

SZMSZ I. KÖTETE  
II.I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

A Kuratórium 2019. december 17-i ülésén 25/2019. (12. 17.) számú határozatával támogatta a Szervezeti és Működési Rend elfogadását.

A Budapesti Corvinus Egyetem (a továbbiakban: CORVINUS vagy Egyetem) Fenntartója az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint állapítja meg.

## **I. KÖTET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**

### **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **A SZABÁLYZAT CÉLJA**

##### **1. §**

(1) A Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) megalkotásának célja az Egyetem szervezeti felépítésének, tagolásának, vezetési szerkezetének, a vezető állású munkavállalói választások eljárási rendjének, továbbá az egyes szervezeti egységek feladatainak, működésének, az intézményen belüli kapcsolattartás rendjének, a hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások szervezési rendjének, valamint a minőségirányítási szabályainak meghatározása.

#### **A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

##### **2. §**

(1) A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem székhelyére, telephelyeire, működési helyeire;
- b) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére;
- c) az Egyetem valamennyi tevékenységére, tekintet nélkül a tevékenység jellegére, valamint arra, hogy a tevékenységet székhelyén, telephelyén vagy az előzőeken kívül, Magyarországon vagy külföldön folytatja;
- d) az Egyetem munkavállalóira, az Egyetem munkájában részt vevő, így különösen egyetemi testületben közreműködő, továbbá az Egyetemen ösztöndíjrendszer keretében vagy egyéb módon oktató, illetve kutatómunkát, vagy egyéb tevékenységet végző, az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló személyekre a munkavégzésre irányuló szerződésben meghatározottak szerint;
- e) a költségviselés formájától függetlenül bármely képzési ciklusban, szakon, munkarendben tanulmányokat folytató magyar és – a hatályos jogszabályok szerint – nem magyar állampolgárságú hallgatókra, az Egyetem jelentkezőire és volt hallgatóira, továbbá az Egyetemmel felnőttképzési jogviszonyban lévőkre (a d) és az e) pontban foglaltak együtt a továbbiakban: az Egyetem polgárai).

#### **AZ EGYETEM JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI, FENNTARTÓJA, FELADATAI**

##### **3. §**

(1) A CORVINUS Magyarország Országgyűlése által elismert nem állami egyetem, amely közhasznú szervezetként működik. Az Egyetem önálló jogi személy, amely Alapító Okirata alapján működik.

- (2) Az Egyetem az Alapító Okiratában meghatározott képzési területeken felsőfokú végzettségi szintet biztosító képzésként alapképzést, mesterképzést osztott és osztatlan formában, valamint az Alapító Okiratában meghatározott tudományterületeken doktori képzést folytat.
- (3) Az Egyetem a felsőoktatás keretében felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzésként az Alapító Okiratában meghatározott képzési területeken szakirányú továbbképzést is szervez.
- (4) Az Egyetem Alapító Okiratában foglaltak alapján részt vesz a felnőttképzésben.
- (5) Az Egyetemen a képzés nyelve a magyar, az angol és a német.
- (6) Az Egyetem tudományos kutatási tevékenysége során alap-, alkalmazott kutatásokat és kísérleti fejlesztéseket folytat, tudományszervezési és technológiai innovációs feladatokat lát el, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- (7) Az Egyetem ellátja a tehetséggondozással és a tudomány társadalmi elismertségének növelésével kapcsolatos feladatokat.
- (8) Az Egyetem alapadatait, Fenntartójának adatait, valamint az Egyetem feladatait az Alapító Okirata rögzíti.

#### **AZ EGYETEM MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI**

#### **4. §**

- (1) Az Egyetem szervezeti és működési rendjét, az Egyetemen történő foglalkoztatás szabályait és a hallgatói követelményrendszert a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. Az Egyetemnek egy Szervezeti és Működési Szabályzata van, amelyet hivatalos honlapján nyilvánosan közzétesz.
- (2) Az Egyetem munkanyelve a magyar.
- (3) Az Egyetem tájékoztató és tanácsadó rendszerével segíti a hallgató beilleszkedését és előrehaladását a felsőfokú tanulmányok idején, illetve a tanulmányok alatt és befejezését követően segítséget nyújt a karriertervezésben különös figyelemmel a fogyatékkal élő hallgatókra.
- (4) Az Egyetem működése során biztosítja, hogy a feladatainak végrehajtásában közreműködők a hallgatókkal, az oktatókkal és a felsőoktatásban dolgozókkal kapcsolatos döntéseik meghozatala során az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményét megtartsák.
- (5) Az Egyetemnek az alaptevékenységéhez igazodóan biztosítania kell – az egészségfejlesztést is beleértve – a rendszeres testmozgás és sporttevékenység megszervezését, a könyvtári szolgáltatást, a tudásalapú gazdasághoz kapcsolódó pénzügyi- és vállalkozói-, az anyanyelvi, a szaknyelvi ismeretek fejlesztését, lehetőséget kell teremtenie az idegen nyelvi, szaknyelvi ismeretek fejlesztésére.
- (6) Az Egyetem az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében szolgáltatásaival hozzájárul a hallgatók lakhatási feltételeinek, egészséges, káros szenvedélyektől mentes életvitelének biztosításához, tájékoztató és tanácsadó rendszerével segíti a hallgató beilleszkedését a felsőfokú tanulmányok idején, illetve szakmai előmenetelét a tanulmányok befejezését követően.
- (7) Az Egyetemnek gondoskodnia kell a képzés és a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a balesetek megelőzése érdekében az azokat előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, továbbá a munkavédelemmel kapcsolatos követelmények érvényesítéséről.
- (8) Az Egyetem lehetőséget biztosít arra, hogy az előadások rendjét – egyenlő esélyű hozzáférés biztosításával – megismerhessék és - a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott keretek között – látogathassák azok is, akik nem állnak hallgatói jogviszonyban.

- (9) Az Egyetem feladatait a rendelkezésére álló vagyon hatékony használatával, követelményének érvényesítésével és felelősségével végzi.
- (10) Az Egyetem nem elkötelezett egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem.
- (11) Az Egyetem szervezete és működése pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújthat és azoktól anyagi támogatást nem fogadhat. Az Egyetem párt vagy párthoz kötődő szervezet részére helyiségeit működési célra nem engedheti át.
- (12) Az Egyetem minőségbiztosítási rendszert működtet.
- (13) Az Egyetem működése során a négy szem elvét az alábbiak szerint érvényesíti:
- A harmadik felekkel szembeni pénzügyi kötelezettségvállalást megelőzően a kancellár pénzügyi ellenjegyzése szükséges, amely a kötelezettségvállaláshoz szükséges számviteli és adó szempontú jóváhagyását, illetve a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazolja, amely a szabályos kötelezettségvállalás feltétele.
  - Minden kötelezettségvállaláshoz bizonyos szabályozott ügykörök kivételével jogi ellenjegyzés szükséges, amely a jogszabályi és intézményi szabályozói megfelelést igazolja. Az ellenjegyzés a szabályos kötelezettségvállalás feltétele.
  - A szervezeten belüli döntéshozatal során a négy szem elvének érvényesülnie kell, elsődlegesen a döntéselőkészítő (előterjesztő) és a döntéshozó elkülönülésével, továbbá az együtt döntés és a döntésben való kötelező részvétel érvényesítésével.
  - Amennyiben a döntés végrehajtásáért felelős személy nem ért egyet a döntéssel, az ügyet eszkalálhatja a döntést hozó vezetőjéhez.
- (14) Az Egyetemen a rektor, az elnök és a kancellár közötti hatáskörmegosztást az Alapító Okirat tartalmazza, az Egyetem további vezető állású munkavállalóinak hatáskörmegosztását a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.
- (15) Az Egyetem a vezetői számára – a hatáskörük gyakorlásához – biztosított jogköröket a Szervezeti és Működési Szabályzatban határozza meg.
- (16) A jogkörátruházás:
- A rektor jogköreit ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az Egyetem más vezető állású munkavállalójára, SZMR-ben, belső szabályozó dokumentumban állandó jelleggel, továbbá időszakosan vagy eseti meghatalmazással átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a jogkört nem adhatja tovább.
  - Az elnök és a kancellár jogköreit az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az Egyetem vezető állású munkavállalójára, továbbá munkavállalójára az SZMR-ben, belső szabályozó dokumentumban állandó jelleggel, továbbá időszakosan vagy eseti meghatalmazással átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

#### **AZ EGYETEM KÉPVISELETE**

### **5. §**

- (1) A rektor, az elnök és a kancellár az Alapító Okiratban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint intézményi szabályozó dokumentumban meghatározott hatáskörében képviseli az Egyetemet.
- (2) A szervezeti egység vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint intézményi szabályozó dokumentumban meghatározott hatáskörében harmadik féllel szemben az Egyetem képviselőjeként jár el.

- (3) A rektor, az elnök és a kancellár képviseleti jogkörének átruházására a 4. § (16) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni.
- (4) A képviseleti jog gyakorlása – intézményi szabályozó dokumentumban meghatározott ügykörök kivételével – együttesen történik az alábbiak szerint:
- Az ügy tárgyától függően a rektor az elnökkel vagy kancellárral együtt, illetve az elnök a kancellárral együtt képviselheti az Egyetemet.
  - A képviseleti joggal rendelkező vezető állású munkavállaló elsősorban az adott ügy tárgya szempontjából hatáskörrel rendelkező közvetlen beosztott vezető állású munkavállalóval, másodsorban a közvetlen beosztott más – képviseleti joggal rendelkező – munkavállalóval együtt képviselheti az Egyetemet.
  - A képviseleti joggal rendelkező egyéb munkavállaló az adott ügy tárgya szempontjából hatáskörrel rendelkező közvetlen felettes vezető állású munkavállalóval, másodsorban a képviseleti joggal rendelkező közvetlen beosztott más képviseleti joggal felruházott munkavállalóval együtt képviselheti az Egyetemet.
- (5) Az Egyetem jegyzése akként történik, hogy az Egyetem előnyomott vagy előírt elnevezése alá vagy fölé az arra jogosult vagy jogosultak névaláírásukat írják és a dokumentumot az Egyetem bélyegzőlenyomatával látják el.

## II. FEJEZET

### AZ EGYETEM VEZETÉSI SZERKEZETE

#### AZ EGYETEM VEZETŐ TESTÜLETEI

##### 6. §

- (1) Az Egyetem vezetése az SZMR-ben meghatározott módon a testületek, valamint a vezető állású munkavállalók közötti hatáskörmegosztásban és a köztük megosztott jogkörök gyakorlása útján valósul meg. A döntéshozatalban résztvevők kötelesek együttműködni.
- (2) Az Egyetem vezető testületei:
- Szenátus,
  - Elnöki Testület,
  - Egyetemi Doktori Tanács,
  - Szenátusi testületek.

#### SZENÁTUS

##### 7. §

- (1) A Szenátust illetik meg a felsőoktatási intézmény Alaptörvényben rögzített jogosultságai.
- (2) A Szenátus hatásköre:
- Az Egyetem képzési és kutatási feladatainak meghatározása, a rektorhelyettesek éves beszámolójának megvitatásával azok végrehajtásának ellenőrzése.
  - Véleményezi a Szervezeti és Működési Szabályzatot.
  - Véleményezi az intézményfejlesztési tervet és valamennyi intézményi stratégiát.
  - A képzési programok elfogadása.
  - Az Elnöki Testület előzetes egyetértésével döntés képzés indításáról, megszüntetéséről és annak illetékesek irányába történő kezdeményezéséről az alábbiak szerint:

- ea) az Oktatási Bizottság véleményének meghallgatásával és az Elnöki Testület előzetes egyetértésével döntés alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés, szakirányú továbbképzés, valamint ezek szakirányai, specializációi létesítésének, indításának, megszüntetésének kezdeményezéséről;
  - eb) döntés doktori képzés létesítésének, indításának, megszüntetésének kezdeményezéséről;
  - ec) az Oktatási Bizottság véleményének meghallgatásával döntés képzés kihelyezett képzésként történő indításának, megszüntetésének kezdeményezéséről;
  - ed) az Oktatási Bizottság véleményének meghallgatásával képzés duális képzési formában történő indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezése.
  - f) Az Elnöki Testület előzetes egyetértésével döntés doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről.
  - g) Javaslatétel a rektori pályázati felhívás tartalmára, a rektori pályázatok véleményezése.
  - h) A rektor vezetői tevékenységének értékelése, ennek keretében a rektor éves beszámolójának meghallgatása.
  - i) Döntés a rektor felmentésének kezdeményezéséről.
  - j) A rektor javaslatára elé terjesztett egyetemi docensi, egyetemi tanári, tudományos főmunkatársi, tudományos tanácsadói, kutatóprofesszori pályázatok véleményezése.
  - k) A rektor javaslatára elé terjesztett akadémiai vezető állású munkavállalói pályázatok véleményezése és több pályázat esetén rangsorolása.
  - l) Az Egyetemi Doktori Tanács tagjainak megválasztása.
  - m) Döntés a fenntartói intézkedéssel szemben bírósági eljárás kezdeményezéséről, kérve annak megállapítását, hogy a fenntartó döntése sérti az Egyetem Nftv.-ben biztosított önállóságát.
  - n) A hallgatói tanácsadás rendszerének meghatározása.
  - o) Az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerének meghatározása.
  - p) Döntés címek és kitüntetések alapításáról, valamint címek és kitüntetések adományozásáról.
  - q) Döntés szenátusi bizottság létrehozásáról.
  - r) Saját működési rendjének ügyrendben történő megállapítása.
- (3) A (2) b)-c) pontjai esetében a Szenátus a Fenntartónak való beterjesztést megelőzően gyakorolja véleményezési jogát. A rektor felelőssége, hogy a Szenátus véleményét ismertesse a Fenntartóval.
- (4) Az akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyettes előterjesztésére véleményezi az Akadémiai Életpálya Bizottság nem hivatalbóli tagjaira tett javaslatot.
- (5) A Szenátus jóváhagyja a Budapesti Corvinus Egyetem Hallgatói Önkormányzata (BCE HÖK) és a Budapesti Corvinus Egyetem Doktorandusz Önkormányzata (BCE DÖK) alapszabályát, legkésőbb a beterjesztést követő harmincadik nap eltelté utáni első ülésen. Beterjesztésnek az tekinthető, amikor a Küldöttgyűlés a szövegszerű javaslatot a Küldöttgyűlés határozatával együtt megküldi a Szenátus elnökének. Az alapszabály jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával. Amennyiben a Szenátus legkésőbb a beterjesztést követő harmincadik nap elteltét követő első ülésen belül nem nyilatkozik, az alapszabályt elfogadottnak kell tekinteni.
- (6) Az elnök évente beszámol a Szenátusnak a Szenátus hatáskörét érintő tevékenységéről.

- (7) A Szenátus hatáskörét érintően beszámolót kérhet bármely egyetemi szervezettől.
- (8) A Szenátus a hatáskörét érintő bármely ügyben vizsgálatot rendelhet el, a vizsgálat lefolytatására bizottságot hozhat létre.

### **A SZENÁTUS LÉTSZÁMA, ÖSSZETÉTELE, LÉTREHOZÁSA**

#### **8. §**

- (1) A Szenátus 27 tagú, elnöke a rektor.
- (2) A Szenátusnak
  - a) hivatalból tagjai: a rektor, a kancellár, a rektorhelyettesek, a dékánok és a Corvinus Doktori Iskolák főigazgatója;
  - b) választott tagjai:
    - ba) oktatói-kutatói-tanári munkakörben foglalkoztatottak tizenkét (12) képviselője az alábbiak szerint:
      - a) egyetemi tanár vagy egyetemi docens kategóriában öt (5) képviselő;
      - b) adjunktus, tanársegéd, tanár, mesteroktató vagy kutató kategóriában négy (4) képviselő;
      - c) vezetői megbízással nem rendelkező oktató-kutató-tanár kategóriában három (3) képviselő.
    - bb) a nem oktatói -kutatói -tanári munkakörben foglalkoztatottak egy (1) képviselője;
  - c) delegált tagjai:
    - ca) a BCE HÖK által választott három (3) képviselő az Nftv. 60. § (1) b) pontjában meghatározott feltételek szerint,
    - cb) a BCE DÖK egy (1) képviselője,
    - cc) reprezentatív szakszervezetek egy (1) képviselője.
- (3) A Szenátus tagjainak megbízatása négy év, a hallgatói és a doktorandusz önkormányzat képviselője esetében legalább egy és legfeljebb négy év lehet a megbízatás.
- (4) A Szenátus tagja kizárólag egyetemi polgár lehet. A Szenátus tagja erre a tisztségre több alkalommal, ismételten megválasztható.
- (5) Nem lehet a Szenátus tagja az az oktató, kutató, egyéb foglalkoztatott, doktorandusz vagy hallgató, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- (6) Nem lehet a Szenátus tagja az a hallgató, illetve doktorandusz, aki nem aktív státuszú.

### **A SZENÁTUS MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI**

#### **9. §**

- (1) A Szenátus üléseit a rektor vezeti.
- (2) A Szenátus hatáskörét, a (6) bekezdésben meghatározott kivétellel, ülésen gyakorolja. Az ülést a rektor szükség szerint, de tanévenként legalább négy alkalommal – a napirend megjelölésével – hívja össze.
- (3) A Szenátus akkor határozatképes, ha szavazáskor tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van. A határozatképesség meglétét minden határozathozatal előtt vizsgálni kell.

- (4) A Szenátus valamennyi tagja egy szavazattal rendelkezik. A Szenátus a döntéseit – ha a törvény vagy a Szervezeti és Működési Szabályzat magasabb szavazati arányt nem ír elő – a jelen lévő tagjai többségének egyhangú szavazatával hozza. Az alábbi esetekben a határozathozatalhoz a szenátorok kétharmadának támogató szavazata szükséges:
- a rektor felmentésének kezdeményezéséhez;
  - az Nftv. 21/A. §-ban szabályozott intézményi átalakulás esetében.
- (5) A Szenátus ülései nyilvánosak azzal, hogy nem nyilvánosak azon napirendek, amelyek
- személyiségi jogokat érintenek, így különösen, – de nem kizárólagosan – a személyi ügyek, továbbá amelyek adott személy értékelésére, kinevezésére (ide értve a módosítását is), vezetői megbízására, kitüntetés adományozására vonatkoznak;
  - az Egyetem vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységével kapcsolatos üzleti titkokat (is) tartalmaznak;
  - esetében az Egyetem szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekét a nyilvánosság veszélyezteteti vagy sérti.
- A nyilvánosság feltételeinek biztosítása az elnök és a titkár feladata.
- (6) A Szenátus elnöke indokolt esetben ülésen kívül történő szavazást (elektronikus határozathozatal) rendelhet el azzal, hogy személyi kérdésekben elektronikus határozathozatal nem tartható.
- (7) A Szenátus titkosan (szavazólapon) szavaz
- személyi kérdésekben,
  - abban az esetben, ha a Szenátus jelen lévő tagjainak több mint ötven százaléka arról dönt.
- (8) Zárt ülést kell tartani abban az esetben, ha a Szenátus jelen lévő tagjai több mint ötven százaléka arról dönt.
- (9) Név szerint kell szavazni abban az esetben, ha a Szenátus jelen lévő tagjainak több mint ötven százaléka arról dönt.

## 10. §

- (1) A Szenátus határozatait tanévenként újra kezdődően számozva, írásban kell rögzíteni. A határozatokat a Szenátus elnökének és titkárának aláírásával, továbbá a Szenátus bélyegzőlenyomatával kell kiadmányozni.
- (2) A határozatot a döntéstől számított 15 napon belül az intraneten közzé kell tenni.
- (3) A Szenátus üléséről hangfelvétel alapján jegyzőkönyv, a határozatokról írásos dokumentum, illetve szükség esetén jegyzőkönyvi kivonat is készül. A jegyzőkönyvet a Szenátus arra felkért két tagja hitelesíti.
- (4) A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a napirend előtti bejelentéseket;
  - a határozatképesség megállapítását;
  - a napirendi pontok címét, az előterjesztő nevét és beosztását, valamint a napirendi ponthoz meghívott személy nevét és beosztását;
  - napirendi pont vitájában a hozzászólókat, ha szövegszerű módosító javaslatot tesznek, a javaslatukat vagy annak lényegét;



- e) a határozatok felsorolását, a meghozott határozatok szövegét;
  - f) a határozathozatal arányát;
  - g) mellékletben az előterjesztéseket.
- (5) A Szenátus elnöke, titkára, az előterjesztő vagy bármely szenátusi tag kezdeményezésére – az indok megjelölésével – szószerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. Szó szerinti jegyzőkönyv az egyes előterjesztések vonatkozásában kérhető.
- (6) A Szenátus egyes határozatairól jegyzőkönyvi kivonat készíthető, amelyet a Szenátus titkárnak aláírásával és a Szenátus bélyegzőlenyomatával kell kiadmányozni.
- (7) A Szenátus működésével kapcsolatos igazgatási, ügyviteli és titkársági feladatokat a Szenátus titkára látja el.
- (8) A Szenátus működésének részletes szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet maga fogad el.

### ELNÖKI TESTÜLET

#### 11. §

- (1) Az Elnöki Testület a Kuratórium döntéselőkészítő, véleményező, az Egyetem stratégiaalkotó testülete.
- (2) A Testület tagjai az elnök, a rektor és a kancellár, az Elnöki Testület elnöke az elnök. Az elnök állandó vagy eseti jelleggel bárkit meghívhat az Elnöki Testület üléseire.
- (3) Az Elnöki Testület feladata különösen:
- a) Javaslattétel, előkészítés és véleményezés minden fenntartói hatáskörbe tartozó kérdésben, ide nem értve a munkáltatói joggyakorlás kérdéseit (személyi ügyek).
  - b) A 100 millió forint értékhatárt meghaladó eseti pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyása. Amennyiben több azonos kérdéshez tartozó egyszerre jelentkező kötelezettségvállalás értéke meghaladja a 100 millió forintos értékhatárt, annak pénzügyi kötelezettségvállalásához is jóváhagyás szükséges.
  - c) A három (3) éven túlnyúló és összeszámítva az 50 millió Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalások jóváhagyása.
  - d) Javaslattétel a Kuratóriumnak az Egyetem szervezeti felépítésére, tagolására, vezetési szerkezetére.
  - e) Kapcsolattartás az Egyetem Közhasznúsági Felügyelő Bizottságával.
- (4) Az Elnöki Testület előzetes egyetértése szükséges:
- a) doktori iskola létesítéséhez, megszüntetéséhez;
  - b) képzés létesítéséhez, indításához, megszüntetéséhez;
  - c) a szakok Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban történő évenkénti meghirdetéséhez.
- Az előzetes egyetértés kizárólag az egyetemi stratégiához illeszkedő pénzügyi és infrastrukturális feltételek és a gazdasági khatások vizsgálatára terjedhet ki.
- (5) Az Elnöki Testület működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet maga fogad el.

**EGYETEMI DOKTORI TANÁCS****12. §**

- (1) Az Egyetemen a doktori képzés, doktori fokozatszerzés és habilitációs eljárás legfőbb döntéshozó szerve az Egyetemi Doktori Tanács (a továbbiakban: EDT).
- (2) Az EDT tagjait a Szenátus választja meg, elnökét az EDT tagjai közül – a Szenátus véleménye alapján – a rektor bízza meg.
- (3) Az EDT részletes feladat- és hatáskörét a doktori képzésre, valamint a habilitációs eljárásra vonatkozó intézményi szabályozó dokumentumok határozzák meg.

**A SZENÁTUS BIZOTTSÁGAI****A BIZOTTSÁGOKRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK****13. §**

- (1) A Szenátus a hatáskörébe tartozó döntések, javaslatok, véleményezések előkészítésére bizottságokat hoz létre. A bizottságok a Szenátus és a rektor javaslattevő, véleményező, előkészítő feladatokat ellátó, továbbá operatív kérdésekben döntéshozó testületei.
- (2) Az elnök és a tagok részére a megbízólevelet a Szenátus elnökeként a rektor adja ki. A bizottság a rektor kérésére, de legalább két évente beszámol a Szenátusnak a működéséről.
- (3) A bizottság működésének szabályait ügyrendje határozza meg az alábbiakra figyelemmel:
  - a) Legalább félévenként egyszer ülésezik.
  - b) Az üléseket az elnök hívja össze és vezeti.
  - c) A tagok az ülésen teljes joggal helyettesíthetők.
  - d) A bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van, kivéve az ügyrend elfogadását, amelyhez a tagok kétharmadának jelenléte szükséges azzal, hogy a határozatképességnek nem feltétele a hallgatói tag jelenléte.
  - e) A bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve az ügyrend elfogadását, amihez a jelenlévő tagok kétharmadának támogatása szükséges azzal, hogy szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
  - f) A bizottság döntéseit határozatba foglalja, amelyet a bizottság hivatalos bélyegzőnyomatával és az elnök aláírásával kell kiadmányozni azzal, hogy a kiadmányt a titkár hitelesítheti.
  - g) A bizottság üléseiről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet a bizottság hivatalos bélyegzőnyomatával és az elnök, a titkár és a jegyzőkönyvvezető aláírásával kell kiadmányozni.
  - h) A bizottság ülés megtartása nélkül, elektronikus úton is dönthet, amely esetben az a)-b) pont rendelkezéseit értelemszerűen kell alkalmazni.
  - i) A bizottság által tárgyalandó előterjesztéseket a vonatkozó szabályzatban vagy a bizottság elnöke által meghatározott tartalommal elkészített formában kell elkészíteni.
  - j) A bizottság ügyrendjének elkészítéséért az elnök felelős, amelyet a Szenátus elnökeként a rektor hagy jóvá és amelyet az Egyetem hivatalos honlapján közzé kell tenni.
- (4) A Bizottság elnöke felelős a Bizottság honlapjáért és annak tartalmi frissítéséért. A honlapon közzé kell tenni legalább a Bizottság elnökének, tagjainak és titkárának nevét, a Bizottság ügyrendjét.

**OKTATÁSI BIZOTTSÁG****14. §**

- (1) Az Oktatási Bizottság a Szenátus és a rektor képzésfejlesztés, oktatás és tanulmányi igazgatási hatáskörében eljáró testülete.
- (2) Az Oktatási Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes.
- (3) Az Oktatási Bizottság tagjai:
  - a) az akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyettes,
  - b) a képzési programokért felelős dékánok,
  - c) az intézetvezetők,
  - d) a Tanárképző és Digitális Tanulási Központ vezetője,
  - e) a Programmenedzsment szervezeti egység oktatási rektorhelyettes által kijelölt képviselője,
  - f) a felsőoktatási jogi vezető,
  - g) a kancellár által kijelölt pénzügyi tervezési szakértő,
  - h) a Hallgatói Szolgáltatások szervezeti egység vezetője által kijelölt személy,
  - i) a BCE HÖK és BCE DÖK által az alapszabály szerint kijelölt egy-egy fő hallgató (azzal, hogy amennyiben a BCE HÖK és BCE DÖK nem gondoskodik a hallgatói tag delegálásáról, az OB határozatképességét a hallgatói tag figyelmen kívül hagyásával kell megállapítani).
- (4) Az Oktatási Bizottság elnökének, tagjainak megbízása – a BCE HÖK és BCE DÖK által delegált tag kivételével – a megbízás alapjául szolgáló beosztás, illetve a kijelölő személy általi visszahívás időpontjáig tart. A BCE HÖK és BCE DÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a BCE HÖK és BCE DÖK alapszabálya határozza meg azzal, hogy a Bizottságnak nem lehet tagja az a hallgató, aki az adott félévre nem jelentkezett be. Ez esetben az új tag delegálásáról az OB elnökének megkeresésére a BCE HÖK és BCE DÖK elnöke köteles gondoskodni.
- (5) Az Oktatási Bizottság döntési hatásköre:
  - a) Döntés a tanév időbeosztásáról.
  - b) Döntés azon komplex, több szervezeti egység együttműködését igénylő mindazon feladatok végrehajtásának elveiről és ütemezéséről, amelyekben az oktatási rektorhelyettes a döntését kéri.
  - c) Az a), illetve a b) pontban foglalt feladatok végrehajtására ad-hoc albizottság létrehozása.
  - d) Döntés mindazon képzésfejlesztést, oktatást, tanulmányi igazgatást érintő, szabályzati rendelkezést el nem érő szintű kérdésekben, amelyek nem tartoznak a Szenátus, más bizottság vagy személy hatáskörébe, és amelyben az oktatási rektorhelyettes a döntését kéri.
- (6) Az Oktatási Bizottság előkészítő, véleményező hatásköre:
  - a) Szaklétesítés és szakindítás, valamint megszüntetés véleményezése.
  - b) Specializációk indítására, módosítására irányuló, törlésére irányuló előterjesztések véleményezése.
  - c) Képzés kihelyezett képzésként vagy duális képzési formában történő indításának, megszüntetésének véleményezése.

- d) A double/dual degree, multiple degree, joint degree megállapodások alapelveinek véleményezése.
  - e) A nem felsőoktatási képzés (pl. felnőttképzés, hatósági képzés) létesítésének, indításának véleményezése.
  - f) Részismereti képzések létesítésének, indításának véleményezése.
  - g) A szakok mintatantervének véleményezése.
  - h) A mobilitási tárgyú, valamint az egyéb double/dual, multiple degree, joint degree szintjét el nem érő megállapodások alapelveinek véleményezése.
  - i) Közreműködés az Egyetem képzési irányainak meghatározásában, e körben az Egyetem minőségpolitikájának véleményezése.
  - j) Közreműködés az Egyetem képzési stratégiájához kapcsolódó éves minőségcélok meghatározásában.
  - k) A hallgatói szabályzatokra, azok módosítására vonatkozó előterjesztések véleményezése.
  - l) Azon szabályzatmódosítások véleményezése, amelyek képzés létesítését, indítását, az oktatási, illetve oktatásadminisztrációs tevékenységet, továbbá amely az oktatási szervezeti egységek átalakítását érintik.
  - m) A hallgatói tanácsadás rendszerének kialakítására, valamint az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerére vonatkozó elvek, előterjesztések véleményezése.
  - n) Közreműködik az oktatást, tanulmányi igazgatást érintő utasítások előkészítésében.
  - o) Döntés a tantervek ötévenkénti felülvizsgálatának ütemezéséről és a felülvizsgálat ellenőrzése.
- (7) Az Oktatási Bizottság albizottságaként az Egyetem a Tanárképző és Digitális Tanulási Központ bevonásával Digitális Oktatási Albizottságot működtet.
- (8) A Digitális Oktatási Albizottság hatásköre:
- a) Javaslattétel és állásfoglalás az Egyetem e-tanulással kapcsolatos stratégiai technológiai és oktatás-módszertani fejlesztési ügyekben.
  - b) Az intézményi e-tanulási szabályrendszer kialakítása, amely meghatározza az egyetemi digitális alkalmazás igénybevételének kereteit. Gondoskodás ezen szabályok Hallgatói Követelményrendszerben történő megjelenítéséről.
  - c) Az Egyetemen készülő digitális tananyagok minőségbiztosítási rendszerének kidolgozása.
  - d) Az egyetemi e-learning stratégia végrehajtásának, az e-learning tartalmú kérdések megvitatásának egyetemi szintű koordinációja.
- (9) A Digitális Oktatási Albizottság összetételét, működésének részletes szabályait az Oktatási Bizottság úgyrendje határozza meg.

#### **AKADÉMIAI ÉLETPÁLYA BIZOTTSÁG**

##### **15. §**

- (1) Az Akadémiai Életpálya Bizottság az oktatói-kutatói pályázatok bírálatának második szintű fóruma. Feladata, hogy szakmai felügyeletet gyakoroljon az oktatói-kutatói pályázatok eseti bíráló bizottságainak munkája felett. Az eseti bizottsági javaslatoknak véleményezésével segítse a kinevezési döntések meghozatalát.
- (2) Az Akadémiai Életpálya Bizottság elnöke az akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyettes.

- (3) Az Akadémiai Életpálya Bizottság tagjai:
- a) az oktatási rektorhelyettes,
  - b) a kutatási rektorhelyettes,
  - c) további négy tagja az Egyetem teljes állású vezető oktatói-kutatói (docensek, egyetemi tanárok, tudományos főmunkatársak, kutatóprofesszorok) közül kerül ki, akiket az akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyettes javaslata alapján – a Szenátus véleményének kikérésével – a rektor kéri fel.
- (4) Az Akadémiai Életpálya Bizottság a Foglalkoztatási Követelményrendszer által a hatáskörébe utalt ügyekben és eljárással hozza meg döntéseit.

### **KUTATÁSI BIZOTTSÁG**

#### **16. §**

- (1) A Kutatási Bizottság a Szenátus tudományos kutatási hatáskörében eljáró testülete, valamint a kutatási rektorhelyettes feladatainak megoldását támogató állandó bizottság.
- (2) A Kutatási Bizottság elnöke a kutatási rektorhelyettes.
- (3) A Kutatási Bizottság tagjai:
  - a) a Könyvtár vezetője,
  - b) az Infrastrukturális Szolgáltatások, Informatika részegységének vezetője,
  - c) Corvinus Doktori Iskolák főigazgatója,
  - d) a kiemelt CORVINUS egyetemi folyóiratok főszerkesztői,
  - e) a CIAS vezetője,
  - f) a REKK vezetője,
  - g) az intézeti kutatóközpontokat képviselő – a kutatási rektorhelyettes által kijelölt – három (3) fő,
  - h) a Pályázati Projektmenedzsment egy képviselője,
  - i) a Pénzügyi Műveletek egy képviselője,
  - j) a BCE HÖK és BCE DÖK által az alapszabály szerint kijelölt egy-egy fő hallgató (azzal, hogy amennyiben a BCE HÖK és BCE DÖK nem gondoskodik a hallgatói tag delegálásáról, az OB határozatképességét a hallgatói tag figyelmen kívül hagyásával kell megállapítani).

### **INTERNATIONAL ADVISORY BOARD<sup>1</sup>**

#### **17. §**

### **EGYETEMI NEMZETKÖZI BIZOTTSÁG<sup>2</sup>**

---

<sup>1</sup> A bizottságra vonatkozó szabályok kidolgozásának határideje 2020. március 31. Felelős nemzetközi vezető.

<sup>2</sup> A bizottságra vonatkozó szabályok kidolgozásának határideje 2020. március 31. Felelős nemzetközi vezető.

**18. §****AZ EGYETEM VEZETŐI****19. §**

- (1) Az Egyetem vezetői:
- a) elnök,
  - b) rektor,
  - c) kancellár,
  - d) rektorhelyettes,
  - e) dékán,
  - f) főigazgató,
  - g) intézetvezető,
  - h) az SZMR-ben nevesített szervezeti egység vezető,
  - i) a d) pont kivételével a fentiek helyettesei.

**VEZETŐKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK****20. §**

- (1) A Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglalt kivétellel, vezető állású munkavállalói megbízások az Egyetemen pályázat útján tölthetők be. A pályázat kiírásáról, valamint a kiírás tartalmáról a Foglalkoztatási Követelményrendszerben rögzítettek szerint a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- (2) A rektor, az elnök és a kancellár kivételével az Egyetem vezető állású munkavállalóira vonatkozó alkalmazási feltételeket, a pályáztatási eljárás rendjét, a megbízás időtartamát és megszűnésének részletes szabályait a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza. A rektori, elnöki és a kancellári alkalmazási feltételeket, a pályáztatási eljárás rendjét, a megbízás időtartamát és megszűnésének részletes szabályait a Fenntartó határozza meg.
- (3) A vezető állású munkavállalók a Foglalkoztatási Követelményrendszerben és belső szabályozó dokumentumokban meghatározottak szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat.
- (4) A vezető állású munkavállalók a belső szabályozó dokumentumokban meghatározottak szerint gyakorolják a kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási jogokat.

**REKTOR****21. §**

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, Alapító Okirat, az SZMSZ vagy a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (2) A rektor felelős:
  - a) Az Egyetem alaptevékenységének jogszerű, célszerű és eredményes ellátásáért.
  - b) Az oktatás és tudományos kutatás folyamatos fejlesztéséért.
  - c) A hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért.
  - d) Azért, hogy az Egyetem képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban álljon.

- e) Az Egyetem működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadmányozásáért.
  - f) Mindazokért az ügyekért, amelyeket jogszabály, Alapító Okirat, SZMSZ vagy kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (3) A rektor fő feladatai:
- a) Az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogkörgyakorlás.
  - b) Az óraadó oktatói megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogkörgyakorlás.
  - c) A hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolattartás az érdekképviselői szervezetekkel.
  - d) Az Egyetem más felsőoktatási intézményekkel kialakított oktatási, kutatási együttműködéseinek koordinálása, kapcsolattartás a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel.
  - e) A képzési programoknak megfelelő oktatási és kutatási tevékenység kialakítása és irányítása.
  - f) Az Egyetem kiadói és terjesztői jogainak gyakorlása.
  - g) A Szenátus döntéseinek előkészítése, azok végrehajtásának felügyelete.
- (4) A rektor a Fenntartónak tartozik felelősséggel. A rektor részletes feladat- és hatáskörét az Alapító Okirat és jelen szabályzat keretei között munkaköri leírása tartalmazza.
- (5) A rektor akadályoztatása, távolléte, érintettsége vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyettesítésére az oktatási rektorhelyettes jogosult. Amikor az oktatási rektorhelyettes a rektort akadályoztatása, távolléte, érintettsége vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén helyettesíti az Egyetem vezetőjeként és a Szenátus elnökeként jár el. A rektor és az oktatási rektorhelyettes egyidejű akadályoztatása, távolléte, érintettsége vagy a rektori, oktatási rektorhelyettesi tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyettesítésére az akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyettes jogosult a fentiek szerinti tartalommal.
- (6) A rektor rendszeresen tájékoztatja a Szenátust határozatainak végrehajtásáról, beszámol a Szenátus által ráruházott hatáskörben hozott, továbbá valamennyi más jelentős intézkedésről, valamint az olyan intézkedéseinek indokairól, amelyekben a Szenátus javaslatától vagy véleményétől eltért.
- (7) A rektor feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során utasítási és intézkedési joggal rendelkezik, nem utasíthatja azonban a Szenátust és annak bizottságait, illetve az oktatási szervezeti egységek mellett működő testületeket, az érdekképviselői szerveket.
- (8) A rektor a jogszabályban előírt feladatai ellátásához kapcsolódóan a Szenátus és a szenátusi bizottságok jogkörének sérelme nélkül eseti bizottságokat hozhat létre.

## ELNÖK

### 22. §

- (1) Az Egyetem munkaszervezetének vezetője az elnök. Az elnök az Egyetem Alapító Okiratában, valamint az egyetemi szabályozó dokumentumokban meghatározott feladatai tekintetében az Egyetem vezetőjeként és képviselőjeként jár el.
- (2) Az elnök felelős:

- a) A Fenntartó által elfogadott intézményi stratégia megvalósításáért.
  - b) Az Egyetem működtetéséért, az Egyetem munkaszervezetének vezetéséért.
  - c) A kommunikációs, HR menedzsment tevékenységért.
  - d) Az Egyetem nemzetközi beágyazottságának erősítéséért.
  - e) A hazai és nemzetközi vállalati, valamint közintézményi kapcsolatokért, együttműködésekért.
  - f) A hallgatói szolgáltatási tevékenység, alumni tevékenység eredményes ellátásáért, folyamatos fejlesztéséért.
- (3) Az elnök fő feladatai:
- a) Az intézményi stratégiák kidolgozásának és végrehajtásának irányítása, összehangolása.
  - b) Kapcsolattartás a Fenntartóval.
  - c) A kommunikáció, a HR menedzsment, a hallgatói szolgáltatások, a nemzetközi kapcsolatok, a nemzetközi akkreditációs eljárások, továbbá a vállalati és intézményi kapcsolatok irányítása.
  - d) A hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolattartás az érdekképviselői szervezetekkel.
- (4) Az elnök a Fenntartónak tartozik felelősséggel. Az elnök részletes feladat- és hatáskörét az Alapító Okirat és jelen szabályzat keretei között munkaköri leírása tartalmazza.
- (6) Az elnök akadályoztatása, távolléte, érintettsége vagy az elnöki tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az elnök helyettesítésére a rektor jogosult. Az elnök és a rektor egyidejű akadályoztatása, távolléte, érintettsége vagy az elnöki, rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az elnök helyettesítésére a kancellár jogosult.

## KANCELLÁR

### 23. §

- (1) Az Egyetem jogi, pénzügyi, infrastrukturális és belső ellenőrzési szervezetének vezetője a kancellár. A kancellár az Egyetem Alapító Okiratában, valamint az egyetemi szabályozó dokumentumokban meghatározott feladatai tekintetében az Egyetem vezetőjeként és képviselőjeként jár el.
- (2) A kancellár felelős:
- a) A jogi szolgáltatásokért, ide értve a gazdasági és munkajogi, a felsőoktatási jogi, az igazgatási és szabályozási ügyeket.
  - b) Az Egyetem pénzügyi tevékenységéért, ide értve a számviteli, kontrolling, bér- és munkaügyi, bérszámfejtési és pályázati projektmenedzsment ügyeket.
  - c) Az infrastrukturális szolgáltatásokért, ide értve a műszaki üzemeltetési, informatikai, létesítménygazdálkodási, beszerzési és logisztikai ügyeket.
  - d) Az Egyetem pénzügyi stabilitásáért, az egyetemi egységek felelős gazdálkodásáért.
  - e) A belső ellenőrzés megszervezéséért.
- (3) A kancellár fő feladatai:
- a) A pénzügyi, infrastrukturális szolgáltatási és jogi tevékenység irányítása.



- b) Az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogok gyakorlása.
  - c) A belső ellenőrzés, adatkezelés, ügyiratkezelés megszervezése és működtetése.
  - d) Feladat- és hatáskörében kapcsolattartás a Fenntartóval.
  - e) A hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolattartás az érdekképviselői szervezetekkel.
- (4) A kancellár a Fenntartónak és az elnöknek tartozik felelősséggel. A kancellár részletes feladat- és hatáskörét az Alapító Okirat és jelen szabályzat keretei között munkaköri leírása tartalmazza.
- (5) A kancellár akadályoztatása, távolléte, érintettsége vagy a kancellári tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a kancellár helyettesítésére az infrastrukturális szolgáltatásokért felelős vezető jogosult. A kancellár és az infrastrukturális szolgáltatásokért felelős vezető egyidejű akadályoztatása, távolléte, érintettsége vagy kancellári, infrastrukturális szolgáltatásokért felelős vezetői tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a kancellár helyettesítésére a pénzügyi vezető jogosult.

## REKTORHELYETTESEK

### 24. §

- (1) A rektort az oktatási és tudományos kutatási tevékenység célszerű és eredményes ellátásában és folyamatos fejlesztésében három rektorhelyettes segíti.
- (2) Az Egyetemen az alábbi rektorhelyettesek működnek:
- a) oktatási rektorhelyettes,
  - b) akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyettes,
  - c) kutatási rektorhelyettes.
- (3) A rektorhelyettesek fő feladatai:
- a) A hatáskörükbe tartozó egyetemi stratégia előkészítésének irányítása, előterjesztése, megvalósításának koordinálása, javaslattétel a stratégiát megvalósító szervezeti struktúrára.
  - b) A hatáskörükbe tartozó egyetemi stratégia elérését biztosító cselekvési tervek kidolgozása és eszközrendszer bevezetése.
  - c) A hazai és nemzetközi felsőoktatási intézmények hatáskörükbe tartozó tevékenységének értékelése, a versenytárselemzés irányítása, szükség estén cselekvési tervek kidolgozása.
  - d) A hatáskörükbe tartozó feladatokat ellátó szervezeti egységek munkájának egységvezetőn keresztül irányítása, vagy közvetlenül hozzájuk rendelt szervezeti egységek vezetése.
  - e) Az SZMSZ-ben meghatározott testületek munkájának vezetése, illetve tagsági feladatok ellátása.
  - f) A rektor által átruházott hatáskörben az Egyetem képviselője.
  - g) A rektor helyettesítése az SZMR szerint.
  - h) Az irányítása, felügyelete alá tartozó területek kockázatelemzésének elkészítése és a kockázatkezelés elvégzése.
- (4) A rektorhelyettes vezető állású munkavállalónak minősül.

- (5) A rektorhelyettes a rektornak tartozik felelősséggel. A rektorhelyettes részletes feladat- és hatáskörét az SZMR keretei között munkaköri leírása tartalmazza.

#### OKTATÁSI REKTORHELYETTES

#### 25. §

- (1) Az oktatási rektorhelyettes hatáskörébe tartozik az Egyetem oktatási tevékenységének irányítása, annak intézményi felelőse.
- (2) Az oktatási rektorhelyettes fő feladatai:
- a) Az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását támogató oktatási stratégia kidolgozása, előterjesztése, megvalósítása, javaslattétel az oktatási stratégiát megvalósító szervezeti struktúrára, az oktatási tevékenység folyamatos fejlesztése.
  - b) Az oktatási stratégia elérését biztosító akciók, szabályozások és eszközök kialakítása, előterjesztése, bevezetése.
  - c) A képzési programokért felelős dékánok tevékenységének irányítása, támogatása, az egyetemi oktatási stratégia, akciók érvényesítése.
  - d) A hazai és nemzetközi felsőoktatási rangsorok értékelése, az ebből fakadó következtetések összegzése, szükség esetén cselekvési tervek készítése, a tervek megvalósításának irányítása és ellenőrzése.
  - e) Az Egyetem más felsőoktatási intézményekkel, közigazgatási szervekkel, valamint vállalatokkal, vállalkozásokkal és egyéb szervezetekkel kialakított kapcsolatainak összehangolása az oktatás területén.
  - f) Az oktatással kapcsolatos adatszolgáltatás, a tanulmányi statisztikák összeállításának, a külső információs igények szakszerű és pontos kielégítésének felügyelete.
  - g) A felvételi rendszer működtetése.
  - h) Az Egyetem oktatási minőségbiztosításával és az intézményi, valamint a programakkreditációval összefüggő tevékenységek irányítása, közreműködés a nemzetközi akkreditációs folyamatokban.
  - i) A Programmenedzsment szervezeti egység közvetlen vezetése.
  - j) A tananyag fejlesztésével és ellátásával kapcsolatos tevékenységek irányítása.
  - k) A doktori képzés kivételével az Egyetem oktatási portfóliójának működési rendszerét szabályozó dokumentum jóváhagyása.
  - l) A dékánok szakfejlesztésre vonatkozó javaslatainak jóváhagyása.
  - m) A dékánok által javasolt mintatantervek jóváhagyása.
  - n) A dékánok által előterjesztett HALVEL eredmények értékelése és jóváhagyása, a dékánok felkérése a szükséges intézkedések megtételére.
  - o) A dékánok által előterjesztett DPR eredmények értékelése és jóváhagyása, a dékánok felkérése a szükséges intézkedések megtételére.
  - p) A dékánok által előterjesztett képzési portfólió értékelések eredményének jóváhagyása.
  - q) A dékánok szak meghirdetésére, szüneteltetésére vonatkozó javaslatainak elfogadása, a döntés előterjesztése előzetes egyetértésre az Elnöki Testület részére.
  - r) A Szenátus által meghatározott keretek között döntés a MAB szakértői véleményezési körébe tartozó szak esetén a szakindítási dokumentációról és annak MAB elé terjesztéséről.

- s) Az Oktatási Bizottság véleményének meghallgatását követően döntés a double degree/joint degree programok indításáról.
- t) Az Oktatási Bizottság véleményének meghallgatását követően döntés részismereti képzések létesítéséről és indításáról, e körben a részismereti képzés nevről, helyszínéről, ütemezéséről, nyelvről, képzések tantervéről és költségterítéséről.
- u) Az Oktatási Bizottság véleményének meghallgatását követően döntés a mobilitási tárgyú, valamint az egyéb double/dual, multiple degree, joint degree szintjét el nem érő megállapodások megkötéséről.
- v) Tehetséggondozási programok kialakításának és fejlesztésének egyetemi szintű irányítása.
- w) Mindazon feladatok ellátása, amelyet a rektor vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal, továbbá, amelyek megoldása az oktatást érinti az Egyetem hazai és nemzetközi együttműködési feladatainak teljesítése keretében.

#### AKADÉMIAI MŰHELYEKÉRT FELELŐS REKTORHELYETTES

### 26. §

- (1) Az akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyettes hatáskörébe tartozik az Egyetem oktatási intézetei, kompetenciaközpontjai működésének irányítása, annak intézményi felelőse.
- (2) Az akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyettes fő feladatai:
  - a) Az akadémiai életpálya-rendszer felügyelete és fejlesztése.
  - b) Közreműködés az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását támogató HR-stratégia kidolgozásában, előterjesztésében, megvalósításában.
  - c) Közreműködés az akadémiai emberierőforrás-stratégia elérését biztosító akciók, szabályozások és eszközök kialakításában, előterjesztésében, bevezetésében. A toborzás, kiválasztás, munkakörök, besorolás, javadalmazás kidolgozása, előterjesztése és működtetése az akadémiai életpálya-rendszerben a HR vezetővel együttműködésben.
  - d) Az Egyetem akadémiai emberierőforrás-állománya értékelésének irányítása, az ebből fakadó következtetések összegzése, szükség esetén cselekvési tervek készítése, megvalósításának irányítása és ellenőrzése a HR vezetővel együttműködésben.
  - e) Az Egyetem más felsőoktatási intézményekkel, közigazgatási szervekkel, valamint vállalatokkal, vállalkozásokkal és egyéb szervezetekkel kialakított kapcsolatainak összehangolása az akadémiai emberi erőforrás-fejlesztés területén.
  - f) Az intézetek és kompetenciaközpontok mint szakmai műhelyek felügyelete, munkájuk koordinálása. Javaslattétel az intézeti struktúrára, annak folyamatos fejlesztésére.
  - g) Az intézetvezetők és kompetenciaközpont-vezetők tevékenységének irányítása, támogatása, az egyetemi szintű akadémiai HR-stratégia, akciók érvényesítése.
  - h) Döntés intézetvezetői pályázatok kiírásáról, intézetvezetők megbízásáról szenátusi véleményezés és rektori jóváhagyás mellett. A tanszékek kialakítására és a tanszékvezetők megbízására vonatkozó intézetvezetői döntések jóváhagyása.
  - i) Közreműködés az intézetek és kompetenciaközpontok teljesítménymenedzsment-rendszerének kialakításában, fejlesztésében és működtetésében.
  - j) Az Akadémiai Menedzsment szervezeti egység közvetlen vezetése.
  - k) Tehetséggondozási programok megvalósításának egyetemi szintű koordinálása a Tanárképző és Digitális Tanulási Központ közreműködésével.

- l) A szakkollégiumok működésének felügyelete, különös tekintettel azok oktatási és tudományos tevékenységére.
- m) Közreműködés az Egyetem intézményi, valamint programakkreditációval összefüggő tevékenységekben, közreműködés a nemzetközi akkreditációs folyamatokban.
- n) Együttműködés az oktatási rektorhelyetttel a HALVEL és DPR eredmények jóváhagyásában, valamint a szükséges intézkedések kialakításában.
- o) Mindazon feladatok ellátása, amelyet a rektor vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal, továbbá, amelyek megoldása az oktatást érinti az Egyetem hazai és nemzetközi együttműködési feladatainak teljesítése keretében.

#### **KUTATÁSI REKTORHELYETTES**

#### **27. §**

- (1) A kutatási rektorhelyettes hatáskörébe tartozik az Egyetem kutatási tevékenységének irányítása, annak intézményi felelőse.
- (2) A kutatási rektorhelyettes fő feladatai:
  - a) Az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását támogató kutatási stratégia kidolgozása, előterjesztése, megvalósítása, javaslattétel a kutatási stratégiát megvalósító szervezeti struktúrára, a kutatási tevékenység folyamatos fejlesztése.
  - b) A kutatási stratégia elérését biztosító akciók, szabályozások és eszközök kialakítása, előterjesztése, bevezetése.
  - c) Kapcsolattartás az egyetemi kutatóközösséggel és az intézeti kutatási megbízottakkal.
  - d) A kutatói teljesítmény rendszer kialakításának, mérésének, adatgyűjtésének irányítása, a nemzetközi jó gyakorlatok átvételének koordinálása.
  - e) Az egyetemi kutatási infrastruktúra fejlesztésének (folyóirat, szakkönyv, szoftver, adatbázis, könyvtár) irányítása, egyetemi szintű összefogása.
  - f) A tudományos kutatás területén az Egyetem más felsőoktatási intézményekkel, közigazgatási szervekkel és egyéb szervezetekkel kialakított kapcsolatainak összehangolása.
  - g) Mindazon feladatok ellátása, amelyek elősegítik a hazai és nemzetközi tudományos kutatási kapcsolatok fenntartását, bővítését.
  - h) Az Egyetemen folyó kutatási tevékenység összehangolása, szakmai felügyelet ellátása a központi kutatási projektek felett.
  - i) A Corvinus Doktori Iskolák szervezetének felügyelete, a doktori iskolák PhD képzéseinek összehangolása, valamint az Egyetem stratégiájával összhangban lévő, nemzetközi színvonalú fejlesztésének biztosítása.
  - j) A Corvinus Institute for Advanced Studies tevékenységének felügyelete.
  - k) A Regionális Energiagazdasági Kutatóközpont tevékenységének felügyelete.
  - l) A CORVINUS további kutatóközpontjai tevékenységének felügyelete.
  - m) Az Egyetem kutatási, kutatás-fejlesztési tevékenységének nyilvántartása, a kutatással kapcsolatos adatszolgáltatás irányítása.
  - n) A Kutatásmenedzsment szervezeti egység közvetlen vezetése.

- o) Az egyetemi vagy intézeti szintű nemzetközi tudományos konferenciák szervezésének, lebonyolításának koordinálása, felügyelete.
- p) Az Egyetem pályázati tevékenységének felügyelete. A pályázatokhoz kapcsolódó projektek fenntartási feladatainak felügyelete.
- q) A doktori képzés és a habilitációs eljárás felügyelete, egyetemi szintű koordinációs feladatok ellátása.
- r) Az Egyetem publikációs tevékenységének irányítása, szervezése, az Egyetemhez kötődő folyóiratok és kiadványok portfóliójának kezelése, az intézeteket érintő publikációs ügyek kezelése.
- s) Mindazon feladatok ellátása, amelyet a rektor vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal, továbbá, amelyek megoldása a kutatási tevékenységet érinti az Egyetem hazai és nemzetközi együttműködési feladatainak teljesítése keretében.

### III. FEJEZET

#### AZ EGYETEM SZERVEZETI TAGOLÁSA

##### AZ EGYETEM SZERVEZETI TAGOLÁSA, AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

##### 28. §

- (1) Az Egyetem belső szervezetét oly módon kell kialakítani, hogy az biztosítsa az Egyetem oktatási és tudományos kutatási alapfeladatainak, az ezekhez kapcsolódó kiegészítő és szolgáltatási feladatainak, valamint a működést biztosító funkcionális feladatainak szakszerű, hatékony, gazdaságos ellátását.
- (2) Az Egyetemen:
  - a) oktatási és tudományos kutatási,
  - b) tudományos kutatási,
  - c) szolgáltató és
  - d) funkcionálisszervezeti egységek működnek.
- (3) Oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek a következők lehetnek:
  - a) programigazgatóság,
  - b) intézet, amelyen belül tanszék, illetve kutatóközpont hozható létre,
  - c) doktori iskola.
- (4) Tudományos kutatási szervezeti egységek a következők lehetnek:
  - a) kutatóközpont.

##### REKTORI SZERVEZET

##### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 29. §

- (1) A szervezeti egységek vezetői, amennyiben jelen szabályzat eltérően nem rendelkezik, vezető állású munkavállalónak minősülnek.

- (2) A vezető a belső szabályozó dokumentumokban meghatározottak szerint képviseli az Egyetemet.
- (3) A vezető részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje, valamint a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS KUTATÁSI SZERVEZET**

##### **PROGRAMIGAZGATÓSÁG**

#### **30. §**

- (1) A Programigazgatóság az Egyetem képzési programjainak irányítását végző szervezeti egysége. Feladatát az oktatási programok stratégiai célok mentén történő fejlesztése érdekében látja el. A programigazgatóság szintjén történik az oktatási stratégia meghatározása, a képzési programok kialakításának, fejlesztésének és minőségbiztosításának irányítása és ellenőrzése. A programigazgatóságon belül valósul meg az alapképzési, a mesterképzési, valamint a szakirányú továbbképzési és executive degree programok képzési portfóliójának kialakítása és vezetése.
- (2) A programigazgatóságot az oktatási rektorhelyettes irányítja. A képzési portfóliókat a dékánok, az oktatási programokat a szakfelelősök vezetik. A Programmenedzsment a Programigazgatóság oktatástámogató szervezeti egysége.
- (3) A Programigazgatóság részletes feladat- és hatáskörét működési rendje tartalmazza.

#### **DÉKÁN**

#### **31. §**

- (1) A dékán az irányítása alatt álló szak-portfólió vezetője.
- (2) Az Egyetemen az alábbi dékánok működnek:
  - a) alapképzési szak-portfólióért felelős dékán,
  - b) mesterképzési szak-portfólióért felelős dékán,
  - c) executive degree programokért és szakirányú továbbképzésekért felelős dékán.
- (3) A dékán fő feladatai:
  - a) Az irányítása alatt működő szakok vonatkozásában a piaci igényekhez illeszkedő képzési portfólió összeállítása.
  - b) A szükséges szakfejlesztések kezdeményezése az oktatási rektorhelyettesnél, a képzési innovációs folyamatok tervezésének és megvalósításának irányítása.
  - c) A szakfejlesztések eredményeinek elfogadása, jóváhagyásra továbbítása az oktatási rektorhelyetteshez.
  - d) A mintatantervek elfogadása, jóváhagyásra továbbítása az oktatási rektorhelyetteshez.
  - e) A képzési program portfólió eredményességének rendszeres mérése és értékelése a nemzetközileg elfogadott normák alapján az intézetvezetők, valamint a szakfelelősök bevonásával.
  - f) A portfólióba tartozó szakok folyamatos értékelése a szakfelelősök bevonásával.
  - g) Javaslattevél az oktatási rektorhelyettesnek szak létesítésére, indítására, meghirdetésére és szüneteltetésére.
  - h) A szakfelelősök intézetvezetőkkel való együttműködésének támogatása és ösztönzése.

- i) A tárgyfelelős oktatókkal együttműködve a szakon oktatott tantárgyak részletes tantárgyi programjainak elfogadása.
  - j) Folyamatos és aktív kapcsolattartás az általa irányított képzési szinten végzett hallgatókat foglalkoztató szervezetekkel, vállalatokkal, intézményekkel és erről az oktatási portfólióért felelős rektorhelyettes kérésére jelentés készítése.
  - k) Rendszeres kapcsolattartás a hazai és nemzetközi szakmai közösségekkel (kamarák, szakmai szövetségek, akadémiák, tudományos testületek, vállalkozások), vendégoktatók egyetemi programokban történő részvételének összehangolása, a képzési programok és a szakmai közösségek közötti együttműködések szervezése.
  - l) Közreműködés a hazai és nemzetközi hallgatók számának növeléséhez szükséges akciókban, valamint az ehhez kapcsolódó beiskolázási folyamatban.
  - m) A képzés személyi és infrastrukturális feltételeinek, megfelelőségének folyamatos ellenőrzése és a szakok éves önértékelésének elfogadása.
  - n) A szakfelelős munkájának irányítása és értékelése.
  - o) A képzés minőségét meghatározó, az oktatásban közreműködő intézetek tudományos kutatási és publikációs stratégiájának és tevékenységének véleményezése.
  - p) A HALVEL eredmények elfogadása, jóváhagyásra továbbítása az oktatási rektorhelyetteshez.
  - q) A DPR eredmények elfogadása, jóváhagyásra továbbítása az oktatási rektorhelyetteshez.
  - r) A képzési portfólió értékelési eredményének elfogadása, jóváhagyásra továbbítása az oktatási rektorhelyetteshez.
  - s) Az éves és a stratégiai tervek megvalósulásának értékelése a szakfelelősök bevonásával.
  - t) Folyamatos kapcsolattartás az intézetek vezetőivel.
  - u) A Dékáni Tanácsadó Testület vezetése és működtetése.
  - v) Az oktatási rektorhelyettes által meghatározott módon közreműködés a Programmenedzsment irányításában.
  - w) A szak-portfólió működéséről évente beszámoló készítése az oktatási rektorhelyettesnek.
  - x) Az SZMSZ-ben meghatározott testületek munkájának vezetése, illetve tagsági feladatok ellátása.
  - i) Az irányítása, felügyelete alá tartozó területek kockázatelemzésének elkészítése és a kockázatkezelés elvégzése.
  - y) Mindazon feladatok ellátása, amelyet a rektor vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal, továbbá, amelyek megoldása az oktatást érinti az egyetem hazai és nemzetközi együttműködési feladatainak teljesítése keretében.
- (4) A dékán az oktatási rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.
- (5) A dékán szakmai tanácsadó testülete a Dékáni Tanácsadó Testület. Célja a dékánok oktatásirányítási munkájának támogatása. Tagjai a munkaadói oldal, valamint az akadémiai szféra hazai és nemzetközi szinten meghatározó szereplői közül kerül ki. A Dékáni Tanácsadó Testület tagja továbbá a BCE HÖK elnöke.

## SZAKFELELŐS

### 32. §

- (1) A szakfelelős az általa gondozott szak szakmai felelőse. A szakfelelős nem minősül vezető állású munkavállalónak.
- (2) A szakfelelőst az illetékes dékán javaslatára az oktatási rektorhelyettes az akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyetttessel egyetértésben jelöli ki.
- (3) A szakfelelős részletes feladat- és hatáskörét jelen szabályzat keretei között munkaköri leírása tartalmazza.
- (4) A szakfelelős fő feladatai:
  - a) Javaslattétel a dékánnak a szak meghirdetésére, szüneteltetésére, fejlesztésére.
  - b) A munkaerőpiaci elvárásokra alapozva a szakon végző hallgatók elvárt kompetencia profiljának meghatározása.
  - c) A létesítendő szak kidolgozásának irányítása.
  - d) A kimeneti kompetenciákat alapul véve az oktatandó tárgyak körének megtervezése.
  - e) Az oktatandó tárgyak megrendelése a kompetens intézettől.
  - f) Az intézetvezetővel való konzultáció alapján a tárgyfelelős oktató felkérése.
  - g) A szakon oktatott tantárgyak részletes tantárgyi programjainak elkészítése a tárgyfelelős oktatókkal, azok oktatási folyamatban való érvényesítésének ellenőrzése; nem megfelelésség esetén változtatás kezdeményezése.
  - h) A tantárgyak egymásra épülése és a kompetenciafejlesztési folyamat biztosítása a teljes képzési program során.
  - i) A mintatanterv összeállítása.
  - j) Folyamatos és aktív kapcsolattartás az általa irányított szak hallgatóival és oktatóival, továbbá a szakon végzett hallgatókat foglalkoztató szervezetekkel, vállalatokkal, intézményekkel.
  - k) A szak tanulmányi tájékoztatójának összeállítása.
  - l) Közreműködés a beiskolázásban.
  - m) Az SZMSZ-ben meghatározott testületek munkájának vezetése, illetve tagsági feladatok ellátása.
  - n) A szak képzési célját és elsajátítandó kompetenciáit figyelembe véve az intézetek által kiírt záródolgozati témakörök megfelelésségének véleményezése, záróvizsgák előkészítésének ellenőrzése.
  - o) A képzés személyi és infrastrukturális feltételeinek, megfelelésségének folyamatos ellenőrzése és a szakok éves önértékelésének elkészítése.
  - p) A szak oktatási, oktatásszervezési munkájáról, tapasztalatairól félévente beszámoló készítése a dékánnak.
  - q) A képzés tervezése és végrehajtása során együttműködés az intézetekkel.
- (5) A szakfelelős a dékánnak tartozik felelősséggel.

#### **AZ INTÉZET**

#### **33. §**

- (1) Az Egyetemen folyó oktatás és kutatás alapvető szervezeti kereteit az intézetek képezik. Az intézet az Egyetem önálló szervezeti egysége, amely az oktatás és a kutatás hatékony



megvalósítása és a stratégiai célok mentén történő fejlesztése érdekében létesül. Az intézet azonos vagy hasonló tudományterületekhez tartozó, egységes irányítással működő szervezeti egység. Intézeten belül történik az oktatási, kutatási tevékenységek megosztása, az alkalmazottak egyenletes és arányos terhelésének a biztosítása.

- (2) Az intézet szakmai közösségként működik, amelynek feladata az általa gondozott szakmai területeken az oktatási és kutatási kiválóság megvalósítása. Vezető oktatói, kutatói aktív szerepet vállalnak szakterületükön az akadémiai utánpótlás-nevelésben.
- (3) Az intézet az Egyetem stratégiai céljaihoz igazodva önálló stratégiával rendelkezik, és ezen alapuló hosszú távú és éves teljesítménycélokat fogalmaz meg.
- (4) Az intézet vezetője az intézetvezető.
- (5) Az intézetvezető javaslatot tehet arra, hogy az intézet munkája részben vagy egészben tanszékekre szerveződjön az intézet által gondozott (rész)diszciplínák szerint.
- (6) Az intézetvezető vezetői munkáját az intézeti tanács néven tanácsadó testület segíti. Tagjait az intézet teljes állású vezető oktatói, kutatói közül az intézetvezető javaslata alapján az akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyettes kéri fel. Ha az intézeten belül tanszékek léteznek, a tanszékvezetők automatikusan tagjai az intézeti tanácsnak. A tanács teljes létszáma 3-5 fő lehet. A tanács összetételét úgy kell kialakítani, hogy tükrözze az intézet által gondozott fő szakmai területeket.
- (7) Az intézeti értekezlet valamennyi intézeti oktatóból, kutatóból, nem oktató, kutató munkatársból és Professor Emeritusból/Emeritából áll, és az intézetvezető minden akadémiai félévben legalább egyszer köteles összehívni.
- (8) Az intézeti értekezlet jogosult az intézetvezetői pályázatokat megismerni, a pályázatokat meghallgatni és a pályázatokat megvitatni. Minden évben meghallgatja az intézetvezetői beszámolókat, amelyet megvitat, arra vonatkozóan észrevételt tehet, az intézetvezetőhöz kérdést intézhet.
- (9) Az intézetek – ide értve az intézeti tanács és intézeti értekezletet – részletes feladat- és hatáskörét működési rendjük tartalmazza.
- (10) Az Egyetemen működő intézetek felsorolását az SZMR melléklete tartalmazza.

#### **AZ INTÉZETEN BELÜL MŰKÖDŐ KUTATÓKÖZPONT**

### **34. §**

- (1) Az intézetek kutatási profilukhoz kapcsolódóan intézeti kutatóközpontot hozhatnak létre. Az intézeti kutatóközpont létesítése a kutatási rektorhelyettes előzetes engedélyéhez és éves beszámolóhoz kötött. Az engedélyezésben és a beszámolóban be kell mutatni a tudományos kutatás területét (területeit), a várható, illetve tényleges kutatási és publikációs eredményeket, ezen eredmények kapcsolódását az Egyetem stratégiai céljaihoz, a kutatóközpont munkatársait és finanszírozási modelljét.

#### **AZ INTÉZETVEZETŐ**

### **35. §**

- (1) Az intézet vezetője az intézetvezető.
- (2) Az intézetvezető fő feladatai:
  - a) Az intézeti stratégia megalkotásának és megvalósításának irányítása.
  - b) Az intézeten belüli oktatási és kutatási, valamint innovációs tevékenységek megvalósításának szakmai irányítása.

- c) Az intézeti humánerőforrás-fejlesztések tervezése, oktatói-kutatói és nem oktatói-kutatói pályázatok, megbízások, akadémiai előmeneteli döntések kezdeményezése, és e döntésekben való közreműködés.
  - d) Javaslattétel az intézet munkájának részben vagy egészben tanszékekbe szervezésére.
  - e) Évente beszámolás az intézeti értekezlet előtt az intézet tevékenységéről, az intézeti stratégiáról és annak megvalósulásáról.
  - f) Az intézeti tanács véleményének kikérése az intézeti stratégiáról, éves munkatervéről és beszámolójáról, humánerőforrás-fejlesztési terveiről, továbbá stratégiai jelentőségű döntések előtt.
  - g) Az SZMSZ-ben meghatározott testületek munkájának vezetése, illetve tagsági feladatok ellátása.
- (3) Az intézetvezető az akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.
- (4) Amennyiben az intézet részben vagy egészben tanszékekbe szerveződik, a tanszék keretében folyó oktató-kutató munka szakmai koordinációját a tanszékvezető végzi. A tanszékvezető nem minősül vezető állású munkavállalónak. A megbízásról és a megbízás visszavonásáról az intézetvezető dönt, az akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyettes jóváhagyásával. A tanszékvezető feladatát és hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza.
- (5) A tanszékvezető az intézetvezetőnek tartozik felelősséggel.
- (6) Az intézetvezető munkáját helyettes segítheti. Az intézetvezető helyettes az intézetvezetőnek tartozik felelősséggel.

### **CORVINUS DOKTORI ISKOLÁK**

#### **36. §**

- (1) A Corvinus Doktori Iskolák (CDI) a tudományos fokozat elnyerésére felkészítő oktatás, a fokozatszerzési eljárás, valamint a habilitációs eljárás szervezeti kerete. A CDI koordinálja a doktori képzés minőségbiztosítási feladatait, valamint a doktori képzéssel és habilitációs eljárással összefüggő operatív feladatokat.
- (2) A Corvinus Doktori Iskolákat főigazgató vezeti. A főigazgató a kutatási rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel. A főigazgató a kutatási rektorhelyetttel együtt felel a doktori képzés nemzetközi színvonalú fejlesztéséért és működtetéséért. A főigazgató részletes feladat- és hatáskörét az Egyetemi Doktori Szabályzat, a Corvinus Doktori Iskolák működési rendje, valamint a doktori iskola működési rendje keretei között munkaköri leírása tartalmazza.
- (3) A Corvinus Doktori Iskolákon belül doktori iskolák működnek. A doktori iskola élén szakmai irányítóként a doktori iskola vezetője áll. A doktori iskola vezetője nem minősül vezető állású munkavállalónak. A doktori iskola vezetőjének részletes feladat- és hatáskörét az Egyetemi Doktori Szabályzat, a Corvinus Doktori Iskolák működési rendje, valamint a doktori iskola működési rendje keretei között munkaköri leírása tartalmazza.
- (4) A főigazgató munkáját Doktori Kabinet segíti.
- (5) A CDI részletes feladat- és hatáskörét működési rendje tartalmazza.

**TUDOMÁNYOS KUTATÁSI SZERVEZET****A KUTATÓKÖZPONT****37. §**

- (1) A kutatóközpont az Egyetemen folyó tudományos kutatás szervezeti kerete és a kutatási rektorhelyettes felügyelete alatt működik. A kutatóközpont vezetője a kutatási rektorhelyetttel együtt felel a tudományos kutatás nemzetközi színvonalú fejlesztéséért és működtetéséért. Kutatóközpont létesítésére a kutatási rektorhelyettes kezdeményezésére a rektor tesz javaslatot az SZMR módosításával. Kutatóközpont létesítése éves beszámolóhoz kötött. Az engedélyezésben és a beszámolóokban be kell mutatni a tudományos kutatás területét (területeit), a várható, illetve tényleges kutatási és publikációs eredményeket, ezen eredmények kapcsolódását az Egyetem stratégiai céljaihoz, a kutatóközpont munkatársait és finanszírozási modelljét.
- (2) A kutatóközpont a kutatási rektorhelyettes felügyelete alá tartozó nemzetközi kutatóközpont, önálló tudományos kutatási szervezeti egység.
- (3) A kutatóközpont fő tevékenységei:
  - a) Kutatói számára tudományos kutatási ösztöndíjak biztosítása.
  - b) A kutatóközpont keretei között működő kutatócsoportok tudományos kutatási tevékenységének, kutatási terveinek összehangolása és koordinálása.
  - c) A kutatóközpont keretei között működő kutatócsoportok révén alapkutatás, alkalmazott kutatás, kísérleti fejlesztés és innovációs tevékenység végzése.
  - d) Közreműködés a tudományos kutatást segítő ösztönzőrendszerek kialakításában, az egyetemi tudományos kutatási közélet szervezésében.
  - e) Együttműködés a CDI-vel, intézeti kutatóközpontokkal, kutatócsoportokkal, egyéni kutatókkal.
  - f) A kutatóközpont keretei között működő kutatócsoportok kutatási terve alapján kutatási projektek generálása, hazai és külföldi szakemberek bevonásával hálózatépítés.
  - g) Közreműködés az Egyetem Intézményfejlesztési tervének részét képező kutatási-fejlesztési innovációs stratégia, valamint az egyéb K+F+I tárgyú stratégiai anyagok elkészítésében.
  - h) A kutatásfejlesztésben létrejött eredmények oktatásba való visszacsatolása, a társadalom széles rétegeinek tájékoztatása előadások, rendezvények, cikkek, valamint egyéb megjelenések formájában.
  - i) A tudományos kutatásokhoz szükséges egyetemi (társadalmi, gazdasági, természeti, infrastrukturális jellegű) adatvagyon fejlesztésének és hasznosításának, az adatokhoz való hozzáférési rendszerének koordinálása.
- (4) A kutatóközpont további tevékenységei:
  - a) Közreműködés az oktatásban és az Egyetem tehetséggondozási tevékenységében.
  - b) A tehetséges hallgatók számára kutatási projektekből való részvétel biztosítása.
- (5) A kutatóközponton belül önálló szervezeti egységnek nem minősülő kutatócsoportok működhetnek. A Központ keretein belül működő kutatócsoport szervezeti egységnek nem minősülő tudományos kutatási csoportosulás. A kutatócsoportoknak rendelkezniük kell rövid és

hosszú távú, a kutatóközpont-vezető és a kutatási rektorhelyettes által elfogadott kutatási tervvel, a tevékenységük ellátásához szükséges infrastruktúrával, eszközállománnyal, tevékenységüket segítő megfelelő kapcsolatrendszerrel, fenntartható tevékenységüket megalapozó és biztosító stratégiával és munkatervvel. A kutatócsoportot szakmai irányító vezeti. A szakmai irányító nem minősül vezető állású munkavállalónak.

- (6) A kutatóközpont nemzetközi véleményező, tanácsadó testülete a kutatóközpont tanácsa, amelynek tagjai a rektor, a kutatási rektorhelyettes, a kutatóközpont vezetője, valamint a rektor által felkért legalább három nemzetközileg elismert szakember.
- (7) A kutatóközpont véleményező, tanácsadó testülete a kutatói tanács. A kutatói tanács tagjait a kutatóközpont szenior kutatói közül a kutatóközpont vezetője a kutatási rektorhelyettes jóváhagyásával jelöli ki.
- (8) A kutatói tanács fő feladatai:
  - a) Közreműködés a kutatóközpontban tartozó kutatói pályázatok kiírásában és elbírálásában.
  - b) A kutatócsoportok kutatási terveinek véleményezése.
  - c) A kutatócsoportok kutatási terveinek figyelembevételével javaslattétel a kutatócsoportok kutatási és egyéb feladataira.
  - d) Véleménynyilvánítás minden olyan ügyben, amelyben a kutatóközpont vezetője véleménynyilvánításra kéri.
  - e) Javaslatot tehet bármely, a Központ feladatkörébe tartozó szakmai kérdésben.
- (9) A kutatóközpont – ide értve a kutatói tanács – részletes feladat- és hatáskörét működési rendje tartalmazza.
- (10) Az Egyetemen működő kutatóközpontok felsorolását az SZMR melléklete tartalmazza.

#### **A KUTATÓKÖZPONT-VEZETŐ**

#### **38. §**

- (1) A kutatóközpontot a kutatóközpont-vezető vezeti.
- (2) A kutatóközpont-vezető fő feladatai:
  - a) A kutatóközpontban folyó kutatási tevékenység összehangolása.
  - b) Közreműködés kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia, továbbá az egyéb K+F+I tárgyú stratégiai anyagok kidolgozásában.
  - c) A kutatóközponton belül működő kutatócsoportok szakmai vezetőinek feladatainak összehangolása.
  - d) A kutatóközpont tanácsa, valamint a kutatói tanács üléseinek szervezése és vezetése.
  - e) Az SZMSZ-ben meghatározott testületek munkájának vezetése, illetve tagsági feladatok ellátása.
  - f) Az irányítása, felügyelete alá tartozó területek kockázatelemzésének elkészítése és a kockázatkezelés elvégzése.
  - g) Mindazon feladatok ellátása, amelyet a rektor vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal.
- (3) A kutatóközpont-vezető a kutatási rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.

**FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK****REKTORHELYETTESI IRÁNYÍTÁS ALÁ TARTOZÓ FUNKCIÓK****39. §**

- (1) A szervezeti egységek vezetői, amennyiben jelen szabályzat eltérően nem rendelkezik, vezető állású munkavállalónak minősülnek.
- (2) A vezető a belső szabályozó dokumentumokban meghatározottak szerint képviseli az Egyetemet.
- (3) A vezető részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje, valamint a munkaköri leírása tartalmazza.

**PROGRAMMENEDZSMENT****40. §**

- (1) A Programmenedzsment az oktatásirányítást támogató szakmai és adminisztratív szervezeti egység, amely az oktatási rektorhelyettes közvetlen vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait a doktori képzés kivételével az Egyetem valamennyi telephelyén és teljes oktatási tevékenysége vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
  - a) Az oktatási stratégiai fejlesztések támogatása.
  - b) Tartalommenedzsment szolgáltatások: oktatási szakanyagok, elemzések, benchmark tanulmányok, prezentációk készítése.
  - c) Oktatási projektmenedzsment feladatok: operatív kapcsolattartás, koordináció az intézetekkel, a Hallgatói Szolgáltatások szervezeti egységgel, az oktatást támogató egyéb szervezeti egységekkel együttműködésben.
  - d) Képzésfejlesztési projektervek kezelése, karbantartása, nyomon követése. Projektbeszámolók készítése, monitoring jelentések összeállítása.
  - e) Oktatási programok és egyetemi szintű minőségbiztosítási feladatok ellátása, oktatási programok és intézményi akkreditáció folyamatának koordinálása, közreműködés a nemzetközi akkreditációs folyamatokban.
  - f) Aktív közreműködés beiskolázási tevékenységben, és az oktatási programokra vonatkozó kommunikációs tevékenységben, az oktatási programokra vonatkozó marketing anyagok tartalmi elemeinek megadása és jóváhagyása. Egyetemi honlap képzési leírásainak karbantartása.
  - g) Oktatásszervezési feladatok ellátása.
  - h) A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint meghatározott testületek ügyviteli feladatainak ellátása.
  - i) Neptun fejlesztés kezdeményezése és jóváhagyása.
  - j) Mintatantervek karbantartásához kapcsolódó tartalmi feladatok támogatása.
  - k) Szakfejlesztési bizottságok munkájának támogatása, szaklétesítési és szakindítási, valamint specializáció-létesítési és -indítási kérelmek összeállításának adminisztratív támogatása, testületi döntések előkészítése.

- l) Felvételi tájékoztató tartalmának összeállítása, felvételi eljárás tervezése és koordinálása, saját felvételi eljárás szakmai tartalmának meghatározása.
  - m) Hallgatói szabályzatok kialakítása, előterjesztése, gondozása.
  - n) Diplomás Pályakövetési Rendszer működtetése.
  - o) Oktató munka hallgatói véleményezése (HALVEL) rendszerének működtetése.
  - p) Oktatási programok külső partnereivel – hazai és külföldi egyetemek, vállalatok, intézmények – való kapcsolattartás támogatása, együttműködések monitoring jelentésének összeállítása.
  - q) Hallgatói és oktatói mobilitási együttműködési megállapodások tartalmi elemeinek megadása, kettős vagy többes oklevél, közös oklevél kiadására irányuló együttműködések tartalmának összeállítása, gondozása.
  - r) A Programmenedzsment részeként működő CEMS, DSG és MBA and Postgraduate Study Centre által szervezett képzések vonatkozásában oktatásszervezési és speciális értékesítési feladatok ellátása, a vállalati partnerek, illetve a Hallgatói Szolgáltatások szervezeti egységgel szoros együttműködésben a hallgatók részéről felmerülő speciális igények kiszolgálása.
  - s) Oktatási adatok nyilvántartása, elemzése, adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- (3) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

#### **AKADÉMIAI MENEDZSMENT**

##### **41. §**

- (1) Az Akadémiai Menedzsment az akadémiai műhelyek irányítását támogató szakmai és adminisztratív egység. Tevékenységét az akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyettes közvetlen vezetésével végzi.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
- a) Az intézeti rendszer irányítása és fejlesztése.
  - b) Az akadémiai életpályarendszer működtetése és fejlesztése.
  - c) Az intézetek és kompetenciaközpontok teljesítménymenedzsment-rendszerének működtetése és fejlesztése.
- (3) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

#### **KUTATÁSMENEDZSMENT**

##### **42. §**

- (1) A Kutatásmenedzsment szervezeti egység a kutatásirányítás kialakítását támogató szakmai és adminisztratív szervezeti egység, amely a kutatási rektorhelyettes közvetlen vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem teljes kutatási tevékenysége, illetve telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

**REKTORHELYETTESI IRÁNYÍTÁS ALÁ TARTOZÓ KOMPETENCIAKÖZPONTOK****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****43. §**

- (1) A szervezeti egységek vezetői, amennyiben jelen szabályzat eltérően nem rendelkezik, vezető állású munkavállalónak minősülnek.
- (2) A vezető a belső szabályozó dokumentumokban meghatározottak szerint képviseli az Egyetemet.
- (3) A vezető részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

**A TANÁRKÉPZŐ ÉS DIGITÁLIS TANULÁSI KÖZPONT****44. §**

- (1) A Tanárképző és Digitális Tanulási Központ (TDTK) az akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyettes irányítása alatt álló, az Egyetem oktatási és digitális inkubációs központjaként, oktatásmódszertani és digitális kutatóközpontként működő szolgáltató egység, amely központvezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
  - a) A tanulási eredményalapú képzésfejlesztés szakfelelősökkel együttműködésben megvalósuló irányítása, a kurzusfejlesztések, a tananyagfejlesztés, a módszertani megújulás támogatása.
  - b) Részvétel az Egyetem oktatóinak, tanárainak belső képzésében, támogatás, mentorálás.
  - c) A beilleszkedési program (on-boarding) keretében az újonnan belépő oktatók, tanárok, valamint a PhD hallgatók tanulással, tanítással kapcsolatos szemléletének formálása.
  - d) A duális képzésben résztvevő vállalati szakemberek mentorálásának támogatás.
  - e) Egyéni fejlesztési terv kidolgozásával az oktatók, tanárok színvonalas tevékenységellátásának segítése.
  - f) A hallgatók tanulási folyamatainak támogatása, mentorálása.
  - g) Az Egyetemen készülő digitális tananyagok minőségbiztosítási rendszerének kidolgozása és működtetése, az Egyetem oktatásmódszertani és e-learning tartalmú pályázatainak koordinálása és véleményezése.
  - h) Az egyetemi e-learning rendszer alkalmazásgazdai feladatainak ellátása, az Egyetemen készülő digitális tananyagokat módszertani és technológiai támogatása. Felelős a digitális tananyagok megvalósításáért.
  - i) Felelős a tanárszakért, feladata a tanárképzésben és továbbképzésben résztvevő intézetek munkájának összehangolása.
  - j) Részvétel az egyetemi tehetséggondozási rendszer stratégiájának kialakításában és közreműködik annak megvalósításában, támogatja a tehetséggondozás pedagógiai és pszichológiai folyamatait.
  - k) Az egyetemi bemeneti és kimeneti kompetenciamérési rendszer kialakítása, a rendszer működését támogató programok kidolgozása az érintettek számára.

- l) A TDK, OTDK intézményi operatív feladatainak ellátása.
- (3) A Központ munkáját Tanárképzési Kollégium segíti.
- (4) A központvezető az akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.
- (5) A szervezeti egység az alábbi csoportokra tagolódik:
- a) Tanárképző és Oktatás-módszertani Csoport (TOMI)
  - b) Digitális Tananyagfejlesztő és Szolgáltató Csoport (DIGITAN)
  - c) Ügyfélszolgálat
  - d) Observatory Centre for Educational Development
  - e) TDK / OTDK Csoport.
- (6) A csoportokat vezetők vezethetik. A csoportok vezetői a központvezetőnek tartoznak felelősséggel.
- (7) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

#### **IDEGENNYELVI OKTATÓ- ÉS KUTATÓKÖZPONT (IOK)**

##### **45. §**

- (1) Az Idegennyelvi Oktató- és Kutatóközpont az akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyettes irányítása alatt álló, az idegennyelvi képzésért felelős szolgáltató egység, amely az IOK vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
- a) Általános nyelvi képzést és az alaptevékenységhez igazodó szaknyelvi képzés biztosítása széles nyelvi- és kurzusválaszték keretében.
  - b) A hallgatók egyetemi tanulmányaihoz kapcsolódó komplex idegen nyelvi kommunikációs kompetenciafejlesztés megszervezése és lebonyolítása, valamint a nyelvvizsgára történő felkészítés, illetve az e célt szolgáló tanfolyami képzési lehetőségek biztosítása.
- (3) A Corvinus IOK vezető az akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

#### **CORVINUS NYELVVIZSGAKÖZPONT**

##### **46. §**

- (1) A Corvinus Nyelvvizsgaközpont az akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyettes irányítása alatt álló, a nyelvvizsgáztatásért felelős szolgáltató egység, amely Corvinus Nyelvvizsgaközpont vezető vezetésével végzi tevékenységét.
- (2) A Corvinus Nyelvvizsgaközpont akkreditált vizsgaközpontként működik.
- (3) A Corvinus Nyelvvizsgaközpont vezető az akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

#### **TESTNEVELÉSI ÉS SPORTKÖZPONT**

##### **47. §**



- (1) A Testnevelési és Sportközpont az akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyettes irányítása alatt álló az Egyetem alaptevékenységéhez igazodó rendszeres testmozgás és sporttevékenység megszervezéséért felelős szolgáltató egység, amely a Testnevelési és Sportközpont vezető közvetlen vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
  - a) A testneveléssel összefüggő oktatási feladatok ellátása.
  - b) A diák- és versenysporttal kapcsolatos feladatok koordinálása.
  - c) Az egyetemi polgárok szabadidős és tömegsport célú igényeinek kiszolgálása, a programok és feladatok összefogása és szervezése.
  - d) A különböző sporttal foglalkozó egységek munkájának intézményen belüli összehangolása.
  - e) Tanácsadás a hallgatók számára kiemelt figyelemmel a rendszeresen nem sportoló hallgatókra.
  - f) Mentorrendszer kidolgozása és működtetésének koordinálása.
  - g) A fogyatékkal élők sportoltatásával kapcsolatos igényfelmérés, a sportolási feltételek megteremtéséhez programok kidolgozása.
  - h) Javaslattétel a sportszolgáltatások kínálatának bővítésére.
- (3) A Testnevelési és Sportközpont vezető az akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

## EGYETEMI KÖNYVTÁR

### 48. §

- (1) Az Egyetemi Könyvtár a kutatási rektorhelyettes irányítása alatt álló a könyvtári szolgáltatás biztosításáért felelős szolgáltató egység, amely a Könyvtár főigazgatója vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) Az Egyetemi Könyvtár mint nyilvános tudományos közgyűjtemény a tevékenységével az Egyetemen folyó oktatást, az egyéni és csoportos tanulást és a tudományos kutatást szolgálja az Egyetemen oktatott és kutatott tudományok területén. Gyűjti, feltárja és rendelkezésre bocsátja az Egyetemen oktatott és kutatott tudományágak hazai és nemzetközi irodalmának dokumentumait, biztosítja a hagyományos és virtuális tanulási környezetet és a tananyagok elérhetőségét, tudományometriai szolgáltatásokat nyújt, ellátja az Egyetem tartalomgazdai feladatait, együttműködik más könyvtárakkal a hazai könyvtár- és információellátás rendszerének működtetésében. A Könyvtár az Országos Dokumentumellátó rendszer tagja.
- (3) A Könyvtár főigazgatója a kutatási rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

**SZAKKOLLÉGIUMOK****49. §**

- (1) A szakkollégium az önkormányzatiság elvére és a szakkollégisták öntevékenységre épülő, együtt lakó bázissal rendelkező tehetséggondozó szervezet.
- (2) A szakkollégium célja, hogy saját szakmai program kidolgozásával magas szintű, minőségi szakmai képzést nyújtson, segítve a kiemelkedő képességű hallgatók tehetséggondozását, közéleti szerepvállalását, az értelmiségi feladatokra történő felkészülés tárgyi és személyi feltételeinek megteremtését, a társadalmi problémákra érzékeny, szakmailag igényes értelmiség nevelését. A szakkollégium célja továbbá az Egyetem oktatási tevékenységén túlmenő szakmai képzés, illetve önképzési lehetőség nyújtása a tagoknak, a társadalom iránt elkötelezett értelmiségi réteg nevelése.
- (3) A szakkollégium tagsága dönt a szakkollégium szakmai programjáról, illetve az ahhoz kötődő szakmai teljesítményekre vonatkozó követelményekről, különös tekintettel a tagság szakmai feltételeire, a képzési vállalásokra, a szakmai teljesítmény elfogadásának elveire, továbbá a szakkollégiumi képzési program elvégzésének kötelezettségére.
- (4) A szakkollégium tagságának döntése alapján a szakkollégium lehet nyitott, és tagja lehet bármely, a szakkollégium döntése által meghatározott felsőoktatási intézmény hallgatója. A szakkollégium szolgáltatásait igénybe veheti az a hallgató is, aki nem rendelkezik kollégiumi tagsági viszonyal.
- (5) Az egyetemi szabályozó dokumentumokban meghatározott keretek között a szakkollégiumi tagság dönt a szakkollégiumi tagság létesítéséről, megszüntetéséről.
- (6) A szakkollégium működésének belső kereteit a szakkollégium tagsága alakítja ki tekintettel jelen §-ban foglaltakra. A működés törvényességét az akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyettes a kancellárral együttműködésben felügyeli. A működésnek a szakkollégiumi alapelveknek való megfelelését, az Egyetem oktatási, kutatási és tehetséggondozási stratégiájához való illeszkedését az akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyettes felügyeli.
- (7) A szakkollégiumok vezetői nem minősülnek vezető állású munkavállalónak.

**ELNÖKI SZERVEZET****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****50. §**

- (1) A szervezeti egységek vezetői, amennyiben jelen szabályzat eltérően nem rendelkezik, vezető állású munkavállalónak minősülnek.
- (2) A vezető a belső szabályozó dokumentumokban meghatározottak szerint képviseli az Egyetemet.
- (3) A vezető részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje, valamint a munkaköri leírása tartalmazza.

**NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK ÉS AKKREDITÁCIÓK****51. §**

- (1) A nemzetközi kapcsolatokért és akkreditációkért felelős szervezeti egység az elnök irányítása alatt álló, az Egyetem nemzetközi menedzsment tevékenységét ellátó funkcionális egysége, amely a nemzetközi vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:

- a) Az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását támogató nemzetközi stratégia meghatározása, kidolgozása, előterjesztése, megvalósítása, javaslatétel a nemzetközi stratégiát támogató nemzetközi ügyekért felelős szervezetre, a nemzetközi működés folyamatos fejlesztése az érintettek igényeihez igazodóan.
  - b) A nemzetközi stratégia elérését biztosító nemzetközi politikák, szabályozások és eszközök kialakítása, előterjesztése, bevezetése.
  - c) A vezetők nemzetközi menedzsment tevékenységének támogatása, az egyetemi nemzetközi politikák érvényesítése, azok alkalmazása során a vezetők számára tanácsadás.
  - d) Az Egyetem nemzetközi beágyazottságának erősítése főként a célpiacokon és a fontos partnerhálózatokban, a nemzetközi egyetemi partnerségek koordinálása.
  - e) Az International Advisory Board és Egyetemi Nemzetközi Bizottság működtetése.
  - f) Az Egyetem nemzetközi akkreditációkkal összefüggő tevékenységének koordinálása.
  - g) Kétoldalú vagy többoldalú nemzetközi partnerségek kialakításának kezdeményezése, az Egyetemre érkező kezdeményezések véleményezése, értékelése.
  - h) Az Egyetem megállapodásokban rögzített nemzetközi kapcsolataival összefüggő központi adatbázis működtetése, a partneri szerződések nyomon követésére és stratégiai szintű kezelésére.
  - i) Az Egyetem nemzetközi hallgatói létszámának növelését célzó kezdeményezések koordinálása, az ilyen kezdeményezések összegyűjtése, rendszerezése, továbbítása az illetékes vezető felé.
  - j) Nemzetközi mobilitási programok központi koordinációja. Stipendium Hungaricum program központi koordinációja. Intézményi szintű kapcsolattartás a Tempus Közalapítvánnyal.
  - k) Kétnyelvű egyetemmé válást segítő fejlesztések kezdeményezése, az ilyen kezdeményezések összegyűjtése, rendszerezése, továbbítása az illetékes vezető felé.
  - l) Hivatalos delegációk programjának koordinálása és előkészítése az egyetemi szervezeti egységekkel, valamint a külföldi partnerekkel együttműködve.
  - m) Az egyes nemzetközi szervezetekben viselt intézményi tagság intézése, nyilvántartása.
  - n) Egyetemi szintű Study Abroad program kialakítása és fejlesztése.
  - o) Nemzetközi piaci igények szerint történő kurzusportfólió kialakításának támogatása, javaslatétel, az ilyen javaslatok összegyűjtése, rendszerezése, továbbítása a programirányítás felé, valamint az oktatásirányítás ilyen irányú fejlesztési terveinek nemzetközi piacokon történő megjelenítése, értékesítése.
  - p) Intézményi fókuszú kiállítások és hallgatótoborzó vásárok kiaknázása figyelemmel az oktatásirányítás ilyen irányú kezdeményezéseire.
  - q) American Corner koordinációja.
  - r) A feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás teljesítése.
- (3) A nemzetközi vezető az elnöknek tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

**VÁLLALATI ÉS INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK****52. §**

- (1) A vállalati és intézményi kapcsolattartásért felelős szervezeti egység az elnök irányítása alatt álló, az Egyetem stratégiai, vállalati- és egyéb partnerségi kapcsolatait, harmadik missziós tevékenységének menedzsment tevékenységét ellátó funkcionális egysége, amely a vállalati kapcsolatok vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
  - a) Az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását támogató vállalati kapcsolatok és harmadik missziós stratégia meghatározása, kidolgozása, előterjesztése, megvalósítása, javaslattevél a vállalati stratégiát támogató vállalati és intézményi kapcsolatok ügyekért felelős szervezetre, a vállalati kapcsolatok folyamatos fejlesztése az érintettek igényeihez igazodóan.
  - b) A vállalati stratégia elérését biztosító politikák, szabályozások és eszközök kialakítása, előterjesztése, bevezetése.
  - c) A vezetők vállalati kapcsolatépítési tevékenységének támogatása, az egyetemi vállalati kapcsolatok és harmadik missziós politikák érvényesítése, azok alkalmazása során a vezetők számára tanácsadás.
  - d) Az Egyetem a hazai és nemzetközi vállalatokkal, valamint közintézményekkel folytatott kapcsolattartásának irányítása és szervezése, vállalati kapcsolatok fejlesztésének kezdeményezése, az ilyen kezdeményezések összegyűjtése, rendszerezése, továbbítása az illetékes vezető, illetve vállalati partnerek felé.
  - e) Az Egyetem vállalatokkal és közintézményekkel közös kezdeményezéseinek koordinálása, különös tekintettel az oktatási programok fejlesztésére, duális képzésre, szakmai gyakorlati együttműködésre szoros együttműködésben a programigazgatósággal.
  - f) Az Egyetem vállalatok és közintézmények számára nyújtott szolgáltatásainak koordinálása és folyamatos fejlesztése, a nyújtott szolgáltatások megvalósításával összefüggő feladatok koordinálása, különös tekintettel a gyakornoki és mentorprogramokra, alkalmazott kutatásokra és speciális oktatási lehetőségekre, szoros együttműködésben a programigazgatósággal.
  - g) Az egyes hazai szervezetekben viselt intézményi tagság intézése, nyilvántartása.
  - h) A feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás teljesítése.
- (3) A vállalati kapcsolatok vezető az elnöknek tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

**HR****53. §**

- (1) A HR szervezeti egység az elnök irányítása alatt álló, az Egyetem stratégiai emberierőforrás-menedzsment tevékenységét ellátó funkcionális egység, amely a HR vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:

- a) Az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását támogató emberierőforrás-stratégia kidolgozása, előterjesztése, megvalósítása, javaslatként a HR-stratégiát támogató HR-szervezetre, a HR működésének folyamatos fejlesztése az érintettek igényeihez igazodóan.
  - b) A HR stratégia elérését biztosító HR-politikák, -szabályozások és -eszközök kialakítása, előterjesztése, bevezetése.
  - c) A vezetők emberi erőforrás-menedzsment tevékenységének – munkaerő-biztosítás, -fejlesztés, -elkötelezettség/motiváció, -megtartás (ADER) – támogatása, az egyetemi HR- politikák érvényesítése, azok alkalmazása során a vezetők számára HR-tanácsadás.
  - d) Szervezetfejlesztés és változásmenedzsment eszköztár kidolgozása, működtetésükben való részvétel, HR szakmai támogatás biztosítása.
  - e) Szervezeti kultúra, munkavállalói elkötelezettség felmérések szervezése, a szervezeti kultúra fejlesztését szolgáló HR akcióprogramok meghatározása, azok megvalósításának menedzselése.
  - f) Az Egyetem munkaköri, besorolási és javadalmazási rendszerének (bérszerkezet, bónusztabla, béren kívüli juttatások) kialakítása, működtetése. Javaslatként az Egyetem javadalmazási stratégiájára, éves bérfelértékelési és ösztönzési politikájára, azok előterjesztése, valamint azok alkalmazásában a vezetők számára szakmai iránymutatás biztosítása.
  - g) Az Egyetem toborzási/kiválasztási gyakorlatának kialakítása, működtetése, részvétel a munkáltatói márka építésében. A vezetők kiválasztásra vonatkozó döntéshozatalának HR szakmai támogatása.
  - h) Új belépők, illetve az új munkakörbe kerülők beilleszkedési programjának (on-boarding) kialakítása, működtetése.
  - i) Az Egyetem teljesítményfejlesztési és ösztönzési rendszerének kialakítása és működtetése. Javaslatként az Egyetem teljesítményfejlesztési és ösztönzési stratégiájára, annak előterjesztése, az alkalmazáshoz kapcsolódó szakmai iránymutatás és vezetői támogatás biztosítása.
  - j) A kompetenciamenedzsment rendszer kialakítása, bevezetése és működtetése. A vezetők leadership kompetenciáinak fejlesztése. A munkatársak szakmai és munkaköri kompetenciafejlesztési céljainak elérése érdekében éves képzésfejlesztési ciklusok tervezése, a képzések/fejlesztések megvalósításának menedzselése.
  - k) Az Egyetem stratégiai céljaihoz illeszkedő középtávú minőségi munkaerő-utánpótlás biztosítása érdekében tehetségmenedzsment tevékenység kialakítása, az egyetemi karrierfejlesztési rendszer és HR-politikák meghatározása, bevezetése, működtetése az Egyetem felső vezetőivel szoros együttműködésben.
  - l) Munkatársi megkeresés esetén személyes tanácsadás biztosítása, a munkatársak munkahelyi, esetleges személyes problémáik megoldásában való aktív segítség biztosítása.
  - m) A feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás teljesítése.
- (3) A HR vezető az elnöknek tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

**KOMMUNIKÁCIÓ****54. §**

- (1) A kommunikációért felelős szervezeti egység az elnök irányítása alatt álló, az Egyetem stratégiai kommunikációs menedzsment tevékenységét ellátó funkcionális egysége, amely a kommunikációs vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
  - a) Az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását támogató rövid és hosszú távú egyetemi szintű kommunikációs stratégia meghatározása, kidolgozása, folyamatos fejlesztése, előterjesztése, megvalósítása, javaslattétel a kommunikációs stratégiát támogató kommunikációs szervezetre, a kommunikációs tevékenység folyamatos fejlesztése az érintettek igényeihez igazodóan.
  - b) A kommunikációs stratégia elérését biztosító kommunikációs politikák, szabályozások előterjesztése, bevezetése.
  - c) Az Egyetem kommunikációs tevékenységének irányítása és szervezése, ennek keretében az Egyetem PR, belső, marketing- és digitális kommunikációs tevékenységének koordinálása, az ehhez szükséges kommunikációs eszközök és csatornák gondozása, kommunikációs fejlesztési projektek megvalósítása.
  - d) A hazai és nemzetközi beiskolázási, toborzási tevékenység koordinálása, szakmai támogatás nyújtása az érintett szervezeti egységeknek.
  - e) A vezetők kommunikációs tevékenységének támogatása, az egyetemi kommunikációs politikák érvényesítése, azok alkalmazása során a vezetők számára tanácsadás.
  - f) Az Egyetem arculatának folyamatos fejlesztése, az egységes és integrált megjelenés biztosítása, az arculati követelmények érvényre jutásának támogatása és ellenőrzése.
  - g) A kiemelt megjelenések és események koordinációja.
  - h) Az Egyetem külső és belső kommunikációs megjelenéséhez szükséges vizuális, szöveges és digitális tartalmak elkészítése és fejlesztése.
  - i) A hallgatói kommunikációs tevékenység mentorálása, a Corvinus HÖK kommunikációs tevékenysége feletti szakmai ellenőrzés biztosítása.
  - j) A feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás teljesítése.
- (3) A kommunikációs vezető az elnöknek tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

**HALLGATÓI SZOLGÁLTATÁSOK****55. §**

- (1) A Hallgatói Szolgáltatások szervezeti egység az elnök irányítása alatt álló, a hallgatói tanulmányokhoz kapcsolódó ügyviteli, valamint tanácsadási és szolgáltatási feladatokat ellátó funkcionális egység, amely a hallgatói szolgáltatások vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait a doktori képzés kivételével az Egyetem valamennyi tevékenysége, illetve telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
  - a) Közreműködés a beiskolázási tevékenységben.

- b) A felvételi előkészítők és a felvételi eljárás szervezése és lebonyolítása.
  - c) Hallgatókkal való kapcsolattartás, hallgatói tanácsadás, valamint a jelentkezésekhez és a hallgatói tanulmányokhoz kapcsolódó szolgáltatások nyújtása és a szükséges ügyviteli feladatok ellátása, így különösen a hallgatói dokumentumok előkészítése, kiadása, záróvizsgában közreműködés, oklevelek kiállítása, diplomaátadó szervezésében közreműködés, kapcsolattartás az intézetekkel, programigazgatóságokkal.
  - d) Tanulmányi és vizsgaügyekben, valamint ösztöndíj és szociális ügyekben eljáró elsőfokú bizottságok ügyviteli feladatainak ellátása.
  - e) Az Egyetem ösztöndíjprogramjaival és hallgatói juttatásaival kapcsolatos szolgáltatások nyújtása, ügyviteli feladatok ellátása, a hallgatói térítésekhez és juttatásokhoz kapcsolódó pénzügyi ügyintézés szoros együttműködésben a Pénzügyi Szolgáltatások szervezeti egységgel;
  - f) A Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer tartalmi rendszergazdai, szabályozási és ügyvitelszervezési feladatainak ellátása, szoros együttműködésben a programigazgatósággal.
  - g) A hallgatói tanulmányokhoz kapcsolódó formanyomtatványok és szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
  - h) A hallgatói nyilvántartások teljeskörű vezetése.
  - i) Közreműködés a hallgatói szabályzatok elkészítésében.
  - j) A duális partnerekkel és szakmai gyakorlőhelyekkel történő kapcsolattartás ügyviteli kérdésekben, duális képzéshez, szakmai gyakorlathoz kapcsolódó ügyviteli és nyilvántartási feladatok ellátása.
  - k) A hallgatók számára tanulási, életpálya-tervezési és mentálhigiénés támogatás nyújtása, speciális tanulási igények támogatása.
  - l) Az Egyetem potenciális, jelenlegi és volt hallgatóinak nyújtott életút-élmény folyamatos fejlesztésének átfogó támogatása.
  - m) Az Egyetem volt hallgatóival való kapcsolattartásának irányítása és szervezése, különös tekintettel a volt hallgatókat tartalmazó adatbázis karbantartása és folyamatos fejlesztésére, a volt hallgatóknak nyújtott szolgáltatások koordinációjára és folyamatos fejlesztésére, a volt hallgatóktól származó pénzügyi és egyéb támogatások rendszerének folyamatos fejlesztésére;
  - n) A hallgatók számára elérhető szolgáltatások koordinációja és folyamatos fejlesztése.
  - o) A hallgatói beilleszkedés (onboarding) koordinációja és folyamatos fejlesztése, különös tekintettel a nemzetközi hallgatók egyetemi közösségbe való integrálására.
  - p) A hallgatói szolgáltatások digitalizációját szolgáló kezdeményezések koordinációja.
  - q) Hatáskörében adatszolgáltatás teljesítése.
- (3) A szervezeti egység az alábbi csoportokra tagolódik:
- a) hallgatói ügyek csoport
  - b) hallgatói támogatás csoport
  - c) hallgatói életút és alumni csoport
  - d) kampuszélmény (campus life) és hallgatói beilleszkedés (onboarding) csoport

- e) digitalizációs csoport
- (4) A hallgatói szolgáltatások vezető az elnöknek tartozik felelősséggel.
- (5) A hallgatói szolgáltatások általános helyettese a hallgatói ügyek csoport vezetője.
- (6) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

## **KANCELLÁRI SZERVEZET**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **56. §**

- (1) A szervezeti egységek vezetői, amennyiben jelen szabályzat eltérően nem rendelkezik, vezető állású munkavállalónak minősülnek.
- (2) A vezető a belső szabályozó dokumentumokban meghatározottak szerint képviseli az Egyetemet.
- (3) A vezető részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje, valamint a munkaköri leírása tartalmazza.

## **JOGI SZOLGÁLTATÁSOK**

#### **57. §**

- (1) A jogi szolgáltatást nyújtó szervezeti egység az Egyetem jogi folyamatait menedzselő, a jogi feladatokat komplexen ellátó funkcionális egység, amely a kancellár közvetlen vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
  - a) Belső szabályozási tevékenység ellátása, koordinálása, közreműködés a belső szabályozó dokumentumok készítésében, azok jogi ellenőrzése, kiadása, nyilvántartása.
  - b) Okiratszerkesztés, így különösen szerződések, együttműködési megállapodások, egyoldalú jognyilatkozatok, egyéb okiratok, mintaszerződések és formanyomtatványok szerkesztése, kiadása, nyilvántartása véleményezése.
  - c) Okiratok jogi ellenjegyzése.
  - d) Jogi tanácsadás, így különösen jogszabályok, belső szabályozó dokumentumok értelmezése, jogszabályfigyelés, menedzsment tájékoztatása a jogszabályi változásokról, jogszabálytervezetek véleményezése.
  - e) Jogi eljárások indítása, a jogi képviselet ellátása, szervezése peres, nem peres eljárásokban, jogi szakmai koordináció, valamint hatósági eljárások kezdeményezése, teljes körű menedzselése a jogszabályi elvárásoknak megfelelően.
  - f) Kintlévőségek kezelése.
  - g) A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint a Szenátus és más testületek ügyviteli feladatainak ellátása.
  - h) Belső adatvédelmi felelősi feladatok ellátása, általános közzétételi, közérdekű adatigénylési feladatok ellátása.
  - i) Az Egyetem érdekeltségi körébe tartozó gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatos jogi koordinációs feladatok ellátása.



- j) Alírási címpéldányok kezelése, nyilvántartása, elektronikus képviseleti jogok, elektronikus aláírások nyilvántartása, bélyegző-nyilvántartás vezetése.
  - k) Ügyiratkezelési rendszer kialakítása, működtetése.
  - l) Levéltár működtetése.
  - m) A hallgatói önkormányzatok működésének törvényességi ellenőrzése, hallgatói önkormányzatok ügyeinek jogi támogatása.
  - n) Megszűnt hallgatói jogviszonyú személyek korábbi tanulmányaival összefüggő igazolások kiadása.
  - o) Feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások teljesítése.
- (3) A szervezeti egység az alábbi részfunkciókra tagolódik:
- a) Gazdasági és Munkajogi Szolgáltatások
  - b) Felsőoktatási Jogi Szolgáltatások
  - c) Igazgatási és Szabályozási Szolgáltatások
- (4) A részfunkciókat ellátó szervezeti egységek élén jogi vezető áll. A jogi vezető a kancellárnak tartozik felelősséggel.
- (5) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

## PÉNZÜGY

### 58. §

- (1) A Pénzügy a kancellár irányítása alatt álló, az Egyetem pénzügyi tevékenységét ellátó funkcionális szervezeti egység, amely a pénzügyi vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
- a) Pénzügyi stratégia kidolgozása, előterjesztése, megvalósítása, javaslatétel a stratégia megvalósítását támogató infrastrukturális szervezetre, az infrastruktúra folyamatos fejlesztése az érintettek igényeihez igazodóan.
  - b) A pénzügyi stratégia elérését biztosító szabályozások, eszközök, cselekvési tervek kialakítása, előterjesztése, bevezetése.
  - c) Az Egyetem stabil pénzügyi működését megalapozó középtávú és éves pénzügyi tervezés elkészítése.
  - d) Pénzügyi, számviteli, kontrolling, bér-és munkaügyi, valamint bérszámfejtési feladatok ellátása.
  - e) Pénzügyi dokumentumok nyilvántartása, feldolgozása, könyvelése, bankszámlaforgalom lebonyolítása, adóbevallások elkészítése és benyújtása.
  - f) A kötelezettségvállalások adózási, számviteli és pénzügyi megfelelőségének vizsgálata, a dokumentumok pénzügyi ellenjegyzése.
  - g) Eszköz- és készletgazdálkodási feladatok ellátása, különösen a leltározások és selejtezések lebonyolítása.
  - h) A számviteli jogszabályokban elvárt beszámolási kötelezettség teljesítése.

- i) A gazdálkodással összefüggő vezetői információk biztosítása érdekében a pénzügyi terv teljesítéséről és a gazdálkodásról előterjesztések, beszámolók, riportok, elemzések készítése.
- j) Az Egyetem önállóan gazdálkodó egységei gazdálkodásának felügyelete.
- k) A munkavállalók be- és kiléptetése, munkaügyi adatok nyilvántartása, munkaügyi anyagok kezelése.
- l) Teljes körű bérszámfejtés biztosítása.
- m) Hazai és nemzetközi pályázati felhívások megismerése, a pályázatok előkészítése, nyilvántartása.
- n) Pályázati projektmenedzseri és projekt asszisztensi feladatok ellátása.
- o) A projektek pénzügyi elszámolásának teljes körű összeállítása, részvétel a pályázatokkal kapcsolatos könyvvizsgálat lefolytatásában, valamint a külső ellenőrzésekben.
- p) A feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás teljesítése.

(3) A szervezeti egység az alábbi csoportokra tagolódik:

- a) Pénzügyi Műveletek
- b) Számvitel
- c) Kontrolling
- d) Bér-és Munkaügy
- e) Pályázati Projektmenedzsment

(4) A pénzügyi vezető a kancellárnak tartozik felelősséggel.

(5) A pénzügyi vezető általános helyettese a pénzügyi műveletek vezető.

(6) A csoportokat vezetők vezethetik. A csoportok vezetői a pénzügyi vezetőnek tartoznak felelősséggel.

(7) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

#### INFRASTRUKTURÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

##### 59. §

(1) Az Infrastrukturális Szolgáltatás a kancellár irányítása alatt álló, az Egyetem műszaki üzemeltetési, informatikai, létesítménygazdálkodási, és beszerzési-logisztikai, tevékenységét ellátó funkcionális egység, amely az infrastrukturális szolgáltatásokért felelős vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.

(2) A szervezeti egység fő feladatai:

- a) Az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását támogató infrastrukturális stratégiák kidolgozása, előterjesztése, megvalósítása, javaslattétel a stratégiát támogató infrastrukturális szervezetre, az infrastruktúra folyamatos fejlesztése az érintettek igényeihez igazodóan.
- b) Az infrastrukturális stratégiák elérését biztosító szabályozások, eszközök, cselekvési tervek kialakítása, előterjesztése, bevezetése.
- c) Az Egyetem infrastrukturális erőforrásaival való gazdálkodás, használat, működtetés, üzemeltetés, allokáció folyamatainak kialakítása, megszervezése, támogatása, a kapcsolódó szolgáltatási portfólió biztosítása, működtetése, fejlesztése.

- d) Az Egyetem informatikai erőforrásaival való gazdálkodás, használat folyamatainak kialakítása, megszervezése, támogatása, a kapcsolódó szolgáltatási portfólió biztosítása, fejlesztése.
  - e) Az Egyetem beszerzési, raktározási, utaztatási és szállítási folyamatainak kialakítása, megszervezése, támogatása, a kapcsolódó szolgáltatási portfólió biztosítása, működtetése, fejlesztése.
  - f) Az Egyetem munka-, tűz- és katasztrófavédelmi feladatainak ellátása.
  - g) Az Egyetemi tulajdonosi, vagyonkezelési és vagyonhasznosítási feladatainak ellátása, ideértve a tartós és eseti hasznosítási tevékenységet, a vagyon értékesítését vagy a használati viszonyokban bekövetkező bármely változások miatt felmerülő feladatokat.
  - h) Gondnoki feladatok ellátása.
  - i) A biztonsági szolgálat irányítása.
  - j) A feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás teljesítése.
- (3) A szervezeti egység az alábbi részegységekre tagolódik:
- a) Létesítményműködtetés
  - b) Beszerzés és Logisztika
  - c) Informatika
  - d) Közgáz Campus
  - e) Székesfehérvár Campus
- (4) Az infrastrukturális szolgáltatásokért felelős vezető a kancellárnak tartozik felelősséggel.
- (5) Az infrastrukturális szolgáltatásokért felelős vezető általános helyettese a létesítményműködtetési vezető.
- (6) A részegységeket vezetők vezethetik. A részegységvezetők az infrastrukturális szolgáltatásokért felelős vezetőnek tartoznak felelősséggel.
- (7) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

## BELSŐ ELLENŐRZÉS

### 60. §

- (1) Az Egyetem független belső ellenőrzését ellátó funkcionális szervezeti egység, amely a belső ellenőrzési vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
- a) Az Egyetem stratégiai céljai elérése érdekében az Egyetem működési, irányítási, kockázatkezelési és egyéb belső kontrollrendszereinek rendszerszemléletű megközelítésű és módszeres értékelése, fejlesztése.
  - b) Az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását támogató belső ellenőrzési stratégia, valamint a belső ellenőrzés stratégiai célkitűzéseinek elérését biztosító éves tervek és az ezek megvalósításáról szóló beszámolók kialakítása és fejlesztése.
  - c) A belső ellenőrzési stratégiát támogató belső ellenőrzési szervezet kialakítása.
  - d) Az érintettek igényeihez igazodóan a belső ellenőrzés működésének folyamatos fejlesztése.

- (3) A belső ellenőrzési vezető a kancellárnak tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

#### **IV. FEJEZET**

### **ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK AZ EGYETEMEN**

#### **EGYETEMI ÉRDEKEGYEZTETŐ TANÁCS**

##### **61. §**

- (1) Az Egyetemen a reprezentatív szakszervezet és az Egyetem mint munkáltató részvételével Egyetemi Érdekegyeztető Tanács (EÉT) működik, melynek jogkörét, szervezetét és működési rendjét a reprezentatív szakszervezet és az Egyetem közösen határozza meg.

#### **ÜZEMI TANÁCS**

##### **62. §**

- (1) Az Egyetem munkavállalói nevében a részvételi jogokat az általuk közvetlenül választott Üzemi Tanács gyakorolja.
- (2) Az Egyetemen egy Üzemi Tanács működik.

#### **SZAKSZERVEZET**

##### **63. §**

- (1) A munkavállalók munkaviszonyával, munkakörülményeivel, a jóléti-szociális juttatásokkal kapcsolatos érdekeinek képviselése, érvényesítése és megvédése érdekében az Egyetemen szakszervezet működik.
- (2) A reprezentatív szakszervezet jogosult kollektív szerződés megkötésére. Az Egyetemen csak egy kollektív szerződés köthető.
- (3) A szakszervezet jogosítványait a hatályos jogszabályok és a Kollektív Szerződés határozzák meg. Az Egyetemen működő reprezentatív szakszervezetekkel való együttműködésről az egyetemi kollektív szerződésben kell rendelkezni.

#### **BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZATA, BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM DOKTORANDUSZ ÖNKORMÁNYZATA**

##### **64. §**

- (1) Az Egyetemen a hallgatói érdekek képviselésére – az Egyetem önkormányzatának részeként – Egyetemi Hallgatói Önkormányzat működik. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatnak minden hallgató tagja.
- (2) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat jogosítványait akkor gyakorolhatja, ha Alapszabálya szerinti rendben szabályosan megválasztotta tisztségviselőit és a Szenátus jóváhagyta az Alapszabályát. A Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya határozza meg a Hallgatói Önkormányzat működésének a rendjét. Az Alapszabályt az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat Küldöttgyűlése fogadja el, és a Szenátus jóváhagyásával válik érvényessé.

- (3) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat tevékenysége az (1) bekezdésben meghatározott érdekképviselési körben a hallgatókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A hallgatói közösség érdekeinek képviselése mellett az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben és az Egyetem szabályzataiban rögzített eljárásokban – megbízás alapján – a hallgató képviselőjében is eljárhat.
- (4) A jogszabályi keretek között és az Egyetem belső szabályrendszeréhez igazodva az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat dönt saját működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, az egyetemi tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről. Az Egyetem belső szabályozó rendszerét úgy kell kialakítani, hogy az ne sértse az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat törvényben biztosított jogait.
- (5) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat részére érdekképviselési tevékenysége körében utasítás nem adható.
- (6) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat működéséhez és a feladatai elvégzéséhez az Egyetem biztosítja a feltételeket, amelynek jogszerű felhasználását jogosult ellenőrizni. A Hallgatói Önkormányzat feladatainak ellátásához az Egyetem működésének korlátozása nélkül térítésmentesen használhatja az Egyetem helyiségeit, berendezéseit. A működéshez biztosított infrastrukturális feltételek, így különösen helyiségek, eszközök, gépek és berendezések, valamint pénzeszközök jogszerű felhasználásának ellenőrzését a kancellár irányítja.
- (7) Az Egyetem jogosult ellenőrizni az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat törvényes működését. A törvényességi ellenőrzést a kancellár a rektorral együttműködésben irányítja.
- (8) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat törvényben biztosított egyetértési jogát Alapszabályában meghatározottak szerint gyakorolja. Amennyiben az Alapszabály nem, nem kielégítően vagy ellentmondásosan szabályozza az egyetértési jog gyakorlásának módját, akkor az egyetértési jog gyakorlására az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnöke jogosult. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat egyetértési jogának gyakorlása érdekében a hatáskörrel rendelkező egyetemi vezető köteles megkeresni az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnökét vagy Alapszabályában megjelölt más tisztségviselőjét. Az egyetértés a döntés érvényességének a feltétele.
- (9) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat törvényben meghatározott jogainak megsértése esetén – beleértve azt is, ha az Alapszabályának jóváhagyását megtagadják – a közléstől számított harminc napon belül jogszabálysértésre vagy az Egyetem szabályzataiban foglaltakba ütközésre hivatkozással bírósághoz fordulhat.
- (10) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat feladata és felelőssége az Egyetem diákéletének és diákszervezeti hagyományainak ápolása, diákszervezeti ökoszisztémájának folyamatos fejlesztése. Az Egyetem oktatási, kutatási és tehetséggondozási stratégiájára figyelemmel saját Alapszabályában jogosult meghatározni a Budapesti Corvinus Egyetemen működő diákszervezetek működésére, működésük engedélyezésére, azaz a diákszervezetek akkreditációjára vonatkozó szabályokat. A Hallgatói Önkormányzat diákszervezeti konzultációs fórumokat működtet, tiszteletben tartja a diákszervezetek sajátos hagyományait, kultúráját. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat a HTJSZ-ben foglaltak szerint és az adott éves költségvetésben meghatározott kereteken belül saját hatáskörében szabályozhatja mindazon erőforrásoknak az egyes diákszervezetek közötti elosztását, amely erőforrásokkal az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat rendelkezik.
- (11) Az Egyetemen a doktori képzésben részt vevő hallgatók érdekeinek képviselőjére – az Egyetem önkormányzatának részeként – Doktorandusz Önkormányzat működik. A Doktorandusz Önkormányzatra az (1)-(9) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

## V. FEJEZET

### AZ EGYETEMEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

#### 65. §

- (1) A belső kommunikáció az egyetemi polgároknak, illetve az intézményi szervezeti egységeknek, csoportoknak egymás közötti szervezett információcseréje. Ez magába foglalja mind a belső és külső dokumentumok, mind az intézményi döntések, mind a szóbeli információk áramoltatását, továbbá előterjesztés, kérés, javaslat, beszámoló tételét.
- (2) Az Egyetem az egyetemi polgárok közötti, megfelelő írásbeli információcsere biztosítása érdekében hírlevelet és intranetet működtet.
- (3) A hallgatók tájékoztatása a tanulmányi rendszeren, a nyilvánosság biztosítása az Egyetem honlapján keresztül történik.

## VI. FEJEZET

### KÖZHASZNÚSÁGI RENDELKEZÉSEK

#### 66. §

- (1) A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet az Egyetem rektora, elnöke, kancellára az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig –,
  - a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó-és vámhatóságnál nyilvántartott adó-és vámtartozását nem egyenlítette ki;
  - b) amellyel szemben az állami adó-és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel;
  - c) amellyel szemben az állami adó-és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki;
  - d) amelynek adószámát az állami adó-és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.
- (2) Az Egyetem számviteli törvény szerinti éves beszámolóját, valamint a közhasznúsági beszámolót a Fenntartó fogadja el legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig. A közhasznú beszámolót – mindenki számára elérhető módon – az Egyetem honlapján közzé kell tenni.
- (3) Az Egyetem mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatos iratokba való betekintést bárki kérheti. A kérelmet a Jogi Szolgáltatásokhoz írásban kell benyújtani, a kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.

## VII. FEJEZET

### ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

#### Karokra vonatkozó átmeneti szabályok

#### 67. §

- (1) Az Egyetem karai, úgy, mint
  - a) Gazdálkodástudományi Kar
  - b) Közgazdaságtudományi Kar

## c) Társadalomtudományi és Nemzetközi Kapcsolatok Kar

2020. február 1. napjáig fennmaradnak.

- (2) A kar élén a kari dékán áll. A kari dékán eljár és dönt mindazon hallgatói ügyben, amelyet belső szabályozó dokumentum, különösen a Hallgatói Követelményrendszer a dékán vagy az oktatási dékánhelyettes hatáskörébe utal. E körben kiadmányozási jogot gyakorol.
- (3) A kari dékán a (2) bekezdés szerinti feladat és hatáskörében a kar programjain hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgatók 2019/2020. tanév I. félévének zárásához kapcsolódó hallgatói ügyek viteléért felel. Ezen feladatellátásában a jelen szabályzatban felállított szervezeti egységek hatáskörüknek és feladatkörüknek megfelelően együttműködnek a dékánal.
- (4) Az Egyetem hallgatói 2020. február 1. napjáig azon kar hallgatójának minősülnek, amely karhoz 2019. december 31-én tartoztak.
- (5) A kari tanulmányi bizottságok és kari kreditátviteli bizottságok 2020. február 1. napjáig változatlan személyi összetétellel fennmaradnak. A bizottságok elnöki feladatait ez időpontig továbbra is a 2019. december 31. napján hivatalban lévő oktatási dékánhelyettesek látják el.
- (6) Az Egyetem karai és kari tanácsai 2020. február 1. napjával megszűnnek.
- (7) A kari dékáni pozíció 2020. január 31. napjával megszűnik. A (2)-(3) bekezdésben foglalt hatáskört 2020. február 1. napjától a belső szabályozó dokumentumokban meghatározott hatásköri megosztásban az alapképzési szak-portfólióért felelős dékán, a mesterképzési szak-portfólióért felelős dékán, valamint az executive degree programokért és szakirányú továbbképzésekért felelős dékán gyakorolja.
- (8) Az intézetek és a karok további szervezeti egységei 2020. január 1. napjától az ezen határidővel hatályba lépő SZMR-ben foglaltaknak megfelelően átalakulnak a Rektori, illetve az Elnöki szervezetbe integrálódva.

**Szenátusra vonatkozó átmeneti szabályok****68. §**

- (1) A Szenátus 2020. február 1. napjáig a 2019. december 31-én hatályos SZMSZ-ben meghatározott összetételben működik tovább. Amennyiben egy választott tag tagsága legkésőbb 2020. január 31-én megszűnik, helyébe a 2019. december 31-én hatályban lévő SZMSZ szabályai szerinti póttag lép.
- (2) 2020. február 1. napján – a pozíció megszűnésével – a kari dékán hivatalbóli tagsága megszűnik, 2020. február 1. napjától az alapképzési szak-portfólióért felelős dékán, a mesterképzési szak-portfólióért felelős dékán, valamint az executive degree programokért és szakirányú továbbképzésekért felelős dékán hivatalból a Szenátus tagja.
- (3) Amennyiben 2020. február 1. napjától egy választott tag tagsága megszűnik, helyébe az adott kategóriában megválasztott valamennyi póttag közül – függetlenül attól, hogy melyik karon választották – az arányaiban (választó körben szavazati joggal rendelkezők száma/ szavazatok száma) legtöbb szavazatot kapott póttag lép. Szavazategyenlőség esetén sorsolással kell dönteni, amelyre a rektor egy háromtagú bizottságot kér fel.
- (4) 2020. március 31-ig ki kell dolgozni a szenátusválasztásra és a hozzá kapcsolódó szabályokra – különös tekintettel a szenátusi tagság megszűnésére és az időközi választásra – vonatkozó szabályozást. Felelős: a rektor.

- (5) A szabályozás hatálybalépéséig a 2019. december 31-én hatályban lévő SZMSZ rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni azzal, hogy időközi választást nem lehet lefolytatni, a szenátusi tagság átmenetileg betöltetlen marad.

## VIII. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 69. §

- (1) Jelen szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus 2015. február 2-i ülésén SZ-66.a/2014/2015. (2015. II. 2.) számú határozatával elfogadott, többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ főszöveg), valamint 2015. február 2-i ülésén SZ-67.ac/2014/2015. (2015. II. 2.) számú határozatával elfogadott, többször módosított Szervezeti és Működési Rend.
- (2) Jelen szabályzat 1. számú melléklete (Egyetem szervezeti felépítése) 2020. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus 2015. február 2-i ülésén SZ-67.ac/2014/2015. (2015. II. 2.) számú határozatával elfogadott, többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete.
- (3) Jelen szabályzat elfogadásával hatályát veszti a Szenátus 2015. február 2-i ülésén SZ-67.ac/2014/2015. (2015. II. 2.) számú határozatával elfogadott, többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzat
- a) 2. számú melléklete: a Karok szervezeti felépítése;
  - b) 4. számú melléklete: Központi szervezeti egységek szervezeti és működési rendje;
  - c) 5. számú melléklete: Campusok ügyrendje;
  - d) 6. számú melléklete: Egyetemi testületek, bizottságok ügyrendje, kivéve az Etikai Bizottság ügyrendjét;
  - e) 7. számú melléklete: Belső Ellenőrzési Kézikönyv;
  - f) 14. számú melléklete: Nemzetközi Alap Szabályzat.

#### Mellékletek:

1/a.) számú melléklet: Egyetem szervezeti felépítése

1/b.) számú melléklet: Organogram

Készítette:	Barta Márton Bíró Barbara Mike Károly Pavlik Livia Sárközi-Kerezsi Marica Szabó Lajos György Vastagh Gyula	
Véleményezte:	Szenátus (2019. december 10.)	
Döntés hozó terjesztette:	Elnöki Testület	



Jóváhagyta:	Fenntartó (2019. december 17.)	Fenntartó képviselőjében Hernádi Zsolt, a Kuratórium elnöke:
Kihirdette:	Sárközi-Kerecsi Marica, adminisztratív igazgató (2019. december 20.)	