a tanszékvezetők közreműködésével;
- c) a kutatási tevékenységet az oktatók és az ilyen tevékenységre alkalmazott tudományos munkatársak közreműködésével látják el.

153. § A tanszékek ellátják a főiskola képzéseiben a kiadott képzési és kimeneti követelményekben meghatározott alapozó vagy törzstantárgyak, kötelezően választható tantárgyak, valamint szabadon választható más tantárgyak, valamint a záróvizsgatárgyak oktatási feladatait.

154. § A Főiskolán az idegen nyelvi és szaknyelvi képzés oktatási feladatainak ellátása érdekében tanszéki jogállású oktatási-kutatási szervezeti egységként Idegennyelvi Lektorátus (a továbbiakban: Lektorátus) működik. A Lektorátus vezetőjének feladat- és hatáskörére a tanszékvezetők feladat- és hatáskörét megfelelően alkalmazni kell.

4.3. A tanszékvezető

155. § A tanszékek élén tanszékvezetők állnak, akiket a rektor bíz meg a tanszékvezetői feladatok ellátásával. A megbízás visszavonásig érvényes.

156. § A tanszékvezető feladataival, a Főiskolával munkaviszonyban álló egyetemi vagy főiskolai tanár vagy docens bízható meg.

157. § A tanszékvezető feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

- a) a tanszék képzési, kutatási és operatív tevékenységének irányítása és ellenőrzése, összhangban a Főiskola által oktatott szakok képesítési vagy képzési és kimeneti követelményeivel, a vonatkozó jogszabályokkal, a jelen Szabályzattal, valamint az általános rektorhelyettes utasításaival,
- b) a tanszék szervezeti működésének koordinálása a vonatkozó jogszabályoknak, valamint jelen Szabályzatnak megfelelően,
- c) a tanszékhez rendelt anyagi és humán infrastruktúra felhasználása az intézményi célokkal összhangban,
- d) a tanszék szakmai és operatív működésére vonatkozó költségvetési éves terv elkészítésére vonatkozó javaslat elkészítése, majd annak egyeztetése az általános rektorhelyetessel,
- e) a tanszék képviselése,
- f) a tanszék keretében folyó tudományos kutatómunka és publikációs tevékenység elősegítése, összehangolása, kutatásszervezési feladatok megoldása, a pályázati tevékenység ösztönzése,
- g) javaslattétel a tanszék oktatási és kutatási terveinek kialakítására, a javaslattétel keretében a tanszék által gondozott tantárgycsoportok, és tantárgyak módosításának, meghatározásának kezdeményezése,
- h) a tanszék szakmai és operatív működésére vonatkozó szakmai éves terv elkészítése (akadémiai évre vonatkozóan), majd annak egyeztetése az általános rektorhelyetessel,
- i) oktatói megbízás kezdeményezése az adott oktató által gondozott tárgyra vonatkozó egyidejű javaslattal,
- j) az oktatók, kutatók oktatási és egyéb, a feladatkörükkel összefüggő minősítése, és értékelése,
- k) az egyes oktatók konkrét tanévi/félévi oktatási feladatainak meghatározása és ellenőrzése,
- l) a tanszéki értekezlet ülésének előkészítése, és az ott hozott határozatok végrehajtása,
- m) a tanszéki adminisztráció irányítása,
- n) a Főiskola minőségbiztosítási tevékenységének intézeti szinten történő végrehajtása, a tanszéki minőségbiztosítási tevékenység irányítása,
- o) az oktatói munka hallgatói véleményezésének értékelése, összesítése,
- p) a felsőbb szintű szabályzatokban megállapított egyéb feladatok ellátása, hatáskör gyakorlása,

- q) közreműködik a szak tantárgyait oktatók, kutatók és nem oktató-kutató dolgozók minősítésében.
158. § A tanszék oktatási, kutatási tevékenységét és operatív működését az általános rektorhelyettes felügyeli.
159. § A tanszék vezetője irányítja a tanszék oktatásszervezési munkáját, ennek keretében javaslatot tesz a tanszék oktatóinak, kutatóinak és nem oktató-kutató dolgozóinak munkakörére, javaslatot tesz előléptetésükre.
160. § Az tanszékvezető megszervezi a hallgatók tanulmányi munkájával összefüggő oktatási, vizsgáztatási és más, a Tanulmányi Hivatal hatáskörébe nem tartozó oktatásszervezési feladatokat, és ezzel összefüggésben gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket a Hallgatói Követelményrendszer vagy a rektorhelyettes ráruházott.
161. § Az tanszékvezető további feladat- és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

5. A Főiskola funkcionális szervezete

5.1. Az Elnöki és Rektori Hivatal

167. § Az Elnöki és Rektori Hivatal főiskolai szintű szervezeti egység, amely a rektori hivatalvezető irányításával, igazgatási, szervező, irányító, végrehajtó és ellenőrző tevékenységet végez.
168. § Az Elnöki és Rektori Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozik:
- a) a Főiskola központi irányításával összefüggő igazgatási tevékenység ellátása,
 - b) a főiskolai testületek, a rektor, a rektorhelyettesek és a Főiskola szervezeti egységei tevékenységének segítségével kapcsolatos igazgatási teendők ellátása,
 - c) az elnök, a főiskolai testületek, a rektor, az általános és a tudományos rektorhelyettesek döntési, javaslattételi és más jellegű jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, a határozatok és döntések végrehajtásával összefüggő igazgatási, szervezési és ellenőrzési feladatok ellátása,
 - d) közreműködés a Főiskola igazgatási feladatainak végrehajtásában, a Főiskola működésére vonatkozó jogszabályok bevezetésében,
 - e) a főiskolai szabályzatok, rektori és általános rektorhelyettesi utasítások előzetes véleményezése,
 - f) a főiskolai szabályzatok, rektori utasítások nyilvántartások naprakész vezetése,
169. § Az Elnöki és Rektori Hivatal működésének részletes szabályait a rektor az Elnökkel egyetértésben utasításban állapítja meg.
170. § Az Elnöki és Rektori Hivatal szakmai vezetője az elnöki és rektori hivatalvezető, aki a rektor és az Elnök közvetlen irányítása és utasításai alapján látja el feladatát.
171. § Az elnöki és rektori hivatalvezető a feladatait a főtitkárral együttműködve látja el.
172. § Az elnöki és rektori hivatalvezető feladat- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

5.1/A Elnöki és Rektori Titkárság

172/A. § Az Elnöki és Rektori Titkárság főiskolai szintű szervezeti egység, amely az elnöki és rektori titkárságvezető irányításával, igazgatási, szervező, végrehajtó és ügyviteli tevékenységet végez.

172/B. § Az Elnöki és Rektori Titkárság feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) a Főiskola ügyviteli és ügyintézői tevékenységének összehangolása,
- b) a főiskolai központi humánpolitikai ügyintézés, a szervezeti egységek humánpolitikai ügyintézésének felügyelete,
- c) a Főiskola iktatási rendszerének gondozása, felügyelete,
- d) a rektor és a rektorhelyettesek protokollfeladatainak szervezése,
- e) a rektor és a rektorhelyettesek számára a személyi titkársági feladatok ellátása,
- f) a rektor és a Főiskola nemzetközi és intézményközi kapcsolattartásának koordinálásában való közreműködés.

172/C. § Az Elnöki és Rektori Titkárság működésének részletes szabályait a rektor az Elnökkel egyetértésben utasításban állapítja meg.

172/D. § Az Elnöki és Rektori Titkárság szakmai vezetője az elnöki és rektori hivatalvezető, aki a rektor és az Elnök közvetlen irányítása és utasításai alapján látja el feladatát.

172/E. § Az elnöki és rektori titkárságvezető feladat- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

5.2. A Gazdasági Igazgatóság

173. § A Gazdasági Igazgatóság a Főiskola gazdálkodási tevékenységét koordináló, irányító, szervező, végrehajtó, ellenőrző szervezeti egység, amely a gazdasági főigazgató irányításával működik.

174. § A Gazdasági Igazgatóság feladatai:

- a) a finanszírozási és gazdálkodási stratégia kidolgozása, gyakorlati megvalósítása,
- b) a Főiskola Alapító Okirata által meghatározott- és egyéb feladatainak ellátásához szükséges gazdasági és ehhez kapcsolódó kontrolling feladatok ellátása, az oktatói és kutató munka támogatása,
- c) a Szenátus, a rektor, a rektorhelyettesek, valamint a Főiskola szervezeti egységeinek folyamatos tájékoztatását szolgáló gazdasági információs rendszer kialakítása és működtetése,
- d) a szükséges könyvvézetési, pénzügyi, bér- és munkaügyi folyamatok kialakítása, működtetése és dokumentálása.

175. § A Gazdasági Igazgatóság működésének részletes szabályait a gazdasági főigazgató javaslatára a rektor utasításban állapítja meg.

176. § A Gazdasági Igazgatóság szakmai vezetője a gazdasági főigazgató.

177. § A gazdasági főigazgatót a Fenntartó bízza meg, felette a munkáltatói jogkört a Fenntartó gyakorolja.

178. § A gazdasági főigazgató feladat- és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

5.3. A Tanulmányi Hivatal

179. § A Tanulmányi Hivatal a Főiskola oktatásszervezési feladatainak végrehajtásáért, illetve a tanszéki szintű oktatásszervezési feladatok koordinációjáért felelős szervezeti egység, melyet a tanulmányi hivatalvezető irányít.

180. § Tanulmányi Hivatal ellátja különösen:

- a) az indított képzésekre felvett hallgatók tanulmányi ügyeivel,
- b) a főiskolai tanulmányi nyilvántartás elektronikus támogatását szolgáló rendszerek üzemeltetésével,
- c) az egységes felvételi és tanulmányi nyilvántartási rendszer, a NEPTUN/ETR felügyeletével, és gondozásával,
- d) a Főiskola tantermeinek és egyéb helyiségeinek nyilvántartásával
- e) a hallgatók részére adott tájékoztatással,
- f) a hallgatók térítési és juttatási ügyeivel,
- g) valamint az oktatási és az oktatásszervezési tevékenységek minőségbiztosítási rendszerének kialakításával, működtetésével kapcsolatos főiskolai szintű feladatokat.

181. § A Tanulmányi Hivatal közreműködik továbbá

- a) a főiskolai képzési kínálat,
- b) az egységes főiskolai információs rendszer,
- c) az összehangolt és transzparens főiskolai tanulmányi adminisztráció, a hallgatói szolgáltatások,
- d) a főiskolai minőségpolitika,
- e) valamint a Főiskola kommunikációs tevékenysége

koncepciójának kidolgozásában.

182. § A Tanulmányi Hivatal az általános rektorhelyettes által utasításban meghatározott módon működik. A Tanulmányi Hivatal szakmai felügyeletét az általános rektorhelyettes látja el.

183. § A tanulmányi hivatalvezetőt az általános rektorhelyettes bízza meg. A megbízás visszavonásig érvényes.

184. § A tanulmányi hivatalvezető feladat- és hatáskörébe tartozik különösen a Tanulmányi Hivatal funkcióinak és hatáskörének megállapítása, a hivatal szakmai felügyelete.

185. § A tanulmányi hivatalvezető feladat- és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

5.4. Logisztikai és Műszaki Osztály

186. § A Logisztikai és Műszaki Osztály a Főiskola épületének, eszközeinek és egyéb berendezéseinek teljes műszaki üzemeltetéséért, az üzemeltetésben résztvevő külső intézményekkel, cégekkel történő folyamatos kapcsolattartás biztosításáért, valamint a Főiskola oktatás és a tudományos tevékenységének üzemeltetési támogatásáért felelős szervezeti egység, melyet a műszaki vezető irányít.
187. § A Logisztikai és Műszaki Osztály feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:
- a Főiskola épületeinek folyamatos karbantartása, takarítása és a rendelkezésre álló tárgyi infrastruktúra folyamatos fejlesztése,
 - a Főiskola munkatársainak a munkavégzéséhez szükséges berendezésekkel való ellátása, a berendezések folyamatos karbantartása,
 - a Főiskola központi beszerzéseinek lebonyolítása,
 - az informatikai rendszer működtetése, fejlesztése,
 - egyéb, a jelen Szabályzatban, vagy rektori utasításban megállapított feladatok ellátása.
188. § (1) A műszaki vezetőt – az Elnök egyetértésével – a rektor bízza meg. A megbízás visszavonásig érvényes.
- (2) A műszaki vezető feladat- és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

5.5. Marketing Iroda

189. § (1) A Marketing Iroda a marketing és kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység, amelyet a marketing igazgató irányít.
- (2) A Marketing Iroda feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:
- a Főiskola PR tevékenységének szervezése működtetése,
 - a főiskolai hivatalos internetes honlap szerkesztőségi munkálatainak ellátása, a honlap működtetése,
 - az online hírlevél rendszerének működtetése, a hírlevél tartalmi szerkesztése,
 - hallgatói és munkatársi elégedettség-felmérések, egyéb eseti kutatások és felmérések elkészítése,
 - a Főiskola rendezvényeinek szervezése,
 - a Főiskola állandó és ideiglenes kiadványainak készítése,
- (3) A marketing igazgatót a – az Elnök egyetértésével – Gazdasági Főigazgató bízza meg és felügyeli. A megbízás visszavonásig érvényes.

5.6. A Főiskolai Könyvtár

190. § A Főiskolai Könyvtár a Főiskola központi könyvtára és információs központja. A Főiskolai Könyvtár a könyvtárvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.
191. § A Főiskolai Könyvtár munkatársai felett az utasítási jogot a tudományos rektorhelyettes gyakorolja.
192. § A Főiskolai Könyvtár feladatai különösen:
- szakmai felügyelet gyakorlása a Főiskola könyvtári hálózata felett,
 - tevékenységével – mint nyilvános tudományos könyvtár – a Főiskolán oktatott és kutatott tudományok területén a felsőoktatás és kutatás szolgálata,

- c) a hazai és nemzetközi szakirodalom nyomtatott és elektronikus hordozón megjelenő dokumentumainak gyűjtése, feltárása, rendelkezésre bocsátása és közvetítése,
- d) a hazai könyvtári- és információellátás rendszerének működtetésében más könyvtárakkal együttműködés,
- e) a főiskolai közgyűjteményi hálózat tevékenységének és információs szolgáltatásainak összehangolása.

193. § A könyvtárvezetőt a rektor nevezi ki. A kinevezés visszavonásig érvényes.

194. § A könyvtárvezető a tudományos rektorhelyettes utasításában foglaltaknak megfelelően meghatározza a Főiskola könyvtárfejlesztésének stratégiáját,

- a) koordinálja a könyvtári működéssel kapcsolatos jogszabályokból adódó feladatokat a Főiskola szervezeti egységei között,
- b) összehangolja a gyűjteményfejlesztést, biztosítja a Főiskola képzéseéhez és tanfolyamaihoz kapcsolódó szakirodalmat,
- c) koordinálja a Főiskolai Könyvtár munkatársai kötelező szakmai továbbképzését,
- d) elkészíti, folyamatosan gondozza és a jelen Szabályzatban meghatározott rendelkezéseknek megfelelően nyilvánossá teszi a Főiskolai Könyvtár szervezeti- és működési szabályzatát.

6. A Főiskola érdekképviseleti szervei

6.1. Szakszervezetek

195. § (1) A Főiskolán szakszervezetek működhetnek.

(2) A szakszervezeteket megilleti a működés, az érdekképviselet, a tájékozódás és tájékoztatás joga.

196. § A reprezentatív szakszervezetek jogosultak kollektív szerződés megkötésére. A reprezentatív szakszervezeteket jogszabályokban meghatározott módon képviseleti, ellenőrzési, véleményezési, egyeztetési és kifogásolási jog illeti meg.

6.2. Intézményi Érdekegyeztető Tanács

197. § A Főiskolán az intézményi szakszervezet és a munkáltató részvételével Intézményi Érdekegyeztető Tanács működhet. Az Intézményi Érdekegyeztető Tanács szervezetét és működési rendjét a Főiskola és az intézményi szakszervezet megállapodásban rögzíti.

198. § A Főiskolán működő reprezentatív szakszervezet kezdeményezésére a Intézményi Érdekegyeztető Tanács létrehozása és működtetése kötelező.

6.3. Hallgatói Önkormányzat

199. § A Főiskola valamennyi beiratkozott hallgatója alkotja a Hallgatói Önkormányzatot (a továbbiakban: HÖK).

200. § (1) A HÖK jogait az Nftv.-ben meghatározott módon gyakorolja.
(2) A HÖK szervezetét és működését a maga által elkészített és a küldöttgyűlés által elfogadott Alapszabály határozza meg.

7. Stratégiai Értekezlet

201. § Az Elnök a rektor, a rektorhelyettesek, a Gazdasági Főigazgató, valamint a marketing igazgató havonta Stratégiai Értekezletet tartanak. A Stratégiai Értekezleten
a) a rektor, a rektorhelyettesek, a Gazdasági Főigazgató, valamint a marketing igazgató beszámolnak az Elnöknek a Főiskola működéséről,
b) a résztvevők meghatározzák a Főiskola közép- és hosszú távú stratégiáját.

III. FEJEZET

A Főiskola működési rendje

1. A Főiskolán folytatott képzések létesítésének, indításának és folytatásának rendje

202. § (1) A Főiskola alapképzést, szakirányú továbbképzést és felsőoktatási szakképzést folytat.
(2) Ezeken felül a főiskola tanfolyami és más felnőttképzést, illetve egyéb képzéseket folytathat magyar és idegen nyelven
203. § Alapképzésben és szakirányú továbbképzésben képzés indítását a Főiskola bármely oktatási-kutatási szervezeti egysége kezdeményezheti az általános, illetve a tudományos rektorhelyetteseknél vagy a főtitkárnál.
204. § Az általános és a tudományos rektorhelyettesek előkészítik a javaslat előterjesztését a Szenátus ülésére.
205. § Az előterjesztés feltétele, hogy a Főtitkár ellenőrizze az előterjesztés nem szakmai szempontú előírásoknak való megfelelését, és az oktatási infrastruktúra biztosítottságát.
206. § Tanfolyami és más felnőttképzést, illetve egyéb képzést a Szenátus kedvező döntése alapján indíthat. A jóváhagyott képzésekről a Rektori Hivatal nyilvántartást vezet.
207. § A Szenátus hozzájárulhat ahhoz, hogy megállapodás alapján más felsőoktatási intézménnyel, annak szervezeti egységével vagy nem felsőoktatási intézménnyel közösen folytassák a képzést.

2. A Főiskolán folytatott kutatási tevékenység rendje

208. § A kutatási tevékenység alapelvei:
a) A Főiskola az oktatók, kutatók, hallgatók számára biztosítja a tudományos kutatás feltételeinek megvalósítását.
b) A Főiskola oktatóinak, kutatóinak a jelen Szabályzat keretei között kötelessége tudományos munka folytatása, illetve az oktatók, kutatók jogosultak tudományos célú

pályázatok benyújtására, a munkaköri feladataikból származó feladatok mellett a maguk választotta tudományos téma kutatására.

209. § A tudományos kutatás finanszírozásának forrásai:
- a) pályázatok,
 - b) normatív támogatás,
 - c) fenntartói támogatás
 - d) vállalkozási tevékenységből származó bevételek.

2.1. Kutatási pályázatok

210. § Pályázatok benyújtására jogosultak – a pályázati kiírástól függően – jelen szabályzat hatálya alá tartozó szervezeti egységek és személyek, ill. az együttműködésükkel létrejövő társulás.
211. § 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.
212. § A kutatási tevékenységre vonatkozó részletes szabályokat a Szenátus által elfogadott erre irányuló Kutatási Szabályzatban kell rögzíteni.

3. A Főiskola együttműködése más szervezetekkel

213. § A Főiskola az alapító okiratában meghatározott feladatok ellátása céljából a feladatai ellátásában érdekelt hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel megállapodás alapján együttműködhet.
214. § Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni. Az együttműködés irányulhat különösen: képzési programok vagy más programok, tantervek kidolgozására, képzés, gyakorlati képzés megszervezésére, a tanulmányok beszámítására, pályázatok kidolgozására, lebonyolítására, kutatási és fejlesztési feladatok megoldására.
215. § A Főiskola megállapodhat 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) szakközépiskolával felsőoktatási szakképzés feladatainak ellátására,
 - d) gazdálkodó szervezettel, alapítvánnyal, kamarával oktatási, tudományos kutatási szervezeti egység finanszírozására, támogatására, továbbá ösztöndíj létesítésére.
216. § Az együttműködési megállapodásra vonatkozó részletes szabályokat a kutatási tevékenység esetén a Kutatási Szabályzat tartalmazza.

4. A Főiskola minőségbiztosítási rendszere

217. § A Főiskola minőségbiztosítási rendszerének leírását, azon belül a minőségpolitika, minőségcélok meghatározását, partnerközpontúság megteremtésére irányuló intézkedések rögzítését, az oktatásszervezés és a partnereknek nyújtott szolgáltatások színvonalának javítására tett intézkedéseket a Minőségbiztosítási Bizottság egy Minőségirányítási Szabályzatban kell, hogy meghatározza.
218. § A minőségbiztosítási rendszer kialakításának koncepcióját a minőségügyi vezető a Minőségbiztosítási Bizottság ajánlásait figyelembe véve készíti elő, és a Minőségirányítási Szabályzat részeként a Szenátus fogadja el.

5. A Főiskola gazdálkodása, működésének finanszírozása

219. § A Főiskola működésének finanszírozása a következő pénzügyi forrásokból történik:
- a Fenntartó által rendelkezésre bocsátott vagyon és kamatai,
 - adomány jellegű támogatások, illetve más bevételek,
 - költségtérítés, képzések díjai,
 - a hallgatók, valamint a képzésekben részt vevők által igénybevett szolgáltatások díjai,
 - egyéb saját bevételek,
 - az alap- és vállalkozási tevékenység bevételei,
 - az állam által elismert, nem állami felsőoktatási intézményeket megillető központi költségvetési támogatás.
220. § A Főiskola a felsőfokú szakemberképzés feladatait költségtérítéses szolgáltatásként, illetve vállalkozási tevékenységként végzi. A Főiskola külön megállapodás alapján államilag finanszírozott szakemberképzési feladatot is elláthat.
221. § A Főiskola működéséhez rendelkezésre álló pénzügyi keretek meghatározása a Fenntartó feladata.
222. § A fenntartó felelőssége, hogy biztosítsa az intézmény autonóm működésének tárgyi, pénzügyi, személyi feltételeit.
223. § A Főiskola feladatainak egy naptári évre szükséges fedezetét, illetve a teljes képzési időre vonatkozó pénzügyi garanciákat a Fenntartó biztosítja.
224. § A Főiskola a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokban és a jelen szakasz különleges előírásai szerint tervezi és hajtja végre költségvetését.
225. § A költségvetés tervezése során az alábbi különleges előírásokat kell figyelembe venni:
- a gazdasági főigazgató feladatonként kiemelt előirányzat szerinti bontásban közli az oktatási és a tudományos rektorhelyettesekkel a tervezett támogatási gazdálkodási kereteket, és tájékoztatást ad a tervezési irányelvekről, a gazdálkodási keretek közötti átcsoportosítás lehetőségéről és a teljesítendő határidőkről;
 - az oktatási és a tudományos rektorhelyettesek a tervezett támogatási gazdálkodási keretekhez kapcsolódó javaslataikról tájékoztatják a gazdasági főigazgatót, aki az egyeztetést követően véglegesíti a támogatási gazdálkodási kereteket, és erről az oktatási és a tudományos rektorhelyettesek tájékoztatják a fenntartót.

226. § A Főiskola költségvetésének végrehajtása során az alábbi különleges előírásokat kell figyelembe venni:
- a) a Főiskola – önálló célkerettel gazdálkodó – szervezeti egységei a költségvetésben tervezett, illetve év közben módosított kereteiket a Gazdasági Igazgatóság által előkészített Gazdálkodási Szabályzat szerint használhatják fel;
 - b) a Főiskola – önálló célkerettel gazdálkodó – szervezeti egységei a jóváhagyott, illetve az év közben módosított kiadási kereteket nem lépheti túl.
227. § A költségvetés végrehajtását folyamatosan figyelemmel kell kísérni.
228. § A Főiskola képviselőjeként a rektor, az ügyek jelen Szabályzatban meghatározott körében az oktatási és a tudományos rektorhelyettesek jogosultak eljárni. A Főiskola pénzügyi kötelezettségvállalása a 108. § (5) bek.-ben rögzített érvényességi feltétel megvalósulása esetén, a gazdasági főigazgató ellenjegyzésével érvényes.
229. § Ahol a szerződő fél cégszerű aláírást követel meg, továbbá pályázat esetén a rektor (távollétében az általános rektorhelyettes) és a Gazdasági Főigazgató ír alá. E rendelkezés nem érinti a pályázó (témafelelős) felelősségét az elnyert támogatás szabályszerű felhasználásáért.
230. § A kötelezettségvállalási és utalványozási jogát - figyelemmel jelen Szabályzat 101. §, illetve 108. § (5) bek.-ben foglaltakra is - a rektor a gazdálkodó egységek vezetőire a Gazdálkodási Szabályzat által megállapított módon és mértékben ruházhatja át.
231. § A Főiskola gazdálkodásának részletes szabályait a Szenátus által elfogadott Gazdálkodási Szabályzat határozza meg.

6. A Főiskola vállalkozási tevékenysége

232. § A Főiskola eszközeinek, szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az alapító okiratnak megfelelően vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
233. § A Főiskola vállalkozásban végezhető tevékenységeinek (tevékenységi köreinek) felsorolását a jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.
234. § A rektor, valamint az ügyek jelen Szabályzatban meghatározott körében a gazdasági főigazgató a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak alapján engedélyezi a vállalkozási tevékenység megkezdését, meghatározza a vállalkozási tevékenység pénzügyi lebonyolításának feltételeit, ellenőrzi a vállalkozási tevékenység folytatását.
235. § A vállalkozásokból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenységek kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni.
236. § Vállalkozásnak 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.

237. § A Főiskola vállalkozási tevékenységének részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

7. A Főiskola ünnepei, ünnepi megemlékezések rendje

238. § A Főiskola ünnepei:

- a) a tanévnyitó,
- b) a diplomák átadása
- c) a Főiskola alapításának évfordulója,
- d) a jubileumi oklevelek átadása.

239. § A Főiskola ezen alkalmakkor ünnepi szenátusi ülést tart. Az ünnepi szenátusi ülések időpontját a tanév időbeosztásának keretében a rektor határozza meg.

240. § A szenátus ülések időtartamára vagy azokhoz kapcsolódóan a rektor tanítási szünetet rendelhet el.

241. § Az ünnepi szenátusi ülések a Főiskola minden polgára számára nyilvánosak.

242. § Az ünnepi szenátusi ülések állandó meghívottjai:

- a) a Szenátus tagjai és állandó meghívottjai,
- b) a Professzor Emeritus cím birtokosai.

243. § Az ünnepi szenátusi üléseken külön meghívottak is részt vesznek; ezeknek körét, illetve személyét a rektor határozza meg.

244. § Az ünnepi szenátusi ülések színhelye a rektor által kijelölt helyiség, amelyet ilyen alkalmakkor a Főiskola zászlói, valamint a nemzeti lobogó és az Európai Unió zászlója díszíthet.

245. § Az ünnepi szenátusi ülésen a rektor és a rektorhelyettesek díszöltözetüket és vezetői jelvényeiket viselik.

246. § Az ünnepi szenátusi ülések előkészítése a Marketing Iroda feladata.

7.1. A tanévnyitó

247. § (1) A tanévnyitó szenátusi ülésen a rektor ünnepi beszédben számot ad az előző évről, és megfogalmazza a következő tanév legfontosabb feladatait. Ekkor kerül sor az új oktatók üdvözlésére, az elsőéves hallgatók üdvözlésére, továbbá a kitüntetéses oklevelek, valamint a főiskolai kitüntetések átadására is.

A diplomák átadása

(2) A Főiskolát eredményesen elvégzett hallgatók részére a Főiskola ünnepélyes diplomaátadó ünnepséget tart. A diplomaátadó szenátusi ülésen a rektor ünnepi beszédben köszönti a végzett hallgatókat.

A diplomaátadó szenátusi ülésre meghívást kaphat az oktatásért felelős tárca, a közigazgatás, a gazdasági vagy politikai közélet valamely ismert, rangos képviselője is.

7.2. A Főiskola alapításának évfordulója

248. § A Főiskola alapításának évfordulóján kerül sor a Főiskola kiemelkedő képességű hallgatóinak kitüntetésére és jutalmazására.
249. § A kitüntetés és jutalmazás feltételeit az oktatási és a tudományos rektorhelyettesek külön utasításban határozzák meg.

7.3. A jubileumi oklevelek átadása

250. § A jubileumi okleveleket évente egy alkalommal a rektor adja át a rektorhelyettesek jelenlétében.

7.4. Állami ünnepek

251. § Állami ünnepek alkalmából a Főiskola nem tart együttes, központi megemlékezést.
252. § A hallgatók szervezetei önállóan tarthatnak megemlékezéseket, szervezhetnek rendezvényeket.
253. § Ezen rendezvények zavartalan lebonyolításáért a mindenkor rendezők felelősek a Főiskola Házirendjének rendelkezései alapján.

IV. FEJEZET

V. FEJEZET

Oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje

1. Általános rendelkezések

287. § Az oktatói munka hallgatói véleményezésének célja, hogy a hallgatók véleményének megismerésével hozzájáruljon a Főiskolán folyó oktatás hatékonyságához és minőségének folyamatos fejlesztéséhez.
288. § Jelen szabályzat hatálya kiterjed minden, a Főiskola intézetei vagy más oktatási szervezeti egységei irányításával oktatott tantárgy oktatási színvonalának, az oktatás minőségének a Főiskolán hallgatói jogviszonyban állók által történő véleményezésére, függetlenül attól, hogy milyen képzési és finanszírozási formában vesznek részt.
289. § Jelen szabályzat alapján kell elkészíteni, a hallgatókhoz eljuttatni és feldolgozni azokat az elektronikus kérdőíveket, amelyek kitöltésén keresztül történik az oktató munkájának

véleményezése; emellett jelen szabályzat alapján kell a hallgatói véleményeket összesíteni és annak nyilvánosságra hozatalát biztosítani.

2. Az oktatói munka hallgatói véleményezésében érintett hallgatók, oktatók és a kiértékelést végzők jogai és kötelezettségei

290. § A véleményező hallgató felsőoktatási törvényben biztosított, hallgatói jogviszonyából eredő joga, hogy anonim módon véleményt nyilvánítson a főiskolai oktatás színvonaláról, minőségéről, azzal kapcsolatban észrevételeket, kritikákat fogalmazzon meg, és annak javítása érdekében javaslatot tegyen. A hallgatót véleménye nyilvánításáért, vagy annak elmaradásáért semmilyen hátrány nem érheti.
291. § Az oktatónak joga van megismerni a munkáját érintő hallgatói vélemények összesített kiértékelésének valamennyi adatát, joga van emellett betekinteni a hallgatói kérdőívekbe jelen szabályzat keretei között.
292. § Az adatok kezelése során tiszteletben kell tartani az érintett személyiségi jogait, és a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyv, és más jogszabályok megfelelő rendelkezéseit.
293. §. Az általános rektorhelyettes és a Hallgatói Önkormányzat elnöke gondoskodik arról, hogy a hallgatók és az oktatók a véleményezés lehetőségét, szabályait és menetét megismerhessék továbbá, hogy a véleményezés megfelelő időben és módon megtörténjen.
294. § A vélemények összegyűjtését, feldolgozását, összesítését a tanszékek, valamint a Hallgatói Önkormányzat közösen végzi az általános rektorhelyettes által meghatározott eljárási rend szerint.

3. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének koordinálása

295. § Az oktatói munka hallgatói véleményezését úgy kell megszervezni, hogy a véleményezésre félévente legfeljebb egy alkalommal – minden egyes, számonkéréssel lezárandó tantárgyra irányulóan – sor kerüljön.
296. § Az oktatói munka hallgatói véleményezésének főiskolai szintű felügyeletét az általános rektorhelyettes látja el.

4. A hallgatói vélemények összegyűjtésének és kezelésének rendje

297. § Minden számonkéréssel lezárandó tantárgyról és annak oktatójáról kérdőívet kell kitölteni, melyet a tanszékek és más oktatási szervezeti egységek számára a Főtitkár biztosít.

298. § A hallgatónak lehetőséget kell biztosítani arra, hogy minden, a jelen szabályzatban meghatározott tantárgy minden oktatójának munkáját – tagozatonként és foglalkozásonként – értékelhesse.
299. § Amennyiben a tanterv szerint a tárgyat több oktató tanította, minden olyan oktatót külön kell véleményezni, aki legalább négy héten, vagy legalább 12 kontaktórán keresztül tartott foglalkozásokat.
300. § A hallgatói véleményezést a tanulmányi hivatal bonyolítja le a vizsgaidőszak után. A tanulmányi hivatal Neptun rendszeren keresztül elektronikusan értesíti a hallgatókat a véleményezés lebonyolításának rendjéről és a kitöltésre rendelkezésre álló időről. A véleményezésre irányadó pontos időtartamot az általános rektorhelyettes határozza meg. A kitöltött kérdőíveket az Evasys program dolgozza fel és értékeli ki, valamint összesíti a szöveges véleményeket.
301. § A véleményezés elmaradásáról, esetleges szabálytalan voltáról bármely érintett (hallgató vagy oktató) jegyzőkönyvet vehet fel. Ezt a Főtitkárnak címezve a Rektori Hivatalba kell eljuttatni.
302. § A kérdőívek kiértékelését a tanszékek vagy más oktatási szervezeti egységek, a Hallgatói Önkormányzat, valamint a Főtitkár közösen végzik. A kiértékelés elvégzéséért, annak hitelességéért és az adatok bizalmas kezeléséért az tanszékvezetők, a Hallgatói Önkormányzat elnöke és a Főtitkár felelős.

5. A véleményezés hivatalos eredménye, nyilvánossága és kezelése

303. § Az oktatói munka hallgatói véleményezésének eredménye főiskolai és intézeti szinten akkor tekinthető hivatalosnak, ha a beiratkozott aktív hallgatói jogvisztonnyal rendelkező hallgatók összesen legalább 33%-a élt véleményezési jogával.
304. § Az egyes oktatóra/tárgyra vonatkozó konkrét kérdések esetén az értékelés csak tájékoztató jellegű és nem tekinthető hitelesnek, amennyiben arra a beérkezett kérdőívek mindössze 33%-a esetében érkezett válasz. Ezt a végső összesítések esetén jelölni kell.
305. § Értéksorrend transzparensé tétele csak az első három, az egyes kérdésenként a legjobb eredményt elért oktató és tantárgy esetén tehető közzé. A valamennyi oktató nevét tartalmazó teljes értéksorrendet a nyilvánosság kizárásával az érintett tanszékvezetővel, az általános rektorhelyetessel, a rektorral és az Elnökkel kell közölni.
306. § A kitöltött kérdőívek másolatait, az összefoglalókat és összesítéseket a Főtitkár elektronikusan archiválja.

6. Egyéb rendelkezések

307. § A Hallgatói Önkormányzat saját felmérései alapján az oktatóknak a “Főiskola kiváló oktatója” címet, és ezzel járó hallgatói jutalmakat adományozhat. Az oktató kitüntetésekor a hallgatói véleményezés eredményeit is figyelembe lehet venni. A kiosztott jutalmakat és címeket a főiskolai hallgatói lapban, az érintett intézeti

hirdetőtáblán, valamint a Főiskola honlapján közzé kell tenni. A címet és a vele járó oklevelet a Hallgatói Önkormányzat ünnepélyes keretek között (Gólyabál, egyéb hallgatói rendezvények stb.) adja át az érintett oktatónak.

308. § A kérdőíveket a Hallgatói Önkormányzat és a Szenátus közösen, rendszeresen, legalább évenként felülvizsgálja és szükség szerint módosítja.
309. § Az oktatói kinevezések és a főiskolai kitüntetések odaítélésekor a hallgatói véleményezés eredménye figyelembe vehető.
310. § A hallgatói véleményezés alapjául szolgáló kérdőívet jelen OMHV melléklete tartalmazza.

Záró fejezet: Átmeneti és záró rendelkezések

311. § A jelen SZMR-ben nem szabályozott kérdésekben a felsőoktatásra vonatkozó jogszabályok, valamint a Főiskola egyéb szabályzataiban foglalt rendelkezések megfelelően irányadóak.
312. § A jelen SZMR 225-226. §-ai az azt követő költségvetési év január 1-jén lépnek hatályba, amikor a Fenntartó az Alapító Okiratban önállóan gazdálkodó szervezeti egységek létrehozásáról rendelkezik.
313. § Jelen SZMR a Szenátus 4/2015 (II.3.) határozatával 2015. február 4.-én lép hatályba.

1. sz. Melléklet

Oktatói Munka Hallgatói Véleményezése

I.) Az oktató értékelésére vonatkozó kérdések (1-10p)

- Értékelje az oktató felkészültségét!
- Értékelje az oktató által előadottak logikai felépítését, követhetőségét, jegyzetelhetőségét!
- Értékelje az oktató előadásmódját, annak érdekességét!
- Értékelje az oktató rendelkezésre állását, segítőkészségét!
- Értékelje a követelményrendszer egyértelműségét és következetes alkalmazását!
- Értékelje összességében a tárgy oktatásának minőségét!

II.) A tantárgy értékelésére vonatkozó kérdések (1-10p)

- Szakmai fejlődése szempontjából mennyire találja hasznosnak a tárgyat?
- Értékelje az oktatott tárgy tartalmát!
- Értékelje az oktató által megadott kötelező és ajánlott irodalmat, annak használhatósága szempontjából!
- Értékelje az oktatott kötelező és ajánlott irodalom elérhetőségét!