

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

Szakmai felelős:	Barta Márton	stratégiai vezető
Szakmai ellenőrző:	Borbás Zsuzsanna	jogi vezető
Jogi ellenőrző:	Borbás Zsuzsanna	jogi vezető
Döntéshozó:	Kuratórium	
Szerkesztésért és közzétételért felelős:	Erős Anikó	felsőoktatási szakértő

Verziószám	Közzététel dátuma	Hatálybalépés dátuma	Verziókövetés
00.	2024.10.25.	2024.11.01.	Közzététel Kuratórium 26/2024 (10.14.) sz. határozat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**Tartalomjegyzék**

I. FEJEZET	6
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
A Szabályzat célja	6
A Szabályzat hatálya.....	6
Az Egyetem jogállása, alapadatai, Fenntartója, feladatai	6
Az Egyetem működésének alapelvei.....	7
Hatáskörmegosztás, jogkörök és az Egyetem képvisellete	9
II. FEJEZET	13
AZ EGYETEM VEZETÉSI SZERKEZETE	13
Az Egyetem vezető testületei	13
Szenátus.....	13
A Szenátus létszáma, összetétele	15
A Szenátus tagjainak megválasztása, a szenátus tagjainak megbízási ideje, a szenátorok jogai és kötelezettségei.....	16
A Szenátus határozatképessége, szavazási rendje és működésének alapvető szabályai.....	19
Vezetői Bizottság	21
Egyetemi Doktori Tanács.....	23
Az Egyetemen működő bizottságok.....	23
A Szenátus Bizottságai	23
A bizottságokra vonatkozó külön szabályok	23
Eseti szenátusi bizottságra vonatkozó külön szabályok.....	24
Oktatási Bizottság	24
Akadémiai Életpálya Bizottság	27
Kutatási Bizottság	29
International Advisory Board.....	29
International Corporate Council	29
Vezetőkre vonatkozó általános szabályok	30
Rektor	30
Egyetemi Titkárság	32
A kabinetvezető	32
A fenntarthatóságért felelős dékán.....	33
A mesterséges intelligenciáért felelős dékán.....	33
Operatív főigazgató	33

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Rektorhelyettesek.....	34
Innovációs Bizottság	35
Oktatási rektorhelyettes.....	35
Hallgatói ügyekért felelős rektorhelyettes.....	36
A kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes	37
Intézetvezetői Értekezlet.....	38
Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács.....	39
III. FEJEZET	40
AZ EGYETEM SZERVEZETI TAGOLÁSA	40
Az Egyetem szervezeti tagolása, az Egyetemen működő szervezeti egységek	40
Általános rendelkezések.....	40
Képzési programokért felelős dékánok	41
Szakfelelős	42
Specializációfelelős.....	43
Az intézet	44
Az intézeten belül működő kutatóközpont.....	45
Az intézetvezető.....	45
Corvinus Doktori Iskolák.....	46
Tudományos kutatási szervezet.....	47
A kutatóintézet	47
A kutatóintézet-vezető	48
Programmenedzsment.....	49
Pályázati és Projekt Központ	50
Tanítás- és tanulástámogatási Központ	51
Tehetségmenedzsment Központ.....	52
Idegennyelvi Oktató- és Kutatóközpont (IOK)	53
Testnevelési és Sportközpont	53
Közösségi alapú Oktatási-és Kutatási Központ (Corvinus Science Shop).....	54
Egyetemi Könyvtár.....	55
Egyetemi Levéltár	55
Szakkollégiumok	56
A nemzetközi kapcsolatokért felelős vezető	56
Nemzetközi Mobilitás	57
Vállalati és Intézményi Kapcsolatok.....	58

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Emberi Erőforrások	59
Kommunikáció	61
Tanulmányi Ügyek	62
Belső Ellenőrzés és Compliance	65
Jog és Beszerzés	66
Pénzügy.....	68
Digitális Szolgáltatások.....	69
Campus Szolgáltatások	70
IV. FEJEZET	71
ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK ÉS FÓRUMOK AZ EGYETEMEN.....	71
Egyetemi Érdekegyeztető Tanács	71
Üzemi Tanács	71
Szakszervezet.....	71
Budapesti Corvinus Egyetem Hallgatói Önkormányzata, Budapesti Corvinus Egyetem Doktorandusz Önkormányzata.....	72
Professzori Testület.....	73
V. FEJEZET	73
AZ EGYETEMEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	73
VI. FEJEZET	74
INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK.....	74
Az intézményi dokumentumok rendszere.....	74
Stratégiai tervek	75
Belső szabályozók.....	76
A belső szabályozók készítésének elvei.....	76
Szabályozási jogkörök	77
A belső szabályozók felelősei	77
A belső szabályozók végrehajtása	80
Képzési program, pénzügyi tervek.....	80
VII. FEJEZET	80
KÖZHASZNÚSÁGI RENDELKEZÉSEK	80
VIII. FEJEZET.....	81
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	81
Átmeneti rendelkezések.....	81
1. függelék: Egyetem szervezeti felépítése	82

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

2. függelék: Szervezeti ábra 82

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

A Budapesti Corvinus Egyetem (a továbbiakban CORVINUS vagy Egyetem) Fenntartója az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjét (a továbbiakban: SZMR vagy Szabályzat) az alábbiak szerint állapítja meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat célja

1. §

- (1) Az SZMR megalkotásának célja az Egyetem szervezeti felépítésének, tagolásának, vezetési szerkezetének, a vezető állású munkavállalói választások eljárási rendjének, továbbá az egyes szervezeti egységek feladatainak, működésének, az intézményen belüli kapcsolattartás rendjének, a hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások szervezési rendjének, valamint a minőségirányítási szabályainak meghatározása.

A Szabályzat hatálya


2. §

- (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 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;
 - e) a költségviselés formájától függetlenül bármely képzési ciklusban, szakon, munkarendben tanulmányokat folytató magyar és – a hatályos jogszabályok szerint – nem magyar állampolgárságú hallgatókra, az Egyetem jelentkezőire és volt hallgatóira, továbbá az Egyetemmel felnőttképzési jogviszonyban lévőkre (a d) és az e) pontban foglaltak együtt a továbbiakban: az Egyetem polgárai).

Az Egyetem jogállása, alapadatai, Fenntartója, feladatai

3. §

- (1) A CORVINUS Magyarország Országgyűlése által államilag elismert nem állami egyetem, amely közhasznú szervezetként működik. Az Egyetem önálló jogi személy, amely Alapító Okirata alapján működik. Az Egyetem szervezeti egységei nem önálló jogi személyek


 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- (2) Az Egyetem az Alapító Okiratában meghatározott képzési területeken felsőfokú végzettségi szintet biztosító képzésként alapképzést, mesterképzést osztott és osztatlan formában, valamint az Alapító Okiratában meghatározott tudományterületeken doktori képzést folytat.
- (3) Az Egyetem a felsőoktatás keretében felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzésként az Alapító Okiratában meghatározott képzési területeken szakirányú továbbképzést is szervez.
- (4) Az Egyetem Alapító Okiratában foglaltak alapján részt vesz a felnőttképzésben.
- (5) Az Egyetemen a képzés nyelve a magyar, az angol és a német.
- (6) Az Egyetem tudományos kutatási tevékenysége során alap-, alkalmazott kutatásokat és kísérleti fejlesztéseket folytat, tudományszervezési és technológiai innovációs feladatokat lát el, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- (7) Az Egyetem ellátja a tehetséggondozással és a tudomány társadalmi elismertségének növelésével kapcsolatos feladatokat.
- (8) Az Egyetem alapadatait, Fenntartójának adatait, valamint az Egyetem feladatait az Alapító Okirata rögzíti.

Az Egyetem működésének alapelvei

4. §

- (1) Az Egyetem szervezeti és működési rendjét, az Egyetemen történő foglalkoztatás szabályait és a hallgatói követelményrendszert a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. Az Egyetemnek egy Szervezeti és Működési Szabályzata van, amelyet hivatalos honlapján nyilvánosan közzétesz.
- (2) Az Egyetem munkanyelve a magyar és az angol.
- (3) Az Egyetem tájékoztató és tanácsadó rendszerével segíti a – különös figyelemmel a fogyatékkal élő – hallgatók beilleszkedését és előrehaladását a felsőfokú tanulmányok idején, továbbá a tanulmányok alatt és befejezését követően segítséget nyújt a karriertervezésben, korai pályaorientációs és készségfejlesztési programokkal támogatja a középfokú oktatási rendszert, valamint a hallgatói utánpótlás biztosítását.
- (4) Az Egyetem működése során biztosítja, hogy a feladatainak végrehajtásában közreműködők a hallgatókkal, az oktatókkal és a felsőoktatásban dolgozókkal kapcsolatos döntéseik meghozatala során az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményét megtartsák.
- (5) Az Egyetemnek az alaptevékenységéhez igazodóan biztosítania kell a könyvtári szolgáltatást, a tudásalapú gazdasághoz kapcsolódó pénzügyi- és vállalkozói-, az anyanyelvi, a szaknyelvi ismeretek fejlesztését, lehetőséget kell teremtenie az idegen nyelvi, szaknyelvi ismeretek fejlesztésére.
- (6) Az Egyetem az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében szolgáltatásaival hozzájárul a hallgatók lakhatási feltételeinek, egészséges, káros szenvedélyektől mentes életvitelének biztosításához, tájékoztató és tanácsadó rendszerével segíti a hallgató beilleszkedését a

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

felsőfokú tanulmányok idején, illetve szakmai előmenetelét a tanulmányok befejezését követően.

- (7) Az Egyetemnek gondoskodnia kell a képzés és a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a balesetek megelőzése érdekében az azokat előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, továbbá a munkavédelemmel kapcsolatos követelmények érvényesítéséről.
- (8) Az Egyetem lehetőséget biztosít arra, hogy az előadások rendjét – egyenlő esélyű hozzáférés biztosításával – megismerhessék és - a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott keretek között – látogathassák azok is, akik nem állnak hallgatói jogviszonyban.
- (9) Az Egyetem feladatait a rendelkezésére álló vagyron hatékony használatával, követelményének érvényesítésével és felelősségével végzi.
- (10) Az Egyetem nem elkötelezett egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem.
- (11) Az Egyetem szervezete és működése pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújthat és azoktól anyagi támogatást nem fogadhat. Az Egyetem párt vagy párthoz kötődő szervezet részére helyiségeit működési célra nem engedheti át.
- (12) Az Egyetem minőségbiztosítási rendszert működtet.
- (13) Az Egyetem működése során érvényesíti a one-over one szabályt. A szabályt az alábbiakra figyelemmel kell érvényesíteni:
 - a) A one-over-one szabály a munkaviszonyokban (munkaviszony, hallgatói munkaviszony) alkalmazandó.
 - b) A one-over-one szabály szerint a Foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott egyes munkáltatói jogok csak a felettes munkáltató egyetértésével gyakorolhatók.
 - c) Az érvényesítéssel kapcsolatban felmerülő részletes szabályokat a Foglalkoztatási követelményrendszer és az annak végrehajtására kiadott testületi, vezetői rendelkezések tartalmazzák.
- (14) Az Egyetem működése során érvényesíti a négy szem elvét. Az elvet az alábbiakra figyelemmel kell érvényesíteni:
 - a) A négy szem elv értelmében egy adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy felülvizsgálja. A felülvizsgálat tényét amennyiben az Egyetem belső szabályozó dokumentuma előírja, írásban is dokumentálni kell (értsd különösen: együttes képviseleti jogkör gyakorlása szerinti együttes aláírás útján).
 - b) A négy szem elve jelenti egy adott szakterületen dolgozó szakértők, valamint a különböző szakterületek (pl. akadémiai, pénzügyi, jogi) konzultációját is.
 - c) A négy szem elvének érvényesítéséért az adott terület vezetője felel. A vezető az adott ügy komplexitása, kockázatelemzése alapján és a jelen bekezdésben foglaltakra figyelemmel felelősségi körében az Egyetem belső szabályozó dokumentumai által meghatározott keretek között dönt az elv alkalmazásának szükségességéről, valamint

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

az alkalmazás módjáról azzal. A belső szabályozó dokumentumokat és a folyamatleírásokat a felelősnek erre figyelemmel kell kialakítani.

- d) A négy szem elvét vezetői döntés függvényében érvényesíteni kell a döntéselőkészítés és a döntéshozatal során is.
- e) A négy szem elve alapján a döntéselőkészítő és a döntéshozó személye elkülönül.
- f) A munkavégzésre irányuló jogviszonyokban (munkaviszony, hallgatói munkaviszony) a négy szem elve a one-over-one szabály érvényesítésével teljesül, azaz a one-over-one szabály alkalmazásával megvalósul a négy szem elve is.
- g) Az egyetemi munkavállalók egyetemen belül ellátandó többletfeladat elvégzésére vonatkozó jogviszonyaiban a négy szem elvét kell érvényesíteni azzal, hogy az érintett munkavállaló munkáltatójának az engedélye szüksége a további jogviszony végzéshez, többletfeladat ellátáshoz. Ezen esetekben a (13) bekezdés szerinti one-over-one szabály elhagyható. Az érvényesítéssel kapcsolatban felmerülő részletes szabályokat a Foglalkoztatási követelményrendszer és az annak végrehajtására kiadott testületi, vezetői rendelkezések tartalmazzák.
- h) Amennyiben a döntéselőkészítés, döntéshozatal során az érintettek, vagy a végrehajtásáért felelős személy nem értenek egyet, az ügyet eskalálhatják az érintettek vezetőjéhez.
- (15) Egyes kötelezettségvállalások vonatkozásában az Egyetemen kötelező a pénzügyi ellenjegyzés. A részletes szabályokat a Kötelezettségvállalási, szerződéskötési és képviseleti szabályzat, valamint az annak végrehajtására kiadott testületi, vezetői rendelkezések tartalmazzák. A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz szükséges pénzügyi, számviteli és adózási szempontú jóváhagyását és a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazolja, amely a szabályos pénzügyi kötelezettségvállalás feltétele.
- (16) Amennyiben az egyetem belső szabályozó dokumentuma kivételt nem tesz, a szerződések, együttműködési megállapodások vonatkozásában az Egyetemen kötelező a jogi megfelelés igazolása. A részletes szabályokat a Kötelezettségvállalási, szerződéskötési és képviseleti szabályzat, valamint az annak végrehajtására kiadott testületi, vezetői rendelkezések tartalmazzák. A jogi megfelelés igazolása a jogszabályi és az egyetemi szabályozóknak való megfelelést igazolja.

Hatáskörmegosztás, jogkörök és az Egyetem képvisellete**5. §**

- (1) Az Egyetemen a rektor hatáskörét az Alapító Okirat tartalmazza, az Egyetem további vezetőinek hatáskörmegosztását jelen szabályzat határozza meg. Az Egyetem további vezetői:
- a) rektorhelyettes:
- Oktatási rektorhelyettes
 - Hallgatói ügyekért felelős rektorhelyettes
 - Kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

b) főigazgató:

- Operatív főigazgató (Chief Operating Officer)
- Emberi erőforrásokért felelős főigazgató (Chief Culture and People Officer)
- Kommunikációs főigazgató (Chief Communications Officer)

c) dékán:


- Alapképzési szak-portfólióért felelős dékán
- Mesterképzési szak-portfólióért felelős dékán
- Executive degree programokért és szakirányú továbbképzésekért felelős dékán
- Mesterséges intelligenciáért felelős dékán
- Fenntarthatóságért felelős dékán
- Corvinus Doktori Iskolák dékánja
- Corvinus Institute for Advanced Studies (CIAS) dékánja

d) szervezeti egység vezetője:


- Programmenedzsment vezetője
- Nemzetközi mobilitási programokért felelős vezető
- Tanítás- és Tanulástámogatási Központ vezetője
- Közösségi Alapú Oktatási és Kutatási Központ (Corvinus Science Shop) vezetője
- Idegennyelvi és Oktatási és Kutatási Központ vezetője
- Tanulmányi ügyekért felelős vezető
- Karriertámogatási szolgáltatásokért felelős vezető
- Tehetségmenedzsment Központ vezetője
- Hallgatói élményért és jólétért felelős vezető
- Testnevelési és Sportközpont vezetője
- Pályázati és Projekt Központ vezetője
- Egyetemi Könyvtár vezetője
- Egyetemi Levéltár vezetője
- Egyetemi Titkárság vezetője
- Kabinetvezető
- Nemzetközi kapcsolatokért felelős vezető
- Stratégiai és minőségfejlesztési vezető
- Vállalati és intézményi kapcsolatokért felelős vezető
- Pénzügyi vezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- Jogi és beszerzési vezető
 - Digitális szolgáltatásokért felelős vezető
 - Campus szolgáltatásokért felelős vezető
 - Belső ellenőrzési és compliance vezető
- e) Intézetvezető:
- Adatelemzés és Informatika Intézet vezetője
 - Operáció és Döntés Intézet vezetője
 - Fenntartható Fejlődés Intézet vezetője
 - Közgazdaságtan Intézet vezetője
 - Marketing- és Kommunikációtudományi Intézet vezetője
 - Globális Tanulmányok Intézet vezetője
 - Pénzügy Intézet vezetője
 - Vezetéstudományi Intézet vezetője
 - Számviteli és Jogi Intézet vezetője
 - Társadalom- és Politikatudományi Intézet vezetője
 - Vállalkozás és Innováció Intézet vezetője
- f) az SZMR-ben nevesített szervezeti egységben csoportok (intézetekben tanszék, kutatóközpont, kutatóintézetben kutatóközpont) hozhatóak létre, melyek irányítását csoportvezető (tanszékvezető, kutatóközpont-vezető) látja el, akik nem minősülnek vezető állású munkavállalónak.
- (2) Az Egyetem vezetői – a hatáskörük gyakorlásához – az alábbi jogkörökkel rendelkezhetnek:
- a) szabályozási (rendelkezés, irányelv alkotási) jogkör,
 - b) döntési jogkör, amely lehet önálló és együttes,
 - c) véleményezési jogkör,
 - d) javaslattételi jogkör,
 - e) képviseleti jogkör, amely lehet önálló vagy együttes, általános vagy adott ügycsoportra vonatkozó, visszavonásig érvényes vagy eseti, továbbá vonatkozhat kötelezettségvállalásra (amely lehet pénzügyi és pénzügyi kihatással nem járó kötelezettségvállalás) és kötelezettségvállalást nem tartalmazó képviseletre,
 - f) irányítási jogkör,
 - g) felügyeleti jogkör,
 - h) ellenőrzési jogkör,
 - i) munkáltatói jogkör,
 - j) nyilatkozattételi jogkör.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- (3) Valamennyi vezető hatáskörébe tartozó területen rendelkezik a (2) bekezdés b)-i) pontokban meghatározott jogkörökkel. A jogkörgyakorlás kereteit a (2) bekezdés a) pontban foglaltak tekintetében jelen Szabályzat, a további jogkörök vonatkozásában alapvetően jelen Szabályzat és az alapján a (2) bekezdés b)-d) és f)-h) pontok vonatkozásában a vezető hatáskörét érintő belső szabályozók és munkaköri leírása, az e) pont vonatkozásában a Kötelezettségvállalás, szerződéskötés, és képviseleti rendje határozza meg. A (2) bekezdés j) pontban foglalt jogkört a kommunikációs szabályozók határozzák meg. A (2) bekezdés i) pontban foglalt jogköröket a Foglalkoztatási követelményrendszer és az annak végrehajtására kiadott rendelkezések tartalmazzák.
- (4) A rektor az Alapító Okiratban, valamint egyetemi szabályozó dokumentumban meghatározott hatáskörében képviseli (jelen paragrafus (2) bekezdés e) pont) az Egyetemet.
- (5) A szervezeti egység vezetője egyetemi szabályozó dokumentumban meghatározott hatáskörében az Egyetem képviselőjeként (jelen paragrafus (2) bekezdés e) pont) járhat el.
- (6) A jogkörátruházás:
- a) A (2) bekezdés a) pontban foglalt jogkör nem ruházható tovább. A (2) bekezdés e) pontban foglalt jogkörök átruházásának rendjét a Kötelezettségvállalás, szerződéskötés és képviseleti rendje, a (2) bekezdés i) pontban foglalt jogkörök átruházásának rendjét a Foglalkoztatási követelményrendszer és az annak végrehajtására kiadott testületi, vezetői rendelkezések határozzák meg.
- b) A rektor a jogköreit az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az Egyetem munkavállalójára, SZMR-ben, belső szabályozó dokumentumban állandó jelleggel, továbbá időszakosan vagy eseti meghatalmazással átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a jogkört nem adhatja tovább.
- (7) Ahol egyetemi szabályozó dokumentum nem írja elő, a képviseleti jog önállóan gyakorolható.
- (8) Amennyiben a képviseleti jog gyakorlása – egyetemi szabályozó dokumentumban meghatározottak szerint – együttesen történik, különösen az alábbiak szabályok érvényesek:
- a) Hatáskörében a vezető másik vezetővel együtt képviselheti az Egyetemet.
- b) A képviseleti joggal rendelkező munkavállaló az adott ügy tárgya szempontjából hatáskörrel rendelkező közvetlen beosztott munkavállalójával együtt képviselheti az Egyetemet.
- (9) A képviseleti jog gyakorlása akként történik, hogy az Egyetem előnyomott vagy előírt elnevezése, továbbá az arra jogosult képviselő vagy képviselők neve alá vagy fölé az arra jogosult képviselő vagy képviselők névaláírásukat írják és a dokumentumot az Egyetem bélyegzőlenyomatával és keltezéssel látják el, vagy elektronikus aláírás esetén a minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel látják el.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

II. FEJEZET

AZ EGYETEM VEZETÉSI SZERKEZETE

Az Egyetem vezető testületei

6. §

- (1) Az Egyetem vezetése az SZMR-ben meghatározott módon a testületek, valamint a vezető állású munkavállalók közötti hatáskörmegosztásban és a köztük megosztott jogkörök gyakorlása útján valósul meg. A döntéshozatalban résztvevők kötelesek együttműködni.
- (2) Az Egyetem vezető testületei:
 - a) Szenátus,
 - b) Vezetői Bizottság,
 - c) Egyetemi Doktori Tanács
 - d) Szenátusi testületek.


Szenátus

7. §

- (1) A Szenátust illetik meg a felsőoktatási intézmény Alaptörvényben rögzített jogosultságai.
- (2) A Szenátus hatásköre:
 - a) Az Egyetem képzési és kutatási feladatainak meghatározása, a rektorhelyettesek éves beszámolójának megvitatásával azok végrehajtásának ellenőrzése.
 - b) Véleményezi a Szervezeti és Működési Szabályzatot.
 - c) Elfogadja az intézményfejlesztési tervet, és az IFT végrehajtását szolgáló funkcionális stratégiákat, cselekvési terveket.
 - d) Véleményezi az intézményi költségvetést, pénzügyi beszámolót.
 - e) A Vezetői Bizottság előzetes egyetértésével döntés képzés indításáról, megszüntetéséről és annak illetékesek irányába történő kezdeményezéséről az alábbiak szerint:
 - ea) az Oktatási Bizottság véleményének meghallgatásával és a Vezetői Bizottság előzetes egyetértésével döntés alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés, szakirányú továbbképzés, valamint ezek szakirányai, specializációi létesítésének, indításának, megszüntetésének kezdeményezéséről;
 - eb) döntés doktori képzés létesítésének, indításának, megszüntetésének kezdeményezéséről;
 - ec) az Oktatási Bizottság véleményének meghallgatásával döntés képzés kihelyezett képzésként történő indításának, megszüntetésének kezdeményezéséről;
 - ed) az Oktatási Bizottság véleményének meghallgatásával képzés duális képzési formában történő indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezése,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- ee) az Oktatási Bizottság véleményének meghallgatásával döntés a képzési programok, különös tekintettel a tantervek öt éves felülvizsgálatának eredményeként adódó változtatásokról.
- f) A Vezetői Bizottság előzetes egyetértésével döntés doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről.
- g) Javaslattétel a rektori pályázati felhívás tartalmára, a rektori pályázatok véleményezése.
- h) A rektor vezetői tevékenységének értékelése, ennek keretében a rektor éves beszámolójának meghallgatása.
- i) Döntés a rektor felmentésének kezdeményezéséről.
- j) A kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes által elé terjesztett egyetemi tanári, tudományos tanácsadói, kutatóprofesszori pályázatok véleményezése.
- k) A rektor vagy a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes által elé terjesztett akadémiai vezető állású munkavállalói pályázatok véleményezése és több pályázat esetén rangsorolása.
- l) Az Egyetemi Doktori Tanács tagjainak megválasztása.
- m) Döntés a fenntartói intézkedéssel szemben bírósági eljárás kezdeményezéséről, kérve annak megállapítását, hogy a fenntartó döntése sérti az Egyetem Nftv.-ben biztosított önállóságát.
- n) A hallgatói tanácsadás rendszerének meghatározása.
- o) Az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerének meghatározása, diplomás pályakövetés, valamint a minőségirányítás rendszerének meghatározása.
- p) Döntés címek és kitüntetések alapításáról, valamint amennyiben a Kitüntetések és címek adományozásának rendje úgy rendelkezik, címek és kitüntetések adományozásáról.
- q) Szabályalkotás az alábbi területeken, témákban:
- qa) Hallgatói Követelményrendszer, kivéve a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatot;
 - qb) habilitáció rendje;
 - qc) etikai normák, keretrendszer;
 - qd) esélyegyenlőségi keretrendszer;
 - qe) tudományos diákköri rendszer, demonstrátori rendszer;
 - qf) könyvtári működés, kollégiumi működés.
- r) Döntés szenátusi bizottság létrehozásáról.
- s) Saját működési rendjének ügyrendben történő megállapítása.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- (3) A (2) b) és d) pontjai esetében a Szenátus a Fenntartónak való beterjesztést megelőzően gyakorolja véleményezési jogát. A rektor felelőssége, hogy a Szenátus véleményét ismertesse a Fenntartóval.
- (4) Az Akadémiai Életpálya Bizottság elnökének előterjesztésére véleményezi az Akadémiai Életpálya Bizottság nem hivatalbóli tagjaira tett javaslatot. Az Akadémiai Életpálya Bizottság elnökének előterjesztésére véleményezi az Akadémiai Tanácsadó Testület tagjaira tett javaslatot.
- (5) A Szenátus jóváhagyja a Budapesti Corvinus Egyetem Hallgatói Önkormányzata és a Budapesti Corvinus Egyetem Doktorandusz Önkormányzata alapszabályát, legkésőbb a beterjesztést követő harmincadik nap eltelté utáni első ülésen. Beterjesztésnek az tekinthető, amikor a Küldöttgyűlés a szövegszerű javaslatot a Küldöttgyűlés határozatával együtt megküldi a Szenátus elnökének. Az alapszabály jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával. Amennyiben a Szenátus legkésőbb a beterjesztést követő harmincadik nap elteltét követő első ülésen belül nem nyilatkozik, az alapszabályt elfogadottnak kell tekinteni.
- (6) A Szenátus hatáskörét érintően beszámolót kérhet bármely egyetemi szervezettől.
- (7) A Szenátus a hatáskörét érintő bármely ügyben vizsgálatot rendelhet el, a vizsgálat lefolytatására bizottságot hozhat létre.

A Szenátus létszáma, összetétele

8. §

- (1) A Szenátus 35 főből áll. Amennyiben a hallgatói önkormányzat az Nftv. 60. § (1) b) pontjában meghatározottak szerint nem jogosult tagot küldeni, akkor 31 főből, amennyiben a doktorandusz önkormányzat az Nftv. 63. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint nem jogosult tagot küldeni, akkor 34 főből, amennyiben mindkét előzőekben rögzített feltétel fennáll, akkor 30 főből áll a Szenátus. Amennyiben a 9. §(9) bekezdés alapján valamely szenátornak szünetel a tagsága, az érintett tagot az érvényesség és eredményesség (határozatképesség és a szavazás eredménye) tekintetében figyelmen kívül kell hagyni.
- (2) A Szenátus elnöke a rektor.
- (3) A Szenátusnak:
 - a) hivatalból tagjai: a rektor, a rektorhelyettesek, a dékánok, továbbá a Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete Budapesti Corvinus Egyetem Intézményi szervezete elnöke,
 - b) nem vezető állású akadémiai választott tagjai: az intézetek akadémiai munkakörben dolgozó munkavállalói által intézetenként választott egy-egy (1-1) fő oktató vagy tudományos kutató vagy tanár, továbbá a kutatóintézetek és kompetenciaközpontok által választott egy (1) fő oktató vagy tudományos kutató vagy tanár,
 - c) vezető állású akadémiai választott tagjai: az intézetvezetők által választott három (3) fő intézetvezető,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- d) nem vezető állású nem akadémiai választott tagjai: a nem oktató vagy tudományos kutató vagy tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállalók által választott két (2) fő nem oktató, tudományos kutató, tanár,
- e) vezető állású nem akadémiai választott tagjai: nem akadémiai vezetők által választott egy (1) fő vezető állású munkavállaló,
- f) hallgatói tagjai: a HÖK által Alapszabályuk szerint küldött négy (4) képviselő az Nftv. 60. § (1) b) pontjában meghatározott feltételek szerint, továbbá a DÖK által saját Alapszabályuk szerint küldött egy (1) képviselő az Nftv. 63. § (1) bekezdésben meghatározott feltételek szerint.
- (4) A Szenátusnak a rendes szenátusi választás eredményétől függően lehetnek póttagjai.
- (5) Jelen paragrafusban foglaltak vonatkozásában:
- a) akadémiai munkakör: oktató, tudományos kutató, tanár
- b) nem akadémiai munkakör: minden egyéb munkakör, amely nem oktató, nem tudományos kutató és nem tanár munkakör.

A Szenátus tagjainak megválasztása, a szenátus tagjainak megbízási ideje, a szenátorok jogai és kötelezettségei**9. §**

- (1) A szenátorként vagy szenátusi póttagként történő megválasztás szabályait az SZMR 1. melléklete tartalmazza.
- (2) A Szenátus hivatalbóli tagjainak megbízási ideje a tagságot megalapozó vezetői státusz, beosztás időtartamára szól. A Szenátus nem hallgatói választott tagjainak – ideértve a póttagokat is - megbízási ideje négy (4) év, a hallgatói tagok esetén a megbízási idő saját alapszabályukban meghatározottak szerinti, de legfeljebb négy (4) év. Jelen bekezdés alkalmazásában az években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva megfelel a kezdő napnak. Ha ilyen nap az utolsó hónapban nincs, a határidő a hónap utolsó napján jár le.
- (3) A hivatalbóli tagok szenátusi tagsága az alapul szolgáló vezetői státusz, beosztás alapján további intézkedés nélkül megilleti a tagot mindaddig, amíg a szenátusi tagságot megalapozó vezetői státusz, beosztás fennáll. A Szenátus választott nem hallgató tagjai rendes választási eljárás keretében nyerik el tisztségüket a HÖK által küldött tagok az Alapszabály szerint választással, delegálással vagy hivatalból nyerik el tisztségüket. A DÖK által küldött tag az Alapszabály szerint választással, delegálással vagy hivatalból nyeri el tisztségét.
- (4) A Szenátus választott nem hallgató tagjai részére a megbízólevelet a rektor adja ki. A Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete Budapesti Corvinus Egyetem Intézményi szervezete elnöke, valamint a HÖK és DÖK esetén a tagságot a hivatalbóli pozíciót/megválasztást tanúsító okirat (pl. jegyzőkönyv/jegyzőkönyvi kivonat) másolati példányának rektor részére történő megküldésével kell igazolni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- (5) A szenátusi tagság a Szenátus elnöke által kiadott megbízólevélben rögzített időponttól veszi kezdetét és a (2) bekezdésre figyelemmel abban rögzített időpontig tart kivéve, ha a tagság bármely, SZMR-ben rögzített okból megszűnik.
- (6) A szenátusi választáson választójoggal rendelkezik (választó) minden teljes munkaidőben (napi nyolc (8) órában) foglalkoztatott és minden legalább napi négy (4) órás részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló azzal, hogy oktatói, tudományos kutatói munkakörben kizárólag annak van választójoga, akit a választási időszak alatt az Nftv. 26.§ (3) bekezdése alapján a Corvinus Egyetemen lehet figyelembe venni (a Corvinuson van a T1 nyilatkozata).
- (7) Szenátorrá választható saját választókerületében minden teljes munkaidőben (napi nyolc (8) órában) foglalkoztatott munkavállaló azzal, hogy oktatói, tudományos kutatói munkakörben kizárólag az választható, akit a választási időszak alatt az Nftv. 26.§ (3) bekezdése alapján a Corvinus Egyetemen lehet figyelembe venni (a Corvinuson van a T1 nyilatkozata).
- (8) Nem választható szenátorra az a munkavállaló, aki jogerős (végleges) fegyelmi vagy etikai büntetés hatálya alatt áll a fegyelmi vagy etikai büntetést tartalmazó határozat jogerőre emelkedésének (véglegessé válásának) napjától számított négy (4) évig terjedő határozott időtartam alatt.
- (9) Megszűnik a szenátusi tagság:
- a szenátori megbízás lejártával, a megbízás lejárta napján,
 - a hivatalbóli tag szenátusi tagságát megalapozó vezetői státusz, beosztás megszűnésével, a megszűnés napján,
 - lemondással, a lemondás rektorral történő közlésének napját követő napon,
 - a szenátor halálával, halálának napján,
 - abban az esetben, ha a szenátornak megszűnik a munkaviszonya vagy hallgatói jogviszonya az Egyetemen, a jogviszony megszűnésének napjával,
 - abban az esetben, ha a szenátornak úgy változik meg a munkajogi státusza (pl. intézetvezetői státusz megszűnése, munkakör megváltozása, munkáltató szervezeti egység megváltozása), hogy annak eredményeként másik választókerületben választható, a változás bekövetkezésének napjával,
 - abban az esetben, ha a szenátornak úgy változik meg a munkajogi státusza (pl. részmunkaidő foglalkoztatás, T1-es nyilatkozat leadása), hogy annak eredményeként nem választható, a változás bekövetkezésének napjával,
 - azon szenátor esetén, aki három (3) egymást követő szenátusi ülésen nem vett részt, a harmadik elmulasztott ülést követő napon,
 - azon szenátor esetén, aki három (3) hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadságon van, a szabadság első napján,
 - azon szenátor esetén, aki jogerős fegyelmi vagy etikai büntetés hatálya alatt áll a fegyelmi vagy etikai büntetést tartalmazó határozat jogerőre emelkedésének (véglegessé válásának) napján.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- (10) Ha a szenátusi tagság a fentiek szerint megszűnik, az azt követően sem áll helyre, ha az az ok, amely a megszűnést eredményezte elhárul.
- (11) Amennyiben a szenátusi tagság a (9) bekezdés b)-j) pontjában foglalt bármely ok alapján megszűnik, és a megszűnő tagság nem hivatalbóli, de az adott választókerületben van póttag, a kieső szenátor helyére a póttag lép. Ez esetben a póttag szenátori megbízása a kieső tag szenátusi tagsága megszűnését követő napon kezdődik és a kieső tag megbízása idejére szól.
- (12) Amennyiben a szenátusi tagság a fenti alapján megszűnik, és a megszűnő tagság nem hivatalbóli, továbbá nincs az adott választókerületben megválasztott póttag, az érintett választókerületben hatvan (60) napon belül rendkívüli választást kell kiírni és lebonyolítani. Ez esetben az újonnan megválasztott tag szenátori megbízása a Szenátus elnöke által kiadott megbízólevélben rögzített időponttól veszi kezdetét és a rendes választási eljárásban megválasztott tagok megbízásának idejére szól. Egyebekben a rendes választásra jelen § szabályait megfelelően alkalmazni kell.
- (13) A szenátusi választásokat a rektor rendeli el.
- (14) A szenátusválasztás szabályait az SZMR 1. melléklete tartalmazza.
- (15) A szenátorok jogai és kötelezettségei:
- a szenátornak a (16) bekezdésben foglaltak kivételével valamennyi szenátusi jogkörben szavazati joga van, amelyet kizárólag személyesen gyakorolhat, azaz helyettesítésnek hivatalbóli tagság esetén sincs helye kivéve a rektort,
 - a szenátor jogosult az előterjesztőhöz, egyéb taghoz, meghívotthoz az előterjesztéshez kapcsolódóan kérdést intézni és arra lehetőség szerint azonnal érdemi választ kapni, majd viszontválasszal reagálni, az előterjesztéshez észrevételt fűzni, véleményt formálni, az előterjesztéshez szövegszerű módosító indítvány előterjeszteni,
 - a szenátor jogosult a szenátusi működéshez kapcsolódó ügyviteli javaslatot tenni, e körben – azonban figyelemmel a Szenátus ügyrendjére - napirendi javaslatot megfogalmazni,
 - a szenátor a (9) bekezdés a) és d) pontot kivéve köteles bármely tagságát érintő megszűnési okot haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásra jutástól számított két (2) munkanapon belül bejelenteni a szenátus titkárának,
 - a szenátor köteles a szenátusi üléseken, azok teljes időtartama alatt részt venni, távolmaradását a lehető leghamarabb a Szenátus titkárának jelezni,
 - a szenátor köteles a Szenátus hivatalos oldalán a szenátusi eseményeket folyamatosan nyomon követni, a napirendeket és előterjesztéseket érdemben tanulmányozni, e körben a képviselt választókerület szakmai véleményét megismerni és a szenátusi ülésen képviselni, legjobb szakmai tudása szerint konstruktívan közreműködni a szenátusi munkában, szavazati jogát lehetőség szerint a tartózkodás és érvénytelen szavazás kerülésével minden esetben gyakorolni, továbbá a szenátusi képviseleti jogának gyakorlásáról a választókerület tagjait legalább évente egyszer tájékoztatni,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- g) a szenátor köteles az ülések rendjét megtartani, a rektor által megadott időkereteket és egyéb ügyviteli iránymutatásokat figyelembe venni, a szenátortársak, a meghívottak szakmai hozzáértését, személyhez fűződő jogait tiszteletben tartani,
- h) a szenátor köteles szavazati jogának és egyéb szenátusi jogkörének gyakorlása során óvni az Egyetem jogos gazdasági érdekeit, jó hírnevét, segíteni az Egyetem stratégiai céljainak elérését.
- (16) Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete Budapesti Corvinus Egyetem Intézményi szervezete elnöke az alábbi szenátusi hatáskörök esetén rendelkezik szavazati joggal:
- a) Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése;
- b) Intézményfejlesztési Terv elfogadása, az IFT végrehajtását szolgáló funkcionális cselekvési tervek véleményezése;
- c) Intézményi költségvetés, pénzügyi beszámoló véleményezése;
- d) Az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerének meghatározása, diplomás pályakövetés, valamint a minőségirányítás rendszerének meghatározása;
- e) Szabályalkotás a következő területeken: etikai normák, keretrendszer; esélyegyenlőségi keretrendszer;
- f) Döntés szenátusi bizottság felállításáról (az a)-e) területekhez kapcsolódóan);
- g) Szenátus működési rendjéből adódó szenátusi ügyrendi döntések (pl. napirend elfogadása, szavazatszámoló bizottság megválasztása).
- (17) A Szenátus valamennyi tagja egy szavazattal rendelkezik. A (16) bekezdésre tekintettel egyebekben a szavazati jog általános, önálló és egyenlő. A szavazati jog a 10. §-ban foglaltak szerint nyilvános vagy titkos.
- (18) A Szenátus ülésére indokolt esetben - így különösen amennyiben előterjesztő vagy az előterjesztéssel érintett szakmai közreműködő – a rektor bármely egyetemi polgárt meghívhat (a továbbiakban: meghívottak). A meghívottakat a (15) bekezdés b) és c) pontjában felsorolt jogok megilletik és a (15) bekezdés e)-h) pontjában foglalt kötelezettségek értelemszerűen terhelik.
- (19) A fenntartó Maecenas Universitatis Corvini Alapítvány (továbbiakban: Alapítvány vagy Fenntartó) képviselőjét a Kuratórium titkárán keresztül a meghívó továbbításával tájékoztatni kell a Szenátus ülésének helyéről, idejéről és napirendjéről.


A Szenátus határozatképessége, szavazási rendje és működésének alapvető szabályai

10. §

- (1) A Szenátus üléseit a rektor vezeti.
- (2) A Szenátus hatáskörét, a (16) bekezdésben meghatározott kivétellel, ülésen gyakorolja. Az ülést a rektor szükség szerint, de tanévenként legalább négy (4) alkalommal – a napirend megjelölésével – hívja össze.
- (3) A Szenátus napirendjei és/vagy ülései nyilvánosak vagy zártak lehetnek.
- (4) Nem nyilvánosak, azaz zártak azon ülések és/vagy napirendek, amelyek:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- a) személyiségi jogokat érintenek, így különösen, – de nem kizárólagosan – a személyi ügyek, azaz a rektor vezetői tevékenységének értékelése, döntés a rektor felmentésének kezdeményezéséről, a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes által elé terjesztett egyetemi tanári, tudományos tanácsadói, kutatóprofesszori pályázatok véleményezése, a rektor vagy az illetékes rektorhelyettes által elé terjesztett akadémiai vezető állású munkavállalói pályázatok véleményezése és több pályázat esetén rangsorolása, az Egyetemi Doktori Tanács tagjainak megválasztása, címekkel és kitüntetésekkel kapcsolatos döntések);
- b) az Egyetem vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységével kapcsolatos üzleti titkokat (is) tartalmaznak;
- c) esetében az Egyetem szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekét a nyilvánosság veszélyeztetési vagy sérti.
- (5) Zárt ülést/napirendet kell tartani továbbá abban az esetben, ha a Szenátus jelen lévő tagjai több mint ötven százaléka arról dönt.
- (6) A Szenátus ülései/napirendjei a (4) és (5) bekezdésben foglalt kivétellel nyilvánosak.
- (7) A nyilvános ülésen/napirendi pontnál az egyetem polgárai hallgatóságként részt vehetnek. A résztvevők kizárólag az ülés meghallgatására jogosultak azzal, hogy kép- és hangfelvétel nem készíthető. A hallgatóságnak egyéb joga, így különösen hozzászólási, észrevételezési, javaslattételi, véleménynyilvánítási, kérdezési joga nincs. A jelen szabályozó szempontjából egyetemi polgárnak az Egyetem valamennyi dolgozója, professor emeritusa/eméritája, magántanára, címzetes egyetemi tanára, címzetes egyetemi docense, Corvinus díszpolgára, tiszteletbeli doktora és aktív hallgatója minősül.
- (8) A Szenátus adott határozathozatalra vonatkozóan akkor határozatképes, ha az adott szavazáskor tagjainak legalább hatvan (60) százaléka jelen van. A határozatképesség meglétét az ülés megnyitását követően és minden határozathozatal előtt vizsgálni kell.
- (9) A Szenátus határozathozatali folyamatában igennel (támogató szavazattal), nemmel (nem támogató szavazattal) és tartózkodással lehet szavazni.
- (10) A Szenátus a döntéseit a következő bekezdésben foglalt kivétellel a jelen lévő tagjai többségének egyhangú, érvényes szavazatával hozza. A többség megállapításakor a tartózkodásokat nem kell figyelembe venni. A Szenátus egy előterjesztést támogat, ha az igen szavazatok száma meghaladja a nem szavazatok számát és legalább 11 szenátor igennel szavaz.
- (11) Az alábbi esetekben a határozathozatalhoz az összes szenátor legalább kétharmadának támogató szavazata szükséges:
- a) a rektor felmentésének kezdeményezéséhez;
- b) az Nftv. 21/A. §-ban szabályozott intézményi átalakulás esetében.
- (12) A szenátusi szavazás nyílt, titkos vagy név szerint lehet.
- (13) A szenátusi szavazás a (14) és (15) bekezdésben foglalt kivétellel nyílt.
- (14) A Szenátus titkosan szavaz:
- a) személyi kérdésekben,


 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziósám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- b) abban az esetben, ha a Szenátus jelen lévő tagjainak több mint ötven százaléka arról dönt.
- (15) Név szerint kell szavazni abban az esetben, ha a Szenátus jelen lévő tagjainak több mint ötven százaléka arról dönt.
- (16) A rektor indokolt esetben ülésen kívül történő írásbeli szavazást (elektronikus határozathozatal) rendelhet el azzal, hogy személyi kérdésekben elektronikus határozathozatal nem tartható. Az elektronikus határozathozatal részletszabályait a Szenátus ügyrendje tartalmazza.
- (17) A Szenátus a nyilvánosság körében hivatalos oldalt működtet. A határozatokat a döntéstől számított tizenöt (15) napon belül a Szenátus hivatalos oldalán közzé kell tenni.
- (18) A Szenátus üléséről hangfelvétel alapján jegyzőkönyv, a határozatokról írásos okirat, és/vagy szükség esetén jegyzőkönyvi kivonat is készül. A jegyzőkönyvet a Szenátus rektor által felkért két tagja hitelesíti.
- (19) A 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;
 - f) a határozathozatal arányát;
 - g) mellékletben az előterjesztéseket.
- (20) A Szenátus elnöke, titkára, az előterjesztő vagy bármely szenátusi tag kezdeményezésére – az indok megjelölésével – szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. Szó szerinti jegyzőkönyv az egyes előterjesztések vonatkozásában kérhető.
- (21) A Szenátus egyes határozatairól jegyzőkönyvi kivonat készíthető, amelyet a Szenátus titkárának aláírásával és a Szenátus bélyegzőlenyomatával kell kiadmányozni vagy elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni.
- (22) A Szenátus működésével kapcsolatos igazgatási, ügyviteli és titkársági feladatokat a Szenátus titkára látja el.
- (23) A Szenátus működésének részletes szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet maga fogad el.

Vezetői Bizottság

11. §

- (1) A Vezetői Bizottság a Kuratórium döntéselőkészítő, véleményező, az Egyetem stratégiaalkotó testülete.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- (2) A Testület tagjai a rektor, a rektorhelyettesek, az operatív főigazgató, az emberi erőforrásokért felelős főigazgató, a kommunikációs főigazgató, valamint a kabinetvezető. A Vezetői Bizottság elnöke a rektor. A rektor állandó vagy eseti jelleggel bárkit meghívhat a Vezetői Bizottság üléseire.
- (3) A Vezetői Bizottság feladata különösen:
- a) Javaslattétel, előkészítés és véleményezés minden fenntartói hatáskörbe tartozó kérdésben, ide nem értve a munkáltatói joggyakorlás kérdéseit (személyi ügyek).
 - b) A 100 millió forint értékhatárt meghaladó eseti pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyása. Amennyiben több azonos kérdéshez tartozó egyszerre jelentkező kötelezettségvállalás értéke meghaladja a 100 millió forintos értékhatárt, annak pénzügyi kötelezettségvállalásához is jóváhagyás szükséges.
 - c) A három (3) éven túlnyúló és összeszámítva az 50 millió Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalások jóváhagyása.
 - d) Javaslattétel a Kuratóriumnak az Egyetem szervezeti felépítésére, tagolására, vezetési szerkezetére.
 - e) Kapcsolattartás az Egyetem Közhasznúsági Felügyelő Bizottságával.
 - f) a belső ellenőrzés keretében, az operatív főigazgató javaslata alapján:
 - fa) elfogadja a belső ellenőrzési kézikönyvet (BEK),
 - fb) elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja a belső ellenőrzés működéséről készített beszámolókat;
 - fc) elfogadja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását;
 - fd) elrendelhet soron kívüli ellenőrzést vagy tanácsadói tevékenység végrehajtását;
 - fe) intézkedési tervet fogad el a belső ellenőrzés által végzett vizsgálatok megállapításai alapján, amelynek megvalósulását ellenőrzi.
 - g) Szabályalkotás mindazon témákban, területeken, amelyet jelen Szabályzat nem utal más testület hatáskörébe.
- (4) A Vezetői Bizottság előzetes egyetértése szükséges:
- a) doktori iskola létesítéséhez, megszüntetéséhez;
 - b) képzés létesítéséhez, indításához, megszüntetéséhez;
 - c) a szakok Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban történő évenkénti meghirdetéséhez.
- (5) Az előzetes egyetértés kizárólag az egyetemi stratégiához illeszkedő pénzügyi és infrastrukturális feltétek és a gazdasági kihatások vizsgálatára terjedhet ki.
- (6) A Vezetői Bizottság a (3) g) pontjában meghatározott hatáskörét átruházhatja.
- (7) A Vezetői Bizottság működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet maga fogad el.
- (8) A Vezetői Bizottság pénzügyi kihatású döntéseinél az operatív főigazgató vétójoggal rendelkezik. Ennek gyakorlásának módját a Vezetői Bizottság ügyrendje tartalmazza.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**Egyetemi Doktori Tanács****12. §**


- (1) Az Egyetemen a doktori képzés, doktori fokozatszerzés és habilitációs eljárás legfőbb döntéshozó szerve az Egyetemi Doktori Tanács (a továbbiakban: EDT).
- (2) Az EDT tagjait a Szenátus választja meg, elnökét az EDT tagjai közül – a Szenátus véleménye alapján – a rektor bízza meg.
- (3) Az EDT részletes feladat- és hatáskörét a doktori képzésre, valamint a habilitációs eljárásra vonatkozó intézményi szabályozó dokumentumok határozzák meg.

Az Egyetemen működő bizottságok**13. §**

- (1) Az Egyetemen az alábbi típusú bizottságok működnek:
 - a) Szenátus által létrehozott, a Szenátus munkáját támogató bizottságok,
 - b) az egyes szakterületek munkáját támogató szakértői bizottságok,
 - c) hallgatók és/vagy munkavállalók egyedi ügyeiben eljáró, egyedi döntéseket hozó bizottságok.
- (2) Az (1) bekezdés a) pont szerinti bizottságok működésére a 14. § szabályait kell alkalmazni.
- (3) Az (1) bekezdés b) pont szerinti bizottságok működésének alapelveit az SZMR és/vagy a szakterületi szabályzat, a c) pont szerinti bizottságok működésének alapelveit a szakterületi szabályzat tartalmazza. A bizottságok működését ügyrend szabályozza, amelyet a bizottság fogad el és a szakterületi szabályzat szerinti jóváhagyó hagy jóvá.

A Szenátus Bizottságai**A bizottságokra vonatkozó külön szabályok****14. §**

- (1) A Szenátus a hatáskörébe tartozó döntések, javaslatok, véleményezések előkészítésére bizottságokat hozhat létre. A bizottságok a Szenátus és a rektor javaslattevő, véleményező, előkészítő feladatokat ellátó, továbbá operatív kérdésekben döntéshozó testületei.
- (2) Az elnök és a tagok részére a megbízólevelet a Szenátus elnökeként a rektor adja ki. A bizottságok a rektor kérésére, de legalább két évente beszámolnak a Szenátusnak a működésükről.
- (3) A bizottságok működésének szabályait ügyrendjeik határozzák meg az alábbiakra figyelemmel:
 - a) Legalább félévenként egyszer üléseznek.
 - b) Az üléseket az elnök hívja össze és vezeti.
 - c) A bizottságok akkor határozatképesek, ha tagjaiknak többsége jelen van, kivéve az ügyrend elfogadását, amelyhez a tagok kétharmadának jelenléte szükséges azzal, hogy a határozatképességnek nem feltétele a hallgatói tag jelenléte.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziósám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- d) A bizottságok határozataikat egyszerű szótöbbséggel hozzák, kivéve az ügyrend elfogadását, amihez a jelenlévő tagok kétharmadának támogatása szükséges azzal, hogy szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- e) A bizottságok döntéseiket határozatba foglalják, amelyeket a bizottság hivatalos bélyegzőlenyomatával és az elnök aláírásával kell kiadmányozni, vagy elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni azzal, hogy a kiadmányt a titkár hitelesítheti.
- f) A bizottságok üléseiről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet a bizottság hivatalos bélyegzőlenyomatával és az elnök, a titkár és a jegyzőkönyvvezető aláírásával kell kiadmányozni, vagy elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni.
- g) A bizottságok ülés megtartása nélkül, elektronikus úton is dönthetnek, amely esetben az a)-b) pont rendelkezéseit értelemszerűen kell alkalmazni.
- h) A bizottságok által tárgyalandó előterjesztéseket a vonatkozó szabályzatban vagy a bizottság elnöke által meghatározott tartalommal elkészített formában kell elkészíteni.
- i) A bizottságok ügyrendjeinek elkészítéséért az elnök felelős, amelyet a Szenátus elnökeként a rektor hagy jóvá és amelyet az Egyetem hivatalos honlapján közzé kell tenni.
- (4) A bizottságok elnökei felelősek a bizottságok honlapjaiért és annak tartalmi frissítéséért. A honlapon közzé kell tenni legalább a bizottság elnökének, tagjainak és titkárának nevét, a bizottság ügyrendjét.

Eseti szenátusi bizottságra vonatkozó külön szabályok

15. §

- (1) A Szenátus eseti bizottságot hozhat létre egy-egy meghatározott, rövid távú (legfeljebb egy év) feladat ellátására.
- (2) Eseti bizottság létrehozásáról a Szenátus dönt akként, hogy
- a) meghatározza a bizottság feladatát, a feladatellátás határidejét;
 - b) meghatározza a bizottság elnökét és tagjainak létszámát, összetételét;
 - c) elfogadja a bizottság ügyrendi elveit.
- (3) Az eseti bizottság ügyrendjére a 13. §-ban foglaltakat értelemszerűen kell alkalmazni.

Oktatási Bizottság

16. §

- (1) Az Oktatási Bizottság a Szenátus és a rektor képzésfejlesztés, oktatás és tanulmányi igazgatási hatáskörében eljáró testülete.
- (2) Az Oktatási Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes.
- (3) Az Oktatási Bizottság szavazati joggal bíró tagjai:
- a) a kutatásért és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes,
 - b) A hallgatói ügyekért felelős rektorhelyettes,
 - c) nemzetközi mobilitási programokért felelős vezető,


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- d) a képzési programokért felelős dékánok,
 - e) mesterséges intelligenciáért felelős dékán
 - f) fenntarthatóságért felelős dékán
 - g) az intézetvezetők három delegáltja,
 - h) szakfelelősök képzési szintenként 2-2 (két-két), mindösszesen 6 (hat) képviselője,
 - i) Tanítás- és Tanulástámogatási Központ Központ (TTKK) vezetője,
 - j) a HÖK és DÖK által az alapszabály szerint kijelölt egy-egy fő hallgató (azzal, hogy amennyiben a HÖK és DÖK nem gondoskodik a hallgatói tag delegálásáról, az OB határozatképességét a hallgatói tag figyelmen kívül hagyásával kell megállapítani).
 - k) a Programmenedzsment vezetője,
 - l) A Programmenedzsment oktatási és hallgatói szabályzatok kialakításért, előterjesztésért és gondozásáért felelős képviselője.
 - m) a jogi vezető,
 - n) az operatív főigazgató által kijelölt pénzügyi tervezési szakértő,
 - o) a tanulmányi ügyekért felelős vezető által kijelölt személy.
- (4) Az Oktatási Bizottság elnökének, tagjainak megbízása – a HÖK és DÖK által delegált tag kivételével – a megbízás alapjául szolgáló beosztás, illetve a kijelölő személy általi visszahívás időpontjáig tart az alábbi kivételekkel:
- a) Az intézetvezetők 3 delegáltját az intézetvezetők Intézetvezetői Értekezleten saját maguk közül választják 2 évre.
 - b) A szakfelelősök képviselőit az illetékes dékán javaslatára az oktatási rektorhelyettes kéri fel 2 évre.
- (5) A HÖK és DÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a HÖK és DÖK alapszabálya határozza meg azzal, hogy a Bizottságnak nem lehet tagja az a hallgató, aki az adott félélvre nem jelentkezett be. Ez esetben az új tag delegálásáról az OB elnökének megkeresésére a HÖK és DÖK elnöke köteles gondoskodni.
- (6) Az Oktatási Bizottság döntési hatásköre:
- a) Döntés a tanév időbeosztásáról.
 - b) Döntés azon komplex, több szervezeti egység együttműködését igénylő mindazon feladatok végrehajtásának elveiről és ütemezéséről, amelyekben az oktatási rektorhelyettes a döntését kéri.
 - c) Döntés a képzési programok – különös tekintettel a tantervek – éves felülvizsgálatának eredményeként adódó változtatásokról.
 - d) Az a), illetve a b) pontban foglalt feladatok végrehajtására ad-hoc albizottság létrehozása.
 - e) Döntés mindazon képzésfejlesztést, oktatást, tanulmányi igazgatást érintő, szabályzati rendelkezést el nem érő szintű kérdésekben, amelyek nem tartoznak a Szenátus, más

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

bizottság vagy személy hatáskörébe, és amelyben az oktatási rektorhelyettes a döntését kéri.

- (7) Az Oktatási Bizottság előkészítő, véleményező hatásköre:
- a) Szaklétesítés és szakindítás, valamint megszüntetés véleményezése.
 - b) Specializációk indítására, módosítására irányuló, törlésre irányuló előterjesztések véleményezése.
 - c) Képzés kihelyezett képzésként vagy duális képzési formában történő indításának, megszüntetésének véleményezése.
 - d) A double/dual degree, multiple degree, joint degree megállapodások alapelveinek véleményezése.
 - e) A nem felsőoktatási képzés (pl. felnőttképzés, hatósági képzés) létesítésének, indításának véleményezése.
 - f) Részismereti képzések létesítésének, indításának véleményezése.
 - g) A szakok tantervének véleményezése.
 - h) Közreműködés az Egyetem képzési irányainak meghatározásában, e körben az Egyetem minőségpolitikájának véleményezése.
 - i) Közreműködés az Egyetem képzési stratégiájához kapcsolódó éves minőségcélok meghatározásában.
 - j) A hallgatói szabályzatokra, azok módosítására vonatkozó előterjesztések véleményezése.
 - k) Azon szabályzatmódosítások véleményezése, amelyek képzés létesítését, indítását, az oktatási, és/vagy oktatásadminisztrációs tevékenységet, továbbá amely az oktatási szervezeti egységek átalakítását érintik.
 - l) A hallgatói tanácsadás rendszerének kialakítására, valamint az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerére vonatkozó elvek, előterjesztések véleményezése.
 - m) Közreműködik az oktatást, tanulmányi igazgatást érintő rendelkezések előkészítésében.
 - n) Döntés a tantervek ötvenkénti felülvizsgálatának ütemezéséről és a felülvizsgálat ellenőrzése.
 - o) Az oktatói teljesítmény értékelésével kapcsolatos szakmai alapelvek és kritériumok meghatározása (különösen az akadémiai előmeneteli folyamat, a javadalmazási és teljesítményfejlesztési rendszer működésével összefüggésben), az oktatói kiválóság elismerésével kapcsolatos szakmai alapelvek és kritériumok meghatározása.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		


Akadémiai Életpálya Bizottság

17. §

- (1) Az Akadémiai Életpálya Bizottság (a továbbiakban: AÉB) a Szenátus és a rektor munkáltatói jogkörének gyakorlását segítő, az oktatói, tudományos kutatói pályázatok bírálatainak második szintű fóruma.
- (2) Az AÉB elnöke a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes.
- (3) Az AÉB tagjai:
 - a) az oktatási rektorhelyettes,
 - b) hallgatói ügyekért felelős rektorhelyettes,
 - c) 3 fő felkért tag az Egyetem teljes munkaidőben foglalkoztatott vezető oktatói, tudományos kutatói közül (egyetemi docensek, egyetemi tanárok, tudományos főmunkatársak, kutatóprofesszorok, tudományos tanácsadók) (továbbiakban: belső tag), ezen belül 1 fő a gazdaságtudományok, 1 fő a közgazdaságtudományok és 1 fő a társadalomtudományok kutatási területéről.
 - d) 3 fő felkért, az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló tag (továbbiakban: külsős tag), ezen belül 1 fő a gazdaságtudományok, 1 fő a közgazdaságtudományok és 1 fő a társadalomtudományok kutatási területéről.
- (4) A (3) bekezdés c) és d) pontjaiban megjelölt tagokat a kutatási területi képviseletre is figyelemmel az AÉB elnökének javaslata alapján a Szenátus véleményének kikérésével a rektor kéri fel. A tagok kiválasztásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy az AÉB tagjai közül mindkét nem legalább 1/3-ad arányban képviselve legyen.
- (5) Az AÉB elnökének és hivatalbóli tagjainak a bizottsági megbízása az adott vezetői beosztás idejére szól.
- (6) AÉB felkért tagjainak megbízása 3 évre szól. A megbízási idő lejártá után a megbízások – figyelembe véve a kutatási területi megoszlást és a (4) bekezdésben foglaltakat - több alkalommal is meghosszabbíthatók. A bizottsági tagság megszűnik hivatalbóli tag esetén a vezetői beosztás megszűnésével, felkért tag esetén a megbízási idő lejártával, a rektori felkérés visszavonásával, a tag lemondásával, munkaviszonyának megszűnésével, részmunkaidőssé alakításával, a tag halálával.
- (7) Az AÉB működésének részletes szabályait az ügyrendje határozza meg.
- (8) Az AÉB döntési hatásköre:
 - a) Az Egyetem elfogadott akadémiai életpályamodelljéhez illeszkedően évente egyszer meghatározza az egyes munkakörökhöz tartozó előléptetési/alkalmazási feltételeket.
 - b) Dönt ügyrendjéről.
- (9) Az AÉB előkészítő, véleményező hatásköre:
 - a) Javaslatot tesz az Adjunktusi Albizottság tagjaira az AÉB elnöke felé.
 - b) Javaslatot tesz az Akadémiai Tanácsadó Testület tagjaira a Szenátus felé.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- c) Véleményezi a beérkezett egyetemi docensi, tudományos főmunkatársi, egyetemi tanári, tudományos tanácsadói és kutatóprofesszori előléptetési pályázatokat és az új álláshelyekre érkezett pályázatokat.
- d) Javaslatot tesz az akadémiai életpályamodell módosítására, valamint véleményezi az akadémiai életpályamodell bevezetésével és módosításával kapcsolatos javaslatokat.
- e) Véleményezi a Foglalkoztatási Követelményrendszer akadémiai munkaköröket érintő módosításait.
- (10) Az AÉB az adjunktusi és a tudományos munkatársi előléptetések és álláspályázatok véleményezésére Adjunktusi (Tudományos munkatársi) Albizottságot (továbbiakban: Albizottság) működtet.
- (11) Az Albizottság négy (4) tagból áll, hivatalból tagja a kutatási és az akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes, további tagjait az Egyetem teljes munkaidőben foglalkoztatott vezető oktatói, kutatói közül a (3) bekezdésben meghatározott kutatási területi képviselőre is figyelemmel az AÉB javaslata alapján az AÉB elnöke kéri fel.
- (12) Az Albizottság tagjainak megbízása 3 évre szól. A megbízási idő lejártá után a megbízások – figyelembe véve a (3) bekezdésben meghatározott kutatási területi megoszlást - több alkalommal is meghosszabbíthatók. Az albizottsági tagság megszűnik a megbízási idő lejártával, a rektorhelyettesi felkérés visszavonásával, a tag lemondásával, munkaviszonyának megszűnésével, részmunkaidőssé alakításával, a tag halálával.
- (13) Az Albizottság működésének részletes szabályait az AÉB ügyrendje határozza meg.
- (14) Az AÉB munkájának szakmai támogatására az Egyetem Akadémiai Tanácsadó Testületet (a továbbiakban: Testület) működtet.
- (15) A Testület legalább 15 főből áll, tagjait az AÉB javaslata alapján – a Szenátus véleményének kikérésével – a rektor kéri fel az Egyetem által oktatott képzési területek, kutatott tudományterületek nemzetközileg elismert hazai vagy külföldi, felsőoktatási tapasztalattal is rendelkező szakértői közül.
- (16) A tagok kiválasztásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy a tagok legfeljebb 50%-a lehet az Egyetem alkalmazottja, a tagok legalább 30%-a női nem képviselője legyen, továbbá törekedni kell a (3) bekezdés szerinti kutatási területek azonos arányú képviselőre.
- (17) A Testület tagjainak megbízása 3 évre szól. A megbízási idő lejártá után a megbízások – figyelembe véve a (3) bekezdésben meghatározott kutatási területi megoszlást és a (16) bekezdésben foglaltakat - több alkalommal is meghosszabbíthatók. A testületi tagság megszűnik a megbízási idő lejártával, a rektori felkérés visszavonásával, a tag lemondásával vagy halálával.
- (18) A Testület feladata az egyetemi docensi, tudományos főmunkatársi, egyetemi tanári, tudományos tanácsadói, kutatóprofesszori előléptetésekre és az új álláshelyekre benyújtott pályázatok bírálata, amelyre a Testületből esetenként (pályázatonként) 1 fő külsős (az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló) és 1 fő belsős (az Egyetemmel munkaviszonyban álló) értékelőt (reviewer) kell felkérni. Az adott pályázat értékelőit a Testület tagjai közül az AÉB elnöke kéri fel.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

Kutatási Bizottság

18. §

- (1) A Kutatási Bizottság a Szenátus tudományos kutatási hatáskörében eljáró testülete, valamint a kutatási rektorhelyettes feladatainak megoldását támogató állandó bizottság.
- (2) A Kutatási Bizottság elnöke kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes.
- (3) A Kutatási Bizottság tagjai:
 - a) intézetenként egy delegált, akit az intézetvezető jelöl ki,
 - b) a Corvinus Institute for Advanced Studies (CIAS) egy delegáltja, akit a CIAS dékánja jelöl ki.

International Advisory Board


19. §

- (1) Az International Advisory Board (IAB) az Egyetem nemzetközi akadémiai tanácsadó testülete.
- (2) Az IAB feladata, hogy akadémiai területen támogassa az Egyetem nemzetközi beágyazottságának erősödését, hozzájáruljon az Egyetem nemzetközi stratégiai törekvéseinek megvalósulásához.
- (3) Az IAB elnökét (chair) és tagjait három évre a Szenátus kéri fel és bízta meg, a rektor által javasolt személyi körből. A tagok száma öt és tíz fő között lehet.
- (4) Az IAB működését saját maga által elfogadott ügyrend szabályozza azzal, hogy üléseinek tematikáját az Egyetem képviselőjében a rektor határozza meg.
- (5) Az IAB évente egy rendes ülést tart, mely ülésen elfogadja az elmúlt éves tevékenységük beszámolóját, mely beszámolót a rektor köteles a soron következő Szenátusra előterjeszteni, tájékoztatásként. A rendes ülésen kívül évente két alkalommal lehetőség van további ülések tartására, dedikált témák megvitatására.
- (6) Az IAB működésével kapcsolatos operatív feladatokért a nemzetközi kapcsolatokért felelős vezető felelős.

International Corporate Council

20. §

- (1) Az International Corporate Council (ICC) az Egyetem nemzetközi üzleti tanácsadó testülete.
- (2) Az ICC feladata, hogy az üzleti világban támogassa az Egyetem nemzetközi beágyazottságának erősödését, az Egyetem nemzetközi stratégiai törekvéseinek megvalósulását.
- (3) Az ICC elnökét (chair) és tagjait három évre a Szenátus kéri fel és bízta meg, a rektor által javasolt személyi körből. A tagok száma hét és tizenkét fő között lehet.
- (4) Az ICC működését saját maga által elfogadott ügyrend szabályozza azzal, hogy az ülések tematikáját az Egyetem képviselőjében a rektor határozza meg.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziósám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- (5) Az ICC évente egy rendes ülést tart, mely ülésen elfogadja az elmúlt éves tevékenységük beszámolóját, mely beszámolót a rektor köteles a soron következő Szenátusra előterjeszteni, tájékoztatásként. A rendes ülésen kívül évente két alkalommal lehetőség van további ülések tartására, dedikált témák megvitatására.
- (6) Az ICC működésével kapcsolatos operatív feladatokért a vállalati és intézményi kapcsolatokért felelős vezető felelős.

Vezetőkre vonatkozó általános szabályok

21. §

- (1) A Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglalt kivétellel, vezető állású munkavállalói megbízások az Egyetemen pályázat útján tölthetők be. A pályázat kiírásáról, valamint a kiírás tartalmáról a Foglalkoztatási Követelményrendszerben rögzítettek szerint a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- (2) A rektor kivételével az Egyetem vezető állású munkavállalóira vonatkozó alkalmazási feltételeket, a pályáztatási eljárás rendjét, a megbízás időtartamát és megszűnésének részletes szabályait a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza. A rektori alkalmazási feltételeket, a pályáztatási eljárás rendjét, a megbízás időtartamát és megszűnésének részletes szabályait a Fenntartó határozza meg.
- (3) A vezető állású munkavállalók a Foglalkoztatási Követelményrendszerben és belső szabályozó dokumentumokban meghatározottak szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat.
- (4) A vezető állású munkavállalók a belső szabályozó dokumentumokban meghatározottak szerint gyakorolják a kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási jogokat.
- (5) Minden vezető köteles távolléte, akadályoztatása esetére általános jogkörrel, visszavonásig helyettesít meg hatalmazni, elsősorban az általa irányított munkavállalók közül. Amennyiben bármilyen indok miatt ilyen jellegű meghatalmazás nem történik, vagy a meghatalmazott is akadályoztatva van, úgy a helyettesítőt a helyettesítendő vezető munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult kijelölni.

Rektor

22. §

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, Alapító Okirat, az SZMSZ vagy a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (2) A rektor felelős:
 - a) Az Egyetem alaptevékenységének jogszerű, célszerű és eredményes ellátásáért.
 - b) Az oktatás és tudományos kutatás, valamint a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások folyamatos fejlesztéséért.
 - c) A hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- d) Azért, hogy az Egyetem képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel, valamint a miniszter által meghatározott képzési és kimeneti követelményekkel összhangban álljon.
- e) Az Egyetem működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadmányozásáért.
- f) Az Intézményfejlesztési Terv megvalósításáért, a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokért.
- g) Az Egyetem munkaszervezetének vezetéséért.
- h) Az Egyetem emberi erőforrásokkal és kommunikációval, volt hallgatóival való kapcsolatos feladataiért;
- i) Az Egyetem vállalati, közintézményi és civil kapcsolataiért;
- j) Az Egyetem működtetéséért és működésének fejlesztéséért, ennek keretében a pénzügyi, jogi, informatikai, igazgatási, szabályozási, műszaki és üzemeltetési tevékenységéért;
- k) A belső ellenőrzés és compliance feladatok megszervezéséért.
- l) Mindazokért az ügyekért, amelyeket jogszabály, Alapító Okirat, SZMSZ vagy kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (3) A rektor fő feladatai:
- a) Az Egyetem munkavállalói feletti munkáltatói jogkörgyakorlás, azzal, hogy a gazdasági vezetőt (operatív főigazgató) a Fenntartó bízta meg, és a Fenntartó jogosult a megbízást visszavonni, minden további munkáltatói jogkört a rektor gyakorol.
- b) Az óraadó oktatói megbízási jogviszonnal kapcsolatos, a megbízót megillető jogkörgyakorlás.
- c) A hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolattartás az érdekképviselői szervezetekkel.
- d) Az Egyetem más felsőoktatási intézményekkel kialakított oktatási, kutatási együttműködéseinek koordinálása, kapcsolattartás a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel.
- e) A képzési programoknak megfelelő oktatási és kutatási tevékenység kialakítása és irányítása.
- f) Az Egyetem kiadói és terjesztői jogainak gyakorlása.
- g) A Szenátus döntéseinek előkészítése, azok végrehajtásának felügyelete.
- h) A helyettesítésre vonatkozó szabályok kijelölése, rektori biztos(ok), főtanácsadó(k) kinevezése.
- (4) A rektor felelős továbbá az alábbi feladatokért:
- a) Az intézményi stratégiák kidolgozásának és végrehajtásának irányítása, összehangolása.
- b) Kapcsolattartás a Fenntartóval.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- (5) A rektor a Fenntartónak tartozik felelősséggel. A rektor részletes feladat- és hatáskörét az Alapító Okirat és jelen szabályzat keretei között munkaköri leírása tartalmazza.
- (6) A rektor akadályoztatása, távolléte, a rektori pozíció betöltetlensége, vagy egyéb, a rektor vagy a Fenntartó által meghatározott, helyettesítést indokoló esetben a rektor helyettesítésére általánosan és önállóan, visszavonásig a rektor vagy betöltetlenség esetén a Fenntartó által kijelölt rektorhelyettes jogosult. A helyettesítési jogkörben eljáró az Egyetem vezetőjeként és a Szenátus elnökeként jár el.
- (7) A rektor rendszeresen tájékoztatja a Szenátust határozatainak végrehajtásáról, beszámol a Szenátus által ráruházott hatáskörben hozott, továbbá valamennyi más jelentős intézkedésről, valamint az olyan intézkedéseinek indokairól, amelyekben a Szenátus javaslatától vagy véleményétől eltért.
- (1) A rektor feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során utasítási és intézkedési joggal rendelkezik, nem utasíthatja azonban a Szenátust és annak bizottságait, illetve az oktatási szervezeti egységek mellett működő testületeket, az érdekképviselői szerveket.
- (8) A rektor a jogszabályban előírt feladatai ellátásához kapcsolódóan a Szenátus és a szenátusi bizottságok jogkörének sérelme nélkül eseti bizottságokat hozhat létre.
- (9) A rektort kiemelt jelentőségű feladat ellátásában rektori biztos(ok) vagy főtanácsadó(k) segítheti(k), akiket közvetlenül irányít.

Egyetemi Titkárság

23. §

- (1) Az Egyetemi Titkárság a rektor irányítása alatt álló funkcionális egység, amely az egyetemi titkárságvezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) Az Egyetemi Titkárság feladata a rektor és a Vezetői Bizottság többi tagja munkájának adminisztratív és ügyviteli támogatása.
- (3) Az egyetemi titkárságvezető a rektornak tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

A kabinetvezető

24. §

- (1) A kabinetvezető felelős az Egyetem transzverzális funkcióihoz kapcsolódó tevékenységek koordinációjáért, a rektor munkájának közvetlen szakmai és koordinációs támogatásért.
- (2) A kabinetvezető felügyeli a fenntarthatóságért felelős dékán, a mesterséges intelligenciáért felelős dékán, a nemzetközi kapcsolatokért felelős vezető munkáját, valamint a Stratégiai és Minőségfejlesztés és a Vállalati és Intézményi Kapcsolatok feladatellátását.
- (3) A kabinetvezető a rektornak tartozik felelősséggel.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

A fenntarthatóságért felelős dékán

25. §

- (1) A fenntarthatóságért felelős dékán felelős az Egyetem működése fenntarthatóságának folyamatos fejlesztéséért, az Egyetem oktatási, kutatási és harmadik missziós tevékenységében, továbbá szolgáltatásaiban a fenntarthatóság szempontjainak átfogó képviseléséért.
- (2) A fenntarthatóságért felelős dékán feladata az Egyetem fenntarthatósági stratégiájának összeállítása, a stratégia megvalósulását célzó akciók, kezdeményezések koordinációja az érintett vezetőkkel együttműködésben.
- (3) A fenntarthatóságért felelős dékán feladata továbbá a társadalmi felelősségvállalási és fenntarthatósági kezdeményezéseinek összehangoltságát támogató, valamint e területeken projektinkubációt végző platform, az Ethics, Responsibility and Sustainability Hub (ERS Hub) működésének felügyelete, az ERS Hub irányító testület tagjainak és vezetőjének felkérése.
- (4) A fenntarthatóságért felelős dékán a kabinetvezetőnek tartozik felelősséggel.

A mesterséges intelligenciáért felelős dékán


26. §

- (1) A mesterséges intelligenciáért felelős dékán felelős a mesterséges intelligenciában és kapcsolódó technológiákban rejlő lehetőségek etikus kiaknázásáért az Egyetem oktatási, kutatási, harmadik missziós tevékenységének, szolgáltatásainak és működésének fejlesztése céljából.
- (2) A mesterséges intelligenciáért felelős dékán feladata az Egyetem mesterségesintelligencia-stratégiájának összeállítása, a stratégia megvalósulását célzó akciók, kezdeményezések koordinációja, mesterséges intelligencia használatához tartozó szabályozási keretek kialakítása az érintett vezetőkkel együttműködésben.
- (3) A mesterséges intelligenciáért felelős dékán a kabinetvezetőnek tartozik felelősséggel.

Operatív főigazgató

27. §

- (1) Az Egyetem jogi és igazgatási, pénzügyi, beszerzési, infrastrukturális, valamint belső ellenőrzési és compliance szervezetének vezetője az operatív főigazgató.
- (2) Az Operatív főigazgató felelős:
 - a) A jogi és igazgatási szolgáltatásokért, valamint a beszerzési és logisztikai ügyekért.
 - b) Az Egyetem pénzügyi tevékenységéért, ideértve a számviteli, kontrolling, bér- és TB ügyeket.
 - c) Az infrastrukturális szolgáltatásokért, ideértve a műszaki üzemeltetési, informatikai üzemeltetési, létesítménygazdálkodási ügyeket.
 - d) Az Egyetem pénzügyi stabilitásáért, az egyetemi egységek felelős gazdálkodásáért.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- (3) Az operatív főigazgató fő feladatai:
- a) A pénzügyi, infrastrukturális szolgáltatási, a jogi és igazgatási, valamint a belső ellenőrzési és compliance tevékenység irányítása.
 - b) Az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogok gyakorlása.
 - c) A hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolattartás az érdekképviselői szervezetekkel.
- (4) Az operatív főigazgató a rektornak tartozik felelősséggel, azzal, hogy a kinevezési és kinevezésének visszavonási jogkörét a Fenntartó gyakorolja. Az operatív főigazgató részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Rektorhelyettesek

28. §

- (1) A rektort az oktatási és tudományos kutatási tevékenység célszerű és eredményes ellátásában és folyamatos fejlesztésében három rektorhelyettes segíti.
- (2) Az Egyetemen az 5. §(1)a szerinti rektorhelyettesek működnek:
- (3) A rektorhelyettesek fő feladatai:
 - a) A hatáskörükbe tartozó egyetemi stratégia előkészítésének irányítása, előterjesztése, megvalósításának koordinálása, javaslattétel a stratégiát megvalósító szervezeti struktúrára.
 - b) A hatáskörükbe tartozó egyetemi stratégia elérését biztosító cselekvési tervek kidolgozása és eszközrendszer bevezetése.
 - c) A hazai és nemzetközi felsőoktatási intézmények hatáskörükbe tartozó tevékenységének értékelése, a versenytárselemzés irányítása, szükség esetén cselekvési tervek kidolgozása.
 - d) A hatáskörükbe tartozó feladatokat ellátó szervezeti egységek munkájának egységvezetőn keresztüli irányítása, vagy közvetlenül hozzájuk rendelt szervezeti egységek vezetése.
 - e) Az SZMSZ-ben meghatározott testületek munkájának vezetése, és/vagy tagsági feladatok ellátása.
 - f) A rektor által átruházott hatáskörben az Egyetem képviselője.
 - g) A rektor helyettesítése az SZMR szerint.
 - h) Az irányítása, felügyelete alá tartozó területek kockázatelemzésének elkészítése és a kockázatkezelés elvégzése.
- (4) A rektorhelyettes vezető állású munkavállalónak minősül.
- (5) A rektorhelyettes a rektornak tartozik felelősséggel. A rektorhelyettes részletes feladat- és hatáskörét az SZMR keretei között munkaköri leírása tartalmazza.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Innovációs Bizottság


29. §

- (1) Az Egyetem Innovációs Bizottságot működtet, amely a hatáskörébe tartozó kérdésekben véleményformáló, döntéshozó és javaslattevő szerepkörrel rendelkezik.
- (2) Az Innovációs Bizottság véleményezi a Szellemi tulajdon-védelmi és kezelési szabályzat módosításával kapcsolatos javaslatokat, javaslatot tehet annak módosítására, valamint a Vállalati és Intézményi Kapcsolatok (VIK) által menedzselt hasznosítási tevékenység fejlesztésére, döntést hoz az egyes szellemi alkotások hasznosításáról, annak pénzügyi és tartalmi kérdéseiről.
- (3) A Bizottság elnöke a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes, állandó tagjai, a vállalati és intézményi kapcsolatokért felelős vezető, a jogi vezető, valamint egy, a Bizottság elnöke által felkért oktató vagy tudományos kutató.

Oktatási rektorhelyettes

30. §

- (1) Az oktatási rektorhelyettes hatáskörébe tartozik az Egyetem oktatási és oktatási minőségfejlesztési tevékenységének irányítása, azok intézményi felelőse.
- (2) Az oktatási rektorhelyettes fő feladatai:
 - a) Az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását támogató oktatási stratégia kidolgozása, előterjesztése, megvalósítása, javaslattétel az oktatási stratégiát megvalósító szervezeti struktúrára, az oktatási tevékenység folyamatos fejlesztése.
 - b) Az oktatási stratégia elérését biztosító akciók, szabályozások és eszközök kialakítása, előterjesztése, bevezetése.
 - c) A képzési programokért felelős dékánok munkájának irányítása, a Programmenedzsment, a Nemzetközi Mobilitás, a Tanítás- és Tanulástámogató Központ, a Közösségi Alapú Oktatási és Kutatási Központ (Corvinus Sciences Shop) valamint az Idegennyelvi Oktató- és Kutatóközpont szervezeti egységek és vezetőjük felügyelete
 - d) Az Egyetem más felsőoktatási intézményekkel, közigazgatási szervekkel, valamint vállalatokkal, vállalkozásokkal és egyéb szervezetekkel kialakított kapcsolatainak összehangolása az oktatás területén.
 - e) Az oktatással kapcsolatos adatszolgáltatás, a tanulmányi statisztikák összeállításának, a külső információs igények szakszerű és pontos kielégítésének felügyelete.
 - f) A felvételi rendszer működtetése.
 - g) Az oktatási minőségfejlesztési stratégia irányainak meghatározása.
 - h) Az Egyetem oktatási minőségbiztosításával és -fejlesztésével összefüggő tevékenységek irányítása, oktatási területen közreműködés a hazai és nemzetközi akkreditációs folyamatokban.
 - i) A tananyag fejlesztésével és ellátásával kapcsolatos tevékenységek irányítása.


 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- j) A doktori képzés kivételével az Egyetem oktatási portfóliójának működési rendszerét szabályozó dokumentum jóváhagyása.
- k) Javaslattétel az Oktatási Bizottságnak szakfejlesztési bizottság létrehozására. Az érintett dékánok javaslata alapján döntés az egy szakfejlesztési bizottsághoz tartozó szakokról. Az érintett dékánok javaslata alapján döntés a szakfejlesztési bizottság elnökéről.
- l) A dékánok szakfejlesztésre vonatkozó javaslatainak jóváhagyása.
- m) A hallgatói véleményezési eredmények értékelése és jóváhagyása, a dékánok felkérése a szükséges intézkedések megtételére.
- n) A diplomás pályakövetési eredmények értékelése és jóváhagyása, a dékánok felkérése a szükséges intézkedések megtételére.
- o) A dékánok által előterjesztett képzési portfólió értékelések eredményének jóváhagyása.
- p) A dékánok szak meghirdetésére, szüneteltetésére vonatkozó javaslatainak elfogadása, a döntés előterjesztése előzetes egyetértésre a Vezetői Bizottság részére.
- q) A Szenátus által meghatározott keretek között döntés a MAB szakértői véleményezési körébe tartozó szak esetén a szakindítási dokumentációról és annak MAB elé terjesztéséről. A döntés kapcsán az kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes egyetértési joggal rendelkezik.
- r) Az Oktatási Bizottság véleményének meghallgatását követően döntés részismereti képzések létesítéséről és indításáról, e körben a részismereti képzés nevről, helyszínéről, ütemezéséről, nyelvéről, képzések tantervéről és költségterítéséről.
- s) Mindazon feladatok ellátása, amelyet a rektor vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal, továbbá, amelyek megoldása az oktatást érinti az Egyetem hazai és nemzetközi együttműködési feladatainak teljesítése keretében.

Hallgatói ügyekért felelős rektorhelyettes

31. §


- (1) A hallgatói ügyekért felelős rektorhelyettes felelős az Egyetem által biztosított hallgatói szolgáltatásokért, a tanulmányi ügyvitelhez kapcsolódó szolgáltatásokért, az Egyetem tehetséggondozási tevékenységéért, a karriertámogatási szolgáltatásokért, a hallgatói életút-élmény folyamatos fejlesztéséért.
- (2) A hallgatói ügyekért felelős rektorhelyettes felügyeli a Tanulmányi Ügyek, a Karriertámogatási Szolgáltatások, a Tehetségmenedzsment Központ, a Hallgatói Élmény és Jólét, valamint a Testnevelési és Sportközpont feladatellátását.
- (3) A hallgatói ügyekért felelős rektorhelyettes feladata a Hallgatói Önkormányzattal való kapcsolattartás, a diákszervezetek és szakkollégiumok működésének felügyelete, különös tekintettel azok oktatási és tudományos tevékenységére, a hallgatói közösségek autonómiájának figyelembevételével.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

A kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes

32. §

- (1) A kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes felelőssége az Egyetem kutatási tevékenységének irányítása, valamint az intézetek, kutatóintézetek működésének felügyelete és összehangolása, valamint a hatáskörébe tartozó pályázati tevékenység koordinálása.
- (2) A kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes fő feladatai:
 - a) Az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását támogató kutatási stratégia kidolgozása, előterjesztése, megvalósítása, javaslatétel a kutatási stratégiát megvalósító szervezeti struktúrára, a kutatási tevékenység folyamatos fejlesztése.
 - b) A kutatási stratégia elérését biztosító akciók, szabályozások és eszközök kialakítása, előterjesztése, bevezetése.
 - c) Kapcsolattartás az egyetemi kutatóközösséggel és az intézeti kutatási megbízottakkal.
 - d) Egyetértési jog gyakorlása a szakfelelősök személyét illetően.
 - e) Az akadémiai életpályamodell felügyelete és fejlesztése, javaslatétel az AÉB nem hivatalból kijelölt tagjaira a Szenátus felé, az AÉB vezetése.
 - f) Közreműködés az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását támogató HR-stratégia kidolgozásában, előterjesztésében, megvalósításában.
 - g) Közreműködés az akadémiai emberierőforrás-stratégia elérését biztosító akciók, szabályozások és eszközök kialakításában, előterjesztésében, bevezetésében. A toborzás, kiválasztás, munkakörök, besorolás, javadalmazás, munkáltatókat támogató intézkedések kidolgozása, előterjesztése és működtetése az akadémiai életpályarendszerben az emberi erőforrásokért felelős főigazgatóval együttműködésben.
 - h) Az Egyetem akadémiai emberierőforrás-állománya értékelésének irányítása, az ebből fakadó következtetések összegzése, szükség esetén cselekvési tervek készítése, megvalósításának irányítása és ellenőrzése az emberi erőforrásokért felelős főigazgatóval együttműködésben.
 - i) Az Egyetem más felsőoktatási intézményekkel, közigazgatási szervekkel, valamint vállalatokkal, vállalkozásokkal és egyéb szervezetekkel kialakított kapcsolatainak összehangolása az akadémiai emberi erőforrás-fejlesztés területén.
 - j) Az intézetek és kutatóintézetek, mint szakmai műhelyek felügyelete, munkájuk koordinálása. Javaslatétel az intézeti struktúrára, annak folyamatos fejlesztésére.
 - k) Az intézetvezetők, kutatóintézet-vezetők tevékenységének irányítása, támogatása, az egyetemi szintű akadémiai HR-stratégia, akciók érvényesítése.
 - l) Döntés intézet- és kutatóintézet-vezetői pályázatok kiírásáról, intézet- és kutatóintézet-vezetők megbízásáról szenátusi véleményezés és rektori jóváhagyás mellett. A tanszékek, kutatóközpontok kialakítására, valamint a tanszék- és kutatóközpont-vezetők megbízására vonatkozó intézetvezetői döntések jóváhagyása.
 - m) Közreműködés az intézetek és kutatóintézetek teljesítménymenedzsment-rendszerének kialakításában, fejlesztésében és működtetésében.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- n) A kutatói teljesítményértékelési rendszer kialakításának, mérésének, adatgyűjtésének irányítása, a nemzetközi jó gyakorlatok átvételének koordinálása.
- o) Az egyetemi kutatási infrastruktúra fejlesztésének (folyóirat, szakkönyv, szoftver, adatbázis, könyvtár) irányítása, egyetemi szintű összefogása.
- p) A tudományos kutatás területén az Egyetem más felsőoktatási intézményekkel, közigazgatási szervekkel és egyéb szervezetekkel kialakított kapcsolatainak összehangolása.
- q) Mindazon feladatok ellátása, amelyek elősegítik a hazai és nemzetközi tudományos kutatási kapcsolatok fenntartását, bővítését.
- r) A Corvinus Doktori Iskolák szervezetének felügyelete, a doktori iskolák PhD képzéseinek összehangolása, valamint az Egyetem stratégiájával összhangban lévő, nemzetközi színvonalú fejlesztésének biztosítása.
- s) Az Egyetem kutatási, kutatás-fejlesztési tevékenységének nyilvántartása, a kutatással kapcsolatos adatszolgáltatás irányítása.
- t) A Pályázati és Projekt Központ felügyelete.
- u) Az Egyetemi Könyvtár és Levéltár felügyelete.
- v) Az egyetemi vagy intézeti szintű nemzetközi tudományos konferenciák szervezésének, lebonyolításának koordinálása, felügyelete.
- w) Az Egyetem kutatási pályázati tevékenységének ösztönzése, szervezése, irányítása, összehangolása. A kutatási pályázati tevékenységbe történő bekapcsolódás támogatása, inkubálása, vezetői döntéselőkészítő feladatok ellátása, részvétel a projektmenedzsment felállításában, továbbá ezen projektek implementációs és fenntartási feladatainak kutatási szempontból értelmezett szakmai felügyelete, szakmai ellenőrzése, minőségbiztosítása.
- x) A doktori képzés és a habilitációs eljárás felügyelete, egyetemi szintű koordinációs feladatok ellátása.
- y) Az Egyetem publikációs tevékenységének irányítása, szervezése, az Egyetemhez kötődő folyóiratok és kiadványok portfóliójának kezelése, az intézeteket érintő publikációs ügyek kezelése.
- z) Mindazon feladatok ellátása, amelyet a rektor vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal, továbbá, amelyek megoldása a kutatási tevékenységet érinti az Egyetem hazai és nemzetközi együttműködési feladatainak teljesítése keretében.

Intézetvezetői Értekezlet

33. §

- (1) A kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes munkáját Intézetvezetői Értekezlet támogatja.
- (2) Az Intézetvezetői Értekezlet elnöke a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes.
- (3) Az Intézetvezetői Értekezlet tagjai:


	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- a) az intézetvezetők,
 - b) a CIAS dékánja,
 - c) a rektorhelyettesek,
- (4) Az Intézetvezetői Értekezlet javaslattevő, véleményező hatásköre:
- a) Az egyetemi HR stratégia véleményezése, különös tekintettel az akadémiai területet érintő elemekre.
 - b) A HR stratégia megvalósítását szolgáló akciók, szabályozások, eszközök véleményezése.
 - c) Az akadémiai életpálya modell kialakításával, fejlesztésével kapcsolatos előterjesztések véleményezése, különös tekintettel az új életpályákra történő besorolásra, az adott munkakör betöltésének feltételeire és az előléptetések kérdéseire.
 - d) A javadalmazási rendszer véleményezése.
 - e) A teljesítményfejlesztési rendszer véleményezése.
 - f) A kitüntetési rendszer véleményezése.
 - g) A munkatársi elkötelezettség és a szervezeti kultúra fejlesztésével kapcsolatos akciók véleményezése.
 - h) A belső képzési stratégia és a kapcsolódó akciók véleményezése.
 - i) Az intézeti struktúra átalakítására, fejlesztésére vonatkozó javaslatétel, valamint a javaslatok véleményezése.
 - j) A tehetséggondozási programokkal kapcsolatos koncepciók, fejlesztési elképzelések és szabályzatok véleményezése, különös tekintettel a tudományos diákköri tevékenységre és a demonstrátori munkára.
 - k) A vállalati és intézményi kapcsolatok fejlesztésével kapcsolatos stratégiai elképzelések véleményezése, különös tekintettel azok akadémiai összefüggéseire.
 - l) Mindazon feladatok ellátása, amelyet a rektor, a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal.

Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács

34. §

- (1) A hallgatói ügyekért felelős rektorhelyettes 31. §(1) pontjában meghatározott feladatainak ellátását az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács (ETDT) segíti.
- (2) A Tanácsra vonatkozó szabályokat a Tudományos Diákköri Szabályzat tartalmazza.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

III. FEJEZET

AZ EGYETEM SZERVEZETI TAGOLÁSA

Az Egyetem szervezeti tagolása, az Egyetemen működő szervezeti egységek

35. §

- (1) Az Egyetem belső szervezetét oly módon kell kialakítani, hogy az biztosítsa az Egyetem oktatási és tudományos kutatási alapfeladatainak, az ezekhez kapcsolódó kiegészítő és szolgáltatási feladatainak, valamint a működést biztosító funkcionális feladatainak szakszerű, hatékony, gazdaságos ellátását.
- (2) Az Egyetemen:
 - a) oktatási és tudományos kutatási,
 - b) tudományos kutatási,
 - c) szolgáltató (ezen belül kompetenciaközpont) és
 - d) funkcionális szervezeti egységek működnek.
- (3) Oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek a következők lehetnek:
 - a) intézet, amelyen belül tanszék, illetve kutatóközpont hozható létre,
 - a) doktori iskola.
- (4) Tudományos kutatási szervezeti egységek a következők lehetnek:
 - a) kutatóintézet.
- (5) A szervezeti egységek belső tagolásáról - a 31. §(2)l) pontjának figyelembevételével - a szervezeti egység vezetője és a one-over-one szerinti vezető javaslatára, valamint a stratégiai és minőségfejlesztési vezető véleménye alapján a Vezetői Bizottság dönt. A szervezeti egységek belső tagolását is tartalmazó szervezeti ábra elkészítése és közzététele a stratégiai és minőségfejlesztési vezető felelőssége.

Általános rendelkezések

36. §

- (1) A szervezeti egységek vezetői, amennyiben jelen szabályzat eltérően nem rendelkezik, vezető állású munkavállalónak minősülnek.
- (2) A vezető a belső szabályozó dokumentumokban meghatározottak szerint képviseli az Egyetemet.
- (3) A vezető részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje, valamint a munkaköri leírása tartalmazza.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**Képzési programokért felelős dékánok****37. §**


- (1) A képzési programokért felelős dékán az irányítása alatt álló szak-portfólió vezetője.
- (2) Az Egyetemen az alábbi képzési programokért felelős dékánok működnek:
 - a) alapképzési szak-portfólióért felelős dékán,
 - b) mesterképzési szak-portfólióért felelős dékán,
 - c) executive degree programokért és szakirányú továbbképzésekért felelős dékán.
- (3) A képzési programokért felelős dékán fő feladatai:
 - a) Az irányítása alatt működő szakok vonatkozásában a piaci igényekhez illeszkedő képzési portfólió összeállítása.
 - b) A szükséges szakfejlesztések, felnőttképzési programfejlesztések (a továbbiakban: szakfejlesztésen értelemszerűen érteni kell a felnőttképzési programfejlesztéseket is) kezdeményezése az oktatási rektorhelyettesnél, a képzési innovációs folyamatok tervezésének és megvalósításának irányítása. Javaslattétel az egy szakfejlesztési bizottsághoz tartozó szakokra, valamint a szakfejlesztési bizottság elnökére.
 - c) A szakfejlesztések eredményeinek elfogadása, jóváhagyásra továbbítása az oktatási rektorhelyetteshez.
 - d) A tantervek nem Oktatási Bizottság hatáskörébe tartozó módosításainak elfogadása.
 - e) A képzési program portfólió eredményességének rendszeres mérése és értékelése a nemzetközileg elfogadott normák alapján a nemzetközi vezető, valamint a szakfelelősök bevonásával.
 - f) A portfólióba tartozó szakok folyamatos értékelése a szakfelelősök bevonásával.
 - g) Javaslattétel az oktatási rektorhelyettesnek szak létesítésére, indítására, meghirdetésére és szüneteltetésére.
 - h) A szakfelelősök intézetvezetőkkel való együttműködésének támogatása és ösztönzése.
 - i) Rendszeres kapcsolattartás a hazai és nemzetközi szakmai közösségekkel (kamarák, szakmai szövetségek, akadémiai, tudományos testületek, vállalkozások), vendégoktatók egyetemi programokban történő részvételének összehangolása, a képzési programok és a szakmai közösségek közötti együttműködések szervezése.
 - j) Közreműködés a hazai és nemzetközi hallgatók számának növeléséhez szükséges akciókban, valamint az ehhez kapcsolódó beiskolázási folyamatban.
 - k) Az Oktatási Bizottság véleményének meghallgatását követően döntés a double degree/joint degree programok indításáról.
 - l) A képzés személyi és infrastrukturális feltételeinek, megfelelőségének folyamatos ellenőrzése és a szakok éves önértékelésének elfogadása.
 - m) A szakfelelős munkájának irányítása és értékelése.
 - n) A hallgatói véleményezés eredményeinek elfogadása, jóváhagyásra továbbítása az oktatási rektorhelyetteshez.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- o) A diplomás pályakövetés eredményeinek elfogadása, jóváhagyásra továbbítása az oktatási rektorhelyetteshez.
 - p) A képzési portfólió értékelési eredményének elfogadása, jóváhagyásra továbbítása az oktatási rektorhelyetteshez.
 - q) Az éves és a stratégiai tervek megvalósulásának értékelése a szakfelelősök bevonásával.
 - r) Folyamatos kapcsolattartás az intézetek vezetőivel.
 - s) Az oktatási rektorhelyettes által meghatározott módon közreműködés az Oktatásmenedzsment irányításában.
 - t) A szak-portfólió működéséről évente beszámoló készítése az oktatási rektorhelyettesnek.
 - u) Az SZMSZ-ben meghatározott testületek munkájának vezetése, és/vagy tagsági feladatok ellátása.
 - v) Az irányítása, felügyelete alá tartozó területek kockázatelemzésének elkészítése és a kockázatkezelés elvégzése.
 - w) Mindazon feladatok ellátása, amelyet a rektor vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal, továbbá, amelyek megoldása az oktatást érinti az egyetem hazai és nemzetközi együttműködési feladatainak teljesítése keretében.
- (4) A felnőttképzésért az executive degree programokért és szakirányú továbbképzésekért felelős dékán felelős, kivéve a vállalat-specifikus rövid programokat és a nyílt rövid programokat (open enrolment és a company-specific programok).
- (5) A képzésekért felelős dékán és a nemzetközi képzésekért felelős vezető az oktatási rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.

Szakfelelős**38. §**

- (1) A szakfelelős az általa gondozott szak szakmai felelőse. A szakfelelős nem minősül vezető állású munkavállalónak.
- (2) A szakfelelőst intézetvezetővel való konzultációt követően, az illetékes dékán javaslatára az oktatási rektorhelyettes a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettesel egyetértésben jelöli ki. A konzultáció a résztvevő felek szempontjainak kölcsönös megértésén alapul, tekintettel arra, hogy a szakfelelősök úgy látják el feladataikat, hogy vertikálisan és horizontálisan eltérő, de egymást támogató célt szolgáló feladatot látnak el. A szakfelelős ún. osztott munkáltatásban lehet foglalkoztatva, mely azt jelenti, hogy a teljes munkaidejű munkavállaló munkaideje két szervezeti egységben, két munkakörben, két munkáltató (intézetvezető és dékán) által irányítva kerül betöltésre. Osztott munkáltatás részletes feltételeit a munkaszerződés tartalmazza, a munkáltatói jogkör gyakorlásáról szóló belső szabályozó szerint.
- (3) A szakfelelős részletes feladat- és hatáskörét jelen Szabályzat keretei között külön megállapodás vagy munkaköri leírása tartalmazza.
- (4) A szakfelelős fő feladatai:


	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- a) A szak irányítása, a szakon folyó oktatási munka felügyelete, értékelése, az éves szakbeszámoló elkészítése, a szakfejlesztési javaslatok kidolgozása, a szakfejlesztés irányítása.
 - b) A munkaerőpiaci elvárásokra alapozva a szakon végző hallgatók elvárt kompetencia profiljának meghatározása.
 - c) Együttműködik az Egyetem minőségfejlesztési folyamatainak kialakításában és működtetésében a Minőségügyi Kézikönyv elvárásainak megfelelően.
 - d) A kimeneti kompetenciákat alapul véve az oktatandó tárgyak körének megtervezése.
 - e) Az intézetvezetővel való konzultáció és az intézetvezető jóváhagyása alapján a tárgyfelelős oktató felkérése, a tárgyak oktatóinak jóváhagyása. A konzultáció a résztvevő felek szempontjainak kölcsönös megértésén alapul.
 - f) A szakon oktatott tantárgyak részletes tantárgyi programjainak elkészítése a tárgyfelelős oktatókkal, azok oktatási folyamatban való érvényesítésének ellenőrzése; nem megfelelés esetén változtatás kezdeményezése.
 - g) A tantárgyak egymásra épülése és a kompetenciafejlesztési folyamat biztosítása a teljes képzési program során.
 - h) A tanterv összeállítása.
 - i) Folyamatos és aktív kapcsolattartás az általa irányított szak hallgatóival és oktatóival, továbbá a szakon végzett hallgatókat foglalkoztató szervezetekkel, vállalatokkal, intézményekkel és erről a dékán kérésére jelentés készítése.
 - j) A szak képzési programjának és tanulmányi tájékoztatójának elfogadása.
 - k) Közreműködés a beiskolázásban.
 - l) Az SZMSZ-ben meghatározott testületek munkájának vezetése, és/vagy tagsági feladatok ellátása.
 - m) A szak képzési célját és elsajátítandó kompetenciáit figyelembe véve a kiírt záródolgozati témakörök megfelelésének véleményezése, záróvizsgák előkészítésének ellenőrzése.
 - n) A képzés személyi és infrastrukturális feltételeinek, megfelelésének folyamatos ellenőrzése és a szakok éves önértékelésének elkészítése és a tapasztalatokról évente beszámoló készítése a dékánnak.
 - o) A képzés tervezése és végrehajtása során együttműködés az intézetekkel és a Tanítás-és tanulástámogatási Központtal.
- (5) A szakfelelős a dékánnak tartozik felelősséggel.

Specializációfelelős

39. §

- (1) A specializációfelelős az általa gondozott specializáció szakmai felelőse. A specializációfelelős nem minősül vezető állású munkavállalónak.


	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- (2) A specializációfelelőst a szakfelelős javaslatára az illetékes dékán jelöli ki.
- (3) A specializációfelelős részletes feladat- és hatáskörét jelen Szabályzat keretei között külön megállapodás vagy munkaköri leírása tartalmazza.
- (4) A specializációfelelős fő feladatai:
 - a) Javaslattétel a szakfelelősnek a specializáció fejlesztésére.
 - b) A munkaerőpiaci elvárásokra alapozva a specializáción végző hallgatók elvárt kompetencia profiljának meghatározása.
 - c) Együttműködik az Egyetem minőségfejlesztési folyamatainak kialakításában és működtetésében a Minőségügyi Kézikönyv elvárásainak megfelelően.
 - d) A kimeneti kompetenciákat alapul véve az oktatandó tárgyak körének megtervezése.
 - e) A szakfelelősnek javaslatot tesz a tárgyfelelős oktatók körére.
 - f) A specializáción oktatott tantárgyak esetében támogatja a részletes tantárgyi programok elkészíttetését a tárgyfelelős oktatókkal, azok oktatási folyamatban való érvényesítésének ellenőrzését; nem megfelelés esetén változtatás kezdeményezését.
 - g) Javaslat a specializáció tantervének összeállítása.
 - h) Folyamatos és aktív kapcsolattartás az általa irányított specializáció hallgatóival és oktatóival.
 - i) Támogatja a specializáció képzési célját és elsajátítandó kompetenciáit figyelembe véve a kiírt záródolgozati témakörök megfelelésének véleményezését, záróvizsgák előkészítésének ellenőrzését.
 - j) A specializáció éves önértékelésének elkészítése és a tapasztalatokról. évente beszámoló készítése a szakfelelősnek.
- (5) A specializációfelelős a szakfelelősnek tartozik felelősséggel.

Az intézet

40. §

- (1) Az Egyetemen folyó oktatás és kutatás alapvető szervezeti kereteit az intézetek képezik. Az intézet az Egyetem önálló szervezeti egysége, amely az oktatás és a kutatás hatékony megvalósítása és a stratégiai célok mentén történő fejlesztése érdekében létesül. Az intézet azonos vagy hasonló tudományterületekhez tartozó, egységes irányítással működő szervezeti egység. Intézetben belül történik az oktatási, kutatási tevékenységek megosztása, az alkalmazottak egyenletes és arányos terhelésének a biztosítása.
- (2) Az intézet szakmai közösségként működik, amelynek feladata az általa gondozott szakmai területeken az oktatási és kutatási kiválóság megvalósítása. Vezető oktatói, kutatói aktív szerepet vállalnak szakterületükön az akadémiai utánpótlás-nevelésben.
- (3) Az intézet az Egyetem stratégiai céljaihoz igazodva önálló stratégiával rendelkezik, és ezen alapuló hosszú távú és éves teljesítménycélokat fogalmaz meg.
- (4) Az intézet vezetője az intézetvezető.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- (5) Az intézetvezető javaslatot tehet arra, hogy az intézet munkája részben vagy egészben tanszékekbe szerveződjön az intézet által gondozott (rész)diszciplínák szerint.
- (6) Az intézetvezető vezetői munkáját intézeti tanács néven tanácsadó testület segíti. A tanács vezetője az intézetvezető. A tanács teljes létszáma - bele nem értve az intézetvezetőt - az intézetvezető döntése alapján legalább 4, legfeljebb 6 fő. Az intézeti tanácsnak felkért és választott tagjai vannak azzal, hogy a tagok közül egy fő a választott, a többi felkért tag. Ha az intézeten belül tanszékek működnek, a tanszékvezető automatikusan tagja az intézeti tanácsnak abban az esetben is, ha nem minősül vezető októnak. A tanszékvezető tag a felkért tagok számát csökkenti. Az intézeti tanács felkért tagjait az intézet teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatói, kutatói közül az intézetvezető javaslata alapján a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes kéri fel. Választott tag is az intézet bármely teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatója, kutatója lehet. A választás rendjét az intézetvezető határozza meg. A tanács összetételét úgy kell kialakítani, hogy tükrözze az intézet által gondozott fő kutatási területeket.
- (7) Az intézeti értekezlet valamennyi intézeti oktatóból, kutatóból, nem oktató, kutató munkatársból és Professor Emeritusból/Emeritából áll, és az intézetvezető minden akadémiai félévben legalább egyszer köteles összehívni.
- (8) Az intézeti értekezlet jogosult az intézetvezetői pályázatokat megismerni, a pályázatokat meghallgatni és a pályázatokat megvitatni. Minden évben meghallgatja az intézetvezetői beszámolókat, amelyet megvitat, arra vonatkozóan észrevételt tehet, az intézetvezetőhöz kérdést intézhet.
- (9) Az intézetek – ideértve az intézeti tanácsot és az intézeti értekezletet – részletes feladat- és hatáskörét működési rendjük tartalmazza.
- (10) Az Egyetemen működő intézetek felsorolását az SZMR melléklete tartalmazza.

Az intézeten belül működő kutatóközpont


41. §

- (1) Az intézetek kutatási profilukhoz kapcsolódóan intézeti kutatóközpontot hozhatnak létre. Az intézeti kutatóközpont létesítése a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes előzetes engedélyéhez és éves beszámolóhoz kötött. Az engedélyezésben és a beszámolóknak be kell mutatni a tudományos kutatás területét (területeit), a várható, illetve tényleges kutatási és publikációs eredményeket, ezen eredmények kapcsolódását az Egyetem stratégiai céljaihoz, a kutatóközpont munkatársait és finanszírozási modelljét.

Az intézetvezető

42. §

- (1) Az intézet vezetője az intézetvezető.
- (2) Az intézetvezető fő feladatai:
 - a) Az intézeti stratégia megalkotásának és megvalósításának irányítása.
 - b) Az intézeten belüli oktatási és kutatási, valamint innovációs tevékenységek megvalósításának szakmai irányítása.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- c) Az intézeti humánerőforrás-fejlesztések tervezése, oktatói-kutatói és nem oktatói-kutatói pályázatok, megbízások, akadémiai előmeneteli döntések kezdeményezése, és e döntésekben való közreműködés.
 - d) Együttműködés a dékánokkal és a szakfelelősökkel.
 - e) Javaslattétel az intézet munkájának részben vagy egészben tanszékekbe szervezésére.
 - f) Évente beszámolás az intézeti értekezlet előtt az intézet tevékenységéről, az intézeti stratégiáról és annak megvalósulásáról.
 - g) Az intézeti tanács véleményének kikérése az intézeti stratégiáról, éves munkatervéről és beszámolójáról, humánerőforrás-fejlesztési terveiről, továbbá stratégiai jelentőségű döntések előtt.
 - h) Az SZMSZ-ben meghatározott testületek munkájának vezetése, illetve tagsági feladatok ellátása.
- (3) Az intézetvezető a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.
- (4) Amennyiben az intézet részben vagy egészben tanszékekbe szerveződik, a tanszék keretében folyó oktató-kutató munka szakmai koordinációját a tanszékvezető végzi. A tanszékvezető nem minősül vezető állású munkavállalónak. A megbízásról és a megbízás visszavonásáról az intézetvezető dönt, a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes jóváhagyásával. A tanszékvezető feladatát és hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza.
- (5) A tanszékvezető az intézetvezetőnek tartozik felelősséggel.
- (6) Az intézetvezető munkáját helyettes segítheti. Az intézetvezető helyettes az intézetvezetőnek tartozik felelősséggel.

Corvinus Doktori Iskolák

43. §

- (1) A Corvinus Doktori Iskolák (CDI) a tudományos fokozat elnyerésére felkészítő oktatás, a fokozatszerzési eljárás, valamint a habilitációs eljárás szervezeti kerete. A CDI koordinálja a doktori képzés minőségbiztosítási feladatait, valamint a doktori képzéssel és habilitációs eljárással összefüggő operatív feladatokat.
- (2) A Corvinus Doktori Iskolákat dékán vezeti. A dékán a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyetessel együtt felel a doktori képzés nemzetközi színvonalú fejlesztéséért és működtetéséért. A dékán részletes feladat- és hatáskörét az Egyetemi Doktori Szabályzat, a Corvinus Doktori Iskolák működési rendje, valamint a doktori iskola működési rendje keretei között munkaköri leírása tartalmazza.
- (3) A Corvinus Doktori Iskolákon belül doktori iskolák működnek. A doktori iskola élén szakmai irányítóként a doktori iskola vezetője áll. A doktori iskola vezetője nem minősül vezető állású munkavállalónak. A doktori iskola vezetőjének részletes feladat- és hatáskörét az Egyetemi Doktori Szabályzat, a Corvinus Doktori Iskolák működési rendje, valamint a doktori iskola működési rendje keretei között munkaköri leírása tartalmazza.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- (4) A CDI dékánja a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.

Tudományos kutatási szervezet

A kutatóintézet

44. §

- (1) A kutatóintézet az Egyetemen folyó tudományos kutatás szervezeti kerete és a a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes felügyelete alatt működik. A kutatóintézet vezetője a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyetttessel együtt felel a tudományos kutatás nemzetközi színvonalú fejlesztéséért és működtetéséért. Kutatóintézet létesítésére a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes kezdeményezésére a rektor tesz javaslatot az SZMR módosításával. Kutatóintézet létesítése éves beszámolóhoz kötött. Az engedélyezésben és a beszámolóknban be kell mutatni a tudományos kutatás területét (területeit), a várható, illetve tényleges kutatási és publikációs eredményeket, ezen eredmények kapcsolódását az Egyetem stratégiai céljaihoz, a kutatóintézet munkatársait és finanszírozási modelljét.
- (2) A kutatóintézet fő tevékenységei:
- a) Kutatói számára tudományos kutatási ösztöndíjak biztosítása.
 - b) A kutatóintézet keretei között működő kutatócsoportok tudományos kutatási tevékenységének, kutatási terveinek összehangolása és koordinálása.
 - c) A kutatóintézet keretei között működő kutatócsoportok révén alapkutatás, alkalmazott kutatás, kísérleti fejlesztés és innovációs tevékenység végzése.
 - d) Közreműködés a tudományos kutatást segítő ösztönzőrendszerek kialakításában, az egyetemi tudományos kutatási közélet szervezésében.
 - e) Együttműködés a CDI-vel, intézeti kutatóintézetekkel, kutatócsoportokkal, egyéni kutatókkal.
 - f) A kutatóintézet keretei között működő kutatócsoportok kutatási tervei alapján kutatási projektek generálása, hazai és nemzetközi kutatási pályázatok benyújtása, hazai és külföldi szakemberek bevonásával hálózatépítés.
 - g) Közreműködés az Egyetem Intézményfejlesztési tervének részét képező kutatási-fejlesztési innovációs stratégia, valamint az egyéb K+F+I tárgyú stratégiai anyagok elkészítésében.
 - h) A kutatásfejlesztésben létrejött eredmények oktatásba való visszacsatolása, a társadalom széles rétegének tájékoztatása előadások, rendezvények, cikkek, valamint egyéb megjelenések formájában.
 - i) A tudományos kutatásokhoz szükséges egyetemi (társadalmi, gazdasági, természeti, infrastrukturális jellegű) adatvagyon fejlesztésének és hasznosításának, az adatokhoz való hozzáférési rendszerének koordinálása.
- (3) A kutatóintézet további tevékenységei:
- a) Közreműködés az oktatásban és az Egyetem tehetséggondozási tevékenységében.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- b) A tehetséges hallgatók számára kutatási projekteken való részvétel biztosítása.
- (4) A kutatóintézetben belül önálló szervezeti egységnek nem minősülő kutatóközpontok működhetnek. A kutatóintézetben belüli kutatóközpont létesítése a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes előzetes engedélyéhez és éves beszámolóhoz kötött. A Központ keretein belül működő kutatócsoport szervezeti egységnek nem minősülő tudományos kutatási csoportosulás. A kutatócsoportoknak rendelkezniük kell rövid és hosszú távú, a kutatóintézet-vezető és a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes által elfogadott kutatási tervvel, a tevékenységük ellátásához szükséges infrastruktúrával, eszközállománnyal, tevékenységüket segítő megfelelő kapcsolatrendszerrel, fenntartható tevékenységüket megalapozó és biztosító stratégiával és munkatervvel. A kutatócsoportot szakmai irányító vezeti. A szakmai irányító nem minősül vezető állású munkavállalónak.
- (5) A kutatóintézet nemzetközi véleményező, tanácsadó testülete a kutatóintézet tanácsa, amelynek tagjai a rektor, a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes, a kutatóintézet vezetője, valamint a rektor által felkért legalább három nemzetközileg elismert szakember.
- (6) A kutatóintézet véleményező, tanácsadó testülete a kutatóintézeti tanács. A kutatóintézeti tanács tagjait a kutatóintézetben belül működő kutatóközpontok szakmai vezetői, a kutatói tanács tagjait a kutatóintézet szenior kutatói közül a kutatóintézet vezetője a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes jóváhagyásával jelöli ki.
- (7) A kutatói tanács fő feladatai:
- Közreműködés a kutatóintézethez tartozó kutatói pályázatok kiírásában és elbírálásában.
 - A kutatócsoportok kutatási terveinek véleményezése.
 - A kutatócsoportok kutatási terveinek figyelembevételével javaslattevés a kutatócsoportok kutatási és egyéb feladataira.
 - Véleménynyilvánítás minden olyan ügyben, amelyben a kutatóintézet vezetője véleménynyilvánításra kéri.
 - Javaslatot tehet bármely, a Központ feladatkörébe tartozó szakmai kérdésben.
- (8) Az Egyetemen működő kutatóintézet(ek) felsorolását az SZMR melléklete tartalmazza.

A kutatóintézet-vezető

45. §


- A kutatóintézetet a kutatóintézet-vezető vezeti azzal, hogy a Corvinus Institute for Advanced Studies kutatóintézet vezetője dékáni pozíciót visel.
- A kutatóintézet-vezető fő feladatai:
 - A kutatóintézetben folyó kutatási tevékenység összehangolása.
 - Közreműködés kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia, továbbá az egyéb K+F+I tárgyú stratégiai anyagok kidolgozásában.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- c) A kutatóintézetben belül működő kutatócsoportok szakmai vezetőinek feladatainak összehangolása.
 - d) A kutatóintézet tanácsa, valamint a kutatói tanács üléseinek szervezése és vezetése.
 - e) Az SZMSZ-ben meghatározott testületek munkájának vezetése, illetve tagsági feladatok ellátása.
 - f) Az irányítása, felügyelete alá tartozó területek kockázatelemzésének elkészítése és a kockázatkezelés elvégzése.
 - g) Mindazon feladatok ellátása, amelyet a rektor vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal.
- (3) A kutatóintézet-vezető a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel azzal, hogy a Corvinus Institute for Advanced Studies dékánja a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettesnek, a Regionális Energiagazdasági Kutatóközpont vezetője a Corvinus Institute for Advanced Studies kutatóintézet dékánjának tartozik felelősséggel.

Programmenedzsment**46. §**

- (1) A Programmenedzsment az oktatásirányítást támogató, a képzések tervezéséért, fejlesztéséért, a képzések megvalósításának kereteiért és a képzésekkel kapcsolatos elemzésekért felelős szervezeti egység, amely a programmenedzsmentért felelős vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait a doktori képzés kivételével az Egyetem valamennyi telephelyén és teljes oktatási tevékenysége vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
- a) Az oktatási stratégiai fejlesztések támogatása.
 - b) Tartalommenedzsment és -szolgáltatások: oktatási szakanyagok, oktatási-tanulási elemzések, oktatáspolitikai szakanyagok és javaslatok készítése, benchmark tanulmányok, prezentációk, vezetői összefoglalók készítése.
 - c) Oktatási adatok elemzése, adatszolgáltatási feladatok ellátása.
 - d) Képzésfejlesztések projektmenedzsment feladatainak ellátása.
 - e) Képzésfejlesztési projekttervek kezelése, karbantartása, nyomon követése. Projektbeszámolók készítése, monitoring jelentések összeállítása.
 - f) Oktatási koordinációs feladatok: operatív kapcsolattartás, koordináció az intézetekkel, a Tanulmányi Ügyek szervezeti egységgel, az oktatást támogató egyéb szervezeti egységekkel együttműködésben.
 - g) Oktatási programok és intézményi akkreditáció folyamatának koordinálása, közreműködés a nemzetközi akkreditációs folyamatokban.
 - h) Aktív közreműködés beiskolázási tevékenységben, és az oktatási programokra vonatkozó kommunikációs tevékenységben, az oktatási programokra vonatkozó marketing anyagok tartalmi elemeinek megadása és jóváhagyása. Egyetemi honlap képzési leírásainak karbantartása.


	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- i) Oktatásszervezési feladatok ellátása.
 - j) A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint meghatározott testületek ügyviteli feladatainak ellátása.
 - k) Az oktatási programok működtetéséhez szükséges digitális fejlesztések kezdeményezése és jóváhagyása.
 - l) A tanulmányi ügyvitelhez kapcsolódó digitális fejlesztések kezdeményezése.
 - m) Tantervek karbantartásához kapcsolódó tartalmi feladatok támogatása.
 - n) Felvételi tájékoztató tartalmának összeállítása, felvételi eljárás tervezése és koordinálása, saját felvételi eljárás szakmai tartalmának meghatározása.
 - o) A szakok képzési programjának és tanulmányi tájékoztatójának összeállítása.
 - p) Oktatási és hallgatói szabályzatok kialakítása, előterjesztése, gondozása.
- (3) Szakfejlesztési albizottságok és projektszervezetek munkájának támogatása, szaklétesítési és szakindítási, valamint specializáció-létesítési és -indítási kérelmek, felnőttképzési programok összeállításának adminisztratív támogatása, testületi döntések előkészítése.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.
- (5) A programmenedzsmentért felelős vezető az oktatási rektorhelyettesnek tartozik felelőséggel.

Pályázati és Projekt Központ

47. §

- (1) A Pályázati és Projekt Központ szervezeti egység a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes irányítása alatt álló, az Egyetem pályázati tevékenységének ösztönzése, szervezése, irányítása és menedzsmentje biztosításáért felelős szolgáltató egység, amely a Pályázati és Projekt Központ vezetője vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem teljes akadémiai tevékenysége, illetve telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
- a) Az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását támogató hazai és nemzetközi akadémiai pályázatokba, különösen az európai kutatási térség keretprogramjainak pályázati tevékenységeibe történő bekapcsolódás támogatása, inkubálása, vezetői döntéselőkészítő feladatok ellátása.
 - b) Az oktató-kutatók pályázati tevékenységének támogatása, a pályázni kívánó személyek és csoportok számára tanácsadás.
 - c) Pályázati felhívások figyelése, a pályázatok előkészítése, benyújtása, nyilvántartása.
 - d) Pályázatokkal, külső partnerrel együttműködésben megvalósított projektekkel összefüggő projektmenedzseri és projekt asszisztensi feladatok ellátása a projekt implementációja és fenntartása során.
 - e) A projektek megvalósítását segítő intézményi szabályozásokra vonatkozó ajánlások és eszközök kialakítása.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziósám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- f) Hazai pályázati kapcsolatrendszer fejlesztésében való aktív részvétel.
 - g) Pályázatok, külső partnerrel együttműködésben megvalósított projektek és a nemzetközi mobilitási programok pénzügyi elszámolásának teljes körű összeállítása, részvétel a pályázatokkal kapcsolatos könyvvizsgálat lefolytatásában, valamint a külső ellenőrzésekben.
 - h) Pályázati nyereség esetén ezen projektek projektmenedzseri és projekt asszisztensi feladatainak ellátása a projektek implementációja és fenntartása során. A projektek megvalósításának pályázattechnikai felügyelete, ellenőrzése, minőségbiztosítása.
 - i) A hazai és nemzetközi pályázati felügyelő szervekkel folytatott kapcsolattartás biztosítása.
 - j) Nemzetközi akadémiai pályázati piacokon megjelenés, pályázati kapcsolatrendszer fejlesztésében való aktív részvétel. Hazai és nemzetközi kutatómenedzsment szervezetekben viselt intézményi tagság intézése, nyilvántartása.
 - k) A feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás teljesítése
 - l) A hatáskörébe tartozó folyamatok gondozása, fejlesztése.
- (3) A Pályázat és Projekt Központ vezetője a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

Tanítás- és tanulástámogatási Központ

48. §

- (1) A Tanítás-és Tanulástámogatási Központ (TTTK) az oktatási rektorhelyettes irányítása alatt álló, az Egyetem minőségfejlesztési, oktatásmódszertani és digitális tanulási inkubációs központjaként működő kompetenciaközpont, amely az oktatás minőségfejlesztéséért felelős vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
- a) Az Egyetem ESG¹ standardoknak megfelelő minőségfejlesztési stratégiájának kialakítása, végrehajtása, különös tekintettel a következő feladatokra:
 - aa) képzési programok minőségbiztosítása;
 - ab) hallgatóközpontú tanulás, tanítás, értékelés minőségfejlesztése,
 - ac) oktatói tevékenység minőségbiztosítása;
 - ad) a hallgatók felvételével, előrehaladásával, tanulmányaik elismerésével, képzés odaítélésével kapcsolatos folyamatok minőségfejlesztési standardok szerint szakmai támogatása;
 - ae) tanulástámogatásra, hallgatói szolgáltatásokra, lemorzsolódásra, tanácsadásra vonatkozó adatok, vélemények oktatásfejlesztési célú feldolgozása

¹ Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- af) az oktatási célú adatvagyon kezelése, annak elemzése az oktatáshoz kapcsolódó döntéshozatal támogatására (hallgatói adatok, elemzések, eredményességi mutatók, karrierút, elégedettség, hallgatói véleményezés, DPR adatok, visszajelzések rendszeres elemzése);
- b) Oktatási programok és egyetemi szintű minőségbiztosítási feladatok ellátása,
- c) A tanulási eredményalapú képzésfejlesztés szakfelelősökkel együttműködésben megvalósuló irányítása, a kurzusfejlesztések, a tananyagfejlesztés, a módszertani megújulás támogatása.
- d) Az Egyetem oktató-kutatói számára kínált oktatásmódszertani belső képzések szervezése, a képzések megtartása.
- e) A beilleszkedési program (on-boarding) keretében az újonnan belépő oktatók, tanárok, valamint a PhD hallgatók tanulással, tanítással kapcsolatos szemléletének formálása.
- f) A duális képzésben résztvevő vállalati szakemberek mentorálásának támogatás.
- g) A hallgatói életút és a tanulási folyamatok támogatása, mentorálása, kapcsolódó digitális eszközök fejlesztésének és működtetésének irányítása, digitális mentorprogram szakmai vezetése.
- h) Az Egyetemen készülő digitális tananyagok minőségbiztosítási rendszerének kidolgozása és működtetése, az Egyetem oktatásmódszertani és e-learning tartalmú pályázatainak koordinálása és véleményezése.
- i) Az egyetemi e-learning rendszer alkalmazásgazdai feladatainak ellátása, az Egyetemen készülő digitális tananyagokat módszertani és technológiai támogatása. Felelős a digitális tananyagok megvalósításáért.
- j) Részvétel az egyetemi tehetséggondozási rendszer stratégiájának kialakításában és közreműködik annak megvalósításában, támogatja a tehetséggondozás pedagógiai és pszichológiai folyamatait.
- k) Az egyetemi bemeneti és kimeneti kompetenciamérési rendszer kialakítása, a rendszer működését támogató programok kidolgozása az érintettek számára.
- l) Diplomás Pályakövetési Rendszer működtetése.
- m) Oktató munka hallgatói véleményezési rendszerének működtetése. A központvezető az oktatási rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.

Tehetségmenedzsment Központ**49. §**

- (1) A Tehetségmenedzsment Központ az Egyetem tehetséggondozási tevékenységének irányítását, koordinálását, szervezését és felügyeletét ellátó, a hallgatói ügyekért felelős rektorhelyettes irányítása alatt álló kompetenciaközpont. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza. Fő feladatai:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- a) Az egyetem tehetséggondozási stratégiájának kidolgozása, fejlesztése, a tehetséggondozási stratégia megvalósulásának nyomon követése.
 - b) A hallgatók tantervi tevékenységén túlmutató munkájának otthont adó tehetséggondozási műhelyek, szakkollégiumok felügyelete és támogatása.
 - c) Tudományos diákköri munka operatív támogatása.
- (3) A Tehetségmenedzsment Központ vezető a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.

Idegennyelvi Oktató- és Kutatóközpont (IOK)

50. §

- (1) Az Idegennyelvi Oktató- és Kutatóközpont az oktatási rektorhelyettes irányítása alatt álló, az idegennyelvi képzésért felelős kompetenciaközpont, amely az IOK vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
 - a) Általános nyelvi képzést és az alaptevékenységhez igazodó szaknyelvi képzés biztosítása széles nyelvi- és kurzusválaszték keretében.
 - b) A hallgatók egyetemi tanulmányaihoz kapcsolódó komplex idegen nyelvi kommunikációs kompetenciafejlesztés megszervezése és lebonyolítása, valamint a nyelvvizsgára történő felkészítés, illetve az e célt szolgáló tanfolyami képzési lehetőségek biztosítása.
- (3) A Corvinus IOK vezető az oktatási rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

Testnevelési és Sportközpont

51. §

- (1) A Testnevelési és Sportközpont a hallgatói felelős rektorhelyettes irányítása alatt álló az Egyetem alaptevékenységéhez igazodó rendszeres testmozgás és sporttevékenység megszervezéséért felelős kompetenciaközpont, amely a Testnevelési és Sportközpont vezető közvetlen vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
 - a) A testneveléssel összefüggő oktatási feladatok ellátása.
 - b) A diák- és versenysporttal kapcsolatos feladatok koordinálása.
 - c) Az egyetemi polgárok szabadidős és tömegsport célú igényeinek kiszolgálása, a programok és feladatok összefogása és szervezése.
 - d) A különböző sporttal foglalkozó egységek munkájának intézményen belüli összehangolása.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- e) Tanácsadás a hallgatók számára kiemelt figyelemmel a rendszeresen nem sportoló hallgatókra.
 - f) Mentorrendszer kidolgozása és működtetésének koordinálása.
 - g) A fogyatékkal élők sportoltatásával kapcsolatos igényfelmérés, a sportolási feltételek megteremtéséhez programok kidolgozása.
 - h) Javaslattétel a sportszolgáltatások kínálatának bővítésére.
- (3) A Testnevelési és Sportközpont vezető a hallgatói ügyekért felelős rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

Közösségi alapú Oktatási-és Kutatási Központ (Corvinus Science Shop)

52. §

- (1) A Corvinus Science Shop az oktatási rektorhelyettes irányítása alatt álló az Egyetem harmadik missziós tevékenységet támogató kompetenciaközpont, amely a Corvinus Science Shop vezető közvetlen vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A Corvinus Science Shop az úgynevezett közösségbe ágyazott, közösségi alapú oktatást és kutatást (Community Engaged Research and Learning, CERL) szolgálja azáltal, hogy oktatási és kutatási projekteket szervez és közvetít az egyetem oktatói és kutatói, valamint hallgatói számára közösségi partnerek kérdései és problémafelvetései alapján. Mindezt nyújtja tantárgyi keretekben, szakdolgozatok, tudományos diákköri dolgozatok kutatásaihoz és írásához, valamint egyéb oktatási és kutatási formákban, tudomány és társadalom közötti kommunikációban. Ezzel az egyetem harmadik misszióját, a társadalom számára történő tudástranszfert szolgálja, az egyetem pozitív társadalmi hatásait növeli.
- (3) A szervezeti egység fő feladatai:
- a) kurzusprojektek szervezése alap-, mesterszakos és posztgraduális tantárgyakhoz;
 - b) közösségi partnerek azonosítása, kapcsolattartás, projektfejlesztés, együttműködés, tudástranszfer;
 - c) közösségbe ágyazott, közösségi alapú oktatási és kutatási, azaz CERL kompetenciák fejlesztése az egyetem oktatóinak és kutatóinak körében, ezáltal hozzájárulás a szak- és tantárgyfejlesztésekhez;
 - d) oktatás közösségbe ágyazott, közösségi alapú oktatási és kutatási (CERL), felelősségteljes kutatás és innováció (RRI) és kapcsolódó témakörökben;
 - e) a közösségbe ágyazott, közösségi alapú oktatás és kutatás módszereinek, folyamatának, lehetőségeinek, egyetemi megvalósulásának kutatása, CERL kutatások támogatása
 - f) a kiváló hallgatói és oktatói-kutatói közösségbe ágyazott munka és a közösségi partnerek munkájának elismerése;

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- g) az egyetem harmadik missziójának, a pozitív egyetemi társadalmi hatás létrehozásának, a közösségbe ágyazott, közösségi alapú oktatásnak és kutatásnak megjelenítése az egyetemi közpolitikákban, szabályzatokban;
- h) a nemzetközi CERL közösségbe való beágyazódás révén oktató és kutató kollégák számára nemzetközi kapcsolódási lehetőségek nyújtása;
- (4) A Corvinus Science Shop vezető az oktatási rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.
- (5) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

Egyetemi Könyvtár


53. §

- (1) Az Egyetemi Könyvtár a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes irányítása alatt álló a könyvtári szolgáltatás biztosításáért felelős szolgáltató egység, amely a Könyvtár főigazgatója vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) Az Egyetemi Könyvtár mint nyilvános tudományos közgyűjtemény a tevékenységével az Egyetemen folyó oktatást, az egyéni és csoportos tanulást és a tudományos kutatást szolgálja az Egyetemen oktatott és kutatott tudományok területén. Gyűjti, feltárja és rendelkezésre bocsátja az Egyetemen oktatott és kutatott tudományágak hazai és nemzetközi irodalmának dokumentumait, biztosítja a hagyományos és virtuális tanulási környezetet és a tananyagok elérhetőségét, tudománymetriai szolgáltatásokat nyújt, ellátja az Egyetem tartalomgazdai feladatait, együttműködik más könyvtárakkal a hazai könyvtár- és információellátás rendszerének működtetésében. A Könyvtár az Országos Dokumentumellátó rendszer tagja.
- (3) A Könyvtár főigazgatója a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

Egyetemi Levéltár

54. §

- (1) Az Egyetemi Levéltár a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes irányítása alatt álló a levéltári szolgáltatás biztosításáért felelős szolgáltató egység, amely a levéltárvezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) Az Egyetemi Levéltár mint felsőoktatási levéltár, közlevéltár gyűjti, rendszerezi és kutathatóvá teszi az Egyetem központi szerveinek, oktatási-kutatási egységeinek, hivatalainak, intézményeinek – és 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.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziósám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- (3) A levéltárvezető a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

Szakkollégiumok


55. §

- (1) A szakkollégium az önkormányzatiság elvére és a szakkollégisták öntevékenységre épülő, együtt lakó bázissal rendelkező tehetséggondozó szervezet.
- (2) A szakkollégium célja, hogy saját szakmai program kidolgozásával magas szintű, minőségi szakmai képzést nyújtson, segítve a kiemelkedő képességű hallgatók tehetséggondozását, közéleti szerepvállalását, az értelmiségi feladatokra történő felkészülés tárgyi és személyi feltételeinek megteremtését, a társadalmi problémákra érzékeny, szakmailag igényes értelmiség nevelését. A szakkollégium célja továbbá az Egyetem oktatási tevékenységén túlmenő szakmai képzés, illetve önképzési lehetőség nyújtása a tagoknak, a társadalom iránt elkötelezett értelmiségi réteg nevelése.
- (3) A szakkollégium tagsága dönt a szakkollégium szakmai programjáról, illetve az ahhoz kötődő szakmai teljesítményekre vonatkozó követelményekről, különös tekintettel a tagság szakmai feltételeire, a képzési vállalásokra, a szakmai teljesítmény elfogadásának elveire, továbbá a szakkollégiumi képzési program elvégzésének kötelezettségére.
- (4) A szakkollégium tagságának döntése alapján a szakkollégium lehet nyitott, és tagja lehet bármely, a szakkollégium döntése által meghatározott felsőoktatási intézmény hallgatója. A szakkollégium szolgáltatásait igénybe veheti az a hallgató is, aki nem rendelkezik kollégiumi tagsági viszonyal.
- (5) Az egyetemi szabályozó dokumentumokban meghatározott keretek között a szakkollégiumi tagság dönt a szakkollégiumi tagság létesítéséről, megszüntetéséről.
- (6) A szakkollégium működésének belső kereteit a szakkollégium tagsága alakítja ki tekintettel jelen §-ban foglaltakra. A működés törvényességét a hallgatói ügyekért felelős rektorhelyettes az operatív főigazgatóval együttműködésben felügyeli. A működésnek a szakkollégiumi alapelveknek való megfelelését, az Egyetem oktatási, kutatási és tehetséggondozási stratégiájához való illeszkedését a hallgatói ügyekért felelős rektorhelyettes felügyeli.
- (7) A szakkollégiumok vezetői nem minősülnek vezető állású munkavállalónak.

A nemzetközi kapcsolatokért felelős vezető

56. §

- (1) A nemzetközi kapcsolatokért felelős vezető felelős az Egyetem nemzetközi beágyazottságának folyamatos fejlesztéséért, az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak stratégiai összhangjáért.
- (2) A nemzetközi kapcsolatokért felelős vezető főbb feladatai:
 - a) Az egyetem stratégiáját szolgáló nemzetközi akadémiai hálózati partnerség fejlesztése;


	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- b) Az Egyetem oktatási, kutatási és egyéb területeken folytatott, nemzetközi partnerségben megvalósuló tevékenységének szakmai támogatása, azok stratégiai megfelelőségének biztosítása, ilyen tevékenységek kezdeményezése a szakterületi vezetőkkel együttműködésben;
 - c) Az Egyetem képviselője a rektor által meghatározott nemzetközi fórumokon, hálózatokban;
 - d) Az Egyetem megállapodásokban rögzített nemzetközi akadémiai együttműködéseivel, partnerségeivel összefüggő központi adatbázis működtetése, az együttműködések, partneri szerződések nyomon követése, stratégiai szintű kezelése, ügyviteli koordinációja, valamint az érintett szakterület bevonásával az együttműködések értékelése;
 - e) International Advisory Board működésének koordinációja;
 - f) Hivatalos nemzetközi akadémiai delegációk fogadásának szervezése az érintett egyetemi szervezeti egységek bevonásával;
 - g) Javaslattevő akadémiai (oktatási, kutatási) nemzetközi szervezeti tagságra, akadémiai (oktatási, kutatási) nemzetközi szervezetekben viselt intézményi tagság véleményezése, intézése, nyilvántartása.
 - h) A szakterület megkeresésére közreműködés a nemzetközi hallgatói és munkatársi rekrutációs tevékenységben.
 - i) American Corner működésének koordinációja;
 - j) Nemzetközi kapcsolatokkal kapcsolatos egyedi kiemelt kezdeményezések koordinációja;
 - k) A feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás teljesítése.
- (3) A nemzetközi kapcsolatokért felelős vezető a kabinetvezetőnek tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

Nemzetközi Mobilitás

57. §

- (1) A nemzetközi mobilitási programokért felelős szervezeti egység az oktatási rektorhelyettes felügyelete alatt álló, funkcionális egysége, amely a nemzetközi mobilitási programokért felelős vezető vezetésével végzi tevékenységét.
- (2) A szervezeti egység koordinációjával működnek az alábbi kiemelt nemzetközi programok:
 - a) CEMS Global Alliance in Management Education nemzetközi hálózati program,
 - b) Német Nyelvű Gazdálkodástudományi Nemzetközi Képzési Program (DSG),
 - c) Study Abroad nemzetközi önköltséges részképzési program,
 - d) Nemzetközi mobilitási hálózathoz kapcsolódó programok (Erasmus+ Mobilitás, Erasmus+ Nemzetközi Kreditmobilitás, CEEPUS Program)
 - e) A fentieken túli bilaterális együttműködésen alapuló nemzetközi programok.
- (3) A szervezeti egység fő feladatai:


 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- a) Nemzetközi mobilitási programok stratégiai és ügyviteli koordinációja, központi adatbázisának működtetése.
 - b) Nemzetközi oktatási együttműködések (double degree, joint degree, multiple degree) megállapodások kialakításának támogatása és kezelése az érintett szakfelelősök és dékánok bevonásával és jóváhagyásával.
 - c) Hallgatói és oktatói mobilitási együttműködési megállapodások tartalmi elemeinek megadása, kettős vagy többes oklevél, közös oklevél kiadására irányuló együttműködések tartalmi összeállításának támogatása.
 - d) Kiemelt nemzetközi programok által szervezett képzések vonatkozásában oktatásszervezési és speciális értékesítési feladatok ellátása.
 - e) Nemzetközi részképzési és rövid képzési programok oktatásszervezési és speciális értékesítési feladatainak ellátása, illetve ezen hallgatók kiszolgálásához szükséges kommunikációs feladatok irányítása.
 - f) A bilaterális megállapodás alapján és az intézményközi együttműködés nélkül a Corvinuson tanulmányokat folytató, tandíjat fizető nemzetközi cserehallgatók (Study Abroad program keretében érkező hallgatók és a külföldi „freemover” hallgatók) tekintetében ellátja a 56. §(2) bekezdés a)-c), e), g)-i), m)-n) pontban foglalt feladatokat.
 - g) Stipendium Hungaricum program és egyéb nemzetközi ösztöndíjprogramok kezdeményezése, értékelése, ezek stratégiai szintű kezelése, központi ügyviteli koordinációja. Intézményi szintű kapcsolattartás a támogató szervezetekkel, kiemelten a Tempus Közalapítvánnyal.
 - h) Az nemzetközi mobilitásban érintett szakok és programok vonatkozásában a hallgatói és partnerigényekhez illeszkedő képzési portfólió kialakításának támogatása.
 - i) Új, magas színvonalú nemzetközi partnerek keresése és összekötése a szakfelelőssel és a dékánnal. Kétoldalú vagy többoldalú nemzetközi oktatási, együttműködések kialakításának kezdeményezése, az Egyetemre érkező kezdeményezések véleményezése, értékelése
 - j) Közreműködés a nemzetközi hallgatók számának növeléséhez szükséges akciókban, valamint az ehhez kapcsolódó beiskolázási folyamatban.
 - k) Mindazon feladatok ellátása, amelyet a rektor vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal, továbbá, amelyek megoldása az oktatást érinti az egyetem hazai és nemzetközi együttműködési feladatainak teljesítése keretében.
- (4) A nemzetközi mobilitásért felelős vezető az oktatási rektorhelyettesnek tartozik felelőséggel.

Vállalati és Intézményi Kapcsolatok

58. §

- (1) A vállalati és intézményi kapcsolattartásért felelős szervezeti egység a rektor felügyelete alatt álló, az Egyetem stratégiai, vállalati- és egyéb partnerségi kapcsolatait, harmadik missziós tevékenységének menedzsment tevékenységét ellátó funkcionális egysége, amely

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

a vállalati és intézményi kapcsolatokért felelős vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.

- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
- (3) Az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását támogató vállalati, intézményi kapcsolatok és harmadik missziós stratégia meghatározása, kidolgozása, előterjesztése, megvalósítása, javaslattétel a vállalati stratégiát támogató vállalati és intézményi kapcsolatok ügyekért felelős szervezetre, a vállalati kapcsolatok folyamatos fejlesztése az érintettek igényeihez igazodóan.
- a) A vállalati és intézményi kapcsolatok fejlesztését célzó stratégia elérését biztosító politikák, szabályozások és eszközök kialakítása, előterjesztése, bevezetése.
 - b) A vezetők vállalati kapcsolatépítési tevékenységének támogatása, az egyetemi vállalati kapcsolatok és harmadik missziós politikák érvényesítése, azok alkalmazása során a vezetők számára tanácsadás.
 - c) Az Egyetem a hazai és nemzetközi vállalatokkal, valamint közintézményekkel folytatott kapcsolattartásának irányítása és szervezése, vállalati kapcsolatok fejlesztésének kezdeményezése, az ilyen kezdeményezések összegyűjtése, rendszerezése, továbbítása az illetékes vezető, illetve vállalati partnerek felé.
 - d) Az Egyetem vállalatokkal és közintézményekkel közös kezdeményezéseinek, a számukra nyújtott szolgáltatások megvalósításának koordinálása, együttműködésben a szakterületileg illetékes vezetőkkel.
 - e) A vállalatspecifikus oktatási programok és a nyílt rövid oktatási programok kialakítása és megvalósításának koordinálása együttműködésben a szakterületileg illetékes vezetőkkel.
 - f) Az egyes hazai szervezetekben viselt intézményi tagság intézése, nyilvántartása.
 - g) A szellemi tulajdon-védelemmel és -kezeléssel kapcsolatos, Szellemi tulajdon-védelmi és -kezelési szabályzatban meghatározott feladatok ellátása.
 - h) A feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás teljesítése.
- (4) A vállalati és intézményi kapcsolatokért felelős vezető a kabinetvezetőnek tartozik felelősséggel.
- (5) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

Emberi Erőforrások

59. §

- (1) Az Emberi Erőforrások szervezeti egység a rektor irányítása alatt álló, az Egyetem stratégiai emberierőforrás-menedzsment tevékenységét ellátó funkcionális egység, amely az emberi erőforrásokért felelős főigazgató vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
- 2.1 A HR szabályozáshoz és tanácsadáshoz kapcsolódó feladatok:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- a) Az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását támogató emberierőforrás-stratégia kidolgozása, előterjesztése, megvalósítása, javaslattétel a HR-stratégiát támogató HR-szervezetre, a HR működésének folyamatos fejlesztése az érintettek igényeihez igazodóan.
- b) A HR stratégia elérését biztosító HR-politikák, -szabályozások és -eszközök kialakítása, előterjesztése, bevezetése.
- c) A vezetők emberi erőforrás-menedzsment tevékenységének – munkaerő-biztosítás, -fejlesztés, -elkötelezettség/motiváció, -megtartás (ADER) – támogatása, az egyetemi HR- politikák érvényesítése, azok alkalmazása során a vezetők számára HR-tanácsadás.
- d) Szervezetfejlesztés és változásmenedzsment eszköztár kidolgozása, működtetésükben való részvétel, HR szakmai támogatás biztosítása.
- e) Szervezeti kultúra, munkavállalói elkötelezettség felmérések szervezése, a szervezeti kultúra fejlesztését szolgáló HR akcióprogramok meghatározása, azok megvalósításának menedzselése.
- f) Az Egyetem munkaköri, besorolási és javadalmazási rendszerének (bérszerkezet, bónusztábla, béren kívüli juttatások) kialakítása, működtetése. Javaslattétel az Egyetem javadalmazási stratégiájára, éves bérfejlesztési és ösztönzési politikájára, azok előterjesztése, valamint azok alkalmazásában a vezetők számára szakmai iránymutatás biztosítása.
- g) Az Egyetem toborzási/kiválasztási gyakorlatának kialakítása, működtetése, részvétel a munkáltatói márka építésében. A vezetők kiválasztásra vonatkozó döntéshozatalának HR szakmai támogatása.
- h) A kompetenciamenedzsment rendszer kialakítása, bevezetése és működtetése. A vezetők leadership kompetenciáinak fejlesztése. A munkatársak szakmai és munkaköri kompetenciafejlesztési céljainak elérése érdekében éves képzésfejlesztési ciklusok tervezése, a képzések/fejlesztések megvalósításának menedzselése.
- i) Az Egyetem stratégiai céljaihoz illeszkedő középtávú minőségi munkaerő-utánpótlás biztosítása érdekében tehetségmenedzsment tevékenység kialakítása, az egyetemi karrierfejlesztési rendszer és HR-politikák meghatározása, bevezetése, működtetése az Egyetem felső vezetőivel szoros együttműködésben.
- j) Az Egyetem teljesítményfejlesztési és ösztönzési rendszerének kialakítása és működtetése. Javaslattétel az Egyetem teljesítményfejlesztési és ösztönzési stratégiájára, annak előterjesztése, az alkalmazáshoz kapcsolódó szakmai iránymutatás és vezetői támogatás biztosítása.
- k) Munkatársi kapcsolatok, munkaügyi, munkajogi problémák kezelése, szükség esetén a munkajogi jogi szakértője bevonásával. Munkatársi megkeresés esetén személyes tanácsadás biztosítása, a munkatársak munkahelyi, esetleges személyes problémáik megoldásában való aktív segítség biztosítása.

2.2. A HR szolgáltatásokhoz kapcsolódó fő feladatok:

- a) Stratégiai HR tevékenységek operatív és adminisztratív támogatása; hatékony, ügyfélorientált és standardizált HR szolgáltatási folyamatok működtetése, munkavállalói önkiszolgáló rendszer fejlesztése.
- b) Bértervezés, bérgazdálkodással kapcsolatos szabályozási keretek kialakítása és érvényesítésük támogatása.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- c) Munkaerőtervezés, munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos szabályozási keretek kialakítása és érvényesítésük támogatása.
 - d) HR kontrolling feladatok ellátása.
 - e) Munkatársak személyi/munkaügyi adatainak naprakész nyilvántartása (az Egyetem által használt HR információs rendszerekben), biztosított be-, ki- és változásjelentés, vezetői munka támogatása adatok, információk szolgáltatásával, elemzések készítésével.
 - f) Vezetői munka támogatása személyügyi és munkaügyi témákban, munkajogi megfelelés biztosítása: munkatársak (ideértve a külföldi munkavállalókat is) munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos HR tevékenységek ellátása, munkaköri leírások készítésének támogatása, nyilvántartása, a foglalkoztatás feltételeiben történő változásokkal összefüggő munkaügyi intézkedések elvégzése, exit interjúk készítése, elemzése.
 - g) Új belépők, illetve az új munkakörbe kerülők beilleszkedési programjának (onboarding) kialakítása, működtetése.
- (3) A szervezeti egység továbbá felelős a stratégiai HR tevékenységek támogatásához kapcsolódó belső vezetői adatszolgáltatás teljesítésért.
- (4) Az emberi erőforrásokért felelős főigazgató a rektornak tartozik felelősséggel.
- (5) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

Kommunikáció

60. §

- (1) A kommunikációért felelős szervezeti egység a rektor irányítása alatt álló, az Egyetem stratégiai kommunikációs menedzsment, az alumni szolgáltatások és a hallgatói toborzási tevékenységét ellátó funkcionális egysége, amely a kommunikációs főigazgató vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
- a) Az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását támogató rövid és hosszú távú egyetemi szintű kommunikációs stratégia meghatározása, kidolgozása, folyamatos fejlesztése, előterjesztése, megvalósítása, javaslattétel a kommunikációs stratégiát támogató kommunikációs szervezetre, a kommunikációs tevékenység folyamatos fejlesztése az érintettek igényeihez igazodóan.
 - b) A kommunikációs stratégia elérését biztosító kommunikációs politikák előterjesztése, bevezetése és megvalósulásuk nyomon követése, kommunikációs fejlesztési projektek megvalósítása.
 - c) Az Egyetem kommunikációs tevékenységének irányítása és szervezése, ennek keretében az Egyetem PR, belső, marketing- és digitális kommunikációs, alumni valamint nemzetközi hallgatói toborzási tevékenységére vonatkozó szabályozások (szabályzatok, rendelkezések, irányelvek) kialakítása, előterjesztése, bevezetése, megvalósulásuk ellenőrzése, továbbá az Egyetem ezen tevékenységeinek koordinálása,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

az ehhez szükséges kommunikációs eszközök és csatornák kialakítása, kezelése, gondozása és/vagy a kezelésre vonatkozó szabályok kialakítása.

- d) A hazai és nemzetközi beiskolázási, toborzási tevékenység koordinálása, szakmai támogatás nyújtása az érintett szervezeti egységeknek.
 - e) A vezetők kommunikációs tevékenységének támogatása, az egyetemi kommunikációs politikák érvényesítése, azok alkalmazása során a vezetők számára tanácsadás.
 - f) Az Egyetem arculatának folyamatos fejlesztése, az egységes és integrált megjelenés biztosítása, az arculati követelmények érvényre jutásának támogatása és ellenőrzése.
 - g) A kiemelt megjelenések és események, egyetemi rendezvények koordinációja.
 - h) Az Egyetem külső és belső kommunikációs megjelenéséhez szükséges vizuális, szöveges és digitális tartalmak elkészítése és fejlesztése.
 - i) A hallgatói kommunikációs tevékenység mentorálása, a Corvinus HÖK kommunikációs tevékenysége feletti szakmai ellenőrzés biztosítása. A Közgazdász, hallgatók által szerkesztett orgánum szerkesztőségének szakmai felügyelete.
 - j) Nemzetközi oktatási piaci igények felkutatása.
 - k) Intézményi fókuszú kiállítások és hallgatótoborzó vásárok kiaknázása figyelemmel az oktatásirányítás ilyen irányú kezdeményezéseire.
 - l) A hazai és nemzetközi hallgatói rekrutációs tevékenység ellátása, koordinálása, irányítása.
 - m) Alumni tevékenység szervezése és működtetése. Az Egyetem volt hallgatóival való kapcsolattartásának irányítása és szervezése, különös tekintettel a volt hallgatókat tartalmazó adatbázis karbantartása és folyamatos fejlesztésére, a volt hallgatóknak nyújtott szolgáltatások koordinációjára és folyamatos fejlesztésére, a volt hallgatóktól származó pénzügyi és egyéb támogatások rendszerének folyamatos fejlesztésére.
 - n) A feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás teljesítése.
- (3) A kommunikációs főigazgató a rektornak tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

Tanulmányi Ügyek**61. §**

- (1) A Tanulmányi Ügyek szervezeti egység a hallgatói ügyekért felelős rektorhelyettes irányítása alatt álló, a hallgatói tanulmányokhoz kapcsolódó ügyviteli, valamint tanácsadási és szolgáltatási feladatokat ellátó, funkcionális egység, amely a tanulmányi ügyekért felelős vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait a doktori képzés kivételével az Egyetem valamennyi tevékenysége, illetve telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
- a) Közreműködés a beiskolázási tevékenységben.
 - b) A felvételi előkészítők és a felvételi eljárás szervezése és lebonyolítása.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- c) Hallgatókkal való kapcsolattartás, tanulmányi ügyekkel kapcsolatos hallgatói tanácsadás, valamint a jelentkezésekhez és a hallgatói tanulmányokhoz kapcsolódó szolgáltatások nyújtása és a szükséges ügyviteli feladatok ellátása, így különösen a hallgatói dokumentumok előkészítése, kiadása, záróvizsgában közreműködés, oklevelek kiállítása, diplomaátadó szervezésében közreműködés. .
 - d) Tanulmányi és vizsgaügyekben, valamint ösztöndíj és szociális ügyekben eljáró elsőfokú bizottságok ügyviteli feladatainak ellátása.
 - e) Az Egyetem ösztöndíjprogramjaival és hallgatói juttatásaival kapcsolatos szolgáltatások nyújtása, ügyviteli feladatok ellátása, a hallgatói térítésekhez és juttatásokhoz kapcsolódó pénzügyi ügyintézés szoros együttműködésben a Pénzügy szervezeti egységgel;
 - f) Külföldi részképzéshez kapcsolódó hallgatói pályáztatási folyamat lebonyolítása.
 - g) A Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer tartalmi rendszergazdai, szabályozási és ügyvitelszervezési feladatainak ellátása, a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer fejlesztéseinek jóváhagyása, szoros együttműködésben a Programmenedzsmenttel.
 - h) A hallgatói tanulmányokhoz kapcsolódó formanyomtatványok és szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
 - i) A hallgatói nyilvántartások teljeskörű vezetése.
 - j) Közreműködés a Hallgatói Követelményrendszer elkészítésében.
 - k) A Hallgatói Követelményrendszer érvényesülésével kapcsolatos szakmai koordináció az érintett szervezeti egységekkel.
 - l) A duális partnerekkel és szakmai gyakorlóhelyekkel történő kapcsolattartás ügyviteli kérdésekben, duális képzéshez, szakmai gyakorlathoz kapcsolódó ügyviteli és nyilvántartási feladatok ellátása.
 - m) Hatáskörében adatszolgáltatás teljesítése.
 - n) A felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódóan ellátja az a)-m) pontban, a felnőttképzés során releváns feladatokat.
- (3) A tanulmányi ügyekért felelős vezető a hallgatókért felelős rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

Karriertámogatási Szolgáltatások**62. §**

- (1) A Karriertámogatási Szolgáltatások a hallgatói ügyekért felelős rektorhelyettes felügyelete alatt álló szervezeti egység, amely a karriertámogatási szolgáltatásokért felelős vezető vezetésével végzi tevékenységét.
- (2) A szervezeti egység feladatai:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- a) Szervezi és koordinálja azokat a szolgáltatásokat, amelyek az Egyetem hallgatói támogatják a személyes céljaiknak és tanulmányaiknak megfelelő szakmai gyakorlati hely megtalálásában;
 - b) Szervezi és koordinálja azokat a szolgáltatásokat, amelyek az Egyetem hallgatóit támogatják tanulmányaikat követően a személyes céljaiknak és tanulmányaiknak megfelelő munkahely megtalálásában;
 - c) Feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás teljesítése.
- (3) A szervezeti egység munkája során szorosan együttműködik az oktatási programokért, a tanítás- és tanulástámogatásért, a tanulmányi ügyekért, a hallgatói élményért és jóléért, valamint a vállalati kapcsolatokért felelős vezetőkkal, szervezeti egységekkel.
- (4) A karriertámogatási szolgáltatásokért felelős vezető a hallgatói ügyekért felelős rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.

Hallgatói Élmény és Jólét**63. §**

- (1) A Hallgatói Élmény és Jólét a hallgatói ügyekért felelős rektorhelyettes felügyelete alatt álló szervezeti egység, amely a hallgatói élményért és jóléért felelős vezető vezetésével végzi tevékenységét.
- (2) A szervezeti egység feladatai:
- a) Az Egyetem hallgatóinak nyújtott életút-élményhez kapcsolódó szolgáltatások, kezdeményezések stratégiai összhangjának biztosítása, ezek folyamatos fejlesztésének átfogó támogatása;
 - b) Hallgatói beilleszkedés (onboarding) koordinációja és folyamatos fejlesztése, különös tekintettel a nemzetközi hallgatók egyetemi közösségbe való integrálására;
 - c) A hallgatók számára tanulási, életpálya-tervezési és mentálhigiénés támogatás nyújtása, speciális tanulási igények támogatása.
 - d) Feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás teljesítése.
- (3) A szervezeti egység munkája során szorosan együttműködik az oktatási programokért, a tanítás- és tanulástámogatásért, a tanulmányi ügyekért és a karriertámogatási szolgáltatásért felelős vezetőkkal, szervezeti egységekkel.
- (4) A hallgatói élményért és jóléért felelős vezető a hallgatói ügyekért felelős rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel.

Stratégia és Minőségfejlesztés**64. §**

- (1) A Stratégia és Minőségfejlesztés a rektor irányítása alatt álló szervezeti egység, amely a stratégiai és minőségfejlesztési vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- a) Intézményfejlesztési Terv (stratégia) összeállításának koordinációja, az Intézményfejlesztési Terv előrehaladásának monitorozása, stratégiai kontrollingja, az előrehaladásáról szóló rendszeres beszámolók, riportok előállítása a Kuratórium, a Szenátus és a Vezetői Bizottság számára;
 - b) Szakterületi cselekvési tervek, kezdeményezések, projektek stratégiai megfelelőségének és tartalmi összhangjának biztosítása;
 - c) A stratégiai cselekvést támogató belső és külső elemzések, kutatások elvégzése;
 - d) Az Egyetem hazai és nemzetközi akkreditációkkal összefüggő tevékenységének koordinálása;
 - e) A hazai és nemzetközi felsőoktatási rangsorok értékelése, az ebből fakadó következtetések összegzése, szükség esetén cselekvési tervek készítése, a tervek megvalósításának irányítása és ellenőrzése;
 - f) Egyetemi minőségfejlesztési politika koordinációja;
 - g) Szervezeti változások előkészítésének szakmai koordinációja, a szervezeti változások stratégiai megfelelőségének biztosítása;
 - h) A Vezetői Bizottság döntése szerinti kiemelt egyetemi kezdeményezések, projektek koordinációja, stratégiai megfelelőségének biztosítása;
 - i) A feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás teljesítése.
- (3) A stratégiai és minőségfejlesztési vezető a kabinetvezetőnek tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

Belső Ellenőrzés és Compliance**65. §**

- (1) A Belső Ellenőrzés és Compliance az operatív főigazgató koordinálása mellett, az Egyetem független belső ellenőrzését és compliance feladatait ellátó funkcionális szervezeti egység, amely a belső ellenőrzési és compliance vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
- a) Az Egyetem stratégiai céljai elérése érdekében az Egyetem működési, irányítási, kockázatkezelési és egyéb belső kontrollrendszereinek rendszerszemléletű megközelítésű és módszeres értékelése, fejlesztése.
 - b) Az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását támogató éves ellenőrzési tervek és az ezek megvalósításáról szóló beszámolók kialakítása és fejlesztése.
 - c) A belső ellenőrzési funkció működését biztosító belső ellenőrzési szervezet kialakítása.
 - d) Az érintettek igényeihez igazodóan a belső ellenőrzés működésének folyamatos fejlesztése,
 - e) annak elősegítése, hogy a szervezeti egységek megfeleljenek a tevékenységükre és működésükre vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak, és a szabályzataik összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- f) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- g) az adott szervezeti egység által végzett tevékenység jogszabályoknak, az adott szervezeti egység célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- h) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése az operatív főigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- i) a rektor és a szervezeti egységek támogatása és tanácsadás abban, hogy az Egyetem teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglalt kötelezettségeit,
- j) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása képzések szervezésével,
- k) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint az Egyetem működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- (3) A belső ellenőrzési és compliance vezető az operatív főigazgatónak tartozik felelősséggel.
- (4) A belső ellenőrzési funkció a nemzetközi standardok figyelembevételével kerül elvégzésre.
- (5) A belső ellenőrzési feladatkör polgári jogi jogviszonyban, megbízás keretében is ellátható. Ez esetben a jelen paragrafusban foglalt szervezeti egység feladatait a megbízott belső ellenőr látja el.

Jog és Beszerzés

66. §

- (1) A jogi és beszerzési szolgáltatást nyújtó szervezeti egység az operatív főigazgató irányítása alatt álló, az Egyetem jogi és beszerzésifeladatait ellátó, funkcionális egység, amely a jogi és beszerzési vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja. Ahol egyetemi belső szabályozó jogi vezetőt említ, az a jogi és beszerzési vezetőnek felel meg.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
- a) Jogi feladatok ellátása az alaptevékenységet kiegészítő, támogató tevékenységek területén, együttműködve az Egyetem más szervezeti egységeivel.
- b) Az alaptevékenységet kiegészítő, támogató tevékenységek körében jogi jellegű okiratok, így különösen szerződések, együttműködési megállapodások, egyoldalú jognyilatkozatok, egyéb okiratok, mintaszerződések és formanyomtatványok szerkesztése, kiadása, nyilvántartása, véleményezése, jogi megfelelőség igazolása.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- c) A hatáskörébe tartozó szerződések megkötését támogató folyamat és egyéb, feladatkörébe tartozó folyamatok gondozása, fejlesztése.
- d) A hatáskörébe tartozó szerződések jogszabályi és belső szabályozók általi megfelelőségének vizsgálata.
- e) jogi tanácsadás, jogszabályfigyelés, menedzsment tájékoztatása a jogszabályi változásokról, jogszabálytervezetek véleményezése.
- f) Az egyetem belső szabályozóinak jogi véleményezése.
- g) Intézményirányítás szabályozási kereteinek kialakítása, szabályozási elvek érvényesítése, szükség esetén kodifikációs feladatok ellátása, belső szabályozó dokumentumok közzététele, nyilvántartása.
- h) Hatáskörébe tartozó belső szabályozó dokumentumok jogi előkészítése, egyéb szabályozók esetében módosításra javaslattétel, véleményezés, ellenőrzés, értelmezés.
- i) Az Egyetem tevékenységéből fakadó jogi eljárások indítása, a jogi képviselő ellátása, jogi szakmai koordináció peres, nem peres eljárásokban, valamint a feladatkörébe tartozó hatósági eljárások kezdeményezése, teljes körű menedzselése
- j) Külső jogi képviselők munkájának irányítása és koordinálása.
- k) A közbeszerzési eljárások jogszabályoknak megfelelő lebonyolítása, külső tanácsadó esetén a lebonyolítás koordinálása. A közbeszerzés és a bírósági eljárások hivatalos elektronikus oldalának kezelése, hozzáférések nyilvántartása, kezelése.
- l) Kintlévőségek kezelése.
- m) Jogi és egyéb szakfordítói feladatok koordinálása.
- n) Stratégiai kérdésekkel kapcsolatos jogi tanácsadás. Nemzetközi szintű fejlesztések jogi előkészítése, végrehajtása, jogi átvilágítás.
- o) Alaptevékenységet érintő jogi ügyekben hatósági kapcsolattartás.
- p) Alaptevékenységhez kapcsolódóan jogi eljárások indítása, a jogi képviselő ellátása, szervezése peres, nem peres eljárásokban, valamint hatósági eljárások kezdeményezése, teljes körű menedzselése.
- q) A hallgatói önkormányzatok működésének törvényességi ellenőrzése, hallgatói önkormányzatok ügyeinek jogi támogatása.
- r) Képzéseket és hallgatói jogviszonnal nem rendelkező személyeket érintő hatósági és egyéb megkeresésekkel összefüggő igazolási és hitelesítés ügyek.
- s) Vezetői Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, határozatok szerkesztése és nyilvántartása, mely tevékenysége ellátása során köteles szorosan együttműködni a kabinetvezetővel.
- t) Kapcsolattartás a Kuratóriummal.
- u) Szenátus működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, határozatok szerkesztése és nyilvántartása, mely tevékenysége ellátása során köteles szorosan együttműködni a kabinetvezetővel.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- v) Hallgatói felülbírálatokban, hallgatói fegyelmi eljárásokban, valamint etikai ügyekben eljáró bizottsági ügyviteli feladatainak ellátása.
 - w) Ügyiratkezelési rend kialakítása és fejlesztése. Központi postázási és irattározási feladatok koordinálása.
 - x) Aláírási címpéldányok kezelése, nyilvántartása, elektronikus képviseleti jogok, elektronikus aláírások nyilvántartása, bélyegző-nyilvántartás vezetése.
 - y) Adatvédelmi szakértői, adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása, általános közzétételi, közérdekű adatigénylési feladatok ellátása.
 - z) Az Egyetem érdekeltségi körébe tartozó gazdálkodó- és civil szervezetekkel kapcsolatos jogi feladatok ellátása.
 - aa) Feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások teljesítése.
- (3) Beszerzési területen a szervezeti egység fő feladata az Egyetem beszerzési, raktározási, utaztatási és szállítási és központi készletgazdálkodási folyamatainak kialakítása, megszervezése, támogatása, a kapcsolódó szolgáltatási portfólió biztosítása, működtetése, fejlesztése, mely az alábbi feladatellátási területeket foglalja magába:
- a) Az egyetemi beszerzési folyamatok működtetésével kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása, a kapcsolódó szabályozási környezet kialakítása.
 - b) Az egyetemi eszköz- és anyagbeszerzési adatok feldolgozása alapján standardizált termékkörökre vonatkozó keretszerződések megkötése, raktárkészletek létrehozása a hatékonyabb és gyorsabb beszerzés és kiszolgálás érdekében, összhangban az éves beszerzési tervezési folyamattal.
 - c) A nem standardizálható eszköz- és szolgáltatásbeszerzések belső folyamatainak kialakítása, a szükséges erőforrások rugalmas biztosítása.
 - d) Az egyetem utaztatási feladatainak magas szintű, személyes szervezési támogatása pályázati forrásból megvalósuló, vagy több desztinációt érintő komplex, nagy értékű utazások esetén.
 - e) Az egyetem beszállítói általi belső és külső szállítási feladatok megszervezése.
- (4) A jogi és beszerzési vezető az operatív főigazgatónak tartozik felelősséggel.
- (5) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

Pénzügy

67. §


- (1) A Pénzügy az operatív főigazgató irányítása alatt álló, az Egyetem pénzügyi tevékenységét ellátó funkcionális szervezeti egység, amely a pénzügyi vezető irányításával végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai:
- a) Pénzügyi stratégia kidolgozása, előterjesztése, megvalósítása, javaslattétel a stratégia megvalósítását támogató infrastrukturális szervezetre, az infrastruktúra folyamatos fejlesztése az érintettek igényeihez igazodóan.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- b) A pénzügyi stratégia elérését biztosító szabályozások, eszközök, cselekvési tervek kialakítása, előterjesztése, bevezetése.
 - c) Az Egyetem stabil pénzügyi működését megalapozó középtávú és éves pénzügyi tervezés elkészítése, a tervek folyamatos felülvizsgálata, előrejelzések készítése.
 - d) A gazdálkodással összefüggő vezetői információk biztosítása érdekében a pénzügyi terv teljesítéséről és a gazdálkodásról riportolási rendszer kialakítása, előterjesztések, beszámolók, riportok, elemzések készítése.
 - e) Vezetői munka operatív és adminisztratív támogatása pénzügyi témákban, pénzügyi megfeleléség biztosítása: tervezés támogatása, riportok, elemzések készítése, vezetők pénzügyi kereteinek nyomon követésében szakmai iránymutatás és támogatás, pénzügyi dokumentumok előkészítése.
 - f) Hatékony, ügyfélorientált és standardizált pénzügyi szolgáltatási folyamatok kialakítása, működtetése, a gazdálkodási rendszer folyamatos fejlesztése.
 - g) Az Egyetem pénzügyi kockázatainak figyelemmel kísérése, kezelése, szükség esetén kockázatcsökkentő intézkedési javaslatok megtétele.
 - h) Az Egyetem adózási, számviteli és pénzügyi törvényi előírásoknak és szabályozásoknak való megfelelésének biztosítása, pénzügyi ellenjegyzés.
 - i) Pénzügyi dokumentumok nyilvántartása, feldolgozása, könyvelése, bankszámlaforgalom lebonyolítása, adóbevallások elkészítése és benyújtása.
 - j) Eszköz- és készletgazdálkodási feladatok ellátása, különösen a leltározások és selejtezések lebonyolítása.
 - k) Munkavállalók bér- és TB ügyintézése, szakmai támogatása, a feladatokhoz tartozó, statisztikák és jelentések készítése, bérkönyvelés.
 - l) Megbízási szerződések, hallgatói- és doktorandusz szerződések, munkavállalók eseti jellegű szerződéseinek kezelése, számfejtése.
 - m) A feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás teljesítése.
 - n) A hatáskörébe tartozó folyamatok gondozása, fejlesztése.
- (3) A pénzügyi vezető az operatív főigazgatónak tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

Digitális Szolgáltatások**68. §**

- (1) A Digitális Szolgáltatások az operatív főigazgató irányítása alatt álló, az Egyetem informatikai infrastruktúrája teljeskörű működtetésének és fejlesztésének feladatait ellátó szervezeti egység, amely a digitális szolgáltatásokért felelős vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai az Egyetem informatikai erőforrásaival való gazdálkodás, használat folyamatainak kialakítása, megszervezése, támogatása, a kapcsolódó szolgáltatási portfólió biztosítása, fejlesztése az alábbiak szerint:

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- a) biztosítja a központi informatikai, oktatástechnikai és telekommunikációs szolgáltatások rendelkezésre állását,
 - b) szervezi és működteti az egyetemi adatvagyon felhasználásának, kezelésének egységes keretrendszerét biztosító folyamatokat
 - c) biztosítja a teljes egyetemi hálózat, az összes egyetemi tulajdonú IT és oktatástechnikai eszköz, számítógép és a központi szerverek működtetését, valamint elvégzi a felhasználók adminisztrációját, felügyeletét.
 - d) biztosítja az üzemelő informatikai infrastruktúra belső szabályozó környezete kialakítását, valamint végrehajtja ill. koordinálja saját a szolgáltatási portfóliója fejlesztését együttműködve a szakmai támogató szervezetekkel,
 - e) Egyetem informatikai fejlesztéseivel kapcsolatos feladatok, különös tekintettel az informatikai fejlesztési igények felmérésére és az ahhoz kapcsolódó jóváhagyási folyamat koordinálására és elfogadott fejlesztési igények megvalósítására.
- (3) A digitális szolgáltatásokért felelős vezető az operatív főigazgatónak tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

Campus Szolgáltatások

69. §

- (1) A Campus Szolgáltatások az operatív főigazgató irányítása alatt álló, az Egyetem épített infrastruktúrája teljeskörű működtetésével, hasznosításával, használatával kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egység, mely a Campus Szolgáltatások Vezető vezetésével végzi tevékenységét. Feladatait az Egyetem valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja.
- (2) A szervezeti egység fő feladatai az Egyetem épített infrastruktúrában megtestesülő erőforrásaival való gazdálkodás, a használat folyamatainak kialakítása, megszervezése, támogatása, az infrastruktúra fenntartása és fejlesztése, valamint a kapcsolódó szolgáltatási portfólió biztosítása, fejlesztése, mely az alábbi feladatellátási területeket foglalja magába:
 - a) Az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását támogató infrastrukturális stratégiák kidolgozása, előterjesztése, megvalósítása, javaslattétel a stratégiát támogató infrastrukturális szervezetre, az infrastruktúra folyamatos fejlesztése az érintettek igényeihez igazodóan.
 - b) Az infrastrukturális stratégiák elérését biztosító szabályozások, eszközök, cselekvési tervek kialakítása, előterjesztése, bevezetése.
 - c) Az Egyetem üzemeltetést támogató infrastrukturális erőforrásaival való gazdálkodás, használat, működtetés, üzemeltetés, allokáció folyamatainak kialakítása, megszervezése, támogatása, a kapcsolódó szolgáltatási portfólió biztosítása, működtetése, fejlesztése, az üzemeltetési tevékenységgel kapcsolatos fejlesztések megvalósítása.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- d) Az Egyetemi tulajdonosi, vagyonkezelési és vagyonhasznosítási feladatainak ellátása, ideértve a tartós és eseti hasznosítási tevékenységet, a vagyon értékesítését vagy a használati viszonyokban bekövetkező bármely változások miatt felmerülő feladatokat.
- e) egyetemi kollégiumok teljes körű működtetése, ideértve a hallgatókkal kapcsolatos kollégiumi és egyéb szállás-koordinációs feladatok ellátást is.
- f) Az egyetemi épített infrastruktúra napi üzemeltetése, fenntartása keretében külső partnerek bevonásával biztosítja a műszaki fenntartási, gondnoksági és biztonsági feladatok ellátását, ideértve a munka-, tűz- és katasztrófavédelmi feladatokat is.
- (3) A campus szolgáltatásokért felelős vezető az operatív főigazgatónak tartozik felelősséggel.
- (4) A szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét az egység működési rendje tartalmazza.

IV. FEJEZET**ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK ÉS FÓRUMOK AZ EGYETEMEN****Egyetemi Érdekegyeztető Tanács****70. §**

- (1) Az Egyetemen a reprezentatív szakszervezet és az Egyetem mint munkáltató részvételével Egyetemi Érdekegyeztető Tanács (EÉT) működik, melynek jogkörét, szervezetét és működési rendjét a reprezentatív szakszervezet és az Egyetem közösen határozza meg.

Üzemi Tanács**71. §**


- (1) Az Egyetem munkavállalói nevében a részvételi jogokat az általuk közvetlenül választott üzemi tanács gyakorolja.
- (2) Az Egyetemen egy üzemi tanács működik.

Szakszervezet**72. §**

- (1) A munkavállalók munkaviszonyával, munkakörülményeivel, a jóléti-szociális juttatásokkal kapcsolatos érdekeinek képviselete, érvényesítése és megvédése érdekében az Egyetemen szakszervezet működik.
- (2) A reprezentatív szakszervezet jogosult kollektív szerződés megkötésére. Az Egyetemen csak egy kollektív szerződés köthető.
- (3) A szakszervezet jogosítványait a hatályos jogszabályok és a Kollektív Szerződés határozzák meg. Az Egyetemen működő reprezentatív szakszervezetekkel való együttműködésről az egyetemi kollektív szerződésben kell rendelkezni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**Budapesti Corvinus Egyetem Hallgatói Önkormányzata, Budapesti Corvinus Egyetem Doktorandusz Önkormányzata****73. §**

- (1) Az Egyetemen a hallgatói érdekek képviseletére – az Egyetem önkormányzatának részeként – Egyetemi Hallgatói Önkormányzat működik. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatnak minden hallgató tagja.
- (2) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat jogosítványait akkor gyakorolhatja, ha Alapszabálya szerinti rendben szabályosan megválasztotta tisztségviselőit és a Szenátus jóváhagyta az Alapszabályát. A Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya határozza meg a Hallgatói Önkormányzat működésének a rendjét. Az Alapszabályt az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat Küldöttgyűlése fogadja el, és a Szenátus jóváhagyásával válik érvényessé.
- (3) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat tevékenysége az (1) bekezdésben meghatározott érdekképviseleti körben a hallgatókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A hallgatói közösség érdekeinek képviselete mellett az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben és az Egyetem szabályzataiban rögzített eljárásokban – megbízás alapján – a hallgató képviseletében is eljárhat.
- (4) A jogszabályi keretek között és az Egyetem belső szabályrendszeréhez igazodva az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat dönt saját működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, az egyetemi tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről. Az Egyetem belső szabályozó rendszerét úgy kell kialakítani, hogy az ne sértse az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat törvényben biztosított jogait.
- (5) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat részére érdekképviseleti tevékenysége körében utasítás nem adható.
- (6) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatot feladataiban az Egyetem vezetése részéről a hallgatói ügyekért felelős rektorhelyettes támogatja.
- (7) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat működéséhez és a feladatai elvégzéséhez az Egyetem biztosítja a feltételeket, amelynek jogszerű felhasználását jogosult ellenőrizni. A Hallgatói Önkormányzat feladatainak ellátásához az Egyetem működésének korlátozása nélkül térítésmentesen használhatja az Egyetem helyiségeit, berendezéseit. A működéshez biztosított infrastrukturális feltételek, így különösen helyiségek, eszközök, gépek és berendezések, valamint pénzeszközök jogszerű felhasználásának ellenőrzését az operatív főigazgató irányítja.
- (8) Az Egyetem jogosult ellenőrizni az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat törvényes működését. A törvényességi ellenőrzést az operatív főigazgató a rektorral együttműködésben irányítja.
- (9) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat törvényben biztosított egyetértési jogát Alapszabályában meghatározottak szerint gyakorolja. Amennyiben az Alapszabály nem, nem kielégítően vagy ellentmondásosan szabályozza az egyetértési jog gyakorlásának módját, akkor az egyetértési jog gyakorlására az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnöke jogosult. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat egyetértési jogának gyakorlása érdekében

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

a hatáskörrel rendelkező egyetemi vezető köteles megkeresni az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnökét vagy Alapszabályában megjelölt más tisztségviselőjét. Az egyetértés a döntés érvényességének a feltétele.

- (10) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat törvényben meghatározott jogainak megsértése esetén – beleértve azt is, ha az Alapszabályának jóváhagyását megtagadják – a közléstől számított harminc napon belül jogszabálysértésre vagy az Egyetem szabályzataiban foglaltakba ütközésre hivatkozással bírósághoz fordulhat.
- (11) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat feladata és felelőssége az Egyetem diákéletének és diákszervezeti hagyományainak ápolása, diákszervezeti ökoszisztémájának folyamatos fejlesztése. Az Egyetem oktatási, kutatási és tehetséggondozási stratégiájára figyelemmel saját Alapszabályában jogosult meghatározni a Budapesti Corvinus Egyetemen működő diákszervezetek működésére, működésük engedélyezésére, azaz a diákszervezetek akkreditációjára vonatkozó szabályokat. A Hallgatói Önkormányzat diákszervezeti konzultációs fórumokat működtet, tiszteletben tartja a diákszervezetek sajátos hagyományait, kultúráját. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat a HTJSZ-ben foglaltak szerint és az adott éves költségvetésben meghatározott kereteken belül saját hatáskörében szabályozhatja mindazon erőforrásoknak az egyes diákszervezetek közötti elosztását, amely erőforrásokkal az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat rendelkezik.
- (12) Az Egyetemen a doktori képzésben részt vevő hallgatók érdekeinek képviseletére – az Egyetem önkormányzatának részeként – Doktorandusz Önkormányzat működik. A Doktorandusz Önkormányzatra az (1)-(9) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

Professzori Testület

74. §


- (1) Az akadémiai értékek és hagyományok képviseletére Professzori Testület működik. A Professzori Testületnek minden, az Egyetemen teljes munkaidőben foglalkoztatott egyetemi tanár és kutatóprofesszor a tagja.
- (2) A Testület maga választja meg elnökét és maga fogadja el működési rendjét a jelen §-ban meghatározott keretek között.
- (3) A Testület minden tanév elején rektorral egyetértésben fogadja el éves munkarendjét. A munkarend végrehajtása érdekében bármely akadémiai és szolgáltató szervezet vezetőjétől tájékoztatást kérhet, az érintett vezető köteles a tájékoztatást megadni.
- (4) A Testület évente beszámol a rektornak és tájékoztatja munkájáról a Szenátust. A Testület bármely egyetemi ügyben kérdéssel és javaslattal élhet a rektor felé.

V. FEJEZET

AZ EGYETEMEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

75. §

- (1) A belső kommunikáció az egyetemi polgároknak, illetve az intézményi szervezeti egységeknek, csoportoknak egymás közötti szervezett információcseréje. Ez magába

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

foglalja mind a belső és külső dokumentumok, mind az intézményi döntések, mind a szóbeli információk áramoltatását, továbbá előterjesztés, kérés, javaslat, beszámoló tételét.

- (2) A hallgatók tájékoztatása a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott csatornákon keresztül történik.

VI. FEJEZET

INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK

Az intézményi dokumentumok rendszere

76. §

- (1) Az Egyetem stratégiai céljait, azok megvalósításához szükséges terveket, működési alapelveit, szabályait a jogszabályi és a fenntartó által meghatározott keretek között intézményi dokumentumokban határozza meg.
- (2) Az intézményi dokumentumokat három csoportba soroljuk:
 - a) stratégiai dokumentumok,
 - b) képzési program, valamint
 - c) a regulációs dokumentumok (belső szabályozók).
- (3) Stratégia és annak végrehajtását szolgáló cselekvési tervek:
 - a) az intézmény stratégiai fejlesztési kereteit meghatározó dokumentumok, így küldetésnyilatkozat, vízió, misszió;
 - b) cselekvési tervek: a stratégia végrehajtását szolgáló implementációs dokumentum, az Intézményfejlesztés terv és az annak végrehajtását szolgáló funkcionális cselekvési tervek.
- (4) A belső szabályozók határozzák meg az egyetem szervezeti felépítését, vezetési szerkezetét, az egyes szervezeti egységek feladatköreit, a vezetőkkel, a munkavállalókkal és hallgatókkal, képzésben részt vevőkkel szemben támasztott követelményeket, a vezetői és testületi hatásköri- és felelősségi rendet és jogköröket (irányítási, szabályozási, döntési stb.), a munkavállalók és hallgatók, képzésben részt vevők feladatait, jogait és kötelezettségeit. Szabályozzák továbbá a több szereplős, összetett, több lépésből álló tevékenységeket úgy, hogy azok megfeleljenek a jogszerűség, célszerűség, áttekinthetőség, végrehajthatóság és számonkérhetőség elvének. A regulációs dokumentumok célja a munkavégzés jogszerűségéhez és szakszerűségéhez szükséges normatív háttér biztosítása, a munkavégzés során keletkező kockázatok mérséklése és kontrolálhatóságának megteremtése.
- (5) Az Egyetem belső szabályozói hierarchikus sorrendben:
 - a) Alapító Okirat: az alapító okirat az egyetem létesítő dokumentuma, amelyet a fenntartó fogad el és amelyben a fenntartó az Nftv. előírásai alapján meghatározza az Egyetem célját, jogi státuszát, szervezeti tagolását és vezetési kereteit, alaptevékenységét és kiegészítő tevékenységeit, maximális hallgatói létszámát, valamint ingatlanállományát.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- b) Szervezeti és Működési Szabályzat: Az SZMSZ rendelkezik az Egyetem szervezetéről, működéséről, a vezetői struktúrájáról, testületeiről, a legfontosabb hatáskörökről és felelőségekről, a vezetőkkel, a munkavállalókkal és hallgatókkal, képzésben részt vevőkkel szemben támasztott követelményekről, a szervezeti egységek tevékenységéről, a hatáskörükbe tartozó feladatokról, vezetői, munkavállalói és hallgatói jogokról és kötelezettségekről, az alaptevékenység főbb eljárási szabályairól. Az SZMSZ az Egyetem irányításának legfőbb dokumentuma, amelyet az Alapító Okirat felhatalmazása alapján jelen szabályzatban meghatározott megosztásban a fenntartó vagy Szenátus fogad el.
- c) egyéb szabályzatok: Az SZMSZ mellett további szabályzatok rögzítik a több szereplős, összetett, több lépésből álló, elsősorban alaptevékenység ellátásának főbb elveit, kereteit és eljárási kérdéseit.
- d) irányelv: az irányelv egy elvgyűjtemény, amelynek célja, hogy a vonatkozó szabályzat keretei között világos és egyértelmű iránymutatást nyújtson az egyetem vezetői és munkatársai számára egy adott szakterületen alkalmazott alapelvekre vonatkozóan, biztosítsa azok következetes alkalmazását, a döntések következetességét és átláthatóságát.
- e) vezetői bizottsági rendelkezések: egy szabályzatban megjelenő, alaptevékenységet és szolgáltatási tevékenységet is érintő, illetve kiemelt jelentőségű feladat ellátásának keretszabályait, a végrehajtásának határidejét és módját rögzíti, azonban nem tartalmazza a végrehajtás részletes leírását, feladatmegosztását és ütemezését, technikai megvalósítását;
- f) vezetői rendelkezések: egy szabályzatban vagy elnöki testületi rendelkezésben megjelenő feladat ellátásának keretszabályait, a végrehajtásának határidejét és módját rögzíti, azonban nem tartalmazza a végrehajtás részletes időbeli ütemezését és technikai részleteit;
- g) ügyrend: a vonatkozó szabályzat keretei között meghatározza az adott testület (pl. bizottságok) működésének eljárási szabályait.
- (6) A képzési program az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely az alap-, mester- és osztatlan szak, valamint a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit, a doktori képzés tervét tartalmazza a képzés részletes szabályaival, különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt.
- (7) Az intézményi dokumentumok külön csoportját képezik a pénzügyi tervek, így különösen intézményi költségvetés, üzleti terv, számviteli rendelkezések alapján készített beszámoló.
- (8) Magasabb szintű szabály nem lehet ellentétes alacsonyabb szintű szabállyal (pl. egyéb szabályzat, irányelv SZMSZ-szel).

Stratégiai tervek**77. §**


- (1) A fenntartó határozza meg az intézmény stratégiai fejlesztési kereteit.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- (2) Az intézményfejlesztési tervet és ennek részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát az Nftv. alapján és az ágazati irányító, továbbá a fenntartó által meghatározott keretek között kell elkészíteni. A cselekvési terveket funkcióterületenként készülnek (pl. képzésfejlesztési projektterv, kutatási terv, vagyongazdálkodási terv, ingatlanfejlesztési terv, üzemeltetéshez kapcsolódó tervek, vállalati és intézményi kapcsolatok fejlesztési terve, tehetséggondozási terv, felvételi kampányterv).
- (3) Az IFT elkészítéséért és előterjesztéséért, valamint végrehajtásának nyomon követéséért a stratégiai vezető felel, továbbá ő felel a szakterületi tervek IFT-vel és más tervekkel való összehangolásáért. A szakterületi tervekért a terület vezetője felel.
- (4) Az IFT és a szakterületi tervek formai és tartalmi követelményeit, a stratégiakészítés ütemtervét a Stratégia és Minőségfejlesztés készíti elő, valamint javaslatot tesz az egyes szakterületi tervek felelőseire (felelős, véleményező, informálandó), amelyet a Vezetői Bizottság rendelkezésben fogad el.
- (5) Az Intézményfejlesztési tervet a Szenátus, cselekvési terveket a hatáskörrel rendelkező szakterületi bizottság és a Szenátus előzetes véleménye ismeretében a Vezetői Bizottság fogadja el.
- (6) Az IFT-t és a szakterületi terveket a Stratégia és Minőségfejlesztés adja ki. A szakterületi tervekről, azok státuszáról és felelőseiről a Stratégia és Minőségfejlesztés nyilvántartást vezet, továbbá közzéteszi az Egyetem honlapján.

Belső szabályozók**A belső szabályozók készítésének elvei****78. §**

- (1) A belső szabályozók készítésének elvei:
 - a) Minden dokumentumnak egy szakmai felelőse lehet.
 - b) Az dokumentumokat úgy kell elkészíteni, hogy a fenntartó által meghatározott stratégia célokkal összhangban álljanak, és azok megvalósulását hatékonyan támogassák, vagyis célravezetőek és hatásosak legyenek.
 - c) Törekedni kell a dokumentumok egyszerűsítésére, arra, hogy azok világosak és egyértelműek legyenek, így többek között nem a jogszabályi szöveg megismétlése a cél, hanem annak intézményi szintű leképezése.
 - d) Új dokumentumot kidolgozása, felülvizsgálata során azokra a területekre kell összpontosítani, ahol arra valóban szükség van. Kerülni kell a túlszabályozást.
 - e) A dokumentum készítését átfogó értékelő és elemző munkának kell megelőznie, továbbá a szükséges konzultációkat el kell végezni.
 - f) A dokumentumokat magyar és angol nyelven is el kell készíteni. Kétség esetén a magyar nyelvű változatot kell irányadónak tekinteni.
- (2) Ezeknek az elveknek a betartása elősegíti, hogy a belső szabályozás – a lehető legkevésbé bürokratikus módon és költségtakarékosan – teljesíteni tudja a célkitűzéseit: az egyetemi

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziósám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

polgároknak gyorsan és pontosan választ lehessen adni az őket érintő ügyekre, feladatokra és kérdésekre.

- (3) Az alapelvek érvényesítése az illetékes szakmai vezető, a jogszabályokkal és belső szabályozókkal való összhang megteremtése a jogi vezető felelősége.

Szabályozási jogkörök

79. §

- (1) Szabályozási jogkörmegosztás a fenntartó és az egyetem között:
- a) fenntartó dönt, vagy
 - b) Egyetem dönt, a fenntartó vétójoggal élhet azzal, hogy amennyiben a fenntartó nem ért egyet a szabályozással, 15 napon belül írásban jelzi, hogy vétójogával kíván élni és megküldi kifogásait, észrevételeit az Egyetemnek, vagy
 - c) Egyetem dönt.
- (2) A fenntartó vétójogot gyakorol
- a) a gazdálkodásra (ideértve a vagyongazdálkodást is) vonatkozó
 - b) a kötelezettségvállalásra vonatkozó
 - c) a számviteli politikára vonatkozó
 - d) az eszközök és források értékelésére vonatkozó
 - e) az önköltségszámításra vonatkozó
 - f) a hallgatói rendezvények szervezésének rendjére vonatkozó, valamint
 - g) az egyetemi kitüntetések, címek adományozásának rendjére vonatkozó belső szabályozók esetében.
- (3) Szabályozási jogkörében:
- a) fenntartó: a jogszabályok keretei között alapító okiratában és egyéb szabályzataiban meghatározottak szerint alkotja meg az Egyetemre vonatkozó szabályokat;
 - b) Szenátus: szabályzatot, irányelvet;
 - c) Vezetői Bizottság: rendelkezést, irányelvet;
 - d) rektorhelyettes (a rektor egyetértésével), emberi erőforrásokért felelős főigazgató, kommunikációs főigazgató, pénzügyi vezető, jogi és beszerzési vezető, a Campus Szolgáltatások és a digitális szolgáltatások vezetője rendelkezést
 - e) testület a jelen szabályzat szerinti jóváhagyás mellett ügyrendet adhat ki.

A belső szabályozók felelősei


80. §

- (1) Az Alapító Okirat elkészítéséért a jogi vezető felel, továbbá ő felel az egyetemi szabályzatok és rendelkezések Alapító Okirattal való összhangjáért.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND


- (2) Az irányelvek, szabályzatok és rendelkezések elkészítéséért és előterjesztéséért, valamint végrehajtásának nyomon követéséért annak felelős szakmai vezetője felel. A szabályzatok, irányelvek, rendelkezések felelőseinek listáját a jogi vezető állítja össze és a Vezetői Bizottság fogadja el.
- (3) Az irányelvek, szabályzatok és rendelkezések jogi ellenőrzését és szükség szerint kodifikációs feladatait az illetékes jogi terület végzi.
- (4) A belső szabályozók tervezetét az azzal érintett vezetőkön kívül véleményezésre meg kell küldeni a belső ellenőrzési és compliance vezető, illetve a jogi vezető részére a belső szabályokkal való összhang ellenőrzése céljából.
- (5) Az irányelvek, szabályzatok és rendelkezések témáit, formai és tartalmi követelményeit, a készítés, felülvizsgálat ütemtervét, az egyes szakterületi tervek felelőseit (felelős, kodifikációt és jogi ellenőrzést végző, véleményező, informálandó), a közzététel szabályait a Jog és Beszerzés készíti elő és a Vezetői Bizottság rendelkezésben fogadja el.
- (6) A Szervezeti és Működési Szabályzat részei és elfogadási rendje az alábbi:

Szervezeti és Működési Szabályzat			
	Szabályzat neve	Döntéshozó	Véleményező
I. rész	Szervezeti és Működési Rend	fenntartó	Vezetői Bizottság, Szenátus
	1. függelék: Egyetem szervezeti felépítése	fenntartó	Vezetői Bizottság, Szenátus
	1. melléklet: Szenátusválasztás szabályai	fenntartó	Vezetői Bizottság, Szenátus
	2. melléklet: Szellemi tulajdon-védelmi és -kezelési szabályzat	fenntartó	Vezetői Bizottság, Szenátus
	3. melléklet: Hallgató rendezvények szervezésének rendje	fenntartó	Vezetői Bizottság, Szenátus
II. rész	Foglalkoztatási Követelményrendszer		
	1. rész: Foglalkoztatási szabályzat	fenntartó	HR Bizottság, Intézetvezetői Értekezlet, Vezetői Bizottság, Szenátus
	2. rész: Akadémiai életpályamodell	fenntartó	HR Bizottság, Intézetvezetői Értekezlet, Vezetői Bizottság, Szenátus
	3. rész: Javadalmazási politika	fenntartó	HR Bizottság, Intézetvezetői

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziósám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

			Értekezlet, Vezetői Bizottság, Szenátus
	4. rész: Akadémiai teljesítményfejlesztési szabályzata	fenntartó	HR Bizottság, Intézetvezetői Értekezlet, Vezetői Bizottság, Szenátus
	5. rész: Szolgáltató terület teljesítményfejlesztési szabályzata	fenntartó	HR Bizottság, Intézetvezetői Értekezlet, Vezetői Bizottság, Szenátus
	6. rész: Kitüntetések és címek adományozásának rendje	Szenátus fenntartói vétóval	HR Bizottság, Vezetői Bizottság
III. rész	Hallgatói Követelményrendszer		
	1. rész: Felvételi szabályzat	Szenátus	Oktatási Bizottság
	2. rész: A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott elsőfokú kérelmek és a jogorvoslati kérelmek elbírálásának rendje	Szenátus	Oktatási Bizottság
	3. rész: Tanulmányi és vizsgaszabályzat	Szenátus	Oktatási Bizottság
	4. rész: Hallgatói térítési és juttatási szabályzat	fenntartó	Oktatási Bizottság, Vezetői Bizottság, Szenátus
	5. rész: Fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányi esélyegyenlőségét biztosító szabályzat	Szenátus	Oktatási Bizottság
	6. rész: Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzat	Szenátus	Oktatási Bizottság
	7. rész: Hallgatói balesetmegelőzési szabályzat	Szenátus	Oktatási Bizottság
	8. rész: Doktori szabályzat	Szenátus	Egyetemi Doktori Tanács
	9. rész: Külföldi rész képzési szabályzat	Szenátus	Oktatási Bizottság

(7) Arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat mellett milyen további intézményi szabályozó dokumentum készíthető, valamint, hogy egy adott témát milyen dokumentumban kell szabályozni - a szakterületi vezetővel egyeztetve - a jogi vezető dönt.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziósám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- (8) A belső szabályozókat a Jog és Beszerzés kiadmányozza. A belső szabályozókról, azok státuszáról és felelőseiről a Jog és Beszerzés nyilvántartást vezet, továbbá közzéteszi az egyetem honlapján.

A belső szabályozók végrehajtása

81. §

- (1) A jelen szabályzat szerinti felelős vezetők a szükséges egyeztetéseket követően a belső szabályozók keretei között döntenek a hatáskörükbe tartozó területen a végrehajtás részleteiről, technikai feladatairól, valamint a részfeladatok időbeli ütemezéséről, esetleg konkrét felelőseiről, amelyről a Kommunikáció által meghatározott csatornákon keresztül tájékoztatják az érintetteket. Ezeket a felelős vezető döntése alapján szükség szerint kell egyeztetni az illetékes jogi területtel. Az ezen csatornákon keresztül megküldött tájékoztatások nem belső szabályozók, hanem azok végrehajtása tárgyában hozott kötelező érvényű vezetői döntések. Ezek betartása minden egyetemi polgár kötelezettsége. Ezen tájékoztatásokat - amennyiben a vezető szükségesnek ítéli - az adott szervezeti egységben kell nyilvántartani.
- (2) A jelen szabályzat szerinti felelős vezetők a belső szabályozók végrehajtása érdekében a munkajogi szabályok szerint saját szervezeti egységük munkavállalóira vonatkozóan munkautasításokat adhatnak ki. A munkautasítások nem minősülnek belső szabályozónak, azokat - amennyiben a vezető szükségesnek ítéli - az adott szervezeti egységben kell nyilvántartani.

Képzési program, pénzügyi tervek

82. §

- (1) A képzési programra, pénzügyi tervekre és számviteli rendelkezések szerinti beszámolóra vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

VII. FEJEZET

KÖZHASZNÚSÁGI RENDELKEZÉSEK

83. §

- (1) A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet az Egyetem rektora, 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.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

- (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 közhasznú beszámolót – mindenki számára elérhető módon – az Egyetem honlapján közzé kell tenni.
- (3) Az Egyetem mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatos iratokba való betekintést bárki kérheti. A kérelmet a Jog, és Beszerzéshez írásban kell benyújtani, a kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


84. §

- (1) Jelen Szabályzatot a Kuratórium 2024. október 14-i ülésén 26/2024 (10.14.) számú határozatával elfogadta, a Szabályzat 2024. november 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Kuratórium 2022. szeptember 22-i ülésén 34/2022 (09.22.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és működési rend.
- (2) A Corvinus Nyelvvizsgaközpont jogutód szervezeti egysége az Idegennyelvi Oktató- és Kutatóközpont.

Átmeneti rendelkezések

85. §

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Rend a Kuratórium 2024. szeptember 9-i ülésén elfogadott, 24/2024 (09.09.) számú határozata alapján született, az irányítási struktúra alapvető változásainak és a kapcsolódó szervezeti változások átvezetése céljából. Tekintettel arra, hogy az egyetemi struktúra módosítása további részletszabályok kidolgozását, az SZMR koncepciójának további felülvizsgálatát is igényli, ez a második vonalbeli felülvizsgálat a soron következő SZMR módosítás során fog realizálódni, miután az új struktúra szerinti feladatellátás szerint, az egyetem vezetése pontosabb és letisztultabb hatásköri elhatárolásokra tud javaslatot tenni.
- (2) A jelen SZMR 2024. november 1-jén lép hatályba, azzal, hogy hatályba lépésének feltétele az Egyetem Alapító Okiratának Fenntartó általi módosítása, a jelen SZMR-rel összhangban. Amennyiben ez 2024. november 1. napjáig nem történik meg, úgy a jelen SZMR, az Alapító Okirat a jelen SZMR-rel összhangban álló módosítása általi hatályba lépését követő napon válik hatályossá.
- (3) Jelen SZMR hatályba lépését követően, legkésőbb 2025. február 28. napjáig minden szervezeti egység felül kell vizsgálja hatáskörét, és azzal egyidőben javaslatot kell tegyen a rektornak az esetleges módosításokra.
- (4) A jelen SZMR-rel összefüggésben álló egyetemi belső szabályozókat legkésőbb 2025. június 30. napjáig felül kell vizsgálni, és módosítani kell a jelen szabályozónak megfelelően.
- (5) Mindaddig, amíg az adott egyetemi szabályozóban nem kerülnek átvezetésre, illetve a feladatellátások során nem egyértelműen kiolvasható hatásköri kérdések merülnek fel,

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET	Verziószám: 00. Iktatószám: JISZ-SZ/9/2024
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND		

vagy a jelen SZMR szerinti feladat-és hatáskörök, vezetői illetve szervezeti egység elnevezések, addig az adott új elnevezéseken a korábbi, az adott feladatért hatáskörrel rendelkező vezetőt kell érteni, nem egyértelmű esetben a döntést a stratégiáért és minőségfejlesztésért felelős vezető az emberi erőforrásokért felelős főigazgatóval és a jogi vezetővel, akadémiai területet is érintő kérdésben a kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyetttessel, a jogi vezetővel és az emberi erőforrásokért felelős főigazgatóval közösen hozza meg. Minden erre irányuló, hatáskörre vonatkozó döntést írásban kell meghozni, melyet lehetőleg az ezzel összefüggésben keletkező dokumentumban is szükséges feltüntetni.

- (6) A Szenátus létszámának növekedését illetően legkésőbb az SZMR soron következő módosításban szerepelni kell annak a módosításnak, hogy a nem hivatali tagokkal való kiegyenlítés megtörténjen.

Függelékek és mellékletek:

1. függelék: Egyetem szervezeti felépítése
2. függelék: Szervezeti ábra
1. melléklet: Szenátusválasztás szabályai
2. melléklet: Szellemi tulajdon-védelmi és -kezelési szabályzat
3. melléklet: Hallgatói rendezvények szervezésének rendje

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

1. függelék

OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS KUTATÁSI SZERVEZET**INTÉZETEK:**

ADATELEMZÉS ÉS INFORMATIKA INTÉZET (INSTITUTE OF DATA ANALYTICS AND INFORMATION SYSTEMS)

OPERÁCIÓ ÉS DÖNTÉS INTÉZET (INSTITUTE OF OPERATIONS AND DECISION SCIENCES)

FENNTARTHATÓ FEJLŐDÉS INTÉZET (INSTITUTE OF SUSTAINABLE DEVELOPMENT)

KÖZGAZDASÁGTAN INTÉZET (INSTITUTE OF ECONOMICS)

MARKETING- ÉS KOMMUNIKÁCIÓTUDOMÁNYI INTÉZET (INSTITUTE OF MARKETING AND COMMUNICATION SCIENCES)

GLOBALIS TANULMÁNYOK INTÉZET (INSTITUTE OF GLOBAL STUDIES)

PÉNZÜGY INTÉZET (INSTITUTE OF FINANCE)

VEZETÉSTUDOMÁNYI INTÉZET (INSTITUTE OF STRATEGY AND MANAGEMENT)

SZÁMVITELI ÉS JOGI INTÉZET (INSTITUTE OF ACCOUNTING AND LAW)

TÁRSADALOM- ÉS POLITIKATUDOMÁNYI INTÉZET (INSTITUTE OF SOCIAL AND POLITICAL SCIENCES)

VÁLLALKOZÁS ÉS INNOVÁCIÓ INTÉZET (INSTITUTE OF ENTREPRENEURSHIP AND INNOVATION)

CORVINUS DOKTORI ISKOLÁK (CORVINUS DOCTORAL SCHOOLS)**TUDOMÁNYOS KUTATÁSI SZERVEZET****KUTATÓINTÉZETEK:**

CORVINUS INSTITUTE FOR ADVANCED STUDIES

REGIONÁLIS ENERGIAGAZDASÁGI KUTATÓKÖZPONT (REGIONAL CENTRE FOR ENERGY POLICY RESEARCH)

KOMPETENCIAKÖZPONTOK:

KÖZÖSSÉGI ALAPÚ OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI KÖZPONT – CORVINUS SCIENCE SHOP (CENTRE FOR COMMUNITY ENGAGEMENT – CORVINUS SCIENCE SHOP)

IDEGENNYELVI OKTATÓ- ÉS KUTATÓKÖZPONT (IOK) (CENTRE FOR FOREIGN LANGUAGE EDUCATION AND RESEARCH)

TANÍTÁS- ÉS TANULÁSTÁMOGATÁSI KÖZPONT (CENTRE FOR TEACHING AND LEARNING

TEHETSÉGMENEDZSMENT KÖZPONT (CENTRE FOR TALENT MANAGEMENT)

TESTNEVELÉSI ÉS SPORTKÖZPONT (CENTRE FOR PHYSICAL EDUCATION AND SPORTS)

FUNKCIONÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

CAMPUS SZOLGÁLTATÁSOK (CAMPUS SERVICES)

KARRIERTÁMOGATÁSI SZOLGÁLTATÁSOK (CAREER SERVICES)

PÁLYÁZATI ÉS PROJEKT KÖZPONT (CENTRE FOR GRANT AND PROJECT MANAGEMENT)

KOMMUNIKÁCIÓ (COMMUNICATIONS)

VÁLLALATI ÉS INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK (CORPORATE AND INSTITUTIONAL RELATIONS)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

DIGITÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK (DIGITAL SERVICES)
PÉNZÜGY (FINANCE)
EMBERI ERŐFORRÁSOK (HUMAN RESOURCES)
BELSŐ ELLENŐRZÉS ÉS COMPLIANCE (INTERNAL AUDIT AND COMPLIANCE)
NEMZETKÖZI MOBILITÁS (INTERNATIONAL MOBILITY PROGRAMMES)
JOG ÉS BESZERZÉS (LEGAL AND PROCUREMENT SERVICES)
PROGRAMMENEDZSMENT (PROGRAMME MANAGEMENT)
STRATÉGIA ÉS MINŐSÉGFEJLESZTÉS (STRATEGY AND QUALITY DEVELOPMENT)
HALLGATÓI ÉLMÉNY ÉS JÓLÉT (STUDENT JOURNEY AND WELFARE)
TANULMÁNYI ÜGYEK (STUDY ADMINISTRATION SERVICES)
EGYETEMI LEVÉLTÁR (UNIVERSITY ARCHIVES)
EGYETEMI KÖNYVTÁR (UNIVERSITY LIBRARY)
EGYETEMI TITKÁRSÁG (SECRETARIAT)

KOLLÉGIUMOK (DORMITORIES):

- BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM GELLÉRT CAMPUS KOLLÉGIUM (CORVINUS UNIVERSITY OF BUDAPEST GELLÉRT CAMPUS DORMITORY)
- BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM HORÁNSZKY KOLLÉGIUM (CORVINUS UNIVERSITY OF BUDAPEST HORÁNSZKY DORMITORY)
- BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM KINIZSI KOLLÉGIUM (CORVINUS UNIVERSITY OF BUDAPEST KINIZSI DORMITORY)
- BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM RÁDAY KOLLÉGIUM (CORVINUS UNIVERSITY OF BUDAPEST RÁDAY DORMITORY)
- BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM TARKARÉTI KOLLÉGIUM (CORVINUS UNIVERSITY OF BUDAPEST TARKARÉTI DORMITORY)

SZAKKOLLÉGIUMOK (COLLEGES FOR ADVANCED STUDIES):

- EVK SZAKKOLLÉGIUM - EVK COLLEGE FOR ADVANCED STUDIES
- FIATAL AUTONÓM KÖZGAZDÁSZOK TÁRSASÁGA SZAKKOLLÉGIUM (FAKT) - FAKT COLLEGE FOR ADVANCED STUDIES
- GYAKORLATI DIPLOMÁCIA SZAKKOLLÉGIUMA - COLLEGE FOR ADVANCED STUDIES OF DIPLOMACY IN PRACTICE
- HELLER FARKAS SZAKKOLLÉGIUM - HELLER FARKAS COLLEGE OF ADVANCED FINANCIAL STUDIES
- SZENT IGNÁC JEZSUITA SZAKKOLLÉGIUM - SAINT IGNATIUS JESUIT COLLEGE FOR ADVANCED STUDIES
- RAJK SZAKKOLLÉGIUM - RAJK COLLEGE FOR ADVANCED STUDIES
- TÁRSADALOMELMÉLETI KOLLÉGIUM (TEK) - COLLEGE FOR ADVANCED STUDIES IN SOCIAL THEORY
- SZÉCHENYI ISTVÁN SZAKKOLLÉGIUM - SZÉCHENYI ISTVÁN COLLEGE FOR ADVANCED STUDIES

Rektor

 Egyetemi
Titkárság

 Oktatási
rektorhelyettes

 Hallgatói ügyekért
felelős rektorhelyettes

 Kutatási és akadémiai
közösségért felelős
rektorhelyettes

Kabinetvezető

 Operatív
főigazgató

 Emberi erőforrásokért
felelős főigazgató

 Kommunikációs
főigazgató

 Alapképzési
szak-portfólióért
felelős dékán

Tanulmányi Ügyek

Corvinus Doktori Iskolák

 Mesterséges intelligenciáért
felelős dékán

Pénzügy

Emberi Erőforrások

Kommunikáció

 Mesterképzési
szak-portfólióért
felelős dékán

 Karriertámogatási
Szolgáltatások

Intézetek (11)

 Fenntarthatóságért
felelős dékán

 Jog és
Beszerzés

 HR szabályozás és
tanácsadás

Marketingkommunikáció

 Executive degree programokért
és szakirányú tovább-
képzésekért felelős dékán

 Tehetségmenedzsment
Központ

 Corvinus Institute
for Advanced Studies

 Nemzetközi kapcsolatokért
felelős vezető

 Digitális
Szolgáltatások

HR folyamatok

Intézményi kommunikáció

Programmenedzsment

 Hallgatói
Élmény és Jólét

 Regionális Energiagazdasági
Kutatóközpont

 Vállalati és
Intézményi Kapcsolatok

 Campus
Szolgáltatások

Hallgatói toborzás

 Nemzetközi
Mobilitás

 Testnevelési és
Sportközpont

 Pályázati és
Projekt Központ

 Stratégia és
Minőségfejlesztés

 Belső Ellenőrzés és
Compliance

Alumni

 Tanítás- és
Tanulástámogatási Központ

Szakkollégiumok

 Egyetemi
Könyvtár

 Idegennyelvi Oktatási és
Kutatási Központ

 Egyetemi
Levéltár

 Közösségi Alapú Oktatási és
Kutatási Központ –
Corvinus Science Shop