



**A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Elfogadta:	Fenntartó
Hatályba lépett:	2021. január 29.
Felelős szervezeti egység:	Kancellári Iroda

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	3
ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM FELADATAI ÉS CÉLJA.....	5
I. A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	7
1. AZ EGYETEM ALAPEGYSÉGEI	7
2. AZ EGYETEM MŰKÖDÉSE	8
2.1. Általános rendelkezések.....	8
2.2. Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága az Egyetemen.....	9
2.3. Belső kapcsolattartás általános rendje.....	9
2.4. A Szenátus	10
2.5. Rektori Egyeztető Testület	16
2.6. Az Egyetem vezetői	16
2.7. A rektor és a rektorhelyettes(ek)	17
2.8. A kancellár.....	18
2.9. A kancellár helyettesítése	20
2.10. Pillérvezetői Testület.....	20
3. AZ EGYETEM SZERVEZETE	21
3.1. A Rektori Kabinet	21
3.2. Könyvtár	22
3.3. A Kancellári Iroda	22
3.4. Kancellár által irányított szervezeti egységek	23
3.5. Tanulmányi Információs Központ (TIK)	24
3.6. MOME Brand Iroda	25
3.7. Gazdasági Igazgatóság.....	25
3.8. Campus Igazgatóság.....	26
3.9. Pályázati Iroda	27
3.10. MOME Innovációs Központ.....	27
3.11. MOME Technológiai Park.....	28
3.12. Az Egyetem oktatási szervezeti egységei	29
3.12.1. MOME Akadémia	29
3.13. A doktori képzés.....	29
3.14. Az Egyetem oktatói, tudományos kutatói	30
4. AZ EGYETEM MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZERE	30
5. KÖZHASZNÚSÁGI RENDELKEZÉSEK.....	31

A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

PREAMBULUM

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) fenntartója, a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítványról, a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítvány és a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem részére történő vagyonyjuttatásról szóló 2020. évi XXXV. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény alapján, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 94. § (6) bekezdése, illetve a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem alapító okiratának II.2.5. pontja alapján – szoros egységben a hallgatói, valamint a foglalkoztatási követelményrendszerre vonatkozó szabályzatokkal – az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatát, annak részeként az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjét (továbbiakban: szabályzat vagy SzMR) a 3/2020 (07.24.) határozatával elfogadta.

1. §

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban röviden: SZMSZ) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban röviden: Törvény / Nftv.), és a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (a továbbiakban röviden: Egyetem vagy MOME) alapító okirata alapján az Egyetem fenntartója fogadja el.
- (2) Az SZMSZ alapját képező jogszabályok különösen:
 - a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény;
 - b) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet;
 - c) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről szóló 248/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet;
 - d) a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet;
 - e) a felsőoktatásban szerzhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet;
 - f) a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet;
 - g) szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet;
 - h) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
 - 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 muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
 - m) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

2. §

- (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
 - c) Német nyelven: Moholy-Nagy Universität für Kunst und Design
 - d) Francia nyelven: Moholy-Nagy Université d'Art et de Design
- (2) Az Egyetem általános adatai:
 - Az Egyetem alapításának éve: 1880
 - Az Egyetem székhelye: 1121 Budapest, Zugligeti út 9-25.
 - Az Egyetem központja: 1121 Budapest, Zugligeti út 9-25.
 - Az Egyetem részlegei: 1121 Budapest, Zugligeti út 9-25., 1092 Budapest, Kinizsi utca 39.; 1015 Budapest, Batthyány utca 65.
 - Az Egyetem bélyegzője:
A Magyar Köztársaság címere, körben: "Moholy-Nagy Művészeti Egyetem"
 - Intézményi azonosító: FI73435
 - Az Egyetem jelképeit és használatuk szabályait a kancellár által utasításban meghatározott arculati kézikönyv tartalmazza.
- (3) A Szabályzat hatálya kiterjed:
 - a) az Egyetem székhelyére, telephelyeire, működési helyeire;
 - b) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére;
 - c) az Egyetem valamennyi tevékenységére, tekintet nélkül a tevékenység jellegére, valamint arra, hogy a tevékenységet székhelyén, telephelyén vagy az előzőeken kívül, Magyarországon vagy külföldön folytatja;
 - d) az Egyetem munkavállalóira, az Egyetem munkájában részt vevő, így különösen egyetemi testületben közreműködő, továbbá az Egyetemen ösztöndíjrendszer keretében vagy egyéb módon oktató, illetve kutatómunkát, vagy egyéb tevékenységet végző, az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló személyekre a munkavégzésre 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.
- (4) Az Egyetemmel hallgatói, munkaviszonyban vagy más foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban nem álló személyekre jelen SZMSZ előírásait akkor kell alkalmazni, ha arról a Törvény, más jogszabály, vagy jelen SZMSZ ekként rendelkezik.
- (5) Az Egyetem szakmailag önálló, önkormányzattal rendelkező jogi személy. Az Egyetem a Törvény 2. § (1) bekezdése alapján – alaptevékenységként – oktatást, tudományos kutatást és művészeti alkotótevékenységet folytat. A Törvény 2. § (3) bekezdése szerint az Egyetem oktatási alaptevékenysége magában foglalja az alapképzést, mesterképzést, a doktori képzést, a szakirányú továbbképzést, a felnőttképzést, valamint más rövid idejű képzést. Az Egyetem költségértékes formában, – élethosszig tartó tanulás keretei között – iskolai rendszeren kívüli képzést is folytathat.

- (6) Az Egyetem az Alapító Okirata, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az Egyetem egyéb szabályzatai, belső szabályozói alapján működik.
- (7) Az Egyetem önállóan gazdálkodó jogi személy. Az Egyetem közérdekű vagyonkezelő alapítvány fenntartásában álló közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmény.

A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM FELADATAI ÉS CÉLJA

3. §

- (1) Az Egyetem alaptevékenységeit, az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s arra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzési céllal végezhető fontosabb kiegészítő tevékenységeit az Alapító Okirat tartalmazza.
- (2) Az Egyetem az Alapító Okiratában meghatározott képzési területen, illetve tudományterületen alap-, mester- osztatlan és doktori képzések, szakirányú továbbképzések, kifutó rendszerben, hagyományos főiskolai és egyetemi képzések továbbá felsőoktatási szakképzések és más egyéb, érettségire épülő szakképzések indítására és folytatására a megfelelő engedéllyel rendelkezik.
- (3) Az Egyetemen a képzés nyelve magyar, de egyes tantárgyak részben vagy egészben idegen nyelven is oktatásra kerülhetnek. A képzési program egyes elemei esetében a képzés nem magyar nyelven is folyhat.
- (4) Az Egyetem a tevékenységét az oktatók, a tudományos kutatók, a tanárok, mint munkavállalók, és más jogviszonyban foglalkoztatottak, valamint a hallgatók együttműködésével valósítja meg.
- (5) Az Egyetem a tevékenységéhez a következő anyagi erőforrásokat használja fel:
 - a) központi költségvetési támogatás,
 - b) az államháztartás más alrendszereiből származó források,
 - c) a hallgatók által fizetett díjak és költségterítések,
 - d) szolgáltatásnyújtásból származó bevételek;
 - e) pályázati bevételek;
 - f) adományjellegű és más bevételek, továbbá alapítványi források,
 - g) alaptevékenységet nem veszélyeztető keretek között folytatott vállalkozási tevékenységből származó bevételek,
 - h) fenntartói támogatás.
- (6) Az Egyetem feladata a tulajdonában lévő vagyontárgyak (ingatlanok, eszközök, berendezések, stb.) minél hatékonyabb működtetése, fejlesztése és megóvása.
- (7) Az Egyetem feladata a művelt tudományterületek és művészetek oktatásának és kutatási területeinek minél szélesebb körű bővítése, szervezetének, hallgatói létszámának a rangjához, és jelentőségéhez igazodó fejlesztése.
- (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 szerződésben kell meghatározni.
- (9) Az Egyetem tevékenységét részletesen az Alapító Okirat IV. pontja határozza meg.

- (10) Az Egyetem saját vagyonnal rendelkezik, saját bevételeivel, a fenntartói támogatással, az állammal kötött megállapodás alapján juttatott támogatással, valamint más kiegészítő forrásokkal gazdálkodik.
- (11) Az Egyetem vállalkozási tevékenységet csak az alaptevékenységét nem veszélyeztetve végezhet, a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt közhasznú tevékenységére fordítja.
- (12) Az Egyetem gazdálkodásának részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza, mely elveket és gyakorlati útmutatást fogalmaz meg a gazdálkodási és kötelezettségvállalási jogkörökre, a felelősségi körre és az egyes tevékenységek finanszírozására.
- (13) Az Egyetem rendelkezése alatt álló vagyon célszerű és gazdaságos hasznosítása érdekében tervszerű vagyongazdálkodást folytat.

I. A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

1. AZ EGYETEM ALAPEGYSÉGEI

4. §

- (1) Az Egyetem szervezete
 - a) oktatási, művészeti, kutatás-fejlesztési
 - b) igazgatási, szolgáltató és funkcionálisszervezeti egységekből épül fel.
- (2) A felsőfokú oktatás, a tudományos kutatás és a művészeti alkotótevékenység szervezeti alapegysége a MOME Akadémia, amely részt vesz egyéb művészeti, kutatás-fejlesztési és szolgáltatási feladatok ellátásában is.
- (3) A kutatás-fejlesztési (közte az innovációs és vállalati együttműködésben megvalósuló) tevékenységek szervezeti alapegysége a MOME Innovációs Központ, mely részt vesz egyes oktatási alaptevékenységekben is.
- (4) Az Egyetem oktatási, tudományos kutatási, művészeti és kutatás-fejlesztési tevékenységeihez nélkülözhetetlen technológiai infrastruktúra működtetésének és fejlesztésének alapegysége a MOME Technológiai Park, mely részt vesz az oktatási, művészeti és kutatás-fejlesztési alaptevékenységben is.
- (5) A MOME Akadémia, a MOME Innovációs Központ, és a MOME Technológiai Park önálló, a rektor irányítása alatt működő szervezeti egységek.

5. §

- (1) Az igazgatási és funkcionális szervezeti egységek az Egyetem egészére kiterjedő feladat és hatáskörrel bírva intézményműködtetési, menedzsment, tanulmányi, gazdálkodási, műszaki, adminisztratív igazgatási, belső ellenőrzési stb. feladatokat látnak el.
- (2) A funkcionális szervezeti egységek, ha azt az ellátandó feladatok indokolják és a feladatokat ellátó munkavállalók száma lehetővé teszi, legfeljebb egy szintű belső tagozódással rendelkezhetnek.
- (3) Az igazgatási, szolgáltató és funkcionális szervezeti egységek közül
 - a) a Rectori Kabinet és a Könyvtár a rektor irányítása alatt működik.
 - b) a Kancellári Iroda, (és e szervezeten belül az Egyetemi Levéltár), a MOME BRAND Iroda, a Tanulmányi Információs Központ (TIK), a Gazdasági Igazgatóság, a Campus Igazgatóság és a Pályázati Iroda a kancellár irányítása alatt működik.

6. §

- (1) A szolgáltató szervezeti egységek az Egyetem valamennyi alkalmazottja és/vagy hallgatója számára nyújtanak képzési, informatikai, kollégiumi, könyvtári és sport szolgáltatásokat.
- (2) A szolgáltatásokat az azok igénybevételére vonatkozó külön szabályzatokban meghatározott feltételek teljesítése esetén olyan személyek is igénybe vehetik, akik az Egyetemnek nem alkalmazottai és nem hallgatói.

2. AZ EGYETEM MŰKÖDÉSE

2.1. Általános rendelkezések

7. §

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. A rektor a feladatait rektorhelyettes(ek) közreműködésével látja el.
- (2) Az Egyetem működtetését a kancellár végzi. A kancellár a 19. §-ban meghatározott feladatai tekintetében a felsőoktatási intézmény vezetőjeként és képviselőjeként jár el. A kancellár felelős a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítéséért, és gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról.
- (3) Az Egyetem legfőbb döntéshozó és a döntés végrehajtását ellenőrző testülete a Szenátus.
- (4) Az Egyetem jelen Szabályzatban meghatározottak szerinti vezetői koordinációs és véleményező testülete a Rectori Egyeztető Testület.
- (5) Az Egyetem működését és gazdálkodását a Szenátustól elkülönült Közhasznú Felügyelő Bizottság felügyeli.
- (6) Az Egyetem képviseletére általános jelleggel a rektor, a kancellár vagy a rektor és a kancellár együttesen jogosultak.
- (7) A rektor és/vagy a kancellár az egyetem munkavállalójának meghatalmazást adhat az Egyetem képviseletére, meghatározott egyedi ügyben, vagy ügycsoportban való eljárásra. Az átruházott vagy meghatalmazással alapított képviseleti jog nem érinti a rektor és a kancellár általános felelősségét.
- (8) Az Egyetem nevében kötelezettségvállalásra a kötelezettségvállalási jog delegálásának rendjéről szóló rektori-kancellári utasításban meghatározott személyek jogosultak.
- (9) Az Egyetemen a kapcsolattartás rendje e szabályzat keretei között igazodik az Egyetem 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.
- (10) A rektor, a rektorhelyettesek és a kancellár rendszeresen kapcsolatot tart egymással és az Egyetem szervezeti egységeinek vezetőivel az e szabályzatban meghatározott üléseken, az általuk szervezett értekezleteken, továbbá megbeszéléseken, valamint az intézmény stratégiai céljai megvalósítása érdekében szorosan együttműködik.
- (11) 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.

2.2. Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága az Egyetemen

8. §

- (1) Az Egyetem belső szabályozásának eszközei a szabályzat, az ügyrend és az utasítás.
- (2) A szabályzat az Egyetem egészére érvényes, kötelező erejű jogi norma, mely jelenti egyrészt a Szenátus által a Nftv.-ben meghatározott körben és felhatalmazása alapján elfogadott szabályzatokat, másrészt a rektor által kiadott oktatási és kutatási területeket érintő szabályzatokat, valamint a kancellár által hatáskörében kiadott szabályzatokat.
- (3) Az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői ügyrendben szabályozzák az irányításuk alatt álló szervezeti egység részletes feladatait, az egyes feladatokhoz tartozó munkafolyamatok leírását, a szervezeti egység alkalmazottai közötti munkamegosztást.
- (4) Az Egyetem testületei ügyrendben szabályozzák részletes feladataikat, saját eljárásrendjüket, a tagjaik közötti munkamegosztást.
- (5) Az ügyrend a szervezeti egység, illetve a testület vonatkozásában kötelező erejű jogi norma.
- (6) Az utasítás a szervezeti egységek vezetői által hatáskörükben kiadott belső szabályozás. Az utasítás az általa érintett személyi kör vonatkozásában kötelező erejű jogi norma.
- (7) Az Egyetem a tevékenységére és működésére vonatkozó jogi normák nyilvánosságát az alábbiak szerint biztosítja:
 - a) a felsőoktatási intézmények tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályok jegyzékét közzéteszi a honlapján, és linkkapcsolatot biztosít a jogszabályok hatályos szövegének ingyenes elérhetőségét biztosító www.njt.hu honlapra,
 - b) a szabályzatok hatályos, és a jövőben hatályba lépő szövegét a honlapon folyamatosan közzéteszi,
 - c) a szabályzatok közül a szervezeti és működési szabályzat szövegét akadálymentes változatban is közzéteszi,
 - d) a hatályos ügyrendeket és utasításokat a belső hálózaton közzéteszi.

2.3. Belső kapcsolattartás általános rendje

9. §

- (1) Az Egyetem belső kapcsolattartási rendje alapvetően a szervezeti és munkajogi alá- fölérendeltségi viszonyra épül. Ennek megfelelően a vezetők és a munkavállalók a napi munkavégzés tekintetében a közvetlen beosztottakkal, illetve a közvetlen felettesekkel tartanak kapcsolatot.
- (2) Valamely vezető a közvetlen irányítása alá nem tartozó beosztottal, elsődlegesen a beosztott közvetlen felettese útján tart munkakapcsolatot. Egyéb esetben is törekedni kell arra, hogy a különböző szakterületen dolgozók egymás megkereséseit a vezetők tudtával folytassák.
- (3) Az írásbeli kapcsolattartás jellemző módja az elektronikus levelezés. Ennek érdekében az Egyetem minden vezetője és alkalmazottja köteles az elektronikusan érkezett leveleket rendszeresen elolvasni.

2.4. A Szenátus

10. §

- (1) Az Egyetem intézményi szintű, döntési, véleményező, javaslattevő és ellenőrzési jogkörrel rendelkező vezető testülete a Szenátus. A Szenátus elnöke a rektor.
- (2) A Szenátus létszáma 25 fő. Amennyiben új oktatói/kutatói szervezeti egység alakul, akkor annak képviselőjét a Szenátusban biztosítani kell.
- (3) A Szenátust illetik meg a felsőoktatási intézmény Alaptörvényben rögzített jogosultságai.
- (4) Az Egyetem rektora és kancellárja a Szenátusnak hivatalból szavazati jogú tagja.
- (5) Az Egyetem minden munkavállalójának joga, hogy választó és választható legyen. A szenátus tagjait a választásra jogosultak közössége a választói gyűlésen közvetlenül választja meg.
- (6) A Szenátus tagja – a hallgatói és a doktorandusz önkormányzat képviselői kivételével – az lehet, aki a felsőoktatási intézményben oktatói, kutatói vagy egyéb munkakört tölt be.
- (7) A Szenátus tagjai a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel választással nyerik el megbízatásukat:
 - az Egyetemmel munkaviszonyban álló, oktatói, kutatói munkakört betöltő személyek képviselőjeként az alábbiak szerint:
 - 14 fő a MOME Akadémia képviselőjeként
 - 1 fő a MOME Innovációs Központ képviselőjeként azzal, hogy a megválasztott tag az adott szervezeti egység munkavállalója;
 - 1 fő a MOME Technológiai Park képviselőjeként azzal, hogy a megválasztott tag a szervezeti egység munkavállalója;
 - 1 fő a nem-oktató, nem-kutató munkakört betöltő munkavállalók képviselőjében;
 - 6 fő hallgató, a hallgatók képviselőjeként;
 - 1 fő doktorandusz hallgató, akit a Doktorandusz Önkormányzat delegál;
 - 1 fő a reprezentatív szakszervezet képviselőjében.

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

Jelen bekezdés alkalmazásában minősített oktató:

 - DLA vagy PhD fokozattal rendelkező oktató vagy kutató
 - egyetemi tanár
 - egyetemi docens
 - kutatóprofesszor
 - tudományos tanácsadó
 - tudományos főmunkatárs.
- (8) A Szenátus szavazati joggal bíró tagjai: a rektor, a kancellár, a megválasztott tagok, valamint a HÖK és a DÖK szenátusi delegáltjai.
- (9) A Szenátus állandó, tanácskozási joggal rendelkező tagjai a rektor-helyettes(ek), a gazdasági vezető, a szervezeti egységek vezetői, és – amennyiben működik az Egyetemen – a munkavállalók egyéb – a (8) bekezdésben meghatározott szakszervezeten kívüli – érdekképviselői szervének képviselője. Az ülésre meghívást kapnak a képzésben érdekelt más szervek, szervezetek,

intézmények és az érintett tárcák képviselői. Az ülés időpontja előtt, a napirend megküldésével előzetesen a fenntartót tájékoztatni kell.

- (10) A Szenátust a választásra jogosult közösségek közvetlenül, négy évre választják meg. A Szenátus hallgatói és a doktorandusz jogviszonnyal rendelkező tagjainak megbízatása legfeljebb három év lehet.
- (11) A Szenátus tagja nem lehet olyan hallgató, akinek a hallgatói jogviszonya bármely okból szünetel.
- (12) Nem lehet a Szenátus tagjává választani azt a személyt, aki jogerősen elrendelt fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- (13) Nem lehet a Szenátus tagjává választani azt a személyt, aki másik felsőoktatási intézmény Szenátusának a tagja.
- (14) Ha a Szenátus választott tagjának megbízatása bármely okból megszűnik, a megüresedett helyre az érintett mandátum csoportból a megbízatás hátralévő időtartamára kell új tagot választani.
- (15) A Szenátusba választott hallgatók megbízatásának idő előtti megszűnése esetén a hátralévő időre elsősorban az érintett képzési forma hallgatói új tagot választanak.
- (16) A Szenátusválasztás időpontját a rektor jelöli ki. A választás időpontjának munkanapra kell esnie. A választás munkaidőben történik.
- (17) A MOME Akadémia, a MOME Innovációs Központ és a MOME Technológiai Park által választandó személyekre a MOME Akadémián, a MOME Innovációs Központban és a MOME Technológiai Parkban az Egyetemen munkaviszonyban oktató, vagy kutató munkakörben foglalkoztatott munkavállaló vagy nem egyetemi besorolású gyakorlati oktató tehet a választói gyűlésen javaslatot. A jelöltnek nyilatkoznia kell arról, hogy másik felsőoktatási intézmény Szenátusának nem tagja, illetve, amennyiben tagja, akkor megválasztása esetén a másik felsőoktatási intézményben viselt szenátusi tagságáról lemond. A választói gyűlés akkor határozatképes, ha azon a választásra jogosultak több mint a fele megjelent. A határozatképtelenség miatt megismételt választói gyűlés a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes. A választás alapján a legtöbb szavazatot kapott 1, 3, illetve 4 fő válik a Szenátus tagjává. Ha több személy azonos számú szavazatot kapott és ennek alapján nem lehet megállapítani, hogy melyikük vált a Szenátus tagjává, az érintett személyeket ismét szavazásra kell bocsátani. A választás szavazólap leadásával, titkosan történik. Szavazni csak arra a személyre lehet, akit a választói gyűlés jelöltnek fölvelt. Választani csak titkosan lehet. A választás során keletkezett iratok (jegyzőkönyv, szavazólapok, más iratok) a választás eredményének kihirdetését követően a Kancellárián (Jogi Iroda) megőrzésre, majd a választást követő 30 nap elteltével a szavazólapok megsemmisítésre kerülnek.
- (18) A (17) bekezdésben foglalt rendelkezést kell értelemszerűen alkalmazni a nem-oktató, nem-kutató munkakört betöltő munkavállalók képviselőinek megválasztására azzal, hogy a választás alapján a legtöbb szavazatot kapott 1 fő válik a Szenátus tagjává.
- (19) A Szenátus a MOME Akadémia, MOME Innovációs Központ és MOME Technológiai Park tagjai választásának előkészítése céljából 6 fős Szavazatszedő- és Számlálóbizottságot hoz létre, melynek tagjait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel választja meg. A Szavazatszedő –és Számlálóbizottság tagjaira a rektor tesz javaslatot. A Szavazatszedő –és Számlálóbizottságban biztosítani kell a MOME Akadémia, a MOME Innovációs Központ és a MOME Technológiai Park képviselőt.

- (20) A hallgatói tagok választásáról a HÖK Alapszabálya rendelkezik, a doktorandusz hallgató választásáról a Doktorandusz Önkormányzat Alapszabálya rendelkezik.
- (21) Az intézeti és nem oktató-kutató, dolgozói választói gyűlést a kancellár, vagy az általa felkért személy, az egyetemi hallgatói gyűlést a HÖK elnöksége hívja össze. A levezető elnöki teendőket a kancellár, illetve a HÖK-elnökség által felkért személy látja el.
- (22) A választói gyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyhez jelenléti ívet kell mellékelni. Ezeket a dokumentumokat az Egyetem irattárában kell megőrizni, az általános iratkezelési szabályok szerint.

11. §

- (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**
 - ca) **a rektori pályázati felhívás tartalmára vonatkozó javaslatát megfogalmazza, melyet a fenntartó véglegesen és kiír (meghirdet), illetve;**
 - cb) **véleményezi a rektori pályázatokat és rektorjelöltjét megválasztja, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét;¹**
 - d) fogadja el az Egyetem
 - képzési programját,
 - doktori szabályzatát,
 - az alaptevékenységre vonatkozó minőségpolitikai irányelveket, és az éves minőségjelentését,
 - e) megalkotja és elfogadja – középtávra, legalább négyéves időszakra, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait – az intézményfejlesztési tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát;²
 - f) **A Szenátus előzetesen – a fenntartó általi megküldéstől számított 30 napon belül – véleményezi az egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzatot érintő fenntartói javaslatokat, továbbá javaslatot tehet a fenntartónak a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására, amit a fenntartó köteles a soron következő kuratóriumi ülése napirendjére felvenni és megtárgyalni;³**
 - g) előzetesen – a fenntartó általi megküldéstől számított 30 napon belül – véleményezi az Egyetem éves költségvetését, valamint véleményezi a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolót;⁴
 - h) határozza meg az Egyetemen
 - a hallgatói tanácsadás rendszerét,
 - az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét;
 - i) a Szenátus dönt továbbá
 - a tudományos tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról,
 - a foglalkoztatási követelményrendszerben előírt esetekben az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek, kitüntetések adományozásáról,
 - a doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról,

¹ Módosította az 5/2021. (01.28.) számú kuratóriumi határozat

² Módosította a 6/2020. (11.27.) számú kuratóriumi határozat

³ Módosította a 6/2021. (01.28.) számú kuratóriumi határozat

⁴ Módosította az 5/2020. (11.27.) számú kuratóriumi határozat

- nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,
 - képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről.
- (2) A Szenátus hatáskörében tartozik az (1) bekezdés szerinti jogosítványain felül:
- a) az Egyetem jogállásának megváltoztatásával kapcsolatos állásfoglalás kialakítása,
 - b) a Doktori Tanács tagjainak megválasztása és visszahívása,
 - c) a Habilitáció feladatait ellátó bizottság tagjainak megválasztása és visszahívása,
 - d) címek és kitüntetések adományozása,
 - e) javaslattevél a felvételi keretszámok elosztásának elveiről,
 - f) a Szenátus képviselőjében eljáró személy kiválasztása,
 - g) a rektor vezetői tevékenységének értékelése,
 - h) döntés a habilitációs eljárás szabályozásáról,
 - i) a Hallgatói Önkormányzat alapszabályának jóváhagyása,
 - j) Professor Emeritus, ill. Professor Emerita cím adományozása,
 - k) magántanári, címzetes egyetemi tanári, ill. címzetes egyetemi docensi, valamint mesteroktatói cím adományozása, mestertanári cím adományozása.
 - l) az Egyetem szakmai tevékenységének értékelése.
- (3) A Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor felmentését. A felmentés kezdeményezését indokolni kell.

12. §

- (1) A Szenátus saját működésének elősegítésére és meghatározott feladatok ellátására az alábbi állandó bizottságokat hozza létre. Az Egyetemen működő állandó bizottságok:
- a) Oktatásfejlesztési Bizottság (OFB)
 - b) Tanulmányi Bizottság (TEB)
 - c) Minőségbiztosítási Bizottság (MB)
- (2) A Szenátus az egyéb állandó feladatok ellátására további állandó bizottságokat hozhat létre.
- (3) Valamennyi bizottság 5 főből álló testület. A tagok személyére a rektor és a kancellár közösen tesz javaslatot a Szenátusnak. A bizottságok tagjait a Szenátus választja, akik újraválaszthatók. Az elnököt a bizottság tagjai maguk közül választják.
- (4) A bizottságok szervezetét és működését a bizottságok ügyrendje állapítja meg.
- (5) A Szenátus bizottságai, illetve tagjai útján ellenőrzi a hozott határozatok végrehajtását.
- (6) A Doktori és Habilitációs Tanács és a habilitációs feladatok ellátását végző bizottság működését az Egyetem Doktori Szabályzata (8. sz. melléklet), ill. Habilitációs Szabályzata (5. sz. melléklet) szabályozza.
- (7) A Szenátus meghallgathatja az Egyetem szervezeti egységeinek vezetőit a Szenátus hatáskörébe tartozó kérdésekben, beleértve a Kancellárián működő igazgatóságok vezetőit is.
- (8) Az (1) bekezdésben nevezett bizottságok tagjainak megbízatása, az aktuális szenátus mandátumához igazodva, bizottsági taggá választásuk kezdetétől számított legfeljebb négy év. Az időközben pótlásra kerülő tagok mandátuma az eredeti tagok mandátumának lejártához igazodik, annál nem lehet hosszabb.

13. §

- (1) A Szenátus működésének rendjét – a szervezeti és működési szabályzat keretei között – ügyrendjében határozza meg.
- (2) 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.
- (3) 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, kinevezésére (ideértve a módosítását is), vezetői megbízására, kitüntetés adományozására vonatkoznak;
 - b) az Egyetem vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységével kapcsolatos üzleti titkokat (is) tartalmaznak;
 - c) esetében az Egyetem szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekét a nyilvánosság veszélyezteteti vagy sérti.
- (4) A Szenátus bármely tagja indítványozhatja, hogy valamely napirendet zárt ülésen tárgyaljon meg a Szenátus. A Szenátus zárt ülést akkor rendelhet el, ha az személyes adatokat, személyiségi jogokat, az intézmény vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységével kapcsolatos üzleti titkokat, illetve a szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekeket veszélyezteteti vagy sérti.
- (5) A Szenátusi ülést – mint a Szenátus elnöke – a rektor, akadályoztatása esetén az általános rektor-helyettes, annak akadályoztatása esetén kancellár, az előzetesen javasolt napirenddel hívja össze.
- (6) A Szenátus ülésén – a szenátusi hatáskörbe tartozó szabályzatok módosítása kivételével – olyan – írásbeli előterjesztést nem igénylő – napirendi pont is tárgyalható, amelyet a Szenátus valamely tagjának indítványára az ülés kezdetén fogadott el. Írásbeli előterjesztést igénylő napirendi pont esetén a következő szenátusi ülésen kerül a kérdés megtárgyalásra a (9) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével. Döntést írásbeli előterjesztés alapján lehet hozni.
- (7) A Szenátust 15 napon belül rendkívüli ülésre össze kell hívni, ha azt a Szenátus tagjainak egyharmada, a napirendre tűzni kívánt kérdés feltüntetésével, írásban kéri.
- (8) A rektor vagy a kancellár a tanácsülésre vagy meghatározott napirendi pontok vitájára – tanácskozási joggal – olyan személyt is meghívhat, aki nem tagja vagy állandó meghívottja a Szenátusnak.
- (9) A Szenátus üléseinek napirendjére írásban javaslatot tehetnek:
 - a) a rektor,
 - b) a kancellár,
 - c) a Szenátus tagjai,
 - d) a Hallgatói Önkormányzat,
 - e) a Doktori és Habilitációs Tanács,
 - f) legalább 80 egyetemi alkalmazott és/vagy hallgató.
- (10) A Szenátus tagjait és a meghívottakat – az előterjesztéseket és az előkészítő anyagokat megküldve – a rendes ülés előtt 6 nappal, rendkívüli ülés előtt pedig 2 nappal korábban értesíteni kell.
- (11) A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van.

- (12) A Szenátus az előterjesztett javaslatot akkor fogadja el, ha arra a jelenlévő testületi tagok több mint a fele igennel szavaz. Ha a jelenlévő testületi tagok több mint a fele nemmel szavaz, a Szenátus állásfoglalása nemleges. Amennyiben a tartózkodó szavazatok miatt, vagy más okból nem alakul ki az előbbiek szerinti többség, a Szenátus nem hoz döntést. Ilyen esetekben a további teendőkről a Szenátusnak intézkednie kell.
- (13) A döntéshozatalban nem vehet részt, az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján
- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
 - b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt.
- Nem minősül előnynek az Egyetem cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.
- (14) A Szenátus határozatait tanévenként újra kezdődően számozva, írásban kell rögzíteni. A határozatokat a Szenátus elnökének és kancellárjának aláírásával kell kiadmányozni.
- (15) A Szenátus határozatait a döntéstől számított 15 napon belül az intraneten közzé kell tenni.
- (16) A Szenátus üléséről jegyzőkönyv, a határozatokról írásos dokumentum, illetve szükség esetén jegyzőkönyvi kivonat is készül. A jegyzőkönyvet a Szenátus arra felkért két tagja hitelesíti.
- (17) A Szenátus üléséről készült jegyzőkönyv tartalmazza:
- a. a napirend előtti bejelentéseket;
 - b. a határozatképesség megállapítását;
 - c. a napirendi pontok címét, az előterjesztő nevét és beosztását, valamint a napirendi ponthoz meghívott személy nevét és beosztását;
 - d. napirendi pont vitájában a hozzászólókat, ha szövegszerű módosító javaslatot tesznek, a javaslatukat vagy annak lényegét;
 - e. a határozatok felsorolását, a meghozott határozatok szövegét, a leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a szavazástól tartózkodók számát;
 - f. a határozathozatal arányát.
- (18) Az egyetemi oklevelek átadása minden esetben a Szenátus nyilvános, ünnepélyes ülése keretében történik.
- (19) A Szenátus üléseit a rektor, akadályoztatása, érintettsége, illetve erre irányuló megbízása alapján, továbbá a rektori tisztség betöltetlensége esetén az általános rektorhelyettes, továbbá az általános rektorhelyettes akadályoztatása esetén a kancellár vezeti. Az ülésről készült jegyzőkönyvet, illetve a Szenátus állásfoglalásait, határozatait tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatot a rektor [a 18. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben az általános rektorhelyettes] és a kancellár aláírásával hitelesíti.
- (20) A Szenátus üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai az Egyetem oktatói, más dolgozói és hallgatói számára nyilvánosak, kivéve, ha zárt ülés tartásáról döntenek.
- (21) A Szenátus ülésein a rektor tájékoztatást ad a kiemelt jelentőségű egyetemi ügyekben hozott döntésekről, továbbá az olyan intézkedésekről, amelyek a Szenátus döntéseinek végrehajtására irányulnak.
- (22) A Szenátus működésével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásáról a kancellár gondoskodik.

14. §

- (1) A Szenátus tagjai és a tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottak a testület ülésén az Egyetem rektorához, rektor-helyetteshez, a kancellárhoz, az oktatási és hivatali szervezeti egységek vezetőihez a feladatkörükbe tartozó bármely ügyben kérdést intézhetnek. A kérdést az első napirendi pont tárgyalása előtt be kell jelenteni. A kérdésre a kérdezőnek a tanácsülésen szóban, vagy azt követően 8 napon belül írásban választ kell kapnia. Az írásban adott választ egyidejűleg a Szenátus tagjainak is meg kell küldeni.
- (2) Ha a Szenátus tagja a választ nem tartja kielégítőnek, javasolhatja a Szenátusnak, hogy az ügyet – amennyiben az közérdekű – tárgyalja meg.

2.5. Rectori Egyeztető Testület

15. §

- (1) Az Egyetem operatív felső vezetői koordinációs és véleményező testülete a Rectori Egyeztető Testület.
- (2) A Rectori Egyeztető Testület tagjai:
 - rektor;
 - MOME Akadémia igazgató;
 - MOME Innovációs Központ igazgató;
 - MOME Technológiai Park igazgató.
- (3) A Rectori Egyeztető Testület működésének rendjét ügyrendjében határozza meg.
- (4) A Rectori Egyeztető Testületet a rektor vezeti, titkársági, adminisztratív feladatait a Rectori kabinet látja el.
- (5) A Rectori Egyeztető Testület feladat- és hatáskörei:
 - a) véleményezi a Szervezeti és Működési szabályzat módosítására tett javaslatot;
 - b) véleményezi az egyetem vagyongazdálkodási tervére, éves gazdálkodási tervére, valamint a gazdálkodásról készített beszámoló elfogadására tett javaslatot;
 - c) kezdeményezheti az Egyetem tulajdonában álló gazdálkodó szervezet alapítását, gazdálkodó szervezetben történő részesedés szerzést.
 - d) véleményezheti a Szenátusii döntést igénylő egyetemi javaslatokat, előterjesztéseket;
 - e) elősegíti az Egyetem vezetői közötti operatív koordinációt, információmegosztást.

2.6. Az Egyetem vezetői

16. §

- (1) Az Egyetem vezetői az Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállalók, valamint az Nftv. 37. § (1)-(2) bekezdésekben meghatározott magasabb vezetők és vezetők. A vezetői munkakörök, illetve feladatok rendszerét, azok időtartamát, továbbá a vezetők általános feladatait és felelősségét a Foglalkoztatási Követelményrendszer határozza meg.

2.7. A rektor és a rektorhelyettes(ek)

17. §

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az alapító okirat, a szervezeti és működési szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (2) A rektor akadályoztatása, érintettsége vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektort a helyettesítésére jogosult általános rektorhelyettes helyettesíti, mely esetben az általános rektorhelyettes a felsőoktatási intézmény vezetőjeként jár el.

18. §

- (1) Az Egyetemen a rektor az Egyetem alaptevékenységnek megfelelő működéséért felelős, ennek keretében gyakorolja az oktatói, kutatói, tanári, illetve jelen szabályzat szerinti funkcionális és szolgáltató szervezeti egységekben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, valamint a Törvény 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat. A rektor a munkáltatása alá tartozó foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében munkabér, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.
- (2) A rektor jelen szabályzatban meghatározott jogköreit esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az Egyetem más magasabb vezetői vagy vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- (3) A rektor feladat- és hatásköre:
 - a) az Egyetem törvényes képviselője;
 - b) az Egyetemen folyó képzés, továbbképzés, tudományos és művészeti kutatás, kutatás-fejlesztési, művészeti alkotó tevékenység irányítása és a jelen szabályzat keretei között történő szabályozása;
 - c) közreműködés az Egyetemi szintű stratégiák megalkotásában;
 - d) a munkáltatói jogkör gyakorlása a jelen szabályzatban meghatározottak szerint;
 - e) az oklevél kiállítása;
 - f) a jogszabályi rendelkezések és az egyetemi szabályzatok előírásai szerint, kötelezettségvállalási, kiadmányozási és utalványozási jogkör gyakorlása;
 - g) az Egyetem külső szervekkel való kapcsolatainak irányítása;
 - h) előterjesztés – a jogszabályokban előírt egyetértési, véleményezési jogok érvényesítésével – az egyetemi dolgozók kitüntetésére, egyetemi kitüntetések adományozására;
 - i) irányítja a jelen szabályzatban ekként megjelölt szervezeti egységeket;
 - j) felel az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak folyamatos fejlesztéséért;
 - k) részt vesz a minőségbiztosítási rendszer működtetésében, kidolgozza az alaptevékenységhez kapcsolódóan a teljesítményértékelést is magába foglaló humánerőforrás és a minőségbiztosítási fejlesztési koncepciót, valamint részt vesz a Minőségügyi Szabályzat kidolgozásában,
 - l) javaslatot tehet a kiemelt eljárásrendben kezelendő ügycsoportokra;
 - m) felelős a hallgatói tanácsadás rendszerének kialakításáért, e körben működteti a Karrier Központot;
 - n) azoknak a további hatásköröknek a gyakorlása, amelyeket jogszabály, alapító okirat vagy egyetemi szabályzat a hatáskörébe utal.

- (4) A rektor az Egyetem irányításával összefüggésben az általa irányított szervezeti egységekben foglalkoztatott oktatási, kutatási, tudományos tevékenységet folytató alkalmazottak felett, valamint az 5. § (3) bekezdés a) pontban foglalt funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek alkalmazottai felett munkáltatói jogot gyakorol.
- (5) A rektor nem utasíthatja a Szenátust, a kancellárt, az egyetemen működő érdekképviselői szervezeteket, a bizottságokat, valamint a Hallgatói Önkormányzatot.
- (6) A rektor a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.
- (7) A magasabb vezetők és vezetők jelen szabályzatban meghatározott felelőssége nem korlátozza, és nem szünteti meg a rektor általános felelősségét.
- (8) A rektor a feladatai ellátása során a kancellár tekintetében fennálló együttműködési kötelezettségének köteles eleget tenni.

A rektorhelyettesek

19. §

- (1) A rektort tevékenysége ellátásában a rektorhelyettes(ek) segítik, aki(k) a rektor által meghatározott szakterület felelőse(i). A rektorhelyettes(ek)et a Szenátus véleményének mérlegelésével, a rektor bízta meg, illetve menti fel. A megbízás 5 évre, de legfeljebb a rektor megbízatásnak lejártáig szól, és egy alkalommal meghosszabbítható.
- (2) Ha a rektor megbízatása - bármely okból - megszűnik, a rektor-helyettes(i) megbízás(ok) az új rektor megbízásának kezdő időpontjáig szólnak, a rektori tisztség újbóli betöltésével a rektorhelyettes(i) megbízatás(ok) is megszűnnek. A rektori megbízatás megszűnése és az új rektor hivatalba lépése közti időben a rektori feladatokat a rektor általános helyettese látja el.

2.8. A kancellár

20. §

- (1) Az Egyetem működtetését a kancellár végzi. A Törvény 13. § (1) bekezdése értelmében a kancellár a jelen szakaszban meghatározott feladatai tekintetében az Egyetem vezetőjeként és képviselőjeként jár el. A kancellár a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben jogosult a „vezérigazgató” cím használatára.
- (2) A kancellár a Kancellári Iroda vezetője, és 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.
- (3) A kancellár
 - a) felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az Egyetem vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, adatvagyongazdálkodási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja és szabályozza e területen a működést,
 - b) felel a szükséges gazdálkodási, valamint az a) pontban 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,
- c) az Egyetem rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az Egyetem gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa,
 - d) dönt a hárommillió forint értékű alapítói vagyont meg nem haladó gazdasági társaság alapításáról, valamint ilyen értékű részesedésszerződésről, valamint gyakorolja az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat,
 - e) a jelen szabályzatban meghatározott foglalkoztatottak felett munkáltatói jogot gyakorol, gondoskodik továbbá a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
 - f) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, megbízza a gazdasági vezetőt, visszavonja a gazdasági vezető megbízását,
 - g) irányítja a jelen szabályzatban ekként megjelölt szervezeti egységeket;
 - h) jelen szabályzat eltérő rendelkezése hiányában gyakorolja a munkáltatói jogokat az Egyetem igazgatási, egyéb funkcionális és szolgáltató tevékenysége körében irányítása alatt álló szervezeti egységekben foglalkoztatott alkalmazottak felett;
 - i) szakmai felügyeletet gyakorol a rektor irányítása alatt álló szervezeti egységekben funkcionális és adminisztratív munkakörben, valamint az 5. § (3) bekezdés a) pontban foglalt funkcionális és szolgáltató szervezeti egységekben alkalmazottak tevékenysége felett;
 - j) működteti a minőségbiztosítási rendszert, a fenntartó által meghatározott keretek között és a rektor 18. § (3) bek. k) pontjában foglalt fejlesztési koncepcióját figyelembe véve kialakítja a teljesítményértékelést is magába foglaló humánerőforrás és a minőségbiztosítási stratégiát, és kidolgozza a Minőségügyi Szabályzatot,
 - k) a MOME Brand Iroda útján és a rektor bevonásával ellátja az Egyetem marketing, kommunikációs, rendezvényszervezési, alumni és intézményi kapcsolatépítési, valamint termékértékesítéssel összefüggő feladatait;
 - l) az adatvagyonmenedzser útján gondoskodik az adatvagyongazdálkodás és adatvagyonhasznosítás rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
 - m) az intézményfejlesztésért való felelőssége körében irányítja a Pályázati Irodát;
 - n) szervezi és működteti az Egyetem hallgatói szolgáltatásait;
- (5) A kancellár a jelen szabályzatban meghatározott jogköreit esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az Egyetem más magasabb vezetői vagy vezetői beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- (6) A kancellár a feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési kötelezettségének köteles eleget tenni.
- (7) A kancellár az igazgatási feladatai tekintetében:
- a) irányítja az alá rendelt szervezeti egységek munkáját, ügyviteli tevékenységét, felügyeli az önálló szervezeti egységek titkárságainak és adminisztrációjának ilyen irányú tevékenységét,
 - b) 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,
 - c) gondoskodik az Egyetem szabályzatainak elkészítéséről, és arról, hogy a szabályzatok összhangban legyenek a hatályos jogszabályi rendelkezésekkel,
 - d) ellátja a Szenátus titkári funkcióját, e minőségében részt vesz a testület üléseinek előkészítésében, az üléseken a Szenátus ügyrendjében foglaltak szerint gondoskodik a

jegyzőkönyv(ek) elkészítéséről, szervezi és ellenőrzi a testület 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,

- e) ellátja a Szenátus állandó és ad hoc bizottságaival kapcsolatos jogi és ügyviteli feladatokat,
- f) gondoskodik az intézmény kezelésébe tartozó vagyontárgyak védelméről,
- g) gondoskodik az átfogó és integrált, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) kiépítéséről és működtetéséről.
- h) a fenntartó jóváhagyásával, valamint a rektor javaslatainak figyelembevételével és tájékoztatása mellett meghatározza a kiemelt eljárásrendben kezelendő ügycsoportokat és megalkotja az erre vonatkozó eljárásrendet.

(8) A kancellár gazdasági vezetői feladata és hatásköre:

- a) az Egyetem gazdálkodásának – a jogszabályoknak, a Szenátus határozatainak - megszervezése, irányítása, ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos ügyviteli tevékenység kialakítása és irányítása,
- b) a Szenátus és más, egyetemi szintű értekezletek elé kerülő, gazdasági témájú előterjesztések elkészítéséről való gondoskodás, más előterjesztések gazdasági szempontból történő előzetes véleményezése,
- c) a Szenátus gazdasági jellegű határozatainak végrehajtásáról való gondoskodás,
- d) az Egyetem tervezési, beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek határidőre történő, jogszerű teljesítéséről való gondoskodás,
- e) az Egyetem ingatlankezelői tevékenységének irányítása,
- f) a Kancellárián belül működő gazdasági adminisztráció munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése,
- g) gazdasági és pénzügyi kérdésekben általános utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlása,
- h) az Egyetem Ellenőrzési Nyomvonal szerinti ellenőrzési és ellenőrzést segítő feladatok ellátása,
- i) az Egyetem munka - és tűzvédelmi, polgári védelmi és vagyonvédelmi tevékenységének megszervezése és irányítása.

2.9. A kancellár helyettesítése

21. §

- (1) A kancellár akadályoztatása esetén – eltérő utasítása hiányában – minden esetben az általános kancellár-helyettes, ennek hiányában a gazdasági igazgató jár el.
- (2) Az általános kancellár-helyettes ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Kancellár vagy belső szervezetszabályozó eszköz a feladatkörébe sorol.

2.10. Pillérvezetői Testület

22. §

- (1) A MOME Akadémia, a MOME Innovációs Központ és a MOME Technológiai Park vezetőinek koordinációs és döntéselőkészítő fóruma a Pillérvezetői Testület.
- (2) A testület tagjai az érintett egységek igazgatói

- (3) Az testületet az akadémiai igazgató vezeti, a titkársági, adminisztratív feladatait az akadémiai igazgató titkársága látja el.
- (4) A testület működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.
- (5) A testület feladat és hatáskörei:
- Pillérek közötti együttműködés stratégiai kérdéseinek tervezése és egyeztetése;
 - Pillérek közötti együttműködés során felmerült problémák megvitatása, kezelése;
 - Pillérek együttműködéseit érintő folyamatok megtervezése, kialakítása;
 - az a., b., c., pontokban foglaltakkal kapcsolatosan döntéselőkészítő és javaslattevő feladatokat lát el.
 - a pályázati igények összegyűjtése, rendszerezése és azok továbbítása a Pályázati Iroda felé.

2.11.⁵

23. §

3. AZ EGYETEM SZERVEZETE

3.1. A Rectori Kabinet

24. §

- (1) A Rectori Kabinet a Rector feladat- és hatáskörének ellátásához kapcsolódó közvetlen adminisztratív feladatokat ellátó szervezeti egység.
- (2) A Rectori Kabinet a rektor közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység. A Rectori Kabinet valamennyi munkatársa feletti munkáltatói jogköröket a rektor gyakorolja. A Rectori Kabinet ellátja a rektor és a rektor-helyettes munkájával összefüggő adminisztratív, igazgatási és ügyviteli tevékenységeket, ennek keretében különösen döntés előkészítő, koordináló, szervező, kapcsolattartó és adminisztratív feladatokat lát el. A Rectori Kabinet feladata:
- a Rector és a rektorhelyettes(ek) közvetlen adminisztratív feladatainak az ellátása;
 - az ekként meghatározott szervezeti egységek irányításával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - a rektor oktatók és kutatók felé való irányítási jogkörével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - rektor és az Egyetem nemzetközi és egyetemközi kapcsolattartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- (3) A Rectori Kabinet tagjai:
- rektorhelyettes(ek)
 - rektori megbízottak;
 - kabinetfőnök;
 - rektori titkárság
 - referensek
- (4) A Rectori Kabinet eljárásrendjét, valamint a Rectori Kabinet tagjainak további feladat- és hatásköreit a Rectori Kabinet ügyrendje határozza meg.
- (5) A Rectori Kabinetet a kabinetfőnök vezeti, akit a rektor bíz meg és vonja vissza a megbízását. A kabinetfőnököt távollétében a munkaköri leírásában rögzített személy helyettesíti.

⁵ Hatályon kívül helyezte a 7/2021. (01.28.) számú határozat

- (6) A Rectori Kabinet az intézményműködtetési, menedzselési, igazgatási és az Egyetem képviselőivel kapcsolatos feladatai körében szorosan együttműködik a Kancellári Irodával, és a Kancellári Irodán működő szolgáltató és funkcionális szervezeti egységekkel.

3.2. Könyvtár

25. §

- (1) Az Egyetem Könyvtára az Egyetem központi szolgáltató szervezeti egysége, amely a rektor közvetlen irányítása mellett látja el tevékenységét.
- (2) A Könyvtár működésének szabályait – az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, a 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtári ellátásról és a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről, a 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelete és a Nftv. alapján – külön Ügyrend határozza meg.
- (3) A Könyvtár ügyrendje tartalmazza és meghatározza a Könyvtár feladatait, működését, szolgáltatásait. A Könyvtár az Ügyrend alapján végzi feladatait.
- (4) A Könyvtár a könyvtár igazgató vezetése alatt működő szervezeti egység. A könyvtár igazgatót a kancellár javaslatára a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását. A könyvtár igazgató felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja a jelen szabályzatban meghatározott kivétellel. A könyvtár igazgató a feladatait a rektor irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (5) A Könyvtár az Egyetem által fenntartott nyilvános, tudományos és szolgáltató központi egység.
- (6) A Könyvtár adatai, jogállása:
- A Könyvtár neve: Moholy-Nagy Művészeti Egyetem Könyvtára (rövidítése: MOME Könyvtár)
 - A Könyvtár neve angolul: Library of Moholy-Nagy University of Art and Design Budapest
 - A Könyvtár székhelye: Budapest
 - Telephelye: 1121 Budapest, Zugligeti út 9-25.
 - Postacíme: 1121 Budapest, Zugligeti út 9-25.
 - A Könyvtár honlapja: <http://konyvtar.mome.hu>,
 - A Könyvtár körbélyegzője: középen a Magyar Köztársaság címere, körülötte Moholy-Nagy Művészeti Egyetem, ez alatt kisebb betűkkel: Könyvtár körirattal. A Könyvtár fenntartója a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem.

3.3. A Kancellári Iroda

26. §

- (1) A Kancellári Iroda a kancellár feladat- és hatáskörének gyakorlása érdekében működő munkaszervezet, az Egyetemen működő igazgatási, szolgáltatási és funkcionális szervezeti egységekből álló fő szervezeti egység. A Kancellár tevékenységével kapcsolatos - így különösen az intézményműködtetési, igazgatási, gazdasági, menedzsment és minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokat - a Kancellári Iroda látja el.
- (2) A Kancellári Iroda a kancellár közvetlen irányítása alatt, a Kancellár irányítása alatt működő igazgatóságok felett álló fő szervezeti egység.
- (3) A Kancellári Iroda az Egyetem működésével kapcsolatban különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) általános intézményirányítási, igazgatási és menedzsment feladatok;
- b) a szervezeti egységek, igazgatóságok működésének összehangolása;
- c) a szervezeti egységek, igazgatóságok, az oktatási szervezeti egységek és egyéb egyetemi szervezeti egységek hatékony együttműködésének biztosítása;
- d) jogi és jogi képviselési feladatok;
- e) személyügyi és humánerőforrás-fejlesztési feladatok;
- f) közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása, szorosan együttműködve a Gazdasági Igazgatósággal és a Campus Igazgatósággal;
- g) a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok általános koordinációja;
- h) az oktatásszervezéssel- és menedzsmenttel kapcsolatos feladatok intézményi támogatása a Rectori Kabinettel együttműködésben;
- i) a Szenátusi ülésekkel kapcsolatos ügyviteli és koordinációs feladatok, így különösen: szenátusi előterjesztések összeállítása, szervezeti egységektől történő begyűjtése, szenátusi meghívók kiküldése; szenátusi jegyzőkönyvek elkészítése;
- j) az Egyetem szabályzatainak folyamatos frissítése, a változó jogszabályi követelményekhez való igazítása;
- k) szabadságolási ütemtervek begyűjtése;
- l) munkaköri leírások elkészítése;
- m) az Egyetem szervezeti egységeitől beérkező jogi és egyéb természetű problémák megoldásában segítségnyújtás;
- n) adott tanévre szenátusi és vezetői értekezletek időpontjainak és témáinak összeállítása, szorosan együttműködve a Rectori Kabinettel;
- o) az egyetem ingatlan-, és vagyonkezelői tevékenységének irányítása;
- p) idegen nyelvű ügyintézés;
- q) az Egyetem iratkezelési feladatainak felügyelete és az Egyetemi Levéltár működtetése;
- r) az Egyetem adatvagyongazdálkodási és hasznosítási rendszerének kialakítás és működtetése, ennek érdekében adatmenedzser alkalmazása.

(4) A Kancellári Iroda folyamatos kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, és határidőre teljesíti a jogszabályok és a felügyeleti szerv által előírt beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségeket.

(5) Az Egyetemi Levéltár feladata az Egyetemen vagy jogelődjeiben keletkezett levéltári anyag őrzése, gondozása és kutathatóságának biztosítása.

3.4. Kancellár által irányított szervezeti egységek

27. §

(1) Az Egyetem igazgatási, funkcionális és szolgáltató szervezeti egységei – a Kancellári Irodát ide nem értve – a kancellár által irányított szervezeti egységekként, igazgatóságok, vagy irodák formájában működnek.

(2) A kancellár által irányított szervezeti egységek (a Kancellári Irodán kívül):

- a. Tanulmányi Információs Központ (TIK)
- b. MOME Brand Iroda
- c. Gazdasági Igazgatóság
- d. Campus Igazgatóság
- e. Pályázati Iroda.

(3) Az Igazgatóságokat igazgatók, az Irodákat irodavezetők irányítják, akik felett a kancellár

munkáltatói, irányítási és utasítási jogot gyakorol.

- (4) A (2) bekezdés szerinti szervezeti egységek működésére vonatkozó részletes szabályokat az ügyrendjük tartalmazza, melyet a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység irányításáért felelős magasabb vezető jóváhagyásával állapít meg.

3.5. Tanulmányi Információs Központ (TIK)

28. §

- (1) A TIK az Egyetem központi szolgáltató és funkcionális szervezeti egysége, amely a kancellár irányítása mellett ellátja az Egyetemen tanulmányi adminisztrációval összefüggő feladatokat.
- (2) A TIK vezetője a tanulmányi igazgató, akit a kancellár bíz meg. A tanulmányi igazgató felett a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja. A tanulmányi igazgató a feladatait a kancellár irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (3) A TIK a tevékenysége ellátása során együttműködik a MOME Akadémiával, MOME Innovációs Központtal és a MOME Technológiai Parkkal.
- (4) A TIK feladatai
- a) a Tanulmányi és Esélyegyenlőségi-, valamint a Felvételi Bizottság, a rektor és a kancellár hatáskörébe tartozó oktatást érintő egyetemi szintű döntések előkészítése, ezek megszervezése, adminisztratív végrehajtása, egyetemi szintű koordinálása, a végrehajtás eredményének összefoglalása és értékelése;
 - b) a hallgatókat érintő adminisztrációs munka koordinációja, a hallgatókat érintő pénzügyi adminisztrációban való közreműködés (back-office), a hallgatói ügyfélforgalom bonyolítása (front office), különösen
 - i. az Egyetem hallgatói személyi anyagának kezelése;
 - ii. a vizsgarendek készítésével kapcsolatos feladatokban való közreműködés;
 - iii. a felvételi vizsga és a záróvizsga előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása;
 - iv. a hallgatói információs rendszerrel összefüggő egyetemi szintű feladatok elvégzése: elektronikus adatok szolgáltatása, adattovábbítások előkészítése, statisztikák elkészítése, adatbázisok karbantartása, adatbiztonság biztosítása, a rendszer helyi fejlesztése, a hallgatókra vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok hallgatókkal történő megismertetése;
 - v. külön megállapodás s díjazás alapján közreműködés a felvételi előkészítő és az előképző tanfolyam szervezésével és lebonyolításában;
 - c) az egyetemi képzések létesítésével, indításával kapcsolatos adminisztrációs munkákban való közreműködés, a tantervek, képzési tervek elektronikus nyilvántartása, az azokban bekövetkezett módosítások nyomon követése;
 - d) a fenntartó és háttérintézményei részére történő, különösen a Felsőoktatási Információs Rendszerrel (FIR) kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása;
 - e) az oktatással összefüggő minőségbiztosítási feladatokban való közreműködés;
 - f) a hallgatókra, illetve a tanulmányi és oktatási tevékenységekre vonatkozó szabályzatok előkészítésében aktív közreműködés;
 - g) hallgatói tanulmányi tanácsadás, közreműködés az oktatói ügyfélszolgálat és tanácsadás megszervezésében;
 - h) külföldi hallgatók tanulmányi tanácsadásának, támogatásának megszervezése, külföldi hallgatókkal kapcsolatos adminisztratív ügyintézés;

- i) az Erasmus-, ill. más nemzetközi hallgatói mobilitással kapcsolatos adminisztráció kezelése;
- j) ki- és beutazó hallgatók pályázatának kezelése együttműködve az egyetem oktatási szervezeti egységeivel.

3.6. MOME Brand Iroda

29. §

- (1) A MOME Brand Iroda ellátja az Egyetem megítélését pozitívan befolyásoló, a MOME márka védelmét és értékének növelését szolgáló hazai és nemzetközi marketingkommunikációs tevékenységet.
- (2) Gondoskodik egyes meghatározott egyetemi rendezvények, események színvonalas megszervezéséről és lebonyolításáról.
- (3) Biztosítja és fejleszti az Egyetem belső kommunikációját.
- (4) Ápolja és bővíti az Egyetem korábbi hallgatóival tartott kapcsolatot.
- (5) Egységes rendszerben értékesíti az Egyetem által kínált szolgáltatásokat itthon és külföldön.
- (6) A MOME Brand Iroda vezetője a kommunikációs igazgató, akit a rektor véleményének ismeretében a kancellár bíz meg. A kommunikációs igazgató felett a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja, munkakörének meghatározásában a rektor közreműködik. A kommunikációs igazgató a feladatait a kancellár irányítása és ellenőrzése mellett, a rektor szakmai támogatásával látja el.
- (7) A MOME Brand Iroda feladatai:
 - a) külső és belső kommunikáció koordinálása;
 - b) marketingkommunikációs stratégia kidolgozása, és megvalósításának biztosítása;
 - c) alumni kommunikációs stratégia kidolgozása, és megvalósításának biztosítása;
 - d) termék-, és szolgáltatás értékesítési stratégia kidolgozása, megvalósításának biztosítása, valamint a termék-, és szolgáltatás értékesítési feladatok ellátása;
 - e) arculatgondozás;
 - f) online és offline kommunikációs felületek fejlesztése és gondozása;
 - g) sajtókapcsolatok fejlesztése és gondozása;
 - h) médiafigyelés;
 - i) kiadói tevékenység
 - j) kríziskommunikáció (egyeztetve a rektorral és a fenntartóval);
 - k) közreműködés az Egyetem minőségbiztosítási feladataiban

3.7. Gazdasági Igazgatóság

30. §

- (1) A Gazdasági Igazgatóság az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, amely a kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja az Egyetem gazdálkodásával összefüggő feladatokat.
- (2) A Gazdasági Igazgatóság vezetője a gazdasági igazgató, akit a kancellár bíz meg. A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a kancellár gyakorolja. A gazdasági igazgató a feladatait a kancellár irányításával és ellenőrzése mellett látja el.

(3) A Gazdasági Igazgatóság általános feladatai:

- a) egyetemi költségvetés tervezése;
- b) a bevételek nyilvántartása, a módosítások, átcsoportosítások elkészítése, felhasználásuk figyelemmel kísérése, a keretgazdálkodás működtetése és ellenőrzése;
- c) az egyetem gazdálkodásával összefüggő beszámolók elkészítése;
- d) a gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatok teljesítése;
- e) a likviditás biztosítása, a pénzellátás kezelése, forint és deviza elszámolás;
- f) a pályázatok, projektek pénzügyi ellenőrzésének felügyelete;
- g) a pénzügyi, számviteli rend betartása;
- h) az egyetemi beszerzési tevékenység koordinálása;
- i) a vagyongazdálkodási tevékenység támogatása;
- j) a kontrolling tevékenység ellátása;
- k) gazdálkodási rend szabályozása;
- l) gazdasági információszolgáltatás a kancellár, a rektor, a Rectori Tanács, a szenátus és az egyetem polgárai részére;
- m) a Szenátus és más, egyetemi szintű értekezletek elé kerülő, gazdasági témájú előterjesztések elkészítéséről való gondoskodás, más előterjesztések gazdasági szempontból történő előzetes véleményezése;
- n) a Szenátus és a kancellár gazdasági jellegű határozatainak végrehajtásáról való gondoskodás
- o) humánerőforrás adminisztrációs feladatok ellátása.

3.8. Campus Igazgatóság

31. §

- (1) A Campus Igazgatóság az Egyetem – kancellárnak közvetlen irányítása mellett működő - üzemeltetési és belső szolgáltatási feladatait szervező és ellátó, központi funkcionális és szolgáltató szervezeti egysége.
- (2) A Campus Igazgatóság előkészíti az Egyetem, működési, üzemeltetési, szolgáltatásfejlesztési tevékenységére vonatkozó tervét és irányítja az erre vonatkozó feladatok végrehajtását, és ezen feladatok teljesítésével biztosítja az Egyetem szervezeti egységeinek zavartalan, szabályszerű és szakszerű működtetését.
- (3) A Campus Igazgatóság a működési, üzemeltetési, szolgáltatásfejlesztési terv megvalósítása során folyamatosan irányítja és szervezi az Egyetem műszaki, üzemeltetési és belső szolgáltatási feladatait, az ehhez szükséges döntéseket saját hatáskörében meghozza.
- (4) A Campus Igazgatóság vezetője a campus igazgató, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza megbízását. A campus igazgató felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a kancellár gyakorolja. A campus igazgató feladatait a kancellár irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (5) A Campus Igazgatóság feladatai különösen:
 - a) az Egyetem létesítményeinek üzemeltetése, ingatlankezelési feladatainak ellátása;
 - b) az Egyetem informatikai ellátásának koordinációja, tervezése, az informatikai hálózat működtetése, karbantartása;
 - c) az Egyetem kollégiumi szolgáltatásának vezetése, koordinációja, tervezése;
 - d) az apartmanok szolgáltatásának vezetése, koordinációja, tervezése;
 - e) az egyetemi ingatlanok műszaki állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, javaslattétel a kancellárnak a felújítási, karbantartási feladatokra és azok végrehajtására;
 - f) az épített terek használati értékének fenntartása;

- g) az egyetemen folyó javító-karbantartó tevékenység megszervezése, lebonyolítása;
- h) javító-karbantartó tevékenységhez szükséges műhelyek üzemeltetése, folyamatos tisztán tartása;
- i) az épületek hőellátó rendszerének működtetése, különös tekintettel az előírt hőfokok biztosítására;
- j) az Egyetem épületeivel kapcsolatos energetikai teendők ellátása, az ezzel kapcsolatos elemzések elvégzése, az ezzel kapcsolatos – a felügyeleti szerv és a kancellár által meghatározott – nyilvántartások vezetése, kimutatások elkészítése;
- k) az épületek portaszolgálatának ellátásáról való gondoskodás;
- l) az épületek tisztántartásáról való folyamatos gondoskodás;
- m) az arculathordozó funkciót is ellátó információs jelrendszerek ápolása és szabályozásának betartatása a MOME Brand Irodával együttműködésben;
- n) az egyetemi vendéglátó egységekkel való kapcsolattartás, a működtetés koordinációja;
- o) az egyetem szakmai tevékenységéhez szükséges munkatárgyi feltételeinek biztosításában való közreműködés, ennek során a szükséges anyag- és eszközmozgatási, kisebb költöztetési, raktározási teendők ellátása;
- p) az Egyetem kéziratárának működtetése, az ezzel kapcsolatos – a kancellár által meghatározott – nyilvántartások naprakész vezetése;
- q) az Egyetem kertjének folyamatos rendben tartása, a kertészeti munkák rendszeres elvégzése;
- r) a parkolási rend kialakítása és szigorú betartatása;
- s) a teherforgalom és áruszállítás koordinációja;
- t) a szemét elszállításának megszervezése és bonyolítása, ideértve a szelektív hulladékgyűjtést;
- u) az Egyetem munka- és tűzvédelmi, valamint vagyonvédelmi feladatok ellátása, az Egyetem munka- és tűzvédelmi, polgári védelmi és vagyonvédelmi tevékenységének megszervezése és irányítása.

3.9. Pályázati Iroda

32. §

- (1) A Pályázati Iroda a kancellár irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet az irodavezető vezet.
- (2) Az iroda feladata különösen
 - a. folyamatos hazai és nemzetközi pályázatfigyelés,
 - b. a pályázati részvételre vonatkozó aktív javaslattétel,
 - c. a Pillér Vezetői Testület által javasolt pályázatok vizsgálata,
 - d. az Egyetem oktatói és kutatói számára nyújtott pályázati konzultáció,
 - e. teljeskörű pályázati menedzsment,
 - f. pályázatok megvalósításnak, fenntartásának koordinációja.

3.10. MOME Innovációs Központ

33. §

- (1) A MOME Innovációs Központ az Egyetem központi kutatás-fejlesztési és üzleti együttműködésekhez kapcsolódó feladatokat ellátó szervezeti egysége, amely a rektor irányítása alatt működik.
- (2) A MOME Innovációs Központ tevékenységének fő célja, hogy az Egyetem, a magas színvonalú kutatás-fejlesztési és üzleti együttműködési tevékenységével a vezető szerepet töltsön be az innovációvezérelt gazdaság létrehozásában. Elsődleges feladata új tudás létrehozása, alkalmazása

és piacosítása, valamint a létrejött eredmények és tapasztalatok megosztása a MOME oktatási tevékenységének keretében. Szakmai tevékenységét a MOME Akadémiával és a MOME Technológiai Parkkal, illetve az Egyetem egyéb szakmai szervezeteivel együttműködésben látja el.

- (3) A MOME Innovációs Központ alapfeladatai körében:
- a) vezeti az egyetemi szintű kutatás-fejlesztési és üzleti együttműködési tevékenységeket azzal a kikötéssel, hogy az egyéni kutatási feladatokat, tevékenységeket az egyes oktatók és az érintett intézetek önállóan, függetlenül látják el;
 - b) új kutatás-fejlesztési és üzleti együttműködési projekteket hív életre, azokat vezeti és gondozza;
 - c) az eredményeket piacosítja;
 - d) nemzetközi szintű kutatás-fejlesztési és üzleti kapcsolatrendszer épít és fejleszt;
 - e) a MOME hallgatói és oktatói, kutatói által létrehozott innovációs projektek tekintetében mentorációs tevékenységet lát el;
 - f) megszervezi és lebonyolítja a MOME tudásbázisára épített felnőttképzéseket és egyéb tanfolyamokat;
 - g) közreműködik a kutatási eredmények átvitelében az oktatásba, ezen eredményeket elérhetővé, láthatóvá teszi a társadalom számára,
- (4) A MOME Innovációs Központ további feladatai:
- a) A Pályázati Irodával és a MOME Brand Irodával való fokozott koordináció és együttműködés;
 - b) támogatási szerződésekben, támogatói okiratokban, egyéb szerződésekben, együttműködési megállapodásokban vállalt feladatok megvalósításának menedzselése, monitorozása;
- (5) A MOME Innovációs Központ vezetője az innovációs központ igazgató, akit a fenntartó által jóváhagyott nemzetközi pályázat útján – Szenátus előtti meghallgatását és a Szenátus általi véleményezését követően – négy évre a fenntartó jóváhagyásával a rektor bíz meg és vonja vissza a megbízását. Az innovációs központ igazgató felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

3.11. MOME Technológiai Park

34. §

- (1) A MOME Technológiai Park az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, amely a rektor irányítása alatt működik.
- (2) A MOME Technológiai Park alapfeladatai körében
- a) biztosítja a gyakorlati oktatást az egyetem valamennyi gyakorlati tárggyal rendelkező szakja részére
 - b) infrastruktúrát és igény esetén humánerőforrást biztosít az egyetem által indított, gyakorlati oktatást igénylő rövid idejű képzései számára
 - c) infrastruktúrát és igény esetén humánerőforrást biztosít az egyetemen végzett belső vagy külső partner által indított kutatásokhoz
 - d) infrastruktúrát és igény esetén humánerőforrást biztosít a piaci vagy állami szereplőkkel folytatott közös egyetemi projektek részére
 - e) közreműködik szabad kapacitásainak értékesítésében belső hallgatói, oktatói vagy külső piaci vagy állami megrendelő partnerek felé.

- (3) A MOME Technológiai Park vezetője a technológiai park igazgató, akit a fenntartó jóváhagyásával a rektor bíz meg és vonja vissza megbízását. A technológiai park igazgató felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

3.12. Az Egyetem oktatási szervezeti egységei

3.12.1. MOME Akadémia

35. §

- (1) A MOME Akadémia az Egyetem felsőfokú képzési tevékenységét, művészeti alkotótevékenységét irányító szervezeti egység, amely a rektor közvetlen irányítása mellett látja el feladatait.
- (2) A MOME Akadémia vezetője az akadémiai igazgató, akit a fenntartó jóváhagyásával a rektor bíz meg. Az akadémiai igazgató felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a rektor gyakorolja. Az akadémiai igazgató a feladatait a rektor irányításával és ellenőrzése mellett látja el. Az akadémiai igazgatót távollétében a munkaköri leírásában rögzített személy helyettesíti.
- (3) A MOME Akadémia:
- a) működteti az egyetem felsőfokú képzési programjait, menedzseli portfólióját;
 - b) megalkotja a képzésfejlesztési stratégiát és gondoskodik annak megvalósításáról;
 - c) gondoskodik a meglévő képzési programok fejlesztéséről, új programok kialakításáról, indításáról; működteti a programfelelősségi rendszert;
 - d) koordinálja az intézetek, doktori iskola együttműködését, működteti az erre szolgáló mechanizmusokat;
 - e) kezdeményezi és koordinálja az Egyetem meglévő képzési szolgáltatásainak megújítását és új szolgáltatások létrehozását;
 - f) részt vesz a feladatellátásához szükséges pénzügyi, humán- és infrastrukturális erőforrásigények megtervezésében;
 - g) működteti a képzési célú nemzetközi együttműködéseket;
 - h) elemzi és hasznosítja az Egyetem oktatási tevékenysége során keletkező tapasztalatokat, különös tekintettel a hallgatói/résztvevői visszajelzésekre;
 - i) e tevékenységének keretében együttműködik a MOME Innovációs Központtal, a MOME Technológiai Parkkal és a MOME Brand Irodával;
 - j) szervezi az egyetem oktatási- és tanulmányi adminisztrációs tevékenységeit;
- (4) A MOME Akadémia belső szervezeti tagolódásáról és működéséről a MOME Akadémia ügyrendje rendelkezik.

3.13. A doktori képzés

36. §

- (1) A doktori képzés tudományos fokozat megszerzésére készít fel.
- (2) A doktori képzés szervezése és a doktori fokozat odaítélése a Doktori és Habilitációs Tanács joga.
- (3) A doktori iskola az Egyetem különböző szervezeti egységeit átfogó olyan oktatási szervezet, amelyben a tudományos fokozat megszerzésére felkészítő képzés folyik. A Doktori Iskolát megilletik mindazok a jogosultságok, amelyek az egyetem szabályzatai alapján az Egyetem oktatási szervezeti egységeit megilletik. Doktori képzés kizárólag doktori iskola keretében folytatható. A doktori iskola szervezeti jogállása megegyezik a többi oktatási szervezeti egységgel.

- (4) A doktori képzésben résztvevő hallgatók képviseleti szerve a Doktorandusz Önkormányzat (DÖK). A Doktorandusz Önkormányzat szervezetésre és működésére vonatkozó szabályokat annak Alapszabálya tartalmazza.
- (5) A doktori képzésre vonatkozó szabályokat az Egyetem Doktori Szabályzata tartalmazza.

3.14. Az Egyetem oktatói, tudományos kutatói

37. §

- (1) Az Egyetemen az alábbi oktatói és kutatói munkakörök szervezhetők
- a) oktatói munkakörök
 - egyetemi tanár
 - egyetemi docens
 - egyetemi adjunktus
 - egyetemi tanársegéd
 - mesteroktató
 - b) tanári munkakörök
 - művésztanár
 - mérnöktanár
 - műszaki tanár
 - gyakorlati oktató (szakoktató)
 - testnevelő tanár, (sportoktató)
 - c) kutatói munkakörök
 - kutatóprofesszor
 - tudományos tanácsadó
 - tudományos főmunkatárs
 - tudományos munkatárs
 - tudományos segédmunkatárs
- (2) Az (1) bekezdés szerinti munkakörökben foglalkoztatottakkal szemben támasztott alkalmassági, előmeneteli és teljesítmény-követelményeket, valamint az e követelményeket nem teljesítőkkal szemben alkalmazott jogkövetkezményeket a Szenátus a jelen SZMSZ. II. részét képező foglalkoztatási követelményrendszerben határozza meg.

4. AZ EGYETEM MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZERE

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

38. §

- (1) Az Egyetem – a minőség iránti elkötelezettsége tanúságaként és jogszabályi megfelelés érdekében – minőségirányítási rendszert működtet.
- (2) A minőségirányítási rendszer szervezetéről, alapidokumentumairól és működéséről külön Minőségügyi Szabályzat rendelkezik.
- (3) A minőségirányítási rendszer alapjának és meghatározó irányának az Egyetem a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által támogatott Európai Felsőoktatási Minőségbiztosítási Standardokat és Útmutatókat tekinti. A minőségirányítási rendszer a mindenkor minőségpolitika keretei között biztosítja az Egyetem minőséggel kapcsolatos szándékainak és céljainak

teljesülését. Egyaránt figyelembe veszi a belső és a külső közreműködők, a partnerek és az igénybevevők minőségelvárásait.

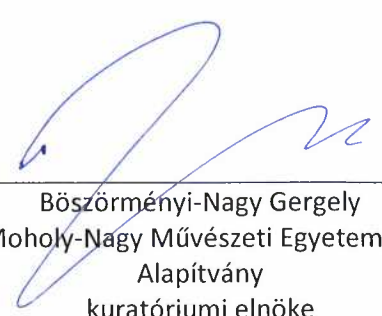
- (4) Az akadémiai kiválóság minőségértékelésére, illetve az oktatói munka hallgatói véleményezésére irányuló minőségfejlesztésre és minőségbiztosításra önálló eljárások és szempontsorok vonatkoznak.
- (5) A minőségirányítási rendszer működtetéséért a kancellár felelős a rektor aktív közreműködése mellett.

5. KÖZHASZNÚSÁGI RENDELKEZÉSEK

39. §

- (1) A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet az Egyetem rektora, kancellára, rektorhelyettese, illetve kancellár-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 Kancellári Irodához írásban kell benyújtani, a kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.

Budapest, 2021. január 29.



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