MOHOLY-NAGY
művészeti egyetem
university of art and
design budapest

A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. KÖTET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Preambulum 4

A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RÉSZ 5

I.1. A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem adatai 5
I.2. A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem feladata és céljai 6
I.3. A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem működésének alapegységei 7

II. FEJEZET: A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 8

II.1. Az Egyetem képviselete 8
II.2. A kiadmányozás 8
II.3. A munkáltatói és munkairányítói jogok gyakorlásának rendje 8
II.4. Az Egyetem vezetése 9
II.4.1. Az Egyetem vezetésének, irányításának szintjei testületi szempontból 10
II.4.2. Az Egyetem vezetésének, irányításának szintjei szervezeti hierarchia szempontjából 10
II.5. Az Egyetem belső működésének és döntéshozatalának alapszabályai 12
II.5.1. Az Egyetem belső szabályozásának eszközei és azok nyilvánossága 12
II.5.2. A döntési jogkör és a hatáskör átruházásra és elvonásra vonatkozó szabályok 13
II.5.3. A vezetők helyettesítésének rendje 13
II.5.4. A döntések végrehajtásának rendje 14
II.6. A kapcsolattartás rendje 14
II.6.1. Az Egyetem belső kommunikációjának rendje 14
II.6.2. Az Egyetem magasabb vezetői, vezetői közötti kapcsolattartás rendje 15
II.6.3. A külső partnerekkel és a médiával való kapcsolattartás rendje 15
II.7. Az Egyetem belső kontrollrendszere és minőségirányítási rendszere 17

III. FEJEZET: AZ EGYETEM SZERVEZETE 17

III.1. A Fenntartó 17
III.2. A Közhasznúsági Felügyelőbizottság 17
III.3. A Szenátus 18
III.3.1. A Szenátus jogállása, feladat-és hatásköre 18
III.3.2. A Szenátus létszáma, összetétele 18
III.3.3. A Szenátus mellett működő bizottságok 19
III.3.4. A Szenátus működése 20

IV. FEJEZET 22

IV.1. A Rektor 22
IV.2. A Rektor irányítása alá tartozó szervezeti egységek 23
IV.3. A Rektori Kabinet 24
IV.3/A. A Jövő Egyeteme Műhely 25
IV.4. A MOME Akadémia 25
IV.4/A. Filmipari Tudásközpont 27

IV.5. A MOME Innovációs Központ 27
IV.6. A MOME Technológiai Park 27
IV.7. A Könyvtár és Levéltár 28
IV.8. A Doktori Iskola 28

V. FEJEZET 29

V.1. A Vezérigazgató 29
V.2. Vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek 31
V.3. A Vezérigazgatói Titkárság 31
V.4. A Gazdasági Igazgatóság 32
V.5. A Vezérigazgatói Kabinet 33
V.6. A Jogi Iroda 34
V.7. A Stratégiai Fejlesztési és Kommunikációs Igazgatóság 35
V.8. Az Adattudományi és Digitalizációs Központ 35
V.9. A Brand Iroda 36
V.10. A Hallgatói Hub 37
V.11. A Campus Igazgatóság 37
V.12. A HR Igazgatóság 38
V.13. A Tanulmányi Információs Központ 39
V.14. A Pályázati és Fejlesztési Igazgatóság 41
V.15. A Pályázatfejlesztési Központ 41
V.16. A Tudástranszfer Központ 42
V.17. Az Üzletfejlesztési Központ 42
V.18. A Projekt Iroda 43

VI. FEJEZET: Az Egyetem vezető állású munkavállalói és magasabb vezetői, vezetői kiválasztására vonatkozó szabályok 43

VII. FEJEZET: Az Egyetem testületei 44

VII.1. Az Egyetemi Egyeztető Testület 44
VII.2. Az Innovációs Testület 45

VIII. FEJEZET: Érdekképviseleti szervek 46

VIII.1. A Szakszervezet 46
VIII.2. A Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat 46

IX. FEJEZET: Egyéb rendelkezések 47

IX.1. Közhasznúsági rendelkezések 47

X. FEJEZET: Záró rendelkezések 48
Mellékletek 48

Preambulum

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem vagy MOME) fenntartója, a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítványról, a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítvány és a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2020. évi XXXV. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény alapján, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (a továbbiakban: KEKVA tv.) 22. § (4) bekezdése, illetve a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem Alapító Okiratának II.2.5. pontja alapján az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rendjét (továbbiakban: Szabályzat vagy SZMR) a 3/2022. (VII.28.) határozatával elfogadta.

Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak jelen I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rendjét a KEKVA tv. 22. § (4) bekezdése, valamint a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem Alapító Okiratának II.2.5. pontja alapján a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítvány, mint az Egyetem fenntartója fogadja el.

Az SZMSZ alapját képező jogszabályok különösen:

a) KEKVA tv.;
b) Nftv.;
c) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet;
d) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről szóló 248/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet;
e) a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet;
f) a felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és az új képzések létesítésről szóló 65/2021. (XII. 29.) ITM rendelet;
g) a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet;
h) szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet;
i) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.);
j) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény;
k) a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény;
l) a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet;
m) a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (KFI tv.)
n) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
o) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.

Az SZMSZ részei:

I. kötet: Szervezeti és Működési Rend
II. kötet: Foglalkoztatási Követelményrendszer
III. kötet: Hallgatói Követelményrendszer

I. KÖTET
A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE
I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM ADATAI

1. Az Egyetem elnevezése:

a) Magyar nyelven: MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM (a továbbiakban: Egyetem) rövidítve: MOME
b) Angol nyelven: Moholy-Nagy University of Art and Design, Budapest
c) Német nyelven: Moholy-Nagy Universität für Kunst und Design, Budapest
d) Francia nyelven: Moholy-Nagy Université d 'Art et de Design, Budapest

2. Az Egyetem általános adatai:

- Az Egyetem alapításának éve: 1880
- Az Egyetem székhelye: 1121 Budapest, Zugligeti út 9-25.
- Az Egyetem bélyegzője:
  Magyarország címere, körben: "Moholy-Nagy Művészeti Egyetem"
- Intézményi azonosító: FI73435

3. A Szabályzat hatálya kiterjed:

a) az Egyetem székhelyére, telephelyeire, működési helyeire;
b) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére;
c) az Egyetem valamennyi tevékenységére, tekintet nélkül a tevékenység jellegére, valamint arra, hogy a tevékenységet székhelyén, telephelyén vagy az előzőeken kívül, Magyarországon vagy külföldön folytatja;
d) az Egyetem munkavállalóira, az Egyetem munkájában részt vevő, így különösen egyetemi testületben közreműködő, továbbá az Egyetemen ösztöndíjrendszer keretében vagy egyéb módon oktató, illetve kutatómunkát, vagy egyéb tevékenységet végző, az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló személyekre a foglalkoztatásra irányuló szerződésben meghatározottak szerint; a költségviselés formájától függetlenül bármely képzési ciklusban, szakon, munkarendben tanulmányokat folytató magyar és – a hatályos jogszabályok szerint – nem magyar állampolgárságú hallgatókra;
e) az Egyetem jelentkezőire és volt hallgatóira, továbbá az Egyetemmel felnőttképzési jogviszonyban lévőkre;
f) mindazon ügyekre, amelyek az Egyetem jogszabályban meghatározott közfeladatát, Alapító Okiratában meghatározott feladatait és egyéb feladatát képezik, vagy az Egyetem fenntartójának, az Egyetem vezető testületének, illetve az Egyetem képviseletére jogosult vezetőinek döntése alapján az Egyetem feladatainak ellátásához szükségesek.
g) Az Egyetemmel hallgatói, munkaviszonyban vagy más, foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban nem álló személyekre jelen SZMR előírásait akkor kell alkalmazni, ha arról jogszabály vagy jelen SZMR ekként rendelkezik.

4. Az Egyetem szakmailag önálló, önkormányzattal rendelkező jogi személy. Az Egyetem az Nftv. 2. § (1) bekezdése alapján – alaptevékenységként – oktatást, tudományos kutatást és művészeti alkotótevékenységet folytat. Az Nftv. 2. § (3) bekezdése szerint az Egyetem oktatási alaptevékenysége magában foglalja az alapképzést, mesterképzést, a doktori képzést, a szakirányú továbbképzést, a felnőttképzést, valamint más rövid idejű képzést. Az Egyetem költségtérítéses formában – élethosszig tartó tanulás keretei között – iskolarendszeren kívüli képzést is folytathat.

5. Az Egyetem az Alapító Okirata, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve az Egyetem egyéb szabályzatai, belső szabályozói alapján működik.

6. Az Egyetem önállóan gazdálkodó jogi személy. Az Egyetem az Nftv. 1. sz. melléklet I/B. része szerinti nem állami egyetem, amely az Nftv. 57. „A magán felsőoktatási intézmények" címében rögzített szabályok szerint közhasznú szervezetként működő felsőoktatási intézmény, fenntartója a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítvány.

I.2. A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM FELADATAI ÉS CÉLJA

1. Az Egyetem alaptevékenységeit, az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s arra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzési céllal végezhető fontosabb kiegészítő tevékenységeit az Alapító Okirat tartalmazza.

2. Az Egyetem az Alapító Okiratában meghatározott képzési területen, illetve tudományterületen alap-, mester-, osztatlan- és doktori képzések, szakirányú továbbképzések, továbbá felsőoktatási szakképzések és más egyéb, érettségire épülő szakképzések indítására és folytatására a megfelelő engedéllyel rendelkezik.

3. Az Egyetemen a képzés nyelve magyar, de adott képzés(ek) – részben vagy egészben – idegen nyelven is oktatható(k).

4. Az Egyetem a tevékenységét az oktatók, a kutatók, a tanárok, mint munkavállalók, és más jogviszonyban foglalkoztatottak, valamint a hallgatók együttműködésével valósítja meg.

5. Az Egyetem saját gazdasági szervezettel rendelkező nem állami (magán) felsőoktatási intézmény, mely elsődlegesen fenntartói támogatásból, közfeladat-finanszírozási megállapodásból származó állami támogatásból, Európai Uniós és egyéb pályázatokból és bevétel szerzésére irányuló oktatási, kutatási, fejlesztési, innovációs és az Egyetem egyéb szolgáltatási-bevételtermelő tevékenységből, valamint a piaci szereplőktől által nyújtott támogatásokból származó forrásokból gazdálkodik.

6. Az Egyetem az alapfeladatainak magas szintű ellátása érdekében a tulajdonában lévő vagyontárgyakat (ingatlanok, eszközök, berendezések, stb.) hatékonyan működteti, óvja és fejleszti.

7. Az Egyetem a művelt tudományterületek és művészetek oktatását, kutatási- és alkotói tevékenységét magas színvonalon, kiemelt minőségben műveli és ennek támogatására hatékony támogató szervezetet működtet.

8. Az Egyetem feladatai ellátása során együttműködik más felsőoktatási-, továbbá tudományos kutató, fejlesztő, tervező és egyéb intézményekkel, valamint gazdálkodó szervezetekkel. Az

együttműködés formáit és feltételeit a jogszabályok keretein belül megállapodásban kell meghatározni.

9. Az Egyetem tevékenységét részletesen az Alapító Okirat IV. fejezete határozza meg.

10. Az Egyetem vállalkozási tevékenységet csak az alaptevékenységét nem veszélyeztetve végezhet, a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt közhasznú tevékenységére fordítja.

11. Az Egyetem gazdálkodásának részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza, mely elveket és gyakorlati útmutatást fogalmaz meg a gazdálkodási és kötelezettségvállalási jogkörökre, a felelősségi körre és az egyes tevékenységek finanszírozására. Az Egyetem projektjeihez kapcsolódó feladatok ellátására külön szabályozás alapján a vezérigazgató ellenőrzése mellett az illetékes szakmai szereplők és területek bevonásával kerül sor.

12. Az Egyetem rendelkezése alatt álló vagyon célszerű és gazdaságos hasznosítása érdekében tervszerű vagyongazdálkodást folytat.

I.3. A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM MŰKÖDÉSÉNEK ALAPEGYSÉGEI

1. Az Egyetem szervezete

   a) oktatási, művészeti, kutatás-fejlesztési (alaptevékenység); valamint
   b) szolgáltatói, funkcionális és a szervezetirányítási tevékenységet megvalósító

   szervezeti egységekből épül fel.

2. A felsőfokú oktatás, a tudományos kutatás és a művészeti alkotótevékenység szervezeti alapegysége a MOME Akadémia, amely részt vesz egyéb művészeti, kutatás-fejlesztési és szolgáltatási feladatok ellátásában is.

3. A doktori képzés szervezeti alapegysége a Doktori Iskola, amely a doktori képzéshez kapcsolódó feladatokat és kutatási tevékenységet lát el.

4. A kutatás-fejlesztési és innovációs szervezeti alapegysége a MOME Innovációs Központ, amely részt vesz egyes oktatási alaptevékenységekben is.

5. Az Egyetem oktatási, tudományos kutatási, művészeti és kutatás-fejlesztési tevékenységeihez nélkülözhetetlen technológiai infrastruktúra működtetésének és fejlesztésének alapegysége a MOME Technológiai Park, amely részt vesz az oktatási, művészeti és kutatás-fejlesztési alaptevékenységben is.

6. A MOME Akadémia, a Doktori Iskola, a MOME Innovációs Központ, és a MOME Technológiai Park önálló, a rektor irányítása alatt működő szervezeti egységek.

7. A szolgáltató, funkcionális és szervezetirányítási szervezeti egységek az Egyetem egészére kiterjedően intézmény menedzsment, adminisztratív igazgatási, tanulmányi adminisztrációval és adatszolgáltatással kapcsolatos, gazdálkodási, műszaki, brand és kommunikációs, üzletfejlesztési, egyetemi szintű pályázatokkal és adatvagyonnal kapcsolatos, transzformációs- és belső kontrollrendszerhez kötődő feladatokat látnak el.

8. A szolgáltató, funkcionális és a szervezetirányítási szervezeti egységek – a rektor irányítása alatt működő Rektori Kabinet, valamint a Könyvtár és Levéltár kivételével – a vezérigazgató irányítása alatt működnek.

II. FEJEZET

A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

II.1. Az Egyetem képviselete

1. Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az Alapító Okirat, az SZMSZ, illetve a Kollektív Szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. A rektor a feladatait rektorhelyettes(ek) közreműködésével látja el.

2. A rektor hatáskörét jelen Szabályzat IV.1 pontja részletesen meghatározza.

3. A vezérigazgató az Egyetem szolgáltatási, funkcionális és szervezetirányítási feladat-és hatáskörében eljárva irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Egyetem napi munkáját, biztosítva a jogszabályoknak, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Alapító Okiratának való megfelelősséget. A vezérigazgató a feladatait a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével látja el.

4. A vezérigazgató hatáskörét jelen Szabályzat V.1. pontja részletesen meghatározza. A vezérigazgató a Szenátus, az állandó bizottságok, valamint a rektor felelősségi körébe tartozó, az Egyetem alaptevékenységét érintő tevékenységek körén kívül bármely ügyben magához vonhatja a döntési jogot.

5. Az Egyetem képviseletére az Alapító Okiratban foglaltak, valamint jelen Szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, általános jelleggel a rektor, a vezérigazgató vagy a rektor és a vezérigazgató együttesen jogosultak.

6. Az Egyetem képviseletében önálló írásbeli nyilatkozat tételére, önálló cégszerű aláírásra a rektor jelen Szabályzat IV.1. pontban, a vezérigazgató jelen Szabályzat V.1. pontban meghatározott ügykörökben jogosult egymás kölcsönös tájékoztatása mellett.

II.2. A kiadmányozás

1. A kiadmányozási jog adott ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek történő irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, közbenső intézkedést, döntést, a döntés kiadásának, valamint irat irattárba helyezésének jogát.

2. A rektor és a vezérigazgató rendelkezik kiadmányozási joggal, amit szabályozás útján, vagy egyedi esetekben írásban delegálhatnak.

3. Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírásáról, valamint a kiadmányozásra vonatkozó részletszabályokról a kiadmányozás rendjéről szóló rektori-vezérigazgatói közös utasítás rendelkezik.

II.3. A munkáltatói és munkairányítói jogok gyakorlásának rendje

1. Az Egyetem munkavállalói vonatkozásában – az Alapító Okiratban, jelen Szabályzatban és a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott kivétellel – a munkáltatói jogokat a rektor vagy a vezérigazgató gyakorolja.

2. A rektor és a vezérigazgató a törvény erejénél fogva őt illető ~~munkáltatói jogok egy részét – a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott alapvető munkáltatói jogkörök kivételével –, illetve a~~[1] munkairányító jogkörök gyakorlását a jelen Szabályzatban, a Foglalkoztatási Követelményrendszerben, valamint a Kollektív Szerződében foglaltak szerint az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek foglalkoztatottjai vonatkozásában – jelen Szabályzatban meghatározott kivételekkel – a szervezeti egység megbízott vagy kinevezett vezetőjére ruházza át. E jogosultság a vezetői megbízás/kinevezés napján kezdődik és a vezetői megbízás időtartamára szól.

3. A rektor gyakorolja az oktatói, kutatói (ideértve a kutató munkakörben foglalkoztatott, nem az Nftv. meghatározása szerinti tudományos kutatókat), tanári munkakörben, *illetve a jelen Szabályzatban és a Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglaltak szerint –munkakörükre tekintet nélkül – a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységben foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat* ~~– munkakörre való tekintet nélkül – a Rektori Kabinetben és a Könyvtár és Levéltárban foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat~~[2], valamint az Nftv. 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat. A rektor a munkáltatása alá tartozó foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében munkabér, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a vezérigazgató egyetértésével jogosult.

4. A vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört az irányítása alatt álló szervezeti egységek nem oktató-, kutató-, vagy tanár munkakörben foglalkoztatottjai felett~~, valamint – a II.3.3. pontjában meghatározott kivételekkel – a nem oktató-kutató-tanár munkakörben foglalkoztatottak felett~~[3].

II.4. Az Egyetem vezetése

1. Az Egyetem vezetése, irányítása jelen dokumentumban meghatározott módon a testületek, valamint a magasabb vezetők és vezetők között megosztott hatáskörök gyakorlása útján, azok együttműködésével valósul meg.

2. Jelen Szabályzat alkalmazásában a testületek, illetve magasabb vezetők, vezetők működésével kapcsolatban az irányítási jogkörök a következőképpen kerülnek meghatározásra:

   a) Javaslattétel: A jogszabályban vagy egyetemi döntési jogkörrel felruházott személynél, szervezeti egységnél az előterjesztésben rögzített felvetés megfontolásának és annak alapján a javaslatot egészben vagy részben elfogadó, illetve elutasító döntés meghozatalának kezdeményezése. A javaslat tartalma a döntés keretében nem megváltoztatható.
   b) Véleményezés: A véleményező elé terjesztett tárgyban foglaltak részben vagy egészben történő támogatását vagy elutasítását, illetve az azzal kapcsolatos észrevételeket, módosító javaslatokat tartalmazó szóbeli vagy írásbeli állásfoglalás. A vélemény a döntéshozatalra jogosult szervet, testületet vagy személyt nem köti.
   c) Utasítás: A testület illetve vezető által hatáskörében adott írás-vagy szóbeli rendelkezés, amely egy cselekvés, eljárás, magatartás módjára, egy feladat célszerű végrehajtására, elvégzésére vonatkozó (kötelező) követendő útmutatás.

---

[1] Módosította a Szenátus 13_2023/2024. (X.30) számú határozata alapján a Fenntartó 6/2023. (11.23.) számú határozatával.

[2] Módosította a Szenátus 13_2023/2024. (X.30) számú határozata alapján a Fenntartó 6/2023. (11.23.) számú határozatával.

[3] Módosította a Szenátus 13_2023/2024. (X.30) számú határozata alapján a Fenntartó 6/2023. (11.23.) számú határozatával.

d) Egyetértés: A döntési jog birtokosának be kell szereznie az egyetértési jog birtokosának beleegyezését, egyetértés hiányában érvényes döntés nem hozható. Az egyetértési jog gyakorlója a tárgyat érintő nyilatkozatát legfeljebb hét napon belül teheti meg. A határidő – annak lejárta előtt – a másik félhez intézett nyilatkozattal legfeljebb egy alkalommal hét nappal meghosszabbítható. A határidő elmulasztása jogvesztő, azaz az egyetértés megadottnak tekintendő.
e) Engedélyezés/Jóváhagyás: Az egyetértés vagy beleegyezés hivatalos kinyilvánítása.
f) Döntés: A döntéshozó elé beterjesztett kérdésekben történő határozathozatal, amely valamennyi, a határozatban megjelölt szervezeti egységre, oktatóra, tudományos kutatóra, tanárra, más alkalmazottra és hallgatóra jogi kötőerővel bír.
g) Ellenőrzés: Külön jogszabályban vagy szabályzatban meghatározott jogosítványok gyakorlása.
h) Tájékoztatás: A döntéshozó által meghozott döntésről való visszacsatolás, tájékoztatás az érintettek, valamint –ha szükséges- az Egyetemi polgárság felé.

II.4.1. Az Egyetem vezetésének, irányításának szintjei testületi szempontból

1. Az Egyetem vezető testülete a Szenátus.

2. A Szenátusi és egyéb testületek – így különösen az Egyetemi Egyeztető Tanács – felsorolását és feladatkörét jelen Szabályzat III.3. és VII. fejezetei tartalmazzák.

3. A 2. pontban foglaltakon túl az Egyetem vezetéséhez szükséges döntések előkészítésére és végrehajtására a magasabb vezetők, vezetők hatáskörükben, a hatáskörükbe tartozó szabályozási eszközzel javaslattevő, véleményező és ellenőrző hatáskörrel eseti testület(ek)et hozhatnak létre és működtethetnek.

4. Jelen pontban megnevezett testületek jelen Szabályzat alapján döntési, javaslattételi, véleményező, egyeztetési és/vagy ellenőrzési jogokat gyakorolhatnak.

II.4.2. Az Egyetem vezetésének, irányításának szintjei szervezeti hierarchia szempontjából

1. A rektor és a vezérigazgató jelen Szabályzatban – különösen jelen Szabályzat IV.1 és V.1. pontjaira tekintettel – gyakorolják az Egyetem vezetéséhez kapcsolódó hatás- és jogkörüket.

2. A rektor és a vezérigazgató jelen Szabályzatban meghatározott irányítási jogkörüket közvetlenül, vagy a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek magasabb vezetői, vezetői által gyakorolják.

3. A rektor és a vezérigazgató irányítása alá tartozó vezetők általános feladatai:

   a) A vezető – a rábízott szervezeti egység felelős irányítójaként – gondoskodik a működéshez szükséges feltételek megteremtésének szakmai előkészítéséről, a színvonalas munkavégzésről. A szervezeti egységek tevékenységi körét, az irányító vezető felelősségi körét a IV.-V. fejezetek tartalmazzák.
   b) Biztosítja az irányítása alá tartozó egységek megfelelő szintű szakmai tevékenységét és koordinálja a biztonságos működését. Ennek érdekében köteles gondoskodni arról, hogy az irányítása alá tartozó területen az Egyetem dolgozói az Egyetem egészére vonatkozó, általános érvényű szabályokat, a szervezeti egységet érintő döntéseit és döntésvégrehajtással kapcsolatos feladatokat megismerjék.
   c) A vezető jelen Szabályzat szerinti képviseleti, döntési jogosultságát gyakorolja, részben vagy egészben saját hatáskörében tovább delegálhatja, kivéve, ahol a jogkör nem ruházható át. A jogok delegálásáról a meghatalmazó a meghatalmazottat kizárólag írásban értesítheti, ellátja megfelelő információkkal, beszámoltatja és ennek alapján a szükséges intézkedéseket

meghozza. A vezető felel a delegált jogok gyakorlásáért, a kapott felhatalmazások végrehajtásáért.

d) Gondoskodik arról, hogy beosztott munkatársai a felelősségi körükbe tartozó feladatok maradéktalan elvégzésével, a hatáskörüknek megfelelő módon és mértékben járuljanak hozzá az Egyetem eredményes működéséhez.

e) A vezető – a megállapított kereten belül és együttműködésben a Gazdasági Igazgatósággal, a HR Igazgatósággal és az egyéb szakterületekkel – gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység létszám- és bérgazdálkodásának kialakításáról, valamint a munkaidő optimális kihasználásáról. Ennek keretében köteles kiadni a törvényi előírások és a Kollektív Szerződés szerinti munkaidő terhére igénybe vehető kedvezményeket. A HR Igazgatósággal együttműködve feltárja az irányítása alá tartozó munkavállalók alkalmassági és szakmai előmeneteli lehetőségeit, kezdeményezi a munkatársak szakmai fejlődését elősegítő támogatások, szolgáltatások igénybevételét.

f) Köteles gondoskodni a szervezeti egységhez tartozó kollégák munkaköri leírásának elkészítéséről – az azonos munkakörben foglalkoztatott kollégák munkaköri leírásával összhangban – és annak kiadásáról, valamint köteles a munkavállaló teljesítményének nyomon követésére, annak értékelésére és visszajelzésre, továbbá ennek keretében a mindenkor hatályos teljesítménymenedzsment rendszerben foglalt vezetői feladatok ellátására.

g) Az Egyetem stratégiai célkitűzéseivel összhangban felel az irányítása alá tartozó egység stratégiájának kialakításáért és megvalósításáért.

h) Köteles a teljesítményelvárások kommunikálására, a munkavállalói teljesítések nyomon követésére, értékelésére és visszajelzés adására.

i) Köteles a munkatársak szükséges és aktuális szakmai fejlesztését kezdeményezni, az egyes konkrét feladatokhoz kapcsolódó fejlesztési igényeket meghatározni.

j) A szervezeti egységek vezetői – felkérésre és az alaptevékenység ellátásával összehangolt ütemezéssel – biztosítják szakterületük közreműködését az Egyetem szabályzóanyagainak elkészítésében.

k) Köteles a saját szakterületére vonatkozó jogszabályok, rendelkezések egységes értelmezését biztosítani a Jogi Iroda jogi iránymutatása mellett. Felel a működés szabályozottságáért, a jogszabályokkal való konformitásért, a dokumentáltság és a bizonylatolás biztosításáért, a szakterülethez, illetve hatáskörébe tartozó folyamatok teljességének és zártságának biztosításáért.

l) A szabályozás kiadására jogosult vezetők felelősek a szabályozók visszacsatolt módosítási igényeinek feldolgozásáért.

m) Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység tekintetében a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem belső szabályzatai alapján üzleti titkok (továbbiakban: titok) fogalomkörébe tartozó valamennyi irat, szerződés, levelezési anyag (bármilyen adathordozó) őrzésének és kezelésének biztonságáról.

n) Felel a szakmai területét érintő döntések előkészítéséért, a döntések végrehajtásának koordinálásáért.

o) Köteles elhárítani bármely, de különösen a szervezeti egységét érintő olyan körülményt, eseményt (rendkívüli esemény), amely az Egyetem érdekét – saját mérlegelése, megítélése alapján- veszélyezteti, ha ez saját hatáskörében nem lehetséges, közvetlen felettesének azonnal jelenteni. Ennek érdekében, vagy bármilyen szabálytalanság, rendellenes működés esetén jogosult eseti bizottság felállítására, működtetésére. A rendkívüli eseményt a rektornak és a vezérigazgatónak soron kívül telefonon vagy emailben jelezni köteles.

p) A szervezeti egységet érintő ügyekben, hatás- és feladatköre keretén belül dönt, a rektor, a vezérigazgató, a Szenátus döntései végrehajtás módjáról. Ennek keretében utasítási jogkört gyakorol.

q) Szükség szerint összegzi és feldolgozza a szervezeti egység tevékenysége során képződő információkat. A Brand Iroda közreműködésével gondoskodik az Egyetem honlapján

megjelenő információs anyagok karbantartásáról, szakmai hitelességének és aktualitásának biztosításáról.

r) Gondoskodik a külső szervek által előírt jelentésadási kötelezettségek, vagy ahhoz kapcsolódó belső információszolgáltatások határidőre és kifogástalan szakmai tartalommal történő teljesítéséről.

s) Az informatikai üzemeltetéssel és fejlesztéssel vonatkozó szakemberek bevonásával, a területét érintő számítástechnikai vagy egyéb fejlesztéseknél írásban köteles specifikálni a rendszert, a szakmai igényeket meghatározni úgy, hogy a működtetés biztosítható legyen.

t) Költséghely felelősként irányítja a rábízott működési költségcsoportokkal kapcsolatos gazdálkodást. A Gazdasági Igazgatóság rendszeres adatszolgáltatása mellett és alapján felelőssége az irányítása alá tartozó terület költséggazdálkodásának ellenőrzése, illetve a hozzárendelt költségtömegek tekintetében tervezési és beszámolási feladatok ellátása.

u) Közvetlen beszámolási kötelezettséggel a hierarchikus rend szerint felette szakmai irányítást gyakorló vezető felé tartozik.

v) A szervezeti egységét érintő szakmai kérdésekben beszámolási kötelezettsége a Szenátus és egyéb egyetemi fórumok felé.

II.5. Az Egyetem belső működésének és döntéshozatalának alapszabályai

II.5.1. Az Egyetem belső szabályozásának eszközei és azok nyilvánossága

1. Az Egyetem belső szabályozásának eszközei:

   a) szabályzatok;
   b) szenátusi határozatok;
   c) ügyrendek;
   d) szabályzatban felhatalmazott testületek határozatai;
   e) magasabb vezetői és vezetői ügyviteli és egyéb utasítások;
   f) eljárásrendek, körlevelek;
   g) kézikönyvek, útmutatók.

2. Az 1. pontban meghatározott rangsornak megfelelően alacsonyabb szintű jogi vagy más eszköz nem lehet ellentétes magasabb szintű jogi és más eszközzel.

3. A szabályzat az Egyetem egészére érvényes, kötelező erejű jogi norma, amely jelenti egyrészt a Szenátus által a Nftv.-ben meghatározott körben és felhatalmazása alapján elfogadott szabályzatokat, másrészt vagy a rektor vagy a vezérigazgató által hatáskörében kiadott szabályzatokat.

4. Az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői ügyrendben szabályozzák az irányításuk alatt álló szervezeti egység részletes feladatait, szervezeti tagozódását, az egyes feladatokhoz tartozó munkafolyamatok leírását, a szervezeti egység alkalmazottai közötti munkamegosztást.

5. Az Egyetem testületei ügyrendben szabályozzák részletes feladataikat, saját eljárásrendjüket, a tagjaik közötti munkamegosztást.

6. Az ügyrend a szervezeti egység, illetve a testület vonatkozásában kötelező erejű jogi norma.

7. Amennyiben jelen Szabályzat másképp nem rendelkezik, az ügyrendet az adott szervezeti egység, testület alkotja és az irányítást gyakorló személy vagy felettes szerv hagyja jóvá.

8. A magasabb vezetői, vezetői utasítás a szervezeti egységek vezetői által hatáskörükben kiadott belső szabályozás. Az utasítás az általa érintett személyi kör vonatkozásában kötelező erejű jogi norma. A rektor és a vezérigazgató által közösen kiadott utasítás az Egyetem egész szervezetére kötelező erejű jogi norma.

9. Az eljárásrend egy adott eljárásra, folyamatra vonatkozó működés meghatározására szolgál. Eljárásrendet bocsáthat ki valamennyi magasabb vezető, vezető a hatáskörébe tartozó ügyekben.

10. A körlevél egy elektronikus formában kiadott tájékoztató, mely normatív utasításokat is tartalmazhat.

11. A kézikönyv és útmutató egy adott terület, folyamat vagy egyéb eljáráshoz kapcsolódó, adott ügy gyakorlati megvalósulását, illetve az érintettek tájékoztatását elősegítő dokumentum.

12. Az Egyetem a tevékenységére és működésére vonatkozó jogi normák nyilvánosságát az alábbiak szerint biztosítja:

    a) az Egyetem tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok jegyzékét közzéteszi a honlapján, és linkkapcsolatot biztosít a jogszabályok hatályos szövegének ingyenes elérhetőségét biztosító www.mome.hu honlapra,
    b) a szabályzatok hatályos, és a jövőben hatályba lépő szövegét a honlapon folyamatosan közzéteszi,
    c) a szabályzatok közül a szervezeti és működési szabályzat szövegét akadálymentes változatban is közzéteszi,
    d) a hatályos ügyrendeket és utasításokat a belső hálózaton közzéteszi.

II.5.2. A döntési jogkör és a hatáskör átruházásra és elvonásra vonatkozó szabályok

1. Döntési jogkör keletkezhet adott munkakör jellegéből (önálló döntési jogkör) vagy egyedi felhatalmazás (delegált döntési jogkör) alapján. Kizárólag az önálló döntési jogkörrel rendelkező munkakört betöltő személy jogosult a hatáskört átruházni.

2. Önálló döntési jogkör olyan jogosultság, amelyet meghatározott munkakör betöltésére tekintettel, általános érvénnyel illeti meg az érintettet. E jog gyakorlására az érintett a meghatározott munkakör betöltéséig jogosult és köteles azzal, hogy e jogot konkrét alkalomra (pl.: érintettség okán) elveszítheti.

3. A rektor és vezérigazgató adott ügycsoportra vagy ügyre vonatkozóan egyedileg átruházhatja a döntési jogkört az irányítása alá tartozó szervezeti egység önálló döntési jogkörrel rendelkező vezetőjéről más vezetőre. Ebben az esetben az érintetteket előzetesen írásban kell tájékoztatni, megjelölve az ügykört/ügycsoportot, valamint az átruházás időtartamát.

4. Döntési jogkört átruházni adott ügyre vagy ügycsoportra vonatkozóan, határozott időre vagy visszavonásig lehet. Delegált döntési jogkör tovább nem átruházható és az átruházó által bármikor visszavonható.

5. Az adott ügyben döntési jogkörrel rendelkező személy nem vehet részt saját ügye, illetve hozzátartozója ügye kapcsán a döntésben.

II.5.3. A vezetők helyettesítésének rendje

1. A rektor tartós távollét vagy akadályoztatás esetén, valamint a rektor érintettsége vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektort általános jelleggel a rektor által a 2. pontban

meghatározottak szerint kijelölt rektorhelyettes helyettesíti, amely esetben a rektorhelyettes az Egyetem, illetve a Szenátus vezetőjeként jár el, felette a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

2. Amennyiben az Egyetemen több rektorhelyettes kerül megbízásra, abban az esetben a rektor a rektorhelyettesek megbízásakor rendelkezik arról, hogy általános jogkörrel az 1. pontban meghatározott esetekben mely rektorhelyettes jogosult helyettesíteni.

3. Tartós távollét vagy akadályoztatás esetén a vezérigazgatót általános jelleggel a gazdasági igazgató helyettesíti.

4. A rektoron és vezérigazgatón kívüli magasabb vezetők, illetve a vezetők helyettesítését általános jelleggel az adott szervezeti egység ügyrendje határozza meg. A II. 5.3. alfejezet 1.-4. pontjaiban nem nevesített munkakörök helyettesítési rendjét az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.

5. Amennyiben a helyettesítés rendje nem megállapítható vagy a helyettesítési rend szerinti helyettesítés akadályba ütközik, úgy a helyettesítést a felettes vezető látja el az új helyettes kijelöléséig.

6. A vezetőt távolléte esetén a kinevezett vagy megbízott helyettese helyettesíti, ellátja feladatait, gyakorolja hatáskörét, kivéve azokat az ügyeket, ahol a helyettesítést más személy hatáskörébe utalták vagy a jogkör nem delegálható. A vezető felelős azért, hogy helyettesének a folyamatban levő feladatokat - távollétének időszakára - átadja, a végrehajtandó feladatokat meghatározza és számon kérje.

7. A helyettesítés időtartama alatt a helyettesítést ellátó személy felelős az általa megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedés elmulasztásából eredő károkért.

8. A helyettesítés alkalmával a helyettesítést ellátó személy felelős mindazoknak a kötelezettségeknek és jogoknak a gyakorlásáért, amelyekre a helyettesítendő személy kötelezett vagy jogosult, illetve az írásban megjelölt hatáskör terjedelméig.

9. Eseti jelleggel a jelen pontban meghatározottaktól eltérően, akár egyes ügyekre, ügycsoportokra vonatkozóan is adható meghatalmazás helyettesítésre. Az eseti helyettesítést írásba kell foglalni és ezzel egyidejűleg tájékoztatni kell az általános helyettest e tényről.

II.5.4. A döntések végrehajtásának rendje

1. A döntések végrehajtásának ellenőrzése a döntésre jogosult szervezeti egység, testület vagy személy joga és kötelezettsége, amely jogkört átruházhatja az irányítása alá tartozó egységre vagy személyre.

2. A döntések végrehajtása azon szervezeti egység, testület vagy személy feladata, amelyre vonatkozóan a döntés tartalma kiterjed. Amennyiben adott döntésben több szervezeti egység, testület érintett, úgy a döntés végrehajtásáról kölcsönösen együttműködve kell gondoskodniuk.

3. Amennyiben nem eldönthető, hogy a döntés végrehajtás melyik szervezeti egység(ek), testületek feladata, úgy – feladatkörtől függően – a rektor, illetve a vezérigazgató jelöli ki a döntés végrehajtására köteles szervezeti egysége(ke)t.

4. Amennyiben a döntés végrehajtása bármilyen okból késedelmet szenved vagy meghiúsul, úgy arról a döntést hozó szervet vagy személyt tájékoztatni kell.

5. Amennyiben a döntés végrehajtásához más szervezeti egység közreműködésére is szükség van, úgy az érintett szervezeti egység köteles rendelkezésre állni. Ennek elmulasztása esetén a felettes szervezeti egység vezetőjéhez kell fordulni.

II.6. A kapcsolattartás rendje

II.6.1. Az Egyetem belső kommunikációjának rendje

1. Az Egyetem belső kapcsolattartási rendje a szervezeti és munkajogi alá- fölérendeltségi viszonyra, valamint a társterületek, munkatársak együttműködésére épül.

2. Az írásbeli kapcsolattartás jellemző módja az elektronikus levelezés, valamint az Egyetemen használt menedzsment rendszerek (pl.: iratkezelési rendszer). Ennek érdekében az Egyetem minden foglalkoztatottja köteles az elektronikusan érkezett leveleit rendszeresen elolvasni.

3. Az Egyetemen a kapcsolattartás rendje e Szabályzat keretei között igazodik az Egyetem magasabb vezetői, vezetői, illetve egyes szervezeti egységei által gyakorolt feladat-és hatáskörökhöz, az ennek függvényében kialakított belső munkamegosztáshoz. Több igénybe vehető kapcsolattartási forma közül az Egyetem a költségtakarékosság és hatékonyság szempontjai alapján választ, előnyben részesítve az elektronikus utat.

4. A rektor, a rektorhelyettes(ek) és a vezérigazgató rendszeresen kapcsolatot tart egymással és az Egyetem szervezeti egységeinek vezetőivel az e Szabályzatban meghatározott üléseken, az általuk szervezett értekezleteken, megbeszéléseken. Az egyes testületek, szervezeti egységek és személyek kötelesek szorosan együttműködni az Egyetem működése, valamint stratégiai céljai megvalósítása érdekében.

5. A szervezeti egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, feladataik maradéktalan teljesítésével. A zavartalan működés biztosítása, az esetleges párhuzamosságok elkerülése érdekében a szervezeti egységek között olyan munkakapcsolatot, hatékony belső kommunikációs csatornákat kell kialakítani, amelyek segítik az egymásra épülő feladatok legmagasabb szintű megoldását. Feladataik elvégzése, valamint az Egyetem céljainak megvalósítása érdekében a szervezeti egységek munkatársai egymással kötelesek együttműködni és egyeztetni azzal, hogy a munkavállaló munkavégzését érintő helyzetek tekintetében adott szervezeti egység vezetője előzetes jóváhagyást gyakorol.

II.6.2. Az Egyetem magasabb vezetői, vezetői közötti kapcsolattartás rendje

1. A vezetők kötelesek más vezetőkkel a szakterületi és egyéb kérdésekben kölcsönösen együttműködve, az Egyetem céljait és azok leghatékonyabb megvalósítását figyelembe véve eljárni.

2. Valamely vezető a közvetlen irányítása alá nem tartozó beosztottal, elsődlegesen a beosztott közvetlen felettese útján tart munkakapcsolatot. Egyéb esetben is törekedni kell arra, hogy a más szakterületről bevonásra kerülő dolgozók megkereséseit a bevonással érintett munkavállaló vezetőjének tudtával folytassa, különös tekintettel a II.6.1.5. pontban foglaltakra.

II.6.3. A külső partnerekkel és a médiával való kapcsolattartás rendje

1. Az Egyetem nevében az Egyetem egészét érintő kérdésekben külső partnereknek és a médiának – hatáskörének megfelelően – a rektor, a vezérigazgató vagy az általuk kijelölt vezető, illetve munkavállaló vagy szerződéses partner adhat tájékoztatást.

2. Az Egyetem munkatársai – az 1. pontban meghatározottak figyelembe vételével, szakmai kérdésekben – tehetnek sajtónyilatkozatot, illetve továbbíthatnak információt a médiának. A nyilatkozattételről előzetesen tájékoztatni kell a Rektori Kabinetet, a Vezérigazgatói Kabinetet, valamint a Brand Irodát.

3. Amennyiben a 2. pontban meghatározott előzetes tájékoztatás nem valósul meg, úgy az Egyetem vezetője dönthet utólagosan arról, hogy a nyilatkozatot vagy tájékoztatást hivatalosan az Egyetem nevében tett nyilatkozatnak tekinti.

4. A tájékoztatási tevékenység során az üzleti és/vagy szolgálati titokra, az Egyetem jó hírnevére, a szellemi tulajdon védelmére, a személyes adatok védelmére és/vagy a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat be kell tartani. Amennyiben a nyilatkozat a vonatkozó jogszabályok és/vagy belső szabályzatok alapján üzleti és/vagy szolgálati titokra vagy a személyes adatok védelmére és/vagy a közérdekű adatokra és a közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó részeket tartalmaz, a nyilatkozatot jogi ellenőrzésre előzetesen el kell küldeni a Jogi Irodának. A nyilatkozat nem járhat mások személyéhez fűződő jogainak sérelmével.

5. A hallgatói és munkavállalói érdekvédelmi szervezetek saját hatáskörükbe tartozó ügyekben adhatnak tájékoztatást.

II.7. Az Egyetem minőségirányítási és belső kontrollrendszere

1. Az Egyetem – a minőség iránti elkötelezettsége tanúságaként és jogszabályi megfelelőség érdekében – minőségirányítási rendszert működtet.

2. A minőségirányítási rendszer szervezetéről, alapdokumentumairól és működéséről külön Minőségügyi Szabályzat rendelkezik.

3. A minőségirányítási rendszer működtetéséért a vezérigazgató felelős a rektor aktív közreműködése mellett.

4. Az Egyetem a belső folyamatok megfelelő működtetése érdekében belső kontrollrendszert működtet. A belső kontrollrendszer szervezetéről, alapdokumentumairól és működéséről külön szabályzat rendelkezik.

5. A rektor és a vezérigazgató saját hatáskörében elkészíti és rendszeresen aktualizálja az Egyetem ellenőrzési nyomvonalát, szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

III. FEJEZET
AZ EGYETEM SZERVEZETE

III.1. A fenntartó

1. Az Egyetem működéséhez szükséges feltételek biztosítása a fenntartó feladata.

2. A fenntartó az Nftv.-ben, az Alapító Okiratban és az egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogokat gyakorolja.

III.2. A Közhasznúsági Felügyelőbizottság

1. Az Egyetemen 3 tagú közhasznúsági felügyelőbizottság (a továbbiakban: KFB) működik, amelynek tagjait a fenntartó bízza meg, és amely ellenőrzi az Egyetem működését és gazdálkodását. Ennek során a magasabb vezetőktől és vezetőktől jelentést, a szervezeti egységek foglalkoztatottjaitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja.

2. A KFB köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a Szenátust, a rektort vagy a vezérigazgatót tájékoztatni és a Szenátus összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

   a) az Egyetem működése során olyan jogszabálysértés vagy az Egyetem érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv vagy személy döntését teszi szükségessé;
   b) a magasabb vezető és vezető felelősségét megalapozó tény merült fel.

3. A Szenátust a KFB indítványára – annak megtételétől számított nyolc napon belül – intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a Szenátus összehívására a KFB is jogosult.

4. Ha az arra jogosult szerv vagy személy a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a KFB köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

5. A KFB ügyrendjét maga állapítja meg.

III.3. A Szenátus

III.3.1. A Szenátus jogállása, feladat-és hatásköre

1. Az Egyetem intézményi szintű, döntési, véleményező, javaslattevő és ellenőrzési jogkörrel rendelkező vezető testülete a Szenátus, amelyet megilletnek a felsőoktatási intézmény Alaptörvényben rögzített jogosultságai.

2. A Szenátus

   a) határozza meg az Egyetem képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását;
   b) állapítja meg saját működésének rendjét;
   c) a rektori pályázat és a rektor vezetői tevékenysége tekintetében:
      - A fenntartó észszerű, legalább 3 hónapos határidő megjelölésével felhívja a Szenátust a rektori pályázati felhívásra vonatkozó javaslat megfogalmazására. Amennyiben a Szenátus a fenntartó által meghatározott határidőt elmulasztja, úgy a fenntartó a rektori pályázati felhívást legalább 15 napos határidő kitűzésével megküldi véleményezésre a Szenátusnak.
      - Megfogalmazza a rektori pályázati felhívásra vonatkozó javaslatát, melyet a fenntartó véglegez és kiír (meghirdet);

- Véleményezi a rektori pályázatokat és rektorjelöltjét megválasztja, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét;
- Tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor felmentését. A felmentés kezdeményezését indokolni kell.

d) elfogadja az Egyetem
   - képzési programját, ezen belül az egyes képzési programok dokumentációját;
   - doktori szabályzatát;
   - az alaptevékenységre vonatkozó minőségpolitikai irányelveket, az éves minőségjelentését és az éves minőségfejlesztési programot;

e) megalkotja és elfogadja – középtávra, legalább négyéves időszakra, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait – az intézményfejlesztési tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát;

f) A Szenátus előzetesen – a fenntartó általi megküldéstől számított 30 napon belül – véleményezi az Egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzatot érintő fenntartói javaslatokat, továbbá javaslatot tehet a fenntartónak a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására, amit a fenntartó köteles a soron következő kuratóriumi ülése napirendjére felvenni és megtárgyalni;

g) előzetesen – a fenntartó általi megküldéstől számított 30 napon belül – véleményezi az Egyetem éves költségvetését;

h) előzetesen – a fenntartó általi megküldéstől számított 30 napon belül – véleményezi a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolót;

i) véleményezi az Egyetem teljesítménymenedzsment rendszerét;

j) meghatározza az Egyetemen:
   -a hallgatói tanácsadás rendszerét;
   -az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét;

k) a Szenátus dönt továbbá:
   -a tudományos tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról;
   -a foglalkoztatási követelményrendszerben előírt esetekben az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek, kitüntetések adományozásáról;
   -a doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról,
   -nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről;
   -képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről.

3. A Szenátus hatáskörébe tartozik az 2. pont szerinti jogosítványain felül:

a) az Egyetem jogállásának megváltoztatásával kapcsolatos állásfoglalás kialakítása;
b) az Egyetem doktori tanácsának tagjainak megválasztása és visszahívása;
c) a habilitáció feladatait ellátó bizottság tagjainak megválasztása és visszahívása;
d) javaslattétel a felvételi keretszámok elosztásának elveiről;
e) a Szenátus képviseletében eljáró személy kiválasztása;
f) döntés a habilitációs eljárás szabályozásáról;
g) a Hallgatói Önkormányzat alapszabályának jóváhagyása;
h) dönt az Egyetem vonatkozó szabályzatában meghatározott, Szenátus által adományozható címek és kitűntetések adományozásáról;
i) értékeli az Egyetem szakmai tevékenységét.

III.3.2. A Szenátus létszáma, összetétele[4]

[4] Módosította a Szenátus 6_2022/2023. (IX.26) számú határozata alapján a Fenntartó 3/2022. (10.13.) számú határozatával.

1. A Szenátus létszáma 31 fő.

2. Amennyiben új oktatói/kutatói szervezeti egység alakul, akkor annak képviseletét a Szenátusban biztosítani kell.

3. A Szenátus elnöke a rektor. A rektor és a vezérigazgató hivatalból a Szenátus szavazati jogú tagjai.

4. Az Egyetem minden munkavállalójának joga, hogy választó és választható legyen. A Szenátus tagjait a választásra jogosultak közössége a választói gyűlésen közvetlenül választja meg. A választásra vonatkozó szabályokat jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

5. A Szenátus tagja – a hallgatói és a doktorandusz önkormányzat képviselői kivételével – az lehet, aki az Egyetemmel munkajogviszonyban áll.

6. A Szenátus összetétele:

   a) hivatalból tagja:
   - rektor;
   - vezérigazgató.

   b) delegált tagok:

   - 4 fő hallgató, a hallgatók képviselőjeként;
   - 1 fő doktorandusz hallgató, akit a Doktorandusz Önkormányzat delegál;
   - 1 fő a reprezentatív szakszervezet képviseletében;
   - a három pillérvezető;
   - a Doktori Iskola vezetője;
   - a gazdasági igazgató.

   c) választott tagok:

   - 4 fő a Design Intézet oktató-kutató-tanár munkavállalóinak képviselőjeként;
   - 4 fő a Média Intézet oktató-kutató-tanár munkavállalóinak képviselőjeként;
   - 3 fő az Elméleti Intézet oktató-kutató-tanár munkavállalóinak képviselőjeként;
   - 2 fő az Építészeti Intézet oktató-kutató-tanár munkavállalóinak képviselőjeként;
   - 2 fő a MOME Akadémia és Doktori Iskola nem intézethez tartozó oktató-, kutató-, tanár munkakörben, valamint a Rektori Kabinet, a Könyvtár és Levéltár valamennyi munkavállalójának képviselőjeként;
   - 1 fő a MOME Innovációs Központ oktató-kutató-tanár munkavállalói képviselőjeként;
   - 1 fő a MOME Technológiai Park oktató-kutató-tanár munkavállalói képviselőjeként;
   - 1 fő azon nem oktató-kutató-tanár munkavállalók képviselőjeként, akik a jelen pontban meghatározottak szerint máshol nem kerülnek képviseletre.

7. A hallgatói képviselőket a Hallgatói Önkormányzat (HÖK) hallgatói összgyűlése, a reprezentatív szakszervezet képviselőjét a szakszervezeti alapszervezet taggyűlése választja. A doktorandusz képviselőt a Doktorandusz Önkormányzat (DÖK) az alapszabályában foglaltaknak megfelelően választja.

8. A Szenátus szavazati joggal bíró tagjai: a rektor, a vezérigazgató, a megválasztott tagok, valamint a szakszervezet, a HÖK és a DÖK szenátusi delegáltjai.

9. A Szenátus állandó, tanácskozási joggal rendelkező tagjai a rektorhelyettes(ek)~~, a gazdasági vezető,~~ valamint a szervezeti egységek vezetői. Az ülésre meghívást kapnak a képzésben érdekelt más szervek, szervezetek, intézmények képviselői.

10. A Szenátus választott, munkaviszonyban álló képviselőinek megbízatása négy évre, a hallgatói és a doktorandusz képviselők megbízatása a HÖK és a DÖK alapszabályában meghatározottak szerint 1–3 évre szólhat.

III.3.3. A Szenátus mellett működő bizottságok

1. A Szenátus saját működésének elősegítésére és meghatározott feladatok ellátására állandó vagy ad hoc bizottságokat hozhat létre

2. Szenátus mellett működő állandó bizottságok:

    a) Oktatásfejlesztési Bizottság (OFB)
    b) Tanulmányi Bizottság (TB)
    c) Esélyegyenlőségi Bizottság (EB)
    d) Minőségbiztosítási Bizottság (MB)
    e) Gazdasági Bizottság (GB)
    f) Etikai Tanács (ET)

3. Az állandó bizottságok szervezetét és működését a bizottságok ügyrendje állapítja meg, melyet a Szenátus fogad el. Az állandó bizottság tagjainak létszámát a bizottság ügyrendje határozza meg azzal, hogy a bizottság legalább 5 tagból áll. A tagok személyére – az Oktatásfejlesztési Bizottság tagjainak kivételével – a rektor és a vezérigazgató közösen tesz javaslatot a Szenátusnak. Az Oktatásfejlesztési Bizottság tagjaira a rektor tesz javaslatot. A bizottságok tagjait a Szenátus választja. A bizottságok tagjai több alkalommal újraválaszthatók. Az elnököt a bizottság tagjai maguk közül választják.

4. Az egyes bizottságok tagjai nem járhatnak el olyan ügyben, melyben ők vagy közvetlen hozzátartozójuk érintett.

5. Ha a Szenátus által létrehozott bizottság, illetve tanács hallgatókat érintő ügyekben is eljár, biztosítani kell, hogy a bizottság munkájában -a kreditátviteli ügyek kivételével- részt vehessenek a hallgatók képviselői is, azzal a megkötéssel, hogy a tanulmányi, vizsga és szociális ügyek intézésére létrehozott állandó bizottságban a hallgatók, valamint a felsőoktatási intézmény által delegált tagok száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak huszonöt-huszonöt százaléka.

6. A III.3.3.2. pontban nevesített bizottságok tagjainak megbízatása az aktuális Szenátus mandátumához igazodik. Az időközben pótlásra kerülő tagok mandátuma az eredeti tagok mandátumának lejártához igazodik.

7. A Szenátus bizottságai, illetve tagjai útján ellenőrzi a hozott határozatok végrehajtását.

8. Az Egyetem Habilitációs és Doktori Tanács és a habilitációs feladatok ellátását végző bizottság működését az Egyetem Doktori Szabályzata, ill. Habilitációs Szabályzata szabályozza.

9. A Szenátus – legfeljebb egy éves határozott időtartamra – ad hoc bizottságot hozhat létre egy-egy meghatározott, a Szenátus hatáskörébe tartozó feladat ellátására. Ad hoc bizottság felállítását a

Szenátus bármely tagja kezdeményezheti írásbeli előterjesztéssel, amire a Szenátusi írásbeli előterjesztésre vonatkozó szabályokat alkalmazni kell.

10. Az ad hoc bizottság tagjai a Szenátus tagjai lehetnek. Az ad hoc bizottság tagjainak személyére a bizottság létrehozását előterjesztő szenátusi tag javaslatát figyelembe véve a rektor és a vezérigazgató közösen tesznek javaslatot a Szenátusnak. Az ad hoc bizottság tagjait a Szenátus választja meg.

11. Az ad hoc bizottság létrehozásáról a Szenátus dönt akként, hogy

    a) meghatározza a bizottság feladatát, a feladatellátás határidejét;
    b) meghatározza a bizottság tagjainak létszámát és összetételét;
    c) elfogadja a bizottság ügyrendi elveit.

III.3.4. A Szenátus működése

1. A Szenátus működésének rendjét – a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között – ügyrendjében határozza meg. A Szenátus ügyrendjét maga fogadja el.

2. Szenátus ülésének időpontja előtt, a napirend megküldésével előzetesen a fenntartót tájékoztatni kell, a fenntartó képviselői az ülésen tanácskozási joggal részt vehetnek.

3. A Szenátus a hatáskörét ülésein gyakorolja. A Szenátus szükség szerint, de félévenként legalább két alkalommal tart ülést. Indokolt esetben elektronikus szavazás útján való döntéshozatal is elrendelhető, a Szenátus ügyrendjében foglaltak szerint.

4. A Szenátus a hatáskörébe tartozó kérdésekben meghallgathatja az Egyetem szervezeti egységeinek vezetőit. A rektor vagy a vezérigazgató a tanácsülésre vagy meghatározott napirendi pontok vitájára – tanácskozási joggal – olyan személyt is meghívhat, aki nem tagja vagy állandó meghívottja a Szenátusnak.

5. A Szenátus ülései nyilvánosak azzal, hogy nem nyilvánosak azon napirendek, amelyek

    a) személyiségi jogokat érintenek, így különösen, — de nem kizárólagosan — a személyi ügyek, továbbá amelyek adott személy értékelésére, megbízására (ideértve a módosítását is), vezetői megbízására, kitüntetés adományozására vonatkoznak;
    b) az Egyetem vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységével kapcsolatos üzleti titkokat (is) tartalmaznak;
    c) esetében az Egyetem szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekét a nyilvánosság veszélyezteti vagy sérti.

6. A Szenátusi ülést – mint a Szenátus elnöke – a rektor, akadályoztatása esetén a helyettesítésére jogosult rektorhelyettes, annak akadályoztatása esetén vezérigazgató, az előzetesen javasolt napirendeket tartalmazó meghívó megküldésével vagy közzétételével hívja össze.

7. A Szenátus tagjait és a meghívottakat – az előterjesztéseket és az előkészítő anyagokat megküldve – a rendes ülés előtt 6 nappal, rendkívüli ülés előtt pedig 2 nappal korábban értesíteni kell.

8. A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van.

9. A Szenátus az előterjesztett javaslatot akkor fogadja el, ha arra a jelenlévő tagok több mint a fele igennel szavaz. Ha a jelenlévő tagok több mint a fele nemmel szavaz, a Szenátus állásfoglalása nemleges. Amennyiben a tartózkodó szavazatok miatt, vagy más okból nem alakul ki a döntés

elfogadásához szükséges többség, a Szenátus nem hoz döntést. Ilyen esetekben a további teendőkről a Szenátusnak intézkednie kell.

10. A Szenátus határozatait tanévenként újra kezdődően számozva, írásban kell rögzíteni. A határozatokat a Szenátus elnökének és vezérigazgatójának aláírásával kell kiadmányozni.

11. A Szenátus határozatait a döntéstől számított 15 napon belül az intraneten közzé kell tenni.

12. A Szenátus üléséről jegyzőkönyv, a határozatokról írásos dokumentum, illetve szükség esetén jegyzőkönyvi kivonat is készül. Az ülésről készült jegyzőkönyvet, illetve a Szenátus állásfoglalásait, határozatait tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatot a rektor és a vezérigazgató aláírásával hitelesíti.

13. Az Egyetemi oklevelek átadása minden esetben a Szenátus nyilvános, ünnepélyes ülése keretében történik.

14. A Szenátus üléseit a rektor, akadályoztatása, érintettsége, illetve erre irányuló megbízása alapján, továbbá a rektori tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítésére jogosult rektorhelyettes, a rektorhelyettes akadályoztatása esetén a vezérigazgató vezeti.

15. A Szenátus üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai az Egyetem oktatói, más dolgozói és hallgatói számára nyilvánosak, kivéve, ha zárt ülés tartásáról döntenek.

16. A Szenátus működésével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásáról a Vezérigazgatói Kabinet vezetője gondoskodik.

IV. FEJEZET

IV.1. A rektor

1. Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Kollektív Szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

2. A rektor feladat- és hatásköre:

   a) jelen Szabályzatban meghatározottak szerint az Egyetem törvényes képviselete; az Egyetemen folyó képzés, továbbképzés, tudományos és művészeti kutatás, kutatás-fejlesztési, művészeti alkotó tevékenység irányítása és a jelen Szabályzat keretei között történő szabályozása;
   b) kezdeményezi az alaptevékenységgel összefüggő stratégiai célok és alapvetések meghatározását, irányítja a stratégia alkotást és összefogja az abban közreműködő csapatot;
   c) a munkáltatói jogkör gyakorlása a jogszabályokban, a jelen Szabályzatban és egyéb szabályzatokban meghatározottak szerint;
   d) az Nftv-ben meghatározott oklevelek, bizonyítványok aláírása;
   e) a jogszabályi rendelkezések és az egyetemi szabályzatok előírásai szerint, kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogkör gyakorlása;
   f) az Egyetem nemzetközi és belföldi szakmai kapcsolatainak irányítása;
   g) előterjesztés – a jogszabályokban előírt egyetértési, véleményezési jogok érvényesítésével – az Egyetemi dolgozók kitüntetésére, Egyetemi kitüntetések adományozására;
   h) irányítja a jelen Szabályzatban megjelölt szervezeti egységeket;
   i) felel az Egyetem alaptevékenységgel összefüggő nemzetközi kapcsolatainak folyamatos fejlesztéséért;

j) részt vesz a minőségcélok, minőségpolitika és minőségbiztosítási rendszer kialakításában és működtetésében, a Minőségügyi Szabályzat kidolgozásában; részt vesz az alaptevékenységhez kapcsolódóan a teljesítményértékelést is magába foglaló humánerőforrás és fejlesztési stratégiák és tervek kidolgozásában, és javaslatot tesz a vezérigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó, alaptevékenységet segítő nem oktató és kutatói munkatársak teljesítmény célok kijelölésére és kiértékelésére;
k) szükség esetén javaslatot tesz a kiemelt eljárásrendben kezelendő ügycsoportokra;
l) felelős a hallgatók tanulmányi, szakmai és jólléti támogatási rendszerének kialakításáért, mely rendszer(ek) működtetésében együttműködik a vezérigazgatóval;
m) azoknak a további hatásköröknek a gyakorlása, amelyeket jogszabály, Alapító Okirat vagy egyetemi szabályozó a hatáskörébe utal.

3. A rektor nem utasíthatja a Szenátust, a Szenátus bizottságait, a vezérigazgatót, az Egyetemen működő érdekképviseleti szervezeteket, valamint a Hallgatói Önkormányzatot és a Doktorandusz Önkormányzatot.

4. A rektor a vezérigazgató döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a fenntartóhoz kifogással élhet.

5. A rektor általános felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó magasabb vezetők, vezetők tevékenységéért.

6. A rektor a vezérigazgatóval együttműködve végzi azokat a feladatait, amelyek össz-egyetemi kihatással bírnak.

7. Az Egyetem képviseletében önálló írásbeli nyilatkozat tételére, önálló cégszerű aláírásra a rektor az alábbi ügykörökben jogosult, amennyiben azok nem az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő, gazdasági következménnyel járó ügykörök:

a) az Egyetem alaptevékenységének (oktatás, képzés, kutatás, alkotás, művészeti tevékenység, fejlesztés, innováció, tehetséggondozás) működtetése, irányítása;
b) az Egyetem mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata alapján és szerint keretgazdaként a gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint;
c) a munkáltatói és/vagy munkairányítói jogok gyakorlása keretében;
d) az Egyetem hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatrendszerének, együttműködéseinek koordinációja keretében más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel, egyéb szakmai és piaci szerelőkkel való együttműködés a gazdálkodási szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével;
e) a Szenátus döntése alapján az Egyetem Szenátusi határozat szerinti képzési programjának kiadása;
f) az Egyetem által kiállított oklevelek, bizonyítványok kiadása;
g) a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolat tartása az érdekképviseleti szervezetekkel, a hallgatói és a doktorandusz önkormányzattal;
h) a Szenátus jogszerű működésével kapcsolatban a rektori hatáskörbe tartozó ügyek előkészítése, a szenátusi döntések végrehajtása, a végrehajtás felügyelete;
i) az Nftv.-ben és az Fkr.-ben meghatározottak szerint az oktatói, kutatói, tanári munkakörrel kapcsolatos pályázatok kiírásának kezdeményezése, ezekhez kapcsolódó döntéshozatal, az egyetemi tanári kinevezésekkel kapcsolatos dokumentáció felügyelete, valamint az egyetemi tanári kinevezésekre vonatkozó javaslatának megküldése az Egyetem fenntartójának, az egyetemi tanár munkaköri címének megvonásának kezdeményezése;
j) az Egyetem képzési, alkotói, tudományos és művészeti kutatási, fejlesztési, innovációs, valamint tehetséggondozási tevékenységének irányítása;

k) az Egyetem külső fórumokon történő képviselete;
l) a hatáskörébe utalt hallgatói ügyekben történő döntés;
m) a gazdálkodás folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel a rektori területen a belső kontrollrendszer működtetése, közreműködés az Egyetem ellenőrzési nyomvonalának elkészítésében, a kockázatelemzésben és kockázatkezelési rendszer működtetésében;
n) az irányítása alatt álló szervezetek munkájának irányítása, felügyelete, ellenőrzése;
o) olyan feladatok ellátása, amelyet jogszabály, belső szabályzat rektori hatáskörébe utal, vagy a munkáltató meghatároz.

8. *Az Nftv. 101. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján: rektori megbízást az kaphat, aki (i) felsőoktatási intézményben, vagy művészeti, illetve kulturális területen működő intézményben szerzett vezetési ismeretekkel, gyakorlattal, vagy (ii) felsőoktatási intézményben szerzett legalább 5 éves oktatói-kutatói tapasztalattal rendelkezik, továbbá egyetemi tanári munkakörben foglalkoztatható, továbbá aki az Egyetemmel teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek.*[5]

IV.2. A rektor irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1. A rektor felelős az Egyetem alaptevékenységének biztosítását szolgáló szervezeti egységek működéséért.

2. A rektor közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

   a) Rektori Kabinet,
   b) MOME Akadémia,
   c) MOME Innovációs Központ,
   d) MOME Technológiai Park,
   e) Könyvtár és Levéltár.

3. A rektor – jelen Szabályzatban foglaltakra tekintettel – nevezi ki és vonja vissza a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit, gyakorolja felettük a munkáltatói és munkairányítói jogokat.

4. A szervezeti egységek vezetőinek részletes feladat-és hatáskörét a munkaköri leírásuk és az adott egység ügyrendje tartalmazza.

5. Az egyes szervezeti egységek részletes feladat- és hatásköreit az egység ügyrendje határozza meg, melyet maga alkot és a felettes szerv fogad el.

IV.3. A Rektori Kabinet

1. A Rektori Kabinet a rektor közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely ellátja a rektor és a rektorhelyettes(ek) munkájával összefüggő adminisztratív, igazgatási és ügyviteli tevékenységeket, ennek keretében különösen döntés előkészítő, koordináló, szervező, kapcsolattartó és adminisztratív feladatokat.

2. A Rektori Kabinetet a rektor irányítja a kabinetfőnök közreműködésével.

---

[5] Módosította a Szenátus 13_2023/2024. (X.30) számú határozata alapján a Fenntartó 6/2023. (11.23.) számú határozatával.

3. A Rektori Kabinet munkatársai felett-munkakörüktől függetlenül-a munkáltatói jogkört a rektor gyakorolja.

4. A Rektori Kabinet tagjai:

   a) rektorhelyettes(ek)
   b) rektori megbízottak;
   c) kabinetfőnök;
   d) rektori titkárság;
   e) referensek.

5. A Rektori Kabinet az intézményműködtetési, menedzselési, igazgatási és az Egyetem képviseletével kapcsolatos feladatai körében szorosan együttműködik a a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, továbbá az oktatás-szervezési feladatok koordinálásához kapcsolódóan a MOME Akadémiával, az Egyetem innovációs és kutatási tevékenysége, illetve annak koordinálása kapcsán a MOME Innovációs Központtal és a MOME Technológiai Parkkal az egység profiljába eső tevékenységekre vonatkozóan.

6. A rektort tevékenysége ellátásában a rektorhelyettes(ek) segítik, aki(k) a rektor által meghatározott szakterület felelőse(i). A rektorhelyettes(ek)et – a Szenátus véleményének mérlegelésével – a rektor bízza meg, illetve menti fel. A megbízás 5 évre, de legfeljebb a rektor megbízatásnak lejártáig szól, és egy alkalommal meghosszabbítható.

7. Ha a rektor megbízatása – bármely okból – megszűnik, a rektorhelyettes(i) megbízás(ok) az új rektor megbízásának kezdő időpontjáig szólnak, a rektori tisztség újbóli betöltésével a rektorhelyettes(i) megbízatás(ok) is megszűnnek.

8. A rektori megbízott a rektor felkérésére a rektor által számára kijelölt ügyben, ügycsoportban jár el, valamint adott kérdés(ek)ben tanácsadói feladatokat lát(hat) el.

9. A Rektori Kabinet fő feladatai:

   a) a rektor hatáskörébe tartozó szervezeti egységek irányításával kapcsolatos feladatok ellátása;
   b) a rektor oktatók és kutatók felé való irányítási jogkörével kapcsolatos feladatok ellátása;
   c) a rektor és az Egyetem nemzetközi és egyetemközi kapcsolattartásával kapcsolatos feladatok koordinálása;
   d) a rektori megbízottak által végzett kiemelt projektek és területek gondozása;
   e) az „EduLab" oktatásfejlesztési és módszertani munkacsoport működtetése és irányítása;
   f) a nemzetközi ügyekkel foglalkozó munkacsoport működtetése és irányítása;
   g) Egyetem emlékezetpolitikájának megalkotása, ápolása;
   h) az oktatásfejlesztés, kutatás- és alkotótevékenység fejlesztését érintő stratégia alkotás.

IV.3/A.[6]

A Jövő Egyeteme műhely

[6] Módosította a Fenntartó 3/2023. (07.27.) számú határozatával.

1. A Jövő Egyeteme műhely a Rektori Kabineten belül, a rektor szakmai felügyelete alatt működő szervezeti egység, melynek célja az Egyetem képzési modelljének és oktatási portfóliójának átalakítása a jövőbeli igénynek megfelelően.

2. A Jövő Egyeteme műhely modellalkotási fázisát a stratégiai és kutatási rektorhelyettes, az implementációs fázisát pedig a feladatra kijelölt rektori megbízott irányítja.

3. A Jövő Egyeteme műhely munkatársai felett – munkakörüktől függetlenül – a munkáltatói jogkört a rektor, a Jövő Egyeteme műhely 2. pontban meghatározott vezetői felett emellett a munkairányító jogkört is a rektor gyakorolja.

4. A Jövő Egyeteme műhely feladatainak megvalósítása érdekében szorosan együttműködik a vezérigazgatóval és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel. A szervezeti egységeken átívelő oktatási-szervezési, innovációs, inkubációs és kutatási tevékenységek jövőbeli fejlesztéseihez kapcsolódó koordinációja érdekében együttműködik a rektor által irányított szervezeti egységekkel és feladatokkal látja el azokat.

IV.4. A MOME Akadémia

1. A MOME Akadémia a rektor közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely az Egyetem felsőfokú képzési tevékenységét és művészeti alkotótevékenységét irányítja, működteti, valamint tudományos kutatást folytat.

2. A MOME Akadémiát az akadémiai igazgató vezeti, akit a fenntartó jóváhagyásával rektor bíz meg és vonja vissza a megbízását.

3. A MOME Akadémia szolgáltató-adminisztratív szerve az Akadémiai Iroda, amelynek működtetéséért az akadémiai igazgató felel. Az Akadémiai Iroda fő feladata az akadémiai igazgató felelősségébe tartozó koordinációs, szervezési, kommunikációs, adminisztrációs, adatszolgáltatási és egyéb, a működést támogató folyamatok, feladatok megvalósítása.

4. A MOME Akadémia fő feladatai:

   a) működteti az Egyetem felsőfokú képzési programjait, menedzseli portfólióját;
   b) az illetékes rektorhelyettessel együttműködve támogatja a képzésfejlesztés stratégia elkészítését és koordinálja annak megvalósítását;
   c) az EduLabbal együttműködve gondoskodik a meglévő képzési programok fejlesztéséről, új programok kialakításáról, indításáról, működteti a programfelelősségi rendszert;
   d) az EduLab szakmai támogatásával koordinálja az intézetek és doktori iskola együttműködését, működteti az erre szolgáló mechanizmusokat;
   e) kezdeményezi és koordinálja az Egyetem meglévő képzési szolgáltatásainak megújítását és új szolgáltatások létrehozását;
   f) részt vesz a feladatellátásához szükséges pénzügyi, humán- és infrastrukturális erőforrásigények megtervezésében;
   g) működteti a képzési célú nemzetközi együttműködéseket;
   h) elemzi és hasznosítja az Egyetem oktatási tevékenysége során keletkező tapasztalatokat, különös tekintettel a hallgatói/résztvevői visszajelzésekre;
   i) e tevékenységének keretében együttműködik a MOME Innovációs Központtal, a MOME Technológiai Parkkal és a Brand Irodával, valamint a Rektori Kabinet képzésfejlesztésre dedikált munkacsoportjával;

j) szervezi és szakmailag koordinálja jelen pontban meghatározott képzéseket; elvégzi ezek adminisztrációját és együttműködik a Tanulmányi Információs Központtal a tanulmányi adminisztrációban;
k) működteti a PREMOME felvételi előkészítő programot;
l) ellátja az Anyagkönyvtár szakmai felügyeletét;
m) együttműködik az Egyetem más szervezeti egységével-különösen az Üzletfejlesztési Központtal-, illetve azok vezetőivel, annak érdekében, hogy az általuk működtetett képzések (pl. MOME Open, MOME Craft) az Egyetemi stratégiai és minőségi elvárásoknak minden szempontból megfeleljenek.

5. A MOME Akadémián belül az alábbi intézetek működnek:

a) Design Intézet,
b) Elméleti Intézet,
c) Építészeti Intézet,
d) Média Intézet.

6. Az intézeteket az intézetigazgatók vezetik, akiket a rektor bíz meg. Felettük a munkairányító jogokat az akadémiai igazgató gyakorolja. Az intézetigazgatók gyakorolják a munkairányító jogokat az intézethez tartozó oktató-kutató-tanár és egyéb munkavállalók felett.

7. A MOME Akadémia szervezetéhez tartozó önálló oktatási egység a Doktori Iskola, amelyben a tudományos fokozat megszerzésére felkészítő képzés valamint kutatási tevékenység folyik. A Doktori Iskola a rektor közvetlen irányítása alatt álló vezetéssel rendelkezik.

IV.4/A.[7]

Filmipari Tudásközpont

1. A Filmipari Tudásközpont a MOME Akadémián belül működő szervezeti egység, melynek célja, hogy az Egyetem innovatív oktatási és gazdasági ökoszisztéma és infrastruktúra kialakításával a filmes művészeti- és szakemberképzésben, a mozgóképről, mint médiumról való gondolkodásban, a filmes kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységben, valamint a filmes inkubációban is meghatározó szerepet töltsön be hazai és régiós szinten egyaránt, továbbá az Egyetem a filmes- és kapcsolódó interdiszciplináris képzésekkel, valamint a Filmipari Tudásközpont ezeken túlmutató tevékenységével hozzájáruljon a hazai filmművészet és szakmakultúra megőrzéséhez és fejlődéséhez, valamint a régiós filmes együttműködések kialakításához.

2. A Filmipari Tudásközpontot az igazgató vezeti, akit a rektor bíz meg. A Filmipari Tudásközpont igazgatója felett a munkáltatói jogkört a rektor, míg a munkairányítói jogokat az akadémiai igazgató gyakorolja. A Filmipari Tudásközpont további munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a rektor, a munkairányító jogokat a Filmipari Tudásközpont igazgatója gyakorolja.

3. A Filmipari Tudásközpont fő feladatai:
   a) képzés- és tehetséggondozás, ennek keretében:
      a. filmes graduális és posztgraduális képzések fejlesztése és gondozása;
      b. mesteriskola létrehozása és működtetése;

[7] Módosította a Fenntartó 9/2023. (07.27.) számú határozatával

c. felsőoktatási szakképzés indítása;

b) kutatás, fejlesztés és innovációs tevékenység, jelenlét nemzetközi és hazai szakmai fórumokon, ennek keretében:
   a. kutatás, technológiai innováció kreatív alkalmazásai;
   b. nemzetközi filmes szakmai fórumokon, fesztiválokon aktív szerepvállalás;
   c. saját szervezésű fesztiválok, konferenciák, szakmai események gondozása;
   d. publikációs tevékenység;
c) forrásbevonó tevékenység, ennek keretében:
   a. felnőttképzések gondozása;
   b. pályázati tevékenység;
   c. diplomafilm gyártási és egyéb produkciós tevékenység.

IV.5. A MOME Innovációs Központ

1. A MOME Innovációs Központ a rektor közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely az Egyetem központi kutatás-fejlesztési és üzleti együttműködésekhez kapcsolódó feladatokat látja el, elsődleges feladata új tudás létrehozása, alkalmazása és piacosítása, valamint a létrejött eredmények és tapasztalatok megosztása a MOME oktatási tevékenységének keretében.

2. A MOME Innovációs Központot az innovációs központ igazgató vezeti, akit a fenntartó által jóváhagyott nemzetközi pályázat útján – Szenátus előtti meghallgatását és a Szenátus általi véleményezését követően – a fenntartó jóváhagyásával a rektor bíz meg és vonja vissza a megbízását.

3. A MOME Innovációs Központjának fő feladatai:

   a) vezeti az Egyetemi szintű kutatás-fejlesztési és üzleti együttműködési tevékenységeket azzal a kikötéssel, hogy az egyéni kutatási feladatokat, tevékenységeket az egyes oktatók és az érintett intézetek önállóan, függetlenül látják el;
   b) új kutatás-fejlesztési és üzleti együttműködési projekteket hív életre, azokat vezeti és gondozza;
   c) az eredményeket piacosítja;
   d) nemzetközi szintű kutatás-fejlesztési és üzleti kapcsolatrendszert épít és fejleszt;
   e) a MOME hallgatói és oktatói, kutatói által létrehozott innovációs projektek tekintetében mentorációs tevékenységet lát el;
   f) az EduLab szakmai támogatásával gondoskodik a MOME tudásbázisára épített felnőttképzések és egyéb tanfolyamok fejlesztéséről, értékeléséről, megszervezi és lebonyolítja azokat;
   g) közreműködik a kutatási eredmények átvitelében az oktatásba, ezen eredményeket elérhetővé, láthatóvá teszi a társadalom számára,
   h) az Egyetem tudástranszferhez kapcsolódó feladatai
   i) a Pályázati Irodával, az Üzletfejlesztési Központtal és a MOME Brand Irodával való fokozott koordináció és együttműködés;
   j) támogatási szerződésekben, támogatói okiratokban, egyéb szerződésekben, együttműködési megállapodásokban vállalt feladatok megvalósításának menedzselése, monitorozása.

IV.6. A MOME Technológiai Park

1. A MOME Technológiai Park a rektor közvetlen irányítása alá tartozó, oktatást támogató és a MOME technológiai fejlesztéséért felelős szervezeti egység.

2. A MOME Technológiai Parkot a technológiai park igazgató vezeti, akit a fenntartó jóváhagyásával a rektor bíz meg és vonja vissza megbízását.

3. A MOME Technológiai Park fő feladatai:

   a) biztosítja a gyakorlati oktatást az Egyetem valamennyi gyakorlati tárggyal rendelkező szakja részére;
   b) infrastruktúrát és igény esetén humánerőforrást biztosít az Egyetem által indított, gyakorlati oktatást igénylő rövid idejű képzései számára;
   c) infrastruktúrát és igény esetén humánerőforrást biztosít az Egyetemen végzett belső vagy külső partner által indított kutatásokhoz;
   d) közreműködik az infrastruktúra és igény esetén humánerőforrás biztosításában a piaci vagy állami szereplőkkel folytatott közös Egyetemi projektek részére;
   e) az EduLab szakmai támogatásával működteti a MOME Craft-ot;
   f) közreműködik szabad kapacitásainak értékesítésében belső hallgatói, oktatói vagy külső piaci vagy állami megrendelő partnerek felé.

IV.7. Könyvtár és Levéltár

1. A Könyvtár és Levéltár a rektor közvetlen irányítása alá tartozó, az Egyetem által fenntartott nyilvános, tudományos és szolgáltató központi szervezeti egység. A Könyvtár és Levéltár felsőoktatási és tudományos szakkönyvtár és felsőoktatási közlevéltár.

2. A Könyvtár és Levéltárat a könyvtárigazgató vezeti. A Könyvtár és Levéltár munkatársai felett – munkakörüktől függetlenül – a munkáltatói jogkört a rektor gyakorolja.

3. A Könyvtár és Levéltár részletes feladat- és hatásköreit -– az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, az 1995. évi LXIV. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári adatok védelméről, a 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtári ellátásról és a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről, a 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelete és a Nftv. alapján- a Könyvtár és Levéltár ügyrendje határozza meg.

4. A Könyvtár és Levéltár fő feladatai:

   a) gyűjteményével, tevékenységével, humánerőforrás-állományával és egyéb eszközeivel támogatja az Egyetemen folyó oktató-kutató-művészeti munkát;
   b) összehangolja az Egyetemen folytatott tudományos publikációs tevékenység eredményeként létrejövő művek és adatok nyilvántartására szolgáló rendszerek működését;
   c) közreműködik szabad kapacitásainak értékesítésében belső hallgatói, oktatói vagy külső piaci vagy állami megrendelő partnerek felé;
   d) digitális repozitórium működtetésével segíti az Egyetem alaptevékenységeinek korszerű ügymenetét;
   e) szolgáltatásait az Egyetem alumni tevékenységébe is illeszti, segítve ezáltal az alumni tevékenység széleskörű kiterjesztését.

5. A Levéltár, mint felsőoktatási levéltár, közlevéltár gyűjti, rendszerezi és kutathatóvá teszi az Egyetem központi szerveinek, oktatási-kutatási egységeinek, hivatalainak, műhelyeinek és intézményeinek – valamint ezek jogelődeinek – működése során keletkezett maradandó értékű iratanyagot. Illetékességi köre kiterjed az egyetem és jogelődei által keletkeztetett köziratokra, gyűjtőköre az Egyetemhez kapcsolódó tudomány – és intézménytörténeti magánokiratokat

foglalja magába. Az Egyetemi Levéltár ellenőrzi az Egyetem irattári selejtezését és iratkezelésének rendjét.

6. A Levéltár mint a levéltári szolgáltatás biztosításáért felelős szervezet, feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.

IV.8. Doktori Iskola

1. A Doktori Iskola a MOME Akadémia részeként, önálló vezetéssel és irányítással rendelkező oktatási és kutatási szervezeti egység, amelyben a tudományos fokozatok megszerzésére irányuló képzés folyik.
2. A Doktori Iskolát megilletik mindazok a jogosultságok, amelyek az Egyetem szabályzatai alapján a MOME Akadémia szervezetén belül elhelyezkedő oktatási szervezeteket (intézetek) megilletik.
3. Doktori képzés kizárólag a Doktori Iskola keretében folytatható.
4. A Doktori Iskola vezetője felett a munkáltatói és munkairányító jogokat a rektor gyakorolja, melyet a rektor írásban átruházhat a rektorhelyettesre. Részletes feladat-és hatáskörét a munkaköri leírása és az Akadémia ügyrendje tartalmazza.
5. A Doktori Iskola oktatóit elsősorban az Egyetem oktató-kutató-tanár munkatársai alkotják.
6. A doktori képzésben résztvevő hallgatók képviseleti szerve a Doktorandusz Önkormányzat (DÖK). A Doktorandusz Önkormányzat szervezetésre és működésére vonatkozó szabályokat annak Alapszabálya tartalmazza.
7. A doktori képzés szervezése és a doktori fokozat odaítélése Egyetem Habilitációs és Doktori Tanács joga.
8. A doktori képzésre vonatkozó szabályokat az Egyetem Doktori Szabályzata tartalmazza.

V.FEJEZET

V.1. A vezérigazgató

1. A vezérigazgató az Egyetem felelős vezetője és képviselője, aki az Egyetem igazgatási, szolgáltató és funkcionális működtetésének körében irányítja és ellenőrzi az Egyetem napi munkáját, annak érdekében, hogy mindez a jogszabályoknak, az Egyetem Alapító Okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának keretei között és azoknak megfelelően történjen.
2. A vezérigazgató feladat és hatásköre:
    a) jelen Szabályzatban meghatározottak szerint az Egyetem törvényes képviselete;
    b) az Egyetem szolgáltató, funkcionális és szervezetirányítás körébe sorolt szervezeti egységei irányítása, szabályozása és ellenőrzése;
    c) gyakorolja az Nftv. 13./A. § (2) bekezdésében meghatározott feladat-és hatásköröket, felel a szükséges gazdálkodási, valamint az Nftv. 13./A. § (2) bekezdésének a) pontjában és jelen Szabályzatban meghatározott területeken szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében a rektornak, illetve a Szenátusnak az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel

járó döntései és intézkedései tekintetében egyetértési jogot gyakorol, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele;

d) teljeskörű kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogkör gyakorlása;
e) dönt a hárommillió forint értékű alapítói vagyont meg nem haladó gazdasági társaság alapításáról, valamint ilyen értékű részesedésszerződésről, valamint gyakorolja az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat;
f) munkáltatói jogot gyakorol, irányítási-utasítási jogkörrel rendelkezik az irányítása alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai felett, valamint – jelen Szabályzatban foglalt kivétellel – minden olyan Egyetemi alkalmazott felett, aki nem oktatói, kutatói, vagy tanári munkakörben foglalkoztatott;
g) felel az Egyetem gazdálkodásával és kötelezettség vállalásaival összefüggő hazai és nemzetközi kapcsolatainak folyamatos fejlesztéséért;
h) felel az Egyetem jogszerű működéséért, és ha az Egyetemen dolgozó személyek, illetve testületek tevékenységük és intézkedéseik során jogszabályt sértenek, arra a figyelmet felhívja, a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz, biztosítja az Egyetemen hozott döntéseknek a jogszabályokkal való összhangját;
i) gondoskodik az átfogó és integrált, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) kiépítéséről és működtetéséről;
j) a gazdálkodás folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel irányítja a belső kontrollrendszer kialakítását, működtetését és fejlesztését, az intézmény ellenőrzési nyomvonalának elkészítését, kockázatelemzés elvégzését a kockázati tényezők figyelembevételével, és kockázatkezelési rendszer működtetését;
k) gondoskodik a fenntartó, a Szenátus és más, Egyetemi szintű testületek elé kerülő, a vezérigazgató hatáskörébe tartozó előterjesztések elkészítéséről, gazdasági szempontból előzetesen véleményezi az egyéb előterjesztéseket;
l) a rektorral együttműködve működteti a minőségirányítási rendszert és a minőségbiztosítási stratégiát, és kidolgozza a Minőségügyi Szabályzatot;
m) a rektorral együttműködve működteti az Egyetem kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát értékelő rendszereket;
n) a rektorral egyetértésben kialakítja a teljesítményértékelést is magába foglaló humánerőforrás stratégiát;
o) a rektorral egyetértésben működteti az Egyetem hallgatói szolgáltatásait;
p) a vezérigazgató, döntési hatáskörét delegálhatja.
q) a vezérigazgató a Szenátus, az állandó bizottságok, valamint a rektor felelősségi körébe tartozó, Egyetem alaptevékenységét érintő tevékenységek körén kívül bármely ügyben magához vonhatja a döntési jogot;
r) azoknak a további hatásköröknek a gyakorlása, amelyeket jogszabály, Alapító Okirat vagy Egyetemi szabályzat a hatáskörébe utal.

3. A vezérigazgató a feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési kötelezettségének köteles eleget tenni.

4. Az Egyetem képviseletében önálló írásbeli nyilatkozat tételére, önálló cégszerű aláírásra a vezérigazgató az alábbi ügykörökben jogosult:

a) az Egyetem gazdálkodási, szolgáltató, funkcionális és szervezetirányítás körébe sorolt szervezeti egységeinek működtetése és irányítása;
b) az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli és adó, humán erőforrás gazdálkodási, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai, brand és kommunikációs, üzletfejlesztési és pályázat fejlesztési, vagyongazdálkodási, ideértve a

műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, valamint minden, az SZMSZ által a vezérigazgató irányítása alá rendelt egyéb ügyköröket;
c) munkáltatói és/vagy munkairányítói jogkör gyakorlása körébe tartozó ügykörök;
d) az Egyetem rendelkezésére álló (a fenntartó által rendelkezésre bocsátott és saját tevékenység révén szerzett) források felhasználása, eszköz és vagyongazdálkodás;
e) az Egyetem rendelkezésére álló költségvetési előirányzatok felhasználása;
f) az Egyetem nevében kötelezettségvállalás körében;
g) a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek képviselete az Egyetem testületei, továbbá az Egyetemen kívüli szerveknél;
h) minden olyan feladat ellátása, amelyet bármely jogszabály a hatáskörébe utal, vagy a munkáltató meghatározza;
i) képviseli az Egyetemet külső partnereinél gazdálkodási és jogi ügyekben;
j) a Szenátus jogszerű működésével kapcsolatban a vezérigazgatói jogkörbe tartozó ügyek előkészítése, a Szenátusi döntések végrehajtása, a végrehajtás felügyelete;
k) pénzforgalmi, hitel és befektetési számlák feletti rendelkezés körében.

V.2. A vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

   a) Vezérigazgatói Titkárság,
   b) Gazdasági Igazgatóság,
   c) Vezérigazgatói Kabinet,
   d) Stratégiai Fejlesztési és Kommunikációs Igazgatóság,
   e) Campus Igazgatóság,
   f) HR Igazgatóság,
   g) Tanulmányi Információs Központ,
   h) Pályázati és Fejlesztési Igazgatóság,
   i) Projekt Iroda.

2. A vezérigazgató – jelen Szabályzatban foglaltakra tekintettel – nevezi ki és vonja vissza az irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit, gyakorolja felettük a munkáltatói és munkairányítói jogokat.

3. A szervezeti egységek vezetőinek részletes feladat-és hatáskörét a munkaköri leírásuk és az adott egység ügyrendje tartalmazza.

4. A szervezeti egységek és al-egységek munkatársai felett – jelen Szabályzatban meghatározott kivételekkel – a munkairányító jogkört a szervezeti egység vezetője gyakorolja.

5. Az egyes szervezeti egységek részletes feladat- és hatásköreit az egység ügyrendje határozza meg, melyet maga alkot és a Vezérigazgató fogad el.

V.3. A Vezérigazgatói Titkárság

1. A Vezérigazgatói Titkárság a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, mely a vezérigazgató közvetlen, valamint a vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek adminisztrációjáért felelős.

2. A Vezérigazgatói Titkárság vezetője a titkárságvezető.

3. A Vezérigazgatói Titkárság feladatai:

   a) a vezérigazgató közvetlen hatás- és feladatkörébe tartozó, valamint a vezérigazgató szóbeli és/vagy írásbeli utasítása alapján bármilyen adminisztratív faladat ellátása;
   b) az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott iratkezelési feladatok, a kapcsolódó iratkezelési, irattárazási, ügyviteli teendők ellátása, a határidős feladatok nyomon követése;
   c) a vezérigazgató által összehívott értekezletekkel, munkamegbeszélésekkel kapcsolatos ügyintézési, adminisztratív feladatok ellátása (meghívók kiküldése, ülések technikai feltételeinek megszervezése, jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők vezetése, szavazások előkészítése), a vezérigazgatói levelezés nyomon követése, közreműködés a Titkárságra aláírásra beadott levelek, iratok, pályázatok stb. átnézésében, a rektor folyamatban lévő ügyekről történő tájékoztatásában;
   d) szükség szerint közreműködés az egyetemi rendezvények engedélyezési eljárásaiban és előkészítésében.

V.4. Gazdasági Igazgatóság

1. A Gazdasági Igazgatóság a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely ellátja és irányítja az Egyetem gazdálkodásával összefüggő feladatokat.

2. A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági igazgató vezeti.

3. A Gazdasági Igazgatóságon belül az alábbi csoportok működnek:

   a) Tervezés és Kontrolling;
   b) Számvitel és Adó;
   c) Pénzügy és Beszerzés.

4. A gazdasági igazgató feladatai:

   a) gondoskodik az Egyetem gazdálkodási rendjének szabályozásáról, az Egyetem gazdálkodásának a jogszabályoknak megfelelő megszervezése, irányítása, ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos ügyviteli tevékenység kialakítása és irányítása;
   b) gondoskodik az Egyetem gazdálkodásával összefüggő beszámolók elkészítéséről és tartja a kapcsolatot a könyvvizsgálóval;
   c) általános utasítási és ellenőrzési jogkört gyakorol gazdasági és pénzügyi kérdésekben;
   d) teljesíti a gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat;
   e) gazdasági információ- és adatszolgáltatás a vezérigazgató, a rektor, az Egyetemi Egyeztető Tanács, a Szenátus és egyéb, Egyetemi szervezeti egységek részére;
   f) gazdasági információ- és adatszolgáltatás a fenntartó, állami-ágazati (pl.: KSH, ITM, PM) és egyéb külső szervek, szervezetek, intézmények részére;
   g) előkészíti a Szenátus és más, egyetemi szintű szervezetek elé kerülő, gazdasági témájú előterjesztéseket és gazdasági szempontból előzetesen véleményezi a kért előterjesztéseket;
   h) gondoskodik az Egyetem tervezési, beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek határidőre történő, jogszerű teljesítéséről;
   i) gondoskodik a Szenátus és a vezérigazgató gazdasági határozatainak végrehajtásáról;
   j) felelős az ingatlanvagyon nyilvántartásáért, valamint a vagyongazdálkodási terv elkészítéséért és felügyeletéért.

5. A Gazdasági Igazgatóság feladatai:

a) Tervezés és kontrolling feladatok:

-az Egyetem éves és középtávú költségvetési terveinek elkészítése és azok megvalósításának felügyelete;
- humánerőforrás bérköltségének tervezésében való együttműködés a HR szervezettel;
- gazdasági előrejelzések készítése eredmény-kimutatás, mérleg, cash-flow szinten;
- az Egyetem projektjeinek pénzügyi szempontból való szabályozása és felügyelete;
- számviteli adatok alapján időszaki gazdasági beszámoló készítése;
- vezetői információs rendszer üzemeltetése, karbantartása – beleértve a keretfigyelést;
- az Egyetem pályázatainak pénzügyi szempontból való szabályozása és felügyelete;
-szerződés-nyilvántartás naprakészen tartása, kezelése és kapcsolódó külső-és belső adatszolgáltatások teljesítése;
- rendszeres státuszriport készítése a működési és fejlesztési keretek felhasználásáról, módosításáról.

b) Számviteli és adóhoz kapcsolódó feladatok:

- az időszaki (éves, negyedéves, havi) számviteli zárások elkészítése, szakmai felügyelete;
- számviteli éves zárások (éves beszámoló) elkészítése és könyvvizsgálóval való elfogadtatása;
-közreműködik a pályázatok számviteli elszámolásában a Pályázati és Fejlesztési Igazgatósággal együttműködésben;
- könyvelési feladatok ellátása, jogszabályi változásokkal összhangban;
- adóelszámolások elkészítése, az Egyetem képviselete a hatóságokkal való együttműködés során;
- a bevételek, kiadások és ráfordítások nyilvántartása, a módosítások, átcsoportosítások elkészítése, felhasználásuk figyelemmel kisérése, a keretgazdálkodás megfelelő működésének biztosítása;
- adózás naprakész követése, az adó-jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése, adóbevallások elkészítése ellenőrzése;
- egyeztetések, adatszolgáltatások a NAV, a KSH, ITM, PM felé;
- hivatali kapu kezelése;
- tárgyi-eszköz leltár koordinálása és dokumentálása;
- betartja és betartatja a mindenkor érvényben lévő számviteli, elszámolási, nyilvántartási és bizonylati rendet, a belső szabályzatokat, előírásokat.

c) Pénzügyi és beszerzési feladatok:

- az Egyetem likviditásának biztosítása, a pénzellátás kezelése, forint és deviza elszámolás;
- pénzügyi előrejelzések készítése;
- az Egyetem beszerzéseivel kapcsolatos tevékenység szabályozása, koordinálása, felügyelete;
- a közbeszerzések tervezése, szakmai előkészítése és felügyelete;
- közbeszerzések külső lebonyolítójával való együttműködés;
- pénzügyi és beszerzési bizonylati rend betartása, betartatása.

V.5. A Vezérigazgatói Kabinet

1. A Vezérigazgatói Kabinet a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely a vezérigazgató feladat- és hatáskörének gyakorlása során felmerülő tevékenységeivel kapcsolatos – így különösen az intézményműködtetési, szervezetirányítási, menedzsment és minőségbiztosítással kapcsolatos – feladatokat látja el.

2. A Vezérigazgatói Kabinetet a kabinetfőnök vezeti.

3. A Vezérigazgatói Kabinet az intézményműködtetési, menedzselési, igazgatási és az Egyetem képviseletével kapcsolatos feladatai körében szorosan együttműködik a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő más szervezeti egységekkel és a Rektori Kabinettel.

4. A Vezérigazgatói Kabinet fő feladatai:

    a) általános szervezet-irányítási és menedzsment feladatok keretében a szervezeti egységek, igazgatóságok működésének összehangolása;
    b) a szervezeti egységek, igazgatóságok, az oktatási szervezeti egységek és egyéb Egyetemi szervezeti egységek hatékony együttműködésének biztosítása;
    c) az oktatásszervezéssel- és menedzsmenttel kapcsolatos feladatok intézményi támogatása a Rektori Kabinettel együttműködésben;
    d) gondoskodik a vezérigazgató hatáskörébe tartozó szabályzatok elkészítéséről, ezek jogszabályi megfelelőségéről, illetve biztosítja az alaptevékenységekhez tartozó szabályzóanyagok jogszabályi megfelelőségét,
    e) a Szenátusi ülésekkel kapcsolatos ügyviteli és koordinációs feladatok, így különösen: Szenátusi előterjesztések összeállítása, szervezeti egységektől történő begyűjtése, Szenátusi meghívók kiküldése; Szenátusi jegyzőkönyvek elkészítése;
    f) szervezi és ellenőrzi a Szenátus határozatainak végrehajtását, gondoskodik arról, hogy a testület tagjai, az Egyetem érintett szervezeti egységei a rájuk vonatkozó döntések, határozatok, állásfoglalások írásos dokumentumait kézhez kapják, illetve azokat megismerjék;
    g) adott tanévre Szenátusi és vezetői értekezletek időpontjainak és témáinak összeállítása, szorosan együttműködve a Rektori Kabinettel.

5. A Vezérigazgatói Kabineten belül működik a Jogi Iroda.

V.6. A Jogi Iroda

1. A Jogi Iroda a vezérigazgatói kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt a Vezérigazgatósági Kabineten belül működő, önálló szervezeti egység, mely az Egyetem működésének általános jogi támogatását látja el.

2. Jogi Iroda vezetője a vezető jogtanácsos, akit a vezérigazgató bíz meg, a vezérigazgatói kabinetfőnök véleményének figyelembe vételével.

3. A Jogi Iroda feladatai:

    a) ellátja az Egyetem általános jogi feladataival kapcsolatos operatív, irányító, szervező és koordináló feladatokat;
    b) jogi támogatást nyújt és jogi véleményezést szolgáltat az Egyetem szervezeti egységei számára;
    c) jogi és jogi képviseleti feladatok;
    d) kialakítja az Egyetem szerződéses keretrendszerét,
    e) koordinálja az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítását;

f) aktívan közreműködik az Egyetem szabályzatainak folyamatos frissítésében, a változó jogszabályi követelményekhez való igazításában;
g) közreműködik az Egyetem szabályzatainak, rektori/vezérigazgatói utasításainak, valamint az Egyetemi testületek elé kerülő előterjesztések előkészítésében a jogi megfelelőség biztosításával;
h) részt vesz a Szenátusi ülések előkészítésében, ellátja a Szenátus és bizottságainak titkári, jogi és ügyviteli feladatait, valamint a Szenátusi és egyéb Egyetemi testületek titkári feladatait, bizottságok munkáját;
i) javaslatot tesz az Egyetemmel megbízási jogviszonyban lévő ügyvédek és jogi szakértőkre vonatkozóan, továbbá felügyeli és koordinálja a munkájukat;
j) irányítja, ellátja és koordinálja az Egyetem jogi képviseletét bíróságok és más hatóságok előtt;
k) vezeti a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat, különösen a szabályzati nyilvántartást, és kötelezettségvállalási nyilvántartást;

V.7. A Stratégiai Fejlesztési és Kommunikációs Igazgatóság

1. A Stratégiai Fejlesztési és Kommunikációs Igazgatóság a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, mely felel az Egyetem digitális fejlesztési- és adatalapú döntéshozatali stratégiájának kidolgozásáért, megvalósításáért, a digitális transzformációval kapcsolatos feladatok, a szervezeti kultúraváltáshoz kapcsolódó szervezetfejlesztési feladatok ellátásáért, valamint irányítja az Egyetem PR és kommunikációs tevékenységét a rektor szakmai együttműködésével.

2. A Stratégiai Fejlesztési és Kommunikációs Igazgatóságot a stratégiai és fejlesztési igazgató vezeti.

3. A Stratégiai Fejlesztési és Kommunikációs Igazgatóság fő feladatai:

   a) digitális fejlesztési stratégia kialakítása;
   b) meglévő munkafolyamatok felmérése, optimalizálása, digitalizációja;
   c) az Egyetem digitális felületeinek (web, app, adminisztrációs rendszerek) kialakítása, fejlesztése;
   d) a digitális fejlesztésekhez kapcsolódó oktatások szervezése, lebonyolítása, digitális írástudás képzések szakmai felügyelete;
   e) alkalmazás-portfólió menedzsmentje, fejlesztése;
   f) egyetemi digitális szolgáltatások tervezése, fejlesztése;
   g) az egyetemi smart campus digitális fejlesztései projektek vezetése;
   h) digitális innovációval kapcsolatos tanácsadás, szakmai felügyelet;
   i) jelen pontban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó projektmenedzsment biztosítása;
   j) a szervezeti kultúra-váltáshoz kapcsolódó szervezetfejlesztési feladatok
   k) az Egyetem PR és kommunikációs tevékenységének irányítása;
   l) az Egyetem digitális fejlesztési -és adatalapú döntéshozatali stratégiájának irányítása.

4. Digitális Fejlesztési és Kommunikációs Igazgatóság belül az alábbi szervezeti egységek működnek:

   a) Adattudományi és Digitalizációs Központ,
   b) Brand Iroda,
   c) Hallgatói Hub.

V.8. Adattudományi és Digitalizációs Központ

1. Az Adattudományi és Digitalizációs Központ a Stratégiai Fejlesztési és Kommunikációs Igazgatóságon belül, a stratégiai és fejlesztési igazgató közvetlen irányítása alatt működő, önálló szervezeti egység, mely felel az Egyetem adatvagyonának kezeléséért, az ebből származó információ előállítási módok fejlesztéséért, valamint ezen tevékenységek szakmai felügyeletéért és a belső fejlesztésű digitális platformok fejlesztéséért.

2. Az Adattudományi és Digitalizációs Központot a központvezető vezeti.

3. Az Adattudományi és Digitalizációs Központ feladatai:

    a) Meglévő adatvagyon kezelése:

    -az Egyetem adatvagyon-gazdálkodásával és felhasználásával kapcsolatos digitális fejlesztések;
    -az Egyetem adatvagyonának összefogása, monitorozása, összehangolása;
    -az Egyetem adatgyűjtéseinek (pl.: belső kérdőívezés, piackutatás, „adatbekérések") összehangolása, szakmai felügyelete és vezetése;
    -az Egyetem adatvagyonából az Egyetemi oktatók, dolgozók és hallgatók, valamint az Egyetemen kívüli szereplők számára információt hordozó kimutatások, beszámolók készítése;
    - az Egyetem szervezeti egységeinek (különös tekintettel Gazdasági Igazgatóság, Campus Igazgatóság, Tanulmányi Információs Központ, HR Igazgatóság és Akadémia) adatgazdai tevékenységének szakmai felügyelete.

    b) Adatvagyon fejlesztés

    -az Egyetem adatvagyonából az Egyetemi oktatók, dolgozók és hallgatók, valamint az Egyetemen kívüli szereplők számára információt hordozó kimutatások, beszámolók fejlesztése;
    -új adatforrások azonosítása, fejlesztése és a meglévőkhöz való illesztése;
    -az Egyetemi adat-architektúra fejlesztése;
    -módszertani, kutatási és fejlesztési tevékenység.

    c) Belső fejlesztésű digitális platformok fejlesztése.

V.9. A Brand Iroda

1. A Brand Iroda a stratégiai és fejlesztési igazgató közvetlen irányítása alatt a Stratégiai Fejlesztési és Kommunikációs Igazgatóságon belül működő, önálló szervezeti egység, mely kialakítja és megvalósítja az Egyetem hosszú távú stratégiai céljait támogató PR és marketingkommunikációs stratégiát, irányítja és fejleszti az Egyetem külső és belső kommunikációját, gondozza az Egyetem korábbi hallgatóival való kapcsolattartást, biztosítja az Egyetemi rendezvények, események színvonalas megtartását és irányítja az Egyetemmel kapcsolatos kiadói tevékenységet.

2. A Brand Irodát az irodavezető vezeti. A Brand Iroda a feladatait a a stratégiai és fejlesztési igazgató közvetlen irányítása, a vezérigazgató ellenőrzése mellett, a rektor szakmai egyetértésével látja el.

3. A Brand Iroda feladatai:

    a) kidolgozza az Egyetem PR és marketingkommunikációs stratégiáját, felügyeli annak megvalósulását;

b) ellátja az Egyetem megítélését pozitívan befolyásoló, a MOME brand védelmét és értékének növelését szolgáló hazai és nemzetközi marketingkommunikációs tevékenységet;
c) irányítja és fejleszti az Egyetem működéséhez kapcsolódó PR tevékenységet;
d) ellátja az Egyetem külső és belső kommunikációjának feladatait, azok fejlesztését, gondozza és fejleszti az Egyetem online és offline kommunikációs felületeit;
e) gondoskodik az Egyetem napi működését és stratégiai céljainak megvalósulását támogató rendezvények, események színvonalas megszervezéséről és lebonyolításáról;
f) felel az arculatgondozás megvalósulásáért, folyamatos fejlesztéséért;
g) gondozza és fejleszti a sajtókapcsolatokat,
h) médiafigyelést biztosít;
i) felel az Egyetem kiadói tevékenységéért együttműködésben az érintett szervezeti egységekkel;
j) részt vesz - a fenntartóval, vezérigazgatóval és rektorral közösen kialakított - kríziskommunikáció kialakításában, felügyeletében és folyamatos fejlesztésében;
k) kidolgozza és bővíti az Egyetem alumni kommunikációs stratégiáját szorosan együttműködve az érintett szervezetekkel;
l) kidolgozza és gondozza az Arculati Kézikönyvet.

V.10. A Hallgatói Hub

1. A Hallgatói Hub a stratégiai és fejlesztési igazgató közvetlen irányítása alatt a Stratégiai Fejlesztési és Kommunikációs Igazgatóságon belül működő, önálló szervezeti egység, mely az Egyetem hallgatói szolgáltatásainak fejlesztését és a hallgatók jól-létét biztosító, oktatási tevékenységen túli szolgáltatásokat nyújt, különösen tanácsadás, egyéni esetkezelés, csoportos foglalkozások, csoportos készségfejlesztés, közösségi programok, valamint karrier-támogatás keretében.

2. A Hallgatói Hub vezetője a csoportvezető, akit a vezérigazgató bíz meg, a rektor véleményének figyelembe vételével. A csoportvezető és munkatársai felett a munkairányítói jogkört a stratégiai és fejlesztési igazgató gyakorolja.

3. A Hallgatói Hub feladatai:

a) hallgatói jól-lét szolgáltatások szervezése és koordinációja;
b) felelős a hallgatók onboardingjáért;
c) hallgatói karrier-utat támogató szolgáltatások, karrier design keretében karrier-tanácsadás, próbainterjúk szervezése, árnyékprogram üzemeltetése, mentorprogram kialakítása és működtetése;
d) kollégiumi hallgatói ügyintézés koordinációja;
e) hallgatói sportélet szervezése;
f) mentálhigiéniai szolgáltatások szervezése és koordinációija a hallgatók részére;
g) közreműködés a hátrányos helyzetű hallgatók felzárkóztatásában;
h) közösségépítési tevékenység;
i) együttműködés a Hallgatói Önkormányzattal.

V.11. A Campus Igazgatóság

1. A Campus Igazgatóság a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely felel az Egyetem ingatlanvagyonhoz kapcsolódó működési, üzemeltetési, szolgáltatásfejlesztési feladataiért, az ingatlanvagyon értékmegőrzéséért, gondoskodik és ellenőrzi az Egyetemen

működő étkezdék üzemeltetéséről, üzemelteti az egyetemi kollégiumot és az Egyetem apartmanjait, valamint ellátja az Egyetem számára szükséges IT üzemeltetési és fejlesztési feladatokat.

2. Campus Igazgatóságot a campus igazgató vezeti.

3. A Campus Igazgatóság feladatai:

   a) Ingatlanvagyon menedzsment:

   -ingatlanvagyon nyilvántartása, felügyelete;
   -ingatlanvagyonhoz kapcsolódó fejlesztések, beruházások kidolgozása, elfogadtatása és felügyelete;
   - gondoskodik az intézmény kezelésébe tartozó vagyontárgyak védelméről;
   - irányítja az Egyetem ingatlankezelői tevékenységét.

   b) Ingatlan portfólió működtetés:

   - ingatlanvagyon kezelése, állagmegóvás, állapotfelmérés, állapotkövetés;
   - ingatlanvagyon kihasználtság kezelés, igényfelmérés a szervezeti egységektől;
   - napi üzemeltetési feladatok ellátása és felügyelete;
   - tervszerű karbantartás végrehajtása és felügyelete;
   - helyiséggazdálkodás, optimalizálás;
   - előre nem látott meghibásodások elhárítása;
   - kantin, büfé és kávézó üzemeltetésének felügyelete;
   - kollégium üzemeltetése, fejlesztése;
   - apartman üzemeltetése, hasznosítása;
   - gépjármű flotta működtetése;
   - campus sales/rendezvény tevékenységeinek támogatása;
   - gondnoki feladatok ellátása, felügyelete (vagyonvédelem, kertészet, takarítás, beléptető rendszer és kulcskezelés);
   - EHS (munka, tűz, környezetvédelmi) feladatok ellátása;
   - közműbeszerzések lebonyolítása, optimalizálása;
   - IT üzemeltetés és fejlesztés a Stratégiai Fejlesztési és Kommunikációs Igazgatósággal együttműködésben;
   - campus szintű IT beszerzések lebonyolítása, felügyelete –együttműködésben a Stratégiai Fejlesztési és Kommunikációs Igazgatósággal;
   - szükség szerint belső és külső adatszolgáltatások teljesítése, kimutatások készítése,
   - az igazgatósághoz tartozó további beszerzések tervezése, jóváhagyatása, a beszerzések felügyelete.

V.12. A HR Igazgatóság

1. A HR Igazgatóság a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely az Egyetem stratégiájával összhangban kialakítja és működteti az Egyetem emberi erőforrás gazdálkodási folyamatok és rendszerek integrált tervezését, működtetését, értékelését és fejlesztését, szükség szerint az érintett szervezeti egység(ek) bevonásával koordinálja az Egyetem tevékenységéhez és a működési stabilitáshoz szükséges kvalifikált szakemberállomány biztosítását.

2. Feladata továbbá a magas színvonalú munkaerő megtartását, motiválását biztosító kompenzációs rendszer elemeinek kidolgozása, e rendszer költséghatékony működtetése.

3. A HR Igazgatóságot a HR igazgató vezeti.

4. A HR Igazgatóság feladatai:

a) Humánerőforrás gazdálkodás és tervezés keretében:

-a szervezeti egységek bevonásával az Egyetemi humánerőforrás gazdálkodásának teljes körű tervezése, kezelése és végrehajtása, különösen létszám-és bérgazdálkodásának tervezése, annak utasítások szerinti végrehajtása, munkaerőköltség felhasználás tervhez viszonyított alakulásának;
-nyomon követi az oktató-kutató-tanár minősítettséget, valamint a jogszabályi előírásoknak –különösen az Nftv.-nek- való munkakör megfelelőséget;
-bér és juttatási rendszer fejlesztési koncepciójának kidolgozása, megvalósítása;
-a humánerőforrás gazdálkodást támogató informatikai rendszert érintő kulcsfelhasználói feladatok ellátása, a szükséges fejlesztések specifikációja kapcsán együttműködés az Informatikai üzemeltetéssel.

b) Toborzás és kiválasztás:

- a kiválasztási folyamat teljes körű koordinálása,
-kapcsolatépítés szakirányú közép- és felsőfokú oktatási intézményekkel kvalifikált szakember utánpótlás céljából, támogatja a potenciális jelöltek fejlesztéséhez kapcsolódó terveket képzéssel, munkaköri rotációval;
-munkavállalói onboarding folyamat kialakítása és koordinálása;
-munkáltatói imázs fejlesztés.

c) Munkaügyi folyamatok működtetése, adminisztrációja keretében:

-belépéshez/kilépéshez kapcsolódó folyamatok kialakítása, fejlesztése és adminisztrációs tevékenység és a munkaviszonyt érintő módosítások előkészítése, adminisztrációja, a munkaviszonyban és az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban állók munkaügyi feladatainak kezelése;
-az alapbéren felüli pótlékok, jutalmak és egyéb kifizetések jóváhagyása, előkészítése és adminisztrációja;
-az oktatói és tudományos fokozattal rendelkező munkatársakkal kapcsolatban az elektronikus tanulmányi rendszer követelményei szerinti nyilvántartás és adatszolgáltatás;
-HRMS rendszer és felületek kialakítása: adattárolási- továbbítási, személyzeti döntéshozatali feladatok digitalizációja, az ehhez kapcsolódó felhasználás támogatása.

d) Bér, TB és cafetéria adminisztráció keretében:

- jelenléti ívek, betegszabadság, táppénz, CSED, GYED juttatások rögzítése;
-bérszámfejtés, hóközi utalás előkészítése és tételes ellenőrzése;
-bevallások, statisztikák, munkáltatói igazolások készítése, adatszolgáltatás
-cafeteria és béren kívüli juttatások adminisztrációja.

e) Egyéni képzés és szervezetfejlesztés keretében:

-a munkaköri érték és teljesítmény alapú kompenzációs és javadalmazási rendszer elveinek kidolgozása, módszertanának folyamatos fejlesztése, előkészítése a döntéshozók részére, valamint az általuk jóváhagyott rendszer működtetése;

-az Egyetem munkatársainak munkatársak fejlesztésével kapcsolatos koncepció, stratégia kidolgozása, ezek működtetése és fejlesztése, együttműködve az Egyetem szakmai területeivel;
-közreműködés a szervezetfejlesztésben, különösen a szervezetfejlesztési eszközök kiválasztására vonatkozóan, valamint döntés és jóváhagyás az egyéni és szervezetfejlesztési céloknak megfelelő fejlesztések kialakításában, megszervezésében.

V.13. A Tanulmányi Információs Központ

1. A Tanulmányi Információs Központ (a továbbiakban: TIK) a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely ellátja az Egyetemen a tanulmányi adminisztrációval, ügyvitellel és adatszolgáltatással összefüggő feladatokat, továbbá felel a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatások megállapításáért, a tanulmányi adminisztráció onboarding folyamatainak koordinálásáért, valamint a hallgatói mobilitás teljeskörű adminisztratív kezeléséért.

2. A Tanulmányi Információs Központot a tanulmányi igazgató vezeti.

3. A Tanulmányi Információs Központ feladatai:

   a) Oktatás-stratégiai feladatok:

   - a rektor és a vezérigazgató hatáskörébe tartozó oktatást érintő egyetemi szintű döntések előkészítése, megszervezése, adminisztratív végrehajtása, egyetemi szintű koordinálása, a végrehajtás eredményének összefoglalása és értékelése;
   - a belső szabályzatok előírása szerint részvétel és együttműködés az egyes egyetemi testületekben és bizottságokban,
   - a hallgatókra, illetve a tanulmányi és oktatási tevékenységekre vonatkozó szabályzatok előkészítésében aktív közreműködés.

   b) Hallgatói ügyfélforgalom irányítása (front office), valamint tanulmányi adminisztrációs munka koordinációja (back-office):

   -az Egyetem hallgatóinak személyi anyagának kezelése;
   - felvételi eljárás lebonyolítása (felvételizők adatainak, intézményi feladatainak kezelése a meghirdetéstől a felvételi határozat megszületéséig), a záróvizsga előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása;
   -a hallgatókra vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok hallgatókkal történő megismertetése;
   -az Egyetemi képzések létesítésével, indításával kapcsolatos adminisztrációs munkákban való közreműködés, a tantervek, képzési tervek elektronikus nyilvántartása, az azokban bekövetkezett módosítások nyomon követése;
   -hallgatói egészségbiztosítási jogosultságok kezelése;
   -oklevelek kiállítása, kiadása;
   -tanulmányi tanácsadás a hallgatók számára;
   -tanulmányi adminisztráció onboarding folyamatainak koordinálása;
   -külföldi hallgatók tanulmányi tanácsadásának, támogatásának megszervezése, külföldi hallgatókkal kapcsolatos adminisztratív ügyintézés;
   -külföldi hallgatók esetében a teljes körű onboarding feladatok koordinálása együttműködve az érintett szervezetekkel mind a rektori, mind a vezérigazgatói területen.

   c) Hallgatói juttatásokkal kapcsolatos feladatok:

-a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó kifizetések (ösztöndíjak, pályázat alapú kifizetések) elosztásának és folyósításának előkészítése és átadása a Gazdasági Igazgatóság részére;
- a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó pénzügyi kötelezettségek megállapítása és rögzítése az elektronikus tanulmányi rendszer pénzügyi moduljába.

d) Hallgatói mobilitással kapcsolatos feladatok:

-kifelé irányuló mobilitással kapcsolatos adminisztratív feladatok teljes körű ellátása (pályáztatás, nominálás, hallgatóval szerződéskötés, ösztöndíj);
- az Egyetemre történő pályáztatáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása (Erasmus, ill. más nemzetközi hallgatói mobilitás)
- kapcsolattartás a partner intézményekkel.

e) Adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok:

-a hallgatói információs rendszerrel összefüggő Egyetemi szintű feladatok elvégzése körében: elektronikus adatok szolgáltatása, adattovábbítások előkészítése, statisztikák elkészítése, adatbázisok (elektronikus tanulmányi rendszer) karbantartása, adatbiztonság biztosítása, a rendszer helyi fejlesztése;
-a fenntartó és háttérintézményei részére történő, különösen a Felsőoktatási Információs Rendszerrel (FIR) kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása.

V.14. A Pályázati és Fejlesztési Igazgatóság

1. A Pályázati és Fejlesztési Igazgatóság a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely felel az egyetemi szintű pályázati koncepciófejlesztési, forráskeresési tevékenységek kidolgozásáért és megvalósításáért, az Egyetem hazai és nemzetközi pályázatokon való részvételéért, továbbá az Egyetem hosszú távú pénzügyi fenntarthatósága érdekében a pályázati bevételek növeléséért.

2. A Pályázati és Fejlesztési Igazgatóságot a pályázati és üzletfejlesztési igazgató vezeti.

3. A Pályázati és Fejlesztési Igazgatóságon belül az alábbi szervezeti egységek működnek:

    a) Pályázatfejlesztési Központ;
    b) Tudástranszfer Központ;
    c) Üzletfejlesztési Központ.

4. A központok vezetőit a vezérigazgató bízza meg, felettük a munkairányítói jogokat a pályázati és üzletfejlesztési igazgató gyakorolja. A központ munkatársai vonatkozásában a munkairányító jogkört az adott központ vezetője gyakorolja.

5. A Pályázati és Fejlesztési Igazgatóság feladatai:

    a) egyetem fenntartható üzleti modelljének kialakítása és biztosítása, pályázati és üzleti bevételeken keresztül;
    b) MOME mindhárom pillérének a MOME Akadémia oktatási, az Innovációs Központ kutatási, valamint a Technológiai Park technológiafejlesztési tevékenységeinek a támogatása.

V.15. A Pályázatfejlesztési Központ

1. A Pályázati és Fejlesztési Igazgatóságon belül működő Pályázatfejlesztési Központ támogatja és koordinálja a MOME pályázati tevékenységeit.

2. A Pályázatfejlesztési Központ feladatai:

    a) a pályázati bevételek növelésének elősegítése az Egyetem hosszú távú pénzügyi fenntarthatósága érdekében;
    b) a MOME pályázati forrásból finanszírozott nemzetközi és magyar fejlesztéseinek stratégiai szinten történő összehangolása, koordinálása;
    c) javaslattétel hazai és nemzetközi pályázati és fejlesztéspolitikai irányok és lehetőségek felkutatására;
    d) külföldi és hazai finanszírozó intézmények és háttérintézményeik által kiírt pályázatokon való részvétel biztosítása - együttműködve az érintett Egyetemi szervezetekkel - a MOME hazai és nemzetközi pozíciójának erősítése érdekében;
    e) teljes körű pályázati menedzsment az értékhatár szerinti felelősségi körbe tartozó esetekben;
    f) konzorciumi együttműködés nemzetközi pályázatokon és programokban;
    g) aktív forrásteremtés és pályázati projektek fejlesztésének támogatása az Egyetem szervezeti egységeinek stratégiai fejlesztési folyamatainak érdekében;
    h) rektor és a vezérigazgató által javasolt pályázatok vizsgálata és támogatás a döntéshozatali folyamatban;
    i) pályázati konzultáció és szakértői támogatás biztosítása az Egyetem oktatói és kutatói számára;
    j) a Horizont Európa pályázatokhoz kapcsolódó tanácsadás és pályázatírás;
    k) közösségi tér, működő kreatív innovációs ökoszisztéma létrehozásához és működtetéséhez kapcsolódó szakmai tevékenységek, programok (workshop, rendezvények) megvalósítása és szolgáltatási portfólió kialakítása (pl. a Területi Innovációs Platform (TIP) tevékenységeire épülő rendezvények megvalósítása).

V.16. A Tudástranszfer Központ

1. A Pályázati és Fejlesztési Igazgatóságon belül működő Tudástranszfer Központ támogatja a MOME mindhárom pillére - a MOME Akadémia oktatási, az Innovációs Központ kutatási, valamint a Technológiai Park technológiafejlesztési -tevékenységeit.

2. A Tudástranszfer Központ az alábbi feladatokat látja el:

    a) intézményi K+F+I kapacitások felmérése és felülvizsgálata;
    b) tudásmenedzsment helyi adatbázisának karbantartása és folyamatos működtetése;
    c) intézményi szellemitulajdon-kezelési szabályzat frissítése;
    d) az intézményi szellemitulajdon-kezelésében való közreműködés, a szellemitulajdon-kezelési szabályzatban meghatározott feladatok elvégzése;[8]
    e) KFI tv. 34. § (3) bekezdése szerinti jelentéstételi kötelezettséggel összhangban nyilvános éves beszámoló készítése;
    f) szellemi-tulajdon védelmére elkülönített intézményi keret működtetése;
    g) KFI eredmények (beleértve az IP jogokat is) piaci hasznosításának menedzselése;

[8] Módosította a Szenátus 52_2022/2023. (II.27.) számú határozata alapján a Fenntartó 6/2023. (06.15.) számú határozatával.

h) KFI eredmények (beleértve az IP jogokat is) üzleti hasznosítása;
i) hallgatói innovációs versenyek szervezésének támogatása (beleértve a hallgatói innovációs versenyek díjainak költségét is);
j) innováció- és kutatásmenedzsment-képzések szervezésének koordinálása, technológia- és tudástranszferhez kapcsolódó kompetenciák fejlesztése;
k) hallgatók, doktoranduszok, oktatók, kutatók és dolgozók innovatív ötleteinek, projektjeinek generálása és inkubálása (pl. a Proof of Concept inkubációs program bevezetésével és menedzselésével);
l) a hallgatói és munkavállalói potenciál felkutatása és támogatása.

V.17. Az Üzletfejlesztési Központ

1. A Pályázati és Fejlesztési Igazgatóságon belül működő Üzletfejlesztési Központ felel az összegyetemi infrastruktúra külső partnerek felé történő hasznosításáért és az Egyetem által biztosítható piaci szolgáltatási koncepció kialakításáért, annak egyetemi szinten történő működtetéséért, ezen szolgáltatások ügyfélkapcsolat-építéséért és értékesítéséért, valamint az egyetemi támogatások és szponzorációs bevételek megszerzéséért.

2. Az Üzletfejlesztési Központ feladatai:

   a) az Egyetem által biztosítható piaci szolgáltatások értékesítési stratégiájának kidolgozása, beleértve az árazási koncepciót;
   b) a jelen pontban meghatározott, az Egyetem által kiajánlható piaci szolgáltatások értékesítési koncepció kialakításához szükséges szakmai tartalom összegyűjtése és egységes rendszerbe történő összefogása és működtetése;
   c) koordináció és előzetes jóváhagyás az értékesítésben érintett egyetemi szervezeti egységekkel az ajánlatadási és a döntési szakaszban;
   d) jelen pontban meghatározott szolgáltatások értékesítése belföldi és külföldi partnerek számára;
   e) a piaci szolgáltatások menedzsment oldalról történő biztosítása az elvárt bevétel és megtérülés szempontok figyelembe vételével;
   f) új partnerek felkutatása és velük történő rövid és hosszú távú együttműködés kialakítása, az egyetemi támogatások és szponzorációk elnyerése, megtartása és növelése érdekében;
   g) az Egyetem valamennyi üzleti partnereivel kapcsolatos adatbázis kiépítése, kezelés.

V.18. A Projekt Iroda

1. A Projekt Iroda a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő, önálló szervezeti egység, mely átfogóan koordinálja a MOME stratégiai céljaihoz közvetlenül kapcsolódó projektek működését.

2. A Projekt Irodát az irodavezető vezeti.

3. A Projekt Iroda feladatai:

   a) szükség szerint irányítja, koordinálja, támogatja a vezérigazgató által a feladatkörébe rendelt projekteket, szorosan együttműködve az összes érintett egyetemi szervezeti egységgel és igény szerint a külső partnerekkel;
   b) projekt módszertani támogatást nyújt a MOME stratégiai céljaihoz közvetlenül kapcsolódó, nagy jelentőségű, az Egyetem hazai és nemzetközi pozícióját és gazdasági kapcsolatait erősítő, kiemelt projektek részére;

c) irányítja – a Gazdasági Igazgatósággal és az érintett szakterületi vezetőkkel, együttműködésben – az egyetemi szintű egységes projekt módszertan kidolgozását és a bevezetését;
d) kidolgozza a projektek monitoring rendszerének bevezetését és támogatja annak hatékony működtetését;
e) szakmai támogatást nyújt tréningek, workshopok megtartása, "projektmenedzsment" módszertan témakörben.

VI. FEJEZET

Az Egyetem vezető állású munkavállalói és magasabb vezetői, vezetői kiválasztására vonatkozó szabályok

1. Az Egyetem vezetői az Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállalók (rektor, a rektor helyettesítésére jogosult rektorhelyettes, vezérigazgató, gazdasági igazgató), valamint az Nftv. 37. § (1)-(2) bekezdésekben meghatározott magasabb vezetők és vezetők.

2. Egyetemen létesíthető magasabb vezetői megbízások:

   a) rektor;
   b) rektorhelyettes(ek);
   c) vezérigazgató;

3. Az Egyetemen létesíthető vezetői megbízások:

   a) igazgató;
   b) igazgató-helyettes;
   c) kabinetfőnök.

4. A vezetői munkakörök, illetve feladatok rendszerét, továbbá a vezetők általános feladatait és felelősségét a Foglalkoztatási Követelményrendszer határozza meg.

5. A magasabb vezetői, valamint vezetői megbízások betöltésének módját jelen Szabályzat melléklete határozza meg.

6. A rektori pályázatot a fenntartó írja ki a Szenátus rektori pályázati felhívás tartalmára vonatkozó javaslat birtokában. A Szenátus véleményezi a rektori pályázatokat, megválasztja a rektorjelöltjét, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét.

VII. FEJEZET

Az Egyetem testületei

VII.1. Egyetemi Egyeztető Testület

1. Az Egyetem operatív felső vezetői koordinációs és véleményező testülete az Egyetemi Egyeztető Testület.

2. Az Egyetemi Egyeztető Testület tagjai:

   a) rektor;

b) a rektorhelyettes(ek);
c) rektori megbízott(ak);
d) a Rektori Kabinet vezetője;
e) vezérigazgató;
f) gazdasági igazgató;
g) vezérigazgatói kabinetfőnök;
h) campus igazgató;
i) pályázati és üzletfejlesztési igazgató;
j) stratégiai és fejlesztési igazgató.

3. Az Egyetemi Egyeztető Testület működésének rendjét ügyrendjében határozza meg, ügyrendjét a rektor fogadja el.

4. Az Egyetemi Egyeztető Testületet a rektor vezeti, titkári-adminisztratív feladatait a Rektori Kabinet látja el.

5. Az Egyetemi Egyeztető Testület feladat- és hatáskörei:

a) véleményezi a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására tett javaslatot;
b) véleményezi az Egyetem vagyongazdálkodási tervére, éves gazdálkodási tervére, valamint a gazdálkodásról készített beszámoló elfogadására tett javaslatot;
c) kezdeményezheti az Egyetem tulajdonában álló gazdálkodó szervezet alapítását, gazdálkodó szervezetben történő részesedés szerzést.
d) véleményezheti a Szenátusi döntést igénylő Egyetemi javaslatokat, előterjesztéseket;
e) elősegíti az Egyetem vezetői közötti operatív koordinációt, információ-megosztást.

VII.2. Az Innovációs Testület[9]

1. Az Innovációs Testület az Egyetemen létrejövő szellemi alkotásokkal, szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos döntéshozó, valamint javaslattevő szerve.

2. Az Innovációs Testület elnöke a rektor.

3. Az Innovációs Testület két szervezeti egységből áll össze, a fő szervezeti egységként működő Stratégiai Döntéshozó Bizottságból és az egyedi szellemi tulajdonjogi ügyekben eljáró Szellemi Tulajdonjogi Bizottságból.

4. Az Innovációs Testület működésének rendjét ügyrendjében határozza meg. Az Innovációs Testület ügyrendjét maga fogadja el.

5. A Stratégiai Döntéshozó Bizottság javaslattevő jogkörében eljárva különösen az alábbi ügykörökben jár el,
a) javaslatot tesz az Egyetemet érintő Szellemi alkotásokkal kapcsolatos döntéshozatali folyamatokban saját kezdeményezésére, vagy a Szellemi alkotással kapcsolatos döntéshozatal előtt álló szervezeti egység megkeresése nyomán;
b) véleményt formál szellemitulajdon kezelési, illetve az azok hasznosításához kapcsolódó innovációs ügyekben;
c) nyomon követi az Egyetemi innovációs és technológia-transzfer folyamatokat;

[9] Módosította a Szenátus 52_2022/2023. (II.27.) számú határozata alapján a Fenntartó 6/2023. (06.15.) számú határozatával.

d) tanácsot ad stratégiai jellegű kérdésekben, oly módon, hogy éves szinten szellemi tulajdonjogi és azok hasznosításához kapcsolódó innovációs stratégiákat készít elő az Egyetemen folyó tevékenységekre vonatkozóan;
e) éves szinten jelentést készít az Egyetemen az adott évben készült szellemi alkotásokról, azok kezelésének módjáról, valamint az azok hasznosításához kapcsolódóan lezajlott innovációs folyamatokról.

6. A Stratégiai Döntéshozó Bizottság tagjai az alábbi személyek
a) a rektor, illetve az általa kijelölt rektorhelyettes;
b) az Innovációs Központ vezetője, illetve az általa kijelölt személy;
c) az Akadémiai igazgató, illetve az általa kijelölt, tudományos fokozattal rendelkező oktató vagy kutató;
e) a pályázati és üzletfejlesztési igazgató, illetve az általa kijelölt személy;
f) a vezető jogtanácsos;
g) a vezető IP stratéga.

7. A Szellemi Tulajdonjogi Bizottság döntéshozó jogkörében eljárva különösen az alábbi ügykörökben jár el,
a) dönt a Szellemi alkotások egyetemi befogadásáról vagy elutasításáról;
b) dönt a publikációk, illetve a velük kapcsolatos nyilvánosságra hozatal kérdéseiben;
c) dönt a javasolt Szellemi tulajdonjogi, különösen az iparjogvédelmi oltalmi formák tekintetében.

8. A Szellemi Tulajdonjogi Bizottság tagjai az alábbi személyek
a) a pályázati és üzletfejlesztési igazgató;
b) a vezető jogtanácsos; és
c) a vezető IP stratéga.

VIII. FEJEZET

Érdekképviseleti szervek

VIII.1. A Szakszervezet

1. A munkavállalók munkaviszonyával, munkakörülményeivel, a jóléti-szociális juttatásokkal kapcsolatos érdekeik érvényesítése és megvédése érdekében az Egyetemen szakszervezet működik.

2. A reprezentatív szakszervezet az Mt.-ben foglaltak alapján jogosult Kollektív Szerződés megkötésére.

VIII.2. A Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat

1. Az Egyetemen hallgatói érdekek képviseletére a Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: HÖK) működik. A HÖK az Egyetem részét képezi.

2. A Hallgatói Önkormányzat tagja minden hallgató, akik választók és választhatók.

3. A doktori képzésben résztvevők intézményi képviseletét a Doktorandusz Önkormányzat (rövidítve: DÖK) látja el. A Doktorandusz Önkormányzatra a jelen pontban foglalt, illetve az HÖK-re vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni. A HÖK részére biztosított egyetértési, véleményezési és javaslattételi jogosultságokat a doktoranduszok esetében a Doktorandusz Önkormányzat gyakorolja.

4. A HÖK és DÖK működéséhez az Egyetem biztosítja a feltételeket, ennek keretében térítésmentesen használhatja az Egyetem helyiségeit, berendezéseit feladatai ellátáshoz, azzal a megkötéssel, hogy tevékenységével nem korlátozhatja az intézmény működését.

5. A HÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Egyetem működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6. A HÖK jogait az alapszabályban rögzített módon gyakorolja, részére érdekképviseleti tevékenysége körében utasítás nem adható.

7. A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások szervezését, engedélyeztetését, azok felelősségi szabályait jelen Szabályzat melléklete rendezi.

8. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat döntési jogkörében eljárva határoz:

    a) működésének rendjéről,
    b) a működéséhez biztosított anyagi eszközök, állami támogatás és saját bevételek felhasználásról,
    c) hatáskörei gyakorlásáról,
    d) az Egyetemen folyó tevékenységének bemutatását szolgáló tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről.
    e) A HÖK egyetértési jogot gyakorol az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alábbi tárgykörökben történő elfogadásakor és módosításakor:
    f) hallgatói térítési és juttatási szabályzat;
    g) tanulmányi és vizsgaszabályzat;
    h) az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje.

IX. FEJEZET

Egyéb rendelkezések

IX.1. Közhasznúsági rendelkezés

1. A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet az Egyetem rektora, vezérigazgatója, rektorhelyettese, illetve vezérigazgató-helyettese az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig –,

    - amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
    - amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
    - amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
    - amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

2. Az Egyetem számviteli törvény szerinti éves beszámolóját, valamint a közhasznúsági beszámolót a fenntartó fogadja el legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig. A könyvvizsgáló által záradékolt, a Közhasznú Felügyelő Bizottság tájékoztatása mellett a fenntartó által elfogadott beszámolót legkésőbb a mérleg-fordulónapot követő ötödik hónap utolsó napjáig az Oktatási Hivatalnak meg kell küldeni és az Egyetem honlapján – mindenki számára elérhető módon – közzé kell tenni.

3. Az Egyetem, mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatos iratokba való betekintést bárki kérheti. A kérelmet a Vezérigazgatói Kabinethez írásban kell benyújtani, a kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.

X. FEJEZET

Záró rendelkezések

1. A jelen Szabályzat módosítását a fenntartó véleményezésre megküldi a Szenátusnak.
2. Jelen Szabályzat módosításokkal egységes szerkezetbe foglaltan, a Szenátus 13_2023/2024. (X.30) számú határozata alapján a Fenntartó 6/2023. (11.23.) számú határozatával került elfogadásra és 2023. november 23. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a fenntartó 9/2023. (07.27.) határozatával elfogadott, 2023. július 27. napjától hatályos Szervezeti és Működési Rend.

Budapest, 2023. november 23.

Böszörményi-Nagy Gergely
Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítvány
kuratóriumi elnök

Mellékletek:

1. számú melléklet: A Szenátus választásra vonatkozó szabályok
2. számú melléklet: A Szellemi Tulajdonkezelési Szabályzat
3. számú melléklet: A Minőségügyi Szabályzat
4. számú melléklet: A magasabb vezetői, valamint vezetői megbízások betöltésének rendje
5. számú melléklet: A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások szervezését, engedélyeztetését, azok felelősségi szabályai