

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

<b>Szakmai felelős:</b>	Barta Márton	stratégiai vezető
<b>Szakmai ellenőrző:</b>	Bíró Barbara	jogi vezető
<b>Jogi ellenőrző:</b>	Bíró Barbara	jogi vezető
<b>Döntéshozó:</b>	<b>Kuratórium</b>	
<b>Szerkesztésért és közzétételért felelős:</b>	Erős Anikó	felsőoktatási szakértő

Verziószám	Közzététel dátuma	Hatálybalépés dátuma	Verziókövetés
00.	2022. 09. 23.	2022. 09. 23.	<b>Közzététel</b> Kuratórium 34/2022 (09.22.) sz. határozat
01.	2023. 05. 31.	2023. 05. 31.	<b>Módosítás</b> Kuratórium 25/2023 (05.30) sz. határozat 7. § (2) bekezdés r) pont rf) alpont módosítása 10. § módosítása 30. § (4) bekezdés módosítása 32. § módosítása 33. § törlése 36. § (3) bekezdés b) pont módosítása, (4) bekezdés beiktatása, továbbá a (6) bekezdés a) pont módosítása 37/A. § beiktatása 43. § (1) és (3) bekezdések módosítása 44. § (3) bekezdés s) pont beiktatása 46/A. § beiktatása 60. § módosítása 63. § (2) bekezdés e) pont módosítása, r) pont beiktatása 69. § (2) bekezdés n) és o) pontok módosítása 80. § (1) bekezdés a) pont módosítása 82. § (6) bekezdés módosítása 1. FÜGGELÉK módosítása
02.	2023. 12. 18.	2023. 12. 18.	<b>Módosítás</b> Kuratórium 62/2023 (12.15.) sz. határozat 4. § (2) bekezdés módosítása 80. § (1) bekezdés f) pont módosítása 1. FÜGGELÉK módosítása

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**

**Tartalomjegyzék**

I. FEJEZET .....	6
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
A Szabályzat célja.....	6
A Szabályzat hatálya.....	6
Az Egyetem jogállása, alapadatai, Fenntartója, feladatai .....	6
Az Egyetem működésének alapelvei .....	7
Hatáskörmegosztás, jogkörök és az Egyetem képviselője.....	9
II. FEJEZET.....	11
AZ EGYETEM VEZETÉSI SZERKEZETE.....	11
Az Egyetem vezető testületei.....	11
Szenátus .....	11
A Szenátus létszáma, összetétele .....	13
A Szenátus tagjainak megválasztása, a szenátus tagjainak megbízási ideje, a szenátorok jogai és kötelezettségei .....	14
A Szenátus határozatképessége, szavazási rendje és működésének alapvető szabályai .....	17
Elnöki Testület .....	20
Egyetemi Doktori Tanács .....	20
Az Egyetemen működő bizottságok .....	21
A Szenátus Bizottságai .....	21
A bizottságokra vonatkozó külön szabályok .....	21
Eseti szenátusi bizottságra vonatkozó külön szabályok .....	22
Oktatási Bizottság.....	22
Akadémiai Életpálya Bizottság .....	25
Kutatási Bizottság.....	27
Egyetemi Nemzetközi Bizottság .....	27
Az Egyetem Vezetői .....	28
Vezetőkre vonatkozó általános szabályok .....	29
Rektor .....	29
Elnök .....	30
Kancellár .....	31
Rektorhelyettesek .....	32

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**

Akadémiai fejlesztésekért felelős rektorhelyettes .....	33
Innovációs Bizottság .....	33
Oktatási rektorhelyettes.....	34
Általános rektorhelyettes.....	35
Intézetvezetői Értekezlet .....	36
Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács.....	37
Kutatási rektorhelyettes.....	39
Pályázati Koordinációs Bizottság .....	40
III. FEJEZET .....	40
AZ EGYETEM SZERVEZETI TAGOLÁSA .....	40
Az Egyetem szervezeti tagolása, az Egyetemen működő szervezeti egységek.....	40
Általános rendelkezések .....	41
Képzési programokért felelős Dékánok, nemzetközi képzésekért felelős vezető.....	41
Szakfelelős .....	43
Az intézet.....	45
Az intézeten belül működő kutatóközpont.....	46
Az intézetvezető .....	47
Corvinus Doktori Iskolák.....	47
Tudományos kutatási szervezet.....	48
A kutatóközpont.....	48
A kutatóközpont-vezető .....	49
Oktatásmenedzsment.....	50
Akadémiai menedzsment .....	51
Kutatásmenedzsment.....	52
Akadémiai fejlesztések.....	53
Az Oktatási Minőségfejlesztési és Módszertani Központ .....	53
Tehetségmenedzsment Központ.....	55
Idegnyelvi Oktató- és Kutatóközpont (IOK).....	56
Testnevelési és Sportközpont.....	56
Corvinus Science Shop.....	57
Egyetemi Könyvtár .....	58
Egyetemi Levéltár .....	58

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**

Szakkollégiumok.....	58
Nemzetközi Kapcsolatok és Akkreditációk .....	59
Vállalati és Intézményi Kapcsolatok .....	61
Vállalati Kapcsolatok és Alumni Bizottság.....	63
HR.....	63
HR Bizottság.....	64
Kommunikáció.....	65
Kommunikációs és Brand Bizottság .....	66
Hallgatói Szolgáltatások .....	67
IT Fejlesztési Bizottság .....	68
Stratégia .....	69
Jog, Igazgatás, Szabályozás .....	69
Belső ellenőrzés.....	70
Gazdasági Jogi, Beszerzési, Munkajogi Szolgáltatások.....	71
Pénzügy .....	72
Informatika.....	73
Campus Szolgáltatások .....	74
IV. FEJEZET .....	75
ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK ÉS FÓRUMOK AZ EGYETEMEN.....	75
Egyetemi Érdekegyeztető Tanács .....	75
Üzemi Tanács .....	75
Szakszervezet.....	75
Budapesti Corvinus Egyetem Hallgatói Önkormányzata, Budapesti Corvinus Egyetem Doktorandusz Önkormányzata.....	76
Professzori Testület .....	77
V. FEJEZET .....	78
AZ EGYETEMEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	78
VI. FEJEZET .....	78
INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK .....	78
Az intézményi dokumentumok rendszere.....	78
Stratégiai tervek.....	80
Belső szabályozók .....	80

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**

A belső szabályozók készítésének elvei.....	80
Szabályozási jogkörök.....	81
A belső szabályozók felelősei.....	82
A belső szabályozók végrehajtása.....	84
Képzési program, pénzügyi tervek.....	84
VII. FEJEZET.....	84
KÖZHASZNÚSÁGI RENDELKEZÉSEK.....	85
VIII. FEJEZET.....	85
Szenátusra vonatkozó átmeneti szabályok.....	85
IX. FEJEZET.....	85
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	85

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

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

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### A Szabályzat célja

##### 1. §

- (1) Az 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.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- (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) <sup>1</sup> Az Egyetem munkanyelve a magyar és az angol.
- (3) Az Egyetem tájékoztató és tanácsadó rendszerével segíti a – különös figyelemmel a fogyatékkal élő – hallgatók beilleszkedését és előrehaladását a felsőfokú tanulmányok idején, továbbá a tanulmányok alatt és befejezését követően segítséget nyújt a karriertervezésben, korai pályaorientációs és készségfejlesztési programokkal támogatja a középfokú oktatási rendszert, valamint a hallgatói utánpótlás biztosítását.
- (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 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


<sup>1</sup> Módosította: Kuratórium 62/2023 (12.15.) számú határozat. Hatályos: 2023. december 18-tól.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

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 érvényesíti a one-over one szabályt. A szabályt az alábbiakra figyelemmel kell érvényesíteni:
- a) A one-over-one szabály a munkaviszonyokban (munkaviszony, hallgatói munkaviszony) alkalmazandó.
  - b) A one-over-one szabály szerint a Foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott egyes munkáltatói jogok csak a felettes munkáltató egyetértésével gyakorolhatók.
  - c) Az érvényesítéssel kapcsolatban felmerülő részletes szabályokat a Foglalkoztatási követelményrendszer és az annak végrehajtására kiadott testületi, vezetői rendelkezések tartalmazzák.
- (14) Az Egyetem működése során érvényesíti a négy szem elvét. Az elvet az alábbiakra figyelemmel kell érvényesíteni:
- a) A négy szem elv értelmében egy adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy felülvizsgálja. A felülvizsgálat tényét amennyiben az Egyetem belső szabályozó dokumentuma előírja, írásban is dokumentálni kell (értsd különösen: együttes képviseleti jogkör gyakorlása szerinti együttes aláírás útján).
  - b) A négy szem elve jelenti egy adott szakterületen dolgozó szakértők, valamint a különböző szakterületek (pl. akadémiai, pénzügyi, jogi) konzultációját is.
  - c) A négy szem elvének érvényesítéséért az adott terület vezetője felel. A vezető az adott ügy komplexitása, kockázatelemzése alapján és a jelen bekezdésben foglaltakra figyelemmel felelősségi körében az Egyetem belső szabályozó dokumentumai által meghatározott keretek között dönt az elv alkalmazásának szükségességéről, valamint



	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b> I. KÖTET	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		


az alkalmazás módjáról azzal. A belső szabályozó dokumentumokat és a folyamatleírásokat a felelősnek erre figyelemmel kell kialakítani.

- d) A négy szem elvét vezetői döntés függvényében érvényesíteni kell a döntéselőkészítés és a döntéshozatal során is.
- e) A négy szem elve alapján a döntéselőkészítő és a döntéshozó személye elkülönül.
- f) A munkavégzésre irányuló jogviszonyokban (munkaviszony, hallgatói munkaviszony) a négy szem elve a one-over-one szabály érvényesítésével teljesül, azaz a one-over-one szabály alkalmazásával megvalósul a négy szem elve is.
- g) Az egyetemi munkavállalók egyetemen belül ellátandó többletfeladat elvégzésére vonatkozó jogviszonyaiban a négy szem elvét kell érvényesíteni azzal, hogy az érintett munkavállaló munkáltatójának az engedélye szüksége a további jogviszony végzéshez, többletfeladat ellátáshoz. Ezen esetekben a (13) bekezdés szerinti one-over-one szabály elhagyható. Az érvényesítéssel kapcsolatban felmerülő részletes szabályokat a Foglalkoztatási követelményrendszer és az annak végrehajtására kiadott testületi, vezetői rendelkezések tartalmazzák.
- h) Amennyiben a döntéselőkészítés, döntéshozatal során az érintettek, vagy a végrehajtásáért felelős személy nem értenek egyet, az ügyet eskalálhatják az érintettek vezetőjéhez.
- (15) Egyes kötelezettségvállalások vonatkozásában az Egyetemen kötelező a pénzügyi ellenjegyzés. A részletes szabályokat a Kötelezettségvállalási, szerződéskötési és képviseleti szabályzat, valamint az annak végrehajtására kiadott testületi, vezetői rendelkezések tartalmazzák. A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz szükséges pénzügyi, számviteli és adózási szempontú jóváhagyását és a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazolja, amely a szabályos pénzügyi kötelezettségvállalás feltétele.
- (16) Amennyiben az egyetem belső szabályozó dokumentuma kivételt nem tesz, a szerződések, együttműködési megállapodások vonatkozásában az Egyetemen kötelező a jogi megfelelés igazolása. A részletes szabályokat a Kötelezettségvállalási, szerződéskötési és képviseleti szabályzat, valamint az annak végrehajtására kiadott testületi, vezetői rendelkezések tartalmazzák. A jogi megfelelés igazolása a jogszabályi és az egyetemi szabályozóknak való megfelelést igazolja.

## **Hatáskörmegosztás, jogkörök és az Egyetem képvisellete**

### **5. §**

- (1) Az Egyetemen a rektor, az elnök és a kancellár közötti hatáskörmegosztás elveit az Alapító Okirat tartalmazza, a köztük lévő részletes hatáskörmegosztást, valamint az Egyetem további vezetőinek hatáskörmegosztását jelen szabályzat határozza meg.
- (2) Az Egyetem vezetői – a hatáskörük gyakorlásához – az alábbi jogkörökkel rendelkezhetnek:
- a) szabályozási (rendelkezés, irányelv alkotási) jogkör,
  - b) döntési jogkör, amely lehet önálló és együttes,
  - c) véleményezési jogkör,

	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b> I. KÖTET	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- d) javaslattételi jogkör,
- e) képviseleti jogkör, amely lehet önálló vagy együttes, általános vagy adott ügycsoportra vonatkozó, visszavonásig érvényes vagy eseti, továbbá vonatkozhat kötelezettségvállalásra (amely lehet pénzügyi és pénzügyi kihatással nem járó kötelezettségvállalás) és kötelezettségvállalást nem tartalmazó képviseletre,
- f) irányítási jogkör,
- g) felügyeleti jogkör,
- h) ellenőrzési jogkör,
- i) munkáltatói jogkör,
- j) nyilatkozattételi jogkör.
- (3) Valamennyi vezető hatáskörébe tartozó területen rendelkezik a (2) bekezdés b)-i) pontokban meghatározott jogkörökkel. A jogkörgyakorlás kereteit a (2) bekezdés a) pontban foglaltak tekintetében jelen Szabályzat, a további jogkörök vonatkozásában alapvetően jelen Szabályzat és az alapján a (2) bekezdés b)-d) és f)-h) pontok vonatkozásában a vezető hatáskörét érintő belső szabályozók és munkaköri leírása, az e) pont vonatkozásában a Kötelezettségvállalás, szerződéskötés, és képviseleti rendje határozza meg. A (2) bekezdés j) pontban foglalt jogkört a kommunikációs szabályozók határozzák meg. A (2) bekezdés i) pontban foglalt jogköröket a Foglalkoztatási követelményrendszer és az annak végrehajtására kiadott rendelkezések tartalmazzák.
- (4) A rektor, az elnök és a kancellár az Alapító Okiratban, valamint egyetemi szabályozó dokumentumban meghatározott hatáskörében képviseli (jelen paragrafus (2) bekezdés e) pont) az Egyetemet.
- (5) A szervezeti egység vezetője egyetemi szabályozó dokumentumban meghatározott hatáskörében az Egyetem képviselőjeként (jelen paragrafus (2) bekezdés e) pont) járhat el.
- (6) A jogkörátruházás:
- a) A (2) bekezdés a) pontban foglalt jogkör nem ruházható tovább. A (2) bekezdés e) pontban foglalt jogkörök átruházásának rendjét a Kötelezettségvállalás, szerződéskötés és képviselet rendje, a (2) bekezdés i) pontban foglalt jogkörök átruházásának rendjét a Foglalkoztatási követelményrendszer és az annak végrehajtására kiadott testületi, vezetői rendelkezések határozzák meg.
- b) A vezetők jogköreiket ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az Egyetem munkavállalójára, SZMR-ben, belső szabályozó dokumentumban állandó jelleggel, továbbá időszakosan vagy eseti meghatalmazással átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a jogkört nem adhatja tovább.
- (7) Ahol egyetemi szabályozó dokumentum nem írja elő, a képviseleti jog önállóan gyakorolható.
- (8) Amennyiben a képviseleti jog gyakorlása – egyetemi szabályozó dokumentumban meghatározottak szerint – együttesen történik, különösen az alábbiak szabályok érvényesek:

	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziósám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- a) Hatáskörében a vezető másik vezetővel együtt képviselheti az Egyetemet.
- b) A képviseleti joggal rendelkező munkavállaló az adott ügy tárgya szempontjából hatáskörrel rendelkező közvetlen beosztott munkavállalójával együtt képviselheti az Egyetemet.
- (9) A képviseleti jog gyakorlása akként történik, hogy az Egyetem előnyomott vagy előírt elnevezése, továbbá az arra jogosult képviselő vagy képviselők neve alá vagy fölé az arra jogosult képviselő vagy képviselők névaláírásukat írják és a dokumentumot az Egyetem bélyegzőlenyomatával és keltezéssel látják el, vagy elektronikus aláírás esetén a minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel 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:
  - a) Szenátus,
  - b) Elnöki Testület,
  - c) Egyetemi Doktori Tanács
  - d) Szenátusi testületek.

#### Szenátus

##### 7. §

- (1) A Szenátust illetik meg a felsőoktatási intézmény Alaptörvényben rögzített jogosultságai.
- (2) A Szenátus hatásköre:
  - a) Az Egyetem képzési és kutatási feladatainak meghatározása, a rektorhelyettesek éves beszámolójának megvitatásával azok végrehajtásának ellenőrzése.
  - b) Véleményezi a Szervezeti és Működési Szabályzatot.
  - c) Elfogadja az intézményfejlesztési tervet. Véleményezi az IFT végrehajtását szolgáló funkcionális cselekvési terveket.
  - d) Véleményezi az intézményi költségvetést, pénzügyi beszámolót.
  - e) A képzési programok elfogadása.
  - f) Az Elnöki Testület előzetes egyetértésével döntés képzés indításáról, megszüntetéséről és annak illetékesek irányába történő kezdeményezéséről az alábbiak szerint:

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- fa) 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;
- fb) döntés doktori képzés létesítésének, indításának, megszüntetésének kezdeményezéséről;
- fc) az Oktatási Bizottság véleményének meghallgatásával döntés képzés kihelyezett képzésként történő indításának, megszüntetésének kezdeményezéséről;
- fd) az Oktatási Bizottság véleményének meghallgatásával képzés duális képzési formában történő indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezése.
- g) Az Elnöki Testület előzetes egyetértésével döntés doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről.
- h) Javaslattétel a rektori pályázati felhívás tartalmára, a rektori pályázatok véleményezése.
- i) A rektor vezetői tevékenységének értékelése, ennek keretében a rektor éves beszámolójának meghallgatása.
- j) Döntés a rektor felmentésének kezdeményezéséről.
- k) Az általános rektorhelyettes által elé terjesztett egyetemi tanári, tudományos tanácsadói, kutatóprofesszori pályázatok véleményezése.
- l) A rektor vagy az általános rektorhelyettes által elé terjesztett akadémiai vezető állású munkavállalói pályázatok véleményezése és több pályázat esetén rangsorolása.
- m) Az Egyetemi Doktori Tanács tagjainak megválasztása.
- n) Döntés a fenntartói intézkedéssel szemben bírósági eljárás kezdeményezéséről, kérve annak megállapítását, hogy a fenntartó döntése sérti az Egyetem Nftv.-ben biztosított önállóságát.
- o) A hallgatói tanácsadás rendszerének meghatározása.
- p) Az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerének meghatározása, diplomás pályakövetés, valamint a minőségirányítás rendszerének meghatározása.
- q) Döntés címek és kitüntetések alapításáról, valamint amennyiben a Kitüntetések és címek adományozásának rendje úgy rendelkezik, címek és kitüntetések adományozásáról.
- r) Szabályalkotás az alábbi területeken, témákban:
- ra) Hallgatói Követelményrendszer, kivéve a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatot;
- rb) habilitáció rendje;
- rc) etikai normák, keretrendszer;
- rd) esélyegyenlőségi keretrendszer;

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		


- re) tudományos diákköri rendszer, demonstrátori rendszer;
- rf) <sup>2</sup> könyvtári működés, kollégiumi működés.
- s) Döntés szenátusi bizottság létrehozásáról.
- t) Saját működési rendjének ügyrendben történő megállapítása.
- (3) A (2) b) és d) pontjai esetében a Szenátus a Fenntartónak való betérjesztést megelőzően gyakorolja véleményezési jogát. A rektor felelőssége, hogy a Szenátus véleményét ismertesse a Fenntartóval.
- (4) Az Akadémiai Életpálya Bizottság elnökének előterjesztésére véleményezi az Akadémiai Életpálya Bizottság nem hivatalbóli tagjaira tett javaslatot. Az Akadémiai Életpálya Bizottság elnökének előterjesztésére véleményezi az Akadémiai Tanácsadó Testület tagjaira tett javaslatot.
- (5) A Szenátus jóváhagyja a Budapesti Corvinus Egyetem Hallgatói Önkormányzata és a Budapesti Corvinus Egyetem Doktorandusz Önkormányzata alapszabályát, legkésőbb a betérjesztést 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 betérjesztést követő harmincadik nap elteltét követő első ülésen belül nem nyilatkozik, az alapszabályt elfogadottnak kell tekinteni.
- (6) Az elnök évente beszámol a Szenátusnak a Szenátus határkörét 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**

#### **8. §**

- (1) A Szenátus 34 főből áll. Amennyiben a hallgatói önkormányzat az Nftv. 60. § (1) b) pontjában meghatározottak szerint nem jogosult tagot küldeni, akkor 30 főből, amennyiben a doktorandusz önkormányzat az Nftv. 63. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint nem jogosult tagot küldeni, akkor 33 főből, amennyiben mindkét előzőekben rögzített feltétel fennáll, akkor 29 főből áll a Szenátus. Amennyiben a 9. §(9) bekezdés alapján valamely szenátornak szünetel a tagsága, az érintett tagot az érvényesség és eredményesség (határozatképesség és a szavazás eredménye) tekintetében figyelmen kívül kell hagyni.
- (2) A Szenátus elnöke a rektor.
- (3) A Szenátusnak:

<sup>2</sup> Módosította: Kuratórium 25/2023 (05.30.) számú határozat. Hatályos: 2023. május 31-től.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- a) hivatalból tagjai: a rektor, a rektorhelyettesek, a dékánok, továbbá a Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete Budapesti Corvinus Egyetem Intézményi szervezete elnöke,
  - b) nem vezető állású akadémiai választott tagjai: az intézetek akadémiai munkakörben dolgozó munkavállalói által intézetenként választott egy-egy (1-1) fő oktató vagy tudományos kutató vagy tanár, továbbá a kutatóintézetek és kompetenciaközpontok által választott egy (1) fő oktató vagy tudományos kutató vagy tanár,
  - c) vezető állású akadémiai választott tagjai: az intézetvezetők által választott három (3) fő intézetvezető,
  - d) nem vezető állású nem akadémiai választott tagjai: a nem oktató vagy tudományos kutató vagy tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállalók által választott két (2) fő nem oktató, tudományos kutató, tanár,
  - e) vezető állású nem akadémiai választott tagjai: nem akadémiai vezetők által választott egy (1) fő vezető állású munkavállaló,
  - f) hallgatói tagjai: a HÖK által Alapszabályuk szerint küldött négy (4) képviselő az Nftv. 60. § (1) b) pontjában meghatározott feltételek szerint, továbbá a DÖK által saját Alapszabályuk szerint küldött egy (1) képviselő az Nftv. 63. § (1) bekezdésben meghatározott feltételek szerint.
- (4) A Szenátusnak a rendes szenátusi választás eredményétől függően lehetnek póttagjai.
- (5) Jelen paragrafusban foglaltak vonatkozásában:
- a) akadémiai munkakör: oktató, tudományos kutató, tanár
  - b) nem akadémiai munkakör: minden egyéb munkakör, amely nem oktató, nem tudományos kutató és nem tanár munkakör.

### **A Szenátus tagjainak megválasztása, a szenátus tagjainak megbízási ideje, a szenátorok jogai és kötelezettségei**

#### **9. §**

- (1) A szenátorként vagy szenátusi póttagként történő megválasztás szabályait az SZMR 1. melléklete tartalmazza.
- (2) A Szenátus hivatalbóli tagjainak megbízási ideje a tagságot megalapozó vezetői státusz, beosztás időtartamára szól. A Szenátus nem hallgatói választott tagjainak – ideértve a póttagokat is - megbízási ideje négy (4) év, a hallgatói tagok esetén a megbízási idő saját alapszabályukban meghatározottak szerinti, de legfeljebb négy (4) év. Jelen bekezdés alkalmazásában az években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva megfelel a kezdő napnak. Ha ilyen nap az utolsó hónapban nincs, a határidő a hónap utolsó napján jár le.
- (3) A hivatalbóli tagok szenátusi tagsága az alapul szolgáló vezetői státusz, beosztás alapján további intézkedés nélkül megilleti a tagot mindaddig, amíg a szenátusi tagságot megalapozó vezetői státusz, beosztás fennáll. A Szenátus választott nem hallgató tagjai rendes választási eljárás keretében nyerik el tisztségüket A HÖK által küldött tagok az Alapszabály szerint választással, delegálással vagy hivatalból nyerik el tisztségüket. A DÖK

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		


által küldött tag az Alapszabály szerint választással, delegálással vagy hivatalból nyeri el tisztségét.

- (4) A Szenátus választott nem hallgató tagjai részére a megbízólevelet a rektor adja ki. A Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete Budapesti Corvinus Egyetem Intézményi szervezete elnöke, valamint a HÖK és DÖK esetén a tagságot a hivatalbóli pozíciót/megválasztást tanúsító okirat (pl. jegyzőkönyv/jegyzőkönyvi kivonat) másolati példányának rektor részére történő megküldésével kell igazolni.
- (5) A szenátusi tagság a Szenátus elnöke által kiadott megbízólevélben rögzített időponttól veszi kezdetét és a (2) bekezdésre figyelemmel abban rögzített időpontig tart kivéve, ha a tagság bármely, SZMR-ben rögzített okból megszűnik.
- (6) A szenátusi választáson választójoggal rendelkezik (választó) minden teljes munkaidőben (napi nyolc (8) órában) foglalkoztatott és minden legalább napi négy (4) óras részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló azzal, hogy oktatói, tudományos kutatói munkakörben kizárólag annak van választójoga, akit a választási időszak alatt az Nftv. 26.§ (3) bekezdése alapján a Corvinus Egyetemen lehet figyelembe venni (a Corvinuson van a T1 nyilatkozata).
- (7) Szenátorrá választható saját választókerületében minden teljes munkaidőben (napi nyolc (8) órában) foglalkoztatott munkavállaló azzal, hogy oktatói, tudományos kutatói munkakörben kizárólag az választható, akit a választási időszak alatt az Nftv. 26.§ (3) bekezdése alapján a Corvinus Egyetemen lehet figyelembe venni (a Corvinuson van a T1 nyilatkozata).
- (8) Nem választható szenátorrá az a munkavállaló, aki jogerős (végleges) fegyelmi vagy etikai büntetés hatálya alatt áll a fegyelmi vagy etikai büntetést tartalmazó határozat jogerőre emelkedésének (véglegessé válásának) napjától számított négy (4) évig terjedő határozott időtartam alatt.
- (9) Megszűnik a szenátusi tagság:
  - a) a szenátori megbízás lejártával, a megbízás lejárt napján,
  - b) a hivatalbóli tag szenátusi tagságát megalapozó vezetői státusz, beosztás megszűnésével, a megszűnés napján,
  - c) lemondással, a lemondás rektorral történő közlésének napját követő napon,
  - d) a szenátor halálával, halálának napján,
  - e) abban az esetben, ha a szenátornak megszűnik a munkaviszonya vagy hallgatói jogviszonya az Egyetemen, a jogviszony megszűnésének napjával,
  - f) abban az esetben, ha a szenátornak úgy változik meg a munkajogi státusza (pl. intézetvezetői státusz megszűnése, munkakör megváltozása, munkáltató szervezeti egység megváltozása), hogy annak eredményeként másik választókerületben választható, a változás bekövetkezésének napjával,
  - g) abban az esetben, ha a szenátornak úgy változik meg a munkajogi státusza (pl. részmunkaidő foglalkoztatás, T1-es nyilatkozat leadása), hogy annak eredményeként nem választható, a változás bekövetkezésének napjával,

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		


- h) azon szenátor esetén, aki három (3) egymást követő szenátusi ülésen nem vett részt, a harmadik elmulasztott ülést követő napon,
- i) azon szenátor esetén, aki három (3) hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadságon van, a szabadság első napján,
- j) azon szenátor esetén, aki jogerős fegyelmi vagy etikai büntetés hatálya alatt áll a fegyelmi vagy etikai büntetést tartalmazó határozat jogerőre emelkedésének (véglegessé válásának) napján.
- (10) Ha a szenátusi tagság a fentiek szerint megszűnik, az azt követően sem áll helyre, ha az az ok, amely a megszűnést eredményezte elhárul.
- (11) Amennyiben a szenátusi tagság a (9) bekezdés b)-j) pontjában foglalt bármely ok alapján megszűnik, és a megszűnő tagság nem hivatalbóli, de az adott választókerületben van póttag, a kieső szenátor helyére a póttag lép. Ez esetben a póttag szenátori megbízása a kieső tag szenátusi tagsága megszűnését követő napon kezdődik és a kieső tag megbízása idejére szól.
- (12) Amennyiben a szenátusi tagság a fenti alapján megszűnik, és a megszűnő tagság nem hivatalbóli, továbbá nincs az adott választókerületben megválasztott póttag, az érintett választókerületben hatvan (60) napon belül rendkívüli választást kell kiírni és lebonyolítani. Ez esetben az újonnan megválasztott tag szenátori megbízása a Szenátus elnöke által kiadott megbízólevélben rögzített időponttól veszi kezdetét és a rendes választási eljárásban megválasztott tagok megbízásának idejére szól. Egyebekben a rendes választásra jelen § szabályait megfelelően alkalmazni kell.
- (13) A szenátusi választásokat a rektor rendeli el.
- (14) A szenátusválasztás szabályait az SZMR 1. melléklete tartalmazza.
- (15) A szenátorok jogai és kötelezettségei:
- a szenátornak a (16) bekezdésben foglaltak kivételével valamennyi szenátusi jogkörben szavazati joga van, amelyet kizárólag személyesen gyakorolhat, azaz helyettesítésnek hivatalbóli tagság esetén sincs helye kivéve a rektort,
  - a szenátor jogosult az előterjesztőhöz, egyéb taghoz, meghívotthoz az előterjesztéshez kapcsolódóan kérdést intézni és arra lehetőség szerint azonnal érdemi választ kapni, majd viszontválasszal reagálni, az előterjesztéshez észrevételt fűzni, véleményt formálni, az előterjesztéshez szövegszerű módosító indítvány előterjeszteni,
  - a szenátor jogosult a szenátusi működéshez kapcsolódó ügyviteli javaslatot tenni, e körben – azonban figyelemmel a Szenátus ügyrendjére - napirendi javaslatot megfogalmazni,
  - a szenátor a (9) bekezdés a) és d) pontot kivéve köteles bármely tagságát érintő megszűnési okot haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásra jutástól számított két (2) munkanapon belül bejelenteni a szenátus titkárának,
  - a szenátor köteles a szenátusi üléseken, azok teljes időtartama alatt részt venni, távolmaradását a lehető leghamarabb a Szenátus titkárának jelezni,



 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- f) a szenátor köteles a Szenátus hivatalos oldalán a szenátusi eseményeket folyamatosan nyomon követni, a napirendeket és előterjesztéseket érdemben tanulmányozni, e körben a képviselt választókerület szakmai véleményét megismerni és a szenátusi ülésen képviselni, legjobb szakmai tudása szerint konstruktívan közreműködni a szenátusi munkában, szavazati jogát lehetőség szerint a tartózkodás és érvénytelen szavazás kerülésével minden esetben gyakorolni, továbbá a szenátusi képviseleti jogának gyakorlásáról a választókerület tagjait legalább évente egyszer tájékoztatni,
- g) a szenátor köteles az ülések rendjét megtartani, a rektor által megadott időkereteket és egyéb ügyviteli iránymutatásokat figyelembe venni, a szenátortársak, a meghívottak szakmai hozzáértését, személyhez fűződő jogait tiszteletben tartani,
- h) a szenátor köteles szavazati jogának és egyéb szenátusi jogkörének gyakorlása során óvni az Egyetem jogos gazdasági érdekeit, jó hírnevét, segíteni az Egyetem stratégiai céljainak elérését.
- (16) Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete Budapesti Corvinus Egyetem Intézményi szervezete elnöke az alábbi szenátusi hatáskörök esetén rendelkezik szavazati joggal:
- Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése;
  - Intézményfejlesztési Terv elfogadása, az IFT végrehajtását szolgáló funkcionális cselekvési tervek véleményezése;
  - Intézményi költségvetés, pénzügyi beszámoló véleményezése;
  - Az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerének meghatározása, diplomás pályakövetés, valamint a minőségirányítás rendszerének meghatározása;
  - Szabályalkotás a következő területeken: etikai normák, keretrendszer; esélyegyenlőségi keretrendszer;
  - Döntés szenátusi bizottság felállításáról (az a)-e) területekhez kapcsolódóan);
  - Szenátus működési rendjéből adódó szenátusi ügyrendi döntések (pl. napirend elfogadása, szavazatszámoló bizottság megválasztása).
- (17) A Szenátus valamennyi tagja egy szavazattal rendelkezik. A (16) bekezdésre tekintettel egyebekben a szavazati jog általános, önálló és egyenlő. A szavazati jog a 10. §-ban foglaltak szerint nyilvános vagy titkos.
- (18) A Szenátus ülésére indokolt esetben - így különösen amennyiben előterjesztő vagy az előterjesztéssel érintett szakmai közreműködő – a rektor bármely egyetemi polgárt meghívhat (a továbbiakban: meghívottak). A meghívottakat a (15) bekezdés b) és c) pontjában felsorolt jogok megilletik és a (15) bekezdés e)-h) pontjában foglalt kötelezettségek értelemszerűen terhelik.
- (19) A fenntartó képviselőjét a Kuratórium titkárán keresztül a meghívó továbbításával tájékoztatni kell a Szenátus ülésének helyéről, idejéről és napirendjéről.

### **A Szenátus határozatképessége, szavazási rendje és működésének alapvető szabályai**

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

### 10. §<sup>3</sup>

- (1) A Szenátus üléseit a rektor vezeti.
- (2) A Szenátus hatáskörét, a (16) bekezdésben meghatározott kivétellel, ülésen gyakorolja. Az ülést a rektor szükség szerint, de tanévenként legalább négy (4) alkalommal – a napirend megjelölésével – hívja össze.
- (3) A Szenátus napirendjei és/vagy ülései nyilvánosak vagy zártak lehetnek.
- (4) Nem nyilvánosak, azaz zártak azon ülések és/vagy napirendek, amelyek:
  - a) személyiségi jogokat érintenek, így különösen, – de nem kizárólagosan – a személyi ügyek, azaz a rektor vezetői tevékenységének értékelése, döntés a rektor felmentésének kezdeményezéséről, az általános rektorhelyettes által elé terjesztett egyetemi tanári, tudományos tanácsadói, kutatóprofesszori pályázatok véleményezése, a rektor vagy az általános rektorhelyettes által elé terjesztett akadémiai vezető állású munkavállalói pályázatok véleményezése és több pályázat esetén rangsorolása, az Egyetemi Doktori Tanács tagjainak megválasztása, címekkel és kitüntetésekkel kapcsolatos döntések);
  - b) az Egyetem vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységével kapcsolatos üzleti titkokat (is) tartalmaznak;
  - c) esetében az Egyetem szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekét a nyilvánosság veszélyezteteti vagy sérti.
- (5) Zárt ülést/napirendet kell tartani továbbá abban az esetben, ha a Szenátus jelen lévő tagjai több mint ötven százaléka arról dönt.
- (6) A Szenátus ülései/napirendjei a (4) és (5) bekezdésben foglalt kivétellel nyilvánosak.
- (7) A nyilvános ülésen/napirendi pontnál az egyetem polgárai hallgatóságként részt vehetnek. A résztvevők kizárólag az ülés meghallgatására jogosultak azzal, hogy hangfelvétel nem készíthető. A hallgatóságnak egyéb joga, így különösen hozzászólási, észrevételezési, javaslattételi, véleménynyilvánítási, kérdezői joga nincs.
- (8) A Szenátus adott határozathozatalra vonatkozóan akkor határozatképes, ha az adott szavazáskor tagjainak legalább hatvan (60) százaléka jelen van. A határozatképesség meglétét az ülés megnyitását követően és minden határozathozatal előtt vizsgálni kell.
- (9) A Szenátus határozathozatali folyamatában igennel (támogató szavazattal), nemmel (nem támogató szavazattal) és tartózkodással lehet szavazni.
- (10) A Szenátus a döntéseit a következő bekezdésben foglalt kivétellel a jelen lévő tagjai többségének egyhangú, érvényes szavazatával hozza. A többség megállapításakor a tartózkodásokat nem kell figyelembe venni. A Szenátus egy előterjesztést támogat, ha az igen szavazatok száma meghaladja a nem szavazatok számát és legalább 11 szenátor igennel szavaz.
- (11) Az alábbi esetekben a határozathozatalhoz az összes szenátor legalább kétharmadának támogató szavazata szükséges:
  - a) a rektor felmentésének kezdeményezéséhez;

<sup>3</sup> Módosította: Kuratórium 25/2023 (05.30.) számú határozat. Hatályos: 2023. május 31-től.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziósám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- b) az Nftv. 21/A. §-ban szabályozott intézményi átalakulás esetében.
- (12) A szenátusi szavazás nyílt, titkos vagy név szerint lehet.
- (13) A szenátusi szavazás a (14) és (15) bekezdésben foglalt kivétellel nyílt.
- (14) A Szenátus titkosan szavaz:
- a) személyi kérdésekben,
  - b) abban az esetben, ha a Szenátus jelen lévő tagjainak több mint ötven százaléka arról dönt.
- (15) Név szerint kell szavazni abban az esetben, ha a Szenátus jelen lévő tagjainak több mint ötven százaléka arról dönt.
- (16) A rektor indokolt esetben ülésen kívül történő írásbeli szavazást (elektronikus határozathozatal) rendelhet el azzal, hogy személyi kérdésekben elektronikus határozathozatal nem tartható. Az elektronikus határozathozatal részletszabályait a Szenátus ügyrendje tartalmazza.
- (17) A Szenátus a nyilvánosság körében hivatalos oldalt működtet. A határozatokat a döntéstől számított tizenöt (15) napon belül a Szenátus hivatalos oldalán közzé kell tenni.
- (18) A Szenátus üléséről hangfelvétel alapján jegyzőkönyv, a határozatokról írásos okirat, és/vagy szükség esetén jegyzőkönyvi kivonat is készül. A jegyzőkönyvet a Szenátus rektor által felkért két tagja hitelesíti.
- (19) A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) a napirend előtti bejelentéseket;
  - b) a határozatképesség megállapítását;
  - c) a napirendi pontok címét, az előterjesztő nevét és beosztását, valamint a napirendi ponthoz meghívott személy nevét és beosztását;
  - d) 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.
- (20) A Szenátus elnöke, titkára, az előterjesztő vagy bármely szenátusi tag kezdeményezésére – az indok megjelölésével – szószentí jegyzőkönyvet kell készíteni. Szó szerinti jegyzőkönyv az egyes előterjesztések vonatkozásában kérhető.
- (21) A Szenátus egyes határozatairól jegyzőkönyvi kivonat készíthető, amelyet a Szenátus titkárának aláírásával és a Szenátus bélyegzőlenyomatával kell kiadmányozni vagy elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni.
- (22) A Szenátus működésével kapcsolatos igazgatási, ügyviteli és titkársági feladatokat a Szenátus titkára látja el.
- (23) A Szenátus működésének részletes szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet maga fogad el.

	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

## 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) A belső ellenőrzéshez kapcsolódó stratégiai és éves ellenőrzési tervek és ellenőrzési jelentés elfogadása, valamint az eseti jellegű ellenőrzések elrendelése.
  - e) Javaslattétel a Kuratóriumnak az Egyetem szervezeti felépítésére, tagolására, vezetési szerkezetére.
  - f) Kapcsolattartás az Egyetem Közhasznúsági Felügyelő Bizottságával.
  - g) Szabályalkotás mindazon témákban, területeken, amelyet jelen Szabályzat nem utal más testület hatáskörébe.
- (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.
- (5) Az előzetes egyetértés kizárólag az egyetemi stratégiához illeszkedő pénzügyi és infrastrukturális feltétek és a gazdasági kihatások vizsgálatára terjedhet ki.
- (6) Az Elnöki Testület a (3) g) pontjában meghatározott hatáskörét átruházhatja.
- (7) 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.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- (3) Az EDT részletes feladat- és hatáskörét a doktori képzésre, valamint a habilitációs eljárásra vonatkozó intézményi szabályozó dokumentumok határozzák meg.

### **Az Egyetemen működő bizottságok**

#### **13. §**


- (1) Az Egyetemen az alábbi típusú bizottságok működnek:
- a) Szenátus által létrehozott, a Szenátus munkáját támogató bizottságok,
  - b) az egyes szakterületek munkáját támogató szakértői bizottságok,
  - c) hallgatók és/vagy munkavállalók egyedi ügyeiben eljáró, egyedi döntéseket hozó bizottságok.
- (2) Az (1)bekezdés a) pont szerinti bizottságok működésére a 14. § szabályait kell alkalmazni.
- (3) Az (1) bekezdés b) pont szerinti bizottságok működésének alapelveit az SZMR és/vagy a szakterületi szabályzat, a c) pont szerinti bizottságok működésének alapelveit a szakterületi szabályzat tartalmazza. A bizottságok működését ügyrend szabályozza, amelyet a bizottság fogad el és a szakterületi szabályzat szerinti jóváhagyó hagy jóvá.

### **A Szenátus Bizottságai**

#### **A bizottságokra vonatkozó külön szabályok**

#### **14. §**

- (1) A Szenátus a hatáskörébe tartozó döntések, javaslatok, véleményezések előkészítésére bizottságokat hozhat létre. A bizottságok a Szenátus és a rektor javaslattevő, véleményező, előkészítő feladatokat ellátó, továbbá operatív kérdésekben döntéshozó testületei.
- (2) A bizottságok elnöke vagy tagja az akadémiai fejlesztésekért felelős rektorhelyettes. Az elnök és a tagok részére a megbízólevelet a Szenátus elnökeként a rektor adja ki. A bizottságok a rektor kérésére, de legalább két évente beszámolnak a Szenátusnak a működésükről.
- (3) A bizottságok működésének szabályait ügyrendjeik határozzák meg az alábbiakra figyelemmel:
- a) Legalább félévenként egyszer üléseznek.
  - b) Az üléseket az elnök hívja össze és vezeti.
  - c) A bizottságok akkor határozatképesek, ha tagjaiknak többsége jelen van, kivéve az ügyrend elfogadását, amelyhez a tagok kétharmadának jelenléte szükséges azzal, hogy a határozatképességnek nem feltétele a hallgatói tag jelenléte.
  - d) A bizottságok határozataikat egyszerű szótöbbséggel hozzák, kivéve az ügyrend elfogadását, amihez a jelenlévő tagok kétharmadának támogatása szükséges azzal, hogy szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
  - e) A bizottságok döntéseiket határozatba foglalják, amelyeket a bizottság hivatalos bélyegzőnyomatával és az elnök aláírásával kell kiadmányozni, vagy elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni azzal, hogy a kiadmányt a titkár hitelesítheti.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- f) A bizottságok üléseiről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet a bizottság hivatalos bélyegzőlenyomatával és az elnök, a titkár és a jegyzőkönyvvezető aláírásával kell kiadmányozni, vagy elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni.
  - g) A bizottságok ülés megtartása nélkül, elektronikus úton is dönthetnek, amely esetben az a)-b) pont rendelkezéseit értelemszerűen kell alkalmazni.
  - h) A bizottságok által tárgyalandó előterjesztéseket a vonatkozó szabályzatban vagy a bizottság elnöke által meghatározott tartalommal elkészített formában kell elkészíteni.
  - i) A bizottságok ügyrendjeinek elkészítéséért az elnök felelős, amelyet a Szenátus elnökeként a rektor hagy jóvá és amelyet az Egyetem hivatalos honlapján közzé kell tenni.
- (4) A bizottságok elnökei felelősek a bizottságok honlapjaiért és annak tartalmi frissítéséért. A honlapon közzé kell tenni legalább a bizottság elnökének, tagjainak és titkárának nevét, a bizottság ügyrendjét.

### **Eseti szenátusi bizottságra vonatkozó külön szabályok**

#### **15. §**

- (1) A Szenátus eseti bizottságot hozhat létre egy-egy meghatározott, rövid távú (legfeljebb egy év) feladat ellátására.
- (2) Eseti bizottság létrehozásáról a Szenátus dönt akként, hogy
  - a) a bizottság elnöke vagy tagja az akadémiai fejlesztésekért felelős rektorhelyettes;
  - b) meghatározza a bizottság feladatát, a feladatellátás határidejét;
  - c) meghatározza a bizottság tagjainak létszámát, összetételét;
  - d) elfogadja a bizottság ügyrendi elveit.
- (3) Az eseti bizottság ügyrendjére a 13. §-ban foglaltakat értelemszerűen kell alkalmazni.

### **Oktatási Bizottság**

#### **16. §**

- (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 szavazati joggal bíró tagjai:
  - a) az általános rektorhelyettes,
  - b) az akadémiai fejlesztésekért felelős rektorhelyettes,
  - c) a nemzetközi vezető,
  - d) nemzetközi képzésekért felelős vezető,
  - e) a képzési programokért felelős dékánok,
  - f) az intézetvezetők három delegáltja,
  - g) szakfelelősök képzési szintenként 2-2 (két-két), mindösszesen 6 (hat) képviselője,


 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- h) Oktatási Minőségfejlesztési és Módszertani Központ (OMMK) vezetője,
- i) a HÖK és DÖK által az alapszabály szerint kijelölt egy-egy fő hallgató (azzal, hogy amennyiben a HÖK és DÖK nem gondoskodik a hallgatói tag delegálásáról, az OB határozatképességét a hallgatói tag figyelmen kívül hagyásával kell megállapítani).
- j) az Oktatásmenedzsment szervezeti egység oktatási rektorhelyettes által kijelölt képviselője,
- k) a jogi vezető,
- l) a kancellár által kijelölt pénzügyi tervezési szakértő,
- m) a Hallgatói Szolgáltatások szervezeti egység vezetője által kijelölt személy.
- (4) Az Oktatási Bizottság elnökének, tagjainak megbízása – a HÖK és DÖK által delegált tag kivételével – a megbízás alapjául szolgáló beosztás, illetve a kijelölő személy általi visszahívás időpontjáig tart az alábbi kivételekkel:
- a) Az intézetvezetők 3 delegáltját az intézetvezetők Intézetvezetői Értekezleten saját maguk közül választják 2 évre.
- b) A szakfelelősöket az illetékes dékán javaslatára az oktatási rektorhelyettes kéri fel 2 évre.
- (5) A HÖK és DÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a HÖK és 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 HÖK és DÖK elnöke köteles gondoskodni.
- (6) 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.
- (7) 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.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- e) A nem felsőoktatási képzés (pl. felnőttképzés, hatósági képzés) létesítésének, indításának véleményezése.
  - f) Részismereti képzések létesítésének, indításának véleményezése.
  - g) A szakok tantervének véleményezése.
  - h) Közreműködés az Egyetem képzési irányainak meghatározásában, e körben az Egyetem minőségpolitikájának véleményezése.
  - i) Közreműködés az Egyetem képzési stratégiájához kapcsolódó éves minőségcélok meghatározásában.
  - j) A hallgatói szabályzatokra, azok módosítására vonatkozó előterjesztések véleményezése.
  - k) Azon szabályzatmódosítások véleményezése, amelyek képzés létesítését, indítását, az oktatási, és/vagy oktatásadminisztrációs tevékenységet, továbbá amely az oktatási szervezeti egységek átalakítását érintik.
  - l) A hallgatói tanácsadás rendszerének kialakítására, valamint az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerére vonatkozó elvek, előterjesztések véleményezése.
  - m) Közreműködik az oktatást, tanulmányi igazgatást érintő rendelkezések előkészítésében.
  - n) Döntés a tantervek ötévenkénti felülvizsgálatának ütemezéséről és a felülvizsgálat ellenőrzése.
  - o) Az oktatói teljesítmény értékelésével kapcsolatos szakmai alapelvek és kritériumok meghatározása (különösen az akadémiai előmeneteli folyamat, a javadalmazási és teljesítményfejlesztési rendszer működésével összefüggésben), az oktatói kiválóság elismerésével kapcsolatos szakmai alapelvek és kritériumok meghatározása.
- (8) Az Oktatási Bizottság albizottságaként az Egyetem az Oktatási Minőségfejlesztési és Módszertani Központ bevonásával Digitális Oktatási Albizottságot, továbbá a Hallgató Szolgáltatások bevonásával Hallgatói Ügyek Albizottságot, valamint Szakfejlesztési Albizottságo(ka)t működtet.
- (9) A Digitális Oktatási Albizottság hatásköre:
- a) Javaslattétel és állásfoglalás az Egyetem e-tanulással kapcsolatos stratégiai technológiai és oktatás-módszertani fejlesztési ügyeiben.
  - b) Az intézményi e-tanulási szabályrendszer kialakítása, amely meghatározza az egyetemi digitális alkalmazás igénybevitelének 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.
- (10) A Digitális Oktatási Albizottság összetételét, működésének részletes szabályait az Oktatási Bizottság vagy saját ügyrendje határozza meg azzal, hogy az Albizottság állandó meghívottja az akadémiai fejlesztésekért felelős rektorhelyettes.




 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- (11) A Szakfejlesztési Albizottság feladata a szakfejlesztések és a szakfelelősök munkájának támogatása, a szak(ok) megvalósulásának nyomon követése és működésének véleményezése. A Szakfejlesztési Albizottság az a fórum, ahol a szak(ok) működésében leginkább érintett szereplők (például az oktatók, hallgatók, munkaadók) megvitathatják a tapasztalatokat, javaslatokat fogalmazhatnak meg és értékelik a változtatások eredményeit. A Szakfejlesztési Albizottság egy képzési területen belül, az egymáshoz szorosan kapcsolódó szakok mentén szerveződik. Egy Szakfejlesztési Albizottsághoz egymáshoz kapcsolódó alapképzési szak, mesterképzési szak és szakirányú továbbképzési szak, valamint executive degree program is tartozhat. Egy szak különböző nyelvű, munkarendű képzései egy szakfejlesztési bizottsághoz tartoznak. Az egy szakfejlesztési bizottsághoz tartozó szakokról az érintett dékánok javaslata alapján az oktatási rektorhelyettes dönt.
- (12) A Szakfejlesztési Albizottság elnökét az érintett dékánok javaslata alapján az oktatási rektorhelyettes, tagjait a szakfelelős(ök) javaslata alapján a szakfejlesztési bizottság elnöke kéri fel. A Szakfejlesztési Albizottság hallgató tagjaira az érintett szak(ok) aktív státuszú hallgatói közül a szakfelelős(ök) a Hallgatói Önkormányzattal egyeztetve tesz(nek) javaslatot. A Szakfejlesztési Albizottság állandó meghívott tagja a minőségfejlesztési csoportvezető. A Szakfejlesztési Albizottság működésének részletes szabályait az Oktatási Bizottság ügyrendje vagy saját ügyrendje határozza meg.
- (13) A Hallgatói Ügyek Albizottságának hatáskörét az Oktatási Bizottság ügyrendje határozza meg.
- (14) A Hallgatói Ügyek Albizottság összetételét, működésének részletes szabályait az Oktatási Bizottság ügyrendje vagy saját ügyrendje határozza meg azzal, hogy az Albizottság állandó meghívottja az akadémiai fejlesztésekért felelős rektorhelyettes.

### **Akadémiai Életpálya Bizottság**

#### **17. §**

- (1) Az Akadémiai Életpálya Bizottság (a továbbiakban: AÉB) a Szenátus és a rektor munkáltatói jogkörének gyakorlását segítő, az oktatói, tudományos kutatói pályázatok bírálatának második szintű fóruma.
- (2) Az AÉB elnöke az általános rektorhelyettes.
- (3) Az AÉB tagjai:
- a) akadémiai fejlesztésekért felelős rektorhelyettes,
  - b) az oktatási rektorhelyettes,
  - c) a kutatási rektorhelyettes,
  - d) 3 fő felkért tag az Egyetem teljes munkaidőben foglalkoztatott vezető oktatói, tudományos kutatói közül (egyetemi docensek, egyetemi tanárok, tudományos főmunkatársak, kutatóprofesszorok, tudományos tanácsadók) (továbbiakban: belső tag), ezen belül 1 fő a gazdaságtudományok, 1 fő a közgazdaságtudományok és 1 fő a társadalomtudományok kutatási területéről.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- e) 3 fő felkért, az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló tag (továbbiakban: külsős tag), ezen belül 1 fő a gazdaságtudományok, 1 fő a közgazdaságtudományok és 1 fő a társadalomtudományok kutatási területről.
- (4) A (3) bekezdés d) és e) pontjaiban megjelölt tagokat a kutatási területi képviselőre is figyelemmel az AÉB elnökének javaslata alapján a Szenátus véleményének kikérésével a rektor kéri fel. A tagok kiválasztásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy az AÉB tagjai közül legalább 1 fő a női nem képviselője legyen.
- (5) Az AÉB elnökének és hivatalbóli tagjainak a bizottsági megbízása az adott vezetői beosztás idejére szól.
- (6) AÉB felkért tagjainak megbízása 3 évre szól. A megbízási idő lejártá után a megbízások – figyelembe véve a kutatási területi megoszlást és a (4) bekezdésben foglaltakat - több alkalommal is meghosszabbíthatók. A bizottsági tagság megszűnik hivatalbóli tag esetén a vezetői beosztás megszűnésével, felkért tag esetén a megbízási idő lejártával, a rektori felkérés visszavonásával, a tag lemondásával, munkaviszonyának megszűnésével, részmunkaidőssé alakításával, a tag halálával.
- (7) Az AÉB működésének részletes szabályait az ügyrendje határozza meg.
- (8) Az AÉB döntési hatásköre:
- a) Az Egyetem elfogadott akadémiai életpályamodelljéhez illeszkedően évente egyszer meghatározza az egyes munkakörökhöz tartozó előléptetési/alkalmazási feltételeket.
- b) Dönt ügyrendjéről.
- (9) Az AÉB előkészítő, véleményező hatásköre:
- a) Javaslattal tesz az Adjunktusi Albizottság tagjaira az AÉB elnöke felé.
- b) Javaslattal tesz az Akadémiai Tanácsadó Testület tagjaira a Szenátus felé.
- c) Véleményezi a beérkezett egyetemi docensi, tudományos főmunkatársi, egyetemi tanári, tudományos tanácsadói és kutatóprofesszori előléptetési pályázatokat és az új álláshelyekre érkezett pályázatokat.
- d) Javaslattal tesz az akadémiai életpályamodell módosítására, valamint véleményezi az akadémiai életpályamodell bevezetésével és módosításával kapcsolatos javaslatokat.
- e) Véleményezi a Foglalkoztatási Követelményrendszer akadémiai munkaköröket érintő módosításait.
- (10) Az AÉB az adjunktusi és a tudományos munkatársi előléptetések és álláspályázatok véleményezésére Adjunktusi (Tudományos munkatársi) Albizottságot (továbbiakban: Albizottság) működtet.
- (11) Az Albizottság négy (4) tagból áll, hivatalból tagja az akadémiai fejlesztésekért felelős rektorhelyettes, további tagjait az Egyetem teljes munkaidőben foglalkoztatott vezető oktatói, kutatói közül a (3) bekezdésben meghatározott kutatási területi képviselőre is figyelemmel az AÉB javaslata alapján az AÉB elnöke kéri fel.
- (12) Az Albizottság tagjainak megbízása 3 évre szól. A megbízási idő lejártá után a megbízások – figyelembe véve a (3) bekezdésben meghatározott kutatási területi megoszlást - több alkalommal is meghosszabbíthatók. Az albizottsági tagság megszűnik a megbízási idő

	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

lejártával, a rektorhelyettesi felkérés visszavonásával, a tag lemondásával, munkaviszonyának megszűnésével, részmunkaidőssé alakításával, a tag halálával.


- (13) Az Albizottság működésének részletes szabályait az AÉB ügyrendje határozza meg.
- (14) Az AÉB munkájának szakmai támogatására az Egyetem Akadémiai Tanácsadó Testületet (a továbbiakban: Testület) működtet.
- (15) A Testület legalább 15, legfeljebb 25 főből áll, tagjait az AÉB javaslata alapján – a Szenátus véleményének kikérésével – a rektor kéri fel az Egyetem által oktatott képzési területek, kutatott tudományterületek nemzetközileg elismert hazai vagy külföldi, felsőoktatási tapasztalattal is rendelkező szakértői közül.
- (16) A tagok kiválasztásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy a tagok legfeljebb 50%-a lehet az Egyetem alkalmazottja, a tagok legalább 30%-a női nem képviselője legyen, továbbá törekedni kell a (3) bekezdés szerinti kutatási területek azonos arányú képviselésére.
- (17) A Testület tagjainak megbízása 3 évre szól. A megbízási idő lejárta után a megbízások – figyelembe véve a (3) bekezdésben meghatározott kutatási területi megoszlást és a (16) bekezdésben foglaltakat - több alkalommal is meghosszabbíthatók. A testületi tagság megszűnik a megbízási idő lejártával, a rektori felkérés visszavonásával, a tag lemondásával vagy halálával.
- (18) A Testület feladata az egyetemi docensi, tudományos főmunkatársi, egyetemi tanári, tudományos tanácsadói, kutatóprofesszori előléptetésekre és az új álláshelyekre benyújtott pályázatok bírálata, amelyre a Testületből esetenként (pályázatonként) 1 fő külsős (az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló) és 1 fő belsős (az Egyetemmel munkaviszonyban álló) értékelőt (reviewer) kell felkérni. Az adott pályázat értékelőit a Testület tagjai közül az AÉB elnöke kéri fel.

### **Kutatási Bizottság**

#### **18. §**

- (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) az akadémiai fejlesztésekért felelős rektorhelyettes,
  - b) intézetenként egy delegált, akit az intézetvezető jelöl ki,
  - c) a Regionális Energiagazdasági Kutatóközpont (REKK) egy delegáltja, akit a REKK vezetője jelöl ki,
  - d) a Corvinus Institute for Advanced Studies (CIAS) egy delegáltja, akit a CIAS dékánja jelöl ki.

### **Egyetemi Nemzetközi Bizottság**

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		


### 19. §

- (1) A Nemzetközi Bizottság az Egyetem nemzetközi hálózat-fejlesztési, mobilitási programfejlesztési kérdéseivel foglalkozó előkészítő és véleményező fórum.
- (2) A Nemzetközi Bizottság elnöke a nemzetközi vezető.
- (3) A Nemzetközi Bizottság tagjai:
  - a) a rektorhelyettesek,
  - b) a képzési programokért felelős dékánok,
  - c) a nemzetközi képzésekért felelős vezető,
  - d) Corvinus Doktori Iskolák dékánja,
  - e) az Intézetvezetői Értekezlet által – a tudományterületi képviselőre figyelemmel – delegált három fő oktató, kutató,
  - f) nemzetközi vezető által kijelölt munkatárs,
  - g) a Hallgatói Szolgáltatások szervezeti egység vezetője által kijelölt személy,
  - h) a HÖK és DÖK által az alapszabály szerint kijelölt egy-egy fő hallgató azzal, hogy amennyiben a HÖK és DÖK nem gondoskodik a hallgatói tag delegálásáról, az NB határozatképességét a hallgatói tag figyelmen kívül hagyásával kell megállapítani.
- (4) Az Nemzetközi Bizottság elnökének, tagjainak megbízatása – a HÖK és DÖK által delegált tag kivételével – a megbízás alapjául szolgáló beosztás, illetve a kijelölő személy/testület általi visszahívás időpontjáig tart. A HÖK és DÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a HÖK és 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 NB elnökének megkeresésére a HÖK és DÖK elnöke köteles gondoskodni.
- (5) A Nemzetközi Bizottság előkészítő, véleményező hatáskörei:
  - a) A nemzetközi stratégia véleményezése.
  - b) Az Egyetem nemzetközi partnerségei kialakítására vonatkozó alapelvek meghatározása.

### Az Egyetem Vezetői

#### 20. §

- (1) Az Egyetem vezetői:
  - a) elnök,
  - b) rektor,
  - c) kancellár,
  - d) rektorhelyettes,
  - e) dékán,
  - f) főigazgató,

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- g) intézetvezető,
- h) az SZMR-ben nevesített szervezeti egység vezető,
- i) a c), d) és g) és h) pont kivételével a fentiek helyettesei.

### **Vezetőkre vonatkozó általános szabályok**


#### **21. §**

- (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**

#### **22. §**

- (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, valamint a miniszter által meghatározott képzési és kimeneti követelményekkel 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:

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- a) Az oktatói, tudományos kutatói és 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 együttműködések 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.
  - h) Akadémiai terület fejlesztési irányai kialakításának irányítása.
  - i) A Corvinus Institute for Advanced Studies (CIAS) tevékenységének felügyelete.
  - j) A helyettesítésre vonatkozó szabályok kijelölése, rektori biztos(ok) kinevezése.
- (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 akadémizálása, távolléte, érintettsége vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyettesítésére általánosan és önállóan, visszavonásig az általános rektorhelyettes jogosult kivéve, ha a rektor az adott esetben a helyettesítésre másik rektorhelyettest kér fel. A helyettesítési jogkörben eljáró az Egyetem vezetőjeként és a Szenátus elnökeként jár el.
  - (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.
  - (9) A rektort kiemelt jelentőségű feladat ellátásában rektori biztos(ok) segítheti(k).

## Elnök

### 23. §

- (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.


 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- (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, az alumni tevékenység eredményes ellátásáért, folyamatos fejlesztéséért.
  - f) A hallgatói szolgáltatási tevékenység eredményes ellátásáért, folyamatos fejlesztéséért.
  - g) A stratégiai jogi és alaptevékenységhez kapcsolódó jogi szolgáltatásokért.
  - h) Az igazgatási és szabályozási szolgáltatásokért.
  - i) A belső ellenőrzés megszervezéséért és az informatikai fejlesztésekért.
- (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, stratégiai jogi és alaptevékenységhez kapcsolódó jogi szolgáltatások, az igazgatási és szabályozási szolgáltatások, továbbá a vállalati és intézményi kapcsolatok, informatikai fejlesztések irányítása, a nemzetközi kapcsolatok, a nemzetközi akkreditációs eljárások irányítása.
  - d) A belső ellenőrzés, adatkezelés, ügyiratkezelés megszervezése és működtetése.
  - e) 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.
- (5) 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

### 24. §

- (1) Az Egyetem gazdasági jogi és munkajogi, pénzügyi, beszerzési, infrastrukturális 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:

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		


- a) A gazdasági jogi és munkajogi szolgáltatásokért, valamint a beszerzési és logisztikai ügyekért.
  - b) Az Egyetem pénzügyi tevékenységéért, ideértve a számviteli, kontrolling, bér- és TB ügyi, pályázati projektmenedzsment ügyeket.
  - c) Az infrastrukturális szolgáltatásokért, ideértve a műszaki üzemeltetési, informatikai üzemeltetési, létesítménygazdálkodási ügyeket.
  - d) Az Egyetem pénzügyi stabilitásáért, az egyetemi egységek felelős gazdálkodásáért.
- (3) A kancellár fő feladatai:
- a) A pénzügyi, infrastrukturális szolgáltatási, valamint a gazdasági jogi és munkajogi tevékenység irányítása.
  - b) Az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogok gyakorlása.
  - c) Feladat- és hatáskörében kapcsolattartás a Fenntartóval.
  - d) 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 a pénzügyi vezető jogosult. A kancellár és a pénzügyi vezető egyidejű akadályoztatása, távolléte, érintettsége vagy kancellári és pénzügyekért felelős vezetői tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a kancellár helyettesítésére a gazdasági jogi, beszerzési, munkajogi vezető jogosult.

## **Rektorhelyettesek**

### **25. §**

- (1) A rektort az oktatási és tudományos kutatási tevékenység célszerű és eredményes ellátásában és folyamatos fejlesztésében négy rektorhelyettes segíti.
- (2) Az Egyetemen az alábbi rektorhelyettesek működnek:
- a) általános rektorhelyettes,
  - b) akadémiai fejlesztésekért felelős rektorhelyettes,
  - c) oktatási rektorhelyettes,
  - d) kutatási rektorhelyettes.
- (3) A rektorhelyettesek fő feladatai:
- a) A hatáskörükbe tartozó egyetemi stratégia előkészítésének irányítása, előterjesztése, megvalósításának koordinálása, javaslattevés a stratégiát megvalósító szervezeti struktúrára.
  - b) A hatáskörükbe tartozó egyetemi stratégia elérését biztosító cselekvési tervek kidolgozása és eszközrendszer bevezetése.



	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- c) A hazai és nemzetközi felsőoktatási intézmények hatáskörükbe tartozó tevékenységének értékelése, a versenytársелеmzés irányítása, szükség estén cselekvési tervek kidolgozása.
  - d) A hatáskörükbe tartozó feladatokat ellátó szervezeti egységek munkájának egységvezetőn keresztüli irányítása, vagy közvetlenül hozzájuk rendelt szervezeti egységek vezetése.
  - e) Az SZMSZ-ben meghatározott testületek munkájának vezetése, és/vagy tagsági feladatok ellátása.
  - f) A rektor által átruházott hatáskörben az Egyetem képviselése.
  - 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.

### **Akadémiai fejlesztésekért felelős rektorhelyettes**

#### **26. §**

- (1) Az akadémiai fejlesztésekért felelős rektorhelyettes hatáskörébe tartozik az Egyetem stratégiájának megvalósítását szolgáló policyk, szabályozási tartalmak kialakítása, bevezetése és megvalósulásának ellenőrzése.
- (2) Az akadémiai fejlesztésekért felelős rektorhelyettes fő feladatai:
- a) A rektorhelyettesek által a rektor részére küldendő előterjesztések véleményezése policy szempontból.
  - b) Akadémiai fejlesztési irányok, policyk, szabályozási tartalmak rendszerszintű összehangolása.
  - c) Az akadémiai fejlesztéshez tartozó szabályozási és cselekvési keretrendszer előkészítésének irányítása, előterjesztése.
  - d) Szolgáltató területeket által hozott szabályok sikeres implementációjának elősegítése az akadémiai területen.
  - e) Külső forrásokból finanszírozott, kiemelt akadémiai fejlesztések koordinálása.
  - f) Akadémiai Fejlesztések szervezeti egység közvetlen vezetése.
  - g) az Egyetem etikai, társadalmi felelősségvállalási és fenntarthatósági kezdeményezéseinek összehangoltságát támogató, valamint e területeken projektinkubációt végző platform, az Ethics, Responsibility and Sustainability Hub (ERS Hub) működésének felügyelete, az ERS Hub irányító testület tagjainak és vezetőjének felkérése.

### **Innovációs Bizottság**

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

### 27. §

- (1) Az Egyetem Innovációs Bizottságot működtet, amely a hatáskörébe tartozó kérdésekben véleményformáló, döntéshozó és javaslattevő szerepkörrel rendelkezik.
- (2) Az Innovációs Bizottság véleményezi a Szellemi tulajdon-védelmi és kezelési szabályzat módosításával kapcsolatos javaslatokat, javaslatot tehet annak módosítására, valamint a Vállalati és Intézményi Kapcsolatok (VIK) által menedzselt hasznosítási tevékenység fejlesztésére, döntést hoz az egyes szellemi alkotások hasznosításáról, annak pénzügyi és tartalmi kérdéseiről.
- (3) A Bizottság elnöke az akadémiai fejlesztésekért felelős rektorhelyettes, állandó tagjai a kutatási rektorhelyettes, a vállalati és intézményi kapcsolatokért felelős vezető, a stratégiai vezető, a gazdasági jogi és munkajogi vezető, valamint egy, a Bizottság elnöke által felkért oktató vagy tudományos kutató.

## Oktatási rektorhelyettes

### 28. §

- (1) Az oktatási rektorhelyettes hatáskörébe tartozik az Egyetem oktatási és oktatási minőségfejlesztési tevékenységének irányítása, azok intézményi felelőse.
- (2) Az oktatási rektorhelyettes fő feladatai:
  - a) Az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását támogató oktatási stratégia kidolgozása, előterjesztése, megvalósítása, javaslattevés 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, a nemzetközi képzésekért felelős vezető és az Oktatási Minőségfejlesztési és Módszertani Központ vezetője 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 információk igények szakszerű és pontos kielégítésének felügyelete.
  - g) A felvételi rendszer működtetése.
  - h) Az oktatási minőségfejlesztési stratégia irányainak meghatározása.
  - i) Az Egyetem oktatási minőségbiztosításával és az intézményi, valamint a programakkreditációval összefüggő tevékenységek irányítása, közreműködés a nemzetközi akkreditációs folyamatokban.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- j) Az Oktatási Minőségfejlesztési és Módszertani Központ működési elveinek meghatározása, munkájának irányítása.
- k) Az Oktatásmenedzsment szervezeti egység közvetlen vezetése.
- l) A tananyag fejlesztésével és ellátásával kapcsolatos tevékenységek irányítása.
- m) A doktori képzés kivételével az Egyetem oktatási portfóliójának működési rendszerét szabályozó dokumentum jóváhagyása.
- n) Javaslatétel az Oktatási Bizottságnak szakfejlesztési bizottság létrehozására. Az érintett dékánok javaslata alapján döntés az egy szakfejlesztési bizottsághoz tartozó szakokról. Az érintett dékánok javaslata alapján döntés a szakfejlesztési bizottság elnökéről.
- o) A dékánok szakfejlesztésre vonatkozó javaslatainak jóváhagyása.
- p) A minőségfejlesztési csoportvezető által előterjesztett hallgatói véleményezési eredmények értékelése és jóváhagyása, a dékánok felkérése a szükséges intézkedések megtételére.
- q) A minőségfejlesztési csoportvezető által előterjesztett diplomás pályakövetési eredmények értékelése és jóváhagyása, a dékánok felkérése a szükséges intézkedések megtételére.
- r) A dékánok által előterjesztett képzési portfólió értékelések eredményének jóváhagyása.
- s) A dékánok szak meghirdetésére, szüneteltetésére vonatkozó javaslatainak elfogadása, a döntés előterjesztése előzetes egyetértésre az Elnöki Testület részére.
- t) A Szenátus által meghatározott keretek között döntés a MAB szakértői véleményezési körébe tartozó szak esetén a szakindítási dokumentációról és annak MAB elé terjesztéséről. A döntés kapcsán az általános rektorhelyettes egyetértési joggal rendelkezik.
- u) Az Oktatási Bizottság véleményének meghallgatását követően döntés részismereti képzések létesítéséről és indításáról, e körben a részismereti képzés nevééről, helyszínéről, ütemezéséről, nyelvéről, képzések tantervéről és költségterítéséről.
- v) 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.

### **Általános rektorhelyettes**


#### **29. §**

- (1) Az általános rektorhelyettes hatáskörébe tartozik az Egyetem oktatási intézetei, kompetenciaközpontjai működésének irányítása (az Oktatási Minőségfejlesztési és Módszertani Központ kivételével), annak intézményi felelőse.
- (2) Az általános rektorhelyettes fő feladatai:
  - a) Az oktatási rektorhelyettes és a kutatási rektorhelyettes munkájának összehangolása, támogatása. Egyetértési jog gyakorlása a szakfelelősök személyét illetően. A képzési programok és a kutatások összehangolása az intézetek működésével, fejlesztésével.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- b) Az akadémiai életpályamodell felügyelete és fejlesztése, javaslatétel az AÉB nem hivatalból kijelölt tagjaira a Szenátus felé, az AÉB vezetése.
- c) Közreműködés az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását támogató HR-stratégia kidolgozásában, előterjesztésében, megvalósításában.
- d) Közreműködés az akadémiai emberierőforrás-stratégia elérését biztosító akciók, szabályozások és eszközök kialakításában, előterjesztésében, bevezetésében. A toborzás, kiválasztás, munkakörök, besorolás, javadalmazás, munkáltatókat támogató intézkedések kidolgozása, előterjesztése és működtetése az akadémiai életpályarendszerben a HR vezetővel együttműködésben.
- e) 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.
- f) Az Egyetem más felsőoktatási intézményekkel, közigazgatási szervekkel, valamint vállalatokkal, vállalkozásokkal és egyéb szervezetekkel kialakított kapcsolatainak összehangolása az akadémiai emberi erőforrás-fejlesztés területén.
- g) Az intézetek és kompetenciaközpontok mint szakmai műhelyek felügyelete, munkájuk koordinálása. Javaslatétel az intézeti struktúrára, annak folyamatos fejlesztésére.
- h) Az intézetvezetők és kompetenciaközpont-vezetők tevékenységének irányítása, támogatása, az egyetemi szintű akadémiai HR-stratégia, akciók érvényesítése.
- i) Döntés intézetvezetői pályázatok kiírásáról, intézetvezetők megbízásáról szenátusi véleményezés és rektori jóváhagyás mellett. A tanszékek kialakítására és a tanszékvezetők megbízására vonatkozó intézetvezetői döntések jóváhagyása.
- j) Közreműködés az intézetek és kompetenciaközpontok teljesítménymenedzsment-rendszerének kialakításában, fejlesztésében és működtetésében.
- k) Az Akadémiai Menedzsment szervezeti egység közvetlen vezetése.
- l) Tehetséggondozási programok kialakításának és fejlesztésének egyetemi szintű irányítása, támogatása és koordinálása.
- m) A szakkollégiumok működésének felügyelete, különös tekintettel azok oktatási és tudományos tevékenységére.
- n) Közreműködés az Egyetem intézményi, valamint programakkreditációval összefüggő tevékenységekben, közreműködés a nemzetközi akkreditációs folyamatokban.
- o) Együttműködés az oktatási rektorhelyetttel a hallgatói véleményezési és diplomás pályakövetési eredmények jóváhagyásában, valamint a szükséges intézkedések kialakításában.
- p) 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.

### **Intézetvezetői Értekezlet**

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

### 30. §

- (1) Az általános rektorhelyettes munkáját Intézetvezetői Értekezlet támogatja.
- (2) Az Intézetvezetői Értekezlet elnöke az általános rektorhelyettes.
- (3) Az Intézetvezetői Értekezlet tagjai:
  - a) az intézetvezetők
  - b) a rektorhelyettesek
  - c) az Oktatási Minőségfejlesztési és Módszertani Központ vezetője
  - d) az Idegennyelvi Oktató- és Kutatóközpont vezetője
  - e) a Testnevelési és Sportközpont vezetője
  - f) a Corvinus Science Shop vezetője,
  - g) a Tehetségmenedzsment Központ vezetője.
- (4) <sup>4</sup>Az Intézetvezetői Értekezlet javaslattevő, véleményező hatásköre:
  - a) Az egyetemi HR stratégia véleményezése, különös tekintettel az akadémiai területet érintő elemekre.
  - b) A HR stratégia megvalósítását szolgáló akciók, szabályozások, eszközök véleményezése.
  - c) Az akadémiai életpálya modell kialakításával, fejlesztésével kapcsolatos előterjesztések véleményezése, különös tekintettel az új életpályákra történő besorolásra, az adott munkakör betöltésének feltételeire és az előléptetések kérdéseire.
  - d) A javadalmazási rendszer véleményezése.
  - e) A teljesítményfejlesztési rendszer véleményezése.
  - f) A kitüntetési rendszer véleményezése.
  - g) A munkatársi elkötelezettség és a szervezeti kultúra fejlesztésével kapcsolatos akciók véleményezése.
  - h) A belső képzési stratégia és a kapcsolódó akciók véleményezése.
  - i) Az intézeti struktúra átalakítására, fejlesztésére vonatkozó javaslattevő, valamint a javaslatok véleményezése.
  - j) A tehetséggondozási programokkal kapcsolatos koncepciók, fejlesztési elképzelések és szabályzatok véleményezése, különös tekintettel a tudományos diákköri tevékenységre és a demonstrátori munkára.
  - k) A vállalati és intézményi kapcsolatok fejlesztésével kapcsolatos stratégiai elképzelések véleményezése, különös tekintettel azok akadémiai összefüggéseire.
  - l) Mindazon feladatok ellátása, amelyet a rektor, az általános rektorhelyettes vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal.

### Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács

<sup>4</sup> Módosította: Kuratórium 25/2023 (05.30.) számú határozat. Hatályos: 2023. május 31-től.

 <p>BUDAPESTI <b>CORVINUS</b> <b>EGYETEM</b></p>	<p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</p>	<p>Verziószám: <b>02.</b> Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023</p>
<p><b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b></p>		

**31. §**

- (1) Az általános rektorhelyettes 29. §(2)l) pontjában meghatározott feladatainak ellátását az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács (ETDT) segíti.
- (2) A Tanácsra vonatkozó szabályokat a Tudományos Diákköri Szabályzat tartalmazza.


	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

## Kutatási rektorhelyettes

### 32. §<sup>5</sup>

- (1) A kutatási rektorhelyettes hatáskörébe tartozik az Egyetem kutatási, valamint nemzetközi akadémiai pályázati tevékenységének irányítása, azok intézményi felelőse.
- (2) A kutatási rektorhelyettes fő feladatai:
  - a) Az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását támogató kutatási stratégia kidolgozása, előterjesztése, megvalósítása, javaslattevél 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) A Corvinus Doktori Iskolák szervezetének felügyelete, a doktori iskolák PhD képzéseinek összehangolása, valamint az Egyetem stratégiájával összhangban lévő, nemzetközi színvonalú fejlesztésének biztosítása.
  - i) A Corvinus kutatóközpontjai tevékenységének felügyelete.
  - j) Az Egyetem kutatási, kutatás-fejlesztési tevékenységének nyilvántartása, a kutatással kapcsolatos adatszolgáltatás irányítása.
  - k) A Kutatásmenedzsment szervezeti egység közvetlen vezetése.
  - l) Az Európai Kutatási Pályázati Iroda (ERGO) felügyelete.
  - m) Az egyetemi vagy intézeti szintű nemzetközi tudományos konferenciák szervezésének, lebonyolításának koordinálása, felügyelete.
  - n) Az Egyetem kutatási pályázati tevékenységének ösztönzése, szervezése, irányítása, összehangolása. A kutatási pályázati tevékenységbe történő bekapcsolódás támogatása, inkubálása, vezetői döntéshozó feladatok ellátása, részvétel a projektmenedzsment felállításában, továbbá ezen projektek implementációs és fenntartási feladatainak kutatási szempontból értelmezett szakmai felügyelete, szakmai ellenőrzése, minőségbiztosítása.

<sup>5</sup> Módosította: Kuratórium 25/2023 (05.30.) számú határozat. Hatályos: 2023. május 31-től.

	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- o) A doktori képzés és a habilitációs eljárás felügyelete, egyetemi szintű koordinációs feladatok ellátása.
- p) Az Egyetem publikációs tevékenységének irányítása, szervezése, az Egyetemhez kötődő folyóiratok és kiadványok portfóliójának kezelése, az intézeteket érintő publikációs ügyek kezelése.
- q) 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.

### **Pályázati Koordinációs Bizottság**

**33. §<sup>6</sup>**

## **III. FEJEZET**

### **AZ EGYETEM SZERVEZETI TAGOLÁSA**


#### **Az Egyetem szervezeti tagolása, az Egyetemen működő szervezeti egységek**

**34. §**

- (1) Az Egyetem belső szervezetét oly módon kell kialakítani, hogy az biztosítsa az Egyetem oktatási és tudományos kutatási alapeladatainak, 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 (ezen belül kompetenciaközpont) és
  - d) funkcionális szervezeti egységek működnek.
- (3) Oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek a következők lehetnek:
  - a) intézet, amelyen belül tanszék, illetve kutatóközpont hozható létre,
  - b) doktori iskola.
- (4) Tudományos kutatási szervezeti egységek a következők lehetnek:
  - a) kutatóközpont.
- (5) A szervezeti egységek belső tagolásáról - a 29. §(2)i) pontjának figyelembevételével - a szervezeti egység vezetője és a one-over-one szerinti vezető javaslatára, valamint a stratégiai vezető véleménye alapján az Elnöki Testület dönt. A szervezeti egységek belső

<sup>6</sup> Törölte: Kuratórium 25/2023 (05.30.) számú határozat. Hatályos: 2023. május 31-től.



 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

tagolását is tartalmazó szervezeti ábra elkészítése és közzététele a stratégiai vezető felelőssége.

### **Általános rendelkezések**

#### **35. §**

- (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.

### **Képzési programokért felelős Dékánok, nemzetközi képzésekért felelős vezető**

#### **36. §**

- (1) A képzési programokért felelős dékán az irányítása alatt álló szak-portfólió vezetője.
- (2) Az Egyetemen az alábbi képzési programokért felelős dékánok működnek:
  - a) alapképzési szak-portfólióért felelős dékán,
  - b) mesterképzési szak-portfólióért felelős dékán,
  - c) executive programokért és szakirányú továbbképzésekért felelős dékán.
- (3) A képzési programokért felelős dékán fő feladatai:
  - a) Az irányítása alatt működő szakok vonatkozásában a piaci igényekhez illeszkedő képzési portfólió összeállítása.
  - b) <sup>7</sup>A szükséges szakfejlesztések, felnőttképzési programfejlesztések (a továbbiakban: szakfejlesztésen értelemszerűen érteni kell a felnőttképzési programfejlesztéseket is) kezdeményezése az oktatási rektorhelyettesnél, a képzési innovációs folyamatok tervezésének és megvalósításának irányítása. Javaslattétel az egy szakfejlesztési bizottsághoz tartozó szakokra, valamint a szakfejlesztési bizottság elnökére.
  - c) A szakfejlesztések eredményeinek elfogadása, jóváhagyásra továbbítása az oktatási rektorhelyetteshez.
  - d) A tantervek nem Oktatási Bizottság hatáskörébe tartozó módosításainak elfogadása.
  - e) A képzési program portfólió eredményességének rendszeres mérése és értékelése a nemzetközileg elfogadott normák alapján a nemzetközi vezető, valamint a szakfelelősök bevonásával.
  - f) A portfólióba tartozó szakok folyamatos értékelése a szakfelelősök bevonásával.
  - g) Javaslattétel az oktatási rektorhelyettesnek szak létesítésére, indítására, meghirdetésére és szüneteltetésére.

<sup>7</sup> Módosította: Kuratórium 25/2023 (05.30.) számú határozat. Hatályos: 2023. május 31-től.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- h) A szakfelelősök intézetvezetőkkel való együttműködésének támogatása és ösztönzése.
- i) Rendszeres kapcsolattartás a hazai és nemzetközi szakmai közösségekkel (kamarák, szakmai szövetségek, akadémiai, tudományos testületek, vállalkozások), vendégoktatók egyetemi programokban történő részvételének összehangolása, a képzési programok és a szakmai közösségek közötti együttműködések szervezése.
- j) Közreműködés a hazai és nemzetközi hallgatók számának növeléséhez szükséges akciókban, valamint az ehhez kapcsolódó beiskolázási folyamatban.
- k) Az Oktatási Bizottság véleményének meghallgatását követően döntés a double degree/joint degree programok indításáról.
- l) A képzés személyi és infrastrukturális feltételeinek, megfelelőségének folyamatos ellenőrzése és a szakok éves önértékelésének elfogadása.
- m) A szakfelelős munkájának irányítása és értékelése.
- n) A minőségfejlesztési csoportvezető által előterjesztett hallgatói véleményezés eredményeinek elfogadása, jóváhagyásra továbbítása az oktatási rektorhelyetteshez.
- o) A minőségfejlesztési csoportvezető által előterjesztett diplomás pályakövetés eredményeinek elfogadása, jóváhagyásra továbbítása az oktatási rektorhelyetteshez.
- p) A képzési portfólió értékelési eredményének elfogadása, jóváhagyásra továbbítása az oktatási rektorhelyetteshez.
- q) Az éves és a stratégiai tervek megvalósulásának értékelése a szakfelelősök bevonásával.
- r) Folyamatos kapcsolattartás az intézetek vezetőivel.
- s) Az oktatási rektorhelyettes által meghatározott módon közreműködés az Oktatásmenedzsment irányításában.
- t) A szak-portfólió működéséről évente beszámoló készítése az oktatási rektorhelyettesnek.
- u) Az SZMSZ-ben meghatározott testületek munkájának vezetése, és/vagy tagsági feladatok ellátása.
- v) Az irányítása, felügyelete alá tartozó területek kockázatelemzésének elkészítése és a kockázatkezelés elvégzése.
- 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.
- (4) <sup>8</sup>A felnőttképzésért az executive programokért és szakirányú továbbképzésekért felelős dékán felelős.
- (5) A nemzetközi képzésekért felelős vezető felelős az irányítása alá tartozó nemzetközi képzések koordinációjáért.
- (6) A nemzetközi képzésekért felelős vezető fő feladatai:

<sup>8</sup> Beiktatta: Kuratórium 25/2023 (05.30.) számú határozat. Hatályos: 2023. május 31-től.

	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- a) <sup>9</sup>Nemzetközi oktatási együttműködések (double degree, joint degree, multiple degree) megállapodások kialakításának támogatása és kezelése az érintett szakfelelősök és dékánok bevonásával és jóváhagyásával.
  - b) Nemzetközi részképzési és rövid képzési programok oktatásszervezési és speciális értékesítési feladatainak ellátása, illetve ezen hallgatók kiszolgálásához szükséges kommunikációs feladatok irányítása
  - c) Új, magas színvonalú nemzetközi partnerek keresése és összekötése a szakfelelőssel és a dékánnal.
  - d) Az irányítása alatt működő szakok és programok vonatkozásában a piaci igényekhez illeszkedő képzési portfólió összeállítása.
  - e) A képzési portfólió eredményességének rendszeres mérése és értékelése a nemzetközileg elfogadott normák alapján a nemzetközi vezető, valamint a szakfelelősök bevonásával.
  - f) A képzési portfólióba tartozó szakok folyamatos értékelése a szakfelelősök bevonásával.
  - g) Rendszeres kapcsolattartás a hazai és nemzetközi szakmai közösségekkel (kamarák, szakmai szövetségek, akadémiai, tudományos testületek, vállalkozások), vendégoktatók egyetemi programokban történő részvételének összehangolása, a képzési programok és a szakmai közösségek közötti együttműködések szervezése.
  - h) Közreműködés a nemzetközi hallgatók számának növeléséhez szükséges akciókban, valamint az ehhez kapcsolódó beiskolázási folyamatban.
  - i) A képzések személyi és infrastrukturális feltételeinek, megfelelőségének folyamatos ellenőrzése és a koordinátorok munkájának irányítása és értékelése. A képzési portfólió értékelési eredményének elfogadása, jóváhagyásra továbbítása az oktatási rektorhelyetteshez.
  - j) Az éves és a stratégiai tervek megvalósulásának értékelése a szakfelelősök bevonásával a nemzetközi képzések területén.
  - k) Folyamatos kapcsolattartás az intézetek vezetőivel.
  - l) A képzési portfólió működéséről évente beszámoló készítése az oktatási rektorhelyettesnek.
  - m) Az irányítása, felügyelete alá tartozó területek kockázatelemzésének elkészítése és a kockázatkezelés elvégzése.
  - n) 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.
- (7) A képzésekért felelős dékán és a nemzetközi képzésekért felelős vezető az oktatási rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.

### **Szakfelelős**

<sup>9</sup> Módosította: Kuratórium 25/2023 (05.30.) számú határozat. Hatályos: 2023. május 31-től.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**

**37. §**

- (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 általános rektorhelyetttessel egyetértésben jelöli ki.
- (3) A szakfelelős részletes feladat- és hatáskörét jelen Szabályzat keretei között külön megállapodás vagy 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) Együttműködik az Egyetem minőségfejlesztési folyamatainak kialakításában és működtetésében a Minőségügyi Kézikönyv elvárásainak megfelelően.
  - d) Javaslattétel a szakfejlesztési albizottság tagjaira.
  - e) Az illetékes szakfejlesztési albizottság elnökével együttműködve a létesítendő szak kidolgozásának irányítása.
  - f) A kimeneti kompetenciákat alapul véve az oktatandó tárgyak körének megtervezése.
  - g) Az intézetvezetővel való konzultáció alapján a tárgyfelelős oktató felkérése, a tárgyak oktatóinak jóváhagyása.
  - h) A szakon oktatott tantárgyak részletes tantárgyi programjainak elkészítése a tárgyfelelős oktatókkal, azok oktatási folyamatban való érvényesítésének ellenőrzése; nem megfelelőség esetén változtatás kezdeményezése.
  - i) A tantárgyak egymásra épülése és a kompetenciafejlesztési folyamat biztosítása a teljes képzési program során.
  - j) A tanterv összeállítása.
  - k) Folyamatos és aktív kapcsolattartás az általa irányított szak hallgatóival és oktatóival, továbbá a szakon végzett hallgatókat foglalkoztató szervezetekkel, vállalatokkal, intézményekkel és erről a dékán kérésére jelentés készítése.
  - l) A szak képzési programjának és tanulmányi tájékoztatójának elfogadása.
  - m) Közreműködés a beiskolázásban.
  - n) Az SZMSZ-ben meghatározott testületek munkájának vezetése, és/vagy tagsági feladatok ellátása.
  - o) A szak képzési célját és elsajátítandó kompetenciáit figyelembe véve a kiírt záródolgozati témakörök megfelelőségének véleményezése, záróvizsgák előkészítésének ellenőrzése.
  - p) A képzés személyi és infrastrukturális feltételeinek, megfelelőségének folyamatos ellenőrzése és a szakok éves önértékelésének elkészítése és a tapasztalatokról. évente beszámoló készítése a dékánnak.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- q) A képzés tervezése és végrehajtása során együttműködés az intézetekkel és az Oktatási Minőségfejlesztési és Módszertani Központtal.
- (5) A szakfelelős a dékánnak tartozik felelősséggel.

### **Specializációfelelős**

**37/A.**<sup>10</sup>


- (1) A specializációfelelős az általa gondozott specializáció szakmai felelőse. A specializációfelelős nem minősül vezető állású munkavállalónak.
- (2) A specializációfelelőst a szakfelelős javaslatára az illetékes dékán jelöli ki.
- (3) A specializációfelelős részletes feladat- és hatáskörét jelen Szabályzat keretei között külön megállapodás vagy munkaköri leírása tartalmazza.
- (4) A specializációfelelős fő feladatai:
  - a) Javaslattétel a szakfelelősnek a specializáció fejlesztésére.
  - b) A munkaerőpiaci elvárásokra alapozva a specializáción végző hallgatók elvárt kompetencia profiljának meghatározása.
  - c) Együttműködik az Egyetem minőségfejlesztési folyamatainak kialakításában és működtetésében a Minőségügyi Kézikönyv elvárásainak megfelelően.
  - d) A kimeneti kompetenciákat alapul véve az oktatandó tárgyak körének megtervezése.
  - e) A szakfelelősnek javaslatot tesz a tárgyfelelős oktatók körére.
  - f) A specializáción oktatott tantárgyak esetében támogatja a részletes tantárgyi programok elkészíttetését a tárgyfelelős oktatókkal, azok oktatási folyamatban való érvényesítésének ellenőrzését; nem megfelelés esetén változtatás kezdeményezését.
  - g) Javaslat a specializáció tantervének összeállítása.
  - h) Folyamatos és aktív kapcsolattartás az általa irányított specializáció hallgatóival és oktatóival.
  - i) Támogatja a specializáció képzési célját és elsajátítandó kompetenciáit figyelembe véve a kiírt záródolgozati témakörök megfeleltetésének véleményezését, záróvizsgák előkészítésének ellenőrzését.
  - j) A specializáció éves önértékelésének elkészítése és a tapasztalatokról. évente beszámoló készítése a szakfelelősnek.
- (5) A specializációfelelős a szakfelelősnek tartozik felelősséggel.

### **Az intézet**

#### **38. §**

- (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

<sup>10</sup> Beiktatta: Kuratórium 25/2023 (05.30.) számú határozat. Hatályos: 2023. május 31-től.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziósám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- szervezeti egység. Intézetben 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 tanszékekbe szerveződjön az intézet által gondozott (rész)diszciplínák szerint.
  - (6) Az intézetvezető vezetői munkáját intézeti tanács néven tanácsadó testület segíti. A tanács vezetője az intézetvezető. A tanács teljes létszáma - bele nem értve az intézetvezetőt - az intézetvezető döntése alapján legalább 4, legfeljebb 6 fő. Az intézeti tanácsnak felkért és választott tagjai vannak azzal, hogy a tagok közül egy fő a választott, a többi felkért tag. Ha az intézetben belül tanszékek működnek, a tanszékvezető automatikusan tagja az intézeti tanácsnak abban az esetben is, ha nem minősül vezető oktatónak. A tanszékvezető tag a felkért tagok számát csökkenti. Az intézeti tanács felkért tagjait az intézet teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatói, kutatói közül az intézetvezető javaslata alapján az általános rektorhelyettes kéri fel. Választott tag is az intézet bármely teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatója, kutatója lehet. A választás rendjét az intézetvezető határozza meg. A tanács összetételét úgy kell kialakítani, hogy tükrözze az intézet által gondozott fő kutatási 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 intézetben belül működő kutatóközpont**

#### **39. §**

- (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 beszámolóknak 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.

	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

### **Az intézetvezető**

#### **40. §**

- (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 általános 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 általános 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**

#### **41. §**

- (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 dékán vezeti. A dékán a kutatási rektorhelyetttel együtt felel a doktori képzés nemzetközi színvonalú fejlesztéséért és működtetéséért. A dékán részletes feladat- és hatáskörét az Egyetemi Doktori Szabályzat, a Corvinus Doktori

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

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 CDI dékánja a kutatási rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.


## Tudományos kutatási szervezet

### A kutatóközpont

#### 42. §

- (1) A kutatóközpont az Egyetemen folyó tudományos kutatás szervezeti kerete és a kutatási rektorhelyettes felügyelete alatt működik. A kutatóközpont vezetője a kutatási rektorhelyettesrel 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 beszámolóknak 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 tervei 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.



	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- 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 projekteken való részvétel biztosítása.
- (5) A kutatóközponton belül önálló szervezeti egységnek nem minősülő kutatócsoportok működhethetnek. 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 kutatóközpont-hoz 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) Az Egyetemen működő kutatóközpontok felsorolását az SZMR melléklete tartalmazza.

### **A kutatóközpont-vezető**

#### **43. §**

- (1) <sup>11</sup>A kutatóközpontot a kutatóközpont-vezető vezeti azzal, hogy a Corvinus Institute for Advanced Studies kutatóközpont vezetője dékáni pozíciót visel.

<sup>11</sup> Módosította: Kuratórium 25/2023 (05.30.) számú határozat. Hatályos: 2023. május 31-től.

	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- (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) <sup>12</sup>A kutatóközpont-vezető a kutatási rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel azzal, hogy a Corvinus Institute for Advanced Studies dékánja a rektornak, a Regionális Energiagazdasági Kutatóközpont vezetője a Corvinus Institute for Advanced Studies kutatóközpont dékánjának tartozik felelősséggel.

## Oktatásmenedzsment

### 44. §

- (1) Az Oktatásmenedzsment 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 részeként működnek az alábbi kiemelt nemzetközi programok:
- a) CEMS Global Alliance in Management Education nemzetközi hálózati program,
  - b) Német Nyelvű Gazdálkodástudományi Nemzetközi Képzési Program (DSG),
  - c) Study Abroad nemzetközi önköltséges részképzési program
- (3) 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 projekttervek kezelése, karbantartása, nyomon követése. Projektbeszámolók készítése, monitoring jelentések összeállítása.


<sup>12</sup> Módosította: Kuratórium 25/2023 (05.30.) számú határozat. Hatályos: 2023. május 31-től.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- e) 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) Az oktatási programok működtetéséhez szükséges digitális fejlesztések kezdeményezése és jóváhagyása.
  - j) Tantervek karbantartásához kapcsolódó tartalmi feladatok támogatása.
  - k) Felvételi tájékoztató tartalmának összeállítása, felvételi eljárás tervezése és koordinálása, saját felvételi eljárás szakmai tartalmának meghatározása.
  - l) A szakok képzési programjának és tanulmányi tájékoztatójának összeállítása.
  - m) Hallgatói szabályzatok kialakítása, előterjesztése, gondozása.
  - n) Oktatási adatok nyilvántartása, elemzése, adatszolgáltatási feladatok ellátása.
  - o) Szakfejlesztési albizottságok és projektszervezetek munkájának támogatása, szaklétesítési és szakindítási, valamint specializáció-létesítési és -indítási kérelmek összeállításának adminisztratív támogatása, testületi döntések előkészítése.
  - 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) Kiemelt nemzetközi programok által szervezett képzések vonatkozásában oktatásszervezési és speciális értékesítési feladatok ellátása, a vállalati partnerek, és/vagy a Hallgatói Szolgáltatások szervezeti egységgel szoros együttműködésben a hallgatók részéről felmerülő speciális igények kiszolgálása.
  - s) <sup>13</sup>A bilaterális megállapodás alapján és az intézményközi együttműködés nélkül a Corvinuson tanulmányokat folytató, tandíjat fizető nemzetközi cserehallgatók (Study Abroad program keretében érkező hallgatók és a külföldi „freemover” hallgatók) tekintetében ellátja a 63. §(2) bekezdés a)-c), e), g)-i), m)-n) pontban foglalt feladatokat.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

### **Akadémiai menedzsment**

<sup>13</sup> Beiktatta: Kuratórium 25/2023 (05.30.) számú határozat. Hatályos: 2023. május 31-től.

	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

#### 45. §

- (1) Az Akadémiai Menedzsment az akadémiai műhelyek irányítását támogató szakmai és adminisztratív egység. Tevékenységét az általános 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

#### 46. §

- (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.

### Európai Kutatási Pályázati Iroda (European Research Grant Office – ERGO)

#### 46/A. § <sup>14</sup>

- (1) Az Európai Kutatási Pályázati Iroda (European Research Grant Office – röviden: ERGO) szervezeti egység a kutatási rektorhelyettes irányítása alatt álló, az Egyetem nemzetközi akadémiai pályázati tevékenységének ösztönzése, szervezése, irányítása és menedzsmentje biztosításáért felelős szolgáltató egység, amely a nemzetközi akadémiai pályázati vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem teljes akadémiai tevékenysége, illetve telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
  - a) Az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását támogató nemzetközi akadémiai pályázatokba, különösen az európai kutatási térség keretprogramjainak pályázati tevékenységeibe történő bekapcsolódás támogatása, inkubálása, vezetői döntéselőkészítő feladatok ellátása.
  - b) Az oktató-kutatók pályázati tevékenységének támogatása, a pályázni kívánó személyek és csoportok számára tanácsadás.
  - c) Nemzetközi pályázati felhívások figyelése, a pályázatok előkészítése, benyújtása, nyilvántartása.

<sup>14</sup> Beiktatta: Kuratórium 25/2023 (05.30.) számú határozat. Hatályos: 2023. május 31-től.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		


- d) Pályázati nyereség esetén ezen projektek projektmenedzseri és projekt asszisztensi feladatainak ellátása a projektek implementációja és fenntartása során. A projektek megvalósításának pályázatechnikai felügyelete, ellenőrzése, minőségbiztosítása.
  - e) A hazai és nemzetközi pályázati felügyelő szervekkel folytatott kapcsolattartás biztosítása.
  - f) A projektek megvalósítását segítő intézményi szabályozásokra vonatkozó ajánlások és eszközök kialakítása.
  - g) A projektek pénzügyi elszámolásának teljes körű összeállítása, részvétel a pályázatokkal kapcsolatos könyvvizsgálat lefolytatásában, valamint a külső ellenőrzésekben.
  - h) Nemzetközi akadémiai pályázati piacokon megjelenés, pályázati kapcsolatrendszer fejlesztésében való aktív részvétel. Hazai és nemzetközi kutatómenedzsment szervezetekben viselt intézményi tagság intézése, nyilvántartása.
  - i) A feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás teljesítése
  - j) A hatáskörébe tartozó folyamatok gondozása, fejlesztése.
- (3) A nemzetközi akadémiai pályázati vezető a kutatási rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

### **Akadémiai fejlesztések**

#### **47. §**

- (1) Az Akadémiai Fejlesztések az akadémiai fejlesztéseket, akadémiai policy alkotást támogató szakmai és adminisztratív egység. Tevékenységét az akadémiai fejlesztésekre felelős rektorhelyettes közvetlen vezetésével végzi.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
- a) A rektorhelyettesek által előkészített előterjesztésekben a policy szempontok érvényesítésének segítése.
  - b) Az akadémiai fejlesztési irányok, policyk, szabályozási tartalmak rendszerszerű összehangolása.
  - c) Az akadémiai fejlesztéshez tartozó szabályozási és cselekvési keretrendszer előkészítésének koordinálása, előterjesztések előkészítése.
  - d) Szolgáltató területeket által hozott szabályok akadémiai területen történő sikeres implementációjának elősegítéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.
  - e) Kiemelt külső forrásokból finanszírozott akadémiai fejlesztések koordinálásához kapcsolódó feladatok ellátása.
- (3) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

### **Az Oktatási Minőségfejlesztési és Módszertani Központ**

	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b> I. KÖTET	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

#### 48. §

- (1) Az Oktatási Minőségfejlesztési és Módszertani Központ (OMMK) az oktatási rektorhelyettes irányítása alatt álló, az Egyetem minőségfejlesztési, oktatásmódszertani és digitális tanulási inkubációs központjaként működő kompetenciaközpont, amely az oktatás minőségfejlesztéséért felelős vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
- a) Az Egyetem ESG15 standardoknak megfelelő minőségfejlesztési stratégiájának kialakítása, végrehajtása, különös tekintettel a következő feladatokra:
    - aa) képzési programok minőségbiztosítása;
    - ab) hallgatóközpontú tanulás, tanítás, értékelés minőségfejlesztése,
    - ac) oktatói tevékenység minőségbiztosítása;
    - ad) a hallgatók felvételével, előrehaladásával, tanulmányaik elismerésével, képesítés odaítélésével kapcsolatos folyamatok minőségfejlesztési standardok szerint szakmai támogatása;
    - ae) tanulástámogatásra, hallgatói szolgáltatásokra, lemorzsolódásra, tanácsadásra vonatkozó adatok, vélemények oktatásfejlesztési célú feldolgozása
    - af) az oktatási célú adatvagyron kezelése, annak elemzése az oktatáshoz kapcsolódó döntéshozatal támogatására (hallgatói adatok, elemzések, eredményességi mutatók, karrierút, elégedettség, hallgatói véleményezés, DPR adatok, visszajelzések rendszeres elemzése);
  - b) Oktatási programok és egyetemi szintű minőségbiztosítási feladatok ellátása,
  - c) A tanulási eredményalapú képzésfejlesztés szakfelelősökkel együttműködésben megvalósuló irányítása, a kurzusfejlesztések, a tananyagfejlesztés, a módszertani megújulás támogatása.
  - d) Az Egyetem oktató-kutatói számára kínált oktatásmódszertani belső képzések szervezése, a képzések megtartása.
  - e) A beilleszkedési program (on-boarding) keretében az újonnan belépő oktatók, tanárok, valamint a PhD hallgatók tanulással, tanítással kapcsolatos szemléletének formálása.
  - f) A duális képzésben résztvevő vállalati szakemberek mentorálásának támogatás.
  - g) A hallgatók tanulási folyamatainak támogatása, mentorálása, digitális mentorprogram szakmai vezetése.
  - h) Az Egyetemen készülő digitális tananyagok minőségbiztosítási rendszerének kidolgozása és működtetése, az Egyetem oktatásmódszertani és e-learning tartalmú pályázatainak koordinálása és véleményezése.

<sup>15</sup> Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG)


	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b> I. KÖTET	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- i) Az egyetemi e-learning rendszer alkalmazásgazdai feladatainak ellátása, az Egyetemen készülő digitális tananyagokat módszertani és technológiai támogatása. Felelős a digitális tananyagok megvalósításáért.
- 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) Diplomás Pályakövetési Rendszer működtetése.
- m) Oktató munka hallgatói véleményezési rendszerének működtetése. A központvezető az oktatási rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.

### **Tehetségmenedzsment Központ**

#### **49. §**

- (1) A Tehetségmenedzsment Központ az Egyetem tehetséggondozási tevékenységének irányítását, koordinálását, szervezését és felügyeletét ellátó, az általános rektorhelyettes irányítása alatt álló kompetenciaközpont. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza. Fő feladatai:
  - a) Az egyetem tehetséggondozási stratégiájának kidolgozása, fejlesztése, a tehetséggondozási stratégia megvalósulásának nyomon követése.
  - b) A hallgatók tantervi tevékenységén túlmutató munkájának otthont adó tehetséggondozási műhelyek, szakkollégiumok felügyelete és támogatása.
  - c) Tudományos diákköri munka operatív támogatása.
- (3) A Tehetségmenedzsment Központ vezető az általános rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.

	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

## **Idegennyelvi Oktató- és Kutatóközpont (IOK)**

### **50. §**


- (1) Az Idegennyelvi Oktató- és Kutatóközpont az általános rektorhelyettes irányítása alatt álló, az idegennyelvi képzésért felelős kompetenciaközpont, 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 általános rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

## **Testnevelési és Sportközpont**

### **51. §**

- (1) A Testnevelési és Sportközpont az általános rektorhelyettes irányítása alatt álló az Egyetem alaptevékenységéhez igazodó rendszeres testmozgás és sporttevékenység megszervezéséért felelős kompetenciaközpont, 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 általános rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.



	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b> I. KÖTET	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

## Corvinus Science Shop

### 52. §

- (1) A Corvinus Science Shop az általános rektorhelyettes irányítása alatt álló az Egyetem harmadik missziós tevékenységet támogató kompetenciaközpont, amely a Corvinus Science Shop vezető közvetlen vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A Corvinus Science Shop az úgynevezett közösségbe ágyazott, közösségi alapú oktatást és kutatást (Community Engaged Research and Learning, CERL) szolgálja azáltal, hogy oktatási és kutatási projekteket szervez és közvetít az egyetem oktatói és kutatói, valamint hallgatói számára közösségi partnerek kérdései és problémafelvetései alapján. Mindezt nyújtja tantárgyi keretekben, szakdolgozatok, tudományos diákköri dolgozatok kutatásaihoz és írásához, valamint egyéb oktatási és kutatási formákban, tudomány és társadalom közötti kommunikációban. Ezzel az egyetem harmadik misszióját, a társadalom számára történő tudástranszfert szolgálja, az egyetem pozitív társadalmi hatásait növeli.
- (3) A szervezeti egység fő feladatai:
  - a) kurzusprojektek szervezése alap-, mesterszakos és posztgraduális tantárgyakhoz;
  - b) közösségi partnerek azonosítása, kapcsolattartás, projektfejlesztés, együttműködés, tudástranszfer;
  - c) közösségbe ágyazott, közösségi alapú oktatási és kutatási, azaz CERL kompetenciák fejlesztése az egyetem oktatóinak és kutatóinak körében, ezáltal hozzájárulás a szak- és tantárgyfejlesztésekhez;
  - d) oktatás közösségbe ágyazott, közösségi alapú oktatási és kutatási (CERL), felelősségteljes kutatás és innováció (RRI) és kapcsolódó témakörökben;
  - e) a közösségbe ágyazott, közösségi alapú oktatás és kutatás módszereinek, folyamatának, lehetőségeinek, egyetemi megvalósulásának kutatása, CERL kutatások támogatása
  - f) a kiváló hallgatói és oktatói-kutatói közösségbe ágyazott munka és a közösségi partnerek munkájának elismerése;
  - g) az egyetem harmadik missziójának, a pozitív egyetemi társadalmi hatás létrehozásának, a közösségbe ágyazott, közösségi alapú oktatásnak és kutatásnak megjelenítése az egyetemi közpolitikákban, szabályzatokban;
  - h) a nemzetközi CERL közösségbe való beágyazódás révén oktató és kutató kollégák számára nemzetközi kapcsolódási lehetőségek nyújtása;
- (4) A Corvinus Science Shop vezető az általános rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.
- (5) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

## Egyetemi Könyvtár

### 53. §

- (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, tudománymetriai 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.

## Egyetemi Levéltár

### 54. §

- (1) Az Egyetemi Levéltár a kutatási rektorhelyettes irányítása alatt álló a levéltári szolgáltatás biztosításáért felelős szolgáltató egység, amely a levéltárvezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) Az Egyetemi Levéltár mint felsőoktatási levéltár, közlevéltár gyűjti, rendszerezi és kutathatóvá teszi az Egyetem központi szerveinek, oktatási-kutatási egységeinek, hivatalainak, intézményeinek – és ezek jogelődeinek – működése során keletkezett maradandó értékű iratanyagot. Illetékességi köre kiterjed az egyetem és jogelődei által keletkeztetett köziratokra, gyűjtőköre az egyetemhez kapcsolódó tudomány- és intézménytörténeti magánokiratokat foglalja magába. Az Egyetemi Levéltár ellenőrzi az Egyetem irattári selejtezését és iratkezelésének rendjét.
- (3) A levéltárvezető a kutatási rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

## Szakkollégiumok

### 55. §

- (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

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		


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 általános rektorhelyettes a kancellárral együttműködésben felügyeli. A működésnek a szakkollégiumi alapelveknek való megfelelését, az Egyetem oktatási, kutatási és tehetséggondozási stratégiájához való illeszkedését az általános rektorhelyettes felügyeli.
- (7) A szakkollégiumok vezetői nem minősülnek vezető állású munkavállalónak.

## **Nemzetközi Kapcsolatok és Akkreditációk**

### **56. §**

- (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 nemzetközi vezető hatáskörébe tartozik az Egyetem nemzetközi beágyazottságának fejlesztése, a nemzetközi ügyek irányítása, annak intézményi felelőse.
- (3) A nemzetközi vezető felelőssége:
  - a) Az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását támogató nemzetközi stratégia kidolgozása, előterjesztése, megvalósítása, javaslattétel a nemzetközi stratégiát megvalósító szervezeti struktúrára, a nemzetközi tevékenység folyamatos fejlesztése.
  - b) A nemzetközi stratégia elérését biztosító akciók, szabályozások és eszközök kialakítása, előterjesztése, bevezetése.
  - c) A vezetők nemzetközi menedzsment tevékenységének fejlesztését szolgáló eszközrendszer kialakítása.
  - d) Az Egyetem nemzetközi akadémiai beágyazottságának erősítését szolgáló eszközrendszer kialakítása és működtetése.

	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b> I. KÖTET	Verziósám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- e) Az egyetem stratégiáját szolgáló nemzetközi akadémiai hálózati partnerség kialakítása és koordinációja.
  - f) Az érintett szakterülettel együtt döntés kétoldalú vagy többoldalú nemzetközi oktatási, kutatási együttműködésekről, partnerségekről, akadémiai (oktatási, kutatási) nemzetközi szervezeti tagságról.
  - g) Az International Advisory Board és Nemzetközi Bizottság működtetése.
  - h) Nemzetközi akkreditációk megszerzése és megtartása.
  - i) Nemzetközi oktatási és kutatási piaci igények felkutatása.
  - j) Nemzetközi akadémiai együttműködések stratégiai és ügyviteli koordinációja, központi adatbázisának működtetése.
  - k) Nemzetközi mobilitási programok stratégiai és ügyviteli koordinációja, központi adatbázisának működtetése.
  - l) Nemzetközi oktatási és kutatási piacokon megjelenés.
  - m) A Nemzetközi Kapcsolatok és Akkreditációk szervezeti egység közvetlen vezetése.
  - n) Mindazon feladatok ellátása, amelyet az elnök vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal és amely az Egyetem nemzetközi megjelenése keretében felmerül.
- (4) A szervezeti egység fő feladatai:
- a) Az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását támogató nemzetközi stratégia meghatározása, kidolgozása, előterjesztése, megvalósítása, javaslattétel 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) Akadémiai területen, főként a célpiacokon és a fontos partnerhálózatokban a nemzetközi egyetemi partnerségek stratégiai koordinálása.
  - e) Kétoldalú vagy többoldalú nemzetközi oktatási, kutatási együttműködések kialakításának kezdeményezése, az Egyetemre érkező kezdeményezések véleményezése, értékelése.
  - f) Hivatalos nemzetközi akadémiai delegációk fogadásának szervezése az érintett egyetemi szervezeti egységek bevonásával.
  - g) Javaslattétel akadémiai (oktatási, kutatási) nemzetközi szervezeti tagságra. Akadémiai (oktatási, kutatási) nemzetközi szervezetekben viselt intézményi tagság véleményezése, intézése, nyilvántartása.
  - h) Az International Advisory Board és Egyetemi Nemzetközi Bizottság működtetése.
  - i) Kétnyelvű egyetemmé válást segítő fejlesztések kezdeményezése, az ilyen kezdeményezések összegyűjtése, rendszerezése, továbbítása az illetékes vezető felé.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- j) A nemzetközi beiskolázási, toborzási tevékenység koordinálása, szakmai támogatás nyújtása az érintett szervezeti egységeknek.
  - k) Nemzetközi piaci igények szerint történő kurzusportfólió, kutatási portfólió kialakításának támogatása, javaslatétel, az ilyen javaslatok összegyűjtése, rendszerezése, továbbítása a programirányítás felé, valamint az oktatásirányítás, illetve kutatásirányítás ilyen irányú fejlesztési terveinek nemzetközi piacokon történő megjelenítése, értékesítése.
  - l) Nemzetközi akkreditációk kezdeményezése. Az Egyetem nemzetközi akkreditációkkal összefüggő tevékenységének koordinálása.
  - m) Az Egyetem megállapodásokban rögzített nemzetközi akadémiai együttműködéseivel, partnerségeivel összefüggő központi adatbázis működtetése, az együttműködések, partneri szerződések nyomon követése, stratégiai szintű kezelése, ügyviteli koordinációja, valamint az érintett szakterület bevonásával az együttműködések értékelése.
  - n) Nemzetközi mobilitási programok kezdeményezése, értékelése, ezek stratégiai szintű kezelése, központi ügyviteli koordinációja. Stipendium Hungaricum program és egyéb nemzetközi ösztöndíjprogramok kezdeményezése, értékelése, ezek stratégiai szintű kezelése, központi ügyviteli koordinációja. Intézményi szintű kapcsolattartás a támogató szervezettel, kiemelten a Tempus Közalapítvánnyal.
  - o) A szakterület megkeresésére közreműködés a nemzetközi hallgatói és munkatársi rekrutációs tevékenységben. Javaslatétel az Egyetem nemzetközi hallgatói és munkatársi létszámának növelését célzó kezdeményezésekre az illetékes vezető felé.
  - p) Intézményi fókuszú kiállítások és hallgatótoborzó vásárok kiaknázása figyelemmel az oktatásirányítás ilyen irányú kezdeményezéseire.
  - q) American Corner koordinációja.
  - r) Felvételi eljárás szervezése és lebonyolítása intézményi felvételi eljárásokban.
  - s) A feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás teljesítése.
- (5) A nemzetközi vezető az elnöknek tartozik felelősséggel.
- (6) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

## **Vállalati és Intézményi Kapcsolatok**

### **57. §**

- (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:
- (3) Az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását támogató vállalati kapcsolatok és harmadik missziós stratégia meghatározása, kidolgozása, előterjesztése, megvalósítása,

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

javaslattétel a vállalati stratégiát támogató vállalati és intézményi kapcsolatok ügyekért felelős szervezetre, a vállalati kapcsolatok folyamatos fejlesztése az érintettek igényeihez igazodóan.

- a) A vállalati stratégia elérését biztosító politikák, szabályozások és eszközök kialakítása, előterjesztése, bevezetése.
  - b) A vezetők vállalati kapcsolatépítési tevékenységének támogatása, az egyetemi vállalati kapcsolatok és harmadik missziós politikák érvényesítése, azok alkalmazása során a vezetők számára tanácsadás.
  - c) 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.
  - d) Az Egyetem vállalatokkal és közintézményekkel közös kezdeményezéseinek koordinálása, különös tekintettel az oktatási programok fejlesztésére, duális képzésre, szakmai gyakorlati együttműködésre szoros együttműködésben az Oktatásmenedzsmenttel.
  - e) 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 az Oktatásmenedzsmenttel.
  - f) Az egyes hazai szervezetekben viselt intézményi tagság intézése, nyilvántartása.
  - g) Alumni tevékenység szervezése és működtetése. 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.
  - h) A szellemi tulajdon-védelemmel és -kezeléssel kapcsolatos, Szellemi tulajdon-védelmi és -kezelési szabályzatban meghatározott feladatok ellátása.
  - i) A feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás teljesítése.
- (4) A vállalati kapcsolatok vezető az elnöknek tartozik felelősséggel.
  - (5) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

## Vállalati Kapcsolatok és Alumni Bizottság


### 58. §

- (1) A vállalati kapcsolatok vezető munkáját Vállalati Kapcsolatok és Alumni Bizottság támogatja.
- (2) A Bizottság elnöke a vállalati kapcsolatok vezetője.
- (3) A Bizottság tagjaira az elnök tesz javaslatot azzal, hogy a tagok legalább egyharmada akadémiai képviselő. Az akadémiai képviselőket az intézeti értekezletek rotációs rendben választják egy évre. A rotáció rendjét az Intézetvezetői Értekezlet határozza meg.
- (4) A Bizottság tagjait és ügyrendjét az Elnöki Testület fogadja el. A tagok részére a megbízólevelet az Elnöki Testület elnöke adja ki.

### HR

### 59. §


- (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, javaslattétel 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. Javaslattétel az Egyetem javadalmazási stratégiájára, éves bérfejlesztési 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.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- h) Új belépők, illetve az új munkakörbe kerülők beilleszkedési programjának (onboarding) kialakítása, működtetése.
- i) Az Egyetem teljesítményfejlesztési és ösztönzési rendszerének kialakítása és működtetése. Javaslattétel 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) Stratégiai HR tevékenységek operatív és adminisztratív támogatása; hatékony, ügyfélorientált és standardizált HR szolgáltatási folyamatok működtetése, munkavállalói önkiszolgáló rendszer fejlesztése.
- m) Vezetői munka támogatása személyügyi és munkaügyi témákban, munkajogi megfelelés biztosítása: munkatársak (ideértve a külföldi munkavállalókat is) munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos HR tevékenységek ellátása, munkaköri leírások készítésének támogatása, nyilvántartása, a foglalkoztatás feltételeiben történő változásokkal összefüggő munkaügyi intézkedések elvégzése, exit interjúk készítése, elemzése.
- n) Munkatársak személyi/munkaügyi adatainak naprakész nyilvántartása (az Egyetem által használt HR információs rendszerekben), biztosított be-, ki- és változásjelentés, vezetői munka támogatása adatok, információk szolgáltatásával, elemzések készítésével.
- o) Munkatársi kapcsolatok, munkaügyi, munkajogi problémák kezelése, szükség esetén a Gazdasági Jogi, Beszerzési, Munkajogi Szolgáltatások munkajogi szakértője bevonásával. Munkatársi megkeresés esetén személyes tanácsadás biztosítása, a munkatársak munkahelyi, esetleges személyes problémáik megoldásában való aktív segítség biztosítása.
- p) A stratégiai HR tevékenységek támogatásához kapcsolódó belső vezetői adatszolgáltatás teljesítése.
- (3) A HR vezető az elnöknek tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

### **HR Bizottság**



	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b> I. KÖTET	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

### 60. §<sup>16</sup>

- (1) Az Egyetem a Humánpolitikai Stratégiában és a Foglalkoztatási Szabályzatban foglaltak érvényesülésének elősegítése érdekében HR Bizottságot működtet.
- (2) A HR Bizottság eseti alapon és eseti részvételi körrel ülésező, a HR vezető munkáját támogató bizottság. A bizottság ülésére az ülés napirendjének témáiban érintett vezetők és/vagy további munkatársak kapnak meghívást.
- (3) A HR Bizottság a következő témákban fejti ki tevékenységét:
  - a) a Humánpolitikai Stratégia és a Foglalkoztatási Követelményrendszer folyamatos felülvizsgálata, javaslattétel a korszerűsítésekre vonatkozóan,
  - b) az Egyetem alkalmazottainak jogviszonyát érintő szabályzatok tervezetének véleményezése,
  - c) a Humánpolitikai Stratégiában és a Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglalt rendelkezések betartásának elemzése, javaslattétel a hiányosságok megszüntetésére,
  - d) az Egyetem szervezeti kultúrájának fejlesztésében való közreműködés: felmérés módszertanának kiválasztása, felmérés eredményeinek értékelése, a szervezeti kultúra fejlesztését szolgáló akcióprogram meghatározása, a megvalósítás nyomon követése,
  - e) a munkatársi elkötelezettség fejlesztésében való közreműködés: felmérés módszertanának kiválasztása, felmérés eredményeinek értékelése, a munkatársi elkötelezettség fejlesztését szolgáló akcióprogram meghatározása, a megvalósítás nyomon követése,
  - f) közreműködés a HR politikák, gyakorlatok kialakításában, tovább fejlesztésében (javaldalmazás, teljesítményfejlesztés, toborzás, kiválasztás, tehetségmenedzsment, képzés/fejlesztés, kitüntetések),
  - g) HR politikák alkalmazásával kapcsolatos szervezeti tapasztalatok áttekintése, értékelése, fejlesztési irányok kijelölése,
  - h) a munkaköri rendszer kialakítása (standard munkaköri leírások, munkakörök elemzése, értékelése, munkaköri struktúra kialakítása),
  - i) képzési stratégia (vezető-, kompetencia fejlesztés, szakmai képzések) kialakításában, éves képzési tervezésben való részvétel (top down iránymutatások összeállítása, éves képzési programok, programok értékelése, stb).

## Kommunikáció

### 61. §

- (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.

<sup>16</sup> Módosította: Kuratórium 25/2023 (05.30.) számú határozat. Hatályos: 2023. május 31-től.

	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b> I. KÖTET	Verziósám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

(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 előterjesztése, bevezetése és megvalósulásuk nyomon követése, kommunikációs fejlesztési projektek megvalósítása.
  - c) Az Egyetem kommunikációs tevékenységének irányítása és szervezése, ennek keretében az Egyetem PR, belső, marketing- és digitális kommunikációs tevékenységére vonatkozó szabályozások (szabályzatok, rendelkezések, irányelvek) kialakítása, előterjesztése, bevezetése, megvalósulásuk ellenőrzése, továbbá az Egyetem ezen tevékenységeinek koordinálása, az ehhez szükséges kommunikációs eszközök és csatornák kialakítása, kezelése, gondozása és/vagy a kezelésre vonatkozó szabályok kialakítása.
  - d) A hazai beiskolázási, toborzási tevékenység koordinálása, szakmai támogatás nyújtása az érintett szervezeti egységeknek.
  - e) Az Egyetem hazai és nemzetközi helyzetének, márkáértékének folyamatos figyelése, felmérése, a hazai és nemzetközi piaci trendek folyamatos monitorozása, valamint a belső működés fejlesztéséhez szükséges belső kutatások végzése.
  - f) A vezetők kommunikációs tevékenységének támogatása, az egyetemi kommunikációs politikák érvényesítése, azok alkalmazása során a vezetők számára tanácsadás.
  - g) Az Egyetem arculatának folyamatos fejlesztése, az egységes és integrált megjelenés biztosítása, az arculati követelmények érvényre jutásának támogatása és ellenőrzése.
  - h) A kiemelt megjelenések és események koordinációja.
  - i) Az Egyetem külső és belső kommunikációs megjelenéséhez szükséges vizuális, szöveges és digitális tartalmak elkészítése és fejlesztése.
  - j) A hallgatói kommunikációs tevékenység mentorálása, a Corvinus HÖK kommunikációs tevékenysége feletti szakmai ellenőrzés biztosítása. A Közgazdász, hallgatók által szerkesztett orgánus szerkesztőségének szakmai felügyelete.
  - k) 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.

## Kommunikációs és Brand Bizottság

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

### 62. §

- (1) A kommunikációs vezető munkáját Kommunikációs és Brand Bizottság támogatja.
- (2) A Bizottság elnöke a kommunikációs vezető, tagjai az elnök, a rektor vagy a rektor által felkért személy, az Egyetem marketinggel és kommunikációval foglalkozó intézetének vezetője, hallgatói szolgáltatásokért felelős vezető, vállalati és intézményi kapcsolatokért felelős vezető és a Hallgatói Önkormányzat elnöke. A tagok részére a megbízólevelet az Elnöki Testület elnöke adja ki.
- (3) A Bizottság ügyrendjét az Elnöki Testület fogadja el.

## Hallgatói Szolgáltatások

### 63. §

- (1) A Hallgatói Szolgáltatások szervezeti egység az elnök irányítása alatt álló, a hallgatói tanulmányokhoz kapcsolódó ügyviteli, valamint tanácsadási és szolgáltatási feladatokat ellátó, továbbá az informatikai fejlesztésekért felelős 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 kivéve intézményi felvételi eljárások.
  - c) Hallgatókkal való kapcsolattartás, hallgatói tanácsadás, valamint a jelentkezőkhez 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, az Oktatásmenedzsmenttel.
  - d) Tanulmányi és vizsgaügyekben, valamint ösztöndíj és szociális ügyekben eljáró elsőfokú bizottságok ügyviteli feladatainak ellátása.
  - e) <sup>17</sup> Az Egyetem ösztöndíjprogramjaival és hallgatói juttatásaival kapcsolatos szolgáltatások nyújtása, ügyviteli feladatok ellátása, a hallgatói térítésekhez és juttatásokhoz kapcsolódó pénzügyi ügyintézés szoros együttműködésben a Pénzügy szervezeti egységgel;
  - f) A Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer tartalmi rendszergazdai, szabályozási és ügyvitelszervezési feladatainak ellátása, szoros együttműködésben az Oktatásmenedzsmenttel.
  - g) A hallgatói tanulmányokhoz kapcsolódó formanyomtatványok és szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
  - h) A hallgatói nyilvántartások teljeskörű vezetése.

<sup>17</sup> Módosította: Kuratórium 25/2023 (05.30.) számú határozat. Hatályos: 2023. május 31-től.

	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- 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 jelenlegi hallgatóinak nyújtott életút-élmény folyamatos fejlesztésének átfogó támogatása.
  - m) A hallgatók számára elérhető szolgáltatások koordinációja és folyamatos fejlesztése.
  - n) A hallgatói beilleszkedés (onboarding) koordinációja és folyamatos fejlesztése, különös tekintettel a nemzetközi hallgatók egyetemi közösségbe való integrálására.
  - o) A hallgatói szolgáltatások digitalizációját szolgáló kezdeményezések koordinációja.
  - p) Hatáskörében adatszolgáltatás teljesítése.
  - q) Egyetem informatikai fejlesztéseivel kapcsolatos feladatok, különös tekintettel az informatikai fejlesztési igények felmérésére és az ahhoz kapcsolódó jóváhagyási folyamat koordinálására és elfogadott fejlesztési igények megvalósítására. Nem tartozik a HSZ hatáskörébe az üzemeltetési tevékenységgel kapcsolatos informatikai fejlesztés.
  - r) <sup>18</sup> A felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódóan ellátja az a)-p) pontban, a felnőttképzés során releváns feladatokat.
- (3) A hallgatói szolgáltatások vezető az elnöknek tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

### **IT Fejlesztési Bizottság**

#### **64. §**

- (1) Az informatikai fejlesztésekért felelős vezető munkáját IT Fejlesztési Bizottság támogatja.
- (2) A Bizottság elnöke az informatikai fejlesztésekért felelős vezető.
- (3) A Bizottság tagjaira az elnök tesz javaslatot azzal, hogy a tagok legalább egyharmada akadémiai képviselő. A Bizottság tagjait és ügyrendjét az Elnöki Testület fogadja el. A tagok részére a megbízólevelet az Elnöki Testület elnöke adja ki.

<sup>18</sup> Beiktatta: Kuratórium 25/2023 (05.30.) számú határozat. Hatályos: 2023. május 31-től.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

## Stratégia


### 65. §

- (1) A stratégiai menedzsmentért felelős szervezeti egység az elnök irányítása alatt álló funkcionális egység, amely a stratégiai vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
  - a) a) Intézményfejlesztési Terv (stratégia) összeállításának koordinációja.
  - b) b) Intézményfejlesztési Terv (stratégia) végrehajtása előrehaladásának monitorozása, stratégiai kontrollingja.
  - c) c) Intézményfejlesztési Terv előrehaladásáról szóló rendszeres beszámolók, riportok előállítása a Kuratórium, a Szenátus és az Elnöki Testület számára.
  - d) d) Intézményfejlesztési Terv egyetemi és külső partnerek felé folytatott kommunikációjának tartalmi támogatása.
  - e) e) Szakterületi kezdeményezések, projektek, szervezeti változtatási javaslatok stratégiai megfelelőségének és tartalmi összhangjának biztosítása.
  - f) f) Az Elnöki Testület döntése szerinti kiemelt egyetemi kezdeményezések, projektek koordinációja, stratégiai megfelelőségének biztosítása.
  - g) h) A feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás teljesítése.
- (3) A stratégiai vezető az elnöknek tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

## Jog, Igazgatás, Szabályozás

### 66. §

- (1) A jogi, igazgatási és szabályozási tevékenységért felelős szervezeti egység az elnök irányítása alatt álló, az Egyetem stratégiai jogi, igazgatási és szabályozási tevékenységét ellátó funkcionális egység, amely a jogi vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
  - a) Stratégiai kérdésekkel kapcsolatos jogi tanácsadás. Nemzetközi szintű fejlesztések jogi előkészítése, végrehajtása, jogi átvilágítás.
  - b) Alaptevékenységet érintő jogi ügyekben hatósági kapcsolattartás.
  - c) Alaptevékenység jogi menedzselése, így különösen szerződések, együttműködési megállapodások, egyoldalú jognyilatkozatok, mintaszerződések és formanyomtatványok szerkesztése, kiadása, nyilvántartása, véleményezése, jogi megfelelőség igazolása, jogi tanácsadás, jogszabályfigyelés, menedzsment tájékoztatása a jogszabályi változásokról, jogszabálytervezetek véleményezése.
  - d) Alaptevékenységhez kapcsolódó belső szabályozó dokumentumok jogi előkészítése, véleményezése, ellenőrzése, értelmezése.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- e) Alaptevékenységhez kapcsolódóan jogi eljárások indítása, a jogi képviselőt ellátása, szervezése peres, nem peres eljárásokban, valamint hatósági eljárások kezdeményezése, teljes körű menedzselése.
  - f) A hatáskörébe tartozó szerződések megkötését támogató folyamat és egyéb, feladatkörébe tartozó folyamatok gondozása, fejlesztése.
  - g) Intézményirányítás szabályozási kereteinek kialakítása, szabályozási elvek érvényesítése, kodifikációs feladatok ellátása, belső szabályozó dokumentumok kiadása, nyilvántartása.
  - h) A hallgatói önkormányzatok működésének törvényességi ellenőrzése, hallgatói önkormányzatok ügyeinek jogi támogatása.
  - i) Képzéseket és hallgatói jogviszonnyal nem rendelkező személyeket érintő hatósági és egyéb megkeresésekkel összefüggő igazolási és hitelesítés ügyek.
  - j) Elnöki Testület működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, határozatok szerkesztése és nyilvántartása, kapcsolattartás a Kuratóriummal.
  - k) Szenátus működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, határozatok szerkesztése és nyilvántartása.
  - l) Hallgatói felülbírálatokban, hallgatói fegyelmi eljárásokban, valamint etikai ügyekben eljáró bizottsági ügyviteli feladatainak ellátása.
  - m) Ügyiratkezelési rend kialakítása és fejlesztése. Aláírási címpéldányok kezelése, nyilvántartása, elektronikus képviselői jogok, elektronikus aláírások nyilvántartása, bélyegző-nyilvántartás vezetése.
  - n) Adatvédelmi szakértői, adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása, általános közzétételi, közérdekű adatigénylési feladatok ellátása.
  - o) Feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások teljesítése.
- (3) A jogi vezető az elnöknek tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

### **Belső ellenőrzés**

#### **67. §**

- (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.


 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziósám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- 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 az elnöknek tartozik felelősséggel.
- (4) A belső ellenőrzés működését a nemzetközi standardok szerint elvárt dokumentumok tartalmazzák.
- (5) A belső ellenőrzési feladatkör polgári jogi jogviszonyban, megbízás keretében is ellátható. Ez esetben a jelen paragrafusban foglalt szervezeti egység feladatait a megbízott belső ellenőr látja el.

### **Gazdasági Jogi, Beszerzési, Munkajogi Szolgáltatások**

#### **68. §**

- (1) A gazdasági jogi, beszerzési, munkajogi szolgáltatást nyújtó szervezeti egység a kancellár irányítása alatt álló, az Egyetem gazdasági jogi és munkajogi feladatait ellátó, valamint az egyetemi szervezeti egységek számára szolgáltatások és eszközök beszerzését végző funkcionális egység, amely a gazdasági jogi, beszerzési, munkajogi vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai gazdasági jogi és munkajogi területen:
- a) Gazdasági jogi, munkajogi feladatok ellátása az alaptevékenységet kiegészítő, támogató tevékenységek területén, együttműködve az Egyetem más szervezeti egységeivel.
  - b) Gazdasági jogi és munkajogi, valamint alaptevékenységet kiegészítő, támogató tevékenységek körében okiratok, így különösen szerződések, együttműködési megállapodások, egyoldalú jognyilatkozatok, egyéb okiratok, mintaszerződések és formanyomtatványok szerkesztése, kiadása, nyilvántartása, véleményezése, jogi megfelelés igazolása.
  - c) A hatáskörébe tartozó szerződések megkötését támogató folyamat és egyéb, feladatkörébe tartozó folyamatok gondozása, fejlesztése.
  - d) A hatáskörébe tartozó szerződések jogszabályi és belső szabályozók általi megfelelésének vizsgálata.
  - e) Gazdasági, pénzügyi és munkajogi jogi tanácsadás, jogszabályfigyelés, menedzsment tájékoztatása a jogszabályi változásokról, jogszabálytervezetek véleményezése.
  - f) Gazdasági jogi és munkajogi, valamint alaptevékenységet kiegészítő, támogató tevékenységek körében belső szabályozó dokumentumok jogi előkészítése, módosításra javaslattétel, véleményezése, ellenőrzése, értelmezése.
  - g) Gazdasági jogi és munkajogi területen, valamint alaptevékenységet kiegészítő, támogató tevékenységek körében jogi eljárások indítása, a jogi képviselőt ellátása, jogi szakmai koordináció peres, nem peres eljárásokban, valamint a feladatkörébe tartozó hatósági eljárások kezdeményezése, teljes körű menedzselése
  - h) Külső jogi képviselők munkájának irányítása és koordinálása.

	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		


- i) A közbeszerzési eljárások jogszabályoknak megfelelő lebonyolítása, külső tanácsadó esetén a lebonyolítás koordinálása. A közbeszerzés és a bírósági eljárások hivatalos elektronikus oldalának kezelése, hozzáférések nyilvántartása, kezelése.
  - j) Kintlévőségek kezelése.
  - k) Jogi szakfordítói feladatok koordinálása.
  - l) Az Egyetem érdekeltségi körébe tartozó gazdálkodó- és civil szervezetekkel kapcsolatos jogi feladatok ellátása.
  - m) Feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások teljesítése.
- (3) Beszerzési területen a szervezeti egység fő feladata az Egyetem beszerzési, raktározási, utaztatási és szállítási és központi készletgazdálkodási folyamatainak kialakítása, megszervezése, támogatása, a kapcsolódó szolgáltatási portfólió biztosítása, működtetése, fejlesztése, mely az alábbi feladatellátási területeket foglalja magába:
- a) Az egyetemi beszerzési folyamatok működtetésével kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása, a kapcsolódó szabályozási környezet kialakítása.
  - b) Az egyetemi eszköz- és anyagbeszerzési adatok feldolgozása alapján standardizált termékkörökre vonatkozó keretszerződések megkötése, raktárkészletek létrehozása a hatékonyabb és gyorsabb beszerzés és kiszolgálás érdekében, összhangban az éves beszerzési tervezési folyamattal.
  - c) A nem standardizálható eszköz- és szolgáltatásbeszerzések belső folyamatainak kialakítása, a szükséges erőforrások rugalmas biztosítása.
  - d) Az egyetem utaztatási feladatainak magas szintű, személyes szervezési támogatása pályázati forrásból megvalósuló, vagy több desztinációt érintő komplex, nagy értékű utazások esetén.
  - e) Az egyetemi belső és külső szállítási feladatok megszervezése, a szállítási szolgáltatások biztosításához kapcsolódó erőforrások, valamint belső szabályozási környezet biztosítása.
- (4) A gazdasági jogi, beszerzési, munkajogi vezető a kancellárnak tartozik felelősséggel.
- (5) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

## **Pénzügy**

### **69. §**

- (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.



 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziósám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- c) Az Egyetem stabil pénzügyi működését megalapozó középtávú és éves pénzügyi tervezés elkészítése.
  - d) Pénzügyi, számviteli, kontrolling 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) Munkavállalók bér- és TB ügyintézés, a feladatokhoz tartozó kontrolling tevékenység, statisztikák és jelentések készítése, bérkönyvelés.
  - l) Megbízási szerződések, hallgatói- és doktorandusz szerződések kezelése, számfejtése.
  - m)<sup>19</sup> Hazai pályázati felhívások megismerése, a pályázatok előkészítése, benyújtása, nyilvántartása.
  - n)<sup>20</sup> Hazai pályázatokkal, külső partnerrel együttműködésben megvalósított projektekkel összefüggő projektmenedzseri és projekt asszisztensi feladatok ellátása a projekt implementációja és fenntartása során.
  - o)<sup>21</sup> Hazai pályázatok, külső partnerrel együttműködésben megvalósított projektek és a nemzetközi mobilitási programok pénzügyi elszámolásának teljes körű összeállítása, részvétel a pályázatokkal kapcsolatos könyvvizsgálat lefolytatásában, valamint a külső ellenőrzésekben.
  - p) A feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás teljesítése.
  - q) A hatáskörébe tartozó folyamatok gondozása, fejlesztése.
- (3) A pénzügyi vezető a kancellárnak tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

## Informatika

<sup>19</sup> Módosította: Kuratórium 25/2023 (05.30.) számú határozat. Hatályos: 2023. május 31-től.

<sup>20</sup> Módosította: Kuratórium 25/2023 (05.30.) számú határozat. Hatályos: 2023. május 31-től.

<sup>21</sup> Módosította: Kuratórium 25/2023 (05.30.) számú határozat. Hatályos: 2023. május 31-től.

	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b> I. KÖTET	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		


### 70. §

- (1) Az Informatika a kancellár irányítása alatt álló, az Egyetem informatikai infrastruktúrája teljeskörű működtetésének feladatait ellátó szervezeti egység, amely az IT vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai az Egyetem informatikai erőforrásaival való gazdálkodás, használat folyamatainak kialakítása, megszervezése, támogatása, a kapcsolódó szolgáltatási portfólió biztosítása, fejlesztése az alábbiak szerint:
  - a) biztosítja a központi informatikai, oktatástechnikai és telekommunikációs szolgáltatások rendelkezésre állását,
  - b) az egyetem informatikai fejlesztéseket koordináló szervezeti egységével együttműködésben szervezi és működteti az egyetemi adatvagyon felhasználásának, kezelésének egységes keretrendszerét biztosító folyamatokat
  - c) biztosítja a teljes egyetemi hálózat, az összes egyetemi tulajdonú IT és oktatástechnikai eszköz, számítógép és a központi szerverek működtetését, valamint elvégzi a felhasználók adminisztrációját, felügyeletét.
  - d) az egyetem informatikai fejlesztéseket koordináló szervezeti egységével együttműködésben szakmai támogatást biztosít az informatikai fejlesztéseket igénylő folyamatszervezési és egyéb feladatok ellátása során,
  - e) biztosítja az üzemelő informatikai infrastruktúra belső szabályozó környezete kialakítását, valamint végrehajtja ill. koordinálja saját a szolgáltatási portfóliója fejlesztését együttműködve a szakmai támogató szervezetekkel.
- (3) Az informatikáért felelős vezető a kancellárnak tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

## Campus Szolgáltatások

### 71. §

- (1) A Campus Szolgáltatások a kancellár irányítása alatt álló, az Egyetem épített infrastruktúrája teljeskörű működtetésével, hasznosításával, használatával kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egység, mely a Campus Szolgáltatások Vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai az Egyetem épített infrastruktúrában megtestesülő erőforrásaival való gazdálkodás, a használat folyamatainak kialakítása, megszervezése, támogatása, az infrastruktúra fenntartása és fejlesztése, valamint a kapcsolódó szolgáltatási portfólió biztosítása, fejlesztése, mely az alábbi feladatellátási területeket foglalja magába:
  - 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>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- b) Az infrastrukturális stratégiák elérését biztosító szabályozások, eszközök, cselekvési tervek kialakítása, előterjesztése, bevezetése.
  - c) Az Egyetem üzemeltetést támogató infrastrukturális erőforrásaival való gazdálkodás, használat, működtetés, üzemeltetés, allokáció folyamatainak kialakítása, megszervezése, támogatása, a kapcsolódó szolgáltatási portfólió biztosítása, működtetése, fejlesztése, az üzemeltetési tevékenységgel kapcsolatos fejlesztések megvalósítása.
  - d) Az Egyetemi tulajdonosi, vagyonekezelési és vagyonhasznosítási feladatainak ellátása, ideértve a tartós és eseti hasznosítási tevékenységet, a vagyon értékesítését vagy a használati viszonyokban bekövetkező bármely változások miatt felmerülő feladatokat.
  - e) egyetemi kollégiumok teljes körű működtetése, ideértve a hallgatókkal kapcsolatos kollégiumi és egyéb szállás-koordinációs feladatok ellátást is.
  - f) Az egyetemi épített infrastruktúra napi üzemeltetése, fenntartása keretében külső partnerek bevonásával biztosítja a műszaki fenntartási, gondnoksági és biztonsági feladatok ellátását, ideértve a munka-, tűz- és katasztrófavédelmi feladatokat is.
- (3) A campus szolgáltatásokért felelős vezető a kancellárnak tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

#### **IV. FEJEZET**

### **ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK ÉS FÓRUMOK AZ EGYETEMEN**

#### **Egyetemi Érdekegyeztető Tanács**

##### **72. §**

- (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**

##### **73. §**

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

#### **Szakszervezet**

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

#### 74. §

- (1) A munkavállalók munkaviszonyával, munkakörülményeivel, a jóléti-szociális juttatásokkal kapcsolatos érdekeinek képviselője, 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**

#### 75. §

- (1) Az Egyetemen a hallgatói érdekek képviselőjére – 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 érdekképviselői körben a hallgatókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A hallgatói közösség érdekeinek képviselője 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 érdekképviselői 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.


	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b> I. KÖTET	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- (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 foglaltakra 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.

### **Professzori Testület**

#### **76. §**

- (1) Az akadémiai értékek és hagyományok képviselőjére Professzori Testület működik. A Professzori Testületnek minden, az Egyetemen teljes munkaidőben foglalkoztatott egyetemi tanár és kutatóprofesszor a tagja.
- (2) A Testület maga választja meg elnökét és maga fogadja el működési rendjét a jelen §-ban meghatározott keretek között.
- (3) A Testület minden tanév elején rektorral egyetértésben fogadja el éves munkarendjét. A munkarend végrehajtása érdekében bármely akadémiai és szolgáltató szervezet vezetőjétől tájékoztatást kérhet, az érintett vezető köteles a tájékoztatást megadni.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- (4) A Testület évente beszámol a rektornak és tájékoztatja munkájáról a Szenátust. A Testület bármely egyetemi ügyben kérdéssel és javaslattal élhet a rektor felé.

## V. FEJEZET

### AZ EGYETEMEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

#### 77. §

- (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) A hallgatók tájékoztatása a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott csatornákon keresztül történik.

## VI. FEJEZET

### INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK

#### Az intézményi dokumentumok rendszere


#### 78. §

- (1) Az Egyetem stratégiai céljait, azok megvalósításához szükséges terveket, működési alapelveit, szabályait a jogszabályi és a fenntartó által meghatározott keretek között intézményi dokumentumokban határozza meg.
- (2) Az intézményi dokumentumokat három csoportba soroljuk:
- a) stratégiai dokumentumok,
  - b) képzési program, valamint
  - c) a regulációs dokumentumok (belső szabályozók).
- (3) Stratégia és annak végrehajtását szolgáló cselekvési tervek:
- a) az intézmény stratégiai fejlesztési kereteit meghatározó dokumentumok, így küldetésnyilatkozat, vízió, misszió;
  - b) cselekvési tervek: a stratégia végrehajtását szolgáló implementációs dokumentum, az Intézményfejlesztés terv és az annak végrehajtását szolgáló funkcionális cselekvési tervek.
- (4) A belső szabályozók határozzák meg az egyetem szervezeti felépítését, vezetési szerkezetét, az egyes szervezeti egységek feladatköreit, a vezetőkkel, a munkavállalókkal és hallgatókkal, képzésben részt vevőkkel szemben támasztott követelményeket, a vezetői és testületi hatásköri- és felelősségi rendet és jogköröket (irányítási, szabályozási, döntési stb.), a munkavállalók és hallgatók, képzésben részt vevők feladatait, jogait és kötelezettségeit. Szabályozzák továbbá a több szereplős, összetett, több lépésből álló tevékenységeket úgy, hogy azok megfeleljenek a jogszerűség, célszerűség, áttekinthetőség,

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

végrehajthatóság és számonkérhetőség elvének. A regulációs dokumentumok célja a munkavégzés jogszerűségéhez és szakszerűségéhez szükséges normatív háttér biztosítása, a munkavégzés során keletkező kockázatok mérséklése és kontrolálhatóságának megteremtése.

- (5) Az Egyetem belső szabályozói hierarchikus sorrendben:
- a) Alapító Okirat: az alapító okirat az egyetem létesítő dokumentuma, amelyet a fenntartó fogad el és amelyben a fenntartó az Nftv. előírásai alapján meghatározza az Egyetem célját, jogi státuszát, szervezeti tagolását és vezetési kereteit, alaptevékenységét és kiegészítő tevékenységeit, maximális hallgatói létszámát, valamint ingatlanállományát.
  - b) Szervezeti és Működési Szabályzat: Az SZMSZ rendelkezik az Egyetem szervezetéről, működéséről, a vezetői struktúrájáról, testületeiről, a legfontosabb hatáskörökről és felelőségekről, a vezetőkkel, a munkavállalókkal és hallgatókkal, képzésben részt vevőkkel szemben támasztott követelményekről, a szervezeti egységek tevékenységéről, a hatáskörükbe tartozó feladatokról, vezetői, munkavállalói és hallgatói jogokról és kötelezettségekről, az alaptevékenység főbb eljárási szabályairól. Az SZMSZ az Egyetem irányításának legfőbb dokumentuma, amelyet az Alapító Okirat felhatalmazása alapján jelen szabályzatban meghatározott megosztásban a fenntartó vagy Szenátus fogad el.
  - c) egyéb szabályzatok: Az SZMSZ mellett további szabályzatok rögzítik a több szereplős, összetett, több lépésből álló, elsősorban alaptevékenység ellátásának főbb elveit, kereteit és eljárási kérdéseit.
  - d) irányelv: az irányelv egy elvgyűjtemény, amelynek célja, hogy a vonatkozó szabályzat keretei között világos és egyértelmű iránymutatást nyújtson az egyetem vezetői és munkatársai számára egy adott szakterületen alkalmazott alapelvekre vonatkozóan, biztosítsa azok következetes alkalmazását, a döntések következetességét és átláthatóságát.
  - e) elnöki testületi rendelkezések: egy szabályzatban megjelenő, alaptevékenységet és szolgáltatási tevékenységet is érintő, illetve kiemelt jelentőségű feladat ellátásának keretszabályait, a végrehajtásának határidejét és módját rögzíti, azonban nem tartalmazza a végrehajtás részletes leírását, feladatmegosztását és ütemezését, technikai megvalósítását;
  - f) vezetői rendelkezések: egy szabályzatban vagy elnöki testületi rendelkezésben megjelenő feladat ellátásának keretszabályait, a végrehajtásának határidejét és módját rögzíti, azonban nem tartalmazza a végrehajtás részletes időbeli ütemezését és technikai részleteit;
  - g) ügyrend: a vonatkozó szabályzat keretei között meghatározza az adott testület (pl. bizottságok) működésének eljárási szabályait.
- (6) A képzési program az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely az alap-, mester- és osztatlan szak, valamint a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit, a doktori képzés tervét tartalmazza a képzés részletes szabályaival, különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt.

	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- (7) Az intézményi dokumentumok külön csoportját képezik a pénzügyi tervek, így különösen intézményi költségvetés, üzleti terv, számviteli rendelkezések alapján készített beszámoló.
- (8) Magasabb szintű szabály nem lehet ellentétes alacsonyabb szintű szabállyal (pl. egyéb szabályzat, irányelv SZMSZ-szel).

## Stratégiai tervek

### 79. §

- (1) A fenntartó határozza meg az intézmény stratégiai fejlesztési kereteit.
- (2) Az intézményfejlesztési tervet és ennek részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát az Nftv. alapján és az ágazati irányító, továbbá a fenntartó által meghatározott keretek között kell elkészíteni. A cselekvési terveket funkcióterületenként készülnek (pl. képzésfejlesztési projektterv, kutatási terv, vagyongazdálkodási terv, ingatlanfejlesztési terv, üzemeltetéshez kapcsolódó tervek, vállalati és intézményi kapcsolatok fejlesztési terve, belső ellenőrzési terv, tehetség gondozási terv, felvételi kampányterv).
- (3) Az IFT elkészítéséért és előterjesztéséért, valamint végrehajtásának nyomon követéséért a stratégiai vezető felel, továbbá ő felel a szakterületi tervek IFT-vel és más tervekkel való összehangolásáért. A szakterületi tervekért a terület vezetője felel.
- (4) Az IFT és a szakterületi tervek formai és tartalmi követelményeit, a stratégiakészítés ütemtervét a Stratégia készíti elő, valamint javaslatot tesz az egyes szakterületi tervek felelőseire (felelős, véleményező, informálandó), amelyet az Elnöki Testület rendelkezésben fogad el.
- (5) Az Intézményfejlesztési tervet a Szenátus, cselekvési terveket a hatáskörrel rendelkező szakterületi bizottság és a Szenátus előzetes véleménye ismeretében az Elnöki Testület fogadja el.
- (6) Az IFT-t és a szakterületi terveket a Stratégia adja ki. A szakterületi tervekről, azok státuszáról és felelőseiről a Stratégia nyilvántartást vezet, továbbá közzéteszi az Egyetem honlapján.

## Belső szabályozók


### A belső szabályozók készítésének elvei

#### 80. §

- (1) A belső szabályozók készítésének elvei:
  - a) <sup>22</sup>Minden dokumentumnak egy szakmai felelőse lehet.
  - b) Az dokumentumokat úgy kell elkészíteni, hogy a fenntartó által meghatározott stratégia célokkal összhangban álljanak, és azok megvalósulását hatékonyan támogassák, vagyis célravezetőek és hatásosak legyenek.

<sup>22</sup> Módosította: Kuratórium 25/2023 (05.30.) számú határozat. Hatályos: 2023. május 31-től.



 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziósám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- c) Törekedni kell a dokumentumok egyszerűsítésére, arra, hogy azok világosak és egyértelműek legyenek, így többek között nem a jogszabályi szöveg megismétlése a cél, hanem annak intézményi szintű leképezése.
  - d) Új dokumentumot kidolgozása, felülvizsgálata során azokra a területekre kell összpontosítani, ahol arra valóban szükség van. Kerülni kell a túlszabályozást.
  - e) A dokumentum készítését átfogó értékelő és elemző munkának kell megelőznie, továbbá a szükséges konzultációkat el kell végezni.
  - f) <sup>23</sup> A dokumentumokat magyar és angol nyelven is el kell készíteni. Kétség esetén a magyar nyelvű változatot kell irányadónak tekinteni.
- (2) Ezeknek az elveknek a betartása elősegíti, hogy a belső szabályozás – a lehető legkevésbé bürokratikus módon és költségtakarékosan – teljesíteni tudja a célkitűzéseit: az egyetemi polgároknak gyorsan és pontosan választ lehessen adni az őket érintő ügyekre, feladatokra és kérdésekre.
- (3) Az alapelvek érvényesítése a jogi vezető felelősége.

### **Szabályozási jogkörök**

#### **81. §**

- (1) Szabályozási jogkörmegosztás a fenntartó és az egyetem között:
- a) fenntartó dönt, vagy
  - b) Egyetem dönt, a fenntartó vétójoggal élhet azzal, hogy amennyiben a fenntartó nem ért egyet a szabályozással, 15 napon belül írásban jelzi, hogy vétójogával kíván élni és megküldi kifogásait, észrevételeit az Egyetemnek, vagy
  - c) Egyetem dönt.
- (2) A fenntartó vétójogot gyakorol
- a) a gazdálkodásra (ide értve a vagyongazdálkodást is) vonatkozó
  - b) a kötelezettségvállalásra vonatkozó
  - c) a számviteli politikára vonatkozó
  - d) az eszközök és források értékelésére vonatkozó
  - e) az önköltségszámításra vonatkozó
  - f) a hallgatói rendezvények szervezésének rendjére vonatkozó, valamint
  - g) az egyetemi kitüntetések, címek adományozásának rendjére vonatkozó belső szabályozók esetében.
- (3) Szabályozási jogkörében:
- a) fenntartó: a jogszabályok keretei között alapító okiratában és egyéb szabályzataiban meghatározottak szerint alkotja meg az Egyetemre vonatkozó szabályokat;
  - b) Szenátus: szabályzatot, irányelvet;

<sup>23</sup> Módosította: Kuratórium 62/2023 (12.15.) számú határozat. Hatályos: 2023. december 18-tól.

	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

- c) Elnöki Testület: rendelkezést, irányelvet;
- d) rektorhelyettes (a rektor egyetértésével), HR-vezető, kommunikációs vezető, pénzügyi vezető, gazdasági jogi, beszerzési, munkajogi vezető, a Campus Szolgáltatások és az Informatika vezetője rendelkezést
- e) testület a jelen szabályzat szerinti jóváhagyás mellett ügyrendet adhat ki.

### A belső szabályozók felelősei

#### 82. §

- (1) Az Alapító Okirat elkészítéséért a jogi vezető felel, továbbá ő felel az egyetemi szabályzatok és rendelkezések Alapító Okirattal való összhangjáért.
- (2) Az irányelvek, szabályzatok és rendelkezések elkészítéséért és előterjesztéséért, valamint végrehajtásának nyomon követéséért annak felelős vezetője felel. A szabályzatok, irányelvek, rendelkezések felelőseinek listáját a jogi vezető állítja össze és az Elnöki Testület fogadja el.
- (3) Az irányelvek, szabályzatok és rendelkezések kodifikációs feladatait és jogi ellenőrzését az illetékes jogi terület végzi.
- (4) A belső szabályozók tervezetét az azzal érintett vezetón kívül véleményezésre meg kell küldeni a belső ellenőrzési vezető részére az ellenőrzési pontok megítélése céljából, illetve a Jog, Igazgatás, Szabályozás részére a belső szabályokkal való összhang ellenőrzése céljából.
- (5) Az irányelvek szabályzatok és rendelkezések témáit, formai és tartalmi követelményeit, a készítés, felülvizsgálat ütemtervét, az egyes szakterületi tervek felelőseit (felelős, kodifikációt és jogi ellenőrzést végző, véleményező, informálandó), a közzététel szabályait a Jog, Igazgatás, Szabályozás készíti elő és az Elnöki Testület rendelkezésben fogadja el.
- (6) <sup>24</sup>A Szervezeti és Működési Szabályzat részei és elfogadási rendje az alábbi:

<b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b>			
	<b>Szabályzat neve</b>	<b>Döntéshozó</b>	<b>Véleményező</b>
<b>I. rész</b>	<b>Szervezeti és Működési Rend</b>	fenntartó	Elnöki Testület, Szenátus
	1. függelék: Egyetem szervezeti felépítése	fenntartó	Elnöki Testület, Szenátus
	1. melléklet: Szenátusválasztás szabályai	fenntartó	Elnöki Testület, Szenátus
	2. melléklet: Szellemi tulajdon-védelmi és -kezelési szabályzat	fenntartó	Elnöki Testület, Szenátus

<sup>24</sup> Módosította: Kuratórium 25/2023 (05.30.) számú határozat. Hatályos: 2023. május 31-től.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**

	3. melléklet: Hallgató rendezvények szervezésének rendje	fenntartó	Elnöki Testület, Szenátus
<b>II. rész</b>	<b>Foglalkoztatási Követelményrendszer</b>		
	1. rész: Foglalkoztatási szabályzat	fenntartó	HR Bizottság, Intézetvezetői Értekezlet, Elnöki Testület, Szenátus
	2. rész: Akadémiai életpályamodell	fenntartó	HR Bizottság, Intézetvezetői Értekezlet, Elnöki Testület, Szenátus
	3. rész: Javadalmazási politika	fenntartó	HR Bizottság, Intézetvezetői Értekezlet, Elnöki Testület, Szenátus
	4. rész: Akadémiai teljesítményfejlesztési szabályzata	fenntartó	HR Bizottság, Intézetvezetői Értekezlet, Elnöki Testület, Szenátus
	5. rész: Szolgáltató terület teljesítményfejlesztési szabályzata	fenntartó	HR Bizottság, Intézetvezetői Értekezlet, Elnöki Testület, Szenátus
	6. rész: Kitüntetések és címek adományozásának rendje	Szenátus fenntartói vétóval	HR Bizottság, Elnöki Testület
<b>III. rész</b>	<b>Hallgatói Követelményrendszer</b>		
	1. rész: Felvételi szabályzat	Szenátus	Oktatási Bizottság
	2. rész: A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott elsőfokú kérelmek és a jogorvoslati kérelmek elbírálásának rendje	Szenátus	Oktatási Bizottság
	3. rész: Tanulmányi és vizsgaszabályzat	Szenátus	Oktatási Bizottság
	4. rész: Hallgatói térítési és juttatási szabályzat	fenntartó	Oktatási Bizottság, Elnöki Testület, Szenátus

	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziósám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

	5. rész: Fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányi esélyegyenlőségét biztosító szabályzat	Szenátus	Oktatási Bizottság
	6. rész: Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzat	Szenátus	Oktatási Bizottság
	7. rész: Hallgatói balesetmegelőzési szabályzat	Szenátus	Oktatási Bizottság
	8. rész: Doktori szabályzat	Szenátus	Egyetemi Doktori Tanács
	9. rész: Külföldi részképzési szabályzat	Szenátus	Oktatási Bizottság

- (7) Arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat mellett milyen további intézményi szabályozó dokumentum készíthető, valamint, hogy egy adott témát milyen dokumentumban kell szabályozni - a szakterületi vezetővel egyeztetve - a jogi vezető dönt.
- (8) A belső szabályozókat a Jog, Igazgatás, Szabályozás adja ki. A belső szabályozókról, azok státuszáról és felelőseiről a Jog, Igazgatás, Szabályozás nyilvántartást vezet, továbbá közzéteszi az egyetem honlapján.

### **A belső szabályozók végrehajtása**

#### **83. §**


- (1) A jelen szabályzat szerinti felelős vezetők a szükséges egyeztetéseket követően a belső szabályozók keretei között döntenek a hatáskörükbe tartozó területen a végrehajtás részleteiről, technikai feladatairól, valamint a részfeladatok időbeli ütemezéséről, esetleg konkrét felelőseiről, amelyről a Kommunikáció által meghatározott csatornákon keresztül tájékoztatják az érintetteket. Ezeket a felelős vezető döntése alapján szükség szerint kell egyeztetni az illetékes jogi területtel. Az ezen csatornákon keresztül megküldött tájékoztatások nem belső szabályozók, hanem azok végrehajtása tárgyában hozott kötelező érvényű vezetői döntések. Ezek betartása minden egyetemi polgár kötelezettsége. Ezen tájékoztatásokat - amennyiben a vezető szükségesnek ítéli - az adott szervezeti egységben kell nyilvántartani.
- (2) A jelen szabályzat szerinti felelős vezetők a belső szabályozók végrehajtása érdekében a munkajogi szabályok szerint saját szervezeti egységük munkavállalóira vonatkozóan munkautasításokat adhatnak ki. A munkautasítások nem minősülnek belső szabályozónak, azokat - amennyiben a vezető szükségesnek ítéli - az adott szervezeti egységben kell nyilvántartani.

### **Képzési program, pénzügyi tervek**

#### **84. §**

- (1) A képzési programra, pénzügyi tervekre és számviteli rendelkezések szerinti beszámolóra vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

## **VII. FEJEZET**

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

## KÖZHASZNÚSÁGI RENDELKEZÉSEK

### 85. §

- (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 Jog, Igazgatás és Szabályozáshoz írásban kell benyújtani, a kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.

## VIII. FEJEZET

### Szenátusra vonatkozó átmeneti szabályok

#### 86. §

- (1) A 2022. szeptember 23-án hatályba lépő választási szabályok szerinti szenátusi választást a rektor ezen szabályok hatályba lépését követő tizenöt (15) napon belül írja ki.
- (2) Az új szabályok szerinti Szenátus tagjainak megbízásának napjával a 2022. szeptember 23-án mandátummal rendelkező szenátorok tagsága megszűnik.

## IX. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 87. §

- (1) Jelen Szabályzatot a Kuratórium 2022. szeptember 22-i ülésén 34/2022 (09. 22.) számú határozatával elfogadta, a Szabályzat a (2) bekezdésben foglalt kivétellel 2022. szeptember 23. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Kuratórium 2022. július 4-i ülésén 27/2022. (07. 04.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Rend a

	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET</b>	Verziószám: <b>02.</b>  Iktatószám: JISZ-SZ/11-1/2023
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</b>		

Corvinus Nyelvizsgaközpontra vonatkozó rendelkezések kivételével, amelyek 2022. október 31-ig hatályosak.

- (2) A Corvinus Nyelvizsgaközpont jogutód szervezeti egysége az Idegennyelvi Oktató- és Kutatóközpont.

Függelék és mellékletek:

1. számú függelék: Egyetem szervezeti felépítése
1. számú melléklet: Szenátusválasztás szabályai
2. számú melléklet: Szellemi tulajdon-védelmi és -kezelési szabályzat
3. melléklet: Hallgatói rendezvények szervezésének rendje

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### 1. FÜGGELÉK <sup>25 26</sup>

#### OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS KUTATÁSI SZERVEZET

##### INTÉZETEK:

ADATELEMZÉS ÉS INFORMATIKA INTÉZET (INSTITUTE OF DATA ANALYTICS AND INFORMATION SYSTEMS)  
OPERÁCIÓ ÉS DÖNTÉS INTÉZET (INSTITUTE OF OPERATIONS AND DECISION SCIENCES)  
FENNTARTHATÓ FEJLŐDÉS INTÉZET (INSTITUTE OF SUSTAINABLE DEVELOPMENT)

KÖZGAZDASÁGTAN INTÉZET (INSTITUTE OF ECONOMICS)  
MARKETING- ÉS KOMMUNIKÁCIÓTUDOMÁNYI INTÉZET (INSTITUTE OF MARKETING AND COMMUNICATION SCIENCES)  
GLOBÁLIS TANULMÁNYOK INTÉZET (INSTITUTE OF GLOBAL STUDIES)  
PÉNZÜGY INTÉZET (INSTITUTE OF FINANCE)  
VEZETÉSTUDOMÁNYI INTÉZET (INSTITUTE OF STRATEGY AND MANAGEMENT)  
SZÁMVITELI ÉS JOGI INTÉZET (INSTITUTE OF ACCOUNTING AND LAW)  
TÁRSADALOM- ÉS POLITIKATUDOMÁNYI INTÉZET (INSTITUTE OF SOCIAL AND POLITICAL SCIENCES)  
VÁLLALKOZÁS ÉS INNOVÁCIÓ INTÉZET (INSTITUTE OF ENTREPRENEURSHIP AND INNOVATION)

#### CORVINUS DOKTORI ISKOLÁK (CORVINUS DOCTORAL SCHOOLS)

#### TUDOMÁNYOS KUTATÁSI SZERVEZET

##### KUTATÓKÖZPONTOK:

CORVINUS INSTITUTE FOR ADVANCED STUDIES  
REGIONÁLIS ENERGIAGAZDASÁGI KUTATÓKÖZPONT (REGIONAL CENTER FOR ENERGY POLICY RESEARCH)

#### FUNKCIONÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

OKTATÁSMENEDZSMENT (EDUCATION MANAGEMENT)  
AKADÉMIAI MENEDZSMENT (ACADEMIC MANAGEMENT)  
KUTATÁSMENEDZSMENT (RESEARCH MANAGEMENT)  
EURÓPAI KUTATÁSI PÁLYÁZATI IRODA (EUROPEAN RESEARCH GRANT OFFICE - ERGO)  
AKADÉMIAI FEJLESZTÉSEK (ACADEMIC DEVELOPMENTS)

##### KOMPETENCIAKÖZPONTOK:

CORVINUS SCIENCE SHOP  
IDEGENNYELVI OKTATÓ- ÉS KUTATÓKÖZPONT (IOK) (FOREIGN LANGUAGE EDUCATION AND RESEARCH CENTER)  
OKTATÁSI MINŐSÉGFEJLESZTÉSI ÉS MÓDSZERTANI KÖZPONT (CENTRE FOR EDUCATIONAL QUALITY ENHANCEMENT AND METHODOLOGY)

<sup>25</sup> Módosította: Kuratórium 25/2023 (05.30.) számú határozat. Hatályos: 2023. május 31-től.

<sup>26</sup> Módosította: Kuratórium 62/2023 (12.15.) számú határozat. Hatályos: 2023. december 18-tól.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**

TEHETSÉGMENEDZSMENT KÖZPONT (CENTER FOR TALENT MANAGEMENT)  
TESTNEVELÉSI ÉS SPORTKÖZPONT (CENTER FOR PHYSICAL EDUCATION AND SPORTS)  
SZAKKOLLÉGIUMOK (COLLEGES FOR ADVANCED STUDIES)  
EGYETEMI KÖNYVTÁR (UNIVERSITY LIBRARY)  
EGYETEMI LEVÉLTÁR (UNIVERSITY ARCHIVES)

NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK ÉS AKKREDITÁCIÓK (INTERNATIONAL RELATIONS AND ACCREDITATIONS)

VÁLLALATI ÉS INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK (CORPORATE AND INSTITUTIONAL RELATIONS HR (HUMAN RESOURCES)

KOMMUNIKÁCIÓ (COMMUNICATIONS)

HALLGATÓI SZOLGÁLTATÁSOK (STUDENT SERVICES)

STRATÉGIA (STRATEGY)

JOG, IGAZGATÁS, SZABÁLYOZÁS (LEGAL, ADMINISTRATIVE AND REGULATORY SERVICES)

BELSŐ ELLENŐRZÉS (INTERNAL AUDIT)

GAZDASÁGI JOGI, BESZERZÉSI, MUNKAJOGI SZOLGÁLTATÁSOK (ECONOMIC LAW, PROCUREMENT, EMPLOYMENT LAW SERVICES)

PÉNZÜGY (FINANCE)

INFORMATIKA (IT SERVICES)

CAMPUS SZOLGÁLTATÁSOK (CAMPUS SERVICES)

KOLLÉGIUMOK

BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM GELLÉRT CAMPUS KOLLÉGIUM (CORVINUS UNIVERSITY OF BUDAPEST GELLÉRT CAMPUS DORMITORY)

BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM HORÁNSZKY KOLLÉGIUM (CORVINUS UNIVERSITY OF BUDAPEST HORÁNSZKY DORMITORY)

BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM KINIZSI KOLLÉGIUM (CORVINUS UNIVERSITY OF BUDAPEST KINIZSI DORMITORY)

BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM RÁDAY KOLLÉGIUM (CORVINUS UNIVERSITY OF BUDAPEST RÁDAY DORMITORY)

BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM TARKARÉTI KOLLÉGIUM (CORVINUS UNIVERSITY OF BUDAPEST TARKARÉTI DORMITORY)