MOHOLY-NAGY
művészeti egyetem
university of art and
design budapest

Iktatószám: MOME/245-2/2026

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 18
Az Egyetem belső kommunikációjának rendje 18
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 21
VII. FEJEZET A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem működésének alapegységei 21
Az Egyetem működésének alapegységei 21
Az oktatási, művészeti és kutatás-fejlesztési szervezeti egységek 21
Az Egyetem szolgáltatói, funkcionális és a szervezetirányítási tevékenységet megvalósító szervezeti egységei 22
VIII. FEJEZET A fenntartó 22
A fenntartó jogállása 22

IX. FEJEZET A Szenátus 22
A Szenátus jogállása 22
A Szenátus feladat- és hatásköre 22
A Szenátus összetétele és a tagok jogállása 24
A Szenátus működésének rendje 26
A Szenátus ülése 26
A Szenátus döntése 27
X. FEJEZET A Szenátus mellett működő bizottságok 27
A Bizottságok általános szabályai 27
Az állandó bizottságok 28
XI. FEJEZET A rektor 28
A rektor jogállása 28
A rektor feladat- és hatásköre 29
XII. FEJEZET A rektor irányítása alá tartozó szervezeti egységek 30
Általános rész 30
A Rektori Kabinet 32
Központok 33
Alapképzések Iskolája 35
Mesterképzések Iskolája 37
MOME OPEN Iskola 38
Doktori Iskola 39
Kutatás, Projekt és Innovációs Iroda 40
A Technológiai Park 42
Könyvtár és Levéltár 42
Koordinációs és Fejlesztési Iroda, Nemzetközi Iroda 43
XIII. FEJEZET A vezérigazgató 45
A vezérigazgató jogállása 45
XIV. FEJEZET A vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek 47
Általános rész 47
A Vezérigazgatói Kabinet 48
A Vezérigazgatói Titkárság 48
Gazdasági Igazgatóság 49
A Jogi Igazgatóság 51
A Brand Igazgatóság 51
A Hallgatói Szolgáltatási és Alumni Iroda 52
A Campus Igazgatóság 53

A HR Igazgatóság 54
A Tanulmányi Információs Központ 55
A Pályázati Igazgatóság 56
Digitalizáció és Adatközpont 57
XV. FEJEZET A vezérigazgatóság működését segítő egyéb szervezetek 58
Technológia Transzfer Központ 58
XVI. FEJEZET Az Egyetem további szervei, testületei 59
A Közhasznúsági Felügyelőbizottság 59
Egyetemi Egyeztető Testület 61
Az Innovációs Testület 61
A Szakszervezet 62
A Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat 63
HARMADIK RÉSZ EGYÉB RENDELKEZÉSEK 64
XVII. FEJEZET Az Egyetem vezető állású munkavállalói és magasabb vezetői, a vezetői kiválasztására vonatkozó szabályok 64
Az Egyetem vezető állású munkavállalóinak és magasabb vezetőinek jogállása 64
A vezetői kiválasztására vonatkozó szabályok 64
XVIII. FEJEZET Közhasznúsági rendelkezések 64
Közhasznúsági rendelkezések 64
XIX. FEJEZET Záró rendelkezések 65
Hatályba léptető rendelkezések 65
Átmeneti és vegyes rendelkezések 66

PREAMBULUM

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítvány (a továbbiakban: fenntartó), mint 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, 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 (a továbbiakban: Alapító Okirat) 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 4/2025. (12.18) számú határozatával, az Egyetem Szenátusának 12_2025/2026. (XII.08.) számú határozata szerinti egyetértésével fogadta el.

Az SZMSZ alapját képező jogszabályok különösen:

a) KEKVA tv.;
b) Nftv.;
c) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet;
d) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről szóló 248/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet;
e) a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet;
f) a felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és az új képzések létesítésről szóló 65/2021. (XII. 29.) ITM rendelet;
g) a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet;
h) 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 (SZMR)

II. kötet: Foglalkoztatási Követelményrendszer (FKR)
III. kötet: Hallgatói Követelményrendszer (HKR)

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 tevékenyégét 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-bevételtermelő tevékenységből, valamint a piaci szereplők által nyújtott támogatásokból származó forrásokból gazdálkodik.

(2) Az Egyetem rendelkezése alatt álló vagyon célszerű és gazdaságos hasznosítása érdekében tervszerű vagyongazdálkodást folytat.

(3) Az Egyetem költségvetésének elfogadásáról az Alapító Okirat, valamint jelen Szabályzat rendelkezik. Amennyiben az Egyetem költségvetésének elfogadására az adott naptári év kezdetéig nem kerül sor, úgy az Egyetem jogosult az előző naptári évre szóló költségvetési tervben meghatározottak szerint a kiadásokat időarányosan teljesíteni.

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

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

(6) 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 foglalkoztatásukra irányuló szerződésben meghatározottak szerint; a költségviselés formájától függetlenül bármely képzési ciklusban, szakon, munkarendben tanulmányokat folytató magyar és – a hatályos jogszabályok szerint – nem magyar állampolgárságú hallgatókra;
   e) az Egyetem jelentkezőire és volt hallgatóira, továbbá az Egyetemmel felnőttképzési jogviszonyban lévőkre;
   f) mindazon ügyekre, amelyek az Egyetem jogszabályban meghatározott közfeladatát, Alapító Okiratában meghatározott feladatait és egyéb feladatát képezik, vagy az Egyetem fenntartójának, az Egyetem vezető testületének, illetve az Egyetem képviseletére jogosult vezetőinek döntése alapján az Egyetem feladatainak ellátásához szükségesek.

(2) Az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban, munkaviszonyban vagy más, foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban nem álló személyekre jelen Szabályzatelőírásait akkor kell alkalmazni, ha arról jogszabály vagy jelen Szabályzat ekként rendelkezik.

Az SZMSZ tagolása
5. §

(1) Az SZMSZ az alábbi részekből (kötetekből) 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 képviselete, irányítása, a döntéshozatal alapelvei

Az Egyetem képviselete
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. FEJEZETE részletesen meghatározza.

(3) A vezérigazgató az Egyetem szolgáltatási, funkcionális és szervezetirányítási feladat-és hatáskörében eljárva irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Egyetem napi munkáját, biztosítva a jogszabályoknak, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Alapító Okiratának való megfelelőséget. A vezérigazgató a feladatait az irányítása és 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 képviseletére 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 képviseletében 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 munkairányító jogkörök gyakorlását a jelen Szabályzatban, a Foglalkoztatási Követelményrendszerben, valamint a Kollektív Szerződében foglaltak szerint az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói 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 – az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben foglalkoztatottak

feletti munkáltatói jogokat – munkakörre való tekintet nélkül –, valamint az Nftv. 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat. A rektor a munkáltatása alá tartozó munkavállalók, 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 (jelen Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában vezető alatt a magasabb vezetőt is értjük) 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) Javaslattétel: 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 szervet, 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, javaslattételi, 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 az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek magasabb vezetői, vezetői által, közvetetten 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, a vezetők felelősségi körét a XI.-XV. és XVII. FEJEZETEK tartalmazzák.

b) Biztosítja az irányítása alá tartozó szervezeti 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 döntések végrehajtásával 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 igénybevételét.

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

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

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

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

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

k) Köteles a saját szakterületére vonatkozó jogszabályok, rendelkezések egységes értelmezését biztosítani a Jogi 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- veszélyezteti, ha ez saját hatáskörében nem lehetséges, közvetlen felettesének azonnal jelenteni. Ennek érdekében, vagy bármilyen szabálytalanság, rendellenes működés esetén jogosult eseti bizottság felállítására, működtetésére. A rendkívüli eseményt a rektornak és a vezérigazgatónak soron kívül telefonon vagy emailben jelezni köteles.

p) A szervezeti egységet érintő ügyekben, hatás- és feladatköre keretén belül dönt a rektor, a vezérigazgató, 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 foglalkozó 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.

(4) Amennyiben az Egyetemen több rektorhelyettes kerül megbízásra, úgy a rektorhelyettesek e feladatkörükben nem állnak egymással alá-fölé rendeltségi viszonyban, egymást nem utasíthatják, vitás esetben a rektor jogosult dönteni.

(5) A Központok vezetői, illetve a Horizontális szervezeti egységek vezetői között hierarchikus alá-fölé rendeltségi viszony nincs, egymást nem utasíthatják. Mind a Központok, mind a Horizontális szervezeti egységek vezetői kötelesek egymással, valamint a rektorral és a rektorhelyettesekkel együttműködni, a felmerülő oktatási, művészeti, kutatás-fejlesztési kérdésekről rendszeresen egyeztetéseket folytatni.

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 is;
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 az Nftv.-ben meghatározott körben és felhatalmazása alapján elfogadott szabályzatokat, másrészt 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 elsősorban 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 vagy az önálló döntési jogkörrel rendelkező vezető vezetése alatt álló szervezeti egység nem vezető beosztású munkavállalójára. 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, felette a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A rektor tartós távollét esetén a tartós távollét első napját megelőző 15. napig, akadályoztatás esetén pedig haladéktalanul köteles tájékoztatni a vezérigazgatót, valamint a (2) bekezdés szerinti általános rektorhelyettest.

(2) Amennyiben az Egyetemen több rektorhelyettes kerül megbízásra, abban az esetben a rektor rektori utasításban rendelkezik arról, hogy általános jogkörrel az (1) bekezdésben meghatározott esetekben mely rektorhelyettes jogosult helyettesíteni.

(3) Tartós távollét vagy akadályoztatás, valamint a vezérigazgató érintettsége vagy a vezérigazgatói tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a vezérigazgatót meghatározott ügyek, ügycsoportok tekintetében általános jelleggel a gazdasági igazgató vagy a vezérigazgatói kabinetfőnök helyettesíti. A vezérigazgató jelen bekezdés szerinti ügyek, ügycsoportok körét vezérigazgatói utasításban határozza meg. A vezérigazgató tartós távollét esetén a tartós távollét első napját

megelőző 15. napig, akadályoztatás esetén pedig haladéktalanul köteles tájékoztatni a rektort, a vezérigazgatói kabinetfőnököt és a gazdasági igazgatót.

(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 vezetőt távolléte vagy akadályoztatása 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 bekezdésben meghatározottaktól eltérően, akár egyes ügyekre, ügycsoportokra vonatkozóan is adható meghatalmazás helyettesítésre. Az eseti helyettesítést írásba kell foglalni és ezzel egyidejűleg tájékoztatni kell az általános helyettest e tényről.

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 szervezeti 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 szervezeti egységet 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 munkavállalója 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 az 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 Rektori 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 Igazgatóságnak. 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 megfelelőség érdekében – minőségirányítási rendszert működtet.

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

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

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 szervezetirányítási tevékenységet megvalósító szervezeti egységekből épül fel.

(2) A szervezeti egység működési formái az alábbiak lehetnek, melyek besorolásáról jelen Szabályzat rendelkezik:

a) önálló szervezeti egység: más szervezeti egységtől elkülönülten (önállóan), a rektor, a vezérigazgató, vagy az általuk delegált döntési jogkörrel rendelkező vezető irányítása alatt működő, saját vezetéssel rendelkező szervezeti egység, amely a Gazdálkodási Szabályzat rendelkezései szerint vagy a vezérigazgató eltérő döntése hiányában önálló működési kerettel rendelkezik;
b) szervezeti alegység: valamely más szervezeti egység részeként működő, önálló vezetéssel nem rendelkező szervezeti egység, amely a Gazdálkodási Szabályzat rendelkezései szerint vagy a vezérigazgató eltérő döntése hiányában önálló működési kerettel nem rendelkezik, gazdálkodási tevékenysége a felette lévő szervezeti egység működési keretén belül valósul meg;

Az oktatási, művészeti és kutatás-fejlesztési szervezeti egységek
21. §

(1) A felsőfokú oktatás, a tudományos kutatás és a művészeti alkotótevékenység szervezeti alapegységei az oktatási- és kutató központok (jelen Szabályzat alkalmazásában együtt: Központok), az Alapképzések Iskolája, a Mesterképzések Iskolája és a MOME OPEN Iskola (jelen Szabályzat alkalmazásában együtt: Iskolák), a Doktori Iskola, mely szervezeti egységek részt vesznek egyéb művészeti, kutatás-fejlesztési és szolgáltatási feladatok ellátásában is.

(2) Az Egyetemen folyó oktatás és kutatás szakmai alapon szervezett szervezeti alapegységei a Központok.

(3) Az alapképzés, a mesterképzés és a különböző típusú és felépítésű továbbképzések operatív működésének szervezeti alapegységei az Iskolák.

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

(5) Az Egyetemen zajló kutatási, projekt és innovációs tevékenységeket, valamint alkotási tevékenységeket összefogó, mindezek központi koordinációját ellátó szervezeti alapegység a

Kutatás, Projekt és Innovációs Iroda (jelen Szabályzat alkalmazásában együtt: Kutatás, Projekt és Innovációs Iroda vagy KPI Iroda).

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

Az Egyetem szolgáltatói, funkcionális és a szervezetirányítási tevékenységet megvalósító szervezeti egységei

22. §

(1) A szolgáltató, funkcionális és szervezetirányítási szervezeti egységek az Egyetem egészére kiterjedően intézménymenedzsment, adminisztratív igazgatási, tanulmányi adminisztrációval és adatszolgáltatással kapcsolatos, gazdálkodási, jogi, műszaki, brand és kommunikációs, hallgatói szolgáltatásokat érintő, üzletfejlesztési, egyetemi szintű pályázatokkal és adatvagyonnal kapcsolatos, transzformációs- és belső kontrollrendszerhez kötődő feladatokat látnak el.

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

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. [1]

ii. megfogalmazza a rektori pályázati felhívásra vonatkozó javaslatát, melyet a fenntartó véglegez és kiír (meghirdet);

iii. véleményezi a rektori pályázatokat és megválasztja a rektorjelöltet, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét;

iv. tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor felmentését. A felmentés kezdeményezését indokolni kell.

d) [2]

e) [3]elfogadja az Egyetem

i. Szervezeti és Működési Szabályzatát, doktori szabályzatát;

ii.

iii.

iv. képzési programját, ezen belül az egyes képzési programok dokumentációját;

v. alaptevékenységére vonatkozó minőségpolitikai irányelveket, az éves minőségjelentését és az éves minőségfejlesztési programot;

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

g) [4]elfogadja a fenntartó által meghatározott keretek között az intézmény költségvetését;

h) [5]elfogadja a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolót;

i) meghatározza az Egyetemen:

i. a hallgatói tanácsadás rendszerét;

ii. az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét;

j) 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, kitüntetések adományozásáról;

iii. a Doktori Iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról,

iv. nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről;

v. képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről.

k) [6]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 Egyetemi Habilitációs és 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 képviseletében eljáró személy kiválasztása;

f) döntés a habilitációs eljárás szabályozásáról;

g) a Hallgatói Önkormányzat alapszabályának jóváhagyása;

---

[1] Módosította a MOME Szenátusa a 3_2026/2027. (IX.28.) számú határozatával.
[2] Módosította a MOME Szenátusa a 3_2026/2027. (IX.28.) számú határozatával.
[3] Módosította a MOME Szenátusa a 3_2026/2027. (IX.28.) számú határozatával.
[4] Módosította a MOME Szenátusa a 3_2026/2027. (IX.28.) számú határozatával.
[5] Módosította a MOME Szenátusa a 3_2026/2027. (IX.28.) számú határozatával.
[6] Módosította a MOME Szenátusa a 3_2026/2027. (IX.28.) számú határozatával.

h) dönt az Egyetem vonatkozó szabályzatában meghatározott, Szenátus által adományozható címek és kitűntetések adományozásáról;
i) értékeli az Egyetem szakmai tevékenységét
j) jelen Szabályzat által a Szenátus hatáskörébe utalt további döntések meghozatala.

A Szenátus összetétele és a tagok jogállása[7]

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;

b) delegált tagok:
   i. 7 fő hallgató, a hallgatók képviselőjeként, akiket a Hallgatói Önkormányzat delegál;
   ii. 1 fő doktorandusz hallgató, akit a Doktorandusz Önkormányzat delegál;
   iii. 1 fő a reprezentatív szakszervezet képviseletében;

c) választott tagok:

   i. 10 fő a Központok oktató-kutató munkavállalóinak képviselőjeként, azzal, hogy valamennyi Központ 1 képviselőt választ;
   ii. 1 fő a Technológiai Park oktató-kutató munkavállalóinak képviselőjeként;
   iii. 1 fő a Rektori Kabinet, a Koordinációs és Fejlesztési Iroda, a Nemzetközi Iroda, az Alapképzések Iskolája, a Mesterképzések Iskolája, a MOME OPEN Iskola, a Doktori Iskola, valamint a KPI Iroda azon oktató-kutató munkavállalóinak képviselőjeként, akik a jelen pont i. és ii. alpontjaiban meghatározottak szerint nem kerülnek képviseletre;
   iv. 7 fő a jelen pont i.-iii. alpontjaiban felsorolt valamennyi oktató-kutató munkavállaló képviselőjeként a (4)-(5) bekezdésben foglaltak szerint;
   v. 1 fő valamennyi nem oktató-kutató munkavállaló képviselőjeként, akik a jelen pontban meghatározottak szerint máshol nem kerülnek képviseletre.

(4) Az oktató-kutató munkavállalók képviselői tekintetében a választás kétfordulós. A választás első fordulójában minden Központ, a Technológiai Park és az ezen szervezeti egységekhez nem sorolt, a jelen szakasz (3) bekezdés c) pontjának iii. alpontjában meghatározott oktató-kutató munkavállaló 1-1 fő egyéni képviselőt választ. A választás második fordulójában valamennyi oktató-kutató munkavállaló 7 fő közös képviselőt választ.

(4a) A 7 fő közös képviselő megválasztása során a doktori képzésben részt vevő oktató-kutató munkavállalók, az alapképzésben oktató oktató-kutató munkavállalók, valamint a mesterképzésben oktató oktató-kutató munkavállalók – képzési területenként – külön képzési listát hozhatnak létre. Képzési lista akkor jön létre, ha az adott képzési terület listájához legalább

[7] Módosította a MOME Szenátusa a 7_2026/2027. (IX.28.) számú határozatával.

12 fő választásra jogosult oktató-kutató munkavállaló csatlakozik. Amennyiben valamely képzési listához csatlakozók létszáma nem éri el a 12 főt, az a képzési lista nem jön létre és a jelentkezett oktatók-kutatók az általános szabályok szerint szavaznak a második fordulóban. A doktori képzés listájára kizárólag a Doktori Iskola törzstagjai jelentkezhetnek, míg az alapképzés és a mesterképzés listájára bármely választásra jogosult oktató-kutató munkavállaló jelentkezhet, aki a választás időpontjában az adott képzési szinten az oktatás-kutatásban igazoltan részt vesz, azzal, hogy egy oktató-kutató csak egy képzési listára jelentkezhet. Minden létrejött képzési listához 1-1 képviselői hely tartozik a 7 közös képviselői helyből, és e képviselői helyekre kizárólag az adott képzési listára feljelentkezett választók jogosultak szavazni, valamint kizárólag a képzési listára jelentkezett tagokra adható le szavazat. A képzési listára feljelentkezett választók a közös képviselők megválasztására irányuló általános szavazásban nem vehetnek részt. Az általános szavazáson betöltendő közös képviselői helyek száma a létrejött képzési listákhoz tartozó képviselői helyek számával csökken. Ha a három képzési terület valamelyikén nem jön létre lista, az ahhoz tartozó képviselői helyet a közös képviselők megválasztására irányuló általános szavazás keretében kell betölteni.

(5) A (4) bekezdést jelen Szabályzat szerinti első általános szenátus-választást követően azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a meglévő Központok egyesülése vagy összeolvadása esetén új választási eljárás lefolytatására nem kerül sor, a soron következő általános szenátus-választás időpontjáig jelen pont szerinti Központok oktató-kutató-tanár munkavállalóinak képviseletét a korábban megválasztott képviselők látják el. A Központok szétválása (kiválás/kettéválás) esetén az érintett Központok képviselőinek mandátuma megszűnik és az érintett Központok, valamint a Központok közös képviselői tekintetében új választási eljárást kell lefolytatni. Ha a szétválás következtében a jelen Szabályzatban meghatározott szenátusi képviselők száma vagy a Szenátus összlétszáma növekedne, az új választási eljárásra kizárólag a Szenátus összetételére és létszámára vonatkozó szabályzatmódosítás hatálybalépését követően kerülhet sor. A szabályzatmódosítást és az új választási eljárást úgy kell lefolytatni, hogy a Szenátus működőképessége és a jogszabályban meghatározott határidők ne sérüljenek.

(6) Amennyiben új oktatói/kutatói szervezeti egység alakul, akkor annak képviseletét a Szenátusban biztosítani kell figyelemmel a jelen Szabályzatban foglaltakra.

(7) A hallgatói képviseletnek a Szenátus létszámának 20%-át el kell érnie.

(8) A Szenátus szavazati joggal bíró tagjai a jelen szakasz (3) bekezdésében szerepelnek.

(9) A Szenátus állandó, tanácskozási joggal rendelkező tagjai a rektorhelyettes(ek), a Rektori Kabinet vezetője, a Vezérigazgatói Kabinet vezetője, a Szenátus titkára, valamint a szervezeti egységek vezetői, a Digitalizáció és Adatközpont vezetője, valamint a Technológiai Transzfer Központ feladatait ellátó jogi személy vezetője. Az ülésre meghívást kapnak a képzésben érdekelt más szervek, szervezetek, intézmények képviselői.

(10) 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.

(11) 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.

(12) 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 veszélyezteti 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 Egyetemi 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.

(6) Az eseti bizottságok működésére vonatkozó szabályokat a Szenátus az ügyrendjében határozza meg.

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.

XI. FEJEZET
A rektor

A rektor jogállása

32. §

(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 érdekképviseleti szervezeteket, valamint a Hallgatói Önkormányzatot és a Doktorandusz Önkormányzatot.

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

A rektor feladat- és hatásköre

33. §

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

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

a) az Egyetem alaptevékenységének (oktatás, képzés, kutatás, alkotás, művészeti tevékenység, fejlesztés, innováció, tehetséggondozás) működtetése, irányítása;
b) az Egyetem mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata alapján és szerint keretgazdaként a gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint;
c) a munkáltatói és/vagy munkairányítói jogok gyakorlása keretében;
d) az Egyetem hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatrendszerének, együttműködéseinek koordinációja keretében más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel, egyéb szakmai és piaci szerelőkkel való együttműködés a gazdálkodási szabályzatban rögzítettek 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 érdekképviseleti szervezetekkel, a hallgatói és a doktorandusz önkormányzattal;
h) a Szenátus jogszerű működésével kapcsolatban a rektori hatáskörbe tartozó ügyek előkészítése, a szenátusi döntések végrehajtása, a végrehajtás felügyelete;
i) az Nftv.-ben és az FKR-ben meghatározottak szerint az oktatói, kutatói, tanári munkakörrel kapcsolatos pályázatok kiírásának kezdeményezése, ezekhez kapcsolódó döntéshozatal, az egyetemi tanári kinevezésekkel kapcsolatos dokumentáció felügyelete, valamint az egyetemi tanári kinevezésekre vonatkozó javaslatának megküldése az Egyetem fenntartójának, az egyetemi tanár munkaköri címének megvonásának kezdeményezése;
j) az Egyetem képzési, alkotói, tudományos és művészeti kutatási, fejlesztési, innovációs, valamint tehetséggondozási tevékenységének irányítása;
k) az Egyetem külső fórumokon történő képviselete;
l) a hatáskörébe utalt hallgatói ügyekben történő döntés;
m) a gazdálkodás folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel a rektori területen a belső kontrollrendszer működtetése, közreműködés az Egyetem ellenőrzési nyomvonalának elkészítésében, a kockázatelemzésben és kockázatkezelési rendszer működtetésében;
n) az irányítása alatt álló szervezeti egységek 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
34. §

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

(2) A rektor irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

a) Rektori Kabinet;
b) Központok;
c) Alapképzések Iskolája;
d) Mesterképzések Iskolája;
e) MOME OPEN Iskola;
f) Doktori Iskola;
g) Kutatás, Projekt és Innovációs Iroda (KPI Iroda);
h) Technológiai Park;
i) Könyvtár és Levéltár;
j) Koordinációs és Fejlesztési Iroda;
k) Nemzetközi Iroda.

(3) Jelen Szabályzat alkalmazásában a (2) bekezdés c)-h) pontjaiban foglalt szervezeti egységek közös megnevezése együttesen: Horizontális szervezeti egységek.

(4) A rektor – az Alapító Okiratban, jelen Szabályzatban, valamint az FKR-ben foglaltakra tekintettel – nevezi ki az irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőit, vonja vissza a kinevezésüket, valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

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

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

(7) A Központok és a Horizontális szervezeti egységek vezetőit folyamatos kapcsolattartási és kooperációs kötelezettség terheli egymás, valamint a rektorhelyettes(ek) irányába. A Központok és a Horizontális szervezeti egységek vezetői rendszeresen, a rektorhelyettes(ek) vezetésével egyeztető fórumot tartanak (Akadémiai Egyeztető Tanács), melynek során az egyetemi oktatási, művészeti, kutatás-fejlesztési irányok közös meghatározására kerül sor és amelynek eredményeiről a rektorhelyettes(ek) rendszeresen kötelesek tájékoztatni a rektort (Rektori Egyeztető Tanács). Az Akadémiai Egyeztető Tanács összehívásával és működésével kapcsolatos operatív feladatok ellátását a Koordinációs és Fejlesztési Iroda látja el azzal, hogy az Akadémiai Egyeztető Tanács ülésén a Koordinációs és Fejlesztési Iroda kijelölt tagja is köteles részt venni. Amennyiben valamely, jelen bekezdésben megjelölt személy az Akadémiai Egyeztető Tanács ülésén nem tud részt venni, úgy jelen Szabályzatban foglaltak szerint köteles gondoskodni helyettes személynek az Akadémiai Egyeztető Tanács ülésén való részvételéről.

(8) Az Akadémiai Egyeztető Tanács ülésén hozott iránymutatások a Központokra és a Horizontális szervezeti egységekre is kötelező erővel bírnak. A kooperáció hatékonyságának biztosítása érdekében a Központokhoz és a Horizontális szervezeti egységekhez tartozó munkavállalók feladatainak tiszta és egyértelmű feladatmeghatározásáért a kooperációs folyamat alapján a Központok, valamint a Horizontális szervezeti egységek vezetői felelősek.

(9) A Központok vezetői állandó egyeztető fórumot tartanak, melyet a rektor által a Központok közvetlen irányítására kijelölt rektorhelyettes szervez és vezet (Központok Egyeztető Tanácsa). A Központok Egyeztető Tanácsa ülésén hozott iránymutatások valamennyi Központra kötelező erővel bírnak.

(10) A Horizontális szervezeti egységek vezetői állandó egyeztető fórumot tartanak, melyet a rektor által a Horizontális szervezeti egységek közvetlen irányítására kijelölt rektorhelyettes szervez és vezet (Horizontális szervezeti egységek Egyeztető Tanácsa). A Horizontális szervezeti egységek Egyeztető Tanácsa ülésén hozott iránymutatások valamennyi Horizontális szervezeti egységre kötelező erővel bírnak.

A Rektori Kabinet

35. §

(1) A Rektori Kabinet a rektor közvetlen irányítása alatt működő önálló 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) rektor;
b) rektorhelyettes(ek);
c) rektori megbízottak;
d) kabinetfőnök;
e) rektori és rektorhelyettesi titkárság munkavállalói.

(3) A Rektori Kabinetet a rektor irányítja és vezeti 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 5 évre, de legfeljebb – a (8) bekezdésben meghatározott kivétellel – a rektor megbízatásnak lejártáig szól.

(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 megalkotása.

(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 a Központokkal és a Horizontális szervezeti egységekkel 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, úgy jelen Szabályzat 13. § (2) bekezdése szerinti általános rektorhelyettes megbízása az új rektor megbízásának kezdő időpontjáig szól, és a rektori tisztség újbóli betöltésével szűnik meg.

(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.

Központok

36. §

(1) A Központok a rektor által rektori utasításban kijelölt rektorhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó, szakmai alapon szervezett önálló – oktatási vagy kutatási – szervezeti egységek, amelyek az Egyetemen folyó oktatási és kutatási folyamatokban részt vevő oktatókat és kutatókat, valamint a hozzá rendelt szakokat, képzési modulokat, illetve menedzsmentet foglalja magában. A Központok feladata az oktatási és kutatási folyamatok szervezése, az oktatási és kutatási tevékenységek megvalósítása. A Központokon belül megkülönböztetünk oktatási és kutatási központokat.

(2) A Központok fő feladatai:

a) A Központok általános feladatai:

i. az oktatás szervezése – ide nem értve azokat az oktatásszervezési (rész)feladatokat, amelyeket jelen Szabályzat vagy az Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata más szerv, szervezeti egység hatáskörébe sorol – és megvalósítása az alapképzésben és mesterképzésben az Egyetem oktatási stratégiájára figyelemmel;
ii. oktatói, illetve kutatói kapacitás biztosítása a HR Igazgatósággal együttműködve;
iii. az adott Központhoz tartozó szakterületek tekintetében az oktatásfejlesztés támogatása, koordinálása;
iv. az érintett Központ egészének alkotói-kutatói és közösségi tevékenységének, valamint a hozzá tartozó oktatók, kutatók, tanárok egyéni karrierútjának, tervezése, irányítása, ellenőrzése;
v. a hallgatói és oktatói munka feltételeinek biztosítása és folyamatos fejlesztése;
vi. hallgatói és munkavállalói közösségépítés;
vii. hallgatókkal való kapcsolattartás;
viii. hallgatói tehetséggondozás, hallgatók mentorálása;
ix. az alap- és mesterképzésben képviselt szakterületek és az oktatók közötti hatékony együttműködések támogatása, a Horizontális szervezeti egységek interdiszciplináris képzésfejlesztési igényeihez szakmai támogatás nyújtása, az igényeknek megfelelő erőforrás és szaktudás biztosítása;
x. a kutatással és alkotással kapcsolatos együttműködésekben való aktív részvétel a KPI Iroda koordinációja mellett;
xi. az érintett Központhoz tartozó munkavállalók munkájának szakmai értékelése, illetve visszajelzést adnak a szakmai szempontok Horizontális szervezeti egységekben való érvényesülése kapcsán.

b) A kutató központok speciális feladatai:

i. kutatási és fejlesztési projektekben, pályázatokban való részvétel, kutatások és fejlesztések gyakorlása támogatása, lebonyolítása, valamint koordinációja;
ii. forrásbevonás kutatási projekteken és/vagy pályázatokon keresztül;
iii. intézményközi együttműködések iniciálása, társtudományok megszólítása és közös kutatások kezdeményezése, koordinálása;
iv. nemzetközi és hazai kutatói és tudományos hálózat építése, gondozása, szakmai konferenciákon való részvétel ösztönzése;
v. az Egyetem tematikus kutatási portfóliójának gondozása, továbbfejlesztése;
vi. minősített tanulmányok létrehozása és publikálása;
vii. kutatásmódszertan szervezeti egységeken átívelő népszerűsítése;
viii. hallgatói mentorálás, inkubációs tevékenységek elvégzése;
ix. bekapcsolódás az oktatási tevékenységekbe kooperációban az oktatási központokkal és a Horizontális szervezeti egységekkel;
x. szakdolgozatokban, diplomamunkákban való kutatói részvétel koordinálása;
xi. szoros együttműködés a Doktori Iskolával, a doktoranduszokkal, valódi kapcsolódások rendszerének kialakítása és működtetése;
xii. kutatói és oktatói karrierút kiépítése a Horizontális szervezeti egységekkel;
xiii. az Egyetemen zajló kutatások belső és egyetemen kívüli láthatóságának növelése a KPI Irodával közösen;
xiv. tudománykommunikációs tevékenységek elvégzése a Brand Igazgatósággal együttműködésben.

c) A (2) bekezdés a) pontja szerinti feladatokat az oktatási és kutatási központ típusának megfelelően kell értelmezni, azzal, hogy a kutató központ esetén az oktatásszervezésre vonatkozó feladatokat nem, vagy értelemszerűen kell alkalmazni.

(3) A Központot a központvezető vezeti. A központvezető személyére vonatkozó jelöltet pályázat alapján az érintett Központ oktató-kutató-tanár tagjai (munkavállalói) választják meg azzal, hogy az a személy válik jelöltté, aki a leadott érvényes szavazatok többségét megszerzi. A jelen bekezdés szerinti választás operatív feladatait a Koordinációs és Fejlesztési Iroda látja el az (1) bekezdés szerinti rektorhelyettes irányítása mellett. A jelölt személyéről a rektorhelyettes előterjesztésére a Szenátus dönt azzal, hogy amennyiben a jelöltet nem támogatja, úgy ismételt pályázati eljárás lefolytatására kerül sor. A jelölt személyének Szenátus általi támogatása esetén a Szenátus felkéri a rektort a jelölt központvezetőként történő kinevezésére. Amennyiben a rektor a jelölt kinevezését nem támogatja, úgy az erre vonatkozó, indokolással ellátott döntéséről tájékoztatja a Szenátust és ismételt pályázati eljárás lefolytatására került sor. Ismételt pályázati eljárás esetén az is pályázhat, aki korábbi pályázati folyamatban már részt vett, de nem került kinevezésre. A központvezetők megbízatása határozott időre, legalább 3, legfeljebb 5 évre szól. A központvezetők munkairányítását az (1) bekezdés szerinti rektorhelyettes látja el.

(4) A Központok száma legalább 4 és legfeljebb 12 lehet, amelyből – függetlenül a Központok számától – legalább 1 központot valamennyi esetben egy kutató központ képez.

(5) A Központokat úgy szükséges kialakítani, hogy az alap- illetve mesterképzésben meghirdetésre kerülő, összetartozó szakpárok egy Központhoz kerüljenek. A Központok legalább egy szakpárt

gondoznak. Amennyiben valamely alap- vagy mesterképzési szak valamely más alap- vagy mesterképzési szakkal sem alkot szakpárt (önálló szak), úgy ez esetben törekedni kell arra, hogy az önálló szak egy másik szakhoz vagy szakpárhoz kapcsolódva alkosson egy Központot. Jelen bekezdésben foglalt követelmények a Központok körének módosítása (egyesülése, szétválása vagy összeolvadása) esetén is kötelezően alkalmazandók.

(6) A Központok határozatlan időre jönnek létre, melyek körének kialakításáról a beérkezett oktatói, szakvezetői és kutatói igények, az Egyetem hagyományai és szervezeti logikája, valamint jelen Szabályzatban foglaltak figyelembevételével a rektor előterjesztésére a Szenátus külön szabályzatban rendelkezik.

(7) A kialakított Központok körének módosítását az érintett Központ(ok) tagjai (munkavállalói) több, mint felének támogatásával az érintett Központ(ok) vezetője/vezetői a rektornál jogosult(ak) kezdeményezni az indokolással ellátott módosító javaslat, valamint a Központok átalakítására vonatkozó tervezet megküldésével, az (1) bekezdés szerinti rektorhelyettes egyidejű tájékoztatásával. A rektor a részére továbbított javaslatot megvizsgálja, majd egyetértése esetén a Központok módosítását kezdeményezni a Szenátusnál.

(8) A (7) bekezdésben foglaltakon túl a kialakított Központok körének módosítását a rektor vagy az (1) bekezdés szerinti rektorhelyettes is kezdeményezheti azzal, hogy köteles beszerezni az érintett Központ(ok) vezetőjének álláspontját. Az (1) bekezdés szerinti rektorhelyettes továbbítja javaslatát a rektornak, aki megvizsgálja azt, majd egyetértése esetén a Központok módosítását kezdeményezi a Szenátusnál, az előterjesztésében megjelölve az érintett Központ vezetőjének véleményét is. A rektor saját kezdeményezése esetén is jelen bekezdésben foglaltak szerint jár el.

(9) Az egyes Központok belső szervezetrendszerüket ügyrendben szabályozzák, mely ügyrendet a központvezető javaslatára - az (1) bekezdés szerinti rektorhelyettes szakmai, valamint a vezérigazgató előzetes jogi és gazdasági egyetértését követően - a rektor fogadja el. A Központok ügyrendje kizárólag a szervezeti felépítésre és a belső működésre terjedhet ki.

(10) Az oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatottak alapvető főtevékenységükre tekintettel kerülnek valamely Központhoz besorolásra. Az adott Központhoz tartozó munkavállalók (ideértve az adminisztratív munkakörben dolgozó munkatársakat is) munkairányítását a központvezető gyakorolja.

Alapképzések Iskolája

37. §

(1) Az Alapképzések Iskolája a rektor által rektori utasításban kijelölt rektorhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység, amely az alapképzési szakok tekintetében ellátja az átfogó intézményi stratégia és vízió megvalósulásának támogatását szakmakultúrákon keresztül, az alapképzésben képviselt szakterületek és oktatók közötti interdiszciplináris együttműködések ösztönzését, a Központokon és más szervezeti egységeken átívelő interdiszciplináris oktatásfejlesztés kezdeményezését, támogatását és koordinálását igény szerinti oktatásszervezési kapacitás hozzárendelésével.

(2) Az Alapképzések Iskolájának fő feladatai:

a) az oktatás szervezése és megvalósítása az alapképzésben a rektor által meghatározott, több szakon átívelő, interdiszciplináris kurzusok esetében;
b) az oktatásfejlesztés támogatása, koordinálása az alapképzési szakokhoz kapcsolódóan;
c) az alapképzésben képviselt szakterületek és az oktatók közötti hatékony horizontális együttműködések elősegítése, munkafolyamatok szervezése;
d) az Egyetem által meghirdetett alapképzési szakok körének rendszeres felülvizsgálata, értékelése és javaslatok megfogalmazása a rektor felé azok fejlesztése érdekében;
e) az alapképzés órarendtervezésének végrehajtása a Központokkal és az érintett Horizontális szervezeti egységekkel, kiemelten a Technológiai Parkkal való együttműködésben, ennek alapján az egységes órarendsablon kidolgozása a Mesterképzések Iskolájával történő egyeztetés alapján;
f) nyelvoktatás megszervezése az alapképzési szakok tekintetében a vonatkozó jogszabályi követelmények és az egyetem belső szabályozóinak, vezetői iránymutatásainak megfelelően;
g) az alapképzések szakmai- és kommunikációs karakterének, értékkínálatának elkülönítése együttműködve a Központokkal;
h) az alapszakok tekintetében diploma folyamat, a nyílt nap és 'Kipakolás' karakterisztikáinak meghatározása a Központokkal közösen;
i) az Oktatói Munka Hallgatói Véleményezése folyamatának lebonyolítása, kiértékelése a Digitalizáció és Adatközpont támogatásával;
j) a hallgatói rekrutációt szolgáló programok (pl. Ugrás a jövőbe! pályázat, Tiéd a holnap program, PreMOME felvételi előkészítő) és szervezeti egységek működtetése és fejlesztése a Központokkal és a Brand Igazgatósággal együttműködve;
k) az egyetemi tematikákhoz kapcsolódó kutatási, oktatási és inkubációs tevékenységek összehangolása a KPI Iroda közreműködésével;
l) a minőségbiztosítási követelmények érvényesítése és a minőségbiztosítási keretrendszer fenntartása, együttműködve a Minőségbiztosítási Bizottsággal és a minőségbiztosításért felelős munkavállalókkal;
m) adatszolgáltatás az egyetem más szervezeti egységei számára, különös tekintettel a hatósági adatkérésekre és finanszírozási indikátorokra a Tanulmányi Információs Központ és a Digitalizáció és Adatközpont közreműködésével;
n) az alapképzések egyetemen kívüli láthatóságának, ismertségének biztosítása és lehetőség szerinti népszerűsítése szoros együttműködésben a Brand Igazgatósággal;
o) a rektor által megjelölt olyan további feladatkörök, melyeket jogszabály, jelen Szabályzat vagy az Egyetem más - Szenátus által jóváhagyott - szabályzata más szervezeti egység hatáskörébe nem utal.

(3) Az Alapképzések Iskoláját az Alapképzések Iskolájának vezetője vezeti, akit pályázat alapján a Szenátus választ meg. Amennyiben a Szenátus egy pályázó megválasztását sem támogatja, úgy ismételt pályázati eljárás lefolytatására kerül sor, ellenkező esetben a Szenátus felkéri a rektort az általa megválasztott személy vezetőként történő kinevezésére. Amennyiben a rektor a megválasztott személy kinevezését nem támogatja, úgy e döntéséről tájékoztatja a Szenátust és ismételt pályázati eljárás lefolytatására került sor. Ismételt pályázati eljárás esetén az is pályázhat, aki korábbi pályázati folyamatban már részt vett, de nem került kinevezésre. Az Alapképzések Iskolája vezetőjének megbízatása határozott időre, legalább 3, legfeljebb 5 évre szól. Az

Alapképzések Iskolája vezetőjének munkairányítását az (1) bekezdés szerinti rektorhelyettes látja el.

(4) Az Alapképzések Iskolája belső szervezetrendszerét ügyrendben szabályozza, mely ügyrendet az Alapképzések Iskolája vezetőjének javaslatára - az (1) bekezdés szerinti rektorhelyettes szakmai, valamint a vezérigazgató előzetes jogi és gazdasági egyetértését követően - a rektor fogadja el. Az Alapképzések Iskolájának ügyrendje kizárólag a szervezeti felépítésre és a belső működésre terjedhet ki.

Mesterképzések Iskolája

38. §

(1) A Mesterképzések Iskolája a rektor által rektori utasításban kijelölt rektorhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység, amely a mesterképzési szakok tekintetében ellátja az átfogó intézményi stratégia és vízió megvalósulásának támogatását szakmakultúrákon keresztül, a mesterképzésben képviselt szakterületek és oktatók közötti interdiszciplináris együttműködések ösztönzését, a Központokon és más szervezeti egységeken átívelő interdiszciplináris, oktatásfejlesztés kezdeményezését, támogatását és koordinálását igény szerinti oktatásszervezési kapacitás hozzárendelésével.

(2) A Mesterképzések Iskolájának fő feladatai:
a) az oktatás szervezése és megvalósítása a mesterképzésben a rektor által meghatározott, több szakon átívelő, interdiszciplináris kurzusok esetében;
b) az oktatásfejlesztés támogatása, koordinálása a mesterképzési szakokhoz kapcsolódóan;
c) a mesterképzésben képviselt szakterületek és az oktatók közötti hatékony horizontális együttműködések elősegítése, munkafolyamatok szervezése;
d) az Egyetem által meghirdetett mesterképzési szakok körének rendszeres felülvizsgálata, értékelése és javaslatok megfogalmazása a rektor felé azok fejlesztése érdekében;
e) a mesterképzés órarendtervezésének végrehajtása a Központokkal és az érintett Horizontális szervezeti egységekkel, kiemelten a Technológiai Parkkal való együttműködésben, ennek alapján az egységes órarendsablon kidolgozása az Alapképzések Iskolájával történő egyeztetés alapján;
f) nyelvoktatás megszervezése a mesterképzési szakok tekintetében a vonatkozó jogszabályi követelmények és az egyetem belső szabályozóinak, vezetői iránymutatásainak megfelelően;
g) a mesterképzések szakmai- és kommunikációs karakterének, értékkínálatának elkülönítése együttműködve a Központokkal;
h) a mesterszakok tekintetében a diploma folyamat, a nyílt nap és 'Kipakolás' karakterisztikáinak meghatározása a Központokkal közösen;
i) az Oktatói Munka Hallgatói Véleményezése folyamatának lebonyolítása, kiértékelése a Digitalizáció és Adatközpont támogatásával;
j) a hallgatói rekrutációt szolgáló programok és szervezeti egységek működtetése és fejlesztése a Központokkal és a Brand Igazgatósággal együttműködve;
k) az egyetemi tematikákhoz kapcsolódó kutatási, oktatási és inkubációs tevékenységek összehangolása a KPI Iroda közreműködésével;
l) a MOME mesterszakos hallgatói és kutatói által létrehozott innovációs projektek tekintetében mentorációs tevékenység ellátása;

m) a minőségbiztosítási követelmények érvényesítése és a minőségbiztosítási keretrendszer fenntartása együttműködve a Minőségbiztosítási Bizottsággal és a minőségbiztosításért felelős munkavállalókkal;
n) adatszolgáltatás az egyetem más szervezeti egységei számára, különös tekintettel a hatósági adatkérésekre és finanszírozási indikátorokra a Tanulmányi Információs Központ és a Digitalizáció és Adatközpont közreműködésével;
o) a mesterképzések egyetemen kívüli láthatóságának, ismertségének biztosítása és lehetőség szerinti népszerűsítése szoros együttműködésben a Brand Igazgatósággal;
p) tematikus oktatás szervezése, kutatók és doktoranduszok bevonása az oktatásba;
q) a rektor által megjelölt olyan további feladatkörök, melyeket jogszabály, jelen Szabályzat vagy az Egyetem más – Szenátus által jóváhagyott – szabályzata más szervezeti egység hatáskörébe nem utal.

(3) A Mesterképzések Iskoláját a Mesterképzések Iskolájának vezetője vezeti, akit pályázat alapján a Szenátus választ meg. Amennyiben a Szenátus egy pályázó megválasztását sem támogatja, úgy ismételt pályázati eljárás lefolytatására kerül sor, ellenkező esetben a Szenátus felkéri a rektort az általa megválasztott személy vezetőként történő kinevezésére. Amennyiben a rektor a megválasztott személy kinevezését nem támogatja, úgy e döntéséről tájékoztatja a Szenátust és ismételt pályázati eljárás lefolytatására került sor. Ismételt pályázati eljárás esetén az is pályázhat, aki korábbi pályázati folyamatban már részt vett, de nem került kinevezésre. A Mesterképzések Iskolája vezetőjének megbízatása határozott időre, legalább 3, legfeljebb 5 évre szól. A Mesterképzések Iskolája vezetőjének munkairányítását az (1) bekezdés szerinti rektorhelyettes látja el.

(4) Az Mesterképzések Iskolája belső szervezetrendszerét ügyrendben szabályozza, mely ügyrendet az Mesterképzések Iskolája vezetőjének javaslatára - az (1) bekezdés szerinti rektorhelyettes szakmai, valamint a vezérigazgató előzetes jogi és gazdasági egyetértését követően - a rektor fogad el. Az Mesterképzések Iskolájának ügyrendje kizárólag a szervezeti felépítésre és a belső működésre terjedhet ki.

MOME OPEN Iskola

39. §

(1) A MOME OPEN Iskola a rektor által rektori utasításban kijelölt rektorhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó önálló 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 együttműködéseket hoznak létre vállalatokkal, intézményekkel és egyéb partnerekkel. A MOME OPEN Iskola – 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) A MOME OPEN Iskola 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 Központ együttműködésével;
e) szakmai együttműködések kialakítása vállalatokkal, intézményekkel;
f) külföldi egyetemekkel történő képzési együttműködések kezdeményezése;
g) az Egyetem nemzetköziesítési stratégiájában való részvétel;
h) szoros együttműködés a Központokkal, valamint a további Horizontális szervezeti egységgel;
i) a rektor által megjelölt olyan további feladatkörök, melyeket jogszabály, jelen Szabályzat vagy az Egyetem más – Szenátus által jóváhagyott – szabályzata más szervezeti egység hatáskörébe nem utal.

(3) A MOME OPEN Iskolát a MOME OPEN Iskola vezetője vezeti, akit pályázat alapján a Szenátus választ meg. Amennyiben a Szenátus egy pályázó megválasztását sem támogatja, úgy ismételt pályázati eljárás lefolytatására kerül sor, ellenkező esetben a Szenátus felkéri a rektort az általa megválasztott személy vezetőként történő kinevezésére. Amennyiben a rektor a megválasztott személy kinevezését nem támogatja, úgy e döntéséről tájékoztatja a Szenátust és ismételt pályázati eljárás lefolytatására került sor. Ismételt pályázati eljárás esetén az is pályázhat, aki korábbi pályázati folyamatban már részt vett, de nem került kinevezésre. A MOME OPEN Iskola vezetőjének megbízatása határozott időre, legalább 3, legfeljebb 5 évre szól. A MOME OPEN Iskola vezetőjének munkairányítását az (1) bekezdés szerinti rektorhelyettes látja el.

(4) A MOME OPEN Iskola belső szervezetrendszerét ügyrendben szabályozza, mely ügyrendet a MOME OPEN Iskolája vezetőjének javaslatára - az (1) bekezdés szerinti rektorhelyettes szakmai, valamint a vezérigazgató előzetes jogi és gazdasági egyetértését követően - a rektor fogadja el. A MOME OPEN Iskola ügyrendje kizárólag a szervezeti felépítésre és a belső működésre terjedhet ki.

Doktori Iskola

40. §

(1) A Doktori Iskola a rektor közvetlen irányítása alá tartozó, önálló vezetéssel és irányítással rendelkező önálló 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 Doktori Iskola ügyrendje tartalmazza, mely nem lehet ellentétes az Egyetem Doktori Szabályzatával.

(4) A Doktori Iskola oktatóit elsősorban az Egyetem oktató-kutató-tanár munkatársai alkotják. A Doktori Iskola ellátja az érintett szereplők képzéshez kapcsolódó munkája eredményének értékelését.

(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 Egyetemi 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.

(8) A Doktori Iskola vezetője köteles együttműködni, valamint jelen Szabályzatban foglaltakra figyelemmel rendszeresen egyeztetni a rektorhelyettessel/rektorhelyettesekkel, valamint a Központok és a további Horizontális szervezeti egységek vezetőivel.

Kutatás, Projekt és Innovációs Iroda

41. §

(1) A Kutatás, Projekt és Innovációs Iroda a rektor által rektori utasításban kijelölt rektorhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó, az Egyetemen zajló kutatási, projekt és innovációs tevékenységek koordinációjáért felelős önálló szervezeti egység. Feladata a kutatási, projekt és innovációs tevékenységek, valamint alkotási projektek monitorozása, frissítése, melynek során összeköttetést biztosít témák, pályázatok és láthatósági lehetőségek között. Feladata továbbá az inkubációs tevékenység ellátása, az oktató, kutató munkatársak kutató-alkotó tevékenységének feltárása, összegyűjtése, kutatás- és alkotásspecifikus lehetőségek biztosítása és a kapcsolódások iniciálása az Egyetem különböző szervezeti egységei között.

(2) A Kutatás, Projekt és Innovációs Iroda fő feladatai:

a) az egyetem kutatási és innovációs stratégiájának kialakítása és végrehajtása különös tekintettel a művészeti, design- és kreatív ipari területekre kiterjedően;
b) KFI, valamint kutatási és alkotási tevékenységek összehangolása, koordinációja a Központok és a Horizontális szervezeti egységek között, az egyetem KFI adatainak és eredményeinek gyűjtése, elemzése, közzététele;
c) az egyetemi alkotói/kutatói tudástérkép feltárása, összegzése megalkotása, és nyomon követése;
d) az alkotásalapú kutatás (artistic research, design research) integrálása az intézményi kutatási rendszerbe, erre vonatkozó képzések szervezése oktatók és hallgatók számára, az alkotásalapú kutatási dokumentáció segítése és archiválása;
e) kutatók, művészek, hallgatók és ipari partnerek részvételével az innovációs ökoszisztéma szakmai fejlesztése, kreatív innovációs módszertanok terjesztése;

f) tanácsadás kutatási tervek, pályázatok és művészeti projektek előkészítésében hallgatók, egyéni kutatók és oktatók számára, valamint támogatás nyújtása egyéni és csoportos alkotói projektekhez;
g) művészeti, design- és interdiszciplináris projektek mentorálása és koncepciófejlesztése (kutatási koncepció, módszertan, dokumentáció és disszemináció támogatása), kutatási ötletek támogatása, konzorciumépítés, partnerkeresés;
h) művészeti rezidenciaprogramok, laborprogramok és belső kutatási ösztöndíjak koordinálása;
i) oktatók és kutatók közötti tudásmegosztás, belföldi és nemzetközi szakmai események, kutatási és alkotási projektek szervezése, és azokon való részvétel biztosítása;
j) ipari és társadalmi együttműködések szakmai minőségbiztosítása művészeti, kulturális és technológiai partnerekkel a Technológia Transzfer Központhoz kapcsolódóan;
k) inkubációs tevékenység koordinálása és ügyvitele, hozzá kapcsolódó rendezvények, események szervezése;
l) a kutatási, művészeti és alkotási projektek, eredmények belföldi és külföldi láthatóságának növelése a Brand Igazgatóság közreműködésével;
m) részvétel az alkotás és kutatás kapcsolatának a tantervekbe és az oktatásfejlesztésbe való beépítésében;
n) publikációs tanácsadás és szerzői támogatás (így pl. művészeti kutatási folyóiratok, SAR Research Catalogue);
o) tudománykommunikációs és művészetkommunikációs képzések, workshopok szervezése és fejlesztése;
p) az Anyagkönyvtár szakmai felügyeletének ellátása;
q) jelen pontban foglalt feladatok ellátása során szoros együttműködés a Pályázati Igazgatósággal és a Technológia Transzfer Központtal.

(3) A Kutatás, Projekt és Innovációs Irodát a Kutatás, Projekt és Innovációs Iroda vezetője vezeti, akit pályázat alapján a Szenátus választ meg. Amennyiben a Szenátus egy pályázó megválasztását sem támogatja, úgy ismételt pályázati eljárás lefolytatására kerül sor, ellenkező esetben a Szenátus felkéri a rektort az általa megválasztott személy vezetőként történő kinevezésére. Amennyiben a rektor a megválasztott személy kinevezését nem támogatja, úgy e döntéséről tájékoztatja a Szenátust és ismételt pályázati eljárás lefolytatására került sor. Ismételt pályázati eljárás esetén az is pályázhat, aki korábbi pályázati folyamatban már részt vett, de nem került kinevezésre. A Kutatás, Projekt és Innovációs Iroda vezetőjének megbízatása határozott időre, legalább 3, legfeljebb 5 évre szól. A Kutatás, Projekt és Innovációs Iroda vezetőjének munkairányítását az (1) bekezdés szerinti rektorhelyettes látja el.

(4) A Kutatás, Projekt és Innovációs Iroda belső szervezetrendszerét ügyrendben szabályozza, mely ügyrendet a Kutatás, Projekt és Innovációs Iroda vezetőjének javaslatára - az (1) bekezdés szerinti rektorhelyettes szakmai, valamint a vezérigazgató előzetes jogi és gazdasági egyetértését követően - a rektor fogadja el. A Kutatás, Projekt és Innovációs Iroda ügyrendje kizárólag a szervezeti felépítésre és a belső működésre terjedhet ki.

A Technológiai Park

42. §

(1) A Technológiai Park (továbbiakban: TechPark) a rektor által rektori utasításban kijelölt rektorhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó, a gyakorlati oktatásért felelős önálló szervezeti egység. Feladata az Egyetemen fellelhető szakmakultúrák technológiai tudásának öregbítése, új technológiák beépítése a gyakorlati oktatásba.

(2) A 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 tárggyal 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 projektekben;
f) közreműködik szabad kapacitásainak értékesítésében belső hallgatói, oktatói, alumni csoport felé vagy külső piaci vagy állami megrendelő partnerek felé.

(3) A TechPark-ot a TechPark vezetője vezeti, akit pályázat alapján a Szenátus választ meg. Amennyiben a Szenátus egy pályázó megválasztását sem támogatja, úgy ismételt pályázati eljárás lefolytatására kerül sor, ellenkező esetben a Szenátus felkéri a rektort az általa megválasztott személy vezetőként történő kinevezésére. Amennyiben a rektor a megválasztott személy kinevezését nem támogatja, úgy e döntéséről tájékoztatja a Szenátust és ismételt pályázati eljárás lefolytatására került sor. Ismételt pályázati eljárás esetén az is pályázhat, aki korábbi pályázati folyamatban már részt vett, de nem került kinevezésre. A TechPark vezetőjének megbízatása határozott időre, legalább 3, legfeljebb 5 évre szól. A TechPark vezetőjének munkairányítását az (1) bekezdés szerinti rektorhelyettes látja el.

(4) A TechPark belső szervezetrendszerét ügyrendben szabályozza, mely ügyrendet a TechPark vezetőjének javaslatára – az (1) bekezdés szerinti rektorhelyettes szakmai, a vezérigazgató előzetes jogi és gazdasági egyetértését, valamint a Campus Igazgató üzemeltetési jóváhagyását követően – a rektor fogadja el. A TechPark ügyrendje kizárólag a szervezeti felépítésre és a belső működésre terjedhet ki.

Könyvtár és Levéltár

43. §

(1) A Könyvtár és Levéltár a rektor közvetlen irányítása alá tartozó, az Egyetem által fenntartott nyilvános, tudományos és szolgáltató központi, önálló 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 LXVIIV. 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 szervezeti 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.

Koordinációs és Fejlesztési Iroda, Nemzetközi Iroda

44. §

(1) A Koordinációs és Fejlesztési Iroda, valamint a Nemzetközi Iroda a Rektori Kabineten belül működő, a rektor és a Rektori Kabinet munkáját, valamint a rektor utasítása alapján az Egyetem egész működését segítő szervezeti alegységek, melyek a rektor közvetlen irányítása és vezetése alá tartoznak.

(2) A Koordinációs és Fejlesztési Iroda felelős a rektor irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésének koordinálásáért, harmonizálásáért, valamint az egyetemi folyamatok, rendszerek és erőforrások fejlesztésért, melynek tekintetében az alábbi feladatokat látja el:

a) Koordinációs és szervezési feladatok:
   i. oktatástervezési, szervezési folyamatok támogatása, összehangolása;
   ii. az oktatók, kutatók oktatási kapacitásának tervezése, szervezése, monitoringja a Központok és Horizontális szervezeti egységek közreműködésével;

iii. oktatói, kutatói, valamint oktatási kompetencia-térkép és adatbázis létrehozásának koordinálása;
iv. az akadémiai év rendjének előkészítése, ütemezésének koordinációja és tervezése, valamint kiadása a Központok és a Horizontális szervezeti egységek bevonásával;
v. éves képzéstervezés a Digitalizáció és Adatközpont szakmai támogatása mellett;
vi. reguláris, eseti, csoportos és egyéni módszertani és szakmai képzések megvalósítása;
vii. oktatói díjak és elismerések kidolgozása és a díjazási folyamat menedzselése;
viii. a Központok és a Horizontális szervezeti egységek közötti erőforrás- és kapacitásallokáció koordinálása, a vonatkozó folyamatok menedzselése;
ix. a Horizontális szervezeti egységek és Központok módszertani támogatása;
x. a rektor által megjelölt olyan további feladatkörök, melyeket jogszabály, jelen Szabályzat vagy az Egyetem más - Szenátus által jóváhagyott - szabályzata más szervezeti egység hatáskörébe nem utal.

b) Fejlesztési feladatok:
i. javaslattétel az oktatói, kutatói munkára vonatkozó mennyiségi mutatók mérése-értékelése-visszajelzése kapcsán, belső mentor-rendszer kidolgozása és menedzselése;
ii. oktatói, kutatói életpályamodell és teljesítmény, valamint képzési-fejlesztési folyamat stratégiájának és rendszerének kidolgozása és működtetése a HR Igazgatósággal együttműködve;
iii. az oktatási kiválósági rendszer, oktatási kompetencia-értékelési folyamat kidolgozása és működtetése;
iv. az egyetemei akkreditációs követelmények, valamint más indikátor-elvárások teljesüléséhez szükséges adatgyűjtés-, és elemzés, valamint javaslattétel a Digitalizáció és Adatközpont bevonásával;
v. az akadémiai minőségbiztosítási feladatok ellátása, ennek keretében a minőségbiztosítási stratégia (program) előkészítése, az egyetemi szervezeti egységektől az ehhez szükséges adatok begyűjtése és elemzése a vezérigazgatósággal való együttműködésben;
vi. a rektor által megjelölt olyan további feladatkörök, melyeket jogszabály, jelen Szabályzat vagy az Egyetem más - Szenátus által jóváhagyott - szabályzata más szervezeti egység hatáskörébe nem utal.

(3) A Nemzetközi Iroda felelős az Egyetem nemzetköziesítési stratégiájának megvalósításáért, közreműködik a nemzetközi kapcsolatok építésében, a nemzetközi mobilitás megvalósításának operatív teendőiben és ellát minden egyéb – rektor által ráruházott – nemzetköziesítéssel kapcsolatos feladatot.

XIII. FEJEZET
A vezérigazgató

A vezérigazgató jogállása
45. §

(1) A vezérigazgató az Egyetem felelős vezetője és képviselője, aki az Egyetem igazgatási, szolgáltató és funkcionális működtetésének körében irányítja és ellenőrzi az Egyetem napi munkáját, annak érdekében, hogy mindez a jogszabályoknak, az Egyetem Alapító Okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának keretei között és azoknak megfelelően történjen.

(2) A vezérigazgató feladat- és hatásköre:

a) jelen Szabályzatban meghatározottak szerint az Egyetem törvényes képviselete;
b) az Egyetem szolgáltató, funkcionális és szervezetirányítás körébe sorolt szervezeti egységeinek 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 kötelezettségvállalásaival 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 jelen Szabályzatban foglaltak szerint delegálhatja.

(4) A vezérigazgató a Szenátus, az állandó bizottságok, valamint a rektor felelősségi körébe tartozó, az Egyetem alaptevékenységét érintő tevékenységek körén kívül bármely ügyben magához vonhatja a döntési jogot.

(5) A vezérigazgató a feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési kötelezettségének köteles eleget tenni.

(6) Az Egyetem képviseletében önálló írásbeli nyilatkozat tételére, önálló cégszerű aláírásra a vezérigazgató az alábbi ügykörökben jogosult:

a) az Egyetem gazdálkodási, szolgáltató, funkcionális és szervezetirányítás körébe sorolt szervezeti egységeinek működtetése és irányítása;
b) az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli és adó, humán erőforrás gazdálkodási, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai, brand és kommunikációs, hallgatói szolgáltatásokat érintő, 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) az irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek képviselete az Egyetem testületei, továbbá az Egyetemen kívüli szerveknél;
h) minden olyan feladat ellátása, amelyet bármely jogszabály a hatáskörébe utal, vagy a munkáltató meghatározza;
i) képviseli az Egyetemet külső partnereinél gazdálkodási és jogi ügyekben;
j) a Szenátus jogszerű működésével kapcsolatban a vezérigazgatói jogkörbe tartozó ügyek előkészítése, a Szenátusi döntések végrehajtása, a végrehajtás felügyelete;
k) pénzforgalmi, hitel és befektetési számlák feletti rendelkezés körében.

XIV. FEJEZET
A vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Általános rész
46. §

(1) A vezérigazgató 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 Szolgáltatási és Alumni Iroda;
i) Pályázati Igazgatóság;
j) Digitalizáció és Adatközpont.

(2) A vezérigazgatóság működését segítő egyéb szervezetek:
a) Technológia Transzfer Központ.

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

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

(5) A szervezeti egységek munkavállalói 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

47. §

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

(2) A Vezérigazgatói Kabinet fő feladatai:

a) általános szervezet-irányítási és menedzsment feladatok keretében a szervezeti egységek, igazgatóságok működésének összehangolása;
b) a szervezeti egységek, igazgatóságok, az oktatási szervezeti egységek és egyéb Egyetemi szervezeti egységek hatékony együttműködésének biztosítása;
c) az oktatásszervezéssel és menedzsmenttel kapcsolatos feladatok intézményi támogatása a Rektori Kabinettel együttműködésben;
d) gondoskodik a vezérigazgató hatáskörébe tartozó szabályzatok elkészítéséről, ezek jogszabályi megfelelőségéről, illetve biztosítja az alaptevékenységekhez tartozó szabályzóanyagok jogszabályi megfelelőségét;
e) a Szenátusi ülésekkel kapcsolatos ügyviteli és koordinációs feladatok 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 Rektori Kabinettel.

(3) A Vezérigazgatói Kabinetet a kabinetfőnök vezeti, akit a vezérigazgató bíz meg határozott vagy határozatlan időre.

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

A Vezérigazgatói Titkárság

48. §

(1) A Vezérigazgatói Titkárság a Vezérigazgatói Kabineten belül, a vezérigazgatói kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt működő szervezeti alegység, 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 faladat ellátása;
b) a Vezérigazgatói Kabinet adminisztratív támogatása;

c) az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott iratkezelési feladatok, a kapcsolódó iratkezelési, irattárazási, 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 bíz meg.

Gazdasági Igazgatóság

49. §

(1) A Gazdasági Igazgatóság a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő önálló 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 adózáshoz 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 képviselete a hatóságokkal való együttműködés során;

vi. a bevételek, kiadások és ráfordítások nyilvántartása, a módosítások, átcsoportosítások elkészítése, felhasználásuk figyelemmel kisérése, 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 Rektori 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;
c) Pénzügyi;
d) Beszerzési.

A Jogi Igazgatóság

50. §

(1) A Jogi Igazgatóság a vezérigazgatói kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt álló önálló 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 megfelelőség 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 képviseletét 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

51. §

(1) A Brand Igazgatóság a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő önálló szervezeti egység, mely kialakítja és megvalósítja az Egyetem hosszútávú 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. A Brand Igazgatóság a feladatait a vezérigazgató közvetlen irányítása, a vezérigazgató ellenőrzése mellett, a rektor szakmai egyetértésével látja el.

(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 Hallgatói Szolgáltatási és Alumni Iroda

52. §

(1) A Hallgatói Szolgáltatási és Alumni Iroda 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 Szolgáltatási és Alumni Iroda fő feladatai:

a) felelős az elsőéves hallgatók onboardingjáért: 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 Szolgáltatási és Alumni Iroda vezetője a hallgatói szolgáltatási és alumni iroda vezető, akit határozott vagy határozatlan időre a vezérigazgató bíz meg, a rektor véleményének figyelembevételével.

A Campus Igazgatóság

53. §

(1) A Campus Igazgatóság a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő önálló szervezeti egység, amely felel az Egyetem ingatlanvagyonhoz kapcsolódó működési, üzemeltetési, szolgáltatásfejlesztési feladataiért, az ingatlanvagyon értékmegőrzéséért és fejlesztéséért, gondoskodik és ellenőrzi az Egyetemen működő étkezdék üzemeltetését, 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. kantin, 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. campusszintű 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
54. §

(1) A HR Igazgatóság a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő önálló szervezeti egység, amely az Egyetem stratégiájával összhangban kialakítja és működteti az Egyetem emberi erőforrás gazdálkodási folyamatait, az érintett szervezeti egység(ek) 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 humánerőforrás gazdálkodás és tervezés;
b) a szervezeti egységek bevonásával az Egyetemi humánerőforrás 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 minősítettséget, valamint a jogszabályi előírásoknak – különösen az Nftv.-nek – való munkakör megfelelőséget;
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

55. §

(1) A Tanulmányi Információs Központ (a továbbiakban: TIK) a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő önálló 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
56. §

(1) A Pályázati Igazgatóság a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő önálló 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, szorosan 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.

Digitalizáció és Adatközpont

57. §

(1) A Digitalizáció és Adatközpont a vezérigazgatóság alá tartozó, a vezérigazgatói kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti alegység. A Digitalizáció és Adatközpont felelős az Egyetem digitális fejlesztési stratégiájának kidolgozásáért, megvalósításáért, a digitális transzformációval kapcsolatos feladatok ellátásáért, továbbá az Egyetem adatvagyonának teljeskörű kezeléséért, elemzésért, fejlesztésért, valamint a teljesítményarányos támogatással kapcsolatos feladatok ellátásáért. Mindezt a jogot az alkalmazott adatvagyon menedzsment irányelvek alapján delegálhatja az egyes szervezeti egységeknek, akik a Digitalizáció és Adatközpont szakmai felügyelete mellett végezhetik a munkájukat.

(2) A Digitalizáció és Adatközpont főfeladatai:

a) Digitalizációval kapcsolatos feladatok:
i. digitális fejlesztési stratégia kialakítása;
ii. meglévő munkafolyamatok felmérése, optimalizálása, digitalizációja;
iii. az Egyetem digitális felületeinek (web, app, adminisztrációs rendszerek) kialakítása, fejlesztése;
iv. a digitális fejlesztésekhez kapcsolódó oktatások szervezése, lebonyolítása, digitális írástudás képzések szakmai felügyelete;
v. alkalmazás-portfólió menedzsmentje, fejlesztése;
vi. egyetemi digitális szolgáltatások tervezése, fejlesztése;
vii. az egyetemi smart campus digitális fejlesztései projektek vezetése;
viii. digitális innovációval kapcsolatos tanácsadás, szakmai felügyelet;
ix. jelen pontban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó projektmenedzsment biztosítása.

b) Az adatvagyonnal kapcsolatos feladatok:
i. az Egyetem adatvagyonának összefogása, monitorozása, összehangolása és fejlesztése;
ii. az Egyetem adatvagyon felhasználásával kapcsolatos irányelvek lefektetése;

iii. az Egyetem adatvagyonával kapcsolatos hatáskörök és kontroll feladatok delegálása az érintett szervezeti egység részére;
iv. a delegált hatáskörök esetén az érintett szervezeti egységek szakmai felügyelete és támogatása;
v. az adatvagyon menedzsment keretében az adatvagyon-gazdálkodásával és felhasználásával kapcsolatos digitális fejlesztések; az adatgyűjtések; az adatokból származó elemzések és beszámolók készítése;

c) A teljesítményarányos támogatáshoz szükséges feladatok ellátása (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 felé;
iv. szoros együttműködés az Egyetem valamennyi szervezeti egységével.

(3) A Digitalizáció és Adatközpont vezetőjét a vezérigazgató bízza meg határozott vagy határozatlan időre.

XV. FEJEZET
A vezérigazgatóság működését segítő egyéb szervezetek

Technológia Transzfer Központ
58. §

(1) A Technológia Transzfer Központ az Egyetemen folyó tudás- és technológia transzfer folyamatokat fogja össze, valamint felel az összegyetemi infrastruktúra külső partnerek felé történő hasznosításáért és az Egyetem által biztosítható piaci szolgáltatási koncepció kialakításáért, annak egyetemi szinten történő működtetéséért, ezen szolgáltatások ügyfélkapcsolat-építéséért és értékesítéséért, valamint az egyetemi támogatások és szponzorációs bevételek megszerzéséért. A Technológia Transzfer Központ a vezérigazgató irányítása alá tartozó feladatösszesség, mely feladatok ellátására az Egyetem által alapított jogi személy útján kerül sor (továbbiakban úgy is, mint MOME TTC).

(2) A Technológia Transzfer Központ fő elemei:

a) intézményi K+F+I kapacitások felmérése és felülvizsgálata a KFI Iroda bevonásával;
b) tudásmenedzsment helyi adatbázisának karbantartása és folyamatos működtetése;
c) az Egyetem szellemitulajdon-kezelési szabályzatának elkészítésében való közreműködés;;
d) az egyetemi szellemitulajdon-kezelésében való közreműködés, a szellemitulajdon-kezelési szabályzatban meghatározott feladatok elvégzése;
e) a KFI tv. 34. § (3) bekezdése szerinti jelentéstételi kötelezettséggel összhangban nyilvános éves beszámoló készítésében való közreműködés;
f) szellemi-tulajdon védelmére elkülönített intézményi keret működtetéséhez szakmai támogatás nyújtása;
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) technológia- és tudástranszferhez 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 kiajánlható piaci szolgáltatások értékesítési koncepciója 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 alapon nyújtott, üzleti árbevételt eredményező szolgáltatások projektmenedzsment támogatása;
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 és a MOME TTC üzleti partnereit tartalmazó adatbázis létrehozása és folyamatos karbantartása, az Egyetem MOME OPEN Iskolájával való szoros együttműködésben.

XVI. FEJEZET
Az Egyetem további szervei, testületei

A Közhasznúsági Felügyelőbizottság
59. §

(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 munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja.

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

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

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

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

(5) A KFB ügyrendjét maga állapítja meg.

Egyetemi Egyeztető Testület

60. §

(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

61. §

(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 KPI Iroda vezetője, illetve az általa kijelölt személy;
c) a rektor által kijelölt tudományos fokozattal rendelkező oktató vagy kutató;
d) a Technológia Transzfer Központ ügyvezetője/igazgatója;
e) a pályázati igazgató, illetve az általa kijelölt személy,
f) a jogi igazgató;
g) a vezető IP stratéga.

(7) A Szellemi Tulajdonjogi Bizottság döntéshozó jogkörében eljárva különösen az alábbi ügykörökben jár el,

a) dönt a szellemi alkotások egyetemi befogadásáról vagy elutasításáról;
b) dönt a publikációk, illetve a velük kapcsolatos nyilvánosságra hozatal kérdéseiben;
c) dönt a javasolt szellemi tulajdonjogi, különösen az iparjogvédelmi oltalmi formák tekintetében.

(8) A Szellemi Tulajdonjogi Bizottság tagjai az alábbi személyek

a) a pályázati igazgató;
b) a Technológia Transzfer Központ ügyvezetője/igazgatója;
c) a jogi igazgató;
d) a vezető IP stratéga.

A Szakszervezet

62. §

(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

63. §

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

(2) A HÖK tagja minden hallgató, akik választók és választhatók.

(3) A doktori képzésben résztvevők intézményi képviseletét a Doktorandusz Önkormányzat (DÖK) látja el. A DÖK-ra 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 DÖK gyakorolja.

(4) A HÖK és DÖK működéséhez az Egyetem biztosítja a feltételeket, ennek keretében térítésmentesen használhatják az Egyetem helyiségeit, berendezéseit a 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 a jogait az Alapszabályában 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 HÖK döntési jogkörében eljárva határoz:

a) működésének rendjéről;
b) a működéséhez biztosított anyagi eszközök, állami támogatások és saját bevételek felhasználásról;
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
64. §

(1) Az Egyetem vezetői az Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállalók, 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) központvezető;
d) Horizontális szervezeti egységek vezetői;
e) 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
65. §

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

XVIII. FEJEZET
Közhasznúsági rendelkezések

Közhasznúsági rendelkezések
66. §

(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.

XIX. FEJEZET
Záró rendelkezések

Hatályba léptető rendelkezések
67. §

(1) Jelen Szabályzat a Szenátus 12_2025/2026. (XII.08.) számú határozata alapján a Fenntartó 4/2025. (12.18) számú határozatával került elfogadásra. A Szenátus a Szabályzatot a 3_2026/2027. (IX.28.) és 7_2026/2027. (IX.28.) számú határozataival – 2026. szeptember 29. napi hatállyal – módosította.

(2) Jelen Szabályzat – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – 2026. január 1. napján lép hatályba.

(3) A 10. § (5) bekezdés, a 21. §, a 26. §, a 34. §, a 35. § (6) bekezdés, a 36-44. §, a 61. § (6) bekezdés b) pont, valamint a 64. § (3) bekezdés 2026. április 1. napján lép hatályba.

(4) Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg – az (5)-(6) bekezdésben foglalt kivétellel – hatályát veszti a Fenntartó 1/2025. (06.22.) számú határozatával elfogadott, 2025. július 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: korábbi SZMR).

(5) A korábbi SZMR 21. §-a, a 35. § (1)-(6) bekezdése a (3) bekezdés a) pontjának kivételével, a 36. § (6) bekezdése, a 38-45. §-a, a 62. § (6) bekezdés b) pontja, a 65. § (3) bekezdése, valamint a 68. § (2) bekezdése 2026. április 1. napjával veszti hatályát.

(6) A korábbi SZMR 68. § (3) bekezdése 2026. április 1. napjával veszíti hatályát azzal, hogy a korábbi SZMR a 38. § (3) bekezdése, a 39. § (3) bekezdése, a 40. § (3) bekezdése, valamint a 41. § (3) bekezdése szerint kinevezett vezetők megbízatása 2026. április 1. napjával szűnik meg.

Átmeneti és vegyes rendelkezések

68. §

(1) A Jelen Szabályzatnak a Szenátus működésével kapcsolatos rendelkezései jelen bekezdésben foglaltak figyelembevételével alkalmazandók:

a) A 26. § 7_2026/2027. (IX.28.) számú határozattal módosított rendelkezései a 2026 őszén, e módosítás alapján lefolytatott ismételt általános szenátusi választás eredményeként létrejövő Szenátusra alkalmazandók.

b) 2026. március 1. és 2026. április 30. között a régi SZMR 68. § (2) bekezdés szerinti Szenátus ügyvivő szenátusként (a továbbiakban: megelőző Szenátus) működött, gyakorolta a szenátusi jogokat és teljesítette a Szenátusra rótt kötelezettségeket azzal, hogy ezen időszakban szenátusi ülés csak sürgős, halasztást nem tűrő esetben volt összehívható. Ide tartozott különösen, de nem kizárólagosan a Központokkal, a központvezetőkkel, illetve más, vezetői megbízást érintő kérdésekkel kapcsolatos döntéshozatal.

c) A 2026. április 1. és 2026. április 20. napja között lefolytatott korábbi választási eljárásra, valamint a Jelen Szabályzat 26. §-a szerint újonnan létrejött Szenátus alakuló ülésére vonatkozó rendelkezések kizárólag a már lezárult átmeneti időszakra irányadók. Az ismételt, 2026. évi szenátusi választásra és az új Szenátus alakuló ülésére külön átmeneti rendelkezések alkalmazandók.

d) A megelőző Szenátus, illetve valamennyi tagjának a megbízatása 2026. április 27. napján, a Szenátus alakuló ülésének napján megszűnt.

(1a) A 2026. évi ismételt szenátusi választásra és az új Szenátus megalakulására irányadó átmeneti rendelkezések:

a) A Szenátus 26. § szerinti összetételét az európai uniós forrásokhoz való hozzáférés érdekében szükséges egyes törvények módosításáról szóló 2026. évi XVIII. törvény 133. § (2) bekezdésével a KEKVA tv.-be beiktatott 22. § (4a) bekezdésre tekintettel a Szenátus a 7_2026/2027. (IX.28.) számú határozatával módosította. A módosítás alapján a Szenátus tagjainak megválasztására irányuló általános választási eljárást 2026. október 31. napjáig le kell folytatni.

b) A választási eljárás során a választásra jogosultak körét, a jelöltállítás, a szavazás, valamint a választási eredmény megállapításának szabályait a jelen Szabályzat és annak 1. számú melléklete alapján kell meghatározni. Az eljárást úgy kell megszervezni, hogy annak eredménye az új Szenátus alakuló ülésének 2026. október 31. napjáig történő összehívását lehetővé tegye.

c) Az új Szenátus megbízatása az alakuló ülés napján kezdődik. Az új Szenátus alakuló ülését a rektor a választási eljárás lezárását követően, de legkésőbb 2026. október 31. napjáig hívja össze.

d) A 2026. évi ismételt általános szenátusi választás eredményeként létrejövő Szenátus alakuló ülésének napján a korábbi Szenátus tagjainak megbízatása megszűnik, kivéve azokat a tagokat, akik delegálására a jelen Szabályzat eltérő rendelkezéseket tartalmaz.

(2) Jelen Szabályzatnak a Központok működésével kapcsolatos, 36. § szerinti rendelkezései a következők figyelembevételével alkalmazandók:

a) A jelen Szabályzat hatálybalépésekor oktató-kutató-tanár munkakörben foglalkoztatottak 36. § (10) bekezdése szerint történő besorolására 2026. április 1. napjáig kerül sor, melyet a HR

Igazgatóság hajt végre a Rektori Kabinet iránymutatásának megfelelően. A besorolásról a rektor dönt. Amennyiben a munkavállaló a besorolási döntéssel nem ért egyet, úgy a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül indokolással ellátott kifogással élhet a rektor felé, aki dönt a kifogásban foglaltakról.

b) A központvezetők 36. § (3) bekezdés szerinti megválasztására első alkalommal az érintett munkavállalók Központokba való besorolását megelőzően kerül sor azzal, hogy az egyes Központok tekintetében választásra jogosultak körét a várhatóan az adott Központba tartozó oktató-kutató-tanár munkavállalók alkotják, melynek összeállítását, illetve a választási eljárás lefolytatását a HR Igazgatóság közreműködésével a Rektori Kabinet látja el. A központvezető jelöltek megválasztására pályázati eljárás lefolytatása nélkül kerül sor, ahol a Központok leendő, jelen pont szerint összeállított tagjai maguk közül javasolnak, majd a javasolt személyek közül választanak jelöltet. A jelöltállítás feltételeit és követelményeit a Rektori Kabinet írja elő, melyről megfelelő időben tájékoztatja a választásra jogosultakat. A Központok leendő tagjai által a jelölt személyek megválasztására 2026. február 15. napjáig, a Szenátus általi döntéshozatalra, illetve a rektor általi kinevezésre 2026. február 28. napjáig kerül sor. Jelen pont szerint kinevezett központvezetők megbízatása határozott időre, 2026. április 1. napjától kezdődően 2029. július 31. napjáig szól.

(3) A Horizontális szervezeti egységek vezetőinek kinevezésével kapcsolatos átmeneti rendelkezések:

a) Az 37. § (3) bekezdés, a 38. § (3) bekezdés, a 39. § (3) bekezdés, valamint a 41. § (3) bekezdés szerinti Horizontális szervezeti egységek vezetőit jelen Szabályzat hatálybalépését követő első alkalommal a rektor bízza meg pályázati eljárás lefolytatása nélkül, a jelöltek Szenátus általi előzetes véleményezése alapján. Jelen pont szerint kinevezett vezetők megbízatása határozott időre határozott időre, 2026. április 1. napjától kezdődően 2027. július 31. napjáig szól.

b) A 42. § (3) bekezdés, valamint a 43. § (5) bekezdés szerinti szervezeti egységek vezetőinek jelen Szabályzat hatálybalépésekor meglévő megbízatása a kinevezésükben foglaltak szerint változatlanul fennmarad.

Budapest, 2026. szeptember 29.

Kovács Csaba
Moholy-Nagy Művészeti Egyetem
rektor

Matheidesz Réka
Moholy-Nagy Művészeti Egyetem
vezérigazgató

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 Központok kialakításának rendjéről és megnevezéséről szóló Szabályzat
5. számú melléklet: A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások szervezését, engedélyeztetését, azok felelősségi szabályai