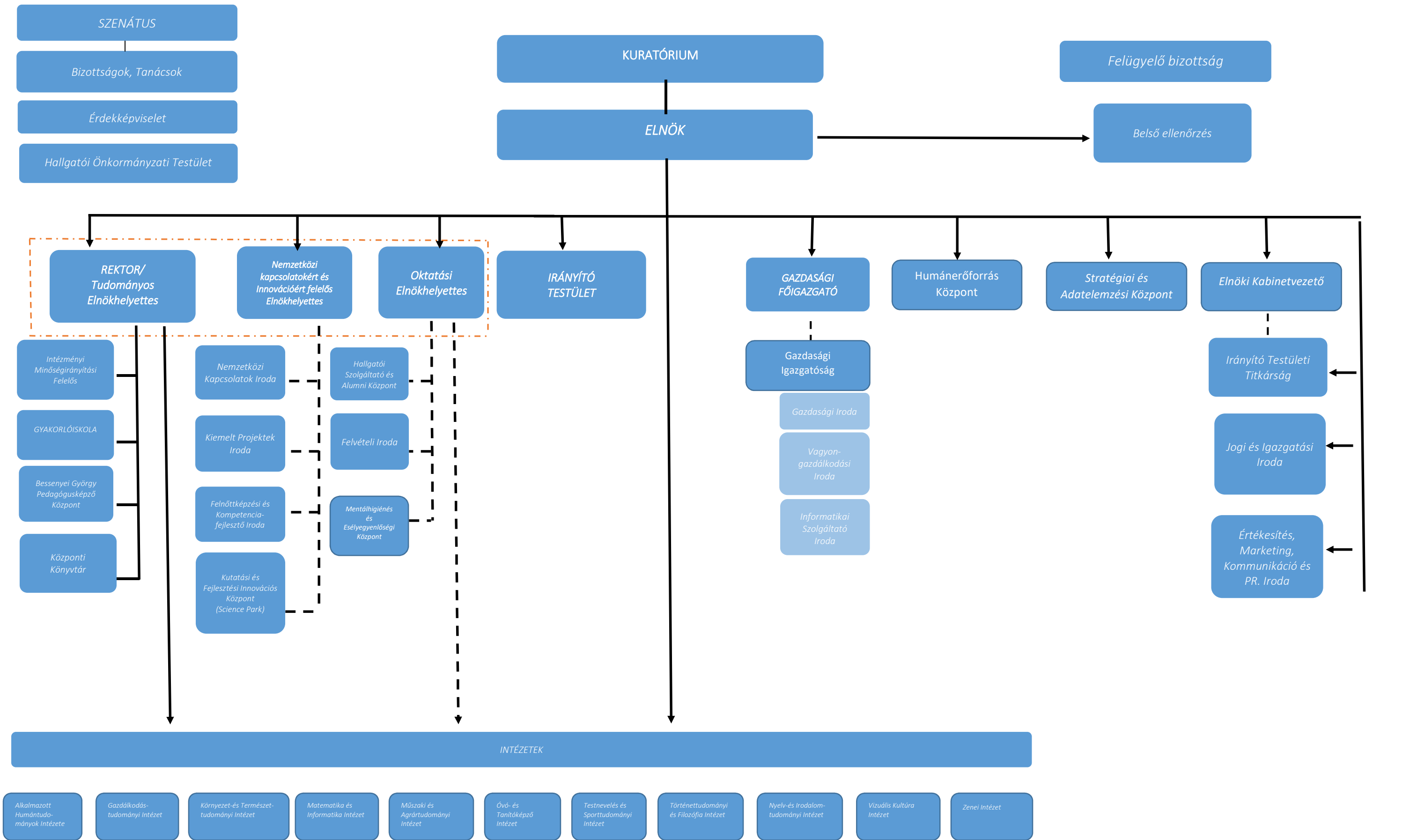




Jelmagyarázat:
fekete szaggatott vonal: szakmai irányítás/együttműködés
narancs szaggatott vonal: rektorhoz kapcsolódó feladatkörök

A Nyíregyházi Egyetem szervezeti ábrája
Hatályos: 2025. szeptember 1-től
A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

KURATÓRIUM	Kuratórium feladatai: Az Alapítvány ügyvezető szerve a Kuratórium, amely gyakorolja mindazon jogköröket, amelyeket az Alapító Okirat a hatáskörébe utal, továbbá amelyek nem tartoznak az alapító, illetve más alapítványi szervezet, szerv hatáskörébe. A Kuratórium feladat- és hatásköre: ✓ az alapítványi célok folyamatos megvalósításának biztosítása, az ehhez szükséges eszközök és feltételrendszer megteremtése, elsősorban a Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) finanszírozására irányuló megállapodás révén a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CC1V. törvényben (a továbbiakban: Nftv.) és végrehajtási rendeleteiben, valamint a KEKVA tv.-ben meghatározottak alapján; ✓ a felügyelőbizottság és – az alapítói jogok átruházását követően – a vagyonellenőr véleményének ismeretében döntés az Alapítvány szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályzat elfogadásáról és módosításáról a jelen Alapító Okirattal összhangban; ✓ gazdálkodás az Alapítvány vagyonával, a vagyon kezelése, befektetési döntések meghozatala a Befektetési Szabályzattal összhangban; ✓ döntés az Alapítványhoz érkezett adományok elfogadásáról vagy visszautasításáról; ✓ döntés az Alapítványhoz történő csatlakozás elfogadásáról vagy elutasításáról; ✓ munkáltatói jogok gyakorlása az Alapítvány munkavállalói felett az Alapítvány munkaügyi szabályzatában foglaltak szerint; ✓ az Alapítvány napi ügyeinek vitele, az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala; ✓ az alapítványi beszámoló elfogadása; ✓ az Alapítvány éves költségvetésének elkészítése és elfogadása; ✓ a kuratórium határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése; ✓ az Alapítvány működésével kapcsolatos iratok megőrzése; ✓ az Alapítványt érintő megszűnési ok fennállásának mindenkori vizsgálata és annak bekövetkezte esetén a Ptk.-ban előírt intézkedések megtétele; ✓ az Alapítvány képviselte a fenntartott Egyetem finanszírozására irányuló rövid-, közép- és hosszútávú megállapodás megkötésére irányuló folyamat során; ✓ az Egyetem és más, az Alapítvány fenntartása alatt álló intézmény alapító okiratának elfogadása, kiadása és módosítása, a fenntartói jogok teljes körű gyakorlása; ✓ a KEKVA tv-ben és az Alapító Okirat IV.1. és IV.2.5. pontjaiban meghatározottakon túl, további közérdekű tevékenység vállalásáról vagy felhagyásáról szóló egyhangú döntés meghozatala; ✓ az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok felett tulajdonosi jogokat gyakorol; ✓ döntés mindazon kérdésben, amelyet jogszabály, az Alapító Okirat, vagy a fenntartott vagy tulajdonolt szervezet létesítő okirata a hatáskörébe utal.
------------	--

FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	Felügyelőbizottság feladatai: Az Alapítvány működésének, gazdálkodásának törvényességét és célszerűségét a Felügyelőbizottság ellenőrzi. A felügyelőbizottság feladatkörébe tartozik különösen: ✓ a Kuratórium ellenőrzése az Alapítvány érdekeinek megóvása céljából; ✓ véleményezi az Alapítvány beszámolóját, illetve az éves költségvetését; ✓ az Alapítvány Alapító Okiratában és a fenntartott intézmény alapító okiratában, továbbá a KEKVA tv. 22. § (4) bekezdése alapján a kuratórium hatáskörébe utalt ügyekben javaslattételi és véleménynyilvánítási jogkörrel rendelkezik; ✓ véleményezi az Alapítvány szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat.
ELNÖK	Az elnök 30. § (1) Az elnök felelős a fenntartó által elfogadott intézményi stratégia megvalósításáért, és az 21 Egyetem működtetéséért, ennek keretében vezeti az Egyetem munkaszervezetét és az Irányító Testületet. (2) Az elnök ellátja az Egyetem stratégiai, fejlesztési és funkcionális területeinek irányítását, továbbá ellátja a fenntartó által részére az Alapító Okiratban, illetve jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatokat. (3) Az elnök a feladatai teljesítéséhez szükséges mértékben egyetértési jogot gyakorol a rektori hatáskörök tekintetében, és részt vesz az Egyetem képviseletében. (4) Az elnök önállóan is jogosult az Egyetem képviseletére. Amennyiben az elnök olyan kérdésben képviseli az intézményt, amelyben érintett a rektor, úgy gondoskodnia kell az érintett vezető bevonásáról. (5) Az elnök feladatai teljesítése körében együttműködik a rektorral és a gazdasági főigazgatóval. (6) A jogszabály, az Alapító Okirat vagy jelen SZMSZ alapján az elnök kizárólagos, személyes hatáskörébe nem tartozó egyes hatásköreit átruházhatja a helyetteseire vagy az Egyetem más vezetőjére, illetve egyes hatáskörébe tartozó speciális feladatok ellátására elnöki megbízottat nevezhet ki. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább. Amennyiben az elnök hatáskörébe tartozó valamely jog átruházásáról jelen SZMSZ nem rendelkezik, úgy azt az elnök csak írásban rendelheti el. Az elnök át nem ruházható személyes hatáskörébe tartozik az elnökhöz tartozó szervezeti egységek vezetői megbízásainak, illetve felmentéseinek kiadása. (7) Az elnök felelős jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek irányításáért, és ezen szervezeti egységek munkavállalói felett a munkáltatói jogkör gyakorlásáért. (8) Az elnöki tisztség betöltéséhez pályázat kiírása nem szükséges. Az elnököt a fenntartó bízza meg, menti fel és gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat. Az elnök vezető állású munkavállalóként látja el feladatait. (9) Az elnök alapvető feladatai: a) az egyetemi stratégiai, fejlesztési ügyek irányítása, b) a fenntartó operatív tevékenységének előkészítése és támogatása, a fenntartó és az Egyetem közötti kapcsolat és operatív folyamatok szervezése, c) az Irányító Testület vezetése, d) az Egyetem működtetése, a szolgáltató területek irányítása, az egyetemi munkaszervezet vezetése, e) a fejlesztési és innovációs szervezeti egységek és az egyetemi kommunikáció irányítása, f) a HR terület irányítása, ennek keretében irányítja a HR menedzsment stratégia kialakítását és működteti a munkavállalói teljesítményértékelési és minőségirányítási rendszert, g) a fenntartó által meghatározott feladatok ellátása.

REKTOR, TUDOMÁNYOS ELNÖKHELYETTES	A rektor 31. § (1) Az Egyetem első számú – akadémiai irányításért - felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az Alapító Okirat vagy jelen SZMSZ nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. (2) A Rektor az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben munkaviszonyban állók, az oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatottak vonatkozásában az Elnök egyetértésével a munkáltatói jogkör gyakorlója. Az Nftv. 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságok gyakorlása, valamint ezen foglalkoztatottak, megbízási jogviszonyban állók tekintetében megbízási díj, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor az Irányító Testület egyetértésével jogosult. (3) A rektor: a) felelős aa) a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért, ab) azért, hogy az Egyetem képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel, valamint a miniszter által meghatározott képzési és kimeneti követelményekkel összhangban álljon, ac) az Egyetem működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadmányozásáért; b) Az Egyetem fenntartásába tartozó köznevelési intézmény fenntartói jogait az elnök, illetve feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a rektor gyakorolja. c) a Szenátus működésével kapcsolatos minden tevékenység lehető legközvetlenebb irányítása, szenátus elnöki feladatainak ellátása; d) döntéseinek végrehajtása során a közvetlen rektori alárendeltségben lévő szervezetek feladatainak meghatározása és döntések meghozatala, a feladatok teljesítésének ellenőrzése és értékelése; e) az oktatói, kutatói, tanári munkakörben történő foglalkoztatással kapcsolatban az elnök egyetértésével jogosult dönteni; f) a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolatot tart az érdekképviselői szervezetekkel és a hallgatói önkormányzattal; g) koordinálja az Egyetem oktatási, kutatási együttműködéseit más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel; a gazdálkodási tervhez szükséges információkat biztosítja akadémiai területről; h) dönt a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről; i) közreműködik a minőségbiztosítási stratégia kidolgozásában; 8) A Rektor át nem ruházható személyes hatáskörébe tartozik a) az oktatói/kutatói/tanári munkaviszony létesítés és vezetői megbízások, illetve felmentések kiadása, az oktatói/kutatói/tanári munkaköri címek megvonásának kezdeményezése, b) a felsőbb szervek hatáskörébe tartozó megbízások, kinevezések, felmentések és kitüntetési javaslatok felterjesztése, c) az MTA, MMA, MOB a tanári munkaköri cím adományozásával kapcsolatos javaslatának elkészítése előtt MAB szakértői véleményének beszerzése; egyetemi tanár kinevezéséről javaslat készítése, d) a Magyar Rektori Konferenciában tagként szereplés, e) ha a fenntartói irányítás megsérti a felsőoktatási intézmény önállóságát, a fenntartói 23 intézkedés közigazgatási perben történő megtámadása. (9) A rektornak feladata ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési, illetőleg kiadmányozási és utalványozási joga van. Nem utasíthatja azonban az Irányító Testületet, a Szenátust és az Egyetemen működő más tanácsokat, ideértve a HÖTöt és az Egyetemen működő Szakszervezeteket. (10) A rektor vezetői tevékenységéről rendszeresen beszámol az Irányító Testületnek és a Szenátusnak. (12) A rektor munkáját az oktatási elnökhelyettes és a nemzetközi kapcsolatokért és innovációért felelős elnökhelyettes közreműködésével végzi. (13) A rektor az Egyetem bármely oktatási, kutatási szervezeti egység vezetőjének jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sértő döntését, határozatát, intézkedését megsemmisíti és ezzel egyidejűleg az érintettet felhívja a jogszerű döntés, határozat hozatalára, illetve intézkedés megtételére. A rektor előterjesztésének a megtámadott döntés, határozat, intézkedés végrehajtására halasztó hatálya van. (14) A rektor az Alapító Okiratban és a jelen SZMSZ-ben hozzá rendelt feladat és hatáskörök tekintetében az elnökkel együtt jogosult az Egyetem képviseletére. A képviselet részletszabályait a fenntartó által jóváhagyott, Irányító Testület által kiadott szabályzat rendezi, mely jelen SZMSZ mellékletét képezi. Az elnököt feladatai ellátásában a tudományos elnökhelyettes, az oktatási elnökhelyettes és a nemzetközi kapcsolatokért és innovációért felelős elnökhelyettes segíti, akiket – a tudományos elnökhelyettes kivételével a fenntartó biz meg határozott időre – legfeljebb 3 évre – vagy határozatlan időre. Az oktatási elnökhelyettesi és a nemzetközi kapcsolatokért és innovációért felelős elnökhelyettesi megbízás több alkalommal meghosszabbítható, de legfeljebb a hetvenedik életév betöltéséig szólhat. A tudományos elnökhelyettes a mindenkor rektor. (2) Az elnökhelyettesek vezető állású munkavállalók. Az elnökhelyettesek vonatkozásában – a jogszabályban és az Alapító okiratba foglalt eltéréssel - a munkáltatói jog gyakorlója az elnök. (3) A tudományos elnökhelyettes a) a mindenkor rektori tisztséget betöltő személy, a rektori megbízásának tartamáig.
--	--

REKTORI IRÁNYÍTÁS ALATT ÁLLÓ SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK	Intézményi Minőségirányítási Felelős	(1) Az intézményi minőségirányítási felelős a rektornak közvetlenül alárendelve végzi munkáját. (2) Az intézményi minőségirányítási felelős feladata: az Egyetem minőségügyi tevékenységének irányítása a Minőségirányítási kézikönyvben foglaltak szerint. Összeállítja az intézmény minőségpolitikáját, koordinálja az éves minőségfejlesztési terv elkészítését és felügyeli a teljesítését. Jelentéseket készít a felsővezetés számára és közreműködik akkreditációs eljárásokban. Ellátja a bizottság elnöki feladatait, koordinálja a szervezeti egységek minőségirányítási felelőseinek munkáját. A minőségirányítási rendszert folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén javaslatot tesz a Minőségirányítási Bizottságnak a módosításra.
	Bessenyei György Pedagógusképző Központ	1) A Bessenyei György Pedagógusképző Központ a rektor irányítása alatt álló szervezeti egység. (2) A Központ vezetője a főigazgató. (3) A tanárképzés szakmai, tartalmi, szervezeti és tudományos feladatainak összehangolását, valamint az elméleti és gyakorlati képzés szervezését a pedagógusképző központ biztosítja. (4) A Pedagógusképző Központ koordinálja különösen a hallgatói meghallgatást, kiválasztást, felvételt, átvételt, a kreditelismerés, a pedagógiai szakképzés, a záróvizsga letételének folyamatát, és szervezi, ellenőrzi, valamint értékeli az iskolai gyakorlatot. Utóbbi feladatát az illetékes szak módszertant oktató kollégák közreműködésével végzi. Nyomon követi a hallgatói előremenetelt, pályakövetést végez. Feladatai közé tartozik az intézményben folyó teljes pedagógusképzés gyakorlati képzésének szervezése és koordinálása. (5) A pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézmények részt vesznek a pedagógus továbbképzésben. A pedagógus továbbképzés szakmai jellegű koordinációjának biztosítása a Bessenyei György Pedagógusképző Központ főigazgatójának a feladata. (6) A Központ részletes feladatait és hatáskörét – Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.

	Központi Könyvtár	1) A Könyvtár elsőrendű feladata az olvasók szakirodalmi és művelődési igényeinek lehető legteljesebb körű kielégítése. Ennek érdekében: gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja, olvasótermet, folyóirat olvasót és kölcsönzési részleget működtet, tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez. (2) Kiemelt feladatai ellátása érdekében szakterületén a felsőoktatási képzéshez és kutatáshoz kapcsolódó feladatai ellátása során a felsőoktatási könyvtár: a) gyűjti és hozzáférhetővé teszi szakterülete magyar és nemzetközi szakirodalmát, b) szakterületén hazai és nemzetközi szak – és tudományos adatbázisok előfizetésével biztosítja a szaktájékoztatást és a dokumentumszolgáltatást, c) részt vesz a nyílt hozzáférésű repozitóriumok országos infrastrukturális hálózatának 36 kialakításában és üzemeltetésében, rekordjait nemzetközileg szabványos csereformátumban hozzáférhetővé teszi, d) szakterületi elektronikus könyvtárat gyarapít, e) a használóknak felkészítő programokat szervez, f) feladatainak jobb ellátása érdekében a könyvtár együttműködik más hazai és külföldi könyvtárakkal és könyvtári hálózatokkal, részt vesz hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában, g) a könyvtár rendszeresen vizsgálja és közzéteszi tevékenységének kötelezően közzéteendő statisztikai adatait. (3) A Központi Könyvtár az ügyrendjében megfogalmazottak szerint kiadói és tankönyv- és jegyzetbolti tevékenységet is végez.
	Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium	(1) Az Egyetem gyakorlóiskolát működtet, mely Alapító Okirattal rendelkezik. A Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium (a továbbiakban: gyakorlóiskola) ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Nktv.) meghatározott feladatokat, továbbá részt vesznek a pedagógusképzés alap-, mester- és továbbképzési feladataiban. (2) Igazgatóját – a 79. §-ban foglalt rendelkezések figyelembe vételével - az Egyetem rektora bízza meg. (3) A gyakorlóiskola az Nktv. alapján megalkotja saját Szervezeti és Működési Szabályzatát. (4) Az Egyetem fenntartásába tartozó köznevelési intézmény fenntartói jogait az elnök, illetve feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a rektor gyakorolja. (5) Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, az Egyetem egyetértése szükséges, mely egyetértést az Egyetem a Szenátus útján gyakorolja. (6) A nevelő és oktató munka az iskolában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. A pedagógiai program rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, az Egyetem jóváhagyása szükséges, mely jóváhagyást az Egyetem a Szenátus útján gyakorolja.

NEMZETKÖZI KAPCSOLATOKÉRT ÉS INNOVÁCIÓÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES	Az elnökhelyettesek 33. § (1) Az elnököt feladatai ellátásában a tudományos elnökhelyettes, az oktatási elnökhelyettes és a nemzetközi kapcsolatokért és innovációért felelős elnökhelyettes segíti, akiket – a tudományos elnökhelyettes kivételével a fenntartó bíz meg határozott időre – legfeljebb 3 évre – vagy határozatlan időre. Az oktatási elnökhelyettesi és a nemzetközi kapcsolatokért és innovációért felelős elnökhelyettesi megbízás több alkalommal meghosszabbítható, de legfeljebb a hetvenedik életév betöltéséig szólhat. A tudományos elnökhelyettes a mindenkori rektor. (5) A nemzetközi kapcsolatokért és innovációért felelős elnökhelyettes a) magasabb vezető, aki a rektor akadályoztatása, érintettsége, vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyetteseként jár el; b) Ellátja az Egyetem által alapított vagy intézményi többségi részesedéssel rendelkező gazdasági társaságok tulajdonosi jogkörbe tartozó felügyeletét szakmai kérdésekben a gazdasági felügyeletért felelős gazdasági főigazgatóval együttműködve; c) szakmai irányításával működő szervezeti egységek: ba) Nemzetközi Kapcsolatok Iroda, bb) Kiemelt Projektek Iroda, bc) Felnőttképzési és Kompetenciafejlesztési Iroda, bd) Kutatás- Fejlesztési- és Innovációs Központ (Science Park) (6) Az elnökhelyettesek a feladatkörükbe tartozó ügyekben önállóan járnak el, intézkedéseiket azonban az elnök felülvizsgálhatja, megváltoztathatja, illetőleg új intézkedés megtételére utasíthatja.
NEMZETKÖZI KAPCSOLATOKÉRT ÉS INNOVÁCIÓÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES SZAKMAI IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK	Nemzetközi Kapcsolatok Iroda) A Nemzetközi Kapcsolatok Iroda kialakításának célja az intézmény nemzetköziesítésének elősegítése, képzési és kutatási együttműködések keresése, gondozása, ennek keretében nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatok kiépítése és ápolása, intézményi partnerségek fejlesztése. (2) Az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozik: a) nemzetközi szerződések kezdeményezése, előkészítése, b) az Intézetek nemzetközi kapcsolatainak koordinációja, a kapcsolatok intézményen belüli hasznosításának segítése, c) nemzetközi ügyekkel kapcsolatos levelezés, koordinációs feladatok, angol nyelvű adminisztráció, statisztikák, kimutatók készítése, d) az idegen nyelvű oktatás indításának, fejlesztésének, koordinációjának segítése, e) együttműködés a nemzetközi kapcsolatok, és az angol nyelvű képzések szabályozásában illetékes hazai szervekkel (pl. Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal, Tempus Közalapítvány, Magyar Rektori Konferencia); a nagykövetségekkel, a konzulátusokkal és egyéb képviselőkkel; az ügynökökkel és partnerekkel; egyéb érintett szervekkel, szervezetekkel, f) az Egyetemre érkező külföldi vendégek, delegációk fogadásának, programjainak megszervezése, lebonyolítása, g) hallgatói, oktatói nemzetközi mobilitási programok teljes körű ügyintézése, dokumentálása, ezzel összefüggő külföldi partneri kapcsolatok ápolása, bővítése és programok szervezése, h) a külügyi kapcsolatok adminisztratív ügyeinek ellátása, valamint a nemzetközi együttműködési megállapodások többnyelvű változatainak elkészítésében való közreműködés, i) a Külügyi Bizottság titkári feladatainak ellátása.

	Kiemelt Projektek Iroda	A Kiemelt Projektek Iroda feladat- és hatáskörébe tartozik: a) gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról azok eljárásrendjének megfelelően, b) jelentéseket, előterjesztéseket készít a vezetőség részére a támogatásra javasolt projektjavaslatokról, c) a pályázati lehetőségek folyamatos nyomon követése, szakmai támogatás nyújtása az érintett szervezeti egységek részére, d) ellátja a szakterületéhez kapcsolódó, valamint a felelősségi körébe utalt konkrét projektekhez és támogatási programokhoz kapcsolódó beszámoltatási és adatszolgáltatási feladatokat, e) lebonyolító szervezeti egységként ellátja a felelősségi körébe rendelt feladatok vonatkozásában a teljes körű adminisztrációt, kapcsolatot tart az érintett hatóságokkal, f) rendszeres beszámoló készítése a felsővezetés részére.
	Felnőttképzési és Kompetencia-fejlesztő Iroda	Felnőttképzési és Kompetencia-fejlesztő Iroda a piaci igények figyelembevételével rövid idejű képzéseket és továbbképzéseket indít, valamint az azokkal kapcsolatos oktatásszervezési feladatokat látja el. (2) Az Iroda feladat-és hatásköre: a) az akkreditált és nem akkreditált továbbképzések, felnőttképzési tanfolyamok (kivéve a pedagógus szakirányú továbbképzési szakok) indítása. Ennek keretében aa) elkészíti a tervezett képzések önköltségszámítását, ab) részt vesz a tájékoztatási és kampány munkában, ac) gondoskodik a felvételt nyert résztvevők megfelelő tájékoztatásáról, ad) a képzések lebonyolítását, valamint a vizsgáztatást megszervezi, illetve a szükséges adminisztrációs feladatokat elvégzi, ae) megszervezi a személyes konzultációkat, a vizsgákat, af) koordinálja a képzések tananyag-fejlesztési és tananyagellátási munkálatait, a vizsgakérdések kidolgozását és ezek szabályrendszerének összeállítását. b) a szorosabb kapcsolat kiépítése a régióban működő gazdálkodó szervezetekkel, valamint a kiépített, jól működő kapcsolatrendszer ápolása a tankerületi központokkal, illetve a szakképzési centrumokkal, c) a LEGO® Education Innovation Studio és az abban folyó képzések, foglalkozások, valamint a LEGO® Education módszertanának, pedagógiai értékrendjének országos megismertetése a pedagógusokkal, diákokkal.
	Kutatási és Fejlesztési Innovációs Központ (Science Park)	A Kutatás-fejlesztési- és Innovációs Központ (Science Park) kialakításának célja egy egyetemi központú, innovációs tér kialakítása, mely teret ad az olyan kutatási, fejlesztési projekteknek, amelyek a régió KKV-partnervállalatokkal történő együttműködés révén piaci terméké vagy szolgáltatássá válnak. (2) Inkubációs feladatokat lát el a spinoff és startup vállalkozásoknak, valamint fontos eleme a felsőoktatási tehetséggondozásnak, amely által a kutatói-egyetemi szféra és az üzlet közelebb kerülhet egymáshoz.

OKTATÁSI ELNÖKHELYETTES	Az elnökhelyettesek 33. § (1) Az elnököt feladatai ellátásában a tudományos elnökhelyettes, az oktatási elnökhelyettes és a nemzetközi kapcsolatokért és innovációért felelős elnökhelyettes segíti, akiket – a tudományos elnökhelyettes kivételével a fenntartó bíz meg határozott időre – legfeljebb 3 évre – vagy határozatlan időre. Az oktatási elnökhelyettesi és a nemzetközi kapcsolatokért és innovációért felelős elnökhelyettesi megbízás több alkalommal meghosszabbítható, de legfeljebb a hetvenedik életév betöltéséig szólhat. A tudományos elnökhelyettes a mindenkori rektor. (4) Az oktatási elnökhelyettes a) magasabb vezető b) szakmai irányításával működő szervezeti egységek: aa) Hallgatói Szolgáltató és Alumni Központ, ab) Felvételi Iroda, ac) Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ. (6) Az elnökhelyettesek a feladatkörükbe tartozó ügyekben önállóan járnak el, intézkedéseiket azonban az elnök felülvizsgálhatja, megváltoztathatja, illetőleg új intézkedés megtételére utasíthatja.	
OKTATÁSI ELNÖKHELYETTES SZAKMAI IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK	Hallgatói Szolgáltató és Alumni Központ	A Központ feladat- és hatáskörébe tartozik: a) a tanulmányi ügyekhez kapcsolódó igazgatási és ügyviteli tevékenység ellátása, b) oktatásszervezési feladatok ellátása, c) Oktatási Hivatallal kapcsolatos ügyintézés, d) hallgatói tanácsadás, információszolgáltatás, e) hallgatói ügyfélszolgálat, hallgatói ügyintézés a hallgatók igényei alapján, f) bizottsági döntések előkészítése, a döntések végrehajtása, g) FIR-rel kapcsolatos teljes körű intézményi adatszolgáltatás, h) egyetemi szintű rendezvényeket készít elő és bonyolít le, valamint együttműködik a hallgatói rendezvények szervezésében, i) kiépíti és fenntartja az Egyetem alumni közösségét, elősegíti és támogatja alumni klubok létrejöttét, rendszeres információt ad az öregdiákoknak az egyetemi fejlesztésekről, felnőttképzésekről és programokról, bevonja az öregdiákokat az egyetemi fejlesztésekbe, és visszajelzésekkel segíti az intézmény előrehaladását.
	Felvételi Iroda	Az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozik: a) a felvételi eljárás és a hallgatók teljes körű adminisztrációjának, nyilvántartásának végzése a szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályok és utasítások betartásával, folyamatos jogszabálykövetés b) beiskolázás szakmai koordinálása, közreműködés a szervezésben, részvétel a beiskolázási folyamatokban c) érdeklődők részére tanácsadás, információ szolgáltatás, d) javaslattétel képzési stratégia kialakításánál, más egyetemek képzési kínálatának feltérképezése, e) vezetői és bizottsági döntések előkészítése, a döntések végrehajtása, f) felvételi tájékoztató elkészítése, g) az általános-, a pótfelvételi- és a keresztféléves eljárásokkal összefüggő teljeskörű adminisztráció.

	Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ	A Központ feladat- és hatáskörébe tartozik: a) Az esélyegyenlőségi csoport fő feladata a fogyatékossgal élő hallgatók integrációjának elősegítése, tanulmányi, személyi segítése, mentális gondozása és a hátránykezelésük érdekében különböző szolgáltatások biztosítása azzal a céllal, hogy nagyobb esélyük legyen a beilleszkedésre, a tanulmányaik végzésére és a tehetségük kibontakoztatására a felsőoktatási tanulmányaik ideje alatt. b) A mentálhigiénés konzultációs csoport fő feladata a hallgatók (magyar és külföldi) és a dolgozók lelki egészségvédelmének biztosítása. c) Megszervezi a hallgatók pályorientációs, karrier-tanácsadási, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadási szolgáltatásait. d) Pszichológiai támogatást biztosít a hallgatók és az egyetem dolgozói számára. e) Bennmaradást segítő, lemorzsolódást csökkentő programokat szervez; önkéntes hallgatókból szerveződő kortárs segítő rendszert alakít ki és tart fenn a felsőbb éves hallgatók közreműködésével, aki segítik hallgatótársaikat az egyetemi évek alatt jelentkező nehézségek leküzdésében. f) A munkaerőpiacra való hatékony beilleszkedést elősegítő skill-ek kialakítása érdekében különböző készségfejlesztő foglalkozásokat szervez.
IRÁNYÍTÓ TESTÜLET	(1) Az Irányító Testület az elnök vezetésével működő operatív vezetői koordinációs, döntés előkészítési és döntéshozatali fórum. (2) Az Irányító Testület állandó tagjai: a) elnök b) rektor c) oktatási elnökhelyettes d) nemzetközi kapcsolatokért és innovációért felelős elnökhelyettes e) gazdasági főigazgató (3) Az elnök a napirend függvényében tanácskozási joggal további résztvevőket is felkérhet. (4) Az Irányító Testület dönt az alábbi ügyekben: a) kuratóriumi döntést igénylő előterjesztések előkészítése, b) a szenátus napirendje, c) a HR kézikönyv elfogadása, d) fenntartó jóváhagyásával a képviselő részletszabályairól szóló szabályzat elfogadása, e) előkészíti szenátusi véleményezésre az intézményfejlesztési tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiát, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a gazdálkodási tervet, a szakmai és pénzügyi beszámolót, az intézmény átalakulását, f) az Egyetem felső vezetőinek koordinációja, egyeztetését igénylő operatív feladatok megvalósítása, g) az oktató/kutató/tanár pályázatok, a rangsorolt címek, állami és más, jogszabályon és belső szabályzaton alapuló kitüntetési és elismerési javaslatok, valamint a magasabb vezetői és vezetői pályázatok tekintetében a Szenátus elé véleményezésre csak az Irányító Testület által jóváhagyott pályázat kerülhet, h) az Egyetem szabályzataiban nem szabályozott eseti, általános témákban/területeken Irányító Testületi ad ki utasításokat, elfogadja azokat a belső szabályozókat, amelyeket jelen SZMSZ hatáskörébe rendel.	

GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ

A gazdasági főigazgató 32.§

(1) A gazdasági főigazgatót a fenntartó bízza meg és menti fel, felette a további munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. A gazdasági főigazgató vezető állású munkavállaló. A gazdasági főigazgató feladatait az elnök irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(2) A gazdasági főigazgató az Egyetem gazdasági vezetője. A gazdasági főigazgató az általa irányított szervezeti egységekben felettes szakmai vezetőként jár el.

(3) Felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli igazgatási, informatikai tevékenységéért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai ügyeket, valamint a gazdálkodási terület tekintetében szükséges intézkedésekért és javaslatokért. A gazdasági főigazgató az egyetem egyéb szabályzataiban foglaltak szerint kötelezettséget vállalhat.

(4) A gazdasági főigazgató gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetenciák biztosításáról, valamint felelős a gazdálkodási intézkedések és javaslatok megtételéért. Gondoskodik a felsőoktatási intézmény rendelkezésére álló forrásai felhasználásával arról, hogy a felsőoktatási intézmény gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa.

(5) Az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, informatikai, vagyongazdálkodási, beszerzési tevékenysége hatékony működése érdekében – a fenntartó által meghatározott keretek között

a) irányítja az Egyetem éves gazdálkodási tervének elkészítését, valamint felügyeli annak végrehajtását,

b) irányítja az éves beszámoló és a közhasznúsági beszámoló elkészítését,

c) vagyongazdálkodási és pénzügyi tervet dolgoz ki az intézményi célok és a tervezett eredmények elérését támogatva,

d) biztosítja a beérkező megrendelések, ajánlatkérések időbeli feldolgozását,

e) az Egyetem alap- valamint intézményi működtetést biztosító tevékenységeinek eredményességét a költségtakarékos üzemeltetés, fenntartás által biztosítja.

(6) Irányítja és ellenőrzi az Egyetem gazdasági szervezetének, azaz a Gazdasági Főigazgatóság működését.

(7) A gazdasági főigazgató pénzügyi ellenjegyzése szükséges az Egyetemen a gazdasági kihatású követelés vagy kötelezettség vállalásához. Amennyiben a gazdasági főigazgató a pénzügyi kötelezettségvállaló, a pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági irodavezető jogosult. A pénzügyi ellenjegyzés annak igazolása, hogy a kötelezettségvállaláshoz szükséges forrás rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Az ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.

(8) A gazdasági főigazgató a feladataihoz kapcsolódóan előterjesztéseket, javaslatokat nyújthat be a Szenátushoz és az Irányító Testülethez.

(9) Ellátja az Egyetem által alapított vagy intézményi többségi részesedéssel rendelkező gazdasági társaságok tulajdonosi jogkörbe tartozó felügyeletét gazdasági kérdésekben együttműködve a szakmai irányításért felelős elnökhelyetttessel.Ez alól kivételt képez a Campus-Land Nonprofit Kft., ahol a szakmai és pénzügyi felügyeletet is a gazdasági főigazgató látja el.

GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI	Gazdasági Iroda	Gazdasági Iroda feladat-és hatásköre: a) finanszírozási és gazdálkodási stratégia kidolgozása, gyakorlati megvalósítása, gondoskodik a feladatok ellátásához biztosított fenntartói támogatás és az Egyetem saját bevételei ésszerű, megszervezéséről, hatékony, takarékos felhasználásának megtervezéséről, b) az Egyetemen alap és egyéb feladatainak ellátásához szükséges gazdasági és ehhez kapcsolódó kontrolling feladatok ellátása, c) az Egyetem pénzgazdálkodásával, pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása, d) a Szenátus, a rektor és az intézetek, valamint az elnökhöz tartozó szervezeti egységek folyamatos tájékoztatását szolgáló gazdasági információs rendszer kialakítása és működtetése, e) a számviteli törvény, valamint az előírt beszámolási kötelezettség elvárásainak megfelelő nyilvántartások vezetése, a bizonylatok kontírozása és könyvelése, analitikákból főkönyvi feladások készítése, rögzítése, f) az Egyetem összes vagyonváltozásának, tárgyi eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásának vezetése, g) könyvvezetési, adóügyi, pénzügyi, bér- és munkaügyi, valamint társadalombiztosítási feladatok kialakítása, működtetése és dokumentálása, h) végzi az Egyetem összesített kötelezettségvállalásainak és követeléseinek nyilvántartását, meghatározza a nyilvántartás rendjét, módszerét, i) gondoskodik az átutalással történő számlák kifizetéséről, házipénztár működtetéséről, j) jogszabályban előírt tartalommal az éves beszámolót és a közhasznúsági beszámolót összeállítja, k) a felsőbb szervek és a fenntartó részére a feladatkörhöz kapcsolódó határidős adatszolgáltatások elkészítése, l) az intézményi gazdálkodási terv összeállítása és a beszámoló elkészítése.
	Vagyongazdálkodási Iroda	Vagyongazdálkodási Iroda feladat-és hatásköre: a) szervezi, felügyeli és ellátja az ingatlanok és az ingatlanokhoz kapcsolódó tárgyi eszközök fenntartásával, karbantartásával és hibaelhárításával kapcsolatos teendőket, koordinálja a saját és alvállalkozók által ellátott tevékenységeket, gondoskodik a fenntartáshoz szükséges anyagok, alkatrészek, berendezések beszerzéséről, b) gondoskodik az intézmény energiaellátásáról, ellátja az intézmény energiagazdálkodási feladatait, gondoskodik az energia-átalakító működképességének fenntartásáról, és továbbító rendszerek c) az Egyetem épületein és ingatlanjain építési, beruházási, felújítási munkák tervezése, szervezése, végrehajtása, ellenőrzése, ehhez szükséges szakhatósági engedélyek beszerzése, d) vagyongazdálkodási tervet készít, nyilvántartja és kezeli az ingatlanokat, , elvégzi az intézmény biztosítási feladatait, 42 e) ellátja az infrastruktúra és az ingatlanokhoz kapcsolódó tárgyi eszközök szabad kapacitásainak rövid és hosszú távú gazdálkodási feladatokat, a külső hasznosítási feladatokat, f) ellátja az intézmény teljeskörű gondnokolási feladatait, g) a leltározás, selejtezések előkészítése, lebonyolítása, h) elvégzi az intézményben található összes gépjármű fenntartási, karbantartási és javítási munkáit, teljesíti a szervezeti egységek személyszállítási igényeit, i) megtervezi és ellátja az intézmény beszerzési feladatait, j) ellátja az intézmény vagyonvédelmével kapcsolatos teendőket, k) ellátja az intézmény tűz-, munka- és környezetvédelmével kapcsolatos teendőket, l) a Műszaki és Agrártudományi Intézettel együttműködve növénygyűjtemények megőrzése, fenntartása és fejlesztése, természetvédelmi feladatok ellátása, kutatási, oktatási és gyakorlati feltételek biztosítása, hallgatók részére oktatási gyakorlati hely biztosítása, m) a Műszaki és Agrártudományi Intézettel együttműködve kultúr-, kert- és tudománytörténeti növénygyűjtemények fenntartása, fejlesztése, megőrzése, n) a Műszaki és Agrártudományi Intézettel együttműködve természetvédelmi feladatok ellátása, veszélyeztetett növények megőrzése, mesterséges szaporítása, visszatelepítése élőhelyére.
	Informatikai Szolgáltató Iroda	Informatikai Szolgáltató Iroda feladat-és hatáskörei: a) ellátja az intézmény informatikai rendszerének fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, b) informatikai szabályzatok kidolgozása, c) informatikai eszközök üzemeltetése, d) az Egyetem informatikai hálózatának üzemeltetése, karbantartása és fejlesztése, e) az Egyetem honlapjának üzemeltetése, f) a telefonhálózat üzemeltetése, g) központi alkalmazások biztosítása, h) igény szerint szoftverek fejlesztése, i) informatikai beszerzések véleményezése, j) informatikai tanácsadás, k) informatikai támogatás.

	Kollégiumi Igazgatási és Szálláshely Szolgáltató Iroda	A Kollégiumi Igazgatási és Szálláshely Szolgáltató Iroda feladat- és hatáskörei: a) Bessenyei Hotel és a Sandra Diákszálló közösségi szálláshely teljes kapacitásának értékesítése, valamint az Egyetem egységeinél jelentkező szállásigények kiszolgálása, b) az Egyetemre felvételt nyert, az intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló elsődlegesen nappali tagozatos hallgatók kollégiumi elhelyezése, annak megszervezése, kollégiumi igazgatási feladatok ellátása, folyamatos biztosítása, hallgatók részére gyakorlati hely biztosítása
HUMÁNERŐFORRÁS KÖZPONT	(1) A Humánerőforrás Központ az elnöknek közvetlenül alárendelt szervezeti egység. (2) A Humánerőforrás Központ vezetője a HR igazgató. (3) Az igazgató vezetői megbízásának és a megbízás visszavonásának a jogát az elnök gyakorolja, feladatait az elnök irányítása és ellenőrzése mellett látja el. (4) A Központ feladat- és hatáskörébe tartozik: a) az Egyetem stratégiai célkitűzéseit támogató humánerőforrás stratégia kidolgozása, b) a szervezeti egységek létszámának, bér- és egyéb HR költségei tervezésének véleményezése, c) szervezetfejlesztési javaslatok készítése, szervezetfejlesztés megvalósításában, közreműködés az intézményi d) munkaerőszükséglet-tervezés, toborzási folyamat, kiválasztási eljárás támogatása, szakmai segítségnyújtás, e) teljesítménymérő-, értékelő- és támogató rendszer kialakítása, a folyamat működtetéséhez vezetői képzés és szakmai támogatás biztosítása, f) javaslattétel a dolgozói bérek és ösztönzők rendszerének fejlesztésére, a teljesítményértékelés folyamatával történő összhang biztosítására, g) intézményi szintű képzési terv készítése és megvalósításának koordinálása, h) karriertervezés és utódlási tervek folyamatának kidolgozása, vezetők támogatása a tervezésben, a tervek megvalósításának támogatása, nyomon követése, i) a dolgozói elkötelezettség és elégedettség mérésének megtervezése és kivitelezése, az elkötelezettség és elégedettség javítására irányuló intézkedések kezdeményezése, j) az Egyetem stratégiai célkitűzéseit támogató belső kommunikációs terv kidolgozása és megvalósítása, k) munkavállalói arculat tervezésében és fejlesztésében való közreműködés, l) a HR folyamatok intézményi célokkal összhangban történő folyamatos fejlesztése, m) HR relevanciájú külső partnerekkel együttműködés, munkájuk irányítása, támogatása és ellenőrzése, szakmai koordinációja. n) a szervezeti egységek vezetői részére szakmai támogatás nyújtása humánerőforrás menedzsment kérdésekben, o) HR adatok elemzése, eseti és rendszeres kimutatás készítése p) HR kézikönyv elkészítése és esetleges módosításainak előkészítése.	

STRATÉGIAI ÉS ADATELEMZÉSI KÖZPONT	(1) A Stratégiai és Adatelemzési Központ az elnöknek közvetlenül alárendelt szervezeti egység, vezetője a stratégiai és adatelemzési igazgató. (2) A Központ feladat- és hatáskörébe tartozik: a) javaslatot tesz az intézmény stratégiai céljaihoz kapcsolódó mérőszámok és adatok követésének rendszerére, b) nyomon követi a közfeladat finanszírozási megállapodás indikátorait, azok időszakos teljesítését és az azokhoz kapcsolódó támogatást, erről rendszeres kimutatást készít, c) a gazdasági főigazgatóval közreműködik a kontrolling feladatok módszertanának kialakításában, d) azonosítja az Egyetem rendelkezésére álló adatok felhasználásához kapcsolódó lehetőségeket, koordinálja az adatelemzési folyamatokat, megszervezi a tárolt adatok feldolgozható formában történő gyűjtését, biztonságos tárolását, rendelkezésre állását, e) megtervezi a fenntartó, az Irányító Testület és a felsőbb vezetők felé irányuló rendszeres jelentések tartalmát és formai megjelenítését. (3) A stratégiai és adatelemzési igazgató és a központ munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. (4) Az igazgató vezetői megbízásának és a megbízás visszavonásának a jogát az elnök gyakorolja, feladatait az elnök irányítása és ellenőrzése mellett látja el. (5) A stratégiai és adatelemzési igazgató ellátja a Központ szervezetébe tartozó munkatársak feladatának szakmai irányítását, közvetlen munkahelyi vezetőként utasítási joggal rendelkezik a szervezeti egységébe tartozó munkatársak felett. Az elnök munkájának támogatásához operatív ügyekben koordinációs feladatokat lát el. (7) A Központ részletes feladatait és hatáskörét működésének – Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.
ELNÖKI KABINETVEZETŐ	Az Irányító Testületi Titkárság Vezetője az elnök által kinevezett elnöki kabinetvezető, aki az Irányító Testületi Titkárság működését irányítja. Az elnöki kabinetvezető feladatait az elnök irányítása és ellenőrzése mellett látja el. (4) Az Irányító Testületi Titkárság működését vezetőasszisztens koordinálja, aki feladatait az elnök irányítása és ellenőrzése mellett látja el. (5) Az elnöki kabinetvezető és a vezetőasszisztens utasítási joggal rendelkezik a szervezeti egységbe tartozó adminisztratív feladatokat ellátó munkatársak felett. Az elnök munkájának támogatásához operatív ügyekben koordinációs feladatokat lát el. (6) Az elnöki kabinetvezető, a vezetőasszisztens és a szervezeti egység munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. (7) Az elnöki kabinetvezető és a vezetőasszisztens feladatainak ellátásához teljeskörű lekérdezési jogosultsága van az Egyetem tanulmányi, ügyviteli, gazdasági és személyügyi rendszereiben tárolt tranzakció szintű adatokhoz, valamint a személyi, vagyongazdálkodási, pályázati dokumentumokhoz és nyilvántartásokhoz, az Egyetem tulajdonában álló gazdasági társaság(ok) terveihez, beszámolóihoz és egyéb adatforrásaihoz. (8) A Titkárság részletes feladatait és hatáskörét – a Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.

IRÁNYÍTÓ TESTÜLETI TITKÁRSÁG	1) Az Irányító Testületi Titkárság az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szolgáltató szervezeti egység. (2) Az Irányító Testületi Titkárság feladat- és hatáskörébe tartozik: a) az Egyetem központi általános adminisztratív feladatainak ellátása (pl. titkársági, iktatási feladatok) b) kapcsolattartás az akadémiai és egyéb szervezeti egységekkel, vezetői döntéstámogatás az elnök részére, c) kapcsolattartás a fenntartóval, egyéb állami szervekkel, vállalati- és egyetemi partnerekkel, d) az egyéb szervezeti egységekkel együttműködve biztosítja a jogszabály, valamint a fenntartói és egyéb megkeresések alapján teljesítendő adatszolgáltatások teljesítését. e) részvétel az egyetemi programok szervezésében és lebonyolításában.
JOGI ÉS IGAZGATÁSI IRODA	(1) A Jogi és Igazgatási Iroda az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, (2) A Jogi és Igazgatási Iroda feladat- és hatáskörébe tartozik: a) az intézményi szabályzatok jogi szempontból történő véleményezése, érintett szervezeti egység közreműködésével történő előkészítésének koordinálása, szabályzatok nyilvántartása, közzététel iránti intézkedés, szükség esetén módosítási igény jelzése, módosítás kezdeményezése, b) a szerződések, együttműködési megállapodások előkészítése, más szervezeti egység által előkészített megállapodás- és szerződéstervezetek jogi felülvizsgálatának elvégzése, belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálat, szerződések nyilvántartása c) az Egyetem működését érintő jogszabályi változások nyomon követése, jogi állásfoglalások készítése, az érintett szervezeti egység tájékoztatása, jogi konzultáció biztosítása, okirat-szerkesztés, d) az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatok ellátása a kijelölt adatvédelmi tisztviselő útján, e) az Egyetem közbeszerzési tevékenységének jogi feladatainak elvégzése, ezzel összefüggő adminisztrációja, koordinálása, felügyelete, f) az Egyetem központi irányításával összefüggő igazgatási, ügyviteli tevékenység ellátása, g) az elnök, az Irányító Testület, a rektor és az elnökhelyettesek, valamint a Szenátus döntési, javaslattételi és más jellegű jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, a határozatok és döntések végrehajtásával összefüggő igazgatási, szervezési és ellenőrzési feladatok ellátása, h) humánpolitikai feladatok ellátásában a Humánerőforrás Központtal való közreműködés. (6) Az Iroda részletes feladatait és hatáskörét működésének – Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.

ÉRTÉKESÍTÉS, MARKETING, KOMMUNIKÁCIÓ ÉS PR IRODA	(1) Az Értékesítés, Marketing, Kommunikáció és PR Iroda az elnöknek közvetlenül alárendelt szervezeti egység. (2) Az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozik: a) az Egyetem egységes külső és belső megjelenésének biztosítása, b) a belső kommunikációs terv megvalósításának támogatása, c) az Egyetem központi marketing és PR eszközeinek koordinációja, d) az Egyetem egyéb szervezeti egységeihez kapcsolódó marketing, kommunikációs és PR projektek szakmai támogatása, e) folyamatosan friss tartalommal látja el az egyetemi honlapot, f) egyetemi közösségi kampányokat szervez, g) kapcsolatot tart médiumokkal, partnercégekkel és iskolákkal, helyi közösségekkel, h) felelős az Egyetem online és offline marketing stratégiájának kidolgozásáért és megvalósításáért, valamint a sajtókapcsolatokkal és az egyetem PR tevékenységével összefüggő a kommunikációs feladatok kidolgozásáért, és megvalósításáért. i) fenntartja és gyarapítja az Egyetem fotó- és cikkarchívumát, szerepet vállal időszakos egyetemi kiadványok elkészítésében, j) gondoskodik a felvételi kampány megvalósításáról, a felvételi eljárásokhoz kapcsolódó személyes és elektronikus tájékoztatásról, k) Egyetem stratégiai céljait figyelembe véve a PR kapcsolat építése és fejlesztés (sajtókapcsolat, marketing, "hallgatótoborzás", /pl. korcsoportoknak megfelelő rendezvényszervezés) l) gondoskodik az Egyetemi Arculati Kézikönyvben foglaltak betartásáról és ellátja az arculati elemek megjelenítéséhez kapcsolódó egyéb feladatokat, m) kapcsolatot tart a grafikai és nyomdai szolgáltatások szolgáltatóival, n) értékesíti az egyetem hirdetési felületeit, megjelenési lehetőségeit, o) kezeli és fejleszti a közösségi médiafelületeket és azok információs tartalmát (4) Az Iroda részletes feladatait és hatáskörét, működését – Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.
--	--

BELSŐ ELLENŐRZÉS	A belső ellenőr a Közhasznúsági Felügyelő Bizottság szakmai irányításával közreműködik a Közhasznúsági Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenységében is. (7) Az Egyetemen a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerelméletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát. (8) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Egyetem minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. (9) Belső ellenőrzés lefolytatását a fenntartó kuratóriuma is kezdeményezheti. (10) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai: a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát, c) rendszeresen együttműködni az Egyetem által megbízott könyvvizsgálóval, d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Egyetem működése eredményességének növelése érdekében, e) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket. (11) Belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. (12) A belső ellenőr munkáját az általa kidolgozott és a Szenátus által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján végzi. A (6) bekezdésben meghatározott munkáját a Közhasznúsági Felügyelő Bizottság iránymutatása alapján látja el.
------------------	---

SZENÁTUS	A Szenátus az Egyetem döntéshozó és a döntések végrehajtását ellenőrző testülete. (2) A Szenátus az Alapító Okiratban meghatározottak figyelembevételével határozza meg az Egyetem képzési és kutatási feladatait, továbbá ellenőrzi azok végrehajtását. A Szenátus meghatározza működésének rendjét. A Szenátus elnöke a rektor, titkára a rektor által e feladattal megbízott munkavállaló (a továbbiakban: a Szenátus titkára). (1) A Szenátus a) határozza meg az Egyetem aa) képzési és ab) kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását; b) állapítja meg saját működésének rendjét; c) javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára véleményezi a rektori pályázatokat. d) fogadja el az Egyetem képzési programját, az intézmény intézményfejlesztési tervét, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési és innovációs stratégiát és azokat a szabályzatokat, amelyeket az Alapító Okirat, jogszabály vagy jelen SZMSZ nem utal más szerv vagy testület hatáskörébe. e) előzetesen véleményezi ea) az egyetem gazdálkodási tervét, eb) az egyetem vagyongazdálkodási tervét, ec) gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzését, ed) az egyetem számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját, ee) a Szervezeti és Működési Szabályzatot, ef) a eg) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét, eh) a magasabb vezetői és vezetői pályázatokat. ej) Az ea-ee) és az pontok elfogadása a fenntartó hatáskörébe tartozik. f) határozza meg az Egyetemen a hallgatói tanácsadás rendszerét, g) a Szenátus dönt továbbá ga) a Tudományos Tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról, gb) az oktatói, kutatói pályázatok rangsorolásáról, címek, kitüntetések adományozásáról, gc) a doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról, gd) képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről, ge) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről, h) a Szenátus hagyja jóvá az Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium pedagógiai programját.
----------	--

BIZOTTSÁGOK, TANÁCSOK

A Szenátus állandó, vagy eseti tanácsot és bizottságot hozhat létre.

(2) A Szenátus tanácsai és bizottságai döntés-előkészítő, véleményező és tanácsadó, esetenként döntéshozó szervek. Elnökeit a rektor javaslatát figyelembe véve, míg választott tagjait tematikusan a tanács/bizottság elnökének javaslatát figyelembe véve, az Irányító Testületnek jóváhagyását követően a rektor előterjesztésére, a hallgatói tagok esetén a HÖT elnökének előterjesztésére a Szenátus titkos szavazással választja meg. A tanács és bizottság tagjainak a rektor ad ki megbízólevelet.

(3) A Szenátus bizottságai az Egyetem oktatási, kutatási, szaktanácsadási, igazgatási, gazdálkodási, információs, szociális és egyéb tevékenységével, e területek összehangolásával, koordinálásával és fejlesztésével összefüggő elemző, helyzetfeltáró és célvizsgálatok elvégzésére alakult állandó vagy ad hoc testületek.

(11) Az Egyetem Tanácsai:

- a) Tudományos Tanács
- aa) Professzori Kollégium
- b) Intézményi Tudományos Diákköri Tanács
- c) Tanárképzési Tanács
- d) Intézményi Duális és Kooperatív Képzési Tanács

(12) Az Egyetem állandó bizottságai:

- a) Esélyegyenlőségi Bizottság
- b) Etikai Bizottság
- c) Fogyatékossgal Élő Hallgatókat Segítő Bizottság
- d) Hallgatói Jogorvoslati Bizottság
- e) Hallgatói Ügyeket Elbíráló Bizottság (Diákjóléti Albizottság, Fegyelmi Albizottság, Tanulmányi Albizottság, Kreditáviteli Albizottság)
- f) Informatikai Bizottság
- g) Kockázatelemző és –Kezelő Bizottság
- h) Kollégiumi Bizottság
- i) Kulturális és Sport Bizottság (Sport Albizottság, Kulturális Albizottság)
- j) Minőségirányítási Bizottság
- k) Munkahelyi Állatvédelmi Bizottság
- l) Szociális Bizottság (Jóléti Albizottság, Üdülési Albizottság, Lakhatási Albizottság)
- m) Külügyi Bizottság

(13) A tanácsok és bizottságok részletes feladatait és hatásköreit működésük ügyrendje tartalmazza, melyet a tanács/bizottság fogad el és a Szenátus hagy jóvá.

Feladataik: https://nye.hu/szabalyzat_szmsz

HÖT	(1)Az Egyetemen a hallgatói érdekek képviselőjére – az Egyetem részeként – Hallgatói Önkormányzat működik. A Hallgatói Önkormányzatnak minden hallgató tagja, választó és választható. Az ügyek intézésére HÖT-öt állít fel. (3)A HÖT működésének rendjét alapszabálya határozza meg. Az alapszabályt a HÖT küldöttgyűlése fogadja el, és a Szenátus jóváhagyásával válik érvényessé. Az alapszabály jóváhagyásáról a Szenátusnak legkésőbb a beterjesztést követő 30. nap eltelte utáni első ülésen nyilatkoznia kell. (8) A HÖT dönt működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök, állami támogatás és saját bevételek felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, a tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről. A HÖT részére érdekképviselői tevékenysége körében utasítás nem adható. (9) A HÖT egyetértési jogot gyakorol az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor, az alábbi körben: a) TJSZ, b) az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje, c) TVSZ. (10) A HÖT közreműködik az oktatók oktatói tevékenységének hallgatói véleményezésében, továbbá egyetértési jogot gyakorol az ifjúságpolitikai és hallgatói célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor. (11) A HÖT véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Egyetem működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. (12) A HÖT a jogait az alapszabályában rögzített módon gyakorolja.
-----	--

INTÉZETEK

Az intézet 37. §

- (1) Az intézet olyan oktatási, oktatásszervezési és kutatási, művészeti feladatokat ellátó szervezeti egység, amely a) az intézet által ellátott szakterületeken összehangolja a képzést és a tudományos kutatást, művészeti tevékenységet, b) külön ügyrenddel rendelkezik.
- (6) Az intézetek feladatai különösen:
- a) kialakítják a szakági képzés tantárgyi rendszerét és tantervét, biztosítják a képzés folyamatos koordinálását, fejlesztését, az oktatás személyi, szervezeti és tárgyi feltételeit; a minőségbiztosítás elvei alapján elősegítik az oktatási, számonkérési és oktatásvéleményezési módszerek korszerűsítését;
 - b) biztosítják a továbbképzés, posztgraduális képzés feltételeit,
 - c) segítik a hallgatói szakmai öntevékeny csoportok munkáját, biztosítják eredményes működésük személyi és tárgyi feltételeit, elősegítik a hallgatók bevonását a tudományos kutatómunkába;
 - d) együttműködnek a hallgatók intézeti szintű közösségeinek képviselőivel, bevonják őket az oktató-nevelő munka feladatainak meghatározásába, ellenőrzésébe;
 - e) kialakítják az intézet oktatási, kutatási, humánpolitikai fejlesztési terveit;
 - f) koordinálják az intézeti szintű kutatási és innovációs tevékenységet, a kutatási kapacitások és eredmények hasznosítását.
- (7) Az intézet további feladata az egyetem más intézeteiben folyó képzésekben történő közreműködés.
- (8) Az intézet vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézetigazgató látja el az intézeti adminisztráció segítségével.
- (11) Az intézet által ellátott feladatokat és az intézet belső működési rendjét részletesen az intézeti ügyrend tartalmazza, amelyet a Szenátus fogad el.
- (12) Az intézet keretei között – indokolt esetben – önálló szervezeti egységnek nem minősülő, több tantárgy oktatását végző intézeti tanszék hozható létre. Az itt folyó szakmai munkát szakmai vezető koordinálja. Az intézeti tanszék feladata különösen: a) a hozzá rendelt tárgyak oktatási feladatainak ellátása, b) az ismeretek számonkérése, c) a hozzá rendelt tudományág(ak)ban tudományos kutatás folytatása, d) az oktatással kapcsolatos, hallgatókat érintő, egyéb szervezeti egységek hatáskörébe nem tartozó tanulmányi ügyek intézése, e) a kiemelkedő képességű hallgatók tehetséggondozásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- (13) Az Egyetem intézetei:
- a) Alkalmazott Humántudományok Intézete
 - b) Gazdálkodástudományi Intézet
 - c) Környezet- és Természettudományi Intézet
 - d) Matematika és Informatika Intézet
 - e) Műszaki és Agrártudományi Intézet
 - f) Óvó- és Tanítóképző Intézet
 - g) Testnevelés és Sporttudományi Intézet
 - h) Történettudományi és Filozófia Intézet
 - i) Nyelv-és Irodalomtudományi Intézet
 - j) Vizuális Kultúra Intézet
 - k) Zenei Intézet

Az intézetek:

<https://nye.hu/intezetek>

