

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI
EGYETEM

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS MŰKÖDÉSI REND

Egységes szerkezetben a 2006. december 4-i, a 2007. március 26-i,
a 2007. június 25-i, a 2008. szeptember 29-i, a 2008. október 27-i, a 2009. január 26-i,
a 2009. április 27-i, a 2009. június 22-i, a 2010. január 25-i, a 2011. január 31-i, a 2011.
február 28-i,
a 2011. május 30-i, a 2012. június 25-i, a 2012. szeptember 24-i, valamint a 2013.
január 28-i
szenátusi üléseken hozott határozatokkal.

Elfogadta a BME Szenátusa a 2006. június 26-i ülésén.

Hatályba lépett: 2006. július 1-jén

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1. § A Szervezeti Felépítés és Működési Rend hatálya és tagozódása	2
2. § Az Egyetem	2
3. § Együttműködés más külső intézményekkel.....	3
AZ EGYETEM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	3
4. § A szervezeti egységek típusai	3
5. § Az oktatási és kutatási feladatokat végző szervezeti egységek	4
6. § A karok	4
7. § Törzskari szervezetek	5
8. § Az oktatást és tudományos kutatást közvetlenül (szolgáltatásaikkal) támogató szervezetek	5
9. § Az oktatást és tudományos kutatást rendszerfenntartó és rendszerellátó szolgáltatásokkal segítő szervezet.....	6
10. § Közalkalmazotti Tanács	7
11. § Szakszervezetek.....	7
12. § Intézményi Érdekegyeztető Tanács.....	7
13. § Hallgatói és doktorandusz önkormányzat.....	8
AZ EGYETEM MŰKÖDÉSI RENDJE	8
14. § Az Egyetem működési alapelvei	8
15. § A Szenátus	9
16. § A Szenátus összetétele és létszáma	10
17. § A Szenátus tagjai.....	10
18. § A Szenátus oktató-kutató tagjainak megválasztása	11
19. § A Szenátus nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott tagjának megválasztása	11
20. § A Szenátus működési rendje.....	12
21. § A Szenátus bizottságai	13
22. § A Rektori Tanács és a Vezetői Értekezlet	13
23. § Egyéb egyetemi szintű testületek.....	14
24. § A rektor	14
25. § A rektorhelyettesek és a főtitkár	14
26. § A gazdasági és műszaki főigazgató.....	15
27. § Az átfogó szervezeti egység vezetője.....	15
28. § A kari tanács.....	15
29. § A kari tanács feladat- és hatásköre	16
30. § A dékán	16
31. § A dékánhelyettesek és a hivatalvezető.....	17
32. § A tanszékvezető és az intézetigazgató.....	17
33. § Egyéb kari szintű testületek	17
34. § Az egyetemi irányítás és vezetés jogi és más eszközei	18
35. § Szervezeti Felépítés és Működési Rend és mellékletét képező szabályzatok	18
36. § A szenátusi és a kari tanácsi határozat	18
37. § A hallgatói, doktorandusz önkormányzati és a közalkalmazotti tanácsi határozat..	19
38. § Jogszabályban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott testületek határozatai.....	19
39. § Magasabb vezetői és vezetői utasítások	19
40. § Tartalmi követelmények	20

41. § Formai követelmények	20
42. § Az egyetemi szabályozás ütemezése.....	21
43. § A testületi előterjesztés szabályai	22
44. § A Szenátus előterjesztési rendje	22
45. § A magasabb vezetői és vezetői utasítások szabályai	23
46. § A testületi ülések dokumentumai.....	24
47. § Testületek szavazási rendje	24
48. § A szabályozás közzététele, a hozzáférhetőség lehetővé tétele.....	24
49. § Törvényességi felügyelet	24
50. § Az Egyetemen folytatott képzések alapításának, indításának és folytatásának elvei	25
51. § A kutatási tevékenység alapelvei	25
52. § Az Egyetem minőségbiztosítási szabályainak elvei.....	25
53. § Az Egyetem gazdálkodása.....	26
54. § Értelmező rendelkezések	27
55. § Átmeneti- és záró rendelkezések	28
Függelék	29
<i>A SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS MŰKÖDÉSI REND ÉS MELLÉKLETÉT KÉPEZŐ SZABÁLYZATOK JEGYZÉKE.....</i>	<i>29</i>

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 11. §-ában foglalt felhatalmazás alapján az Egyetem Szervezeti Felépítés és Működési Rendjét (továbbiakban: Szervezeti Felépítés és Működési Rend) az alábbiakban állapítja meg:

Első rész

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A Szervezeti Felépítés és Működési Rend hatálya és tagozódása

- (1) A Szervezeti Felépítés és Működési Rend hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az Egyetem összes oktató, kutató és nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottjára, valamint az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: hallgatók).
- (2) Az Egyetemmel más jogviszonyban álló személyekre a Szervezeti Felépítés és Működési Rend hatálya csak kifejezett rendelkezés esetén terjed ki.
- (3) Jelen Szervezeti Felépítés és Működési Rend határozza meg az Egyetem szervezeti és működési rendjét. A Szenátus - ezen túlmenően - egyes kérdéseket külön szabályzat(ok)ban rögzít, amelyek a Szervezeti Felépítés és Működési Rend mellékletét képezik. A Szervezeti Felépítés és Működési Rend mellékleteit és az Egyetem szervezeti ábráját a Szervezeti Felépítés és Működési Rend Függeléke tartalmazza.
- (4) A Szervezeti Felépítés és Működési Rend, valamint a Függelékben meghatározott mellékletei, továbbá a szervezeti és működési szabályzatban szabályozni előírt kérdésekben kiadott egyetemi jogi és más igazgatási eszközök alkotják a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

2. §

Az Egyetem

- (1) Az Egyetem
 - a) neve:
 - Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
 - Budapest University of Technology and Economics
 - Technische und Wirtschaftswissenschaftliche Universität Budapest
 - Université des Sciences Techniques et Economiques de Budapest
 - Будапештский Университет Технических и Экономических Наук
 - b) rövidített neve: BME (oroszul: БМЭ)
 - c) székhelye: Budapest, 1111 Műegyetem rakpart 3.
 - d) levelezési címe: Budapest, 1521 Pf. 91
 - e) alapításának éve: 1782
- (2) A szervezeti egységek az Egyetem nevét, jelképeit, arculatának meghatározó elemeit a rektori utasításként kiadott Arculati Kézikönyv szerint jogosultak.

3. § Együttműködés más külső intézményekkel

- (1) Az Egyetem az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátása céljából a feladatai ellátásában érdekelt hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel megállapodás alapján együttműködhet.
- (2) Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni. Az együttműködési megállapodások, valamint általában a kötelezettségvállalások részletes formai és tartalmi követelményeiről rektori utasítás rendelkezik.
- (3) Az együttműködési megállapodásban meg kell jelölni a megállapodásért felelős átfogó szervezeti egységet.
- (4) A magasabb vezető, vezető a hatáskörébe tartozó ügyekben köthet együttműködési megállapodást. Ennek során a szerződés tárgyával közvetlenül összefüggő kérdések mellett annak valamennyi lényeges vonatkozását tisztázni kell.
- (5) A Szenátus hatáskörét érintő együttműködési megállapodásokról a Szenátus határozattal dönt.
- (6) Az együttműködési megállapodások módosítása során a megkötésre vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

Második rész

AZ EGYETEM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4. § A szervezeti egységek típusai

- (1) Az Egyetem
 - oktatási, valamint tudományos kutatási (művészeti) és innovációs (a továbbiakban: oktatási és kutatási) feladatokat végző,
 - oktatás és kutatás irányítását segítő törzskari (továbbiakban: törzskari),
 - oktatást és kutatást szolgáltatásaikkal közvetlenül támogató,
 - oktatást és kutatást rendszerfenntartó és rendszerellátó szolgáltatásokkal segítő szervezeti egységekre tagozódik.
- (2) Az (1) bekezdésben említett típusokba tartozó szervezetek és csak e szervezetek átfogó szervezeti egységek. Az átfogó szervezeti egységeket jelen Szervezeti Felépítés és Működési Rend sorolja fel.
- (3) Az (1) bekezdésben említett átfogó szervezeti egységek - jelen Szervezeti Felépítés és Működési Rend rendelkezéseinek figyelembe vételével - szervezeti egységekre tagozódhatnak.
- (4) Az (1) bekezdésben említett átfogó szervezeti egységek a Szervezeti Felépítés és Működési Rendszerben meghatározottak szerint megalkotott saját szervezeti és működési szabályzatuk alapján működnek. A karok szervezeti és működési szabályzatait a Szenátus fogadja el és azok a Szervezeti Felépítés és Működési Rend mellékleteit képezik. Más átfogó szervezeti egységek szervezeti és működési szabályzatai rektori utasítások.
- (5) A szervezeti egységek jogosultak Magyarország címerével ellátott körbélyegző használatára. Ennek rendjét, valamint az Egyetem iratkezelésének szervezeti rendjét, az iratkezelésre, továbbá az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.
- (6) Az átfogó szervezeti egységek szervezeti és működési szabályzatában rögzíteni kell különösen:
 - a) az átfogó szervezeti egység által folytatott tevékenységeket (kar esetén a kar által gondozott, hallgatói jogviszonnal járó képzések képzési területeit és képzési ágait, a kar által folytatott tudományos kutatások tudományterületeit és tudományágait), a tevékenységek – az alapító okiratban felsorolt államháztartási szakfeladatok közül választással – besorolását,
 - b) az átfogó szervezeti egység vezetőjének munka- és feladatkörét,
 - c) az átfogó szervezeti egységen belüli szervezeti egységek felsorolását, az átfogó szervezeti egység és szervezeti egységeinek angol nyelvű elnevezését,

- d) az átfogó szervezeti egységen belüli szervezeti egységek vezetői (kar esetén különösen az intézetigazgató, tanszékvezető, tudásközpont-vezető, valamint a hivatalvezető) jogainak és kötelességeinek részletes szabályait,
 - e) az átfogó szervezeti egységen belüli szervezeti egységek, bizottságok, testületek működési rendjét (kar esetén különösen a tanszékek szakmai önállóságának feltételeit, a kari tanács összetételét, megválasztásának és működésének szabályait, a kar által a szenátusba delegált képviselők megválasztásának szabályait, továbbá az intézetigazgatói, tanszékvezetői tanácsok és értekezletek feladatait és működését) és hatásköreit, kapcsolatukat egymással, és az Egyetem más szervezeti egységeivel,
 - f) az átfogó szervezeti egység tevékenységével összefüggő igazgatási, gazdálkodási és más feladatok végzésének rendjét.
- (7) Az egyetemi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett gazdálkodó szervezetek (gazdasági társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek) jegyzéke és alapítással összefüggő dokumentumai annak az (1) bekezdésben említett szervezeti egység szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezik, amely a szervezet ügyeiben az Egyetem nevében eljár. Az adott szervezet ügyeiben eljáró átfogó egyetemi szervezeti egység(ek)et a Gazdálkodási Szabályzat rögzíti.

5. §

Az oktatási és kutatási feladatokat végző szervezeti egységek

- (1) Az oktatási, valamint tudományos kutatási (művészeti) és innovációs feladatokat végző szervezetek a karok.
- (2) Kar, intézet, tanszék, dékáni hivatal, tudásközpont elnevezést a Szervezeti Felépítés és Működési Rendszerben meghatározott feltételeknek megfelelő szervezeti egységek használhatják.

6. §

A karok

- (1) Az Egyetemen – az Nftv. szerinti - egyetemi karok működnek. A kar egy vagy több képzési területen, tudományterületen, művészeti ágban több, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó képzés oktatási és kutatási, illetve alkotó művészeti tevékenység feladatait ellátó szervezeti egység. Hallgatói jogviszonnnyal járó képzés kizárólag karon szervezhető. A kart dékán vezeti.
- (2) Az egyetemi karok az alapítás sorrendjében:
 - Építőmérnöki Kar (ÉMK)
 - Gépészmérnöki Kar (GPK)
 - Építészmérnöki Kar (ÉPK)
 - Vegyészmérnöki és Biomérnöki Kar (VBK)
 - Villamosmérnöki és Informatikai Kar (VIK)
 - Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar (KJK)
 - Természettudományi Kar (TTK)
 - Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar (GTK)
- (3) A karok és csak a karok intézetekre, tanszékekre, dékáni hivatalra, tudásközpontokra, valamint egyéb szervezeti egységekre tagozódhatnak. Az Nftv-ben rögzített tanárképző központ feladatát ellátó szervezeti egységről a Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar szervezeti és működési szabályzatában kell rendelkezni.
- (4) A tanszék az a szervezeti egység, amely a kar által gondozott tudományágak és képzési ágak által meghatározott szakterületeken ellátja - legalább egy tantárggyal összefüggésben - az oktatás, a kutatás és az oktatásszervezés feladatait. A tanszéket tanszékvezető vezeti. Tanszék akkor működhet, jöhet létre, illetve bármely szervezeti átalakulás csak akkor eredményezhet tanszéket, ha a tanszéken, mint a munkavégzés helyén az oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott

közalkalmazottak számított létszáma legalább 10 fő, amelyből a doktori (mester) fokozattal rendelkezők számított létszáma legalább 5 fő. E létszámon belül legalább egy fő teljes munkaidőben foglalkoztatott egyetemi tanár.

- (5) Az intézet több tanszék tevékenységét összefogó szervezeti egység. Az intézetet intézetigazgató vezeti.
- (6) A (4) bekezdés alkalmazásában a számított létszámot az alábbi képlet határozza meg $L=A/B$, ahol
 - L – a tanszéken, mint munkavégzés helyén oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak számított létszáma,
 - A – a tanszéken, mint munkavégzés helyén oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak kinevezési okmányjaiban rögzített havi foglalkoztatási óraszámok összege,
 - B – jogszabályban megállapított teljes munkaidős havi foglalkoztatási óraszám.
- (7) A (4) bekezdésben meghatározott feltételt tartósan – legalább 24 hónapot egybefüggően meghaladóan – nem teljesítő tanszék esetében a kar szervezeti és működési szabályzatát megfelelően módosítani kell, legkésőbb a huszonnegyedik hónapot követő második kari tanácsi és harmadik szenátusi ülésre készített előterjesztéssel.
- (8) A tudásközpont elsősorban kutatást és fejlesztést, valamint innovációt végző és segítő szervezeti egység. A tudásközpontot igazgató vezeti.
- (9) A kari gazdálkodási, igazgatási, ügyviteli és szervezési feladatokat a dékáni hivatal látja el. A dékáni hivatalt hivatalvezető vezeti.
- (10) A karon működő egyéb szervezeti egységek különösen a laboratóriumok, a hallgatói irodák stb.

7. §

Törzskari szervezetek

- (1) Törzskari szervezetek:
 - Belső Ellenőrzési Csoport
 - Rektori Kabinet
- (2) A Belső Ellenőrzési Csoport a belső ellenőrzés jogszabályokban meghatározott tartalmú tevékenységét végző törzskari szervezeti egység. A Belső Ellenőrzési Csoportot csoportvezető vezeti.
- (3) A Rektori Kabinet a Szenátus, a rektor munkáját közvetlenül segítő törzskari szervezeti egység. A Rektori Kabinetet osztályvezető vezeti. A Rektori Kabinet a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok figyelembe vételével:
 - a) segíti a rektor, a rektorhelyettes(ek) és a főtitkár munkáját, ennek során szervezési, ügyintézői, ügyviteli és ellenőrzési feladatokat lát el,
 - b) végzi a Szenátus, a Rektori Tanács, és az Etikai Bizottság titkársági feladatait,
 - c) gondozza az Egyetem intézményfejlesztési tervét, foglalkoztatási követelményrendszerét, , valamint ezekkel összefüggésben előkészíti, segíti az Egyetem vezető testületei, vezetői által kimunkált stratégiai javaslatokat, döntéseket, előkészíti és szervezi a Szenátus, a Rektori Tanács, és az Etikai Bizottság üléseit,
 - d) gondozza a hatáskörébe tartozó szabályzatokat, jogi és más igazgatási eszközöket,
 - e) megjeleníti honlapján az általa kiszolgált testületek dokumentumait, a rektor utasításait, körleveleit, tájékoztatóit, valamint megadja elérhetőségüket,
 - f) előkészíti a rektor hatáskörébe tartozó döntéseket.

8. §

Az oktatást és tudományos kutatást közvetlenül (szolgáltatásaikkal) támogató szervezetek

- (1) A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár (a továbbiakban: BME OMIKK) az egyetemi és országos könyvtári és információbiztosítási feladatokért felelős szervezeti egység. A BME OMIKK-ot főigazgató vezeti. A BME OMIKK a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok figyelembe vételével:

- a) országos feladatkörű nyilvános szak- és egyetemi könyvtárként könyvtári szolgáltatási és információs feladatokat lát el,
 - b) az Egyetem fenntartásában működő könyvtári hálózat központja,
 - c) a gyűjtőköréhez tartozó műszaki, műszaki gazdasági, valamint élettelen természettudományos és társadalomtudományi szakterületeken gyűjti, nyilvántartja, feldolgozza és rendelkezésre bocsátja a belföldi és külföldi dokumentumokat és információkat,
 - d) gyűjtőköréhez tartozó szakterületeken könyvtári, informatikai, tudománytörténeti tudományos kutatásokat végez,
 - e) könyvtáros asszisztens-képzést végez,
 - f) szolgáltatásokat nyújt a tudomány, az oktatás, a kutatás és fejlesztés közintézményei, valamint a gazdálkodó szervezetek szakembereinek,
 - g) működteti a BME Levéltárát, amely szaklevéltárként a BME OMIKK része, és az Egyetem maradandó értékű iratanyagát gyűjti és őrzi.
- (2) A Központi Tanulmányi Hivatal (a továbbiakban: KTH) az alapképzésben és a mesterképzésben részt vevő hallgatókkal kapcsolatos tanulmányi ügyviteli ügyekért felelős szervezeti egység. A KTH-t igazgató vezeti. A KTH a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok figyelembe vételével:
- a) kezeli a felvételre jelentkezők, a hallgatók és a végzettek személyi adatait, nyilvántartja felvételi és tanulmányi eredményeiket,
 - b) tanulmányokhoz kapcsolódó okmányokat és igazolásokat készít, ad ki, és tart nyilván,
 - c) teljesíti az oktatással kapcsolatos, az Egyetemet terhelő adatszolgáltatási kötelezettségeket, az Egyetem szervezeti egységei, valamint más, jogszabályban erre feljogosított szervezetek, intézmények számára,
 - d) szakmailag támogatja a Szenátus hatáskörébe tartozó, valamint a rektor hatásköréhez tartozó, oktatást érintő feladatokkal kapcsolatos egyetemi szintű döntéseket, segíti a döntések adminisztratív végrehajtását, megszervezését, egyetemi szintű koordinálását, a végrehajtás eredményének összefoglalását, értékelését,
 - e) tanácsaival, ajánlásaival segíti a karok és más szervezeti egységek oktatási feladatainak összehangolását,
 - f) koordinálja a hallgatói információs rendszerrel összefüggő egyetemi szintű feladatokat,
 - g) gondozza a hatáskörébe utalt szabályzatokat, ellátja az Oktatási Bizottság, a Tudományos Bizottság, az Egyetemi Habilitációs és Doktori Tanács titkársági feladatait,
 - h) végzi az egyetemi tudományos minősítésekkel - doktori/PhD, mester/DLA és habilitációs ügyekkel – kapcsolatos egyetemi szintű adminisztratív tevékenységet,
 - i) koordinálja a hallgatói mobilitással összefüggő döntés-előkészítési, oktatásszervezési, ügyviteli feladatokat,
 - j) intézi a tudományos diákköri tevékenység egyetemi szintű ügyeit,
 - k) intézi az Egyetem nemzetközi kapcsolataival összefüggő operatív szervezési, feladatokat.
- (3) A Diákközpont (a továbbiakban: DIK) a hallgatók részére biztosított támogatási és tanácsadási ügyekért, továbbá a kulturális feladatokért felelős szervezeti egység. A DIK-et igazgató vezeti. A DIK a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok figyelembe vételével:
- a) ellátja az ifjúságpolitikai, a hallgatók pénzbeli és természetbeni juttatásaival összefüggő egyetemi feladatokkal kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket,
 - b) biztosítja a hallgatói önkormányzat működési (infrastrukturális, személyi) feltételeit,
 - c) működteti a tanulmányi-, pszichológiai tanácsadást, szervezi és végzi az Egyetem hallgatóinak szóló karrier szolgáltatásait,
 - d) szervezi és végzi az oktatás hallgatói véleményezését,
 - e) koordinálja az egyetemi kulturális feladatokat.

9. §

Az oktatást és tudományos kutatást rendszerfenntartó és rendszerellátó szolgáltatásokkal segítő szervezet

A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság (a továbbiakban: GMF) az Egyetem oktatást és tudományos kutatást rendszerfenntartó és rendszerellátó szolgáltatásokkal segítő szervezeti egysége. A GMF-et főigazgató vezeti. A GMF a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok figyelembe vételével:

- a) koordinálja a pénzügyi tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,
- b) gondozza a hatáskörébe utalt szabályzatokat, ellátja a Gazdasági Bizottság titkársági feladatait,
- c) szervezi az üzemeltetéssel, valamint fenntartással, infrastruktúra-működtetéssel (ideértve az informatikával és távközléssel) kapcsolatos feladatokat,
- d) szervezi és lebonyolítja a beruházási feladatokat,
- e) működteti a kollégiumokat, az Egyetem szociális és jóléti célú ingatlanait és intézményeit,
- f) koordinálja a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos ügyeket,
- g) kezeli a befektetésekkel kapcsolatos ügyeket,
- h) intézi a munkaerő-gazdálkodás adminisztratív ügyeit,
- i) koordinálja a készpénzkezelést,
- j) koordinálja és ellátja a könyvvizeléssel és a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
- k) koordinálja, illetve közreműködik az egyetemi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában, szerkeszti és gondozza az Egyetem központi honlapját,
- l) ellátja a gazdasági (így különösen a közterhekkel, adókkal kapcsolatos) adatszolgáltatással, az Egyetem jogi ügyeivel kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat, valamint gazdasági és jogi ügyekben segítséget nyújt a szervezeti egységeknek.

AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK

10. §

Közalkalmazotti Tanács

- (1) Az Egyetemen választott közalkalmazotti tanács működik.
- (2) A közalkalmazotti tanácsot jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.
- (3) A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő, valamint a (2) bekezdésben említett jogok gyakorlásával kapcsolatos egyes kérdéseket a rektor és a közalkalmazotti tanács által együttesen megalkotott Közalkalmazotti Szabályzat állapítja meg. A Közalkalmazotti Szabályzat a Humánpolitikai Szabályzat melléklete.

11. §

Szakszervezetek

Az Egyetemen szakszervezetek működhetnek. A szakszervezeteket és a reprezentatív szakszervezeteket - az Egyetemen folytatott tevékenységük tekintetében - jogszabályokban rögzített jogok illetik meg. Az Egyetem és a szakszervezetek kapcsolatrendszerét a Humánpolitikai Szabályzat melléklete rögzíti.

12. §

Intézményi Érdekegyeztető Tanács

Az Egyetemen az intézményi szakszervezetek és a munkáltató részvételével Intézményi Érdekegyeztető Tanács működhet. Az Egyetemen működő reprezentatív szakszervezet(ek) kezdeményezésére a Tanács létrehozása és működtetése kötelező. Az Intézményi Érdekegyeztető Tanács szervezetét és működési rendjét az Egyetem és az intézményi szakszervezetek megállapodásban rögzítik. A megállapodás a Humánpolitikai Szabályzat melléklete.

HALLGATÓI ÉS DOKTORANDUSZ ÖNKORMÁNYZAT

13. §

Hallgatói és doktorandusz önkormányzat

- (1) Az Egyetem részeként hallgatói önkormányzat (HÖK) és doktorandusz önkormányzat (DOK) működik.
A hallgatói önkormányzat és a doktorandusz önkormányzat az Nftv-ben meghatározott jogositványait az ott szabályozott feltételekkel gyakorolhatja.
- (2) A hallgatói önkormányzat dönt saját működéséről, a hallgatói önkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, a hallgatói tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről. A hallgatói önkormányzat részére érdekképviselési tevékenysége körében utasítás nem adható.
- (3) A HÖK Alapszabály határozza meg a hallgatói önkormányzat működésének rendjét. A HÖK Alapszabályt a hallgatói önkormányzat küldöttgyűlése fogadja el, és a Szenátus jóváhagyásával válik érvényessé. A HÖK Alapszabály jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a Szervezeti és Működési Szabályzattal. A HÖK Alapszabály jóváhagyásáról a Szenátusnak legkésőbb az előterjesztés kézhezvételét követő harmincadik nap eltelté utáni első ülésen döntenie kell. A HÖK Alapszabályt, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a Szenátus a meghatározott határidőn belül nem határozott.
- (4) A hallgatói önkormányzat működéséhez és a feladatai elvégzéséhez az Egyetem a szabályzatokban és az éves költségvetésben leírtak alapján biztosítja a feltételeket, amelynek jogszerű, szabályszerű, a támogatás céljának megfelelő felhasználását jogosult ellenőrizni. A hallgatói önkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az Egyetem - szabályzatban rögzítetten hallgatói célú, vagy az átfogó szervezeti egység vezetője által engedélyezett módon - helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az Egyetem működését.
- (5) A hallgatói önkormányzat a Szervezeti Felépítés és Működési Rendszerben meghatározott számú tagot delegálhat a Szenátusba.
- (6) A hallgatói önkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Egyetem működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az Egyetemen a hallgatói kollektív jogokat a hallgatói önkormányzat gyakorolja, amelyet a HÖK Alapszabály szerint ruházhat át más szervezeti egységre, testületre. A Hallgatói Kollektív Jogok Szabályzata határozza meg azokat az ügyeket, amelyekben a hallgatói önkormányzat javaslatot tehet, véleményét ki kell kérni, egyetértését be kell szerezni, illetve amely ügyekben dönt.
- (7) A hallgatói önkormányzat a jogait a HÖK Alapszabályban rögzített módon gyakorolja.
- (8) Az intézkedésre jogosult személy vagy testület a hallgatói önkormányzat javaslatára harminc napon belül - a Szenátus esetén a harmincadik napot követő első ülésen - érdemi választ köteles adni.
- (9) Az Egyetem a hallgatók részére biztosított anyagi eszközökkel, szolgáltatásokkal, infrastruktúrával a hallgatói önkormányzaton keresztül támogathatja a Szervezeti és Működési Szabályzat követelményeit teljesítő hallgatói szervezeteket, csoportokat.
- (10) A doktorandusz önkormányzat (DOK) az Nftv-ben meghatározottak szerint működhet. A doktorandusz önkormányzat működésére egyebekben jelen szakasz (2)-(9) bekezdésében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
- (11) A hallgatói és doktorandusz önkormányzat közös alapszabályt alkothat. A hallgatói kollektív jogok szabályzatában kell rendelkezni a hallgatói önkormányzat és a doktorandusz önkormányzat által gyakorolt kollektív jogokról, a joggyakorlás módjáról.

Harmadik rész

AZ EGYETEM MŰKÖDÉSI RENDJE

14. §

Az Egyetem működési alapelvei

- (1) Az Egyetem divizionális szervezetként működik, vezetése stratégiai és operatív végrehajtó szintekre tagozódik.

- (2) A vezetés stratégiai szintje a törzskari szervezeti egységek. Operatív és stratégiai szintje a karok és a Hallgatói Önkormányzat.
- (3) Az Egyetem a karokat és a Hallgatói Önkormányzatot tekinti divízióknak. A karok, valamint a karok és a Hallgatói Önkormányzat között a munkamegosztás tárgyi elvű, a karok között továbbá képzési ágak és tudományágak szerinti.
- (4) A divíziókat szolgálják ki az oktatást és a tudományos kutatást támogató, valamint az oktatást és a tudományos kutatást rendszerfenntartó és rendszerellátó szolgáltatásokkal segítő szervezeti egységek. E szervezetek – évente – felmérik a szolgáltatásaikat igénybe vevő belső vevők elégedettségét. A felmérés és értékelés módszertanát az átfogó szervezeti egység vezetője utasításban rögzíti. A felmérés eredményeit a szenátus véleményező bizottságai a Rektori Tanács számára előzetesen véleményezik, majd a felméréseket a bizottsági javaslatokkal együtt a Rektori Tanács értékeli. Az értékelés alapot szolgáltat a szervezetfejlesztési tervek és a végrehajtásukat támogató költségvetés, valamint az Intézményfejlesztési Terv kidolgozásához.
- (5) A törzskari szervezeti egységeket, valamint az oktatást és a tudományos kutatást szolgáltatásaikkal támogató, továbbá az oktatást és a tudományos kutatást rendszerfenntartó és rendszerellátó szolgáltatásokkal segítő szervezeti egységeket gazdálkodási modelljük kialakításában - figyelemmel az Egyetem minőségbiztosítási szabályaira és minőségfejlesztési programjára - a költségek csökkentésére kell ösztönözni. A divíziókat gazdálkodási modelljük kialakításában pénzügyi eredményük növelésére kell ösztönözni.
- (6) Az Egyetem vezetéséhez szükséges döntések előkészítésében és végrehajtásában egyetemi és kari szintű testületek, bizottságok működnek közre. A Szenátus feladatait a Nftv. rögzíti.

EGYETEMI SZINTŰ TESTÜLETEK ÉS VEZETŐK

15. §

A Szenátus

- (1) A Szenátus
 - a) elfogadja és módosítja, vagy hatályon kívül helyezi:
 - az intézményfejlesztési tervet és annak részeként a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiát,
 - a képzési programot a Képzési Kódex szerint,
 - a Szervezeti Felépítés és Működési Rendet és a Függelékben felsorolt szabályzatokat,
 - minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit a Humánpolitikai Szabályzatban;
 - b) meghatározza
 - a hallgatói tanácsadás rendszerét a Diákközpont Szervezeti és Működési Szabályzatában,
 - az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét az Oktatás Hallgatói Véleményezésének Szabályzatában;
 - c) dönt
 - az átfogó szervezeti egységek létrehozásáról, átalakításáról, megszüntetéséről azok szervezeti és működési szabályzatainak megalkotása, módosítása és hatályon kívül helyezése keretében,
 - az Egyetem átalakulásához (egyesülés, szétválás, kiválás, csatlakozás, beolvadás) az egyetértés megadásáról,
 - a karok többségét érintő kutatási program elfogadásáról az éves költségvetési beszámoló keretében,
 - a Tudományos Tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról,
 - a egyetemi hatáskörbe tartozó tagjainak delegálásáról, visszahívásáról,
 - az Egyetem állandó bizottságainak és egyéb tanácsainak létrehozásáról,
 - köztársasági ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről, a Térítési és Juttatási Szabályzat szerint,
 - a doktori iskolák létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról a Doktori Szabályzat szerint,
 - fejlesztés indításáról,

- gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről, gazdálkodó szervezettel történő együttműködésről,
 - együttműködési megállapodás megkötéséről;
 - d) kezdeményezi képzés indítását, illetve megszüntetését a Képzési Kódex szerint,
 - e) véleményezi a rektori pályázatokat a Humánpolitikai Szabályzat szerint,
 - f) értékeli a rektor vezetői tevékenységét a Humánpolitikai Szabályzat szerint,
 - g) kezdeményezheti a rektor visszahívását,
 - h) állandó bizottságot hoz létre a hallgatók tanulmányi, vizsga ügyeinek intézésére a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban, valamint a hallgatók szociális ügyeinek intézésére a Térítési és Juttatási Szabályzatban rögzítetten,
 - i) jóváhagyja a HÖK Alapszabályt.
- (2) A Szenátus a Szervezeti Felépítés és Működési Rend rendelkezése alapján kizárólagos hatáskörében eljárva
- a) a költségvetési szabályzatban elfogadja az Egyetem
 - költségvetését, éves, illetve éven túli kötelezettségvállalási tervét és végrehajtásának ütemtervét, továbbá vagyongazdálkodási tervét,
 - számviteli rendelkezések alapján elkészített éves költségvetési beszámolóját;
 - b) elfogadja üléstervét,
 - c) saját működésének elősegítésére - a jogszabályok előírásait figyelembe véve - bizottságokat hoz létre,
- (3) A Szenátus a Humánpolitikai Szabályzatban rendelkezik az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek, kitüntetések adományozásáról.
- (4) A Szenátus dönt, jóváhagy, egyetért, véleményez minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szabályzat, vagy szenátusi határozat a hatáskörébe utal.

16. §

A Szenátus összetétele és létszáma

- (1) A Szenátus létszáma legfeljebb 28 fő. A Szenátus elnöke a rektor, aki a Szenátusnak – a gazdasági és műszaki főigazgatóval együtt - hivatalból tagja. A szenátus tagjai - a rektor és a gazdasági és műszaki főigazgató kivételével - választás útján nyerik el megbízatásukat.
- (2) A Szenátus 16 oktató-kutató tagját a karok a Szervezeti Felépítés és Működési Rend 18. §-ában meghatározott módon választják. Az oktatók és kutatók képviselőjének megválasztása karonként történik, a választás megszervezéséért és lebonyolításáért a kar dékánja felel.
- (3) A Szenátus 1 nem oktató-kutató közalkalmazott képviselőjét a Szervezeti Felépítés és Működési Rend 19. §-ában meghatározott módon kell megválasztani. A nem oktató-kutató dolgozókat képviselő választását a Közalkalmazotti Tanács szervezi és bonyolítja le.
- (4) A Szenátus 1 tagját az Egyetemen működő reprezentatív szakszervezetek közösen delegálják. A szakszervezetek saját hatáskörükben gondoskodnak a tagok delegálásáról.
- (5) A Szenátus 8 hallgató tagjából hetet a hallgatói önkormányzat a HÖK Alapszabályban, egy tagot a doktorandusz önkormányzat a DOK Alapszabályában meghatározott módon delegálja.
- (6) A Szenátus ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni
 - a rektorhelyettes(ek)e)t,
 - a dékánokat,
 - az Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács (a továbbiakban: EHBTD) elnökét,
 - az egyetem előző rektorát,
 - a Közalkalmazotti Tanács elnökét,
 - a főtitkárt, mint a Szenátus titkárát.
- (7) A Szenátus ülésére a rektor, az egyes napirendi pontokhoz az előterjesztők további személyeket is meghívhatnak.

17. §

A Szenátus tagjai

- (1) Szenátusi tagságból eredő feladatait az a tag gyakorolhatja, akinek megbízásáról, illetve delegálásáról a megbízó, vagy delegáló szervezet a Szenátus elnökének (rektornak) írásbeli

értesítést küldött. Az írásbeli értesítés az érintett szervezet részéről egyúttal azt is igazolja, hogy a tag választása a hatályos jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelően történt. A rektor a megbízás, illetve delegálás jogszerűségét megvizsgálhatja, döntése ellen a Szenátushoz lehet jogorvoslatért fordulni.

- (2) A Szenátus választott tagjainak megbízatása négy évre szól. A hallgatói önkormányzat által delegált tagok megbízatása legalább egy, legfeljebb három évre szól.
- (3) A szenátusi tagság megszűnik
 - a) a mandátum lejártával,
 - b) lemondással,
 - c) a delegált tag visszahívásával, a gazdasági és műszaki főigazgató, valamint a rektor esetében a magasabb vezetői megbízás megszűnésével,
 - d) felmentéssel,
 - e) a tag halálával,
 - f) a közalkalmazotti (hallgatói) jogviszony megszűnésével.
- (4) A Szenátus tagja bármikor lemondhat tisztségéről.
- (5) A delegált tagot az őt delegáló bármikor visszahívhatja.
- (6) A Szenátus tagja a Rektori Kabinetnek jelenti be, ha előre láthatólag valamely okból a Szenátus soron következő ülésén nem tud rész venni.
- (7) Ha a szenátusi tagság a (3) bekezdésben meghatározott módon szűnik meg, akkor a választott tag esetén az őt választó testület köteles új tag választásáról, delegált tag esetében új tag delegálásáról 30 napon belül gondoskodni.

18. §

A Szenátus oktató-kutató tagjainak megválasztása

- (1) A Szenátus karonként két oktató-kutató tagját a karok választják.
- (2) Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló és az adott karon munkát végző minden oktató és kutató választó és választható. A választás lehet közvetlen, vagy közvetett, ennek során biztosítani kell, hogy szavazati jogával minden oktató-kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott élhessen.
- (3) A Szenátus választott oktató-kutató tagjai választásának részletes szabályait a kari szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

19. §

A Szenátus nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott tagjának megválasztása

- (1) A Szenátus nem oktató-kutató közalkalmazott tagját az érintettek választói testületének értekezlete választja meg.
- (2) A választói testület értekezletét a Közalkalmazotti Tanács elnöke hívja össze és egyidejűleg felhívja a 6-9. §-ban felsorolt szervezeti egységek vezetőit, hogy a választói értekezletre küldötteiket válasszák meg.
- (3) A választói testület tagjait (küldötteket) az átfogó szervezeti egységek nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottjai közvetlenül választják, úgy, hogy minden nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott 20 közalkalmazott után egy küldöttet, de legalább egy küldöttet választanak. A küldöttválasztást a választói testület értekezletét megelőzően legalább tíz nappal kell megtartani.
- (4) A küldöttek személyére az adott szervezeti egység küldöttválasztó gyűlésén megjelentek tehetnek javaslatot. A szavazólapra azt a jelöltet kell felvenni, aki a jelenlevők egyszerű szótöbbségű támogatását megszerezte. Nem lehet választó, vagy jelölt, aki oktatói-kutatói munkakörben is foglalkoztatott.
- (5) A szavazólapra felvett küldött-jelöltek közül a küldött(ek)et titkos szavazással kell megválasztani. Küldött-jelöltek közül az(ok) lesz(nek) küldött(ek), aki(k) a legtöbb leadott szavazatot szerezték.
- (6) A választói testület értekezlete akkor határozatképes, ha a megválasztott küldöttek több mint fele jelen van.

- (7) A Szenátus nem oktató-kutató közalkalmazott tagjára az értekezlet tagjai a jelenlévő küldöttek közül tehetnek javaslatot. A szavazólapra azt a jelöltet kell felvenni, aki a jelenlévők egyszerű szótöbbségű támogatását megszerezte, és a jelölést elfogadta.
- (8) A szavazólapra felvett jelöltek közül a Szenátus tagját titkos szavazással kell megválasztani. A Szenátus tagja az a jelölt lesz, aki a legtöbb szavazatot, de legalább a leadott szavazatok több mint felét megszerezte. Ha ilyen jelölt nincs, akkor a szavazást meg kell ismételni. A megismételt szavazáson a két legtöbb szavazatot kapott jelölről kell dönteni, ekkor a legtöbb szavazatot kapó jelölt szerez mandátumot. A megismételt szavazás esetében - a legtöbb szavazatot kapott jelöltek között - bekövetkező szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni.

20. §

A Szenátus működési rendje

- (1) A Szenátus hatáskörét kizárólag az ülésein gyakorolhatja. A rektor szükség szerint, de félévenként legalább három alkalommal - a napirend megjelölésével - köteles összehívni a Szenátust.
- (2) A Szenátust 15 napon belül - de három napon túl - össze kell hívni, ha azt valamelyik kari tanács vagy a Szenátus tagjainak egyharmada, vagy a hallgatói önkormányzat - a napirend megjelölésével - írásban kéri.
- (3) A Szenátus ünnepélyes alkalmakkor nyilvános ülést tarthat, ahol a rektor és a dékánok - az Egyetem hagyományai szerint - tisztségük jelvényeit viselik. Az Egyetem ünnepeiről, ünnepi megemlékezéseiről külön szabályzat rendelkezik.
- (4) A Szenátus ülései - az Egyetem közalkalmazottai, hallgatói számára - nyilvánosak. A Szenátus zárt ülést rendelhet el, amelyen a szavazati jogú tagok és az állandó meghívottak vehetnek részt.
- (5) A Szenátus valamennyi tagja az Egyetem egészének érdekét szem előtt tartva köteles eljárni, ennek érdekében:
 - a Szenátus munkájában legjobb tudása szerint közreműködni,
 - a Szenátus ülésén a teljes időtartamban részt venni.
- (6) A Szenátus tagjait indítványozási, észrevételezési, véleménynyilvánítási, javaslattevési és szavazati jog illeti meg.
- (7) A Szenátus tagjai a Szenátus ülésén napirendtől függetlenül is jogosultak bármely témában a rektorhoz, rektorhelyettesekhez, gazdasági és műszaki főigazgatóhoz, főtítkárhoz, továbbá a dékánokhoz, illetve a hallgatói önkormányzat elnökéhez kérdést intézni. Amennyiben a Szenátus ülésén a válaszadásra nincs lehetőség, úgy a megkérdezett 30 napon belül írásban köteles válaszolni.
- (8) A Szenátus tagjai a Szenátus ülésén kívül is írásban bármikor kérdést tehetnek fel a (7) bekezdésben felsorolt vezetőknek és a hallgatói önkormányzat elnökének, akik 30 napon belül írásban kötelesek válaszolni.
- (9) A Szenátus tagjai jogukat személyesen gyakorolhatják. A Szenátus dékán tagjának akadályoztatása esetén az ülésen helyettese tanácskozási joggal részt vehet.
- (10) A Szenátus üléséről jegyzőkönyv és hangfelvétel készül, amelynek megőrzéséről az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell gondoskodni.
- (11) A Szenátus ülésének előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai és hangfelvételei az Egyetem közalkalmazottai és hallgatói számára - az adat- és titokvédelmi rendelkezések figyelembe vételével - nyilvánosak.
- (12) A Szenátus jegyzőkönyvét és az ülésről készült hangfelvételt az ülést követő két héten belül a Rectori Kabinet honlapján közzé kell tenni.
- (13) A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van. A határozatképességet minden határozathozatalkor tartani kell. A határozathozatal során jelen lévő, de szavazati jogát nem gyakorló tagot a határozatképesség számításakor figyelmen kívül kell hagyni.
- (14) A Szenátus minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
- (15) A Szenátus határozatait a jelenlévő tagok egyszerű többségével (az érvényes szavazatok több mint fele) hozza meg, kivéve a következő esetet: a Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával - fogadhatja el és módosíthatja (a Függlék kivételével, mely egyszerű többséggel módosítható) a BME Szervezeti Felépítés és Működési Rendet,.

- kezdeményezheti a rektor visszahívását.
- (16) A Szenátus titkosan szavaz
 - a) személyi kérdésekben,
 - b) más ügyekben, ha úgy dönt.
- (17) Érvénytelen annak a tagnak a szavazata, aki írásbeli szavazásnál értékelhetetlen szavazatot adott le.
- (18) Az érvénytelen szavazatokat a határozat eredménye szempontjából figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az érvénytelen szavazatok figyelmen kívül hagyása esetén a leadott szavazatok száma nem éri el a szükséges - a (13) bekezdésben előírt - határozatképességi küszöböt, úgy a szavazást meg kell ismételni.

21. § A Szenátus bizottságai

- (1) A Szenátus jogszabály alapján állandó bizottságokat, valamint saját működésének segítésére véleményező bizottságokat és eseti bizottságokat hoz létre. A jogszabály alapján létrehozott bizottságokat a Szervezeti Felépítés és Működési Rend valamelyik melléklete szerint kell létrehozni, szervezetükről és működésükről ott kell rendelkezni.
- (2) A Szenátus véleményező bizottságai véleményezik a szakterületükre eső szenátusi előterjesztéseket, valamint módosító javaslatokkal élhetnek.
- (3) A Szenátus eseti bizottságai adott feladat megoldására létesített időszakos bizottságok, feladatukat, hatáskörüket, működési idejüket a létrehozó szenátusi határozat rögzíti.
- (4) A Szenátus véleményező bizottságaiban:
 - a) a bizottság elnöke a Szenátus szavazati, vagy tanácskozási jogú tagja lehet;
 - b) a bizottság nem hallgató tagjait rektori előterjesztés alapján a Szenátus választja;
 - c) a hallgatói önkormányzat Szenátusban lévő hallgatói képviselők számarányának megfelelő számú hallgatót delegálhat. A Szenátus egyetértésével a delegált hallgatók száma ezt meghaladhatja.
- (5) Véleményező bizottságok:
 - Oktatási Bizottság,
 - Tudományos Bizottság,
 - Gazdasági Bizottság.
- (6) A Szenátus véleményező és eseti bizottságait a bizottságok elnökei hívják össze.
- (7) A véleményező bizottságok ügyrendet fogadnak el, amelyet a bizottság titkársági feladatait végző szervezeti egység honlapján megjelenít.

22. § A Rektori Tanács és a Vezetői Értekezlet

- (1) A Rektori Tanács feladata elsősorban a Szenátus elé kerülő előterjesztések véleményezése, valamint az Egyetem vezetésével járó operatív feladatok végrehajtásának előkészítése és megtárgyalása.
- (2) A Rektori Tanács tagjai: a rektor, a rektorhelyettes(ek), az EHBDT elnöke, a gazdasági és műszaki főigazgató, a hallgatói önkormányzat elnöke, a doktorandusz önkormányzat elnöke, a főtitkár, a dékánok, a reprezentatív szakszervezetek egy-egy képviselője, a Közalkalmazotti Tanács elnöke. Tanácskozási jogú tagja az Ellenőrzési Csoport vezetője, a költségvetési főfelügyelő, valamint a költségvetési igazgató.
- (3) A Vezetői Értekezlet, mely tanácsadó testület, feladata elsősorban az egyetem stratégiájának előkészítése és kimunkálása, a divíziók közötti kapcsolattartás és koordináció, a rektor munkájának segítése.
- (4) A Vezetői Értekezlet tagjai: a rektor és helyettesei, a dékánok, valamint a gazdasági és műszaki főigazgató, továbbá a főtitkár és a hallgatói önkormányzat elnöke.
- (5) A Rektori Tanács és a Vezetői értekezlet ügyrendjét a rektor utasításban állapítja meg. Az ügyrendeket a Rektori Kabinet honlapján megjelenítik.

23. §
Egyéb egyetemi szintű testületek

- (1) Jogszabály vagy szabályzat alapján különböző testületek, tanácsok jöhetnek létre, így különösen az Nftv-ben említettek közül:
 - a Kreditátviteli Bizottságot, valamint a hallgatók tanulmányi, vizsga ügyeinek intézésére létrehozott szenátusi állandó bizottságot a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat,
 - a Doktori Tanácsot és a Tudományos Tanácsot, valamint az Egyetemi Habilitációs Bizottságot a Doktori és Habilitációs Szabályzat,
 - a Hallgatói Jogorvoslati Bizottságot a Hallgatók Fegyelmi és Kártérítési Szabályzata,
 - a hallgatók szociális ügyeinek intézésére létrehozott szenátusi állandó bizottságot a Térítési és Juttatási Szabályzat,szerint kell létrehozni, szervezetükről és működésükről ott kell rendelkezni.
- (2) Más testületek, tanácsok, bizottságok szervezetéről és működéséről - jogszabályi előírás esetén - az Egyetem adott ügykörrel foglalkozó szabályzatában, egyéb bizottságról szenátusi határozatban, vagy az igazgatás más jogi eszközében kell rendelkezni.

24. §
A rektor

- (1) Az Egyetem vezetője a rektor.
- (2) A rektor, képviselőként eljár és dönt mindazon egyetemi ügyekben, amelyeket jogszabály, a Szervezeti Felépítés és Működési Rend és mellékletei, rektori utasítás, szerződés, kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (3) A rektor teljes jogkörben képviseli az Egyetemet, ennek során jogokat és kötelezettséget visel.
- (4) A rektor felelős:
 - a) az Egyetem szakszerű és törvényes működéséért,
 - b) a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint az egyetem számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- (5) A rektor feladatait részletesen a fenntartó által kiadott munkaköri leírása határozza meg.
- (6) A rektor a Humánpolitikai Szabályzatban rögzítetten és szerint gyakorolja munkáltatói jogait.
- (7) A rektor az (1)-(4) bekezdésben meghatározott jogköreit - a (4) bekezdés a) pontja kivételével - esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az Egyetem más vezetőjére, alkalmazottjára átruházhatja.
- (8) A rektor rendszeresen tájékoztatja a Szenátust határozatainak végrehajtásáról, beszámol a Szenátus által ráruházott hatáskörben hozott, illetve valamennyi más jelentős intézkedésről, valamint az olyan intézkedéseinek indokairól, amelyekben a Szenátus javaslatától vagy véleményétől eltért.
- (9) A rektor feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási és intézkedési joggal rendelkezik, nem utasíthatja azonban a Szenátust, a kari tanácsokat, az érdekképviselői szerveket és a hallgatói önkormányzatot.
- (10) A rektor - a Szenátus döntéseinek kivételével - megsemmisíthet minden olyan egyetemi döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért.

25. §
A rektorhelyettesek és a főtitkár

- (1) A rektort munkájában a rektor által meghatározott számú rektorhelyettes és az általa közvetlenül irányított főtitkár segíti.
- (2) A rektort akadályoztatása esetén az általa kijelölt rektorhelyettes helyettesíti.
- (3) A rektorhelyettesek közötti munkamegosztást, valamint a főtitkár feladatait rektori utasítás rögzíti.

26. §

A gazdasági és műszaki főigazgató

- (1) Az Egyetem gazdasági és műszaki szervezetének vezetője a gazdasági és műszaki főigazgató, aki egyben az Egyetem működésével összefüggő gazdasági, műszaki és pénzügyi feladatok tekintetében a rektor helyettese. Feladatait a rektor közvetlen irányításával látja el.
- (2) A gazdasági és műszaki főigazgató kizárólagos feladat- és hatásköre:
 - az Egyetem kötelezettségvállalással kapcsolatos ellenjegyzési jogkörének gyakorlása,
 - jogszabályban a költségvetési szerv gazdasági vezetőjéhez rendelt hatáskörök gyakorlása,
 - jogszabályban a költségvetési szerv gazdasági szervezetének feladatául megjelölt tevékenységek irányítása.
- (3) A gazdasági és műszaki főigazgatónak
 - a rektor helyetteseként végzett feladatait rektori utasítás,
 - a GMF vezetőjeként végzett feladatait a GMF Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- (4) A gazdasági és műszaki főigazgató jogkörét az egyetemi jogi eszközökben meghatározott körben és személyekre, valamint körlevélben az Egyetem bármely közalkalmazottjára átruházhatja.

27. §

Az átfogó szervezeti egység vezetője

- (1) Az átfogó szervezeti egységek vezetőjének feladat- és hatásköre különösen:
 - a) irányítja az átfogó szervezeti egység szakmai munkáját és gazdálkodását,
 - b) elkészíti (kar esetében jóváhagyásra a kari tanács elé terjeszti) az átfogó szervezeti egység éves költségvetésének tervét és az előző évi források felhasználásáról szóló beszámolót,
 - c) felügyeli és ellenőrzi az átfogó szervezeti egységen belüli szervezeti egységek szakmai munkáját, gazdálkodását,
 - d) biztosítja az átfogó szervezeti egység kezelésében lévő tárgyi eszközök, az átfogó szervezeti egységben foglalkoztatott emberi erőforrások optimális kihasználását,
 - e) a szabályzatoknak megfelelően együttműködik a többi átfogó szervezeti egységgel, különösen a GMF-fel az átfogó szervezeti egység által használt helyiségek, építmények üzemeltetésében, karbantartásában, felújításában,
 - f) az egyetemi jogi és más eszközökben rá ruházott feladat- és hatásköröket gyakorol.
- (2) Az átfogó szervezeti egység vezetője felelős:
 - a) a jogszabályok és az egyetemi szabályok betartásáért és betartatásáért,
 - b) a rendelkezésre álló források, eszközök, valamint a szabályzatokban megfogalmazott, ráháruló szakmai feladatok összhangjáért, az átfogó szervezeti egység gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségei teljesítéséért;
 - c) a rendelkezésre álló pénzeszközöknek, szolgáltatásoknak, emberi erőforrásoknak és tárgyi eszközöknek az átfogó szervezeti egységen belüli szervezeti egységek közötti elosztásáért.

KARI SZINTŰ VEZETŐ TESTÜLETEK ÉS SZEMÉLYEK

28. §

A kari tanács

- (1) A kari tanács a Kar - Szenátus által átruházott jogkörben eljáró - döntési, javaslattételi, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete.
- (2) A kari tanács megválasztásának és működésének szabályait a karok szervezeti és működési szabályzatában kell rögzíteni a Szervezeti Felépítés és Működési Rendben meghatározottak figyelembe vételével.

- (3) A kari tanács összetételéről, a tagok megválasztásának delegálásának szabályairól a kar szervezeti és működési szabályzatában kell rendelkezni azzal, hogy a tagok egynegyedét a HÖK Alapszabályban megnevezett kari szintű hallgatói testület delegálja. A HÖK Alapszabályban megnevezett kari szintű hallgatói testület egyetértése esetén a kar szervezeti és működési szabályzata az egynegyedes aránytól eltérhet. A kari tanács szavazati jogú tagjai közül legalább egy-egy fő
- nem oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott, valamint
 - a DOK Alapszabályban megnevezett kari szintű hallgatói testülete, továbbá
 - a reprezentatív szakszervezet(ek) által delegált.
- (4) A kari tanácsi tagságra, a kari tanács tagjainak jogaira és kötelezettségeire a Szenátusra (17. §), annak tagjaira megállapított rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni. A kari tanács tagjainak megbízására – amennyiben a kar szervezeti és működési szabályzata másképpen nem rendelkezik - a szenátusi tagságra (17. § (2) bek.) vonatkozó rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni.
- (5) A kari tanács működését a kar szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

29. §

A kari tanács feladat- és hatásköre

- (1) A kari tanács döntési hatáskörébe tartozik
- a) a Kar költségvetésének jóváhagyása és beszámolójának elfogadása,
 - b) kari kitüntetések alapítása és odaítélése, egyes oktatói, kutatói, vezetői pályázatok - több pályázat esetén azok rangsorolásával történő - véleményezése a Humánpolitikai Szabályzat szerint,
 - c) az adott kar dékáni pályázatainak rangsorolása,
 - d) üléstervének megállapítása,
 - e) a kari testületek és bizottságok létesítése,
 - f) a Szenátus által közvetlenül, vagy más szabályzatban az átfogó szervezeti egységekre ruházott hatáskörök gyakorlása, amennyiben a kar szervezeti és működési szabályzata másképpen nem rendelkezik,
 - g) döntés mindazokban a kérdésekben, amelyeket egyetemi vagy kari szabályzat a hatáskörébe utal.
- (2) A kari tanács javaslatot tesz a Szenátus számára
- a) a kar szervezeti és működési szabályzatának elfogadására, illetve módosítására,
 - b) az Egyetem képzési programjának a kar által gondozott részére, a képzési program részeként új képzések indítására, képzések megszüntetésére, szüneteltetésére a Képzési Kódex szerint.
- (3) A kari tanács véleményt nyilváníthat minden olyan kérdésben, amelyben a döntés a Szenátus feladat- és hatáskörébe tartozik.

30. §

A dékán

- (1) A dékán, mint átfogó szervezeti egység vezetője feladat- és hatásköre különösen:
- a) a rektor által átruházott hatáskörben és a rektor által meghatározott körben az Egyetem képviselete, valamint a kar képviselete, továbbá e hatáskörében együttműködési megállapodások kötése,
 - b) kari ügyekben kötelezettségvállalási és a kar rendelkezésére álló pénzügyi keretek tekintetében az utalványozási jogkör gyakorlása a vonatkozó jogszabályok és belső szabályok szerint,
 - c) a kari humánpolitikai munka irányítása, szervezése,
 - d) a karon foglalkoztatottak felett munkáltatói jogok gyakorlása a Humánpolitikai Szabályzat szerint,
 - e) a kari szervezeti egységek, valamint kari felügyelettel működő gazdálkodó szervezetek irányítása és ellenőrzése,
 - f) kari kitüntetés adományozása a Humánpolitikai Szabályzat szerint,

- g) a kari tanács ülésének előkészítése és az ott hozott határozatok végrehajtása,
 - h) a jogszabályokban, az egyetemi szabályzatokban és más egyetemi szabályozásokban megállapított, egyéb feladatok ellátása, hatáskör gyakorlása.
- (2) A dékán köteles a kari tanácsot tájékoztatni a szenátus döntéseiről, a kari tanácsi határozatok végrehajtásáról, továbbá valamennyi jelentős intézkedésről. Köteles tájékoztatni a kari tanácsot az olyan intézkedéseinek indokairól is, amelyekben a kari tanács javaslatától vagy véleményétől eltért.

31. §

A dékánhelyettesek és a hivatalvezető

- (1) A dékánt munkájában dékánhelyettesek és az általa közvetlenül irányított hivatalvezető segítik.
- (2) A dékánt akadályoztatása esetén az általa kijelölt dékánhelyettes helyettesíti.
- (3) A dékánhelyettesek közötti munkamegosztást, valamint a hivatalvezető feladatait dékáni utasítás rögzíti.

32. §

A tanszékvezető és az intézetigazgató

- (1) A tanszékvezető feladat- és hatásköre különösen:
 - a) a tanszék képvisellete,
 - b) a tanszéken foglalkoztatottak tájékoztatása, munkájának irányítása és ellenőrzése,
 - c) a tanszéken folytatott oktatási tevékenység és tudományos kutatómunka koordinálása, irányítása, valamint a publikációs és innovációs tevékenység elősegítése, összehangolása,
 - d) a tanszéki adminisztráció irányítása,
 - e) valamint minden olyan jogkör gyakorlása és kötelezettség teljesítése, amelyet egyetemi igazgatási eszköz a feladat- és hatáskörébe rendel.
- (2) Az intézetigazgató feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az intézet képvisellete,
 - b) irányítja a tanszékvezetők munkáját,
 - c) valamint minden olyan jogkör gyakorlása és kötelezettség teljesítése, amelyet egyetemi igazgatási eszköz a feladat- és hatáskörébe rendel.
- (3) A tanszékvezető és az intézetigazgató a kar szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon rendszeresen, valamint megbízásának lejártakor beszámol a kari tanácsnak.

33. §

Egyéb kari szintű testületek

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott esetekben, továbbá más, a kar működése szempontjából nagy jelentőségű oktatási, tudományos, gazdasági, igazgatási és egyéb kérdések, általában kollektív munkát igénylő elemzések, javaslatok kidolgozására és az ilyen kérdésekben hozandó döntések előkészítésére állandó vagy eseti kari bizottságok szervezhetők.
- (2) A bizottságok létrehozásának, összetételének, hatáskörének és működésének szabályait állandó bizottság esetében a kar szervezeti és működési szabályzatában, ideiglenes bizottság esetében a létrehozását elrendelő kari tanácsi határozatban kell megállapítani.
- (3) A karokon intézetigazgatói, tanszékvezetői értekezlet hívható össze. Ezen értekezlet feladatait és működését a kar szervezeti és működési szabályzata határozza meg.
- (4) Az intézetek és tanszékek mellett az intézetigazgató, tanszékvezető munkájának segítésére tanszéki értekezletet, illetve intézeti tanácsot lehet létrehozni. Az intézeti tanács, a tanszéki értekezlet létrehozásának, szervezetének és működésének szabályait a kar szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

AZ EGYETEMI SZABÁLYOZÁS HIERARCHIÁJA

34. §

Az egyetemi irányítás és vezetés jogi és más eszközei

- (1) Az egyetemi irányítás és vezetés - jogszabályokon túli - jogi eszközei:
 - a) Szervezeti Felépítés és Működési Rend és mellékletét képező szabályzatok;
 - b) szenátusi határozat
 - ba) szabályzatot alkotó határozat,
 - bb) egyedi határozat;
 - c) kari tanácsi határozat
 - ca) szabályzatot alkotó határozat,
 - cb) egyedi határozat;
 - d) Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott testületek határozatai;
 - e) magasabb vezetői utasítás;
 - f) vezetői utasítás.
- (2) Az egyetemi irányítás és vezetés más eszközei:
 - a) magasabb vezetők, vezetők által kiadott körlevelek, tájékoztatók,
 - b) a hallgatói önkormányzat és a Közalkalmazotti Tanács elnöke által kiadott körlevelek, tájékoztatók.
- (3) E rangsornak megfelelően, alacsonyabb szintű jogi vagy más eszköz nem lehet ellentétes magasabb szintű jogi és más eszközzel.
- (4) A szabályzatok gondozásáért felelős szervezeti egységeket és testületeket a Függelék rögzíti.
- (5) A szenátusi, illetve a rektori tanácsi határozatok nyilvántartásáról és közzétételéről, valamint a rektori utasítások és körlevelek nyilvántartásáról és közzétételéről az az átfogó szervezeti egység gondoskodik, amelyiket a felsorolt jogi, vagy más eszközben megjelöltek. A Rektori Kabinet ezen jogi és más eszközök fellelhetőségének helyét tartja nyilván. A kari tanácsi határozatok, a dékáni utasítások és körlevelek nyilvántartásáról és közzétételéről a kari dékáni hivatal gondoskodik.
- (6) A további magasabb vezetői és vezetői utasítások nyilvántartása és közzététele a kibocsátó szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatáskörébe tartozik.

35. §

Szervezeti Felépítés és Működési Rend és mellékletét képező szabályzatok

- (1) Az Egyetem a jogszabályok és az Alapító Okirat előírásai szerint a Szervezeti Felépítés és Működési Rendben rendelkezik szervezete és működése legfontosabb kérdéseiről. A Szervezeti Felépítés és Működési Rendben minden olyan kérdés szabályozható, amelyről jogszabályban vagy jogszabály felhatalmazása alapján más szabályzatban nem rendelkeznek.
- (2) A Szervezeti Felépítés és Működési Rend felhatalmazása alapján - egyes ügykörökben - külön szabályzatok készülnek. E szabályzatokat a Függelék sorolja fel. Kari szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat, vagy a Függelékben foglalt szabályzatok felhatalmazása alapján készülhet. Amennyiben jogszabály nem a Szervezeti és Működési Szabályzatot jelöli meg a szabályozás helyének, vagy a Szenátust a szabályozás elfogadjának, ugyanakkor a szabályozás eszközt szabályzatnak nevezi, úgy a szabályzatot rektori utasításként is ki lehet adni.
- (3) A Szervezeti Felépítés és Működési Rend mellékletét képező szabályzatok gondozásáért, azaz elkészítésének, módosításának, hatályon kívül helyezésének megszervezéséért, a Szenátushoz történő felterjesztéséért, valamint a hatályos szöveg nyilvántartásáért felelős szervezeti egységeket és testületeket a Függelék tartalmazza.

36. §

A szenátusi és a kari tanácsi határozat

- (1) A Szenátus hatáskörét, a szenátusi határozat meghozatalának részletes szabályait a Szervezeti Felépítés és Működési Rend tartalmazza.

- (2) A kari tanácsi határozat hozatalra a szenátusi határozathozatalra vonatkozó rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni.
- (3) A kari tanácsi határozat meghozatalának részletes szabályait a kar szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

37. §

A hallgatói, doktorandusz önkormányzati és a közalkalmazotti tanácsi határozat

- (1) A hallgatói, doktorandusz önkormányzat hallgatói, doktorandusz önkormányzati határozatot hoz.
- (2) A hallgatói önkormányzat hatáskörébe tartozó feladatok felsorolását a Szervezeti Felépítés és Működés Rend, valamint a Hallgatói Jogviszonyból Származó Kollektív Jogok Szabályzata tartalmazza.
- (3) A Közalkalmazotti Tanács közalkalmazotti tanácsi határozatot hoz.
- (4) A Közalkalmazotti Tanács hatáskörébe tartozó feladatok felsorolását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Szervezeti Felépítés és Működési Rend, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

38. §

Jogszabályban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott testületek határozatai

A Szenátus, a Rektori Tanács és a Kari Tanács által létrehozott véleményező és állandó, vagy ideiglenes bizottságok, valamint a jogszabály, vagy szabályzat alapján létrehozott más testületek jogszabályban, vagy szabályzatban meghatározott hatáskörben döntési jogot gyakorolhatnak, és határozatot hozhatnak.

39. §

Magasabb vezetői és vezetői utasítások

- (1) A magasabb vezetői megbízással, illetve a vezetői megbízással rendelkező egyetemi vezetőt a közvetlenül alárendelt szervezeti egység, illetve személyek tekintetében megilleti az utasítás adásának a joga. Az utasítás csak a közvetlenül alárendelt szervezeti egység működésére, illetve személy feladatvégzésére vonatkozhat.
- (2) A magasabb vezetőket és a vezetőket feladataik ellátásában kinevezett helyettesek segíthetik. A helyetteseket átruházott hatáskörben, vagy tartós helyettesítés során utasítási jog illeti meg, amelynek hatálya - amennyiben jogszabály, vagy szabályzat másképpen nem rendelkezik - megegyezik az átruházó, illetve a tartósan távollevő vezető utasításának hatályával.
- (3) A vezetői utasítások a kibocsátók által visszavonhatók. A visszavonásról a kibocsátással megegyező módon értesíteni kell az érintetteket.
- (4) Az Egyetemen kiadható magasabb vezetői és vezetői megbízásokat, azok szervezeti egység-típusok közötti megoszlását a Humánpolitikai Szabályzat sorolja fel.
- (5) Az Egyetem magasabb vezetői és vezetői a feladatkörükben körleveleket, tájékoztatókat, adhatnak ki, amelyekben értesítik a szervezeti egységeket a hatályba lépő jogszabályok, egyetemi rendelkezések alkalmazásáról, a szükséges intézkedésekről, illetve az egységes egyetemi eljárási rendről.
- (6) A doktorandusz önkormányzat elnökét, a hallgatói önkormányzat elnökét, valamint a Közalkalmazotti Tanács elnökét a hatáskörébe tartozó ügyekben megilleti tájékoztatók, körlevelek kiadásának joga.
- (7) A magasabb vezetői és vezetői megbízatású közalkalmazottak - hatáskörükben - az Egyetem képviselőjeként járhatnak el, az Egyetem nevében önálló jognyilatkozatot tehetnek, kötelezettséget vállalhatnak.

AZ EGYETEMI SZABÁLYOZÁS KÖVETELMÉNYEI

40. §

Tartalmi követelmények

- (1) Szervezeti Felépítés és Működési Rendet, más szabályzatot akkor kell alkotni, határozatot akkor kell hozni, valamint utasítást, más egyetemi igazgatási eszközt akkor kell kiadni, ha jogszabályváltozás, vagy egyéb körülmények miatt a szabályozandó viszonyok megváltoznak, és hiányzik a szabályozás, vagy az nem megfelelő és módosítást igényel.
- (2) A szabályzatok módosítását - így különösen az átfogó szervezeti egységen belüli szervezeti egységet érintő módosítást az átfogó szervezeti egység szervezeti és működési szabályzata módosításának részeként - egységes szerkezetbe foglalva kell a Szenátus elé terjeszteni.
- (3) A szabályozás előtt meg kell vizsgálni a szabályozás várható hatását és a végrehajtás feltételeit. A szabályozás nem lehet párhuzamos vagy indokolatlanul többszintű.
- (4) A határozatokat, az utasításokat, a körleveleket és tájékoztatókat röviden, egyértelműen és közérthetően kell megszövegezni.
- (5) A határozatokat úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmukat az előterjesztés és a jegyzőkönyv nélkül is lehessen érteni, értelmezni.
- (6) A Szervezeti Felépítés és Működési Rendszerben és a mellékleteként kiadott szabályzatokban meghatározott testületeket, szervezeti egységeket, társadalmi szervezeteket és érdekképviselői szerveket az ott meghatározott esetekben és módon be kell vonni a szabályozásba.
- (7) A szabályzatok bevezető rendelkezéseiben utalni kell azokra a jogszabályi, illetve egyetemi rendelkezésekre, amelyek felhatalmazása alapján sor kerül a szabályzat kiadására. Ha a Szenátus vagy a kari tanács valamely más szervvel egyetértésben alkot szabályzatot, arra a bevezető részben utalni kell.
- (8) A szabályozás hatálybalépésének időpontját úgy kell meghatározni, hogy kellő idő maradjon a szabályozás alkalmazására való felkészülésre. A szabályozás a közzétételt megelőző időre nem állapíthat meg kötelezettséget.
- (9) Valamennyi szabályzatban, határozatban, utasításban rendelkezni kell annak személyi és időbeli hatályáról. A hatálybalépés idejét a hatálybalépés évének, hónapjának és napjának megjelölésével kell megállapítani. A hatálybalépéssel egyidejűleg intézkedni kell a hatályukat veszítő jogi eszközökről (szabályzatokról, határozatokról, utasításokról), illetve az esetleg szükségessé váló átmeneti rendelkezésekről.
- (10) A szabályzat módosítása esetén a szenátusi, vagy kari tanácsi előterjesztést egységes szerkezetbe foglalva kell elkészíteni, és az egységes szerkezetet kell kiadni.
- (11) Az egyetemi szabályozásokat évente felül kell vizsgálni, és szükség esetén gondoskodni kell új határozat, utasítás meghozataláról, illetve a korábbiak hatályon kívül helyezéséről vagy módosításáról. A szabályozás felülvizsgálata a szabályozást gondozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozik.
- (12) A Szervezeti Felépítés és Működési Rend és a mellékleteként kiadott szabályzatok határozzák meg a szabályozással kapcsolatos hatásköröket. A szabályozási hatáskörrel rendelkezők felelősek a szabályozás előkészítéséért, tartalmáért és azért, hogy a szabályozás ne legyen ellentétes a jogszabályokkal és a hatályos egyetemi rendelkezésekkel.
- (13) Új szabályzat megalkotásának felelősét a rektor jelöli ki. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező szabályzat módosítását, hatályon kívül helyezését a Függelékben megjelölt – gondozásáért felelős – szervezeti egység vezetője, vagy a fölötte munkáltatói jogot gyakorló terjesztheti a Szenátus elé.

41. §

Formai követelmények

- (1) A szabályzatok fedőlapján fel kell tüntetni
 - a) a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem elnevezést,
 - b) a szabályzat címét,
 - c) az elfogadó (hallgatói, doktoranduszi önkormányzati alapszabály esetén jóváhagyó) testület megnevezését,
 - d) a hatálybalépés dátumát (év, hónap, nap).

- (2) A szabályzat módosításakor a fedőlapon fel kell tüntetni az - (1) bekezdésben leírtakon túl - a módosítás dátumát. A módosítás után a szabályzat fedőlapján fel kell tüntetni az “egységes szerkezetben” megjelölést.
- (3) A szabályzatok nyilvántartását a Függelékben meghatározott szervezeti egységek végzik. A szabályzat elfogadását, illetve módosítását követő 15 napon belül a hatályos szöveget a kijelölt szervezeti egységek, testületek kötelesek a szervezeti egység, testület honlapján közzétenni.
- (4) A határozat megjelölése magában foglalja a határozatot hozó testület megnevezésének rövidítését, a határozat számát arab számmal, az ülés sorszámát római számmal, a tanévet, valamint a határozathozatal dátumát (hónap, nap).

Minta: Sz-1-II/2000-2001. (IX. 26)

Sz - A határozatot hozó testület nevének a rövidítése.

1 - A határozat száma.

II - A határozatot hozó testület ülésének sorszáma (római számmal)

2000-2001 - Tanév.

(IX. 26) - A testület ülésének dátuma.

- (5) A határozatok számozása tanévenként folyamatos számozással történik.
- (6) Az utasítás megjelölése magában foglalja a kibocsátó vezető megnevezését, arab számmal az utasítás számát, kiadásának idejét (év, hónap, nap), továbbá az utasítás címét (tárgyát).
Minta: 1/2001.(XII. 15.) sz. Rektori utasítás Az Egyetem 2001. december 23-31 közötti zárva tartásáról
- (7) Az utasítást a kiadó vezető szerint, naptári évenként 1-től kezdődően folyamatosan kell számozni.
- (8) A körlevél és a tájékoztató címe magában foglalja a kiadó vezető megnevezését, arab számmal a körlevél, tájékoztató számát, és kiadásának idejét.
- (9) A szabályzatot, utasítást, körlevelet és tájékoztatót a kiadó szervezeti egység vezetőjének, illetve a tanács, testület elnökének alá kell írni.
- (10) A 34. § (1)-(2) bekezdéseiben rögzített jogi eszközökkel kapcsolatos döntések közzétételekor gondoskodni kell arról, hogy a szabályozás tartalmát az érintettek megismerhessék.

AZ EGYETEMI SZABÁLYOZÁS ELEMEINEK ELŐKÉSZÍTÉSI, ELFOGADÁSI ÉS MÓDOSÍTÁSI RENDJE

42. §

Az egyetemi szabályozás ütemezése

- (1) A Szenátus és a kari tanácsok ülésterv alapján végzik tevékenységüket.
- (2) Más egyetemi testületek, szervezeti egységek szervezeti és működési szabályzatuk, ügyrendjük szerint, valamint az adott szervezeti egység, testület működése felett hatáskörrel rendelkező vezető utasítása szerint működnek.
- (3) A Szenátus a tanév szerinti első ülésén - a rektor javaslata alapján - s fogadja el üléstervét.
- (4) A szenátusi ülésterv alapján, a Rektori Tanács, és a szenátusi véleményező bizottságok saját üléstervet készítenek. Az üléstervet az adott testület titkársági feladatait végző szervezeti egység honlapján megjeleníti.
- (5) A kari tanács a tanév első ülésén meghatározza az adott tanév feladatait és elfogadja üléstervét. Az elfogadott ülésterven kívül további előterjesztésekre javaslatot a kari tanács tagjai tehetnek. Az előterjesztéseket a kari tanács ülését megelőzően legalább egy héttel meg kell küldeni a kari tanács tagjainak. A kari tanács üléstervében szereplő előterjesztéseket az illetékes kari tanácsi bizottsággal előzetesen véleményeztetni kell.
- (6) A Szervezeti Felépítés és Működési Rendszerben, illetve a kar szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek szerint a rektor, illetve a dékán rendkívüli tanácsulást hívhat össze. A rendkívüli ülésre nem vonatkoznak a szenátusi, illetve kari tanácsi előterjesztésekre előírt rendelkezések, ugyanakkor a rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a soron kívüli ülés összehívásának indokát és napirendjét.

43. §

A testületi előterjesztés szabályai

- (1) A szenátusi ülésre benyújtott írásos előterjesztést, illetve módosító javaslatot a tárgykörben kiadott rektori utasításban foglaltak szerint kell elkészíteni.
- (2) Előterjesztést, módosító javaslatot a Szenátus ülésére annak szavazati jogú tagja, vagy állandó meghívottja tehet.
- (3) A testületi ülésre benyújtott írásos előterjesztésnek tartalmaznia kell:
 - a) az előterjesztés szakmai indokait, előzményeit, sajátosságait,
 - b) az előterjesztés fő célkitűzéseit,
 - c) a Szervezeti Felépítés és Működési Rend által meghatározott esetekben a közreműködők, véleményezőik álláspontjának ismertetését,
 - d) a várható hatásokat, beleértve a költségkihatásokat is,
 - e) más előterjesztéssel, szakmai anyaggal való kapcsolatot,
 - f) a végrehajtásért felelős személy(ek) és a végrehajtás határidejének (részhatáridőknek) a megjelölését. A határozati javaslatban több felelőst, valamint több határidőt is meg lehet jelölni. Több felelős esetén - ha az előterjesztés eltérően nem rendelkezik - az elsőként megnevezett köteles a koordinációt megszervezni és felel a határidőre történő végrehajtásért,
 - g) a hatálybalépés pontos időpontját. Ha szükséges, akkor rendelkezni kell a korábbi határozat hatályon kívül helyezéséről, vagy módosításáról is, valamint az esetleges átmeneti rendelkezésekről.
- (4) A határozati javaslatokat röviden és egyértelműen kell megszövegezni úgy, hogy a határozat tartalmát a jegyzőkönyv, emlékeztető nélkül is értelmezni lehessen.
- (5) Kivételesen szóban is lehet előterjesztést tenni. Ennek szabályait az adott testület szervezeti és működési szabályzata, ügyrendje tartalmazza.

44. §

A Szenátus előterjesztési rendje

- (1) Az előterjesztés gondozása - e szabályzatban leírtak szerint - az előterjesztő felelőssége. Előterjesztést a Szenátus szavazati jogú tagja, vagy állandó meghívottja tehet.
- (2) Az előterjesztők által meghívottaknak az előterjesztéseket és az előterjesztéshez kapcsolódó anyagokat (meghívó, módosító javaslatok, bizottsági, testületi állásfoglalások, vélemények stb.) az előterjesztő küldi meg.
- (3) A Gazdasági Tanáccsal kormányrendeletben meghatározott ügyeket kell véleményeztetni, az abban meghatározottak szerint.
- (4) Személyi ügyek (munkakörökkel, vezetői, magasabb vezetői megbízásokkal, címekkel, kitüntetésekkel, címadományozással kapcsolatos ügyek) előterjesztése a Humánpolitikai Szabályzat szerint történik, ezekre a véleményeztetés kötelezettsége az ott meghatározott esetekben, határidővel és módon terjed ki. A Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat Alapszabályának módosítását a gazdasági és műszaki főigazgató által kijelölt, a főigazgatóságon foglalkoztatott jogász véleményezi. A jogász véleményében kizárólag azt közli, hogy az Alapszabály jogszabálysértő vagy a Szervezeti és Működési Szabályzattal ellentétes. A Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat Alapszabályára vonatkozó véleményeztetési eljárás határidejeire egyebekben a véleményező bizottságokra megállapítottakat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (5) Az előterjesztésekről az előterjesztők minden esetben kikérik a véleményező bizottságok elnökeinek véleményét arról, hogy az előterjesztést a bizottság kívánja-e véleményezni. Amennyiben igen, úgy az előterjesztést az előterjesztő a bizottsággal véleményeztetni. A szenátusi - szavazást igénylő - előterjesztéseket, így különösen a szabályzat-tervezeteket, az Intézményfejlesztési Tervet, valamint a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiát, továbbá a képzési programot, együttműködési megállapodásokat, és az elfogadott szabályzatok és tervek, valamint a képzési program, együttműködési megállapodások módosításait minden esetben előzetesen véleményeztetni kell a Rektori Tanáccsal és szabályzatban meghatározott más testületekkel.
- (6) Az előterjesztést az előterjesztőnek elektronikus úton, word, vagy pdf formátumban, a Szenátus ülése előtt legalább 10 nappal korábban kell a Rektori Kabinetnek megküldenie, lehetőség szerint

az előterjesztéshez adott rektori tanácsi, véleményező bizottsági véleményeket tartalmazó file-okkal együtt.

- (7) A Rektori Kabinet az előterjesztéseket a Szenátus ülése előtt legalább egy héttel korábban honlapján – a meghívóval együtt - megjeleníti.
- (8) A Szenátus üléstervében nem szereplő előterjesztések rendje megegyezik az ülésterv szerinti előterjesztések rendjével.
- (9) Nem kell véleményeztetni a Rektori Tanáccsal és a szenátusi véleményező bizottsággal a szavazást nem igénylő előterjesztéseket, valamint a Hallgatói és a Doktorandusz Önkormányzat Alapszabályát.
- (10) A Rektori Tanácshoz, valamint a szenátusi véleményező bizottsághoz – figyelemmel azok munkatervére – úgy kell az előterjesztéseket benyújtani, hogy ezen testületek véleményeit a Szenátus tagjai az előterjesztésekkel együtt vehessék kézhez, hogy álláspontjuk kialakításához, valamint módosító javaslataik megfogalmazásához a véleményeket figyelembe vehessék. A Rektori Tanács, a szenátusi véleményező bizottság nem köteles az előterjesztést megtárgyalni, ha az előterjesztés kézhezvételétől számítva a Szenátus üléséig már 10 napnál kevesebb van hátra.
- (11) A határidőben benyújtott előterjesztéseket a Rektori Tanács és a szenátusi véleményező bizottságok, írásban véleményezik. Az írásbeli bizottsági véleményeket az illetékes szenátusi véleményező bizottság legkésőbb 4 nappal a Szenátus ülése előtt – elektronikus úton - megküldi a Rektori Kabinetnek. A szenátusi véleményező bizottsági véleményeket és a módosító javaslatokat a Rektori Kabinet a Szenátus honlapján megjeleníti, legkésőbb az ülést megelőzően 3 nappal, a többi benyújtott módosító javaslattal, valamint a Rektori Tanács véleményével együtt.
- (12) Az előterjesztésekhez kapcsolódó írásos, szövegszerű módosító javaslatokat legalább négy nappal a Szenátus ülése előtt – elektronikus úton - kell benyújtani a Rektori Kabinetre. A módosító javaslatokat a Rektori Kabinet a Szenátus honlapján megjeleníti. A Hallgatói Önkormányzat Alapszabályához kizárólag az előterjesztő nyújthat be módosító javaslatot. Szabályzat módosítása esetén módosító javaslatot az előterjesztő által felnyitott paragrafusokhoz lehet beadni.
- (13) Az előterjesztéseket és a kapcsolódó anyagokat elektronikus adathordozókon kell benyújtani. Az előterjesztéseket és a kapcsolódó anyagokat a Rektori Kabinet honlapján megjeleníti.
- (14) E szakaszban említett határidők elmulasztása esetén a mulasztók gondoskodnak az előterjesztések megfelelő testületek tagjaihoz történő eljuttatásáról.
- (15) Határidő után benyújtott, valamint szóbeli előterjesztéseket és módosító javaslatokat a Szenátus egyszerű többségi egyetértésével lehet tárgyalni. A szóban megfogalmazott előterjesztésekre, határozati javaslatokra a jegyzőkönyvben utalni kell, indoklásukat a hangfelvétel tartalmazza. A szóbeli előterjesztéseket és módosító javaslatokat írásban rögzíteni kell.

45. §

A magasabb vezetői és vezetői utasítások szabályai

- (1) A magasabb vezetői, illetve vezetői utasítások általában egyedi esetekre, az utasítást adóknak közvetlenül alárendelt szervezeti egység működésére, vagy személy tevékenységére vonatkozhatnak. A magasabb vezetői, illetve vezetői utasítások kibocsátásának és a döntéshozatalnak nincs előírt rendje és formája, de az utasítás sohasem ütközhet a jogszabályi előírásokba, illetve az Egyetem jogi eszközeiben foglaltakkal nem lehet ellentétes. Figyelemmel kell lenni továbbá a döntési jogkörök esetleges megosztására is.
- (2) A nem egyedi esetekre vonatkozó utasítások a kibocsátónak alárendelt szervezeti egységekre, illetve személyekre kötelező hatályú és általános jellegű utasítások. Amennyiben ezek az utasítások előzetes hozzájárulást igényelnek valamely testület, vagy személy részéről, illetve valamely testületnek vagy személynek véleményezési, javaslattételi, egyetértési joga van az utasítás tervezetéről, úgy azokat előzetesen be kell szerezni. Nem mellőzhető a bejelentési, felterjesztési kötelezettség akkor sem, amennyiben azt jogszabály vagy szabályzat, illetve utasítás előírja.
- (3) Az utasítások módosítására, visszavonására a kibocsátásukra vonatkozó előírások az irányadók.

46. §

A testületi ülések dokumentumai

- (1) A Szenátus és a kari tanács üléseiről jegyzőkönyvet, a Rektori Tanács, üléseiről, valamint a testületi és bizottsági ülésekről emlékeztetőt kell felvenni, amelyről a Szenátus, a bizottság, a testület titkára gondoskodik. A Vezetői Értekezlet emlékeztetőire e szakasz (1) és (2) bekezdései nem vonatkoznak, az emlékeztetővel kapcsolatos szabályokat a rektor határozza meg.
- (2) A bizottsági, testületi ülésről készült emlékeztetőnek tartalmaznia kell az ülés helyét és időpontját, az ülésen elhangzott témák megnevezését, az egyes ügyekben hozott bizottsági, testületi véleményt, állásfoglalást, valamint az ülésen megjelent, késő vagy hiányzó tagok névsorát. Az emlékeztetőt a készítője írja alá, és a tanács, a bizottság, a testület elnöke hitelesíti.
- (3) A szenátusi, kari tanácsi jegyzőkönyv az ülés helyét és időpontját, az előterjesztésekkel kapcsolatos döntéseket, és a szavazatok megoszlását tartalmazza. A jegyzőkönyvet a rektor (dékán) írja alá, és a Szenátus (kari tanács) két szavazati jogú tagja hitelesíti. Az elkészült jegyzőkönyvhöz mellékletként csatolni kell:
 - a) a jelenléti ívet,
 - b) a kiküldött meghívót,
 - c) az írásos előterjesztéseket,
 - d) az írásban benyújtott módosító javaslatokat,
 - e) az ülésről készült hangfelvételt,
 - f) az előterjesztésekhez kapcsolódó, a szenátusi üléshez feltöltött más dokumentumokat (testületi vélemények, állásfoglalások, szóbeli előterjesztések és módosító javaslatok, szavazólapok stb.).

47. §

Testületek szavazási rendje

- (1) A testület elnöke rendel el szavazást. Szavazást kérhet a testület bármely tagja, elrendeléséhez egyszerű többségi szavazás szükséges.
- (2) Személyi kérdésben - több jelölt esetén - az illetékes testület egyenként és titkosan szavaz, a szavazás eredményét akkor lehet nyilvánosságra hozni, ha a testület már minden jelöltről szavazott.
- (3) Nem szavazhat az a testületi tag, akit jogszabály, vagy szabályzat – az érintett ügykörrel összefüggő döntésben - összeférhetetlennek tart, illetve az, akitől az ügynek tárgyilagos megítélése egyéb okból nem várható.
- (4) A szavazási rend szabályait az Egyetem minden testülete, bizottsága esetén értelemszerűen alkalmazni kell.

48. §

A szabályozás közzététele, a hozzáférhetőség lehetővé tétele

- (1) A Szenátus és a kari tanácsok jegyzőkönyveit, a Szervezeti Felépítés és Működési Rendben és mellékleteiben említett testületek és bizottságok emlékeztetőit, a rektori utasításokat, körleveleket, továbbá az egész Egyetemre vonatkozó magasabb vezetői, vezetői utasításokat, körleveleket a felelős szervezeti egység honlapján nyilvánosságra kell hozni, valamint az Egyetem központi honlapján elérhetőségüket meg kell adni.
- (2) A szenátusi, illetve kari tanácsi határozatokról, valamint a Rektori Tanács döntéseiről, illetve a rektori utasításokról nyilvántartást kell vezetni az Iratkezelési Szabályzat szerint.
- (3) A Szervezeti Felépítés és Működési Rend és mellékleteit képező szabályzatok hatályos szövegének megjelentetéséről a Függelékben meghatározott szervezeti egységek gondoskodnak.

49. §

Törvényességi felügyelet

- (1) A rektor (dékán) törvényességi felügyeletet gyakorol az egyetemi (kari) irányítás és vezetés jogi és más eszközei felett. Ennek keretében minden olyan egyetemi (kari) jogi, vagy más eszközt - kivéve a Szenátus (kari tanács) határozatait -, amely ellentétes magasabb szintű jogi és más eszközzel, megsemmisít. A Szenátus (kari tanács) jogszabálysértő intézkedése esetében a rektor (dékán) az oktatási miniszterhez (rektorhoz) fordul.
- (2) A Szenátus megsemmisít minden olyan döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt, egyetemi szabályzatot vagy szenátusi határozatot sért.
- (3) A kari tanács megsemmisít minden olyan karon, illetve kari hatáskörben működő tanács, testület által hozott döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt, egyetemi vagy kari szabályzatot, szenátusi vagy kari tanácsi határozatot sért.

EGYÉB MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

50. §

Az Egyetemen folytatott képzések alapításának, indításának és folytatásának elvei

- (1) A doktori képzés kivételével az Egyetemen folytatott képzések menedzselésének szabályait a Szenátus által elfogadott Képzési Kódex rögzíti. A doktori képzésről Doktori és Habilitációs Szabályzatban kell rendelkezni.
- (2) A Képzési Kódexben kell rögzíteni különösen
 - a) a képzés indítása és megszüntetése kezdeményezésének szabályait alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben, felsőfokú szakképzésben,
 - b) a képzési és szakképzési program kidolgozásának szabályait,
 - c) az a)-b) pontokba nem tartozó képzések indítása feltételeinek meghatározását,
 - d) az a)-c) pontokba tartozó képzések indításának, szervezésének és lebonyolításának szabályait,
 - e) a képzések rendszeres belső értékelésének mechanizmusát, a képzés során megszerzhető végzettségi szint és szakképzettség minőségének belső értékeléséhez kapcsolódó eljárásokat,
 - f) a bekezdésben meghatározott egyes előterjesztésének formai követelményeit.
- (3) A Képzési Kódexhez kapcsolódva a Doktori és Habilitációs Szabályzat határozza meg a doktori iskola létesítéséhez meghatározott követelményeknek a doktori iskola működése során történő folyamatos biztosításának eljárásrendjét. Az oktatási munka hallgatói véleményezését külön szabályzat tartalmazza.

51. §

A kutatási tevékenység alapelvei

- (1) Az Egyetem az oktatók, kutatók, hallgatók számára biztosítja a kutatás, művészeti alkotótevékenység szabadságát.
- (2) Az Egyetem oktatói, kutatói:
 - kötelesek a szabályzatok keretei között tudományos munka folytatására, munkaköri feladataikból származó feladatok mellett a maguk választotta tudományos téma kutatására;
 - jogosultak tudományos kutatási eredményeik közzétételére a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat szerint.

52. §

Az Egyetem minőségbiztosítási szabályainak elvei

- (1) Az Egyetem minőségbiztosítási szabályainak elvei az alábbi elveken alapulnak:
 - a) Ügyfélközpontúság. Az Egyetem rendszeresen vizsgálja a működésében érdekelt elvárásait, méri elégedettségüket, ezek eredményei alapján alakítja stratégiáját és programjait. A véleményeket különösen az alábbi körökben és célokkal gyűjti:
 - Leendő hallgatók: a középiskolások elvárásai az Egyetemmel szemben;
 - Jelenlegi hallgatók: oktatás hallgatói véleményezése;

- Végzett hallgatók: utókövetéses vizsgálat a pályakövetési rendszer keretében;
- Munkaerőpiac: a munkáltatók körében végzett felmérések;
- Egyetemi dolgozók, hallgatók: vélemények a belső folyamatokról, az oktatást és kutatást segítő tevékenységről;
- Vezető kutatók és oktatók: Egyetemen dolgozó, illetve Egyetemen végzett iskolateremtő személyiségek véleményének kikérése;
- Felsőoktatás irányítói, testületei, államigazgatás: fenntartó, Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság, Felsőoktatási Tervezési Testület, stb.;
- Legfontosabb hazai partnerek: Magyarországon tevékenykedő vállalatok, Magyar Tudományos Akadémia, felsőoktatási intézmények, társadalmi szervezetek stb. véleményei;
- Nemzetközi kapcsolatok: más egyetemek és vállalati megítélések, nemzetközi összehasonlítások.

b) A folyamatok folyamatos javítása.

- Az Egyetem működése folyamatokra bontható. Ezen folyamatok rendszerszemléletű (szakmai, gazdasági, jogi stb. részének együttes és komplex) elemzése, szabályozása, ellenőrzése, megítélése biztosíthatja a hibamentes, színvonalas működést, az elemek összehangolását, a teendők, felelősség tisztázását. Az Egyetem ügyfeleinek elemzése, véleményükre reagálás kidolgozása maga is ilyen folyamat.
- Az Egyetem célja nemcsak a hibamentes (megfelelő) működés, hanem a tevékenység állandó javítása is. A kívánt termék és szolgáltatás egymással szorosan összekapcsolódó lépések és tevékenységek sorozatának végeredménye. A folyamat valamennyi lépését szüntelenül figyelemmel kell kísérni és fejleszteni annak érdekében, hogy az eltérések csökkenjenek, a folyamatok megbízhatósága javuljon. A folyamatos javítás első célja, hogy megbízható folyamatok jöjjenek létre, azaz minden egyes esetben a kívánt kimenetet, eredményt, terméket, szolgáltatást kapják, eltérés nélkül. Ha az eltéréseket minimalizálták, és az eredmény még mindig elfogadhatatlan, a folyamat javításának második lépése a folyamat újratervezése, hogy ily módon olyan kimenet jöjjön létre, amely jobban ki tudja elégíteni az ügyfelek igényeit.
- Az Egyetemen a legfontosabb folyamatokat a Szervezeti Felépítés és Működési Rend és mellékletei, valamint az egyetemi irányítás és vezetés egyéb jogi és más eszközei írják le. A folyamatok folyamatos javítása elsősorban ezen eszközök megalkotása, hatályon kívül helyezése, módosítása révén menedzselte.

c) Teljes elkötelezettség az Egyetem stratégiai célkitűzései megvalósítása iránt.

- Az Egyetem magasabb vezetői, vezetői megbízatású közalkalmazottai irányítják, és olyan intézkedéseket (az egyetemi irányítás és vezetés jogi és más eszközeinek megalkotása, az ezekhez kapcsolódó vezetési, tervezési, szervezési és irányítói funkciók) foglal magában, amelyek hasznosítják az Egyetem valamennyi alkalmazottjának, hallgatójának tudását, és ennek segítségével érik el az Egyetem stratégiai célkitűzéseit.
- Az alkalmazottak és a hallgatók minden szinten széles körű felhatalmazással rendelkeznek arra, hogy javítsák termékeiket és folyamataikat, hogy új és rugalmas munkastruktúrákat alakítsanak ki a problémák megoldására, a folyamatok javítására és a partnerek igényeinek kielégítésére.
- Az alkalmazottak és a hallgatók a folyamatok menedzselésébe egymást és a partnereket (volt és leendő hallgatók, munkaadók, a felsőoktatás irányító szervezetei, vállalatok, társadalmi szervezetek, köztestületek stb.) is bevonják.

- (2) Az Egyetem minőségbiztosítási szabályaihoz – a felsőoktatási törvényben előírt tartalmú - minőségfejlesztési program kapcsolódik.

53. §

Az Egyetem gazdálkodása

Az Alapító Okiratban meghatározott alap-, kiegészítő, kisegítő, illetve vállalkozási tevékenység ellátása érdekében az erőforrások elosztásáról a Költségvetési Szabályzat rendelkezik.

54. § Értelmező rendelkezések

- (1) A Szervezeti Felépítés és Működési Rend és mellékletei alkalmazásában
 - a) döntés: a döntéshozó elé beterjesztett kérdések eldöntése határozattal, amely valamennyi, vagy a határozatban megjelölt egyetemi szervezeti egységre, közalkalmazottra és hallgatóra kötelező;
 - b) egyetértés, illetve együttdöntés: a döntéshozót köti az egyetértési jogú partner álláspontja. A tervezett döntés csak egyetértő vélemény vagy közösen kialakított állásfoglalás után hajtható végre. Az egyetértési jog megsértésével hozott döntés semmis.
 - c) javaslattétel: a jogszabályban, vagy egyetemi szabályzatban meghatározott, a javaslat tárgyában döntési jogkörrel felruházott személyt, szervet a határozatban rögzített felvetés megfontolására, és annak alapján a javaslatot elfogadó, illetve elutasító döntés meghozatalára kötelezés. A javaslat elutasítását írásban indokolni kell. Elutasítás esetén a javaslattevő - a korábbi javaslatát módosítva - újbóli javaslattal élhet. Ez az eljárás személyi kérdéseknél új eljárás kezdeményezését, vagy új pályázat kiírását, egyéb ügyeknél az ügy javaslattevőhöz történő visszautalását jelenti.
 - d) véleményezés: a véleményező elé terjesztett tárgyban foglaltak egészben vagy részbeni támogatását, vagy elutasítását, illetve az azzal kapcsolatos észrevételeket, tartalmazó határozat. A vélemény a döntéshozatalra jogosult szervet, testületet, vagy személyt nem köti, de az attól való eltérést a döntéshozó – a titkos szavazásokat kivéve – köteles megindokolni. A véleményezési jog megsértésével hozott döntést a véleményezésre jogosult kívánságára a döntési jog gyakorlója újból megvizsgálja, indokolási kötelezettséggel.
 - e) ellenőrzés: külön jogszabályban, vagy szabályzatban meghatározott jogosítványok gyakorlása.
- (2) Ahol jogszabály foglalkoztatási követelményrendszert említ, ott a Humánpolitikai Szabályzatot kell érteni. A Humánpolitikai Szabályzat rendelkezik - a jogszabályban rögzített foglalkoztatási követelményrendszerben foglaltakon túl - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény végrehajtásából fakadó egyetemi szabályokról, valamint a munkakörökre, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos, a vezetői és magasabb vezetői megbízásokra, a munkáltató és a szakszervezetek kapcsolatrendszerére vonatkozó, továbbá a kitüntetések, címek és díszoklevelek adományozásával kapcsolatos szabályokról.
- (3) Ahol jogszabály hallgatói követelményrendszert említ, ott - az ügykörtől függően - a:
 - Térítési és Juttatási Szabályzat,
 - Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat,
 - Tanulmányi és Vizsgaszabályzat,
 - Felvételi Szabályzat,
 - Munkavédelmi Szabályzatmegfelelő rendelkezéseit kell érteni.
- (4) Ahol jogszabály kollégiumi szervezeti és működési szabályzatot említ, ott a GMF Szervezeti és Működési Szabályzatának kollégiumokra vonatkozó rendelkezéseit kell érteni.
- (5) A Szervezeti Felépítés és Működési Rend és mellékletét képező szabályzatok a gazdálkodó szervezet fogalmát a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § c) pontjának megfelelően használják.
- (6) Ahol jogszabály, szerződés, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, valamint az egyetemi irányítás és vezetés jogi eszközei:
 - „Egyetemi Tanács”-ot említene, ott „Szenátus”-t,
 - „Vegyésmérnöki Kar”-t említene, azon a „Vegyésmérnöki és Biomérnöki Kar”-t,
 - „Tanfolyami és Nemzetközi Oktatási Igazgatóság”-ot, vagy „Nemzetközi Igazgatóság”-ot említene, azon Központi Tanulmányi Hivatalt,
 - „Rektori Hivatal Oktatási Igazgatóság”-ot, vagy „Oktatási Igazgatóság”-ot említene, azon a Központi Tanulmányi Hivatalt,
 - „Rektori Hivatal Tudományos-nemzetközi Igazgatóság”-ot, vagy „Tudományos Igazgatóság”-ot, ott – ügykörtől függően a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságot, a Központi Tanulmányi Hivatalt, vagy az Egyetemi Doktori Tanácsot,
 - „Rektori Hivatal Stratégiai Igazgatóság”-ot, vagy „Stratégiai Igazgatóság”-ot azon - ügykörtől függően – a „Rektori Kabinet”-et, vagy a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságot,
 - „Rektori Hivatal Belső Ellenőrzési Csoport”-ot, azon a „Belső Ellenőrzési Csoport”-ot,

- „Rektori Hivatal Titkársági Osztály”-t, vagy a „Rektori Titkárság”-ot, azon a „Rektori Kabinetet,
- „BME Elektronikus Jármű és Járműirányítási Tudásközpont”-ot, ott a Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kart,
- „BME Információtechnológiai Innovációs és Tudásközpont”-ot, „BME Mobil Innovációs Központ”-ot, „BME Egyetemközi Távközlési és Informatikai Kooperációs Kutatási Központ”-ot, ott a Villamosmérnöki és Informatikai Kart,
- „BME Intelligens Anyagok Kooperációs Kutató Központ”-ot, ott a Vegyészmérnöki és Biomérnöki Kart,
- „BME Biomechanikai Kooperációs Kutatóközpont”-ot, ott a Gépészmérnöki Kart,
- „BME Egészségügyi Mérnöki Tudásközpont”-ot, ott a Villamosmérnöki és Informatikai Kart,
- „Informatika Központ”-ot, ott a Villamosmérnöki és Informatikai Kart,
- „Mérnöktoábbképző Intézet”-et, ott a Gazdaság- és Társadalomtudományi Kart,
- „önállóan gazdálkodó szervezeti egységet”, ott átfogó szervezeti egységet
- „Közlekedésmérnöki Kart”, ott „Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kart”

kell érteni.

- (7) Divizionális szervezet: olyan szervezeti forma, amelyben a stratégiai és az operatív feladatokat szétválasztják. A stratégiai feladatokat az irányítást segítő szervezetek (az egyetemen jellemzően testületek, és törzskarok, valamint maguk a divíziók), az operatív feladatokat a divíziók végzik. A stratégiai szint feladata elsősorban a források elosztása, az Egyetem különböző tevékenységeinek elhatárolása, a hatékonysági kritériumok kidolgozása és ellenőrzése. A divíziók (karok) közötti munkamegosztás a kínált szolgáltatások képzési- és tudományági besorolása szerinti. A döntések a stratégiai feladatokat végző szervezetek és a divíziók között decentralizáltak. A stratégiai döntéseket hozó testületek jellemzően technokratikus eszközök: tervek, költségvetések, szabályzatok segítségével koordinálnak. A stratégiai és operatív feladatokat végző szervezeteket központi szolgáltató egységek, a vezetőket törzskari szervezetek támogatják.
- (8) Törzskari szervezet: olyan szervezettípus, melynek célja a vezető túlterheltségének a csökkentése. Feladata, hogy információkat szerezzen, és a vezetőnek tanácsot adjon. A törzskarnak utasítási joga nincs.
- (9) Oktatást és kutatást rendszerfenntartó és rendszerellátó szolgáltatásokkal segítő szervezet: azokat a szolgáltatásokat nyújtó szervezettípus, melyeket bármely gazdálkodó szervezetben meg kell szervezni, függetlenül annak szakágazati besorolásától.

55. §

Átmeneti- és záró rendelkezések

- (1) A Szervezeti Felépítés és Működési Rend 2012. szeptember 1-jén lép hatályba. Az átfogó szervezeti egységek szervezeti és működési szabályzatait 2012. december 31-ig kell módosítani. A rektori utasítással kiadott átfogó szervezeti egységi szervezeti és működési szabályzatok hatályba lépésével a korábbi – szenátus által elfogadott – szervezeti és működési szabályzatok automatikusan hatályukat veszítik.
- (2) Az államháztartási törvény és a végrehajtására kiadott rendeletekben a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának tartalmára megállapított rendelkezéseket jelen szabályzat, vagy mellékletei, a szabályzatként kiadott rektori utasítások tartalmazzák.

Budapest, 2013. január 28.

Dr. Péceli Gábor
rektor

A SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS MŰKÖDÉSI REND ÉS MELLÉKLETÉT KÉPEZŐ SZABÁLYZATOK JEGYZÉKE

Szabályzat neve	Szabályzat gondozásáért felelős szervezeti egység
BME Szervezeti Felépítés és Működési Rend	Rektori Kabinet
BME Doktori és Habilitációs Szabályzat	Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács
Szabályzat az Egyetemi Központi Ünnepek, Kiemelt Egyetemi Rendezvények Rendjéről.	Rektori Kabinet
Az Építészmérnöki Kar Szervezeti és Működési Szabályzata	Építészmérnöki Kar
Az Építőmérnöki Kar Szervezeti és Működési Szabályzata	Építőmérnöki Kar
Etikai Kódex	Rektori Kabinet
BME Felvételi Szabályzat	Központi Tanulmányi Hivatal
A Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar Szervezeti és Működési Szabályzata	Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar
A Gépészmérnöki Kar Szervezeti és Működési Szabályzata	Gépészmérnöki Kar
Térítési és Juttatási Szabályzat	Diákközpont
A Hallgatói Jogviszonyból Származó Kollektív Jogok Szabályzata	Diákközpont
Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya	Hallgatói Önkormányzat
Hallgatók Fegyelmi, Kártérítési és Jogorvoslati Szabályzata	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
Humánpolitikai Szabályzat	Rektori Kabinet
Képzési Kódex	Központi Tanulmányi Hivatal
Költségvetési Szabályzat	Rektori Kabinet
A Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar Szervezeti és Működési Szabályzata	Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar
A BME Tanulmányi és Vizsgaszabályzata (BME TVSZ)	Központi Tanulmányi Hivatal
Az Oktatás Hallgatói Véleményezésének Szabályzata	Diákközpont
A Természettudományi Kar Szervezeti és Működési Szabályzata	Természettudományi Kar
A Vegyészmérnöki és Biomérnöki Kar Szervezeti és Működési Szabályzata	Vegyészmérnöki és Biomérnöki Kar
A Villamosmérnöki és Informatikai Kar Szervezeti és Működési Szabályzata	Villamosmérnöki és Informatikai Kar