



A

WEKERLE SÁNDOR ÜZLETI FŐISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

2022. 06. 20.

Változat száma: 2022/1

Elfogadás dátuma: 2022.06.24.

Szenátusi határozat száma: 11/2022

Hatályba lépés napja: 2022.06.25.

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK	6
1. A Főiskola jogállása	6
2. A Főiskola elnevezése	7
3. A Szabályzat hatálya	7
4. A Főiskola feladatai.....	7
II. FEJEZET A FŐISKOLA SZERVEZETE	9
1. A Főiskola szervezeti felépítése	9
2. A Főiskola központi irányítási, vezetési feladatokat ellátó személyei és szervei	11
2.1. Általános rendelkezések	11
2.2. A Szenátus	11
2.2.1. A Szenátus létszáma, összetétele és a választás szabályai	12
2.2.2. A Szenátus hatásköre.....	12
2.2.3. A Szenátus működése.....	14
2.3. Vezetői értekezlet	16
2.4. Az Elnök feladata és hatásköre	16
2.5. A Rektor	16
2.5.1. A Rektor jogállása, kinevezése, megbízatásának megszűnése.....	17
2.5.2. A Rektor feladat- és hatásköre	17
2.6. A rektorhelyettesek és a Gazdasági főigazgató	19
2.6.1. A rektorhelyettesek.....	19
2.6.2. A Gazdasági főigazgató.....	21
2.7. Az Elnöki és rektori hivatalvezető	22
2.8. A Nemzetközi igazgató	22
2.9. Minőségügyi iroda vezető	23
2.10. Belső ellenőr.....	23
2.11. Marketing igazgató.....	25
2.12. Logisztikai és műszaki igazgató	25
2.13. Főtitkár	26
3. A Főiskola vezetési tanácsadási, döntéselőkészítési feladatokat ellátó központi szintű testületei	27
3.1. Tanulmányi és kreditátviteli bizottság	27
3.2. Esélyegyenlőségi és jogorvoslati bizottság	27
3.3. Oktatási és képzési bizottság.....	28
3.4. Stratégiai és minőségfejlesztési bizottság	28
3.5. Szociális és ösztöndíj bizottság	28
3.6. Fegyelmi bizottság	29
3.7. Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság	29
3.8. Elnöki tanácsadó testület	29
3.9. Tudományos tanácsadó testület.....	29
3.10. Tudományos diákköri tanács	30

4. A Főiskola oktatási-kutatási szervezete	30
4.1. Szakfelelős, szakfelelősök.....	30
4.2. A tanszékek	31
4.3. A tanszékvezetők.....	32
4.4. Tudományos titkár.....	33
4.5. Intézményi kiadványok szerkesztősége.....	33
4.6. Kutatóközpont	34
5. A Főiskola funkcionális szervezete	35
5.1. Az Elnöki és rektori hivatal.....	35
5.2. A Gazdasági főigazgatóság	35
5.3. A Tanulmányi hivatal.....	36
5.4. Logisztikai és műszaki osztály	37
5.5. Marketing iroda	37
5.6. A Főiskolai könyvtár	38
5.7. Hallgatói szolgáltatások iroda	38
6. A Főiskola érdekképviselői szervei.....	39
6.1. Szakszervezetek.....	39
6.2. Intézményi érdekegyeztető tanács.....	39
6.3. Hallgatói önkormányzat	39
III. FEJEZET A FŐISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	40
1. A Főiskolán folytatott képzések létesítésének, indításának és folytatásának rendje.....	40
2. A Főiskolán folytatott kutatási tevékenység rendje	40
3. Kutatási pályázatok	41
4. A Főiskola együttműködése más szervezetekkel	41
5. A Főiskola minőségirányítási rendszere.....	41
6. A Főiskola gazdálkodása, működésének finanszírozása	42
7. A Főiskola vállalkozási tevékenysége.....	43
8. A Főiskolai ünnepek, ünnepi megemlékezések rendje	43
9. A tanévnyitó és az oklevelek átadása	44
10. A Főiskola alapításának évfordulója	44
11. A jubileumi oklevelek átadása	44
12. Állami ünnepek	44
IV. FEJEZET VÁLASZTÁSI ELJÁRÁSI SZABÁLYZAT	45
1. Általános rendelkezések	45
2. A választójog szabályai	45
3. A Szenátus tagjainak megbízatása	45
4. A választás időpontja.....	46
5. A jelölő és a választási bizottság	46
6. A szavazatszámoló bizottság.....	46
7. A szavazólap.....	47
8. A szavazás menete.....	47
9. A választás eredményének megállapítása	47
10. Jogorvoslat.....	48

V. FEJEZET Záró fejezet: Átmeneti és záró rendelkezések	48
Mellékletek.....	49
1. számú melléklet WSUF organogram	49
2. számú melléklet Oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje	50
1. Általános rendelkezések	50
2. Az oktatói munka hallgatói véleményezésében érintett hallgatók, oktatók és a kiértékelést végzők jogai és kötelezettségei	50
3. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének koordinálása	50
4. A hallgatói vélemények összegyűjtésének és kezelésének rendje	51
5. A véleményezés hivatalos eredménye, nyilvánossága és kezelése	51
6. Egyéb rendelkezések	52
3. számú melléklet Wekerle Sándor Üzleti Főiskola MINŐSÉGÜGYI SZABÁLYZAT	52
1. Általános rendelkezések	53
1.1. A Főiskola minőségirányítási rendszer célja, működésének alapelvei	53
1.2. A szabályzat hatálya	53
2. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDÉSE	54
2.1. A külső szabályozási környezet	54
2.2. A minőségirányítási rendszer kialakításának alapelvei	54
2.3. A minőségirányítási rendszer eljárásai	54
3. A FŐISKOLA MINŐSÉGÜGYI SZERVEZETE	55
3.1. A minőségügyi szervezet testületi és szervezeti szereplői	55
3.2. Vezetői feladat - és hatáskörök a minőségügy szervezetében.....	57
3.3. Közreműködők feladat -és hatásköre	58
3.4. A minőségirányítási rendszer alapvető dokumentumai.....	58
4. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	59
4. számú melléklet A belső minőségbiztosítás standardjai	60
5. számú melléklet A Wekerles Sándor Üzleti Főiskola minőségügyi szervezete.....	62

I. RÉSZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

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

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A Főiskola jogállása

- 1.§ A Főiskola államilag elismert, magán felsőoktatási intézmény, amely a 2005. december 20. napján kelt Alapító Okiratában (továbbiakban: Alapító Okirat) meghatározott szakterületeken összefogja a képzést, a továbbképzést és a tudományos kutatást, illetve a kapcsolódó szolgáltatásokat, valamint a szaktanácsadást. A Főiskola szervezeti és működési szabályzattal, illetve önálló igazgatási és gazdasági szervezettel, valamint önkormányzattal, továbbá költségvetéssel rendelkező magyar felsőoktatási intézmény.
- 2.§ A Főiskola jogi személy.
- 3.§ A Főiskola székhelye: 1083 Budapest, Jázmin u. 10.
- 4.§ A Főiskola bélyegzője: 4 cm átmérőjű körben a kör kerületén: „Wekerle Sándor Üzleti Főiskola – Budapest” szöveg, közepén a Főiskola logója.
- 5.§
- (1) A Főiskola fenntartója (a továbbiakban: fenntartó): az ATALANTA Oktatási Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1083 Budapest, Jázmin utca 10., képviseli: Szakács Fülöp Vince) (a továbbiakban: Fenntartó).
 - (2) A Fenntartói jogokat a Fenntartó mindenkorai képviselője, mint a Főiskola Elnöke gyakorolja. Az Elnök az Nftv.-ben és az egyéb hatályos jogszabályokban, a Főiskola Alapító Okiratában, jelen SZMSZ-ben és a Főiskola egyéb szabályzataiban, valamint belső utasításaiban meghatározottak alapján gyakorolja jogosítványait.
 - (3) Az Elnök jogai és kötelezettségei gyakorlása során speciális szakértelemmel rendelkező tanácsadók és szakértők segítségét is igénybe veheti.
- 6.§ A Főiskola nem tagozódik karokra.
- 7.§ A Főiskola törvényességi felügyeletét – jogszabályokban meghatározott módon – a Fenntartó, illetve a felsőoktatásért felelős miniszter látja el.

2. A Főiskola elnevezése

8.§

- (1) A Főiskola hivatalos neve: Wekerle Sándor Üzleti Főiskola.
- (2) A Főiskola neve angolul: Wekerle Sándor Business School.

9.§

- (1) A Főiskola nevének hivatalos rövidítése: WSUF (a továbbiakban: WSUF).
- (2) A Főiskola nevének rövidítése angolul: WBS.

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

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

3. A Szabályzat hatálya

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

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

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

- (1) Első rész: Szervezeti és Működési Rend (SZMR)
- (2) Második rész: Hallgatói Követelményrendszer (HKR)
- (3) Harmadik rész: Foglalkoztatási Követelményrendszer (FKR)

4. A Főiskola feladatai

15.§

- (1) A felsőoktatási intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:
 - a) A felsőoktatási intézmény az Alapító Okiratban felsorolt tudományágakban és képzési területeken, a szakindítási engedéllyel rendelkező szakokon és szakirányokon felsőoktatási szakképzést, alapképzést, szakirányú továbbképzést folytathat teljes- és részidős képzésben, és e képzési formákban szakképesítést és fokozatot igazoló bizonyítványt, illetve oklevelet ad ki.

- b) A képzéshez tartozó tudományágakban és képzési területeken tudományos kutatást és fejlesztést, valamint tudományszervező tevékenységet végez.
 - c) A nemzeti és egyetemes kultúra közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéshez.
 - d) Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
 - e) Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszközfejlesztést végez.
 - f) Könyvtári és tudományos információszolgáltatást lát el az oktatott és kutatott tudományok területén.
 - g) Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári szolgáltatást, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
 - h) Az alkalmazásában lévő munkavállalók ellátásával kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
 - i) Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetben lát el feladatokat.
 - j) Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
- (2) Az intézmény az alaptevékenységén belül jogosult olyan kiegészítő tevékenység végzésére, amelyet az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával végez. Az e tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termékellátás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást - beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is - a bevétel fel nem használható részének figyelembevétele mellett.
- (3) Az intézmény alaptevékenységén túlmenően - alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül - jogosult az Alapító Okiratban, valamint a Szabályzatban meghatározott feladatkörnek megfelelő vállalkozási tevékenységre, a külön jogszabályban foglaltak figyelembevételével. Az e tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termékellátás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást - beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is - a bevétel fel nem használható részének figyelembevétele mellett. A vállalkozási tevékenység bevétele nem haladhatja meg két egymást követő évben az összbevétel egyharmadát.

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

- 17.§ A Főiskola tudományos kutatási tevékenységet folytat, illetve konferenciákat, tapasztalatcseréket stb. szervez, valamint részt vesz a szakterületeinek megfelelő szaktanácsadási tevékenységben.
- 18.§ A Főiskola – a 17. § és 18. §-okban felsorolt tevékenysége során – együttműködik a szakterületnek megfelelő hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel, tudományos intézetekkel, alapítványokkal, illetve hazai és külföldi vállalkozásokkal, továbbá más gazdálkodó szervezetekkel.
- 19.§ Az együttműködések szabályait az adott intézményekkel kötött külön szerződések tartalmazzák.

II. FEJEZET

A FŐISKOLA SZERVEZETE

1. A Főiskola szervezeti felépítése

- 20.§ A Főiskola szakmailag önálló, önkormányzattal rendelkező jogi személy, aki az Nftv. keretein belül maga alakítja ki szervezetét és működését úgy, hogy az alkalmas legyen az oktatási, tudományos kutatási, és egyéb feladatainak ellátására, gazdaságos működtetésére.
- 21.§ A Főiskolán
- (1) központi irányítási, vezetési feladatot
 - (2) vezetési tanácsadást, döntés-előkészítést
 - (3) oktatási, tudományos és kutatási feladatot
 - (4) szolgáltató feladatot és
 - (5) funkcionális feladatot
- ellátó személyek, testületek és szervezeti egységek működnek.
- 22.§ A Főiskolán központi irányítási, vezetési, ellenőrzési feladatot az alábbi testületek és személyek látják el:
- (1) Szenátus;
 - (2) Vezetői értekezlet;
 - (3) Elnök, mint a fenntartó képviselője;
 - (4) Rektor;
 - (5) Oktatási rektorhelyettes;
 - (6) Tudományos rektorhelyettes;
 - (7) Gazdasági főigazgató;
 - (8) Nemzetközi igazgató
 - (9) Marketing igazgató

- (10) Logisztikai és műszaki igazgató;
- (11) Főtitkár;
- (12) Belső ellenőr;
- (13) Elnöki és rektori hivatalvezető;
- (14) Tanulmányi hivatalvezető;
- (15) Hallgatói szolgáltatások iroda vezető;
- (16) Idegen nyelvi lektorátus vezető;
- (17) Minőségügyi Iroda vezető;
- (18) Tudományos titkár.

23.§

- (1) A Főiskolán vezetési tanácsadási, döntés-előkészítési feladatokat az alábbi testületek látják el:
 - a) Tanulmányi és kreditátviteli bizottság,
 - b) Esélyegyenlőségi és jogorvoslati bizottság,
 - c) Oktatási és képzési bizottság,
 - d) Stratégiai és minőségfejlesztési bizottság,
 - e) Szociális és ösztöndíj bizottság,
 - f) Fegyelmi bizottság,
 - g) Elnöki tanácsadó testület,
 - h) Tudományos tanácsadó testület,
 - i) Tudományos diákköri tanács,
- (2) A Szenátus a testületek oktató és nem oktató tagjait 3 évre, míg a hallgató tagokat 1 évre választja meg.

24.§ A Főiskola oktatási-kutatási tevékenységét az oktatási és a tudományos rektorhelyettesek szakmai irányításával a tanszékvezetők és szakfelelősök segítik.

25.§ A Főiskolán oktatási-kutatási szervezeti egységként

- (1) Tanszékek;
- (2) Idegen nyelvi lektorátus;
- (3) Kutatóközpont működnek.

26.§ A Főiskola tanszékei az alábbiak:

- (1) Gazdaságtudományi tanszék
- (2) Társadalomtudományi tanszék
- (3) Módszertani és Informatikai tanszék

27.§ A Főiskolán a szolgáltató feladatokat ellátó szervezeti egységként a Főiskolai könyvtár, illetve támogató szervezeti egységként az Intézményi kiadványok szerkesztősége működik.

- 28.§ A Főiskolán a funkcionális feladatainak ellátásához az alábbi igazgatási, szervezési, pénzügyi, gazdasági, műszaki és egyéb szervezeti egységek működnek a Főiskola egészére kiterjedő hatáskörrel:
- (1) Elnöki és rektori hivatal;
 - (2) Gazdasági főigazgatóság (pénzügyi-, számviteli- és munkaügyi csoporttal);
 - (3) Marketing iroda;
 - (4) Logisztikai és műszaki osztály;
 - (5) Minőségügyi iroda
 - (6) Tanulmányi hivatal;
 - (7) Hallgatói szolgáltatások iroda;
 - (8) Nemzetközi képzésszervezési központ;
 - (9) Intézményi kiadványok szerkesztősége.
- 29.§ Az egyes szervezeti egységek létrehozása, átalakítása és megszüntetése a Szenátus kizárólagos hatáskörébe tartozó döntés.
- 30.§ A jelen Szabályzat úgy is rendelkezhet, hogy egyes szervezeti egységek a rektor által kiadott utasítás szerint működnek.
- 31.§ Az önálló szervezeti egységek a Főiskola részeként jogosultak a Főiskola körbélyegzőjének használatára.
- 32.§ A bélyegző használat rendjének részletes szabályait a rektor külön utasításban állapítja meg.

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

2.1. Általános rendelkezések

- 33.§ A Főiskola legfőbb döntéshozó és a döntés végrehajtását ellenőrző testülete a Szenátus.
- 34.§ A Főiskola vezetője a rektor.
- 35.§ A Főiskola vezetéséhez szükséges döntések előkészítése és végrehajtása során tanácsadó, véleményező és ellenőrző hatáskörrel főiskolai és más, szervezeti egység szinten működő testületek, illetve bizottságok működnek közre.
- 36.§ A Főiskola vezetői és testületei a jelen Szabályzat rendelkezései alapján döntési, javaslattételi, véleményező és ellenőrzési jogot gyakorolnak.
- 37.§ A vélemény a döntéshozatalra jogosult szervet, testületet vagy személyt nem köti, de az attól való eltérést a döntéshozó köteles megindokolni.

2.2. A Szenátus

- 38.§ A Szenátus az Alapító Okiratban és a jelen Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörrel rendelkező döntéshozó, ellenőrző testület, amely meghatározza a Főiskola

tevékenységét, így különösen képzési és kutatási feladatait, működését, továbbá ellenőrzi azok végrehajtását.

2.2.1. A Szenátus létszáma, összetétele és a választás szabályai

- 39.§ A Szenátus létszáma 9 fő.
- 40.§ A Szenátus elnöke a rektor.
- 41.§ A Szenátusnak hivatalból tagja a rektor, az oktatási rektorhelyettes a gazdasági főigazgató
- 42.§ A Szenátus állandó, tanácskozási joggal rendelkező meghívottja a Fenntartó képviseletében az Elnök.
- 43.§ A Szenátusnak hivatalból tagja a Hallgatói Önkormányzat elnöke.
- 44.§ A Szenátus szavazati jogú tagjai a hivatalbóli tagokon kívül:
- (1) a Főiskola vezető oktatóinak, kutatóinak képviselői (3 fő);
 - (2) a Főiskola nem vezető oktatóinak, kutatóinak képviselője (1 fő);
 - (3) a Főiskola egyéb munkakörben foglalkoztatott munkatársainak képviselője (1 fő);
- 45.§ A Szenátus tagjainak választása szempontjából vezető oktatónak minősülnek: az egyetemi vagy főiskolai tanári, valamint a főiskolai docensi munkakörben foglalkoztatott munkatársak; minden más oktató nem vezető oktatónak minősül.
- 46.§ A Szenátus nem hallgatói tagjainak megbízatása három év, a hallgatói tagok megbízatása egy év. A tagok választásának szabályait és az eljárás rendjét IV. fejezetében található Választási Szabályzat határozza meg.
- 47.§ Ha a választott szenátusi tag megbízatása bármely okból megszűnik, a Választási Szabályzatnak megfelelően korábban választott póttag(ok) kooptálásával helye azonnal betölthető. Amennyiben erre nincs lehetőség, a Szenátus elnöke 30 napon belül új választást ír ki. A választást a kiírástól számított 30 napon belül meg kell tartani.
- 48.§ A hivatalból szenátusi tagokat – eseti távollétük esetén – szavazati joggal felruházott, írásban meghatalmazott helyettesük képviselheti.
- 49.§ Nem lehet a Szenátusnak tagja az az oktató, kutató, egyéb munkakörben foglalkoztatott munkatárs, vagy hallgató, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, valamint az a hallgató, aki az adott félévre nem jelentkezett be.
- 50.§ A Szenátus üléseire tanácskozási és véleményezési joggal meg kell hívni:
- (1) a rektorhelyetteseket,
 - (2) az elnök által javasolt személyeket.

2.2.2. A Szenátus hatásköre

51.§ A Szenátus

- (1) határozza meg a felsőoktatási intézmény stratégiai, képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását;
- (2) állapítja meg saját működésének rendjét;
- (3) fogadja el - középtávra, legalább négyéves időszakra, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait - az intézményfejlesztési tervet
 - a) illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési
 - b) és innovációs stratégiát;
- (4) jóváhagyja az éves Minőségfejlesztési programot, illetve annak teljesülését nyomon követi és értékeli,
- (5) javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat és
- (6) megválasztja a rektorjelöltet, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét;
- (7) fogadja el az intézmény
 - a) képzési programját,
 - b) szervezeti és működési szabályzatát, doktori szabályzatát,
 - c) a fenntartó által meghatározott keretek között költségvetését,
 - d) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját;
- (8) határozza meg az intézményben
 - a) a hallgatói tanácsadás rendszerét,
 - b) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét;
- (9) a fenntartó egyetértésével dönt
 - a) az intézmény vagyongazdálkodási tervéről,
 - b) gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről;
- (10) a szenátus dönt továbbá
 - a) az Elnöki tanácsadó testület és a Tudományos tanácsadó testület létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról,
 - b) az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek, kitüntetések adományozásáról,
 - c) a doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról,
 - d) felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,
 - e) képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről.

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

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

53.§

- (1) A Szenátus dönt mindazon kérdésekről, amelyeket jogszabály vagy jelen SzMSz a hatáskörébe utal.
- (2) A Szenátus a Főiskola képzési tevékenységét érintő bármely ügyben vizsgálatot rendelhet el, a vizsgálat lefolytatására bizottságot küldhet ki. A Szenátus ezt a jogát külön határozatban az oktatási rektorhelyettesre átruházhatja.

2.2.3. A Szenátus működése

- 54.§ A Szenátus az általa elfogadott ügyrend és munkaterv alapján végzi tevékenységét.
- 55.§ A Szenátus működésével kapcsolatos és az ügyrendben meghatározott feladatok ellátásáról a rektor gondoskodik.
- 56.§ A Szenátus hatáskörét az ülésein vagy ülésen kívül elektronikus úton gyakorolhatja. A rektor szükség szerint, de félévenként legalább két alkalommal – a napirend megjelölésével – köteles összehívni a Szenátust.
- 57.§
- (1) A Rektor legkésőbb a Szenátus tanulmányi félév szerinti első ülésén tájékoztatja a tagokat az adott félév során esedékes tanácsülések számáról és azok idejéről, továbbá javaslatot tesz a Szenátus félévi munkatervére.
 - (2) A Szenátus egyes üléseit a meghívónak és a napirendnek a szenátus ülését legalább hét nappal megelőzően történő megküldésével a rektor hívja össze.
- 58.§ A rektor indokolt esetben a Fenntartó előzetes és esetenkénti jóváhagyásával a Szenátus ülésen kívüli, elektronikus úton történő határozathozatalát rendelheti el. Ebben az esetben döntést igénylő kérdések és előterjesztések megküldésével kell tájékoztatni a Szenátus tagjait. A szavazatok elektronikus úton történő megküldésére legalább három munkanapot kell biztosítani.
- 59.§ A Szenátust 5 napon belül össze kell hívni, ha azt a Szenátus tagjainak egyharmada, vagy a Hallgatói önkormányzat elnöksége vagy a Fenntartó képviseletében az intézmény Elnöke – a napirend megjelölésével – írásban kéri.
- 60.§ A Szenátus ünnepélyes alkalmakkor széleskörű nyilvánosság előtt tarthat ünnepi ülést, ahol a rektor és a rektorhelyettesek – a Főiskola hagyományai szerint – tisztségük jelvényeit viselik.
- 61.§ A Szenátus ülései nyilvánosak. A Szenátus a jelen lévő tagjai több mint ötven százalékának az ok és a cél megjelölésével előterjesztett indítványára zárt ülést rendelhet el.
- 62.§ A Szenátus üléséről jegyzőkönyv készül, amelynek megőrzéséről a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kell gondoskodni. A Szenátus ülésen kívüli határozathozataláról jegyzőkönyvet kell felvenni a 71. § értelemszerű alkalmazásával.
- 63.§ A jegyzőkönyv tartalmazza:
- (1) a Szenátus ülésén meghozott határozatok felsorolását,
 - (2) a napirend előtti, vagy az azt követő bejelentéseket,
 - (3) az adott napirendi pont előterjesztőjét,

- (4) a napirendi pont vitájában hozzászólókat, ha szövegszerű módosító javaslatot tesznek, javaslatukat vagy annak lényegét,
 - (5) a határozathozatal arányát,
 - (6) a meghozott határozatot, valamint
 - (7) mellékletben a határozat alapjául szolgáló előterjesztést.
- 64.§ A Szenátus ülésének előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai a Főiskola oktatói, kutatói, nem oktató-kutató munkatársai és hallgatói számára – az adat- és titokvédelmi rendelkezések figyelembe vételével – nyilvánosak.
- 65.§ A Szenátus határozatait a helyben szokásos módon közzé kell tenni.
- 66.§ A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van. A határozatképesség meglétét minden határozathozatalt megelőzően ellenőrizni kell. A határozathozatal során jelen lévő, de szavazati jogát nem gyakorló tagot a határozatképesség számításakor figyelmen kívül kell hagyni.
- 67.§ A Szenátus minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
- 68.§ A Szenátus határozatait a jelenlevő tagok egyszerű többségével (az érvényes szavazatok több mint fele) hozza meg, kivéve az Nftv.-ben előírt következő eseteket:
- (1) a Szenátus a tagjai többségének szavazatával dönt a rektorjelölt személyéről;
 - (2) a Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor visszahívását.
- 69.§ A Szenátus a Fenntartó által közölt kifogásba ütköző döntést nem hozhat.
- 70.§
- (1) A Szenátus titkosan szavaz
 - a) személyi kérdésekben,
 - b) jelen lévő tagjai több mint ötven százalékanak kérésére.
 - (2) A titkos szavazás során személyi kérdésekben csak igennel vagy nemmel lehet szavazni.
- 71.§ Azokban a kérdésekben, amelyek a napirend „Egyebek” megnevezésű pontjában szerepelnek, a Szenátus csak a soron következő ülés alkalmával dönt.
- 72.§ Érvénytelen annak a tagnak a szavazata, aki személyi kérdésben tartott titkos szavazás során tartózkodó szavazatot adott le, vagy írásbeli szavazásnál az ügyrendben meghatározott módon értékelhetetlen szavazatot adott le.
- 73.§ Az érvénytelen szavazatokat a határozat eredménye szempontjából figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az érvénytelen szavazatok figyelmen kívül hagyása esetén a leadott szavazatok száma nem éri el a szükséges határozatképességi küszöböt, úgy a szavazást meg kell ismételni.

74.§ A Rector név szerinti szavazást rendel el, ha azt a tagok legalább egyharmada kéri.

2.3. Vezetői értekezlet

75.§ Az Elnök a Rector, a rektorhelyettesek, a Főtitkár, a Gazdasági főigazgató, a Marketing igazgató, a Nemzetközi igazgató és a Logisztikai és műszaki igazgató heti rendszerességgel Vezetői értekezletet tartanak, ahol a nevezett jelenlévők beszámolnak az Elnöknek és a Rektornak az aktuális feladatokról és folyamatokról, illetve a Szenátus által elfogadott stratégiai irányokat és célokat alapul véve segíti a Rektort és az Elnököt operatív döntéseik meghozatalában.

76.§ A Vezetői értekezlet feladatai:

- a Főiskola operatív működésének nyomon követése,
- az operatív működéssel kapcsolatos döntések előkészítése,
- támogatás az operatív működéssel kapcsolatos kérdésekben a Rector és az Elnök részére a döntéshozatal során.

2.4. Az Elnök feladata és hatásköre

77.§

- (1) A Fenntartó a felsőoktatási intézménnyel kapcsolatban a jogszabályokban és az Alapító okiratban foglalt jogait és kötelezettségeit képviselője, az Elnök útján gyakorolja. Ennek keretében az Elnök a Főiskolát feladatváltásra, illetve a feladat hatékonyabb ellátása céljából – az Alapító okirat módosításával egyidejűleg – átszervezheti, emellett módosíthatja tevékenységi körét. A Főiskola saját döntésével az Elnök által meghatározott feladatának ellátását és működési körét nem változtathatja meg.
- (2) Az Elnök hagyja jóvá a Főiskola átszervezését, megszüntetését, más felsőoktatási intézményekkel való egyesülését, különválását, felsőoktatási intézmények szövetségébe történő belépését vagy abból kilépését.
- (3) Az Elnök törvényességi felügyeleti jogkörében ellátja az Nftv. 73-75. §-ában foglalt feladatokat, ellenőrzi az intézményi dokumentumokban foglaltak betartását, jogszerűségét, az intézmény működésének és a döntéshozatalnak a jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen az Elnök – megfelelő határidő kitűzésével – felhívja a Rektort a jogszabálysértő döntés orvoslására, a szükséges intézkedés meghozatalára, és a továbbiakban az Nftv. 74. §-ában foglaltak szerint jár el. Amennyiben az ellenőrzés eredményeképpen az Elnök a Főiskola munkavállalóra vonatkozó intézkedés meghozatalára hívja fel a Rektort, úgy annak szabályaira és határidejére vonatkozóan a jelen Szabályzat III. részét képező Foglalkoztatási követelményrendszer 7. §-ban foglalt rendelkezések irányadóak.
- (4) A Fenntartó a Főiskola kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódó jogkörét az Elnök útján gyakorolja. Ennek keretében a Fenntartó előírja, hogy a Főiskola kötelezettségvállalásait rögzítő okiratok érvényességének feltétele, hogy azok minden egyes oldalán az Elnök kézjegye is szerepeljen.

2.5. A Rector

2.5.1. A Rektor jogállása, kinevezése, megbízásának megszűnése

- 78.§ A Rektor a Főiskola vezetője és képviselője.
- 79.§ A Rektor munkáját a rektorhelyettesek és a Gazdasági főigazgató közreműködésével végzi.
- 80.§ A Rektor munkáltatója a Fenntartó.
- 81.§ Rektori megbízást az kaphat, aki vezetési, szervezési, gazdálkodási ismeretekkel és gyakorlattal rendelkezik.
- 82.§ A rektori tisztség betöltésére jelen Szervezeti és Működési Szabályzat III. részét képező Foglalkoztatási követelményrendszer rendelkezései irányadóak. Amennyiben a rektori tisztség betöltésére pályázat útján kerül sor, úgy a Szenátus a rektori pályázat kiírásának és elbírálásának előkészítésére bizottságot hoz létre. A bizottság elnöke a Fenntartó képviselője.
- 83.§ A Szenátus a benyújtott pályázatok – az 87. §-ban meghatározott bizottság – rangsorolását követően a tagjai többsége által támogatott pályázót rektorjelöltnek választja és megküldi a jelölést a Fenntartónak.
- 84.§ A Rektor kinevezését az egyetemi tanári; főiskolai tanári, tudományos tanácsadói, kutatóprofesszori, illetve tudományos főmunkatársi fokozattal rendelkező rektorjelöltek közül a Fenntartó kezdeményezi a felsőoktatásért felelős miniszternél.
- 85.§ A rektori kinevezést a Fenntartóval egyetértésben – a törvényességi feltételek fennállása esetén – a felsőoktatásért felelős miniszter előterjesztése alapján a miniszterelnök írja alá.
- 86.§ A Rektor kinevezése legalább egy, legfeljebb négy éves határozott időtartamra szólhat. A Rektor pályázat alapján, megszakítás nélkül két ízben legfeljebb 4-4 évre ismét megbízható. A rektori kinevezés további meghosszabbítására csak kivételesen indokolt esetben az Elnök javaslatára kerülhet sor.
- 87.§ A Fenntartó a Rektor kinevezéséig a Főiskola kinevezett egyetemi- illetve főiskolai tanárai közül a rektori feladat ellátására alkalmas személyt megbízhat a rektori feladatok ellátásával, aki a rektori feladatokat teljes hatáskörrel a Rektor kinevezéséig megbízott rektori minőségben látja el.
- 88.§ A rektori megbízás megszűnik:
- (1) a megbízás időtartamának lejártával,
 - (2) lemondással,
 - (3) visszahívás alapján kezdeményezett felmentéssel,
 - (4) a rektor halálával,
 - (5) a Főiskola megszűnése vagy átalakulása esetén.
- 89.§ A Rektor a megbízási idő lejárta előtti visszahívásra – harminc nappal az ülés napja előtt megküldött írásbeli előterjesztés alapján – tagjai kétharmadának igenlő szavazatával a Szenátus jogosult.

2.5.2. A Rektor feladat- és hatásköre

90.§

- (1) A Rektor mint a Főiskola képviselője eljár mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, továbbá a jelen Szabályzat, nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (2) A Rektor teljes jogkörben képviseli az Főiskolát, ennek során jogokat és kötelezettséget vállalhat (szerződést köthet), kiadmányozási jogkört gyakorol.

91.§ A Rektor felelős

- (1) a Főiskola szakszerű és törvényes működéséért,
- (2) az egészséges és biztonságos munkafeltételek megteremtéséért,
- (3) oktatási és kutatási feltételek megteremtéséért,
- (4) a Főiskola vagyonkezelésébe, használatába adott, illetve tulajdonában lévő vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- (5) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- (6) a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- (7) az intézményi számviteli rendért,
- (8) a minőségügygel kapcsolatos feladatokért, melyeket a Minőségügyi szabályzat tartalmaz.

92.§ A Rektor feladat- és hatáskörébe tartozik:

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

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

94.§

- (1) A Rektor a munkáltatói jogköröket – esetenként vagy az ügyek meghatározott körében – a jelen Szabályzatban kapott felhatalmazás alapján ruházhatja át. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

- (2) Az állandó jelleggel átruházott hatásköröket a jelen Szabályzat – munkáltatói jogkör esetén a Foglalkoztatási Követelményrendszer – tartalmazza.
- 95.§ A Főiskola szerződéskötés során történő képviseleti jogának átruházását a Rektor utasításban állapítja meg.
- 96.§ Az át nem ruházott és az átruházott munkáltató jogkörök közül a pályázatok kiírása, a kinevezés, a felmentés, kizárólag az Elnök egyetértésével gyakorolható. A Főiskola kötelezettségvállalásaihoz a Fenntartó előzetes jóváhagyása szükséges.
- 97.§ A Rektor feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási és intézkedési joggal rendelkezik, nem utasíthatja azonban a Szenátust, az önálló szervezeti egységeket, az érdekképviseleti szerveket és a hallgatói önkormányzatot.
- 98.§ A Rektor gyakorolja a Főiskola kiadói és terjesztői jogkörét.
- 99.§ A Rektor utasításban jogosult megállapítani különösen
- (1) a Főiskola név-, székhelyhasználatának szabályait,
 - (2) a jelen Szabályzat végrehajtása során alkalmazandó iratmintákat, formanyomtatványokat.
- 100.§ A Rektor – a Szenátus döntéseinek kivételével – megsemmisíthet minden olyan döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt vagy főiskolai szabályzatot sért. Akire a döntés sérelmes rendelkezést tartalmaz, az a Szenátushoz fellebbezhet.
- 101.§ A Rektor a Szenátus jogszabályt sértő döntésének megsemmisítése érdekében előterjesztéssel fordulhat a Fenntartóhoz. A Rektor előterjesztésének a végrehajtásra halasztó hatálya van.
- 102.§ A Szenátus a Rektor jogszabálysértő döntéseinek megsemmisítése érdekében előterjesztéssel fordulhat a Fenntartóhoz.

2.6. A rektorhelyettesek és a Gazdasági főigazgató

- 103.§ A Rektort munkájában rektorhelyettesek segíti.
- 104.§ A Rektort akadályoztatása esetén a fenntartó által megbízott rektorhelyettes önállóan, pénzügyi vonatkozású ügy esetén a fenntartó által megbízott rektorhelyettes és a gazdasági főigazgató együttesen helyettesítik.
- 105.§ A rektorhelyettesi pályázatokat a Fenntartó véleményezését követően a Rektor rangsorolja és a megbízásról a Rektor a Szenátus véleményének mérlegelésével, a Fenntartóval egyetértésben dönt.
- 106.§ A rektorhelyettesi megbízást egyetemi, illetve főiskolai tanár vagy egyetemi, illetve főiskolai docens kaphat. A megbízás négy évig tartó határozott időre szól. A Rektor indokolt esetben, a fenntartó egyetértésével visszavonhatja a rektorhelyettesi megbízást. A megbízás visszavonásával egyidejűleg ki kell írni az új rektorhelyettesi pályázatot.

2.6.1. A rektorhelyettesek

107.§ A Rektor munkáját -, az Oktatási- és a Tudományos rektorhelyettes segíti.

108.§ A Rektor által megbízott rektorhelyettesek általános feladatai:

- (1) a Rektor akadályoztatása vagy távolléte esetén a Rektor által megbízott rektorhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti a rektort,
- (2) a rektorhelyettesek alapfeladataikon túlmenően ellátják mindazokat a feladatokat, amelyeket a Rektor vagy az Elnök a részükre utasításba ad.

109.§ Az Oktatási rektorhelyettes feladatai:

- (1) irányítja az oktatási és oktatási szolgáltató feladatot ellátó szervezeti egységeket,
- (2) főiskolai szinten irányítja és összehangolja a képzési programnak megfelelő oktatási tevékenységet,
- (3) előkészíti az oktatói tevékenységgel kapcsolatos foglalkoztatási tervet,
- (4) folyamatos kapcsolatot tart fenn az oktatókkal, tevékenységi körén belül motiválja az oktatókat,
- (5) irányítja a tanügyi nyilvántartási és adminisztrációs rendszerek vezetését,
- (6) irányítja és szervezi az oktatással összefüggő jelentések, kimutatások elkészítését,
- (7) biztosítja statisztikai adatszolgáltatások ellátását,
- (8) felügyeli a Főiskola oktatástechnikai eszközeinek folyamatos karbantartását,
- (9) működteti, ellenőrzi az Erasmus programot,
- (10) kapcsolatot tart az oktatással foglalkozó szervekkel, személyekkel, tevékenységi körében a hazai és a külföldi felsőoktatási intézményekkel,
- (11) részt vesz a Főiskola pályázatainak előkészítésében,
- (12) tevékenysége során követi a fenntartó iránymutatásait, tevékenységéről rendszeresen közvetlenül beszámol a fenntartó képviselőjének,
- (13) utasításokat ad a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységek irányítása céljából,
- (14) a fent leírtakon túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Rektor vagy az Elnök a részére utasításba ad.

110.§ A Tudományos rektorhelyettes feladatai:

- (1) elkészíti a Főiskola nemzetközi és tudományos tevékenysége részletes feladattervét;
- (2) előkészíti és koordinálja a Főiskola Kutatásfejlesztési és Innovációs Stratégia programját;
- (3) főiskolai szinten irányítja és összehangolja a kutatómunkát,
- (4) felügyeli a Tudományos titkár tevékenységét;
- (5) szervezi és koordinálja a főiskolai szintű nemzetközi tudományos kapcsolatokat;
- (6) tudományos kapcsolatot tart a Főiskola hazai és külföldi partnerintézményeivel;
- (7) szervezi és koordinálja a hazai és külföldi kutatási pályázatokat;
- (8) koordinálja a nemzetközi és tudományos programok, konferenciák lebonyolítását, koordinációját;

- (9) ellátja a Főiskola tudományos diákköri tevékenységének felügyeletét;
- (10) szervezi és koordinálja a tudomány ünnepével kapcsolatos főiskolai eseményeket, rendezvényeket;
- (11) gondoskodik arról, hogy a Magyar Tudományos Művek Tárában a legteljesebb körű információ álljon rendelkezésre a Főiskola oktatóival kapcsolatban;
- (12) gondoskodik a Főiskolai Könyvtár szakmai felügyeletéről;
- (13) gondoskodik az Intézményi Kiadványok Szerkesztősége szakmai felügyeletéről;
- (14) gondoskodik a Főiskola Kutatóközpontja munkájának szervezéséről és felügyeletéről;
- (15) feladatainak ellátásával kapcsolatban éves tervet készít, amelyet a Szenátus hagy jóvá;
- (16) utasításokat ad a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységek irányítása céljából;
- (17) a fent leírtakon túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a rektor vagy az Elnök a részére utasításba ad.

111.§

- (1) A rektorhelyettes feladatai ellátásával kapcsolatban éves tervet készít, amelyet a Szenátus hagy jóvá.
- (2) A rektorhelyettes szakmai beszámolót kérhet az intézményben működő bármely oktatási-kutatási szervezeti egységtől, szolgáltató feladatokat ellátó szervezeti egységtől, az Elnöki és Rektori Hivataltól, a Tanulmányi Hivataltól, illetve ezek vezetőitől. A beszámoló elrendeléséről és annak eredményéről tájékoztatni kell az Elnököt.

2.6.2. A Gazdasági főigazgató

112.§

- (1) A Rektor munkáját a Gazdasági főigazgató segíti, akit a fenntartó bíz meg és feladatkörét utasításban meghatározza.
- (2) A Gazdasági főigazgató feladata:
 - a) irányítja az igazgatási, gazdasági és ellenőrzési szervezetet,
 - b) ellenjegyzi a főiskola pénzügyi kötelezettségvállalásait,
 - c) részt vesz a főiskolai stratégiai tervek kidolgozásában, megvalósításukban,
 - d) elkészíti a stratégiaalkotáshoz szükséges elemzéseket, értékeléseket és javaslatokat,
 - e) figyelemmel kíséri az országos fejlesztési terveket, gondoskodik azoknak a főiskolai fejlesztésekben történő megjelenítéséről,
 - f) koordinálja az intézményi pályázatokat (pályázatok figyelése, szakmai tartalmuk előkészítése, a nyertes pályázatok szakmai és pénzügyi megvalósítása, koordinációja),
 - g) megszervezi és működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, valamint a belső ellenőrzést,
 - h) a Főiskola folyamatos működésének biztosítása és szervezetének fejlesztése érdekében ideiglenes bizottságokat, munkacsoportokat hoz létre,

- i) feladatainak ellátásával kapcsolatban éves tervet készít, amelyet a Fenntartó hagy jóvá.
- (3) A Gazdasági főigazgató a feladatainak ellátásáról rendszeresen tájékoztatja az Elnököt.

2.7. Az Elnöki és rektori hivatalvezető

113.§

- (1) Az Elnöki és rektori hivatalt a Főtitkár vezeti, akinek alárendeltjeként az Elnöki és rektori hivatalvezető operatíván irányítja a Hivatal munkáját.
- (2) Az Elnöki és rektori hivatalvezető felel az Elnök és a Rektor hivatalának döntéselőkészítési-, igazgatási- és végrehajtási feladatainak megszervezéséért és végrehajtásáért.
- (3) Az Elnöki és rektori hivatalvezető feladata különösen:
 - a) megvalósítja a Főiskolai testületek, a Rektor, valamint a rektorhelyettesek döntéseinek előkészítését, végrehajtását támogató igazgatási teendők ellátását,
 - b) végrehajtja a Főiskolai szervezeti egységekben folyó igazgatási tevékenység koordinálását,
 - c) működteti a Főiskola központi ügyiratkezelési, iktatási, irattározási, postázási tevékenységét,
 - d) működteti a jogi, igazgatási és humánpolitikai információs rendszert,
 - e) közreműködik a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében,
 - f) segíti és támogatja a Főiskola nemzetközi kapcsolatainak fenntartását, fejlesztését szolgáló kommunikációt,
 - g) a Szenátus titkáráként előkészíti a Szenátus üléseit, a munkatervet és a napirendeket, gondoskodik arról, hogy az érintettek a Szenátus határozatait megismerjék.
- (4) A Rektori és elnöki hivatalvezetőt – az Elnök egyetértésével – a Rektor bízta meg. A megbízás visszavonásig érvényes.
- (5) A Rektori és elnöki hivatalvezetőt feladat- és hatáskörét részletesen a rá vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

2.8. A Nemzetközi igazgató

114.§

- (1) A Nemzetközi igazgató a Főiskola nemzetközi kapcsolataiért, a nemzetközi szerződésekért és kommunikációért felelős vezető.
- (2) A Nemzetközi igazgató feladatai:
 - a) a Nemzetközi képzésszervezési központ munkájának tervezése és irányítása,
 - b) külföldi hallgatók toborzása,

- c) a külföldi oktatási, felsőoktatási intézményekkel kötött szerződésekben foglalt intézkedések, feladatok végrehajtásának irányítása,
 - d) új külföldi kapcsolatok folyamatos felkutatása,
 - e) nemzetközi szerződések előkészítése és menedzselése,
 - f) kapcsolattartás a külföldi oktatókkal, kutatókkal és az együttműködő partner vezetőivel,
 - g) nemzetközi oktatási projektek előkészítése és koordinálása,
 - h) az oktató, kutatói és hallgatói mobilitást elősegítő pályázatok menedzselése,
 - i) feladatainak ellátásával kapcsolatban éves tervet készít, amelyet a Fenntartó hagy jóvá.
- (3) A Nemzetközi igazgató feladatainak ellátásáról rendszeresen tájékoztatja az Elnököt.
- (4) A Nemzetközi igazgatót az Elnök nevezi ki.

2.9. Minőségügyi iroda vezető

115.§

- (1) A Főiskolán a Minőségügyi irodát a Rektor által megbízott személy vezeti.
- (2) A Minőségügyi iroda vezetője gondoskodik a Főiskolán a minőségirányítási rendszer létrehozásának előkészítéséről, bevezetéséről, fenntartásáról.
- (3) A Minőségügyi iroda vezető feladata különösen:
 - a) kidolgozza és működteti a Főiskola minőségirányítási rendszerét, gondoskodik a belső és külső audit megszervezéséről,
 - b) beszámol az Elnöknek és a Rektornak a minőségirányítási rendszer működéséről és a fejlesztési szükségletekről,
 - c) a minőségirányítási rendszer működésével összefüggésben kapcsolatot tart harmadik személyekkel és szervezetekkel.

2.10. Belső ellenőr

116.§

- (1) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység.
- (2) A Belső ellenőr irányítás szempontjából közvetlenül a Főiskola Elnökéhez és Rektorához tartozik. A Belső ellenőr a Főiskola minden szervezeti egységétől függetlenül önállóan dolgozik. A Belső ellenőr feladatait kizárólag a hatályos jogszabályok, valamint a rektor utasításai szerint végzi, tevékenységét más belső szabályzat nem határozhatja meg. A belső ellenőrzés bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak véleményezés jelleggel történhet.
- (3) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó jellegű tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében

rendszer szemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelje, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

- (4) A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, - és ennek során elegendő bizonyítékkal alátámasztva, megfelelő bizonyosságot adni arra vonatkozóan, - hogy a vezetés által kialakított és működtetett belső kontrollrendszerek, valamint a kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárások megfelelnek-e a jogszabályi követelményeknek. Ennek körében elvégzendő feladatok az alábbiak:
- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a vezetés által kialakított és működtetett belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését; valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását; valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Főiskola működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - d) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - e) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
 - f) vizsgálni az etikai jellegű bejelentéseket;
 - g) tanácsadási tevékenység, amely lehet:
 - vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - a vezetés szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
 - konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - javaslatok megfogalmazása az oktatási intézmény működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Főiskola belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- (5) A belső ellenőrzés eszközei a következők:
- a) A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a Főiskola Rectora számára vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására

jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a Főiskola Rektorát azonnal tájékoztatja.

- b) A Belső ellenőr – amennyiben egy kérdés szakismeretet igényel – szakértőt is bevonhat vizsgálatába. A szakértő bevonása előtt a Belső ellenőr tájékoztatja a Főiskola Rektorát az adott szakkérdés tartalmáról és szakértő bevonásának szükségességéről.
- c) Az ellenőrzési megállapításokkal és javaslatokkal segíti a Főiskola vezetését a döntéshozatalban, az erőforrásokkal való racionális gazdálkodásban, a belső kontrollrendszer megfelelő működtetésében. A megállapításokkal és javaslatokkal segíti a vezetést a kockázatok kezelésében, az ellenőrzési és irányítási eljárások megfelelő működtetésében, a főiskolai fő célok megvalósításában.

2.11. Marketing igazgató

117.§

- (1) A Marketing igazgató irányítja a Főiskola marketing és kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységét a Marketing irodát.
- (2) A Marketing igazgató feladat- és hatáskörébe az alábbiak tartoznak:
 - a) a Főiskola marketing kommunikációs és PR tevékenységének szervezésének működtetésének tervezése és irányítása,
 - b) a főiskolai hivatalos internetes honlap szerkesztőségi munkálatainak tervezése és irányítása, a honlap működtetésének felügyelete,
 - c) az online hírlevél rendszerének működtetésének, a hírlevél tartalmi szerkesztésének felügyelete és irányítása,
 - d) a Főiskola rendezvényei szervezésének felügyelet és irányítása,
 - e) a Főiskola állandó és ideiglenes kiadványai készítésének tervezése, felügyelete.
- (3) A Marketing igazgatót az Elnök bízza meg, megbízása visszavonásig érvényes.
- (4) A Marketing igazgató feladatát részletesen a rá vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

2.12. Logisztikai és műszaki igazgató

118.§ A Logisztikai és műszaki igazgató felelős a Főiskola épületeinek, eszközeinek és egyéb berendezéseinek teljes műszaki üzemeltetéséért, az üzemeltetésben résztvevő külső intézményekkel, cégekkel történő folyamatos kapcsolattartás biztosításáért, valamint a Főiskola oktatás és a tudományos tevékenységének üzemeltetési támogatásáért felelős szervezeti egység a Logisztikai és Műszaki Osztály vezetéséért.

119.§ § A Logisztikai és műszaki igazgató feladat- és hatáskörébe tartoznak az alábbiak:

- (1) a Főiskola épületeinek folyamatos karbantartási, takarítási munkálatainak tervezése, szervezése és végrehajtása és a rendelkezésre álló tárgyi infrastruktúra folyamatos fejlesztésének tervezése és megvalósítása,

- (2) a Főiskola munkatársainak a munkavégzéséhez szükséges berendezésekkel való ellátásának tervezése és biztosítása, a berendezések folyamatos karbantartásának tervezése, foganatosítása és ellenőrzése,
- (3) a Főiskola központi beszerzései lebonyolításának tervezése, szervezése és ellenőrzése,
- (4) az informatikai rendszer működtetésének, karbantartásának és fejlesztésének tervezése, foganatosítása és ellenőrzése,
- (5) egyéb, a jelen Szabályzatban, vagy rektori utasításban megállapított feladatok ellátása.

120.§

- (1) A Logisztikai és műszaki igazgatót – az Elnök egyetértésével – a Rektor bizza meg. A megbízás visszavonásig érvényes.
- (2) A Logisztikai és műszaki igazgató feladat- és hatáskörét részletesen a rá vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

2.13. Főtitkár

121.§

- (1) A Főtitkár a Rektornak közvetlenül alárendelten
 - a) ellátja a Rektor, az Oktatási- és Tudományos rektorhelyettes, valamint a Szenátus döntési, javaslattételi és a jogkörébe tartozó más ügyek előkészítésével, a határozatok és döntések végrehajtásával összefüggő igazgatási, szervezési és ellenőrzési feladatokat;
 - b) közreműködik a Főiskola igazgatási feladatainak végrehajtásában, a főiskolai szabályzatok és belső utasítások kidolgozásában, segíti a szervezeti egységek munkája során felmerülő jogi és igazgatási kérdések megoldását;
 - c) ellenőrzi a Főiskola által megkötendő szerződéseket, azokat aláírásra terjeszti a Rektor elé;
 - d) gondoskodik a főiskolai döntések, határozatok jogszabályokkal való összhangjáról;
 - e) koordinálja és felügyeli a szakminisztérium vagy más szakmai szervezet által előírt igazgatási területet érintő adatszolgáltatási feladatokat;
 - f) megbízás alapján képviseli a Főiskolát külső szervek, intézmények előtt;
 - g) a hatáskörében keletkező – hallgatókat és oktatókat érintő – információkat közlésezi az Intézmény külső és belső kommunikációs csatornáin és az elektronikus tanulmányi rendszerben;
 - h) felügyeli és ellenőrzi az intézményi minőségügyi tevékenysége tervezését, szervezését, megvalósítását.
- (2) Vezeti az Elnöki és rektori hivatalt, a Hivatal vezetése során az Elnöki és rektori hivatalvezető az alárendeltségében tevékenykedik.
- (3) Az Elnöki és rektori hivatal vezetőjeként felügyeli és ellenőrzi:
 - a) a Főiskolai testületek, a Rektor, valamint a rektorhelyettesek döntéseinek előkészítését, végrehajtását támogató igazgatási teendők ellátását,

- b) a Főiskolai szervezeti egységekben folyó igazgatási tevékenység koordinálásával és segítségével kapcsolatos feladatokat,
- c) a Főiskola központi ügyiratkezelési, iktatási, irattározási, postázási tevékenységének szervezését és működését,
- d) a jogi, igazgatási és humánpolitikai információs rendszer működtetését,
- e) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítését,
- f) a Főiskola nemzetközi kapcsolatainak fenntartását, fejlesztését szolgáló kommunikációt.

122.§

- (1) A Főtitkárt – az Elnök egyetértésével – a Rektor bízza meg. A megbízás visszavonásig érvényes.
- (2) A Főtitkár feladat- és hatáskörét részletesen a rá vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza

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

3.1. Tanulmányi és kreditátviteli bizottság

123.§

- (1) A hallgató tanulmányaival, hallgatói jogviszonyával, és a hallgató egyéni tantervével, továbbá a kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretanyag összevetésével, az átjárhatóság koordinálásával kapcsolatos valamennyi ügyben első fokon a Tanulmányi és kreditátviteli bizottság jár el.
- (2) A Tanulmányi és kreditátviteli bizottság elnöke az Oktatási rektorhelyettes, két oktató tagját a Szenátus választja három évre. A Bizottság hallgató tagját a Hallgatói önkormányzat saját Alapszabálya alapján választja meg, és delegálja.
- (3) A Bizottság hallgató tagja tanulmányi ügyekben szavazati joggal, kreditátviteli ügyekben tanácskozási joggal vesz részt a bizottság ülésein.
- (4) A Bizottság működéséről a Hallgatói Követelményrendszer rendelkezései, valamint az annak alapján maga alkotta ügyrend vonatkozik.

3.2. Esélyegyenlőségi és jogorvoslati bizottság

124.§

- (1) A Főiskola működésében a nők és a férfiak arányos képviseletének figyelemmel kísérésére, a fogyatékkal élő hallgatók esélyegyenlőségének előmozdítására és a hallgatói jogorvoslati panaszok kivizsgálására és véleményezésére a Szenátus Esélyegyenlőségi és jogorvoslati bizottságot hoz létre.
- (2) Az Esélyegyenlőségi és jogorvoslati bizottság elnökére és tagjaira a Rektor tesz javaslatot azzal, hogy a Bizottság elnökének és tagjai legalább felének nőt kell jelölni.

A Bizottság létszámáról, összetételéről, működéséről a maga alkotta ügyrendben kell rendelkezni.

- (3) Az Esélyegyenlőségi és jogorvoslati bizottság működéséről a maga alkotta ügyrendben kell rendelkezni.

3.3. Oktatási és képzési bizottság

- 125.§ Az Oktatási és képzési bizottság a Főiskola oktatási és képzési stratégiájának kialakításával, valamint a felnőttképzési tevékenység tervezésével kapcsolatos feladatok ellátását segítő, javaslattevő, döntés-előkészítő, véleményező testület.
- 126.§ Az Oktatási és képzési bizottság tagjai az Oktatási rektorhelyettes, a szakfelelősök, a tanszékvezetők, HÖK képviselője. Az Oktatási és képzési bizottság elnöke az Oktatási rektorhelyettes.
- 127.§ Az Oktatási és Képzési Bizottság működéséről a maga alkotta ügyrendben kell rendelkezni.

3.4. Stratégiai és minőségfejlesztési bizottság

- 128.§ A Stratégiai és minőségfejlesztési bizottság feladata a minőségpolitika, minőségcélok meghatározásában való közreműködés, a partnerközpontúság megteremtésének elősegítése, és az oktatásszervezés és a partnereknek nyújtott szolgáltatások színvonalának javítása, illetve ezzel összefüggésben a Főiskola hosszú távú stratégiája kidolgozásában való közreműködés.
- 129.§ A bizottság feladata:
- (a) gondoskodik a minőségirányítás alapjául szolgáló koncepció kimunkálásáról, rendszeres megújításáról
 - (b) rendszeresen áttekinti és értékeli a Főiskola oktatási, a kutatási-fejlesztési, az egyéb szolgáltatási tevékenységét,
 - (c) javaslatokat fogalmaz meg a minőségirányítás dokumentumai, folyamatai, módszertani elemei továbbfejlesztésére, melyeket a Bizottság elnöke terjeszt a Szenátus elé,
 - (d) gondoskodik az éves Minőségfejlesztési program előkészítéséről, végrehajtásáról, Szenátus elé történő előterjesztéséről,
 - (e) működését ügyrend szabályozza, melyet maga alakít ki.
- 130.§ A Stratégiai és minőségfejlesztési bizottság elnöke a Rektor. A bizottság tagjai: a Minőségügyi iroda vezetője, a rektorhelyettesek, az Elnök és a HÖK által delegált tag. A bizottság üléseire tanácskozási joggal, meg kell hívni a tanszékvezetőket és a szakfelelősöket.
- 131.§ A Stratégiai és minőségfejlesztési bizottság közreműködik valamennyi szervezeti egység vezetőjével a Főiskola minőségbiztosítási rendszerének megalapozására és kialakítására irányuló tevékenységében.
- 132.§ A Stratégiai és minőségfejlesztési bizottság működéséről a maga alkotta ügyrendben kell rendelkezni.

3.5. Szociális és ösztöndíj bizottság

133.§

- (1) A hallgatók szociális, térítési és juttatási ügyeinek elintézésére, kérelmeik elbírálására Főiskolán Szociális és ösztöndíj bizottság működik.
- (2) A Szociális és ösztöndíj bizottság tagjai: a Gazdasági főigazgató, az Elnök, a Szenátus által választott oktató és a hallgatói Önkormányzat által delegált hallgató. A Bizottság elnöke a Gazdasági főigazgató.

134.§ A Főiskolai Szociális és ösztöndíj bizottság hatáskörére és működésére a Hallgatói Követelményrendszer rendelkezései, valamint az annak alapján a bizottság által maga alkotta ügyrend vonatkozik.

3.6. Fegyelmi bizottság

135.§

- (1) Az intézményben az elsőfokú fegyelmi jogkört a Főiskola Fegyelmi bizottsága gyakorolja. A Fegyelmi bizottság két oktató tagját a Szenátus választja meg, hallgató tagját a Hallgatói Önkormányzat delegálja.
- (2) A Bizottság elnökét a két oktató tag közül az alakuló ülésen a Bizottság maga választja meg.

136.§ A Fegyelmi bizottság működéséről a Hallgatói Követelményrendszer rendelkezései, valamint az annak alapján a bizottság által maga alkotta ügyrend vonatkozik.

3.7. Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság

137.§

- (1) Az intézményben a hallgatói, oktatói és személyzeti mobilitási kérelmek elbírálása a bizottság feladata. A bizottság tevékenységét az intézményi Erasmus koordinátor segíti.
- (2) A Hallgató és Oktatói Mobilitási bizottság tagjai az Oktatási rektorhelyettes, a tanszékvezetők, Nemzetközi képzési igazgató, HÖK képviselője. A Hallgató és Oktatói Mobilitási bizottság elnöke az Oktatási rektorhelyettes
- (3) A Hallgató és Oktatói Mobilitási bizottság működése a maga alkotta ügyrend alapján történik.

3.8. Elnöki tanácsadó testület

138.§

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

3.9. Tudományos tanácsadó testület

139.§

- (1) A Főiskolán Tudományos tanácsadó testület működik, amely a tudományos-, kutatási szféra szakembereiből álló, létszámában nem kötött testület. A Testület tagjait három évre – a Főiskola Rektorával egyeztetve – az Elnök kéri fel.
- (2) A Testület működésének szabályait maga határozza meg, és azt az Elnök hagyja jóvá.

3.10. Tudományos diákköri tanács

140.§

- (1) A Főiskolán folyó tudományos diákköri munka szervezését, irányítását a Tudományos diákköri tanács látja el.
- (2) A Tanács elnöke a Tudományos rektorhelyettes. A Tanács titkárát és két oktató tagját a Szenátus választja meg. A Tanács tagja továbbá az Oktatási rektorhelyettes és az Elnök is. A Hallgatói önkormányzat a társelnökön kívül további egy hallgatót delegál a Tanácsba.
- (3) A Tudományos Diákköri Tanács ügyrendjét maga alkotja meg.

4. A Főiskola oktatási-kutatási szervezete

4.1. Szakfelelős, szakfelelősök

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

142.§ A szakfelelősöket a Rektor bízta meg. A megbízás visszavonásig érvényes.

143.§ Szakfelelősi feladattal csak a Főiskolával munkaviszonyban álló, szakhoz kötődő végzettséggel és tudományos fokozattal, aktív, megfelelő színvonalú és az adott szak irányultságának megfelelő publikációs tevékenységgel rendelkező AT státuszú, egyetemi vagy főiskolai tanár vagy docens bízható meg.

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

- (1) a szakfelelősi megbízásban meghatározott szak Főiskolán történő oktatásának szakmai felügyelete – az adott szakra vonatkozó képzési és kimeneti követelményeknek, a szakindítási engedélynek, valamint egyéb jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- (2) a szak mintatantervének kidolgozása, folyamatos karbantartása, figyelemmel az a) pontban meghatározottakra, valamint a többi alapképzési szak, felsőoktatási szakképzési-, illetve szakirányú továbbképzési szak mintatantervére,
- (3) a szak mintatantervi változásainak követése, az új képzési szerkezetben, és különös tekintettel a felmenő rendszerben történő bevezetésre,
- (4) javaslattétel, illetve közreműködés a szak kutatási feladatai meghatározásában és ellátásában,
- (5) a szak minőségbiztosításának kidolgozásában és annak működtetésében való részvétel,
- (6) a hallgatói és oktatói értékelések összegzésében történő közreműködés az tanszékvezetőkkel,

- (7) a szak oktatói munkájának időszakos ellenőrzése,
- (8) közreműködés az egyes oktatók konkrét tanévi/félévi oktatási feladatainak meghatározásában és ellenőrzésében,
- (9) a szak működésével összefüggő, tanévenként írásban történő értékelés és szakmai tervezés, valamint a szak tantárgyait gondozó tanszékek szakmai munkájának összehangolása a szak tantárgyainak vonatkozásában.

145.§ A 142. §-ban meghatározott feladatok ellátásában a szakfelelősök kötelesek egyeztetni az oktatási rektorhelyetttel, és a szak tantárgyait gondozó tanszékek vezetőivel.

146.§ A szakfelelős feladat- és hatáskörét részletesen a szakfelelősre vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

4.2. A tanszékek

147.§ Jelen Szabályzatban meghatározott tanszékek a Főiskola által folytatott alapképzés, felsőoktatási szakképzés, szakirányú továbbképzés, a felnőttképzés keretében több tantárgy oktatási feladatainak ellátása és az ezekhez tartozó tudományág(ak)ban folyó kutatás céljából létrehozott oktatás- és kutatásszervezési jogkörrel felruházott szervezeti egységek. Az egyes tanszékek a tanszékvezetők által gondoskodnak a hozzájuk tartozó tantárgyak oktatásának megszervezéséről, koordinálásáról és ellenőrzéséről, valamint a tanszékek által gondozott tantárgyak oktatói, kutatói és más alkalmazottai tevékenységeinek összehangolásáról.

148.§ A tanszékek szakmai profilja alapján, az egyes tanszékek által gondozott tantárgyak körét az Oktatási rektorhelyettes határozza meg.

149.§ Az egyes tanszékek vezetői a tanszékvezetők.

150.§ A tanszékek

- (1) végzik az egyes szakok, tanfolyamok tantárgyainak oktatását,
- (2) biztosítják a számonkérési rendszer következetes alkalmazását, megszervezik és lebonyolítják az ezekkel kapcsolatos, hallgatókat, képzésben részt vevőket érintő, a Tanulmányi Hivatal hatáskörébe nem tartozó tanulmányi ügyeket.

151.§ A tanszékek

- (1) az oktatásigazgatási tevékenységet a tanszékvezetők irányításával;
- (2) az oktatási, oktatásszervezési tevékenységet a tanszékvezetők közreműködésével;
- (3) a kutatási tevékenységet az oktatók és az ilyen tevékenységre alkalmazott tudományos munkatársak közreműködésével látják el.

152.§ A Főiskolán az idegen nyelvi és szaknyelvi képzés oktatási feladatainak ellátása érdekében – nem tanszéki jogállású – oktatási-kutatási szervezeti egységként Idegennyelvi Lektorátus (a továbbiakban: Lektorátus) működik a Társadalomtudományi tanszék alárendelt szervezeti egységeként, a tanszék vezetőjének irányítása és felügyelet alatt. A Lektorátus vezetőjének feladat- és hatáskörére meghatározására a tanszékvezetők feladat- és hatáskörének szabályozását kell adaptált módon alkalmazni, annak ellenére is, hogy a Társadalomtudományi tanszék vezetőjének közvetlen alárendeltje.

4.3. A tanszékvezetők

- 153.§ A tanszékek élén tanszékvezetők állnak, akiket a Rektor bíz meg a tanszékvezetői feladatok ellátásával. A megbízás visszavonásig érvényes.
- 154.§ A tanszékvezető feladataival, a Főiskolával munkaviszonyban álló egyetemi vagy főiskolai tanár vagy docens bízható meg.
- 155.§ A tanszékvezető feladat- és hatáskörébe tartoznak:
- (1) a tanszék képzési, kutatási és operatív tevékenységének irányítása és ellenőrzése, összhangban a Főiskola által oktatott szakok képzési és kimeneti követelményeivel, a vonatkozó jogszabályokkal, a jelen Szabályzattal, valamint az Oktatási rektorhelyettes utasításaival,
 - (2) a tanszék szervezeti működésének koordinálása a vonatkozó jogszabályoknak, valamint jelen Szabályzatnak megfelelően,
 - (3) a tanszékhez rendelt anyagi és humán infrastruktúra felhasználása az intézményi célokkal összhangban,
 - (4) a tanszék szakmai és operatív működésére vonatkozó költségvetési éves terv elkészítésére vonatkozó javaslat elkészítése, majd annak egyeztetése az Oktatási rektorhelyetttessel és a Gazdasági főigazgatóval,
 - (5) a tanszék képvisellete,
 - (6) a tanszék keretében folyó tudományos kutatómunka és publikációs tevékenység elősegítése, összehangolása, kutatásszervezési feladatok megoldása, a pályázati tevékenység ösztönzése,
 - (7) javaslattétel a tanszék oktatási és kutatási terveinek kialakítására,
 - (8) a tanszék szakmai és operatív működésére vonatkozó, adott tanévhez kötődő tevékenységének írásban történő értékelése,
 - (9) szakmai éves terv elkészítése (akadémiai évre vonatkozóan), majd annak egyeztetése az oktatási rektorhelyetttessel,
 - (10) oktatói megbízás kezdeményezése az adott oktató által gondozott tárgyra vonatkozó egyidejű javaslattal,
 - (11) az oktatók, kutatók, és nem oktató-kutató dolgozók oktatási és egyéb, a feladatkörükkel összefüggő minősítése, és értékelése,
 - (12) az egyes oktatók konkrét tanévi/félévi oktatási feladatainak meghatározása és ellenőrzése,
 - (13) a tanszéki értekezlet ülésének előkészítése, és az ott hozott határozatok végrehajtása,
 - (14) a tanszéki adminisztráció irányítása,
 - (15) a Főiskola minőségügyi tevékenységének tanszéki szinten történő végrehajtása, a tanszéki minőségbiztosítási tevékenység irányítása,
- (a) irányítják a szervezeti egység minőségügyi tevékenységét, ellenőrzik a tervszerű, folyamatos munkát, értelmezik és értékelik a szervezeti egység helyzetét,

- (b) javaslatokat fogalmazzanak meg az intézmény Minőségfejlesztési programjához.
- (16) a tanszék által oktatott tantárgyak számonkérésének félévenkénti értékelése, elemzése, amennyiben a tendenciák indokolják, intézkedési terv készítése,
- (17) a felsőbb szintű szabályzatokban megállapított egyéb feladatok ellátása, hatáskör gyakorlása.
- 156.§ A tanszékek oktatási és operatív működését az Oktatási rektorhelyettes, kutatási feladatait a Tudományos rektorhelyettes felügyeli.
- 157.§ A tanszékek vezetői irányítják a tanszék oktatásszervezési munkáját, ennek keretében javaslatot tesznek a tanszék oktatóinak, kutatóinak és nem oktató-kutató dolgozóinak munkakörére, illetve javaslatot tesznek előléptetésükre.
- 158.§ Az tanszékvezetők megszervezik a hallgatók tanulmányi munkájával összefüggő oktatási, vizsgáztatási és más, a Tanulmányi Hivatal hatáskörébe nem tartozó oktatásszervezési feladatokat, és ezzel összefüggésben gyakorolják mindazokat a jogokat, amelyeket a Hallgatói Követelményrendszer vagy az Oktatási- , illetve a Tudományos rektorhelyettes rájuk ruházott.
- 159.§ Az tanszékvezetők további feladat- és hatáskörét részletesen a tanszékvezetők munkaköri leírása tartalmazza.

4.4. Tudományos titkár

160.§

- (1) A Tudományos titkár a Tudományos rektorhelyettes felügyelete alatt, annak tevékenységét operatív feladatok ellátásával segíti, különösen:
- a TDK tevékenység szervezésével,
 - a Főiskola tudományos kiadványainak, folyóiratának megjelentetésével kapcsolatos tevékenységek ellátásával,
 - az oktatók MTMT2-ben megjelenő publikációs jegyzékének ellenőrzésével,
 - a tudományos tevékenység értékeléséhez szükséges információk biztosításával,
 - a Rektor eseti megbízása alapján a képviseli a Főiskolát az MRK ad hoc bizottságaiban.
- 161.§ A Tudományos titkárt a Tudományos rektorhelyettes javaslatára a Rektor bízza meg. A megbízás visszavonásig érvényes.

4.5. Intézményi kiadványok szerkesztősége

162.§

- (1) Az Intézményi kiadványok szerkesztősége ellátja a Főiskola saját kiadványainak kiadásával, szerkesztésével kapcsolatos feladatokat. Az Intézményi kiadványok szerkesztőségének vezetését a Tudományos titkár látja el, a szervezeti egység működésének felügyelete a Tudományos rektorhelyettes feladatkörébe tartozik.

- (2) A szerkesztőség meghatározza a Főiskola kiadványaira vonatkozó tartalmi és formai követelményeket és az intézmény felületein közzé teszi azokat.
- (3) A szerkesztőség kapcsolatot tart az általa gondozott kiadványok szerzőivel, előkészíti és nyilvántartja a szerzői megbízásokat.
- (4) A szerkesztőség kapcsolatot tart az általa gondozott kiadványok kiadóival, előkészíti és nyilvántartja a kiadói szerződéseket.
- (5) Szervezi és támogatja a Főiskola kiadványainak nyilvántartásba vételét (ISBN), illetve megjelentetését és terjesztését.

4.6. Kutatóközpont

163.§

- (1) A Wekerle Sándor Üzleti Főiskola Kutatóközpontjának feladata a kutatás-fejlesztés intézményi koordinálása és élénkítése, az intézményi innovációs tevékenység elősegítése és támogatása.
- (2) A Kutatóközpont főbb tevékenységi köre az alábbiakra terjed ki:
 - a) a Főiskolán működő kutatóműhelyek integrálása, összefogása, azok egységes szervezeti egységbe tömörítése;
 - b) hazai és nemzetközi, tudományos és szakmai kutatások lefolytatása, illetve ezekbe való bekapcsolódás, részvétel;
 - c) információszolgáltatás tudományos, innovációs, közigazgatási, gazdasági szervezetek számára, kutatási eredmények megosztása, adatbázisok létrehozása és elérhetővé tétele;
 - d) együttműködés hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel, kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, részvétel hazai és nemzetközi kutatási hálózatok működésében;
 - e) a hazai és nemzetközi eredmények beépítésének támogatása az oktatásba;
 - f) részvétel hazai és nemzetközi tudományos, innovációs projekteken;
 - g) országos és nemzetközi érintettségű tudományos, innovációs rendezvények szervezése, ilyen rendezvényeken a Főiskola képviselése, ezen eseményeken a kutatási eredmények bemutatása, az eredmények publikálásának és közzétételének támogatása;
 - h) a Kutatóközpont nevét, ügyrendjét, kutatási tervét vagy terveit és projektjeit maga határozza meg.

164.§ A Wekerle Sándor Üzleti Főiskola Kutatóközpont munkáját a Tudományos rektorhelyettes irányítja. A Tudományos rektorhelyettes, mint a Kutatóközpont vezetője:

- (1) véleményt nyilvánít a Főiskolát érintő kutatási kérdésekben;
- (2) szervezi, támogatja és irányítja a Kutatóközpont munkáját;
- (3) folyamatosan részt vesz a hazai és nemzetközi tudományos közéletben, ott a Főiskolát és annak Kutatóközpontját képviseli;
- (4) koordinálja a Kutatóközpont szempontjából releváns pályázatokon való részvételt;

- (5) évente munkatervet és beszámolót készít a Rektor és az Elnök által megadott szempontok szerint;
- (6) ellátja a jogszabályokban és a Főiskola szabályzóiban megállapított egyéb, kutatás-fejlesztéssel, innovációval kapcsolatos feladatait.

5. A Főiskola funkcionális szervezete

5.1. Az Elnöki és rektori hivatal

- 165.§ Az Elnöki és rektori hivatal főiskolai szintű szervezeti egység, amely a Főtitkár irányításával, igazgatási, szervező, irányító, végrehajtó és ellenőrző tevékenységet végez.
- 166.§ Az Elnöki és rektori hivatal feladat- és hatáskörébe tartozik:
- (1) a Főiskola központi irányításával összefüggő igazgatási-, ügyviteli és titkársági tevékenység ellátása, a Főiskola ügyviteli és ügyintézői tevékenységének összehangolása,
 - (2) a főiskolai testületek, a Rektor, a rektorhelyettesek és a Főiskola szervezeti egységei tevékenységének segítségével kapcsolatos igazgatási teendők ellátása,
 - (3) az Elnök, a főiskolai testületek, a Rektor, az Oktatási- és a Tudományos rektorhelyettesek döntési, javaslattételi és más jellegű jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, a határozatok és döntések végrehajtásával összefüggő igazgatási, szervezési és ellenőrzési feladatok ellátása,
 - (4) közreműködés a Főiskola igazgatási feladatainak végrehajtásában, a Főiskola működésére vonatkozó jogszabályok bevezetésében,
 - (5) a főiskolai szabályzatok, rektori utasítások nyilvántartások naprakész vezetése,
 - (6) a Főiskola iktatási rendszerének gondozása, felügyelete,
 - (7) az Elnök, a Rektor és a rektorhelyettesek protokollfeladatainak szervezése,
 - (8) az Elnök, a Rektor és a rektorhelyettesek számára a személyi titkársági feladatok ellátása,
 - (9) az Elnök, a Rektor és a rektorhelyettesek, valamint a Főiskola nemzetközi és intézményközi kapcsolattartásának koordinálásában való közreműködés.
- 167.§ Az Elnöki és Rektori Hivatal működésének részletes szabályait a Rektor az Elnökkel egyetértésben utasításban állapítja meg, mely utasítás megfogalmazása során a Rektor az Elnökkel folyamatosan egyeztet.
- 168.§ Az Elnöki és Rektori Hivatal szakmai vezetője a Főtitkár, aki a Rektor közvetlen irányítása és utasításai alapján látja el feladatát.
- 169.§ A Főtitkár Elnöki és rektori hivatalra vonatkozó feladat- és hatáskörét a rá vonatkozó munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

5.2. A Gazdasági főigazgatóság

- 170.§ A Gazdasági főigazgatóság a Főiskola gazdálkodási tevékenységét koordináló, irányító, szervező, végrehajtó, ellenőrző szervezeti egység, ami a Gazdasági főigazgató irányításával működik.
- 171.§ A Gazdasági főigazgatóság feladatai:
- (1) a finanszírozási és gazdálkodási stratégia kidolgozása, gyakorlati megvalósítása,
 - (2) a Főiskola Alapító Okirata által meghatározott- és egyéb feladatainak ellátásához szükséges gazdasági és ehhez kapcsolódó kontrolling feladatok ellátása, az oktatói és kutató munka működési feltételeinek és infrastruktúrájának megteremtése,
 - (3) a Szenátus, a Rektor, a rektorhelyettesek, valamint a Főiskola szervezeti egységeinek folyamatos tájékoztatását szolgáló gazdasági információs rendszer kialakítása és működtetése,
 - (4) a szükséges könyvvizelési, pénzügyi, bér- és munkaügyi folyamatok kialakítása, működtetése és dokumentálása.
- 172.§ A Gazdasági főigazgatóság pénzügyi-, számviteli- és munkaügyi csoportra, tagolódik. A Gazdasági főigazgatóság működésének részletes szabályait a Gazdasági főigazgató javaslatára, a Fenntartó egyetértésével a Rektor utasításban állapítja meg.
- 173.§ A Gazdasági főigazgatót a Fenntartó képviselőjében eljáró Elnök bízza meg, felette a munkáltatói jogkört az Elnök gyakorolja.
- 174.§ A Gazdasági főigazgató feladat- és hatáskörét részletesen a Gazdasági főigazgatóra vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

5.3. A Tanulmányi hivatal

- 175.§ A Tanulmányi hivatal a Főiskola oktatásszervezési feladatainak végrehajtásáért, illetve a tanszéki szintű oktatásszervezési feladatok koordinációjáért felelős szervezeti egység, melyet a Tanulmányi hivatalvezető irányít.
- 176.§ Tanulmányi hivatal feladatai:
- (1) az indított képzésekre felvett hallgatók tanulmányi ügyeivel,
 - (2) a főiskolai tanulmányi nyilvántartás elektronikus támogatását szolgáló rendszerek üzemeltetésével,
 - (3) az egységes felvételi és tanulmányi nyilvántartási rendszer, a NEPTUN felügyeletével, és gondozásával,
 - (4) a Főiskola tantermeinek és egyéb helyiségeinek nyilvántartásával,
 - (5) a hallgatók részére adott tájékoztatással, mentorálással,
 - (6) a hallgatók térítési és juttatási ügyeivel,
 - (7) valamint az oktatási- és az oktatásszervezési tevékenységek minőségbiztosítási rendszerének kialakításával, működtetésével kapcsolatos főiskolai szintű tevékenységek ellátása.
- 177.§ A Tanulmányi hivatal közreműködik továbbá

- (1) a főiskolai képzési kínálat,
- (2) az egységes főiskolai információs rendszer,
- (3) az összehangolt és transzparens főiskolai tanulmányi adminisztráció, a hallgatói szolgáltatások,
- (4) a főiskolai minőségpolitika,
- (5) valamint a Főiskola kommunikációs tevékenysége
- (6) koncepciójának kidolgozásában.

178.§ A Tanulmányi hivatal az Oktatási rektorhelyettes által utasításban meghatározott módon működik. A Tanulmányi Hivatal szakmai felügyeletét az Oktatási rektorhelyettes látja el.

179.§ A Tanulmányi hivatalvezetőt a Rektor bízta meg. A megbízás visszavonásig érvényes.

180.§ A Tanulmányi hivatalvezető feladat- és hatáskörét részletesen a tanulmányi hivatal vezetőjére vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

5.4. Logisztikai és műszaki osztály

181.§ A Logisztikai és műszaki osztály a Főiskola épületeinek, eszközeinek és egyéb berendezéseinek teljes műszaki üzemeltetéséért, az üzemeltetésben résztvevő külső intézményekkel, cégekkel történő folyamatos kapcsolattartás biztosításáért, valamint a Főiskola oktatás és a tudományos tevékenységének üzemeltetési támogatásáért felelős szervezeti egység, melyet a Logisztikai és műszaki igazgató irányít.

182.§ A Logisztikai és műszaki osztály feladat- és hatáskörébe tartozik:

- (1) a Főiskola épületeinek folyamatos karbantartása, takarítása és a rendelkezésre álló tárgyi infrastruktúra folyamatos fejlesztése,
- (2) a Főiskola munkatársainak a munkavégzéséhez szükséges berendezésekkel való ellátása, a berendezések folyamatos karbantartása,
- (3) a Főiskola központi beszerzéseinek lebonyolítása,
- (4) az informatikai rendszer működtetése, karban tartása, fejlesztése,
- (5) egyéb, a jelen Szabályzatban, vagy rektori utasításban megállapított feladatok ellátása.

5.5. Marketing iroda

183.§ A Marketing iroda a marketing és kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység, amelyet a Marketing igazgató irányít.

184.§ A Marketing iroda feladat- és hatáskörébe tartozik:

- (1) a Főiskola marketing kommunikációs és PR tevékenységének szervezése működtetése,
- (2) a főiskolai hivatalos internetes honlap szerkesztőségi munkálatainak ellátása, a honlap működtetése,
- (3) az online hírlevél rendszerének működtetése, a hírlevél tartalmi szerkesztése,

- (4) hallgatói és munkatársi elégedettség-felmérések, egyéb eseti kutatások és felmérések elkészítése,
- (5) a Főiskola rendezvényeinek szervezése,
- (6) a Főiskola állandó és ideiglenes kiadványainak készítése.

5.6. A Főiskolai könyvtár

185.§ A Főiskolai könyvtár a Főiskola központi könyvtára és információs központja. A Főiskolai könyvtár a Könyvtárvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.

186.§ A Főiskolai könyvtár munkatársai felett az utasítási jogot a Tudományos rektorhelyettes gyakorolja.

187.§ A Főiskolai könyvtár feladatai:

- (1) szakmai felügyelet gyakorlása a Főiskola könyvtári hálózata felett,
- (2) tevékenységével – mint nyilvános tudományos könyvtár – a Főiskolán oktatót és kutatót tudományok területén a felsőoktatás és kutatás szolgálata,
- (3) a hazai és nemzetközi szakirodalom nyomtatott és elektronikus hordozón megjelenő dokumentumainak gyűjtése, feltárása, rendelkezésre bocsátása és közvetítése,
- (4) a hazai könyvtári- és információellátás rendszerének működtetésében más könyvtárakkal együttműködés,
- (5) a főiskolai közgyűjteményi hálózat tevékenységének és információs szolgáltatásainak összehangolása.

188.§ A Könyvtárvezetőt a Rektor nevezi ki. A kinevezés visszavonásig érvényes.

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

- (1) koordinálja a könyvtári működéssel kapcsolatos jogszabályokból adódó feladatokat a Főiskola szervezeti egységei között,
- (2) összehangolja a gyűjteményfejlesztést, biztosítja a Főiskola képzéseire és tanfolyamaihoz kapcsolódó szakirodalom beszerzését,
- (3) koordinálja a Főiskolai Könyvtár munkatársai kötelező szakmai továbbképzését,
- (4) elkészíti, folyamatosan gondozza és a jelen Szabályzatban meghatározott rendelkezéseknek megfelelően nyilvánossá teszi a Főiskolai Könyvtár működési szabályzatát.

5.7. Hallgatói szolgáltatások iroda

190.§ A Hallgatói szolgáltatások iroda a Főiskola hallgatóinak és érintettjeinek nyújtott szolgáltatások ellátásáért felelős szervezeti egység, amelyet a Hallgatói szolgáltatások iroda vezetője irányít.

191.§ A Hallgatói szolgáltatások iroda feladat- és hatáskörébe tartozik:

- (1) karrier tanácsadást nyújt a hallgatóknak,

- (2) megszervezi, lebonyolítja és felügyeli a végzett hallgatók életpálya követését,
- (3) megszervezi, lebonyolítja és dokumentálja a hallgatók szakmai gyakorlatát,
- (4) kapcsolatot tart a szakmai gyakorlati helyeket biztosító szervezetekkel,
- (5) megszervezi, lebonyolítja és dokumentálja a szakmai gyakorlati helyeket biztosító szervezetek körében végzett intézményi tájékoztatást és felméréseket,
- (6) tanácsadási tevékenységet nyújt, szervez a hallgatóknak az őket érintő területeken,
- (7) tanulásmódszertnai kurzusokat szervez a hallgatók részére,
- (8) tréningeket szervez a hallgatók részére,
- (9) mentorálási tevékenységet végez a hallgatók számára,
- (10) szemléletformálást és érzékenyítést szervez és végez a hallgatók körében.

192.§ A Hallgatói szolgáltatások iroda vezetőjét a – az Elnök egyetértésével – Rektor bízta meg. A megbízás visszavonásig érvényes.

193.§ A Hallgatói szolgáltatások iroda vezetőjének feladatait részletesen a rá vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

6. A Főiskola érdekképviselői szervei

6.1. Szakszervezetek

194.§

- (1) A Főiskolán szakszervezetek működhetnek.
- (2) A szakszervezeteket megilleti a működés, az érdekképviselő, a tájékozódás és tájékoztatás joga.

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

6.2. Intézményi érdekegyeztető tanács

196.§ A Főiskolán az intézményi szakszervezet és a munkáltató részvételével Intézményi érdekegyeztető tanács működhet. Az Intézményi érdekegyeztető tanács szervezetét és működési rendjét a Főiskola és az intézményi szakszervezet megállapodásban rögzíti.

197.§ A Főiskolán működő reprezentatív szakszervezet kezdeményezésére az Intézményi érdekegyeztető tanács létrehozása és működtetése kötelező.

6.3. Hallgatói önkormányzat

198.§ A Főiskola valamennyi beiratkozott hallgatója alkotja a Hallgatói önkormányzatot (a továbbiakban: HÖK).

199.§ §

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

III. FEJEZET

A FŐISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

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

200.§

- (1) A Főiskola alapképzést, szakirányú továbbképzést és felsőoktatási szakképzést folytat.
- (2) Ezeken felül a főiskola tanfolyami és más felnőttképzést, illetve egyéb képzéseket folytathat magyar és idegen nyelven.
- (3) Bármely képzés indításáról, átalakításáról, fejlesztéséről meghozandó döntés kérdésében a Hallgatói Önkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

201.§ Alapképzésben, felsőoktatási szakképzésben, szakirányú továbbképzésben új képzés indítását a Főiskola bármely oktatási-kutatási szervezeti egysége kezdeményezheti az oktatási rektorhelyettesnél.

202.§ A rektorhelyettes a javaslatot a Vezetői értekezlet elé terjeszti, amelynek előfeltétele, hogy a javaslat megfeleljen a képzési és kimeneti követelményeknek. A Vezetői értekezleten történő pozitív vezetői elbírálás után a szenátusi előterjesztést az oktatási rektorhelyettes készíti el. Az előterjesztésről a Szenátus dönt az Oktatási és képzési Tanács véleményének figyelembe vételével.

203.§ Tanfolyami és más felnőttképzést, illetve egyéb képzést a Főiskola a Szenátus kedvező döntése alapján indíthat. A jóváhagyott képzésekről az Elnöki és Rektori Hivatal nyilvántartást vezet.

204.§ A Szenátus dönthet arról, hogy együttműködési megállapodás alapján más felsőoktatási intézménnyel, annak szervezeti egységével vagy nem felsőoktatási intézménnyel közösen a Főiskola képzést indítson és folytasson.

2. A Főiskolán folytatott kutatási tevékenység rendje

205.§ A kutatási tevékenység alapelvei:

- (1) A Főiskola az oktatók, kutatók, hallgatók számára biztosítja a tudományos kutatás feltételeinek rendelkezésre állását.
- (2) A Főiskola oktatóinak, kutatóinak a jelen Szabályzat keretei között kötelessége tudományos munka folytatása, ennek követelményrendszerét részletesen a szabályozza. Az oktatók, kutatók jogosultak tudományos célú pályázatok benyújtására,

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

206.§ A tudományos kutatás finanszírozásának forrásai:

- (1) pályázatok,
- (2) fenntartói támogatás,
- (3) vállalkozási tevékenységből származó bevételek.

3. Kutatási pályázatok

207.§ Pályázatok benyújtására jogosultak – a pályázati kiírástól függően – jelen szabályzat hatálya alá tartozó szervezeti egységek és személyek, ill. az együttműködésükkel létrejövő társulás.

208.§ A pályázatok lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályoknak, a pályázati kiírásnak, a pályázatokkal kapcsolatos szerződéseknek és a rektor által utasításban megállapított pályázati rendnek, illetve a szenátusi határozatoknak megfelelően kell elvégezni.

4. A Főiskola együttműködése más szervezetekkel

209.§ A Főiskola az Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátása céljából a feladatai ellátásában érdekelt hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel megállapodás alapján együttműködhet.

210.§ Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni. Az együttműködés irányulhat: képzési programok vagy más programok, tantervek kidolgozására, képzés, gyakorlati képzés megszervezésére, a tanulmányok beszámítására, pályázatok kidolgozására, lebonyolítására, kutatási és fejlesztési feladatok megoldására, illetve minden olyan tevékenységre, mely a Főiskola stratégiai célkitűzéseivel egybevágh.

211.§ A Főiskola megállapodhat:

- (1) a Magyar Tudományos Akadémiával, annak intézményeivel és más kutatóintézetekkel közös kutatási, képzési feladatok ellátására,
- (2) másik felsőoktatási intézménnyel közös képzésre és közös oklevél kiadására,
- (3) gazdálkodó szervezettel, alapítvánnyal, kamarával oktatási, tudományos kutatási szervezeti egység finanszírozására, támogatására, továbbá ösztöndíj létesítésére, illetve a felek érdekeltségi körébe tartozó egyéb tevékenységre.

5. A Főiskola minőségirányítási rendszere

A Főiskola:

212.§ stratégiai céljainak megvalósítását támogató minőségirányítási rendszert működtet

213.§ biztosítja, hogy a kialakított rendszer illeszkedjen

- (1) a felsőoktatási intézmények működésének és tevékenységeinek minőségi kritériumait meghatározó jogszabályi előírásokhoz

- (2) a mindenkor érvényben lévő ESG standardjaihoz és irányelveihez,
 - (3) a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság ajánlásaihoz
 - (4) az intézményi SzMSz-ben meghatározott szervezeti és működési rendhez,
- 214.§ Minőségirányítási rendszer általános működési kereteit meghatározó Minőségügyi szabályzatot alkot. A Minőségügyi szabályzat az SzMSZ melléklete és annak mindenkori jóváhagyása a Szenátus hatáskörébe tartozik.
- 215.§
- (1) A Főiskola minőségirányítási tevékenységének célrendszerét az intézményi stratégia, az ezt rögzítő mindenkori Intézményfejlesztési Terv (IFT) és a Minőségpolitikai nyilatkozatában foglalt általános célkitűzések foglalják keretbe.
 - (1) A minőségirányítási rendszer működése a folyamatközpontúság elvén alapul.
 - (2) A folyamatközpontúság elvének megvalósításához a Főiskola az ESG szempontrendszer standardjainak teljesülését támogató folyamatait:
 - (a) azonosítja és folyamatleírások jegyzékben nyilvántartja,
 - (b) a folyamatfelelősök bevonásával szükség szerint megújítja és rendszeresen karbantartja,
 - (c) a folyamatleírásokba foglaltaknak megfelelően működteti.
 - (3) Új folyamat bevezetésére vonatkozó javaslatot bármely főiskolai polgár beterjeszthet.
 - (4) A folyamatok működése során biztosítani kell a PDCA (Plan – Do – Check - Act, vagyis a folyamatos fejlesztési ciklus alkalmazása) elv érvényre juttatását.
- 216.§ A Főiskola minőségügyi rendszerének működtetéséhez minőségügyi szervezetet alakít ki és kialakítja a minőségirányítási rendszer eljárásait.
- 217.§ A minőségirányítási rendszer kialakításának alapelveit, minőségügyi szervezetének felépítését és feladatait és eljárásait a Minőségügyi szabályzat tartalmazza.

6. A Főiskola gazdálkodása, működésének finanszírozása

- 218.§ A Főiskola működésének finanszírozása a következő pénzügyi forrásokból történik:
- (1) a Fenntartó által rendelkezésre bocsátott vagyon és kamatai,
 - (2) adomány jellegű támogatások, illetve más bevételek,
 - (3) költségtérítés, képzések díjai,
 - (4) a hallgatók, valamint a képzésekben részt vevők által igénybevett szolgáltatások díjai,
 - (5) egyéb saját bevételek,
 - (6) az alap- és vállalkozási tevékenység bevételei,
 - (7) egyéb forrás.
- 219.§ A Főiskola a felsőfokú szakemberképzés feladatait költségtérítéses szolgáltatásként, illetve vállalkozási tevékenységként végzi. A Főiskola külön megállapodás alapján államilag finanszírozott szakemberképzési feladatot is elláthat.
- 220.§ A Főiskola működéséhez rendelkezésre álló pénzügyi keretek meghatározása a Fenntartó feladata.

- 221.§ A fenntartó felelőssége, hogy biztosítsa az intézmény autonóm működésének infrastruktúrális, tárgyi, pénzügyi, személyi feltételeit.
- 222.§ A Főiskola feladatainak egy naptári évre szükséges fedezetét, illetve a teljes képzési időre vonatkozó pénzügyi garanciákat a Fenntartó biztosítja.
- 223.§ A Főiskola a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokban és a jelen szakasz különleges előírásai szerint tervezi és hajtja végre költségvetését.
- 224.§ Ahol a szerződő fél cégszerű aláírást követel meg, továbbá pályázat esetén a Rektor (távollétében az oktatási rektorhelyettes) és az Elnök ír alá. E rendelkezés nem érinti a pályázó (témafelelős) felelősségét és az elnyert támogatás szabályszerű felhasználásáért viselt felelősséget.

7. A Főiskola vállalkozási tevékenysége

- 225.§ A Főiskola eszközeinek, szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Alapító Okiratnak megfelelően vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
- 226.§ A rektor, valamint az ügyek jelen Szabályzatban meghatározott körében a gazdasági főigazgató a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak alapján engedélyezi a vállalkozási tevékenység megkezdését, meghatározza a vállalkozási tevékenység pénzügyi lebonyolításának feltételeit, ellenőrzi a vállalkozási tevékenység folytatását.
- 227.§ A vállalkozásokból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenységek kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni.
- 228.§ Vállalkozásnak minősül az alapító okiratban rögzített vállalkozási tevékenységi körből bevétel és ennek révén eredmény (nyereség) elérése, illetőleg haszonszerzés céljából üzletszerűen, piaci alapon végzett termelés, szolgáltatás, értékesítés.
- 229.§ A Főiskola vállalkozási tevékenységének részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

8. A Főiskolai ünnepségek, ünnepi megemlékezések rendje

- 230.§ A Főiskola ünnepei:
- (1) a tanévnyitó,
 - (2) az oklevelek átadása,
 - (3) a Főiskola alapításának évfordulója,
 - (4) a jubileumi oklevelek átadása.
- 231.§ A Főiskola ezen alkalmakkor ünnepi szenátusi ülést tart. Az ünnepi szenátusi ülések időpontját a tanév időbeosztásának keretében a rektor határozza meg.
- 232.§ A szenátusi ülések időtartamára vagy azokhoz kapcsolódóan a Rektor tanítási szünetet rendelhet el.

- 233.§ Az ünnepi szenátusi ülések a Főiskola minden polgára számára nyilvánosak.
- 234.§ Az ünnepi szenátusi ülések állandó meghívottjai:
- (1) a Szenátus tagjai és állandó meghívottjai,
 - (2) a Professzor Emeritus cím birtokosai.
- 235.§ Az ünnepi szenátusi üléseken külön meghívottak is részt vesznek; ezeknek körét, illetve személyét a Rektor határozza meg.
- 236.§ Az ünnepi szenátusi ülések színhelye a Rektor által kijelölt helyiség, amelyet ilyen alkalmakkor a Főiskola zászlói, valamint a nemzeti lobogó és az Európai Unió zászlója díszíthet.
- 237.§ Az ünnepi szenátusi ülésen a Rektor és a rektorhelyettesek díszöltözetüket és vezetői jelvényeiket viselik.
- 238.§ Az ünnepi szenátusi ülések előkészítése a Marketing Iroda feladata.

9. A tanévnyitó és az oklevelek átadása

239.§

- (1) A tanévnyitó szenátusi ülésen a rektor ünnepi beszédben számot ad az előző évről, és megfogalmazza a következő tanév legfontosabb feladatait. Ekkor kerül sor az új oktatók üdvözlésére, az elsőéves hallgatók fogadalomtételére, továbbá a főiskolai kitüntetések átadására is.
- (2) A Főiskolát eredményesen elvégzett hallgatók részére a Főiskola ünnepélyes oklevél átadó ünnepséget tart. Az oklevél átadó szenátusi ülésen a Rektor ünnepi beszédben köszönti a végzett hallgatókat és ünnepélyes keretek között adja át az okleveleket és kitüntetések. Az oklevél átadó szenátusi ülésre meghívást kaphat az oktatásért felelős tárca képviselője, a közigazgatás, a gazdasági- vagy politikai közélet valamely ismert, rangos képviselője is.

10. A Főiskola alapításának évfordulója

- 240.§ A Főiskola alapításának évfordulóján kerül sor a Főiskola kiemelt teljesítményt nyújtó oktatóinak és kiemelkedő képességű hallgatóinak kitüntetésére és jutalmazására.
- 241.§ A kitüntetés és jutalmazás feltételeit a Rektor külön utasításban határozzák meg.

11. A jubileumi oklevelek átadása

- 242.§ A jubileumi okleveleket évente egy alkalommal a Rektor adja át a rektorhelyettesek jelenlétében.

12. Állami ünnepek

- 243.§ Állami ünnepek alkalmából a Főiskola nem tart együttes, központi megemlékezést.

- 244.§ A hallgatók szervezetei önállóan tarthatnak megemlékezéseket, szervezhetnek rendezvényeket.
- 245.§ Ezen rendezvények zavartalan lebonyolításáért a mindenkori rendezők felelősek a Főiskola Házirendjének rendelkezései alapján.

IV. FEJEZET

VÁLASZTÁSI ELJÁRÁSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

- 246.§ Jelen Választási Szabályzat rendelkezései alapján az SzMSz-ben megjelölt Szenátus tagok választás útján nyerik el mandátumukat. Jelen Választási Szabályzat alkalmazásában, a továbbiakban a Szenátus tagjain e tagokat kell érteni.
- 247.§ Nem alkalmazható a Választási Szabályzat a Rektor és az Oktatási rektorhelyettes, és a Gazdasági Főigazgató esetében, akik hivataluknál fogva tagjai a Szenátusnak, valamint a HÖK által delegált hallgatói képviselők tekintetében, akiknek a választása a Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya alapján történik, a jelen szabályzatban meghatározott kivétellel.

2. A választójog szabályai

- 248.§ A Főiskola valamennyi teljes és részmunkaidőben (legalább 4 óras), munkaviszonyban a választás napján legalább 3 hónapja foglalkoztatott munkavállalója - a rá vonatkozó külön szabályok szerint - a Szenátus tagjának megválasztható és jogosult az őt képviselő jelöltet megválasztani.
- 249.§ Nem lehet a Szenátusnak tagja, így nem választhat és nem választható az a munkavállaló, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, illetve aki tartósan 3 hónapnál hosszabb ideig távol van (GYED, GYES, katonai szolgálat, külföldi kiküldetés, stb.).
- 250.§ Nem lehet a Szenátusnak tagja az a hallgató, aki az adott félévre nem iratkozott be vagy jelentkezését a HKR által meghatározott feltételeknek megfelelően visszavonta, illetve korábbi hallgatói státuszát adott félévben felfüggesztette (passzíválás).

3. A Szenátus tagjainak megbízatása

- 251.§ A Szenátus nem hallgatói tagjainak megbízatása három év, a hallgatói tagok megbízatása egy év. A Szenátus tagjai egy alkalommal további négy évre (a hallgatói tagok további egy évre) újraválaszthatóak. A tagok választásának szabályait és az eljárás rendjét a jelen Választási Szabályzat határozza meg.
- 252.§ A Szenátus tagjainak megbízatása a választások eredményének Rektor által történt nyilvánosságra hozatala napján kezdődik.
- 253.§ A Szenátus tagjának megbízatása megszűnik:

- (1) a megbízási idő elteltével;
- (2) a tag lemondásával;
- (3) a tag Főiskolával kötött munkaviszonyának megszűnésével;
- (4) a tag visszahívásával;
- (5) a tag elleni fegyelmi büntetés kiszabása esetén.

254.§ Ha a Szenátus tagjának megbízása megszűnik, a választott póttag kooptálásával helye azonnal betölthető. Amennyiben erre nincs lehetőség, a rektor 30 napon belül új választást ír ki. A választást a kiírástól számított 30 napon belül meg kell tartani.

4. A választás időpontja

255.§ A Szenátus tagjainak választását - a választás napját legalább 8 nappal megelőzően - a Rektor írja ki.

256.§ A választást egy naptári napon kell lebonyolítani. A választás napján a választásra nyitva álló idő 08.00 órakor kezdődik és 12.00 órakor fejeződik be.

5. A jelölő és a választási bizottság

257.§

- (1) A választás napját legalább 8 nappal megelőzően a rektor Szenátusi jelölőbizottságot bíz meg. A jelölőbizottság összeállítja a javasolt szenátusi tagok listáját.
- (2) A jelölőbizottság tagjai:
 - a) Rektor,
 - b) rektorhelyettesek,
 - c) Gazdasági főigazgató.
- (3) A választás kiírásával egyidejűleg a Rektor által felkért két személlyel, mint tagokkal, a Rektor elnökletével megalakul a választási bizottság.

258.§ A választási bizottság feladata a választások sikeres lebonyolításával kapcsolatos mindennemű feladat ellátása, így különösen a szavazólapok elkészítése, a szavazóurnák biztosítása, a szavazás titkosságának biztosítása, az eredmény közzététele, valamint az esetleges vitás kérdésekben való döntés.

259.§ A választási bizottság csak valamennyi tagja jelenléte esetén határozatképes; minden vitás kérdésben többségi szavazással dönt.

260.§ A választási bizottság munkájához igénybe veheti a Főiskola alkalmazottainak segítségét.

6. A szavazatszámoló bizottság

261.§ A választás kiírásával egyidejűleg a Rektor által felkért két személlyel megalakul a szavazatszámoló bizottság.

262.§ A szavazatszámoló bizottság feladata a szavazás felügyelete, és a szavazatok megszámlálása, a szavazás eredményének rögzítése.

7. A szavazólap

263.§ A szavazólap valamennyi előzetesen jelölést kapott alkalmazott nevét tartalmazza, ABC sorrendben, minden név mellett azonos nagyságú körrel. A szavazólapot le kell pecsételni.

8. A szavazás menete

264.§ Szavazni a Rektor által kitűzött napon, az általa megjelölt helyen, kizárólag személyesen lehet.

265.§ A szavazásra jogosult személyazonosságának igazolása után megkapja alkalmazotti besorolásának megfelelő szavazólapot. A szavazót a szavazatszámoló bizottság egyik tagja regisztrálja.

266.§ Mindenki csak egyszer szavazhat.

267.§ A szavazólapon a jelölt mellett található körben két egymást metsző vonallal (X vagy +) lehet megjelölni a kívánt jelöltet. Annyi jelöltre lehet érvényesen szavazni, amennyi az adott alkalmazotti csoportból az SzMSz ide vonatkozó rendelkezései alapján Szenátus tagnak megválasztható.

268.§ A kitöltött szavazólapot az erre a célra elhelyezett urnába kell dobni.

9. A választás eredményének megállapítása

269.§ A szavazásra biztosított idő letelte után a szavazatszámoló bizottság befejezettnek nyilvánítja a szavazást, és megkezdí a szavazatok számlálását.

270.§ A szavazatokat az alkalmazotti csoportoknak megfelelően, külön kell összesíteni.

271.§ A választás abban az esetben érvényes, ha a szavazásra jogosult munkavállalók legalább 50%-a a választáson érvényes szavazatot ad le. Amennyiben a választás érvénytelen, 30 napon belül ismételt választást kell kiírni a jelen Választási Szabályzat alapján, amelynek eredménye a szavazási részvételtől függetlenül érvényes.

272.§ Érvénytelen az a szavazólap, amelyben egyik jelölt neve melletti körben sem található a megfelelő jelzés; valamint érvénytelen az a szavazólap is, amelyen a megengedettnél több jelöltre adtak le szavazatot. Az érvénytelen szavazólapokat meg kell semmisíteni.

273.§ A szavazatok összesítése után a szavazatszámoló bizottság megállapítja a választás végeredményét. Szavazategyenlőség esetén új választást kell tartani, kizárólag az egyenlő számú szavazatot szerzett jelöltek részvételével. Amennyiben valamely egyenlő számú szavazatot elért jelölt visszalép, és csak egy ilyen jelölt marad, nem kell új választást tartani, e jelöltet kell megválasztottnak tekinteni.

274.§ A választás során legtöbb szavazatot elért jelölt – illetve ahol több tag került választásra jelöltek – jutnak a Szenátusban tagsághoz.

275.§ Az a legmagasabb szavazatszámot elért jelölt, aki már nem jutott tagsághoz, tekinthető a választott póttagnak.

276.§ A választás végeredményét, a megválasztott tagok és póttagok névsorát a rektor haladéktalanul nyilvánosságra hozza.

10. Jogorvoslat

277.§ A választás során felmerülő minden vitás kérdésben a választási bizottság dönt.

V. FEJEZET

Záró fejezet: Átmeneti és záró rendelkezések

278.§ A jelen SzMSz-ben nem szabályozott kérdésekben a felsőoktatásra vonatkozó jogszabályok, valamint a Főiskola egyéb szabályzataiban foglalt rendelkezések az irányadóak.

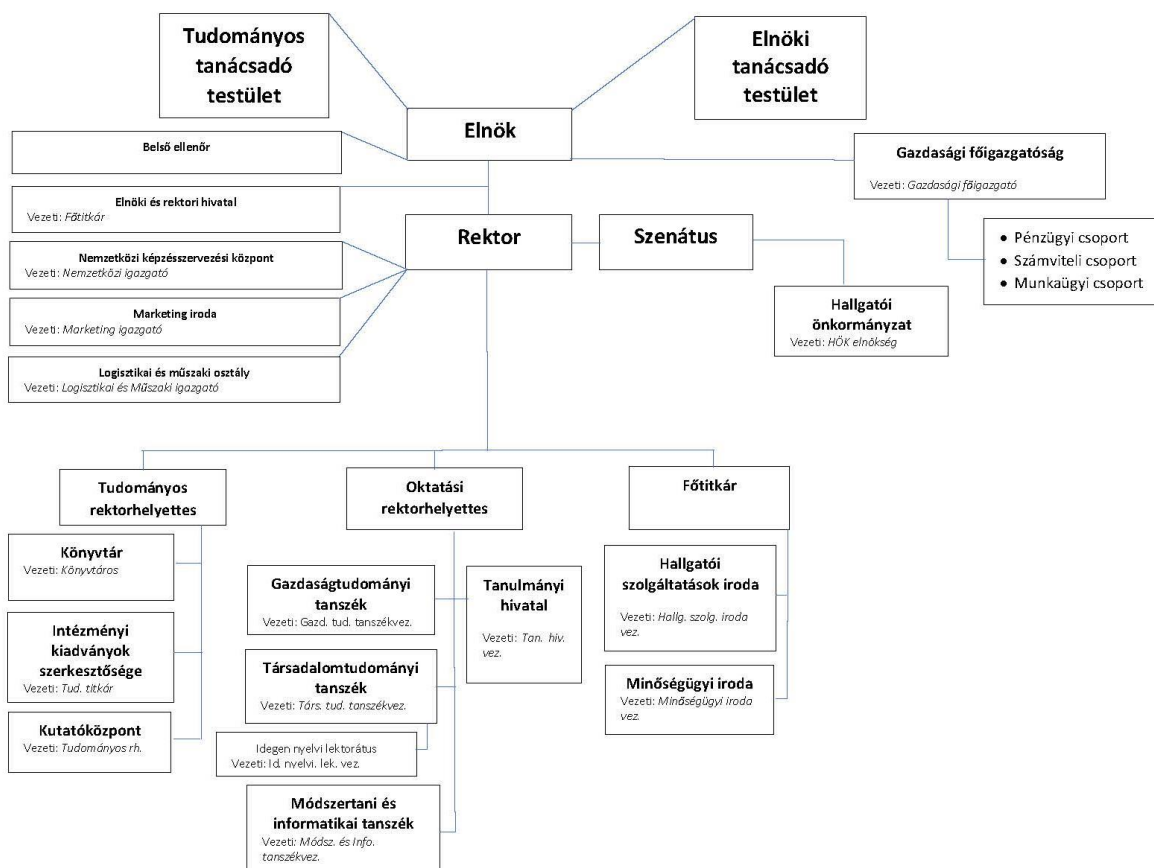
279.§ Jelen Szabályzatot a Szenátus a 11/2022.sz. határozatával fogadta el.

280.§ A szabályzat 2022.06.24.-én lép hatályba.

281.§ A hatálybalépéssel együtt a Szervezeti és Működési szabályzat 2021.08.16-án kelt változata hatályát veszti.

Mellékletek

1. számú melléklet WSUF organogram



2. számú melléklet

Oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje

1. Általános rendelkezések

1. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének célja, hogy a hallgatók véleményének megismerésével hozzájáruljon a Főiskolán folyó oktatás hatékonyságához és minőségének folyamatos fejlesztéséhez.
2. Jelen szabályzat hatálya kiterjed minden, a Főiskola tanszékei vagy más oktatási szervezeti egységei irányításával oktatott tantárgy oktatási színvonalának, az oktatás minőségének a Főiskolán hallgatói jogviszonyban állók által történő véleményezésére, függetlenül attól, hogy milyen képzési és finanszírozási formában vesznek részt.
3. Jelen szabályzat alapján kell elkészíteni, a hallgatókhoz eljuttatni és feldolgozni azokat az elektronikus kérdőíveket, amelyek kitöltésén keresztül történik az oktató munkájának véleményezése; emellett jelen szabályzat alapján kell a hallgatói véleményeket összesíteni és annak nyilvánosságra hozatalát biztosítani.

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

1. A véleményező hallgató felsőoktatási törvényben biztosított, hallgatói jogviszonyából eredő joga, hogy anonim módon véleményt nyilvánítson a főiskolai oktatás színvonaláról, annak minőségéről, azzal kapcsolatban észrevételeket, kritikákat fogalmazzon meg, és annak javítása érdekében javaslatot tegyen. A hallgatót véleménye nyilvánításáért, vagy annak elmaradásáért semmilyen hátrány nem érheti.
2. Az oktátónak joga van megismerni a munkáját érintő hallgatói vélemények összesített kiértékelésének valamennyi adatát, joga van emellett betekinteni a rá vonatkozó hallgatói kérdőívekbe és azok összesített eredményeibe jelen szabályzat keretei között.
3. Az adatok kezelése során tiszteletben kell tartani az érintett személyiségi jogait, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyv, és más jogszabályok megfelelő rendelkezéseit.
4. Az oktatási rektorhelyettes és a Hallgatói Önkormányzat elnöke gondoskodik arról, hogy a hallgatók és az oktatók a véleményezés lehetőségét, szabályait és menetét megismerhessék továbbá, hogy a véleményezés megfelelő időben és módon megtörténjen.
5. A vélemények összegyűjtését, feldolgozását, összesítését a Neptun koordinátor végzi az Oktatási rektorhelyettes által meghatározott eljárási rend szerint.

3. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének koordinálása

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

4. A hallgatói vélemények összegyűjtésének és kezelésének rendje

1. Minden számonkéréssel lezárandó tantárgyról és annak oktatójáról kérdőívet kell kitölteni a Neptun rendszerben.
2. A hallgatónak lehetőséget kell biztosítani arra, hogy minden, a jelen szabályzatban meghatározott tantárgy minden oktatójának munkáját – tagozatonként és foglalkozásonként – értékelhesse.
3. Amennyiben a tanterv szerint a tárgyat több oktató tanította, minden olyan oktatót külön kell véleményezni, aki legalább négy héten, vagy legalább 12 kontaktórán keresztül tartott foglalkozásokat.
4. A hallgatói véleményezést a Tanulmányi Hivatal bonyolítja le a vizsgaidőszak után. A Tanulmányi Hivatal Neptun-rendszeren keresztül elektronikusan értesíti a hallgatókat a véleményezés lebonyolításának rendjéről és a kitöltésre rendelkezésre álló időről. A véleményezésre irányadó pontos időtartamot az Oktatási rektorhelyettes határozza meg.
5. A véleményezés elmaradásáról, esetleges szabálytalan voltáról bármely érintett (hallgató vagy oktató) jegyzőkönyv felvételét kezdeményezheti. Jegyzőkönyvet a véleményezés lebonyolítójának főállású munkavállalója vehet fel. Ezt az Oktatási rektorhelyetteshez kell eljuttani.

5. A véleményezés hivatalos eredménye, nyilvánossága és kezelése

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

6. Egyéb rendelkezések

1. A Hallgatói Önkormányzat saját felmérései alapján az oktatóknak a “Főiskola kiváló oktatója” címet, és ezzel járó hallgatói jutalmakat adományozhat. Az oktató kitüntetésekor a hallgatói véleményezés eredményeit is figyelembe lehet venni. A kiosztott jutalmakat és címeket a főiskolai hallgatói lapban, az érintett tanszéki hirdetőtáblán, valamint a Főiskola honlapján közzé kell tenni. A címet és a vele járó oklevelet a Hallgatói Önkormányzat ünnepélyes keretek között (Gólyabál, egyéb hallgatói rendezvények stb.) adja át az érintett oktatónak.
2. A kérdőíveket a Hallgatói Önkormányzat és a Szenátus közösen, rendszeresen, legalább évenként felülvizsgálja és szükség szerint módosítja.
3. Az oktatói kinevezések és a főiskolai kitüntetések odaítélésekor a hallgatói véleményezés eredménye figyelembe vehető.

3. számú melléklet

Wekerle Sándor Üzleti Főiskola

MINŐSÉGÜGYI SZABÁLYZAT

A Wekerle Sándor Üzleti Főiskola (továbbiakban: Főiskola) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény rendelkezései és a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának I. kötetében foglaltak alapján a Főiskola minőségirányítási rendszerének kereteit jelen Minőségügyi Szabályzattal az alábbiak szerint határozza meg.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Főiskola minőségirányítási rendszer célja, működésének alapelvei

1.§

- (1) A minőségirányítási rendszer bevezetésének és működtetésének alapvető célja, hogy eszköztárával segítse az oktatás, a kutatás-fejlesztés, a szolgáltatások és a kiegészítő tevékenységek minőségének javítását, és ezen keresztül járuljon hozzá a Főiskola stratégiai céljainak megvalósításához.
- (2) A Főiskola minőségirányítási rendszerének működtetéséhez – a közreműködő testületek, szervezeti egységek és személyek feladatainak és hatáskörének definiálásával – minőségügyi szervezetet alakít ki és működtet.
- (3) A Főiskola vezetése az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosítási standardjait és irányelveit (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (továbbiakban: ESG1)), azok adaptálását, folyamatos fejlesztését a minőségirányítási tevékenysége alapján, egyben meghatározó irányának tekinti. Az ESG minőségbiztosítási standardjainak listáját jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

1.2. A szabályzat hatálya

2.§

- (1) Jelen Szabályzat a Főiskola minőségirányítási rendszerének alapelveit és kereteit tartalmazó alapidokumentum.
- (2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi szervezeti egységére, valamennyi foglalkoztatási jogviszonyban állóra, a hallgatókra, és mindazokra a külső közreműködőkre, akik a Főiskola oktatási, kutatási, fejlesztési, szolgáltatási és a kiegészítő tevékenységeivel, valamint az intézményirányítással összefüggésben végeznek tevékenységet.
- (3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Főiskola oktatási, kutatási, fejlesztési, szolgáltatási és minőségügyi szempontból vizsgálható egyéb működési

¹ lásd bővebben: https://www.mab.hu/wp-content/uploads/2020/07/ESG_kotet_OFI2016_ESGmagyar.pdf

folyamataira, továbbá mindazokra a folyamatokra, melyek során külső érdekeltek szolgáltatásokat nyújtanak vagy terméket értékesítenek a Főiskola számára.

2. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDÉSE

2.1. A külső szabályozási környezet

3.§

- (1) A Főiskola minőségirányítási rendszerét az alábbi külső követelmények és ajánlások figyelembevételével alakította ki és működteti:
 - a) a felsőoktatási intézmények működésének és tevékenységeinek minőségi kritériumait meghatározó jogszabályi előírások,
 - b) a mindenkor érvényben lévő ESG standardjai és irányelvei,
 - c) a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB) ajánlásai.

2.2. A minőségirányítási rendszer kialakításának alapelvei

4.§

- (1) A Főiskola minőségirányítási tevékenységének célrendszerét az intézményi stratégia, az ezt rögzítő mindenkori Intézményfejlesztési Terv (IFT) és a Minőségpolitikai nyilatkozatában foglalt általános célkitűzések foglalják keretbe.
- (2) A minőségirányítási rendszer működése a folyamatközpontúság elvén alapul.
- (3) A folyamatközpontúság elvének megvalósításához a Főiskola az ESG szempontrendszer standardjainak teljesülését támogató folyamatait:
 - a) azonosítja és folyamatleírások jegyzékben nyilvántartja,
 - b) a folyamatfelelősök bevonásával szükség szerint megújítja és rendszeresen karbantartja,
 - c) a folyamatleírásokba foglaltaknak megfelelően működteti.
- (4) Új folyamat bevezetésére vonatkozó javaslatot bármely főiskolai polgár beterjeszthet.
- (5) A folyamatok működése során biztosítani kell a PDCA (Plan – Do – Check - Act, vagyis a folyamatos fejlesztési ciklus alkalmazása) elv érvényre juttatását.

2.3. A minőségirányítási rendszer eljárásai

5.§

- (1) A Főiskola minőségirányítási tevékenységének két pillére a minőségbiztosítás és a minőségfejlesztés.
- (2) A minőségbiztosítás (a 'rutin' folyamatok szabályozottságának biztosítása) általános célja a Főiskola szabályszerű, minden érintett fél számára egyértelműen átlátható és azonosítható működésének biztosítása.
- (3) A minőségfejlesztési eljárások (fejlesztési folyamatok) általános célja, hogy támogatást nyújtsanak az adott fejlesztendő terület működésének magasabb minőségi szintre történő emeléséhez.
- (4) A minőségfejlesztési tevékenység megvalósulása érdekében – a célok, felelősök és határidők megjelölésével – a Főiskola évente Minőségfejlesztési programot (akciótervet) készít.
- (5) Az egyes eljárások működésének részletes leírását, jelen szabályzat által meghatározott keretek figyelembe vételével Minőségügyi kézikönyv rögzíti.

3. A FŐISKOLA MINŐSÉGÜGYI SZERVEZETE

6.§

- (1) A minőségügyi szervezet biztosítja:
 - a) a Főiskola minőségirányítási rendszerének kialakítását, bevezetését, működtetését,
 - b) a Főiskola felkészülését a program -és intézményakkreditációs eljárásokra,
 - c) a Szenátus által elfogadott minőségfejlesztési tevékenységeket végrehajtását,
 - d) a vonatkozó MAB előírások adaptációjának végrehajtását a működésben,
 - e) új hatékonyságnövelő rendszerek, módszerek integrálását a minőségirányítási rendszerbe.
- (2) A minőségügyi szervezet organogramját jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

3.1. A minőségügyi szervezet testületi és szervezeti szereplői

7.§

- (1) A Szenátus:
 - a) ellátja – a Stratégiai és Minőségfejlesztési Bizottság szakmai előkészítő és közreműködői bevonásával – a minőségirányítási rendszer működésének általános felügyeletét,
 - b) dönt jelen Minőségügyi szabályzat elfogadásáról, módosításáról.

- c) jóváhagyja a Főiskola Minőségpolitikai nyilatkozatát,
 - d) jóváhagyja a Főiskola éves Minőségfejlesztési programját és értékeli annak végrehajtását.
- (2) A Stratégiai és Minőségfejlesztési Bizottság, minőségértékelő tevékenysége során:
- a) gondoskodik a minőségirányítás alapjául szolgáló koncepció kimunkálásáról, rendszeres megújításáról
 - b) rendszeresen áttekinti és értékeli a Főiskola oktatási, a kutatási-fejlesztési, az egyéb szolgáltatási tevékenységét,
 - c) javaslatokat fogalmaz meg a minőségirányítás dokumentumai, folyamatai, módszertani elemei továbbfejlesztésére, melyeket a Bizottság elnöke terjeszt a Szenátus elé,
 - d) gondoskodik az éves Minőségfejlesztési program előkészítéséről, végrehajtásáról, Szenátus elé történő előterjesztéséről,
 - e) működését ügyrend szabályozza, melyet az SzMSz és jelen szabályzat rendelkezéseivel összhangban maga alakít ki.
- (3) A tanszékek és egyéb szervezeti egységek:
- a) közreműködnek a minőségirányítás alapjául szolgáló koncepció kimunkálásában, és rendszeres megújításában,
 - b) rendszeresen áttekintik és értékelik minőségügyi szempontból az illetékességükbe tartozó oktatási, a kutatási-fejlesztési, az egyéb szervezeti egységek tevékenységét,
 - c) javaslatokat fogalmaznak meg a minőségirányítás dokumentumai, folyamatai, módszertani elemei továbbfejlesztésére.
- (4) A Minőségügyi Iroda:
- a) koordinálja a minőségirányítás alapjául szolgáló koncepció kimunkálását, és rendszeres megújítását,
 - b) előkészíti és koordinálja a Stratégiai és minőségfejlesztési bizottság rendszeres minőségügyi áttekintését, mely a Főiskola oktatási, a kutatási-fejlesztési, az egyéb tevékenységének értékelésére irányul,
 - c) gyűjti és értékeli a szervezeti egységek által megfogalmazott javaslatokat a minőségirányítás dokumentumai, folyamatai, módszertani elemei továbbfejlesztésére,
 - d) közreműködik az éves Minőségfejlesztési program előkészítésében, végrehajtásában, Szenátus elé történő előterjesztésében.

3.2. Vezetői feladat - és hatáskörök a minőségügy szervezetében

8.§

- (1) A fenntartó képviselője:
 - a) figyelemmel kíséri a felsőoktatás minőségfejlesztésének trendjeit,
 - b) biztosítja a Főiskola minőségügyi szervezetének infrastrukturális-, gazdasági- és működési feltételeit,
 - c) megteremti annak feltételrendszerét, hogy a belső és külső nyilvánosság a minőségközpontú fejlesztések terén kitűzött célokat és elért eredményeket megismerje.
- (2) A Főiskola minőségirányításának felelőse a Főiskola rektora.
- (3) A rektor felelősségi körében:
 - a) figyelemmel kíséri a felsőoktatás minőségfejlesztésének trendjeit, személyesen vagy megbízottja útján biztosítja a Főiskola képviselőt és az információk cseréjét a minőségügyi fórumokon,
 - b) biztosítja a Főiskola minőségügyi szervezetének működési feltételeit,
 - c) gondoskodik arról, hogy a belső és külső nyilvánosság a minőségközpontú fejlesztések terén kitűzött célokat és elért eredményeket megismerje.
- (4) A rektorhelyettesek:
 - a) figyelemmel kísérik a felsőoktatás minőségfejlesztésének trendjeit,
 - b) közreműködnek a Főiskola minőségügyi rendszerének és szervezettének működtetésében,
 - c) az irányításuk alatt álló területeken és szervezeti egységekben gondoskodnak a minőségügyi rendszer elveinek betartásáról, a Minőségügyi szabályzatban és a Minőségirányítási kézikönyvben megfogalmazott minőségügyi folyamatok működtetéséről, dokumentálásáról és fejlesztéséről.
- (5) A Főiskola minőségirányítási rendszerének működtetését, irányítását a rektor által megbízott Főtitkár, mint a Minőségügyi Iroda vezetője látja el.
- (6) A főtitkár felelősségi körében:
 - a) ellátja a minőségirányítási rendszer szenátusi, rektori, oktatási, kutatási, szolgáltató és funkcionális szervezeti egységek felé történő képviselőt,
 - b) irányítja a célok mérésére, az önértékelések alátámasztására szolgáló adatok gyűjtését, és azokat összegzett formában az érintettek rendelkezésére bocsátja.

- c) gyűjti, tárolja és összegzi a szervezeti egységek által készített önértékelési dokumentációkat,
- d) előkészíti a Főiskola éves Minőségfejlesztési programját.
- (7) A Főtitkárt a feladatainak ellátásában az irányítása alá rendelt Minőségirányítási Iroda segíti.
- (8) A szervezeti egységek vezetői:
 - a) irányítják a szervezeti egység minőségügyi tevékenységét, ellenőrzik a tervszerű, folyamatos munkát, értelmezik és értékelik a szervezeti egység helyzetét,
 - b) javaslatokat fogalmazznak meg az intézmény Minőségfejlesztési programjához.

3.3. Közreműködők feladat -és hatásköre

9.§

- (1) A Főiskola oktatói, kutatói, hallgatói, illetve ezek csoportjai:
 - a) közreműködnek az őket érintő minőségügyi folyamatokban, részt vesznek a tervszerű, folyamatos minőségügyi tevékenységben, szükség szerint értelmezik és dokumentálják az adott folyamatok lefolyását, illetve közreműködnek ebben,
 - b) javaslatokat fogalmazznak meg az adott minőségügyi rendszer és folyamatok fejlesztéséhez.
- (2) A folyamatfelelősök:
 - a) irányítják az adott folyamat hatálya alá tartozó minőségügyi tevékenységet, ellenőrzik a tervszerű, folyamatos munkát, értelmezik, értékelik és dokumentálják az adott folyamat lefolyását,
 - b) javaslatokat fogalmazznak meg az adott minőségügyi folyamattal kapcsolatban, illetve az intézmény Minőségfejlesztési programjához.
- (3) A Hallgatói Önkormányzat:
 - a) testületként és a Szenátus bizottságaiba delegált tagjain keresztül közreműködik az adott bizottságokat és a hallgatókat érintő minőségügyi folyamatokban, részt vesz a tervszerű, folyamatos minőségügyi tevékenységben, szükség szerint részt vesz a minőségügyi folyamatok értelmezésében és dokumentálásában,
 - b) javaslatokat fogalmazznak meg az adott minőségügyi rendszer és folyamatok fejlesztéséhez.

3.4. A minőségirányítási rendszer alapvető dokumentumai

10.§

- (1) A Főiskola minőségirányítási rendszerének működését az alábbi dokumentumokban foglalt elvek és szabályozás szerint irányítja és szervezi:
 - a) az SZMSZ I. vonatkozó rendelkezései,
 - b) a Minőségpolitikai nyilatkozat,
 - c) a Minőségügyi szabályzat,
 - d) a Minőségügyi kézikönyv,
 - e) a Stratégiai és Minőségfejlesztési Bizottság ügyrendje,
 - f) a Minőségfejlesztési program.
- (2) A Főiskola minőségirányítással összefüggő intézményi szintű irányítási, koordinációs és adminisztratív feladatait, valamint az adatok tárolását a Minőségügyi Iroda látja el.

4. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.§

- (1) Jelen Szabályzatot a Szenátus a 11/2022. sz. határozatával fogadta el.
- (2) A szabályzat 2022.06.25. lép hatályba.
- (3) A hatálybalépéssel együtt a Szervezeti és Működési Szabályzat Szervezeti és Működési Rend 2021.08.16-án kelt kötete hatályát veszti.

4. számú melléklet

A belső minőségbiztosítás standardjai

A standard azonosítója	A standard megnevezése	A standard tartalma	terület (a terület működésében érintett folyamatok) intézményi felelőse
ESG 1.1	Minőségbiztosítási politika	intézmények rendelkezzenek publikus és a stratégiai menedzsment részét képező minőségbiztosítási politikával. Ezt a belső érintettek [azaz a hallgatók, az oktatók és a nem oktató személyzet] dolgozzák ki és valósítsák meg, megfelelő struktúrák és folyamatok révén, a külső érintettek [felhasználók, munkaadók, partnerek] bevonásával.	<i>főtitkár</i>
ESG 1.2	képzési programok kialakítása és jóváhagyása	intézmények rendelkezzenek folyamatokkal képzési programjaik kialakítására és jóváhagyására. A képzési programokat úgy kell kialakítani, hogy elérjék kitűzött céljaikat, beleértve az elvárt tanulási eredményeket. A program révén megszerezhető képesítés legyen világosan meghatározott és közölt, utalással a nemzeti képesítési keretrendszer megfelelő szintjére, s ennek révén az Európai Felsőoktatási Térség képesítési keretrendszerére.	<i>oktatási rektorhelyettes</i>
ESG 1.3	hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés	intézmények biztosítsák képzési programjaik olyan megvalósítását, amely aktív szerepre ösztönzi a hallgatókat a tanulási folyamat létrehozásában. A hallgatók értékelése tükrözze ezt a megközelítést.	<i>oktatási rektorhelyettes</i>
ESG 1.4	A hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése	intézmények következetesen alkalmazzák a teljes hallgatói életciklust lefedő, előzetesen meghatározott és közzétett szabályzataikat, például a hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése tekintetében.	<i>oktatási rektorhelyettes</i>
ESG 1.5	Oktatók	intézmények biztosítsák, hogy oktatóik megfelelő kompetenciával rendelkezzenek. Alkalmazzanak méltányos és átlátható eljárásokat oktatóik toborzására és továbbképzésére.	<i>oktatási rektorhelyettes, gazdasági főigazgató</i>
ESG1.6	Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások	intézmények megfelelő finanszírozási forrásokkal rendelkezzenek a tanulási és tanítási tevékenységekhez,	<i>oktatási rektorhelyettes, tudományos rektorhelyettes,</i>

		valamint biztosítsanak adekvát és könnyen hozzáférhető tanulástámogató feltételeket és hallgatói szolgáltatásokat.	<i>hallgatói szolgáltatások irodavezető</i>
ESG 1.7	Információkezelés	intézmények gyűjtsenek, elemezzenek és használjanak releváns információkat képzési programjaik és egyéb tevékenységeik irányítására.	<i>logisztikai és műszaki igazgató</i>
ESG 1.8	Nyilvános információk	intézmények tegyenek közzé világos, pontos, objektív, naprakész és könnyen hozzáférhető információkat tevékenységükről, benne képzési programjaikról.	<i>marketing igazgató, logisztikai és műszaki igazgató</i>
ESG 1.9	képzési programok folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése	intézmények folyamatosan kísérik figyelemmel és rendszeres időközönként tekintsék át képzési programjaikat, biztosítandó, hogy azok elérjék kitűzött céljaikat, illetve megfeleljenek a hallgatók és a társadalom igényeinek. Ezen értékelések eredményezzék a programok folyamatos javulását. Az ennek folytán tervezett vagy megtett intézkedéseket minden érdekelt felé közölni kell.	<i>oktatási rektorhelyettes</i>
ESG 1.10	Rendszeres külső minőségbiztosítás	intézményeket rendszeres időközönként külső minőségbiztosítás alá kell vetni az ESG szerint.	<i>főtitkár, minőségirányítási irodavezető</i>
<i>MAB kiegészítő akkreditációs követelmény</i>	Az intézmény/képzési terület szakmai tudományos tevékenysége		<i>tudományos rektorhelyettes, tudományos titkár</i>

5. számú melléklet

A Wekerles Sándor Üzleti Főiskola minőségügyi szervezete

WSUF_minőségügyi szervezet_1

