

A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. KÖTET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

PREAMBULUM.....	5
ELSŐ RÉSZ A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	7
I. FEJEZET A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem működésének alapjai, feladatai és célja.....	7
Az Egyetem elnevezése és általános adatai.....	7
Az Egyetem feladatai és célja	7
Az Egyetem gazdálkodása.....	8
II. FEJEZET A szabályzat hatálya és az SZMSZ tagolása.....	9
A Szabályzat hatálya	9
Az SZMSZ tagolása	9
III. FEJEZET Az egyetem képviselete, irányítása, a döntéshozatal alapelvei	10
Az Egyetem képviselete	10
A munkáltatói és munkairányítói jogok gyakorlásának rendje	10
A vezetés és irányítás alapszabályai	11
Az Egyetem vezetésének, irányításának szintjei testületi szempontból	12
Az Egyetem vezetésének, irányításának szintjei szervezeti hierarchia szempontjából.....	12
IV. FEJEZET Az egyetem belső működésének és döntéshozatalának alapszabályai.....	14
Az Egyetem belső szabályozásának eszközei és azok nyilvánossága.....	14
A döntési jogkör és a hatáskör átruházásra és elvonásra vonatkozó szabályok	16
A vezetők helyettesítésének rendje	16
A döntések végrehajtásának rendje	17
V. FEJEZET A kapcsolattartás rendje	17
Az Egyetem belső kommunikációjának rendje.....	17
Az Egyetem magasabb vezetői, vezetői közötti kapcsolattartás rendje	18
A külső partnerekkel és a médiával való kapcsolattartás rendje	18
VI. FEJEZET Az egyetem minőségirányítási és belső kontrollrendszere	19
A minőségirányítás	19
Az Egyetem belső kontrollrendszere	19
MÁSODIK RÉSZ A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM SZERVEZETE	20
VII. FEJEZET A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem működésének alapegységei	20
Az Egyetem működésének alapegységei.....	20
Az oktatási, művészeti és kutatás-fejlesztési szervezeti egységek.....	20
Az Egyetem szolgáltatói, funkcionális és a szervezeten belüli tevékenységet megvalósító szervezeti egységei	20

VIII.	FEJEZET A fenntartó	21
	A fenntartó jogállása.....	21
IX.	FEJEZET A Szenátus	21
	A Szenátus jogállása.....	21
	A Szenátus feladat- és hatásköre.....	21
	A Szenátus összetétele és a tagok jogállása	22
	A Szenátus működésének rendje.....	24
	A Szenátus ülése	24
	A Szenátus döntése	25
X.	FEJEZET A Szenátus mellett működő bizottságok.....	25
	A Bizottságok általános szabályai	25
	Az állandó bizottságok.....	26
	Az eseti bizottságok	26
XI.	FEJEZET A rektor	27
	A rektor jogállása	27
	A rektor feladat- és hatásköre	27
XII.	FEJEZET A rektor irányítása alá tartozó szervezeti egységek	29
	Általános rész.....	29
	A Rektori Kabinet	29
	Adatközpont	30
	Klasszikus Tanulmányok Iskolája	31
	Jövőtanulmányok Iskolája.....	32
	Új Tudás Iskolája	33
	Akadémiai Műhely	34
	Fejlesztési Műhely	36
	Doktori Iskola.....	36
	A MOME Technológiai Park.....	37
	Könyvtár és Levéltár	38
XIII.	FEJEZET A vezérigazgató.....	39
	A vezérigazgató jogállása.....	39
XIV.	FEJEZET A vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	41
	Általános rész.....	41
	A Vezérigazgatói Kabinet	41
	A Vezérigazgatói Titkárság.....	42
	Gazdasági Igazgatóság	43

A Jogi Igazgatóság.....	44
A Brand Igazgatóság	45
A Hallgatói Hub.....	46
A Campus Igazgatóság	47
A HR Igazgatóság	48
A Tanulmányi Információs Központ.....	48
A Pályázati Igazgatóság.....	50
XV. FEJEZET A vezérigazgató irányítása alá tartozó egyéb egységek	51
Technológia Transzfer és Üzletfejlesztés.....	51
Digitalizáció.....	52
XVI. FEJEZET Az Egyetem további szervei, testületei.....	53
A Közhasznúsági Felügyelőbizottság	53
Egyetemi Egyeztető Testület	53
Az Innovációs Testület	54
A Szakszervezet.....	55
A Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat	55
HARMADIK RÉSZ EGYÉB RENDELKEZÉSEK	57
XVII. FEJEZET Az Egyetem vezető állású munkavállalói és magasabb vezetői, a vezetői kiválasztására vonatkozó szabályok	57
Az Egyetem vezető állású munkavállalóinak és magasabb vezetőinek jogállása.....	57
A vezetői kiválasztására vonatkozó szabályok.....	57
XVIII. FEJEZET Záró rendelkezések.....	57
Közhasznúsági rendelkezések.....	57
Záró rendelkezések.....	58

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 3/2024. (11.25.) 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 szerzhető képesítések jegyzékéről és az új képzések létesítéséről 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) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.);
- i) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény;
- j) a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény;
- k) a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet;
- l) a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (KFI tv.)
- m) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
- n) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- o) az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet.

Az SZMSZ részei:

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

ELSŐ RÉSZ
A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

I. FEJEZET

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem működésének alapjai, feladatai és célja

Az Egyetem elnevezése és általános adatai

1. §

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

Az Egyetem feladatai és célja

2. §

- (1) 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 részismereti képzést, - az Nftv. 3. § (4) bekezdés szerint - a felnőttképzést, valamint más rövid idejű képzést. Az Egyetem költségtérítéses formában – élethosszig tartó tanulás keretei között – iskolarendszeren kívüli képzést is folytathat.
- (2) Az Egyetem az Alapító Okirata, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve az Egyetem egyéb szabályzatai, belső szabályozói alapján működik.
- (3) 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, valamint az Nftv. 58. „A közhasznú szervezetként történő működtetés rendje” címében rögzített szabályok szerint közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmény, fenntartója a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítvány.
- (4) 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.
- (5) Az Egyetem az Alapító Okiratában meghatározott képzési területen, illetve tudományterületen alap-, mester-, osztatlan- és doktori képzések, részismereti képzések, szakirányú továbbképzések,

továbbá felsőoktatási szakképzések és más egyéb, érettségire épülő szakképzések indítására és folytatására a megfelelő engedéllyel rendelkezik.

- (6) Az Egyetemen a képzés nyelve magyar, de adott képzés(ek) – részben vagy egészben – idegen nyelven is oktatható(k).
- (7) Az Egyetem a tevékenységét az oktatók, a kutatók, a tanárok, mint munkavállalók, és más jogviszonyban foglalkoztatottak, valamint a hallgatók együttműködésével valósítja meg.
- (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 a művelt tudományterületek és művészetek oktatását, kutatási- és alkotói tevékenységét magas színvonalon, kiemelt minőségben műveli és ennek támogatására hatékony támogató szervezetet működtet.
- (10) Az Egyetem tevékenységét részletesen az Alapító Okirat IV. fejezete határozza meg.

Az Egyetem gazdálkodása

3. §

- (1) 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-bevéeltermelő tevékenységből, valamint a piaci szereplőktől által nyújtott támogatásokból származó forrásokból gazdálkodik.
- (2) Az Egyetem rendelkezése alatt álló vagyon célszerű és gazdaságos hasznosítása érdekében tervszerű vagyongazdálkodást folytat.
- (3) Az Egyetem az alapfeladatainak magas szintű ellátása érdekében a tulajdonában lévő vagyontárgyakat (ingatlanok, eszközök, berendezések stb.) hatékonyan működteti, óvja és fejleszti.
- (4) Az Egyetem vállalkozási tevékenységet csak az alaptevékenységét nem veszélyeztetve végezhet, a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt közhasznú tevékenységére fordítja.
- (5) Az Egyetem gazdálkodásának részletes szabályait a Gazdálkodás Rendjéről szóló Szabályzat (a továbbiakban: 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.

II. FEJEZET

A szabályzat hatálya és az SZMSZ tagolása

A Szabályzat hatálya

4. §

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed:
- a) az Egyetem székhelyére, telephelyeire, működési helyeire;
 - b) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére;
 - c) az Egyetem valamennyi tevékenységére, tekintet nélkül a tevékenység jellegére, valamint arra, hogy a tevékenységet székhelyén, telephelyén vagy az előzőeken kívül, Magyarországon vagy külföldön folytatja;
 - d) az Egyetem munkavállalóira, az Egyetem munkájában részt vevő, így különösen egyetemi testületekben 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 képviselőjére jogosult vezetőinek döntése alapján az Egyetem feladatainak ellátásához szükségesek.
- (2) Az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban, munkaviszonyban vagy más, foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban nem álló személyekre jelen SZMR előírásait akkor kell alkalmazni, ha arról jogszabály vagy jelen SZMR ekként rendelkezik.

Az SZMSZ tagolása

5. §

- (1) Az SZMSZ az alábbi részekből (kötetektől) áll:
- a) I. kötet: Szervezeti és Működési Rend;
 - b) II. kötet: Foglalkoztatási Követelményrendszer;
 - c) III. kötet: Hallgatói Követelményrendszer;
- (2) Az SZMSZ kötetei és a kötetek mellékletei tartalmazzák az Nftv. 2. melléklet II. részben foglaltakat, valamint minden olyan szabályozó dokumentumot, amelyet az SZMSZ kötetei azok mellékleteként meghatároznak.

III. FEJEZET

Az egyetem képvisellete, irányítása, a döntéshozatal alapelvei

Az Egyetem képvisellete

6. §

- (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, az Egyetem belső szabályozó dokumentumai, 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 XI. FEJEZET részletesen meghatározza.
- (3) A vezérigazgató az Egyetem szolgáltatási, funkcionális és szervezeti irányítási 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 megfelelést. A vezérigazgató a feladatait a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével látja el.
- (4) A vezérigazgató hatáskörét jelen Szabályzat XIII. FEJEZETE részletesen meghatározza. A vezérigazgató a Szenátus, az állandó bizottságok, valamint a rektor hatáskörébe tartozó, az Egyetem alaptevékenységét érintő tevékenységek körén kívül bármely ügyben magához vonhatja a döntési jogot.
- (5) Az Egyetem képviselétére az Alapító Okiratban, valamint jelen Szabályzatban foglaltak figyelembevételével, általános jelleggel a rektor, a vezérigazgató vagy a rektor és a vezérigazgató együttesen jogosultak.
- (6) Az Egyetem képviselétében önálló írásbeli nyilatkozat tételére, önálló cégszerű aláírásra a rektor jelen Szabályzat XI. FEJEZETÉBEN, a vezérigazgató jelen Szabályzat XIII. FEJEZETÉBEN meghatározott ügykörökben jogosult egymás kölcsönös tájékoztatása mellett.

A munkáltatói és munkairányítói jogok gyakorlásának rendje

7. §

- (1) Az Egyetem munkavállalói felett – az Alapító Okiratban, a 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 munkairányítói jogkörök gyakorlását a jelen Szabályzatban, a Foglalkoztatási Követelményrendszerben, valamint a Kollektív Szerződésben 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 is), tanári és szakoktatói munkakörben,

illetve a jelen Szabályzatban és a Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglaltak szerint – munkakörükre tekintet nélkül – a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekben foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat – munkakörre való tekintet nélkül – a Rektori Kabinetben és a Könyvtár és Levéltárban foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, 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 (3) bekezdésben meghatározott kivételekkel – a nem oktató-kutató-tanár munkakörben foglalkoztatottak felett.

A vezetés és irányítás alapszabályai

8. §

- (1) Az Egyetem vezetése, irányítása jelen Szabályzatban 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) **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.
 - b) **Utasítás:** A testület, a magasabb vezető, illetve vezető által hatáskörében adott írás-, vagy szóbeli rendelkezés, amely egy cselekvés, eljárás, magatartás módjára, egy feladat célszerű végrehajtására, elvégzésére vonatkozó (kötelező) követendő útmutatás.
 - c) **Javaslatétel:** A jogszabályban vagy az Egyetem belső szabályzatában 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.
 - d) **Egyetértés:** Amennyiben jogszabály vagy az Egyetem belső szabályzata valamely döntés meghozatalához más személy vagy szervezeti egység egyetértését írja elő, 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 a döntés kézhezvételét követő 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) **Ellenőrzés:** a szervezeti egységek tevékenységéről ténymegállapítás, következtetés, az irányadó jogszabályok, egyetemi belső szabályzatok, a hatékonyság és célszerűség gyakorlati alkalmazásának vizsgálata külön jogszabályban vagy belső szabályzatban - ideértve jelen szabályzatot is - meghatározott jogosítványok gyakorlása útján.

- g) 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 szervezet, testületet vagy személyt nem köti.
- h) Tájékoztatás: A döntéshozó által meghozott döntésről való visszacsatolás, tájékoztatás az érintettek, valamint – ha szükséges – az Egyetemi polgárok felé.

Az Egyetem vezetésének, irányításának szintjei testületi szempontból

9. §

- (1) Az Egyetem vezető testülete a Szenátus.
- (2) A Szenátusi és egyéb testületek – így különösen az Egyetemi Egyeztető Tanács – felsorolását és feladatkörét jelen Szabályzat IX. FEJEZETE és XVI. FEJEZETE tartalmazzák.
- (3) A (2) bekezdésben 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, javaslattevési, véleményező, egyeztetési és/vagy ellenőrzési jogokat gyakorolhatnak.

Az Egyetem vezetésének, irányításának szintjei szervezeti hierarchia szempontjából

10. §

- (1) A rektor és a vezérigazgató jelen Szabályzatban foglaltak szerint – különösen a XI. és XIII. FEJEZETEIRE 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 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 XI.-XV. és XVII. 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) 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 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 igénybe vételét.
- 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 teljesítménymentesítési 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 alaptervekenység ellátásával összehangolt ütemezéssel – biztosítják szakterületük közreműködését az Egyetem szabályozóanyagainak elkészítésében.
- k) Köteles a saját szakterületére vonatkozó jogszabályok, rendelkezések egységes értelmezését biztosítani a Jogi Igazgatóság 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- veszélyezteteti, 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, illetve a Szenátus döntéseinek a végrehajtási módjáról, amennyiben azt a rektor, a vezérigazgató, illetve a Szenátus döntése külön nem határozza meg. Ennek keretében utasítási jogkört gyakorol.
- q) Szükség szerint összegzi és feldolgozza a szervezeti egység tevékenysége során képződő információkat.
- r) A Brand Igazgatóság közreműködésével gondoskodik az Egyetem honlapján megjelenő információs anyagok karbantartásáról, szakmai hitelességének és aktualitásának biztosításáról.
- s) Gondoskodik a külső szervek által előírt jelentésadási kötelezettségek, vagy ahhoz kapcsolódó belső információszolgáltatások határidőre és kifogástalan szakmai tartalommal történő teljesítéséről.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Közvetlen beszámolási kötelezettséggel tartozik a hierarchikus rend szerint felette szakmai irányítást gyakorló vezető felé.
- w) A szervezeti egységét érintő szakmai kérdésekben beszámolási kötelezettsége áll fenn a Szenátus és egyéb egyetemi fórumok felé.

IV. FEJEZET

Az egyetem belső működésének és döntéshozatalának alapszabályai

Az Egyetem belső szabályozásának eszközei és azok nyilvánossága

11. §

- (1) Az Egyetem belső szabályozásának eszközei:
 - a) szabályzatok, ideértve a rektori-vezérigazgatói közös utasításokat, a rektori utasításokat és a vezérigazgatói utasításokat;
 - 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) bekezdésben meghatározott rangsornak megfelelően alacsonyabb szintű jogi vagy más eszköz nem lehet ellentétes magasabb szintű jogi és más eszközzel, azzal, hogy rektori-vezérigazgatói közös utasítás, a rektori utasítás és a vezérigazgatói utasítás nem vonhat el hatáskört a Szenátustól, azokat a rektor és a vezérigazgató csak saját, önálló feladat- és hatáskörében adhatja ki.

- (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. A rektor vagy a vezérigazgató által hatáskörében kiadott szabályzatokat utasítás formában kell kiadni.
- (4) A Szenátus hatáskörében eljárva első sorban szabályzatokat alkotva teremt az Egyetem egészére vonatkozó normákat, mely normákkal rektori, vezérigazgatói vagy rektori-vezérigazgatói közös utasítás nem lehet ellentétes. A Szenátus által hozott egyéb határozatok is rendelkeznek kötőerővel, az ott megjelölt személyi kör tekintetében.
- (5) 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. Az Egyetem testületei ügyrendben szabályozzák részletes feladataikat, saját eljárásrendjüket, a tagjaik közötti munkamegosztást. Az ügyrend a szervezeti egység, illetve a testület vonatkozásában kötelező erejű jogi norma. Amennyiben jelen Szabályzat másképp nem rendelkezik, az ügyrendet a szervezeti egység vezetőjének javaslatára az adott szervezeti egység, testület alkotja és az irányítást gyakorló személy vagy felettes szerv hagyja jóvá.
- (6) 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.
- (7) Az eljárásrend egy adott eljárásra, folyamatra vonatkozó működés meghatározására szolgál. Eljárásrendet bocsáthat ki valamennyi magasabb vezető, vezető a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- (8) A körlevél egy elektronikus formában kiadott tájékoztató, mely normatív utasításokat is tartalmazhat. Körlevél kiadására a rektor és a vezérigazgató jogosult.
- (9) A kézikönyv és útmutató egy adott terület, folyamat vagy egyéb eljáráshoz kapcsolódó, adott ügy gyakorlati megvalósulását, illetve az érintettek tájékoztatását elősegítő dokumentum. Kézikönyv és útmutató kiadására bármely szervezeti egység vezetője jogosult.
- (10) Az Egyetem a tevékenységére és működésére vonatkozó jogi normák nyilvánosságát az alábbiak szerint biztosítja:
 - a) az Egyetem tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályok jegyzékét közzéteszi a honlapján, és linkkapcsolatot biztosít a jogszabályok hatályos szövegének ingyenes elérhetőségét biztosító www.mome.hu honlapra,
 - b) a jogszabályok szerint kötelezően közzéteendő 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.

A döntési jogkör és a hatáskör átruházásra és elvonásra vonatkozó szabályok

12. §

- (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 a 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.

A vezetők helyettesítésének rendje

13. §

- (1) A rektor tartós távolléte vagy akadályoztatása, valamint a rektor érintettsége vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektort általános jelleggel a rektor által a (2) bekezdésben meghatározottak szerint kijelölt rektorhelyettes helyettesíti, amely esetben a rektorhelyettes az Egyetem, illetve a Szenátus vezetőjeként jár el, felettle 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) bekezdésben 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 jelen szakasz (1)-(4) bekezdésében nem nevesített munkakörök helyettesítési rendjét az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.
- (5) Amennyiben a helyettesítés rendje nem állapítható meg vagy a helyettesítési rend szerinti helyettesítés akadályba ütközik, úgy a helyettesítést a felettes vezető látja el az új helyettes kijelöléséig.
- (6) A vezető 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 számonkérje.

- (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 kötelezettségek teljesítéséért 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 helyettesítést e tényről.

A döntések végrehajtásának rendje

14. §

- (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 végrehajtása 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.

V. FEJEZET

A kapcsolattartás rendje

Az Egyetem belső kommunikációjának rendje

15. §

- (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.

Az Egyetem magasabb vezetői, vezetői közötti kapcsolattartás rendje

16. §

- (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 15. § (5) bekezdésében foglaltakra.

A külső partnerekkel és a médiával való kapcsolattartás rendje

17. §

- (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) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével, szakmai kérdésekben – tehetnek sajtónyilatkozatot, illetve továbbíthatnak információt a médiának. A nyilatkozattételről előzetesen tájékoztatni kell a Rectori Kabinetet, a Vezérigazgatói Kabinetet, valamint a Brand Igazgatóságot.
- (3) Amennyiben a (2) bekezdésben 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, a rektor és a vezérigazgató, valamint a Brand Igazgatóság informálása mellett.

VI. FEJEZET

Az egyetem minőségirányítási és belső kontrollrendszere

A minőségirányítás

18. §

- (1) Az Egyetem – a minőség iránti elkötelezettsége tanúságaként és jogszabályi megfeleléség 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.

Az Egyetem belső kontrollrendszere

19. §

- (1) Az Egyetem a belső folyamatok megfelelő működtetése érdekében belső kontrollrendszert működtet. A belső kontrollrendszer szervezetéről, alapdokumentumairól és működéséről külön szabályzat rendelkezik.
- (2) 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.

MÁSODIK RÉSZ
A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM SZERVEZETE

VII. FEJEZET

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem működésének alapegységei

Az Egyetem működésének alapegységei

20. §

- (1) Az Egyetem szervezete
- a) oktatási, művészeti, kutatás-fejlesztési (alaptevékenység); valamint
 - b) szolgáltatói, funkcionális és a szervezetre irányítási tevékenységet megvalósító szervezeti egységekből épül fel.

Az oktatási, művészeti és kutatás-fejlesztési szervezeti egységek

21. §

- (1) A felsőfokú oktatás, a tudományos kutatás és a művészeti alkotótevékenység szervezeti alapegységei az Iskolák, a Doktori Iskola, a Fejlesztési Műhely és az Akadémiai Műhely, valamint a Tudásközpontok, mely szervezeti egységek részt vesznek egyéb művészeti, kutatás-fejlesztési és szolgáltatási feladatok ellátásában is.
- (2) A doktori képzés szervezeti alapegysége a Doktori Iskola, amely a doktori képzéshez kapcsolódó feladatokat és kutatási tevékenységet lát el.
- (3) 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.

Az Egyetem szolgáltatói, funkcionális és a szervezetre irányítási tevékenységet megvalósító szervezeti egységei

22. §

- (1) A szolgáltató, funkcionális és szervezetre irányítási szervezeti egységek az Egyetem egészére kiterjedően intézménymenedzsment, adminisztratív igazgatási, tanulmányi adminisztrációval és adatszolgáltatással kapcsolatos, gazdálkodási, jogi, műszaki, brand és kommunikációs, üzletfejlesztési, egyetemi szintű pályázatokkal és adatvagyonnal kapcsolatos, transzformációs- és belső kontrollrendszerhez kötődő feladatokat látnak el.
- (2) A szolgáltató, funkcionális és a szervezetre irányítási szervezeti egységek – a rektor irányítása alatt működő Rektori Kabinet, valamint a Könyvtár és Levéltár, valamint az Adatközpont kivételével – a vezérigazgató irányítása alatt működnek.

VIII. FEJEZET

A fenntartó

A fenntartó jogállása

23. §

- (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.

IX. FEJEZET

A Szenátus

A Szenátus jogállása

24. §

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

A Szenátus feladat- és hatásköre

25. §

- (1) 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:
 - i. 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.
 - ii. megfogalmazza a rektori pályázati felhívásra vonatkozó javaslatát, melyet a fenntartó véglegesen és kiír (meghirdet);
 - iii. véleményezi a rektori pályázatokat és rektorjelöltjét megválasztja, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét;
 - iv. Tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor felmentését. A felmentés kezdeményezését indokolni kell.
 - d) elfogadja az Egyetem
 - i. képzési programját, ezen belül az egyes képzési programok dokumentációját;
 - ii. Doktori Szabályzatát;
 - iii. alaptevékenységére 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) előzetesen – a fenntartó általi megküldéstől számított 30 napon belül – véleményezi az

- Egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzatot érintő fenntartói javaslatokat, továbbá javaslatot tehet a fenntartónak az SZMSZ 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:
 - i. a hallgatói tanácsadás rendszerét;
 - ii. az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét;
 - k) dönt továbbá:
 - i. a tudományos tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról;
 - ii. a foglalkoztatási követelményrendszerben előírt esetekben az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek, kítüntetések adományozásáról;
 - iii. a doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról,
 - iv. nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről;
 - v. képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről.
 - l) A KEKVA tv. 22. § (5) bekezdése alapján – amennyiben a KEKVA tv. 31. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a fenntartó alapítvány felügyelőbizottságában egy tagi tisztség megüresedik - egy tagot delegál a fenntartó alapítvány felügyelőbizottságába.

(2) A Szenátus hatáskörébe tartozik az (1) bekezdés szerinti jogosítványain felül:

- a) az Egyetem jogállásának megváltoztatásával kapcsolatos állásfoglalás kialakítása;
- b) az Egyetem doktori tanács tagjainak megválasztása és visszahívása;
- c) a habilitáció feladatait ellátó bizottság tagjainak megválasztása és visszahívása;
- d) javaslattétel a felvételi keretszámok elosztásának elveiről;
- e) a Szenátus képviselőjében 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 kítüntetések adományozásáról;
- i) értékeli az Egyetem szakmai tevékenységét.

A Szenátus összetétele és a tagok jogállása

26. §

- (1) A Szenátus létszáma 31 fő.
- (2) A Szenátus elnöke a rektor. A rektor és a vezérigazgató hivatalból a Szenátus szavazati jogú tagjai.
- (3) A Szenátus összetétele:
 - a) hivatalból tagja:
 - i. rektor;
 - ii. vezérigazgató;
 - iii. a Klasszikus Tanulmányok Iskolájának vezetője;

- iv. a Jövőtanulmányok Iskolájának vezetője;
- v. a Doktori Iskola vezetője.

b) delegált tagok:

- i. 4 fő hallgató, a hallgatók képviselőjeként;
- ii. 1 fő doktorandusz hallgató, akit a Doktorandusz Önkormányzat delegál;
- iii. 1 fő a reprezentatív szakszervezet képviselőjében;

c) választott tagok:

- i. 1 fő a Klasszikus Tanulmányok Iskolája oktató-kutató-tanár munkavállalóinak képviselőjeként, valamint a szervezeti egység nem oktató-kutató-tanár munkakörben foglalkoztatott tagjainak képviselőjében;
- ii. 1 fő a Jövőtanulmányok Iskolája oktató-kutató-tanár munkavállalóinak képviselőjeként, valamint a szervezeti egység nem oktató-kutató-tanár munkakörben foglalkoztatott tagjainak képviselőjében;
- iii. 1 fő az Új Tudás Iskolája oktató-kutató-tanár munkavállalóinak képviselőjeként, valamint a szervezeti egység nem oktató-kutató-tanár munkakörben foglalkoztatott tagjainak képviselőjében;
- iv. 12 fő a MOME Akadémia Műhely oktató-, kutató-, tanár munkakörben, valamint a szervezeti egység nem oktató-kutató-tanár munkakörben foglalkoztatott tagjainak képviselőjében, *melynek során a Szenátusi választás során ügyelni kell arra, hogy minden szakmakultúra megfelelő képviseléssel rendelkezzen a Szenátusban, azzal, hogy jelen pont szerinti létszámkorlát keretein belül a választás időpontjában működő minden Tudásközpont legalább 1 tagot delegál;*
- v. 1 fő a Rektori Kabinet, a Könyvtár és Levéltár és a Fejlesztési Műhely valamennyi munkavállalójának képviselőjeként;
- vi. 2 fő a MOME Technológiai Park oktató-kutató-tanár munkavállalói, valamint a szervezeti egység nem oktató-kutató-tanár munkakörben foglalkoztatott tagjainak képviselőjében;
- vii. 2 fő azon nem oktató-kutató-tanár munkavállalók képviselőjeként, akik a jelen pontban meghatározottak szerint máshol nem kerülnek képviselőre.

- (4) Amennyiben új oktatói/kutatói szervezeti egység alakul, akkor annak képviselőjét a Szenátusban biztosítani kell.
- (5) A Szenátus szavazati joggal bíró tagjai a jelen szakasz (3) bekezdésében szerepelnek.
- (6) A Szenátus állandó, tanácskozási joggal rendelkező tagjai a rektorhelyettes(ek), a gazdasági vezető, a Rektori Kabinet vezetője, a Vezérigazgatói Kabinet vezetője, a Szenátus titkára, valamint a szervezeti egységek vezetői, a Tudásközpontok vezetői. Az ülésre meghívást kapnak a képzésben érdekelt más szervek, szervezetek, intézmények képviselői.
- (7) A hallgatói képviselőket a Hallgatói Önkormányzat (HÖK) a HÖK Alapszabály rendelkezései szerint delegálja, a reprezentatív szakszervezet képviselőjét a szakszervezeti alapszervezet taggyűlése delegálja. A doktorandusz képviselőt a Doktorandusz Önkormányzat (DÖK) a DÖK Alapszabályában foglaltaknak megfelelően delegálja.

- (8) A Szenátus tagja – a hallgatói és a doktorandusz önkormányzat képviselői kivételével – az lehet, aki az Egyetemmel munkajogviszonyban áll. 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.
- (9) 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. A szakszervezet által delegált képviselő mandátuma legfeljebb az adott Szenátusi ciklus idejére szólhat.

A Szenátus működésének rendje

27. §

- (1) A Szenátus működésének rendjét – a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között – ügyrendjében határozza meg. A Szenátus ügyrendjét maga fogadja el.
- (2) A Szenátus működésével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásáról a Vezérigazgatói Kabinet vezetője gondoskodik.

A Szenátus ülése

28. §

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) A Szenátus tagjait és a meghívottakat – az előterjesztéseket és az előkészítő anyagokat/előterjesztéseket megküldve – a rendes ülés előtt 6 nappal, rendkívüli ülés előtt pedig 2 nappal korábban értesíteni kell.
- (4) A Szenátus ülésének időpontja előtt, a napirend és az előkészítő anyagok/előterjesztések megküldésével előzetesen a fenntartót tájékoztatni kell, a fenntartó képviselői az ülésen tanácskozási joggal részt vehetnek.
- (5) 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.
- (6) 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 veszélyezteteti vagy sérti.
- (7) 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.
- (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 támogató szavazatát adja.
- (10) 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.
- (11) A Szenátus üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai az Egyetem oktatói, más dolgozói és hallgatói számára nyilvánosak, kivéve, ha zárt ülés tartásáról döntenek. A zárt ülésen hozott szenátusi határozatok nyilvánosak.
- (12) Az Egyetemi oklevelek átadása minden esetben a Szenátus nyilvános, ünnepélyes ülése keretében történik.

A Szenátus döntése

29. §

- (1) A Szenátus döntéseit határozatba kell foglalni. A Szenátus határozatait tanévenként újra kezdődően számozva, írásban kell rögzíteni.
- (2) A határozatokat a Szenátus elnökének és vezérigazgatójának aláírásával kell kiadmányozni.
- (3) A Szenátus határozatait a döntéstől számított 15 napon belül a belső információáramlás biztosítására használt elektronikus platformon közzé kell tenni.

X. FEJEZET

A Szenátus mellett működő bizottságok

A Bizottságok általános szabályai

30. §

- (1) A Szenátus saját működésének elősegítésére és meghatározott feladatok ellátására állandó vagy eseti bizottságokat hozhat létre.
- (2) A Szenátus bizottságai, illetve tagjai útján ellenőrzi a Szenátus által hozott határozatok végrehajtását.
- (3) Az Egyetem Habilitációs és Doktori Tanács és a habilitációs feladatok ellátását végző bizottság működését az Egyetem Doktori Szabályzata, ill. Habilitációs Szabályzata szabályozza.
- (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.

Az állandó bizottságok

31. §

- (1) 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)
- (2) Az állandó bizottságok szervezetét és működését a bizottságok ügyrendje állapítja meg, melyet a Szenátus fogad el.
- (3) Az állandó bizottság tagjainak létszámát a Szenátus határozza meg azzal, hogy a bizottság legalább 5 tagból áll.
- (4) Az elnököt a bizottság tagjai maguk közül választják.
- (5) A tagok személyére – az Oktatásfejlesztési és Gazdasági Bizottság tagjainak kivételével – a rektor és a vezérigazgató közösen tesz javaslatot a Szenátusnak. Az Oktatásfejlesztési Bizottság tagjaira a rektor, a Gazdasági Bizottság tagjaira a vezérigazgató tesz javaslatot. A bizottságok tagjait a Szenátus választja.
- (6) Az (1) bekezdésben nevesített bizottságok tagjainak megbízatása az aktuális Szenátus mandátumához igazodik. Az időközben pótlásra kerülő tagok mandátuma az eredeti tagok mandátumának lejártához igazodik.
- (7) A bizottságok tagjai több alkalommal újraválaszthatók.

Az eseti bizottságok

32. §

- (1) A Szenátus – legfeljebb egy éves határozott időtartamra – eseti bizottságot hozhat létre egy-egy meghatározott, a Szenátus hatáskörébe tartozó feladat ellátására.
- (2) Eseti bizottság felállítását a Szenátus bármely tagja kezdeményezheti írásbeli előterjesztéssel, amire a Szenátusi írásbeli előterjesztésre vonatkozó szabályokat alkalmazni kell.
- (3) Az eseti 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.
- (4) Az eseti bizottság tagjai a Szenátus tagjai lehetnek. Az eseti bizottság tagjainak személyére a bizottság létrehozását előterjesztő szenátusi tag javaslatát figyelembe véve a rektor és a vezérigazgató közösen tesznek javaslatot a Szenátusnak. Az eseti bizottság tagjait a Szenátus választja meg.

XI. FEJEZET

A rektor

A rektor jogállása

33. §

- (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, egyetemi belső szabályozó dokumentum, vagy a Kollektív Szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (2) A rektor a vezérigazgatóval együttműködve végzi azokat a feladatait, amelyek össz-egyetemi kihatással bírnak.
- (3) A rektor a vezérigazgató döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a fenntartóhoz kifogással élhet.
- (4) A rektor nem utasíthatja a Szenátust, a Szenátus bizottságait, a vezérigazgatót, az Egyetemen működő érdekképviselői szervezeteket, valamint a Hallgatói Önkormányzatot és a Doktorandusz Önkormányzatot.
- (5) A rektor általános felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó magasabb vezető, vezetők tevékenységéért.

A rektor feladat- és hatásköre

34. §

- (1) 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 jogkör gyakorlása;
- f) az Egyetem nemzetközi és belföldi alaptevékenységhez kötődő szakmai kapcsolatainak irányítása;

- g) előterjesztés – a jogszabályokban és egyetemi szabályzatokban előírt egyetértési, véleményezési jogok érvényesítésével – az Egyetemi dolgozók kitüntetésére, Egyetemi kitüntetések adományozására;
 - h) irányítja a jelen Szabályzatban megjelölt szervezeti egységeket;
 - i) felel az Egyetem alaptervékenységgel összefüggő nemzetközi kapcsolatainak folyamatos fejlesztéséért;
 - j) részt vesz a minőségcélok, minőségpolitika és minőségbiztosítási rendszer kialakításában és működtetésében, a Minőségügyi Szabályzat kidolgozásában; részt vesz az alaptervékenységhez kapcsolódóan a teljesítményértékelést is magába foglaló humán erőforrás- és fejlesztési stratégiák és tervek kidolgozásában, és javaslatot tesz alaptervékenységet 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 jóléti 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.
- (2) Az Egyetem képviselőjében 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 alaptervékenységének (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 szereplőkkel való együttműködés a gazdálkodási szabályzatban rögzítettek figyelembevételével;
 - 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 érdekképviselői 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 képviselője;

- 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.

XII. FEJEZET

A rektor irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Általános rész

35. §

- (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) az Adatközpont,
 - c) Akadémiai Műhely és az azon belül működő Tudásközpontok,
 - d) Fejlesztési Műhely,
 - e) Iskolák (Klasszikus Tanulmányok Iskolája, Jövőtanulmányok Iskolája, Új Tudás Iskolája)
 - f) Doktori Iskola,
 - g) MOME Technológiai Park,
 - h) Könyvtár és Levéltár.
- (3) A rektor – az Alapító Okiratban, illetve a jelen Szabályzatban foglaltakra tekintettel – nevezi ki és vonja vissza a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit, gyakorolja felettük a munkáltatói 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.

A Rektori Kabinet

36. §

- (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 Kabinet tagjai:

- a) rektorhelyettes(ek)
 - b) a Klasszikus Tanulmányok Iskolájának, a Jövőtanulmányok Iskolájának, illetve az Új Tudás Iskolájának vezetői,
 - c) az Adatközpont vezetője és tagjai,
 - d) a Fejlesztési Műhely tagjai,
 - e) rektori megbízottak;
 - f) kabinetfőnök;
 - g) rektori titkárság munkavállalói.
- (3) A Rektori Kabinetet a rektor irányítja a kabinetfőnök közreműködésével.
- (4) A rektort tevékenysége ellátásában a rektorhelyettes(ek) segítik, aki(k) a rektor által meghatározott szakterület(ek) felelőse(i). A rektorhelyettes(ek)et – a Szenátus véleményének mérlegelésével – a rektor bízza meg, illetve menti fel. A megbízás 4 évre, de legfeljebb a rektor megbízatásnak lejártáig szól, és egy alkalommal meghosszabbítható.
- (5) A Rektori Kabinet fő feladatai:
- a) a rektor hatáskörébe tartozó szervezeti egységek irányításával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - b) a rektor és az Egyetem nemzetközi és egyetemközi kapcsolattartásával kapcsolatos feladatok koordinálása;
 - c) a rektori megbízottak által végzett kiemelt projektek és területek gondozása;
 - d) működteti az Egyetem felsőfokú képzési programjait, menedzseli portfólióját;
 - e) Egyetem emlékezetpolitikájának megalkotása, ápolása;
 - f) az oktatásfejlesztés, kutatás- és alkotótevékenység fejlesztését érintő stratégia megalkotás.
- (6) A Rektori Kabinet az intézményműködtetési, menedzselési, igazgatási és az Egyetem képviseletével kapcsolatos feladatai körében szorosan együttműködik a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, továbbá az oktatás-szervezési feladatok koordinálásához kapcsolódóan az Akadémiai Műhellyel, az Iskolákkal és a Tudásközpontokkal; és a MOME Technológiai Parkkal az egység profiljába eső tevékenységekre vonatkozóan.
- (7) A Rektori Kabinet munkatársai felett - munkakörüktől függetlenül - a munkáltatói jogkört a rektor gyakorolja.
- (8) 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.
- (9) 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.

Adatközpont

37. §

- (1) Az Adatközpont a Rektori Kabinet részeként működő, önálló szervezeti egység, mely az Egyetem adatvagyonának teljeskörű kezeléséért, elemzéséért és fejlesztéséért felel. Mindezt a jogot az alkalmazott adatvagyon menedzsment irányelvek alapján delegálhatja az egyes szervezeti egységeknek, akik az Adatközpont szakmai felügyelete mellett végezhetik a munkájukat.

(2) Az Adatközpont fő feladatai:

a) Meglévő adatvagyon menedzsment, melynek keretében:

- i. az Egyetem adatvagyonának összefogását, monitorozását, összehangolását és fejlesztését látja el;
- ii. lefekteti az Egyetem adatvagyon felhasználásával kapcsolatos irányelveit;
- iii. az Egyetem adatvagyonával kapcsolatos hatásköröket és kontroll feladatokat delegál a többi szervezeti egység részére;
- iv. a delegált hatáskörök esetén a szervezeti egységek szakmai felügyeletét és támogatását látja el;
- v. az i-iii. pontokban rögzített feladatköröket a rektor irányítása alá tartozó szervezeti egységek, úgymint Iskolák, az Akadémia Műhely és a Tudásközpontok esetén kiemelten gyakorolja;
- vi. az adatvagyon menedzsmentbe beletartoznak az adatvagyon-gazdálkodásával és felhasználásával kapcsolatos digitális fejlesztések; az adatgyűjtések; az adatokból származó elemzések és beszámolók készítése;
- vii. szoros együttműködés a vezérigazgató irányítása alá tartozó Digitalizációs Központtal a hatékony digitális ökoszisztéma fejlesztés érdekében;

b) Kutatás-fejlesztés-Innováció, melynek keretében:

- i. az Adatközpont az Egyetem alaptevékenységének megfelelően kutatási, fejlesztési és innovációs feladatokat is ellát;

c) A teljesítményarányos támogatáshoz szükséges indikátorok mérése és jelentése, ennek keretében különösen:

- i. a teljesítményarányos támogatáshoz szükséges indikátorok mérése és jelentése;
- ii. az indikátorok mérésének és utánkövetésének koordinációja és felügyelete;
- iii. az indikátorok előrehaladásának és teljesülésének riportolása az Egyetem vezetése és a Fenntartó alapítvány felé;
- iv. szoros együttműködés a vezérigazgatóval és a vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel.

(3) Az Adatközpontot a rektor közvetlen munkairányítása alá tartozó központvezető vezeti. Az Adatközpont vezetője határozott vagy határozatlan időre nevezhető ki.

Klasszikus Tanulmányok Iskolája

38. §

(1) A Klasszikus Tanulmányok Iskolája a rektor közvetlen irányítása alá tartozó oktatási szervezeti egység, amely az alapképzés keretében együttműködő oktatókat és a hozzá rendelt szakokat, képzési modulokat, illetve menedzsmentet foglalja magában. Feladata az Egyetem BA szakjain és előkészítő programjaiban a képzés szervezése, biztosítása és fejlesztése, valamint az oktatáshoz kapcsolódó tudományos, tervezői és művészeti tevékenységek megvalósítása.

(2) A Klasszikus Tanulmányok Iskolájának fő feladatai:

- a) az oktatás szervezése és megvalósítása az alapképzésben;
- b) az oktatásfejlesztés támogatása, koordinálása;
- c) a hallgatói és oktatói munka feltételeinek biztosítása és folyamatos fejlesztése;

- d) a BA szakos hallgatókkal való kapcsolattartás;
 - e) hallgatói és munkavállalói közösségépítés;
 - f) az alapképzésben képviselt szakterületek és az oktatók közötti hatékony együttműködések elősegítése;
 - g) a BA képzések láthatóságának, ismertségének biztosítása és lehetőség szerinti növelése;
 - h) a hallgatói rekrutációt szolgáló programok és szervezeti egységek működtetése és fejlesztése;
 - i) a MOME alapszakos hallgatói által létrehozott innovációs projektek tekintetében mentorációs tevékenység ellátása;
 - j) a rektor által megjelölt további feladatok.
- (3) A Klasszikus Tanulmányok Iskoláját a Klasszikus Tanulmányok Iskolájának vezetője vezeti, akit pályázat alapján - a Szenátus véleményezését követően - a rektor – a Fenntartó jóváhagyásával - bíz meg és vonja vissza megbízását. A Klasszikus Tanulmányok Iskolája vezetőjének megbízatása 4 éves határozott időre szól.
- (4) A Klasszikus Tanulmányok Iskolája belső szervezetrendszerét ügyrendben szabályozza, mely ügyrendet a Klasszikus Tanulmányok Iskolája vezetőjének javaslatára - a vezérigazgató előzetes jogi és gazdasági egyetértését követően - a rektor fogad el. A Klasszikus Tanulmányok Iskolájának ügyrendje kizárólag a szervezeti felépítésre és a belső működésre terjedhet ki.

Jövőtanulmányok Iskolája

39. §

- (1) A Jövőtanulmányok Iskolája a rektor közvetlen irányítása alá tartozó oktatási és kutatási szervezeti egység, amely a mesterképzés keretében együttműködő oktatókat és a hozzá rendelt szakokat, képzési modulokat, illetve menedzsmentet, a tematikus laborok kutatóit és az általuk végzett kutatásokat és együttműködések, a hallgatói projektek sikeres megvalósításának támogatását, a pályakezdő hallgatók támogatását, továbbá Doktori Iskolát – mely a Jövőtanulmányok Iskoláján belül függetlenül és önállóan működik – foglalja magában. Feladata az Egyetem nemzetközi szinten is felismerhető szakmai profiljának építése a mesterképzések, a Doktori Iskola és a kutatási tevékenységek összehangolásán keresztül.
- (2) A Jövőtanulmányok Iskolájának fő feladatai:
- a) az oktatás szervezése és megvalósítása a mesterképzésben;
 - b) kapcsolattartás a mesterszakos hallgatókkal;
 - c) a Doktori Iskola munkájának támogatása;
 - d) K+F+I tevékenység keretében tematikus szervezeti egységek, kutatócsoportok működtetése;
 - e) az Egyetem tematikákhoz kapcsolódó kutatási és oktatási tevékenységének összehangolása;
 - f) belső tudásépítés;
 - g) tematikus oktatás szervezése, kutatók és doktoranduszok bevonása az oktatásba;
 - h) hallgatói projektek sikeres megvalósításának támogatása, valamint pályakezdő hallgatók támogatása különböző programok által;
 - i) az Anyagkönyvtár szakmai felügyeletének ellátása;
 - j) a MOME mesterszakos hallgatói és kutatói által létrehozott innovációs projektek tekintetében mentorációs tevékenység ellátása;
 - k) a rektor által megjelölt további feladatok.

- (3) A Jövőtanulmányok Iskoláját a Jövőtanulmányok Iskolájának vezetője vezeti, akit pályázat alapján - a Szenátus véleményezését követően - a rektor – a Fenntartó jóváhagyásával - bíz meg és vonja vissza megbízását. A Jövőtanulmányok Iskolája vezetőjének megbízatása 4 éves határozott időre szól.
- (4) A Jövőtanulmányok Iskolája belső szervezetrendszerét ügyrendben szabályozza, mely ügyrendet a Jövőtanulmányok Iskolája vezetőjének javaslatára - a vezérigazgató előzetes jogi és gazdasági egyetértését követően - a rektor fogad el. A Jövőtanulmányok Iskolája ügyrendje kizárólag a szervezeti felépítésre és a belső működésre terjedhet ki.
- (5) A Jövőtanulmányok Iskoláján belül az Egyetem tematikáihoz igazított Labok működnek, mely alegységekről a (4) bekezdés szerinti ügyrend rendelkezik.

Új Tudás Iskolája

40. §

- (1) Az Új Tudás Iskolája a rektor közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amelynek fő funkciója különböző típusú és felépítésű továbbképzések és felnőttképzések nyújtása. A továbbképzések és felnőttképzések középpontjában az innováció, az alkalmazott tudományok és a kreatív iparágak állnak, valamint az Egyetemen zajló felnőttképzés rendszerének működtetése, fejlesztése, tervezése. A programok a professzionális fejlődést támogatják, rugalmas képzési formákat kínálnak, és széleskörű szakmai együttműködések hoznak létre vállalatokkal, intézményekkel és egyéb partnerekkel. Az Új Tudás Iskolája – az Egyetem üzleti tervén belül, a Vezérigazgató által előzetesen jóváhagyott formában és elvek szerint előkészített – önálló üzleti terv alapján működik és bevétel termelő működésével hozzájárul az Egyetem fenntartásához.
- (2) Az Új Tudás Iskolájának fő feladatai:
 - a) továbbképzések és felnőttképzések nyújtása;
 - b) gondoskodik az Egyetem tudásbázisára épített továbbképzések és felnőttképzések és egyéb tanfolyamok fejlesztéséről, értékeléséről, megszervezi és lebonyolítja azokat;
 - c) kezdeményezi és koordinálja az Egyetem meglévő képzési szolgáltatásainak megújítását és új szolgáltatások létrehozását;
 - d) alkalmazott tudományok és kreatív iparágakra fókuszáló képzések nyújtása, e képzésekre való igény folyamatos monitorozása, partnerkapcsolatok, ügyfélkapcsolatok kiépítése a Technológia Transzfer és Üzletfejlesztési szervezeti egységével együttműködésben;
 - e) szakmai együttműködések kialakítása vállalatokkal, intézményekkel;
 - f) külföldi egyetemekkel történő képzési együttműködések kezdeményezése;
 - g) az Egyetem nemzetköziesítési stratégiájában való részvétel a stratégiáért és fejlesztésért felelős rektorhelyettes koordinációja és a Fejlesztési Műhely közreműködése mellett;
 - h) a rektor által megjelölt további feladatok.
- (3) Az Új Tudás Iskoláját az Új Tudás Iskolájának vezetője vezeti, akit pályázat alapján - a Szenátus véleményezését követően - a rektor – a Fenntartó jóváhagyásával - bíz meg és vonja vissza megbízását. Az Új Tudás Iskolája vezetőjének megbízatása 4 éves határozott időre szól.
- (4) Az Új Tudás Iskolája belső szervezetrendszerét ügyrendben szabályozza, mely ügyrendet az Új Tudás Iskolája vezetőjének javaslatára – a vezérigazgató előzetes jogi és gazdasági egyetértését

követően – a rektor fogad el. Az Új Tudás Iskolájának ügyrendje kizárólag a szervezeti felépítésre és a belső működésre terjedhet ki.

Akadémiai Műhely

41. §

- (1) Az Akadémiai Műhely a rektor irányítása alá tartozó olyan szervezeti egység, mely szervezeti egységet közvetlenül a kiválóságért felelős rektorhelyettes irányít. Az Akadémiai Műhely támogatja és facilitálja az Egyetemen folyó oktatás-kutatás kiválóságát, menedzseli az Akadémiai Műhelybe tartozó oktatók és kutatók kapacitását, biztosítja az átlátható és hatékony erőforrás allokációt az oktatás és a kutatás terén. Az Akadémiai Műhely továbbá támogatja az oktatói-kutatói tevékenységek és fejlesztések szervezését, illetve e tevékenységek minőségbiztosító központjaként funkcionál.
- (2) Az Akadémiai Műhely fő feladatai:
 - a) a kiválóság gondozása: az Egyetem kiválósági kritériumrendszerének felállítása, fejlesztése, működtetése;
 - b) az Akadémiai Műhelybe tartozó oktatás-kutatással foglalkozó munkavállalók kapacitásának nyomon követése, kapacitás-gazdálkodása a Tudásközpontokon keresztül;
 - c) az akadémiai életpályák kialakítása, menedzselése, oktatói és kutatói karrier menedzsment, az oktatók-kutatók tevékenységének fejlesztése és értékelése;
 - d) az Egyetem oktatói-kutatói tevékenységéhez kapcsolódó fejlesztések biztosítása, az oktatói-kutatói pályáívek fejlesztő támogatása és monitorozása;
 - e) a képzések, kutatások, innováció támogatása: az oktatói-kutatói tevékenységek adataalapú átláthatóvá tétele, a képzésierőforrás-igények hatékony teljesülésének a szolgálata;
 - f) Tudásközpontok egymással és az Iskolákkal való együttműködésének koordinációja és támogatása;
 - g) az oktatók szakmai előmenetelének és kompetencia fejlesztésének támogatása;
 - h) az oktatók szakmai képzési tervének kialakítása és koordinálása;
 - i) az Iskolákon átívelő oktatásszervezési feladatok koordinálása;
 - j) az Adatközpont segítségével és a Tudásközpontok bevonásával elemzi és hasznosítja az Egyetem oktatási tevékenysége során keletkező tapasztalatokat, különös tekintettel a hallgatói/résztevői visszajelzésekre;
 - k) a Tudásközpontok útján közreműködik a kutatási eredmények átvitelében az oktatásba, ezen eredményeket elérhetővé, láthatóvá teszi a társadalom számára;
 - l) a rektor által megjelölt további feladatok.
- (3) Az Akadémiai Műhelyt a kiválóságért felelős rektorhelyettes irányítja, és az Akadémiai Műhely operatív vezetője vezeti, akit pályázat alapján - a Szenátus véleményezését követően - a rektor – a Fenntartó jóváhagyásával - bíz meg és vonja vissza megbízását. Az Akadémiai Műhely operatív vezetőjének megbízatása 4 éves határozott időre szól.
- (4) Az Akadémiai Műhely belső szervezetrendszerét ügyrendben szabályozza, mely ügyrendet az Akadémiai Műhely vezetőjének javaslatára – a vezérigazgató előzetes jogi és gazdasági egyetértését, valamint a kiválóságért felelős rektorhelyettes egyetértését követően – a rektor

fogad el. Az Akadémiai Műhely ügyrendje kizárólag a szervezeti felépítésre és a belső működésre terjedhet ki.

- (5) Az Akadémiai Műhelyen belül Tudásközpontok működnek, mely egységek önállóan funkcionálnak és saját ügyrendjüket – a vezérigazgató előzetes jogi és gazdasági egyetértését követően – a rektor fogadja el. A tudásközpontok egyes szakmakultúrák erősítése érdekében szakmai tevékenységeket szerveznek, gondoskodnak a szakmakultúrák Egyetemen belüli és kívüli megjelenítéséről, továbbá részt vesznek az oktatás és a kutatás szervezésében.
- (6) A Tudásközpontok a rektor által kiírt pályázat alapján határozott időre, 4 évre jönnek létre. A beérkezett pályázatokat a rektor által felkért legalább 5 tagú bírálóbizottság értékeli. A bizottság a pályázatokat értékelésével együtt felterjeszti a Szenátusnak, a Szenátus az értékelést véleményezi és javaslatot tesz a rektor számára, hogy mely pályázat tartalma szerint kerüljön az adott Tudásközpont létrehozásra. A rektor dönt a Tudásközpontok létrehozásáról, azzal, hogy a pályázati kiírásban megjelölt számú Tudásközpont hozható létre. A Tudásközpont megszűnik a határozott idő lejártával.
- (7) A Tudásközpontok vezetője a (6) bekezdés szerinti nyertes pályázat benyújtója (közös pályázat esetén a vezetői címre jelölt pályázó megjelölése kötelező). A Tudásközpontok vezetőinek megbízatása a Tudásközpont fennállásának időtartamára szól. A Tudásközpontok vezetőinek munkairányítását a rektor látja el.
- (8) A (6)-(7) bekezdéstől eltérően az első Tudásközpontokat 2025. január 1-ei hatállyal a rektor hozza létre, és kizárólag a rektor által meghatározott konkrét Tudásközpontok vezetői címére kerül pályázat kiírásra és lefolytatásra, mely eljárás azonos a (6) bekezdésben foglalt eljárással. A 2025. január 1-jén létrejött Tudásközpontok 1 éves határozott időre jönnek létre, mely további 3 évvel meghosszabbítható a rektor döntése alapján.
- (9) A Tudásközpontok fő feladatai:
 - a) oktatói allokáció – az egyetemi és személyes célok figyelembevételével;
 - b) szakmai események szervezése – Konferenciák, szimpóziumok, vitaestek, táborok és kiállítások lebonyolítása, amelyek célja a szakmai közösségek aktivizálása és együttműködése;
 - c) a szakmai tevékenységek, kutatások és projektek eredményeinek publikálása, hogy azok szélesebb közönség számára is hozzáférhetőek legyenek;
 - d) az oktatók és hallgatók bevonása közös művészeti vagy designprojektekbe, melyek erősítik a szakmakultúrákat és a közösségi együttműködést;
 - e) az intézményi kommunikációs stratégiával összhangban a Tudásközpontok által végzett munka és eredmények bemutatása a közvélemény számára, hozzájárulva a szélesebb társadalmi ismertséghez és elismeréshez;
 - f) szakmai elismerések, díjak szervezése, illetve oktatók és hallgatók nevezése külső díjakra;
 - g) egyéb szakmai programok fejlesztése;
 - h) a rektor által megjelölt további feladatok.

Fejlesztési Műhely

42. §

- (1) A Fejlesztési Műhely a Rectori Kabinet részeként működő olyan szervezeti egység, mely szervezeti egységet közvetlenül a stratégiáért és fejlesztésért felelős rektorhelyettes irányít. A Fejlesztési Műhely facilitálja és koordinálja az egyetemen folyó oktatási, kutatási és stratégiai fejlesztéseket az akadémiai területen; felel az Egyetem rövid, közép és hosszútávú oktatási és kutatási stratégiájának kidolgozásáért, a nemzetköziesítésért, az Egyetem nemzetközi ismertségének erősítéséért; a Jövő Egyeteme koncepció implementációjáért, továbbfejlesztéséért; valamint az Egyetem fenntarthatósági programjainak összefogásáért.
- (2) A Fejlesztési Műhely fő feladatai:
 - a) támogatja a képzésfejlesztés stratégia elkészítését és koordinálja annak megvalósítását;
 - b) gondoskodik a meglévő képzési programok fejlesztéséről, új programok kialakításáról, indításáról, működteti a programfelelősségi rendszert;
 - c) támogatja a stratégiáért és fejlesztésért felelős rektorhelyettest a képzési célú nemzetközi együttműködések működtetésében;
 - d) Irányítja és felügyeli a Jövő Egyeteme Iroda, a Fenntarthatósági Iroda, valamint a Nemzetközi Iroda munkáját, valamint gondoskodik ezen alegységek működésének tervezéséről;
- (3) A Fejlesztési Műhelyt a stratégiáért és fejlesztésért felelős rektorhelyettes irányítja és a Fejlesztési Műhely operatív vezetője vezeti. A Fejlesztési Műhely operatív vezetőjét a stratégiáért és fejlesztésért felelős rektorhelyettes javaslatára a rektor nevez ki. A Fejlesztési Műhely operatív vezetője határozott vagy határozatlan időre nevezhető ki.
- (4) A Fejlesztési Műhely belső szervezetrendszerét ügyrendben szabályozza, mely ügyrendet a Fejlesztési Műhely vezetőjének javaslatára – a vezérigazgató előzetes jogi és gazdasági egyetértését, valamint a kiválóságért felelős rektorhelyettes egyetértését követően – a rektor fogad el. A Fejlesztési Műhely ügyrendje kizárólag a szervezeti felépítésre és a belső működésre terjedhet ki.
- (5) A Fejlesztési Műhelyen belül működik a Jövő Egyeteme Iroda, a Fenntarthatósági Iroda, valamint a Nemzetközi Iroda. A irodák vezetőit a stratégiáért és fejlesztésért felelős rektorhelyettes és a Fejlesztési Műhely operatív vezetőjének egyetértésével a rektor nevezi ki. Az irodák vezetői határozott vagy határozatlan időre nevezhetőek ki.
- (6) A Jövő Egyeteme Iroda, a Fenntarthatósági Iroda, és a Nemzetközi Iroda feladatait, és belső működését saját ügyrendjében szabályozza, mely ügyrendeket a stratégiáért és fejlesztésért felelős rektorhelyettes javaslatára – a vezérigazgató előzetes jogi és gazdasági egyetértését követően – a rektor fogad el.

Doktori Iskola

43. §

- (1) A Doktori Iskola a Jövőtanulmányok Iskolájának részeként működő, önálló vezetéssel és irányítással rendelkező oktatási és kutatási szervezeti egység, amelyben a tudományos fokozatok megszerzésére irányuló képzés folyik.

- (2) Doktori képzés kizárólag a Doktori Iskola keretében folytatható.
- (3) A Doktori Iskola vezetője felett a munkáltatói és munkairányító jogokat a rektor gyakorolja. Részletes feladat- és hatáskörét a Jövőtanulmányok Iskolájának ügyrendje tartalmazza, mely nem lehet ellentétes az Egyetem Doktori Szabályzatával.
- (4) A Doktori Iskola oktatóit elsősorban az Egyetem oktató-kutató-tanár munkatársai alkotják.
- (5) A doktori képzésben résztvevő hallgatók képviseleti szerve a Doktorandusz Önkormányzat (DÖK). A Doktorandusz Önkormányzat szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat annak Alapszabálya tartalmazza.
- (6) A doktori képzés szervezése és a doktori fokozat odaítélése az Egyetem Habilitációs és Doktori Tanács joga.
- (7) A doktori képzésre vonatkozó szabályokat az Egyetem Doktori Szabályzata tartalmazza. Az Egyetem Doktori Szabályzatában nem rendezett kérdések tekintetében a Doktori Iskola belső szervezetrendszerét ügyrendben szabályozza, mely ügyrendet a Doktori Iskola vezetőjének javaslatára – a vezérigazgató előzetes jogi és gazdasági egyetértését követően – a rektor fogad el.

A MOME Technológiai Park

44. §

- (1) A MOME Technológiai Park (továbbiakban TechPark) a rektor közvetlen irányítása alá tartozó, a gyakorlati oktatásért felelő önálló szervezeti egység. Feladata az Egyetemen fellelhető szakmakultúrák technológiai tudásának öregbítése, új technológiák beépítése a gyakorlati oktatásba.
- (2) A MOME TechPark fő feladatai:
 - a) a TechPark elsődleges feladata a graduális képzésekhez kapcsolódó gyakorlati oktatás biztosítása;
 - b) az adott Iskolák által jelzett és a TechParkkal egyeztetett igények alapján biztosítja a gyakorlati oktatást az Egyetem valamennyi gyakorlati tárgygal rendelkező szakja részére;
 - c) kapacitása függvényében infrastruktúrát és humánerőforrást biztosít az Egyetem által indított, gyakorlati oktatást igénylő rövid idejű képzések számára;
 - d) kapacitása függvényében infrastruktúrát és humánerőforrást biztosít az Egyetemen végzett belső vagy külső partner által indított kutatásokhoz;
 - e) kapacitása függvényében közreműködik a piaci vagy állami szereplőkkel folytatott közös Egyetemi projekteknél;
 - f) közreműködik szabad kapacitásainak értékesítésében belső hallgatói, oktatói, alumni csoport felé vagy külső piaci vagy állami megrendelő partnerek felé.
- (3) A TechParkot a TechPark igazgató vezeti, akit pályázat alapján - a Szenátus véleményezését követően - a rektor – a Fenntartó jóváhagyásával – bíz meg és vonja vissza megbízását. A TechPark igazgató megbízatása határozott időre, minimum 3, maximum 5 évre szól.

- (4) A TechPark belső szervezetrendszerét ügyrendben szabályozza, mely ügyrendet a TechPark vezetőjének javaslatára – a vezérigazgató előzetes jogi és gazdasági egyetértését, valamint a Campus Igazgató üzemeltetési jóváhagyását követően – a rektor fogad el. A TechPark ügyrendje kizárólag a szervezeti felépítésre és a belső működésre terjedhet ki.

Könyvtár és Levéltár

45. §

- (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 Levéltár részletes feladat- és hatásköreit – az Nftv., a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári adatok védelméről szóló 1995. évi LXVII. törvény, a nyilvános könyvtári ellátásról és a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet, az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet alapján – a Könyvtár és Levéltár ügyrendje határozza meg. 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 beilleszti, segítve ezáltal az alumni tevékenység széleskörű kiterjesztését.
- (3) 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.
- (4) A Levéltár, mint a levéltári szolgáltatás biztosításáért felelős szervezet feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (5) A Könyvtár és Levéltárat a könyvtárigazgató vezeti. A Könyvtár és Levéltár munkatársai felett – munkakörüktől függetlenül – a munkáltatói jogkört a rektor gyakorolja. A könyvtárigazgatót a vezérigazgató egyetértésével a rektor határozott vagy határozatlan időre nevezi ki.

XIII. FEJEZET
A vezérigazgató

A vezérigazgató jogállása

46. §

- (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 szervezeti irányítás 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 jogkör gyakorlása;
 - e) dönt a hárommillió forint értékű alapítói vagyont meg nem haladó gazdasági társaság alapításáról, valamint ilyen értékű részesedés szerződésről, 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) azoknak a további hatásköröknek a gyakorlása, amelyeket jogszabály, Alapító Okirat vagy Egyetemi szabályzat a hatáskörébe utal.
- (3) A vezérigazgató döntési hatáskörét delegálhatja.
- (4) 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.
- (5) A vezérigazgató a feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési kötelezettségének köteles eleget tenni.
- (6) Az Egyetem képviselőjében önálló írásbeli nyilatkozat tételére, önálló cégszerű aláírásra a vezérigazgató az alábbi ügykörökben jogosult:
- a) az Egyetem gazdálkodási, szolgáltató, funkcionális és szervezeti irányítás 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 képviselője 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 partnereivel gazdálkodási és jogi ügyekben;
 - j) a Szenátus cégszerű működésével kapcsolatban a vezérigazgatói jogkörbe tartozó ügyek előkészítése, a Szenátusi döntések végrehajtása, a végrehajtás felügyelete;
 - k) pénzforgalmi, hitel és befektetési számlák feletti rendelkezés körében.

XIV. FEJEZET

A vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Általános rész

47. §

- (1) A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
 - a) Vezérigazgatói Kabinet,
 - b) Gazdasági Igazgatóság,
 - c) Jogi Igazgatóság,
 - d) Brand Igazgatóság,
 - e) Campus Igazgatóság,
 - f) HR Igazgatóság,
 - g) Tanulmányi Információs Központ,
 - h) Hallgatói Hub;
 - i) Pályázati Igazgatóság.
- (2) A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egyéb szervezetek:
 - a) Technológia Transzfer Központ;
 - b) Digitalizációs Központ.
- (3) 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.
- (4) A szervezeti egységek vezetőinek részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírásuk és az adott egység ügyrendje tartalmazza.
- (5) A szervezeti egységek és alegységek munkatársai felett – jelen Szabályzatban meghatározott kivételekkel – a munkairányító jogkört a szervezeti egység vezetője gyakorolja.
- (6) Az egyes szervezeti egységek részletes feladat- és hatásköreit az egység ügyrendje határozza meg, melyet maga alkot és a Vezérigazgató fogad el.

A Vezérigazgatói Kabinet

48. §

- (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, szervezतिrányítási, menedzsment és minőségbiztosítással kapcsolatos – feladatokat látja el.
- (2) 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 Rectori Kabinettel együttműködésben;
 - d) gondoskodik a vezérigazgató hatáskörébe tartozó szabályzatok elkészítéséről, ezek jogszabályi megfeleléséről, illetve biztosítja az alaptevékenységekhez tartozó szabályzóanyagok jogszabályi megfelelését;
 - e) a Szenátusi ülésekkel kapcsolatos ügyviteli és koordinációs feladatok ellátása, 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 Rectori Kabinettel.
- (3) A Vezérigazgatói Kabinetet a kabinetfőnök vezeti, akit a vezérigazgató nevez ki határozott vagy határozatlan időre.
- (4) A Vezérigazgatói Kabinet az intézményműködtetési, menedzselési, igazgatási és az Egyetem képviselével kapcsolatos feladatai körében szorosan együttműködik a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő más szervezeti egységekkel és a Rectori Kabinettel.

A Vezérigazgatói Titkárság

49. §

- (1) A Vezérigazgatói Titkárság a Vezérigazgatói Kabinetben belül, a vezérigazgatói kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, mely a vezérigazgatói feladatok, valamint a Vezérigazgatói Kabinet adminisztrációjáért, továbbá a vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek adminisztrációjának összehangolásáért felelős.
- (2) A Vezérigazgatói Titkárság feladatai:
- a) a vezérigazgató közvetlen hatás- és feladatkörébe tartozó, valamint a vezérigazgató szóbeli és/vagy írásbeli utasítása alapján bármilyen adminisztratív feladat ellátása;
 - b) a Vezérigazgatói Kabinet adminisztratív támogatása;
 - c) az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott iratkezelési feladatok, a kapcsolódó iratkezelési, irattározási, ügyviteli teendők ellátása, a határidős feladatok nyomon követése;
 - d) 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;
 - e) szükség szerint közreműködés az egyetemi rendezvények engedélyezési eljárásaiban és előkészítésében;
 - f) a vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységeket érintő adatszolgáltatások kezelése, így különösen az adatgyűjtés és az adatszolgáltatás határidőre történő teljesítése.

- (3) A Vezérigazgatói Titkárság vezetője a titkárságvezető, akit a vezérigazgató határozott vagy határozatlan időre nevez ki.

Gazdasági Igazgatóság

50. §

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

- (2) A Gazdasági Igazgatóság fő feladatai:

a) Tervezés és kontrolling feladatok:

- i. az Egyetem éves és igény szerint a középtávú költségvetési terveinek elkészítése és azok megvalósításának felügyelete;
- ii. humánerőforrás bérköltségének tervezésében való együttműködés a HR Igazgatósággal;
- iii. gazdasági előrejelzések készítése eredménykimutatás, mérleg, cash-flow szinten;
- iv. az Egyetem projektjeinek pénzügyi szempontból való szabályozása és felügyelete;
- v. számviteli adatok alapján időszaki pénzügyi beszámoló készítése;
- vi. vezetői információs rendszer üzemeltetése, karbantartása – beleértve a keretfigyelést;
- vii. az Egyetem pályázatainak pénzügyi szempontból való szabályozása és felügyelete;
- viii. szerződés-nyilvántartás naprakészen tartása, kezelése és kapcsolódó külső-és belső adatszolgáltatások teljesítése;
- ix. negyedéves státuszriport készítése a vezérigazgató számára a működési és fejlesztési keretek felhasználásáról, módosításáról.

b) Számviteli és adóhoz kapcsolódó feladatok:

- i. az időszaki (éves, negyedéves) számviteli zárások elkészítése, szakmai felügyelete;
- ii. az éves beszámoló elkészítése és a kapcsolódó könyvvizsgálat lebonyolítása;
- iii. közreműködik a pályázatok pénzügyi elszámolásában a Pályázati Igazgatósággal együttműködésben;
- iv. könyvelési feladatok ellátása, jogszabályi változásokkal összhangban;
- v. adóbevallások elkészítése, az Egyetem képviselője a hatóságokkal való együttműködés során;
- vi. a bevételek, kiadások és ráfordítások nyilvántartása, a módosítások, átcsoportosítások elkészítése, felhasználásuk figyelemmel kísérése, a keretgazdálkodás megfelelő működésének biztosítása;
- vii. adózás naprakész követése, az adó-jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése, adóbevallások elkészítése ellenőrzése;
- viii. egyeztetések, adatszolgáltatások a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Központi Statisztikai Hivatal, a minisztériumok, az Állami Számvevőszék és egyéb hatóságok felé;
- ix. hivatali kapu kezelése a Rectori és Vezérigazgatói Kabinettel együttműködésben;
- x. tárgyi eszközök nyilvántartása, érvényes számviteli törvény által előírt fizikai leltárfelvétel szabályszerű lebonyolítása a Leltározási szabályzatnak megfelelően;
- xi. mindenkor érvényes számviteli, elszámolási, nyilvántartási szabályzatokat betartja és felügyeli, valamint a belső bizonylati rendet folyamatosan monitorozza, a szabálytalan eljárás esetén visszajelzéssel él.

- c) Pénzügyi és beszerzési feladatok:
- i. Az egyetem likviditás tervezéséről és monitoringjáról való gondoskodás, a pénzellátás kezelése, forint és deviza elszámolás;
 - ii. pénzügyi előrejelzések készítése;
 - iii. az Egyetem beszerzési tevékenységével kapcsolatos tevékenység szabályozása, koordinálása, törvényes végrehajtásának felügyelete;
 - iv. a közbeszerzések tervezése, szakmai előkészítése és felügyelete;
 - v. közbeszerzések külső lebonyolítójával való együttműködés;
 - vi. pénzügyi és beszerzési bizonylati rend betartása, betartatása.
- (3) A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági igazgató vezeti, akit a vezérigazgató bíz meg határozott vagy határozatlan időre.
- (4) A gazdasági igazgató feladatai:
- a) gondoskodik az Egyetem gazdálkodási rendjének szabályozásáról;
 - b) az Egyetem gazdálkodásának a jogszabályoknak megfelelő megszervezése, irányítása, ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos ügyviteli tevékenység kialakítása és irányítása;
 - c) gondoskodik az Egyetem gazdálkodásával összefüggő beszámolók elkészítéséről és tartja a kapcsolatot a könyvvizsgálóval;
 - d) általános utasítási és ellenőrzési jogkört gyakorol gazdasági és pénzügyi kérdésekben;
 - e) teljesíti a gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat;
 - f) gazdasági információ- és adatszolgáltatás a vezérigazgató, a rektor, az Egyetemi Egyeztető Tanács, a Szenátus és egyéb, Egyetemi szervezeti egységek részére;
 - g) gazdasági információ- és adatszolgáltatás a fenntartó, állami-ágazati (pl.: KSH, minisztériumok) és egyéb külső szervek, szervezetek, intézmények részére;
 - h) más szervezeti egységek kérésére előkészíti a Szenátus és más, egyetemi szintű szervezetek elé kerülő, gazdasági témájú előterjesztéseket és gazdasági szempontból előzetesen véleményezi a kért előterjesztéseket;
 - i) gondoskodik az Egyetem tervezési, beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek határidőre történő, jogszerű teljesítéséről;
 - j) gondoskodik a Szenátus és a vezérigazgató gazdasági határozatainak végrehajtásáról;
 - k) felelős az ingatlanvagyon nyilvántartásáért, valamint a vagyongazdálkodási terv elkészítéséért és felügyeletéért.
- (5) A Gazdasági Igazgatóságon belül az alábbi csoportok működnek:
- a) Kontrolling;
 - b) Számviteli Csoport;
 - c) Pénzügy;
 - d) Beszerzés.

A Jogi Igazgatóság

51. §

- (1) A Jogi Igazgatóság a vezérigazgatói kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, mely az Egyetem működésének általános jogi támogatását látja el.

(2) A Jogi Igazgatóság fő 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) kialakítja az Egyetem szerződéses keretrendszerét;
- d) koordinálja az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítását;
- e) aktívan közreműködik az Egyetem szabályzatainak folyamatos frissítésében, a változó jogszabályi követelményekhez való igazításában;
- f) közreműködik az Egyetem szabályzatainak, rektori/vezérigazgatói utasításainak, valamint az Egyetemi testületek elé kerülő előterjesztések előkészítésében a jogi megfelelés biztosításával;
- g) 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;
- h) javaslatot tesz az Egyetemmel megbízási jogviszonyban lévő ügyvédekre és jogi szakértőkre vonatkozóan, továbbá felügyeli és koordinálja a munkájukat;
- i) irányítja, ellátja és koordinálja az Egyetem jogi képviselőtét bíróságok és más hatóságok előtt;
- j) vezeti a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat, különösen a szabályzati nyilvántartást, és kötelezettségvállalási nyilvántartást.

(3) A Jogi Igazgatóság vezetője a jogi igazgató, akit határozott vagy határozatlan időre a vezérigazgató bíz meg, a vezérigazgatói kabinetfőnök véleményének figyelembevételével.

A Brand Igazgatóság

52. §

(1) A Brand Igazgatóság a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő, 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 Igazgatóság fő 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, amikor az szükséges, valamint annak 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.
- (3) A Brand Igazgatóságot a Brand és Kommunikációs igazgató vezeti, akit a vezérigazgató bíz meg határozott vagy határozatlan időre. A Brand Igazgatóság feladatait a vezérigazgató közvetlen irányítása, a vezérigazgató ellenőrzése mellett, a rektor szakmai egyetértésével látja el.

A Hallgatói Hub

53. §

- (1) A Hallgatói Hub a vezérigazgatói kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt álló, önálló szervezeti egység, mely az Egyetem hallgatói szolgáltatásaiért és alumni kapcsolataiért felel. Célja a tanulmányok melletti, órai kereteken túli, szakokon átívelő hallgatói szolgáltatások biztosítása, valamint a végzettekkel való együttműködések kialakítása és a velük való kapcsolattartás.
- (2) A Hallgatói Hub fő feladatai:
- a) felelős az elsőéves hallgatók onboardingjéért: különösen, hogy megismerkedjenek az egyetem működésével, a MOME által kínált tanulmányi és szakmai lehetőségekkel, szolgáltatásokkal és az egyetemi élet tereivel;
 - b) közreműködik az elsőéves hallgatók tanulmányi ügyintézés és ügyek kapcsán történő tájékoztatásában;
 - c) a nemzetközi hallgatók integrációját és támogatását segítő tutori rendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése;
 - d) hallgatói karriertámogató tevékenységek biztosítása;
 - e) hallgatókat támogató karrier témájú mentorprogramok kialakítása, megszervezése és működtetése;
 - f) kollégiumi hallgatói ügyintézés koordinációja;
 - g) hallgatói sportélet szervezése;
 - h) a mentális egészség támogatását célzó szolgáltatások biztosítása, szervezése és koordinációja a hallgatók részére;
 - i) közreműködés az esélyegyenlőséggel kapcsolatos egyetemi feladatok ellátásában;
 - j) koordinálja és összefogja az egyetemi alumni adatbázis kiépítésének és folyamatos fejlesztésének rendszerét;
 - k) támogatja és szervezi az alumnikat célzó eseményeket: különösen éves alumni kerti parti, alumni találkozók szervezése;
 - l) kapcsolatot tart az egyetem végzettjeivel;
 - m) különböző alumni csoportok számára is elérhető szakmai szolgáltatásokat és lehetőségeket biztosít.

- (3) A Hallgatói Hub vezetője a Hub vezető, akit határozott vagy határozatlan időre a vezérigazgató bíz meg, a rektor véleményének figyelembevételével.

A Campus Igazgatóság

54. §

- (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 és fejlesztéséért 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) A Campus Igazgatóság fő feladatai:
- a) Ingatlanvagyon menedzsment:
- i. ingatlanvagyon nyilvántartása, felügyelete;
 - ii. ingatlanvagyonhoz kapcsolódó fejlesztések, beruházások kidolgozása, elfogadtatása és felügyelete;
 - iii. gondoskodik az intézmény kezelésébe tartozó vagyontárgyak védelméről;
 - iv. irányítja az Egyetem ingatlankezelői tevékenységét.
- b) Ingatlan portfólió működtetés:
- i. ingatlanvagyon kezelése, állagmegóvás, állapotfelmérés, állapotkövetés;
 - ii. ingatlanvagyon kihasználtság kezelés, igényfelmérés a szervezeti egységektől;
 - iii. napi üzemeltetési feladatok ellátása és felügyelete;
 - iv. tervszerű karbantartás végrehajtása és felügyelete;
 - v. helyiséggazdálkodás, optimalizálás;
 - vi. előre nem látott meghibásodások elhárítása;
 - vii. kávézó, büfé és kávézó üzemeltetésének felügyelete;
 - viii. kollégium üzemeltetése, fejlesztése;
 - ix. apartman üzemeltetése, hasznosítása;
 - x. gépjárműflotta működtetése;
 - xi. campus sales/ brand és akadémiai rendezvény tevékenységeinek támogatása;
 - xii. gondnoki feladatok ellátása, felügyelete (vagyonvédelem, kertészet, takarítás, beléptető rendszer és kulcskezelés);
 - xiii. EHS (munka, tűz, környezetvédelmi) feladatok ellátása, a jogszerű működés monitorozása és biztosítása;
 - xiv. közműbeszerzések lebonyolítása, optimalizálása;
 - xv. energiamanagement;
 - xvi. IT üzemeltetés és fejlesztés;
 - xvii. campus szintű IT beszerzések lebonyolítása, felügyelete;
 - xviii. szükség szerint belső és külső adatszolgáltatások teljesítése, kimutatások készítése;
 - xix. az igazgatósághoz tartozó további beszerzések tervezése, jóváhagyásra előkészítése, a beszerzések felügyelete, lebonyolítása.

- (4) A Campus Igazgatóságot a Campus igazgató vezeti, akit határozott vagy határozatlan időre a vezérigazgató bíz meg.

A HR Igazgatóság

55. §

- (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 folyamatait, az érintett szervezeti egység(ek) – különös tekintettel az Akadémiai Műhely – bevonásával koordinálja az Egyetem tevékenységéhez és a működési stabilitáshoz szükséges emberi erőforrás biztosítását az éves üzleti tervben meghatározott keretek szerint.
- (2) A HR Igazgatóság fő feladatai:
- a) a humánereőforrás gazdálkodás és tervezés, az akadémiai területen az Akadémiai Műhely és a kiválóságért felelős rektorhelyettestől kapott javaslatokkal összhangban;
 - b) a szervezeti egységek bevonásával az Egyetemi humánereőforrás gazdálkodásának teljes körű tervezése, kezelése és végrehajtása, különösen
 - i. létszám- és bérgazdálkodásának tervezése;
 - ii. létszám- és bérgazdálkodásának utasítások szerinti végrehajtása;
 - iii. munkaerőköltség felhasználás tervhez viszonyított alakulásának nyomonkövetése.
 - c) nyomon követi az oktató-kutató-tanár minőségét, valamint a jogszabályi előírásoknak – különösen az Nftv.-nek – való munkakör megfelelést;
 - d) bér és juttatási rendszer fejlesztési koncepciójának kidolgozása, megvalósítása;
 - e) közreműködés és támogatás a külső és belső egyetemi pályázati eljárásokban, álláshirdetések, toborzás, kiválasztási feladatok koordinálása;
 - f) munkavállalói onboarding folyamat kialakítása és koordinálása;
 - g) munkaügyi folyamatok működtetése, adminisztrációja;
 - h) bér, TB és cafetéria adminisztráció;
 - i) a teljesítményértékelő rendszer fejlesztése nem akadémiai területen, és működtetése az egész egyetem vonatkozásában;
 - j) közreműködés a szervezetfejlesztésben.
- (3) A HR Igazgatóságot a HR igazgató vezeti, akit határozott vagy határozatlan időre a vezérigazgató bíz meg.

A Tanulmányi Információs Központ

56. §

- (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 Központ fő feladatai:
- a) Oktatás-stratégiai feladatok;

- i. 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;
 - ii. a belső szabályzatok előírása szerint részvétel és együttműködés az egyes egyetemi testületekben és bizottságokban;
 - iii. 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);
- i. az Egyetem hallgatóinak személyi anyagának kezelése;
 - ii. felvételi eljárás lebonyolítása (felvételizők adatainak, intézményi feladatainak kezelése a meghirdetéstől a felvételi határozat megszületéséig), a záróvizsga előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása;
 - iii. a hallgatókra vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok hallgatókkal történő megismertetése;
 - iv. az Egyetemi képzések létesítésével, indításával kapcsolatos adminisztrációs munkákban való közreműködés, a tantervek, képzési tervek elektronikus nyilvántartása, az azokban bekövetkezett módosítások nyomon követése;
 - v. hallgatói egészségbiztosítási jogosultságok kezelése;
 - vi. oklevelek kiállítása, kiadása;
 - vii. tanulmányi tanácsadás a hallgatók számára;
 - viii. tanulmányi adminisztráció onboarding folyamatainak koordinálása;
 - ix. külföldi hallgatók tanulmányi tanácsadásának, támogatásának megszervezése, külföldi hallgatókkal kapcsolatos adminisztratív ügyintézés;
 - x. 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:
- i. a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó kifizetések (ösztöndíjak, pályázat alapú kifizetések) elosztásának és folyósításának előkészítése és átadása a Gazdasági Igazgatóság részére;
 - ii. a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó pénzügyi kötelezettségek megállapítása és rögzítése az elektronikus tanulmányi rendszer pénzügyi moduljába.
- d) Hallgatói mobilitással kapcsolatos feladatok;
- i. kifelé irányuló mobilitással kapcsolatos adminisztratív feladatok teljes körű ellátása (pályáztatás, nominálás, hallgatóval szerződéskötés, ösztöndíj);
 - ii. az Egyetemre történő pályáztatáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása (Erasmus, ill. más nemzetközi hallgatói mobilitás)
 - iii. kapcsolattartás a partner intézményekkel.
- e) Adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok:
- i. 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;

- ii. a fenntartó és háttérintézményei részére történő, különösen a Felsőoktatási Információs Rendszerrel (FIR) kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- (3) A Tanulmányi Információs Központot a tanulmányi igazgató vezeti, akit határozott vagy határozatlan időre a vezérigazgató bíz meg.

A Pályázati Igazgatóság

57. §

- (1) A Pályázati 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 biztosításáért.
- (2) A Pályázati Igazgatóság fő feladatai:
- a) Pályázat fejlesztési feladatok:
 - i. a MOME pályázati forrásból finanszírozott nemzetközi és magyar fejlesztéseinek stratégiai szinten történő összehangolása, koordinálása;
 - ii. 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;
 - iii. pályázatfigyelési, forráskeresési feladat, az Egyetem érintett szereplőinek tájékoztatása az aktuális pályázati lehetőségekről;
 - iv. konzorciumi együttműködés nemzetközi pályázatokon és programokban;
 - v. aktív forrásteremtés és pályázati projektek fejlesztésének támogatása az Egyetem szervezeti egységeinek stratégiai fejlesztési folyamatainak érdekében;
 - vi. rektor és a vezérigazgató által javasolt pályázatok vizsgálata és támogatás a döntéshozatali folyamatban;
 - vii. pályázati konzultáció és szakértői támogatás biztosítása az Egyetem oktatói és kutatói számára;
 - viii. pályázatokhoz kapcsolódó tanácsadás és pályázatírás;
 - b) Projektmenedzsment feladatok:
 - i. szükség szerint irányítja, koordinálja, támogatja a feladatkörébe rendelt projekteket, szorosán együttműködve az összes érintett egyetemi szervezeti egységgel és igény szerint a külső partnerekkel;
 - ii. 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;
 - iii. irányítja – a Gazdasági Igazgatósággal és az érintett szakterületi vezetőkkel, együttműködésben – az egyetemi szintű egységes projekt módszertan kidolgozását és a bevezetését;
 - iv. kidolgozza a projektek monitoring rendszerének bevezetését és támogatja annak hatékony működtetését;
 - v. szakmai támogatást nyújt tréningek, workshopok megtartása, "projektmenedzsment" módszertan témakörben.

- (3) A Pályázati Igazgatóságot a pályázati igazgató vezeti, akit határozott vagy határozatlan időre a vezérigazgató bíz meg.

XV. FEJEZET

A vezérigazgató irányítása alá tartozó egyéb egységek

Technológia Transzfer és Üzletfejlesztés

58. §

- (1) A Technológia Transzfer és Üzletfejlesztés az Egyetemen folyó tudás- és technológia transzfer folyamatokat fogja össze, valamint felel az összegytemi 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. A Technológia Transzfer és Üzletfejlesztés a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó feladatösszesség, mely feladatok ellátására – a vezérigazgató döntése alapján – szervezeti egység formájában (Technológiai Transzfer Központ) vagy az Egyetem által alapított jogi személy útján kerül sor. A vezérigazgató e feladatok ellátásának jogi formájáról – a Fenntartó előzetes tájékoztatása mellett - vezérigazgatói utasításban határoz, mely utasításban a vezérigazgató úgy is rendelkezhet, hogy a Technológia Transzfer és Üzletfejlesztés feladatcsoport ellátását részben belső szervezeti egység formájában, részben pedig az Egyetem által alapított jogi személlyel valósítja meg. Amennyiben a vezérigazgatói utasítás alapján részben vagy egészben a Technológia Transzfer és Üzletfejlesztés feladatok szervezeti egység formájában kerülnek ellátásra, úgy a Technológia Transzfer és Üzletfejlesztés az SZMR szerinti általános, a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységnek minősül.
- (2) A Technológia Transzfer és Üzletfejlesztés feladatcsoport fő elemei:
- a) intézményi K+F+I kapacitások felmérése és felülvizsgálata;
 - b) tudásmenedzsment helyi adatbázisának karbantartása és folyamatos működtetése;
 - c) intézményi szellemi-tulajdon-kezelési szabályzat frissítése;
 - d) az intézményi szellemi-tulajdon-kezelésében való közreműködés, a szellemi-tulajdon-kezelési szabályzatban meghatározott feladatok elvégzése;
 - 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 a szellemi tulajdonjogi alkotásokat is) piaci hasznosításának menedzselése;
 - h) KFI eredmények (beleértve a szellemi tulajdonjogi alkotásokat is) üzleti hasznosítása;
 - i) hallgatói innovációs versenyek szervezésének támogatása;
 - j) innováció- és kutatómenedzsment-képzések szervezésének koordinálása, technológia- és tudástranzferhez kapcsolódó kompetenciák fejlesztése;
 - k) hallgatók, doktoranduszok, oktatók, kutatók és dolgozók innovatív ötleteinek, projektjeinek generálása és inkubálása (többek között a Proof of Concept inkubációs program által);

- l) a hallgatói és munkavállalói potenciál felkutatása és támogatása;
 - m) az Egyetem által biztosítható piaci szolgáltatások értékesítési stratégiájának kidolgozása, beleértve az árazási koncepciót;
 - n) a jelen pontban meghatározott, az Egyetem által kiejánlható piaci szolgáltatások értékesítési koncepció kialakításához szükséges szakmai tartalom összegyűjtése és egységes rendszerbe történő összefogása és működtetése;
 - o) koordináció és előzetes jóváhagyás az értékesítésben érintett egyetemi szervezeti egységekkel az ajánlatadási és a döntési szakaszban;
 - p) jelen pontban meghatározott szolgáltatások értékesítése belföldi és külföldi partnerek számára;
 - q) a piaci szolgáltatások menedzsment oldalról történő biztosítása az elvárt bevétel és megtérülés szempontok figyelembevételével;
 - r) új partnerek felkutatása és velük történő rövid és hosszú távú együttműködés kialakítása, az egyetemi támogatások és szponzorációk elnyerése, megtartása és növelése érdekében;
 - s) az Egyetem valamennyi üzleti partnereivel kapcsolatos adatbázis kiépítése, kezelése.
- (3) A Technológia Transzfer és Üzletfejlesztés vezetője a technológia transzfer és üzletfejlesztési igazgató, akit a vezérigazgató bíz meg, a vezérigazgatói kabinetfőnök véleményének figyelembevételével.

Digitalizáció

59. §

- (1) A Digitalizáció az Egyetem digitális fejlesztési stratégiájának kidolgozását, megvalósítását, a digitális transzformációval kapcsolatos feladatok ellátását, a szervezeti kultúraváltáshoz kapcsolódó szervezetfejlesztési feladatok ellátását magában foglaló feladatcsoport. A Digitalizáció a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó feladatösszesség, mely feladatok ellátására – a vezérigazgató döntése alapján – szervezeti egység formájában (Digitalizációs Központ) vagy az Egyetem által alapított jogi személy útján kerül sor. A vezérigazgató e feladatok ellátásának jogi formájáról – a Fenntartó előzetes tájékoztatása mellett - vezérigazgatói utasításban határoz, mely utasításban a vezérigazgató úgy is rendelkezhet, hogy a Digitalizáció feladatcsoport ellátását részben belső szervezeti egység formájában, részben pedig az Egyetem által alapított jogi személlyel valósítja meg. Amennyiben a vezérigazgatói utasítás alapján részben vagy egészen a Digitalizáció feladatok szervezeti egység formájában kerülnek ellátásra, úgy a Digitalizáció az SZMR szerinti általános, a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységnek minősül.
- (2) A Digitalizáció feladatcsoport fő elemei:
- 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 fejlesztési projektek vezetése;
 - h) digitális innovációval kapcsolatos tanácsadás, szakmai felügyelet;
 - i) jelen pontban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó projektmenedzsment biztosítása;
- (3) A Digitalizáció vezetője a digitalizációért felelős igazgató, akit a vezérigazgató bíz meg.
- (4) Az Egyetem törekszik rá, hogy a jelen szakaszban rögzített feladatcsoportot egészben vagy részben az Egyetem által alapított jogi személlyel lássa el, mely a Digitalizáció feladatcsoporton túl, bevételtermelő működésével az Egyetem működését támogatja.

XVI. FEJEZET

Az Egyetem további szervei, testületei

A Közhasznúsági Felügyelőbizottság

60. §

- (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 betekinthez, 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.

Egyetemi Egyeztető Testület

61. §

- (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) HR 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) véleményezheti a Szenátusi döntést igénylő Egyetemi javaslatokat, előterjesztéseket;
 - d) elősegíti az Egyetem vezetői közötti operatív koordinációt, információ-megosztást.

Az Innovációs Testület

62. §

- (1) Az Innovációs Testület az Egyetemen létrejövő szellemi alkotásokkal, szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos döntéshozó, valamint javaslattevő szerv.
- (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;
 - 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) a Jövőtanulmányok Iskolájának vezetője, illetve az általa kijelölt személy;
 - c) a kiválóságért felelős rektorhelyettes, illetve az általa kijelölt, tudományos fokozattal rendelkező oktató vagy kutató;
 - d) a technológia transzfer és üzletfejlesztési igazgató, illetve az általa kijelölt személy;
 - e) pályázati Igazgató, illetve az általa kijelölt személy
 - f) a jogi igazgató;
 - g) a vezető IP stratégia.
- (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) pályázati igazgató;
 - b) a technológia transzfer és üzletfejlesztési igazgató;
 - c) a jogi igazgató;
 - d) a vezető IP stratégia.

A Szakszervezet

63. §

- (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.

A Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat

64. §

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

- (2) A Hallgatói Önkormányzat tagja minden hallgató, akik választók és válaszhatók.
- (3) A doktori képzésben résztvevők intézményi képviselőjét a Doktorandusz Önkormányzat (rövidítve: DÖK) látja el. A Doktorandusz Önkormányzatra a jelen szakaszban foglalt, illetve a 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 használhatják az Egyetem helyiségeit, berendezéseit feladataik ellátáshoz, azzal a megkötéssel, hogy tevékenységükkel nem korlátozhatják 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) A Hallgatói Önkormányzat döntési jogkörében eljárva határoz:
 - a) működésének rendjéről;
 - b) a működéséhez biztosított anyagi eszközök, állami támogatás és saját bevételek felhasználásáról;
 - c) hatáskörei gyakorlásáról;
 - d) az Egyetemen folyó tevékenységének bemutatását szolgáló tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről.
- (9) A HÖK egyetértési jogot gyakorol az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alábbi tárgykörökben történő elfogadásakor és módosításakor:
 - a) hallgatói térítési és juttatási szabályzat;
 - b) tanulmányi és vizsgaszabályzat;
 - c) az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje.

HARMADIK RÉSZ EGYÉB RENDELKEZÉSEK

XVII. FEJEZET

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

Az Egyetem vezető állású munkavállalóinak és magasabb vezetőinek jogállása

65. §

- (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.

A vezetői kiválasztására vonatkozó szabályok

66. §

- (1) A magasabb vezetői, valamint vezetői megbízások betöltésének módját jelen Szabályzat melléklete vagy a Foglalkoztatási Követelményrendszer határozza meg.
- (2) 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.

XVIII. FEJEZET

Záró rendelkezések

Közhasznúsági rendelkezések

67. §

- (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 –,

- a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
 - b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
 - c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
 - d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.
- (2) Az Egyetem számviteli törvény szerinti éves beszámolóját, valamint a közhasznúsági beszámolót a fenntartó fogadja el legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig. A 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.

Záró rendelkezések

68. §

- (1) Jelen Szabályzat, a Szenátus 5_2024/2025. (XI.11.) számú határozata alapján a Fenntartó 3/2024. (11.25.) számú határozatával került elfogadásra és 2025. január 1. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a fenntartó 6/2023. (11.23.) határozatával elfogadott, 2023. november 23. napjától hatályba lépett Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: régi SZMR).
- (2) Az (1) bekezdéstől eltérően jelen Szabályzat 27. §-a 2025. szeptember 1. napján lép hatályba. 2025. január 1. és szeptember 1. között a régi SZMR szabályai szerint felállított Szenátus, mint ügyvivő Szenátus gyakorolja a szenátusi jogokat és teljesíti a szenátusra rótt kötelezettségeket.
- (3) A 38. § (3) bekezdés, a 39. § (3) bekezdés, a 40. § (3) bekezdés, valamint a 41. § (3) bekezdés azzal az eltéréssel lép hatályba, hogy a Klasszikus Tanulmányok Iskolája, a Jövőtanulmányok Iskolája, illetve az Új Tudás Iskolája vezetőinek, valamint az Akadémiai Műhely operatív vezetőjének megbízatása első ízben 2025. január 1-től 2025. december 31. napjáig tartó határozott időre jön létre, jelen bekezdésben megjelölt vezetőket első ízben – pályázati eljárás nélkül – a rektor bízza meg a Fenntartó jóváhagyásával.

Budapest, 2024. november 25.


Bősörményi-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