



MAGYAR TÁNCMŰVÉSZETI EGYETEM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jelen szabályzatot a Szenátus a 24/2025. (VIII.21.) sz. határozatával elfogadta, a szabályzat 2025. augusztus hó 25. napjától hatályos, egyidejűleg a Szenátus a(z) 14/2025 (V.28.) sz. határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Tartalomjegyzék

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4
I. RÉSZ	4
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	4
1. FEJEZET	4
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
Intézményi autonómia.....	4
Az intézmény jogállása	5
Az intézmény tevékenységei	6
A szabályzat hatálya.....	7
2. FEJEZET	8
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	8
Szervezeti egységek megnevezése, főbb feladataik.....	8
Oktatási-kutatási szervezeti egységek.....	8
Művészeti szervezeti egységek	10
Gazdasági szervezeti egység	11
Igazgatási és szolgáltató szervezeti egységek.....	14
3. FEJEZET	16
A SZERVEZET MŰKÖDÉSE.....	16
Az intézmény képviselte	16
Vezetési szerkezet	18
Szenátus	21
A rektor jogállása, feladat- és hatásköre	29
A rektorhelyettes jogállása, feladat- és hatásköre.....	30
Az intézetigazgatók jogállása, feladat és hatásköre	32
A Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium igazgatójának jogállása	33
A tanszékvezetők jogállása, feladat- és hatáskörei.....	33
Az igazgató(k) jogállása, feladat- és hatásköre.....	34
A vezetői munkát segítő testületek	34
A Tudományos Tanács (TT)	35
A tudományos kutatás, és a művészi tevékenység szabályai	36
Belső szabályozás elkészítésének és nyilvánosságra hozatalának rendje.....	36
Iratok kezelésének általános követelményei	38
Az intézmény minőségbiztosítási rendszere	39
Intézményen belüli kapcsolattartás	39
Munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje	41
Közhasznúsági rendelkezések	42
Közhasznúsági Felügyelő Bizottság	43
II. RÉSZ.....	43

FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER.....	43
III. RÉSZ.....	43
HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER	43

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Magyar Táncművészeti Egyetemért Alapítvány (továbbiakban: fenntartó) fenntartásában működő Magyar Táncművészeti Egyetem (továbbiakban: MTE, illetve Egyetem) Szenátusa a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (továbbiakban: KEKVA tv.), a Magyar Táncművészeti Egyetemért Alapítványról és a Magyar Táncművészeti Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2021. évi XVII. törvény (a továbbiakban: MTE tv.) valamint nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) alapján az MTE Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SzMSz), alulírott helyen és napon a következők szerint állapította meg.

I. RÉSZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

1. FEJEZET

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. § Az MTE jogelődjét, az 54/1951. (II. 25.) MT rendelettel alapított Állami Balett Intézetet az 1983. évi 18. tvr. minősítette főiskolává. A Magyar Táncművészeti Főiskola elnevezést az 1048/1990. (III. 21.) MT számú határozat állapította meg. Az intézményt az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról szóló 2016. évi CXXVI. törvény egyetemi rangra emelte és elnevezését Magyar Táncművészeti Egyetemenként állapította meg. Az intézmény 2021. augusztus hó 1. napjától a 2021. évi XVII. törvénnyel létrehozott Magyar Táncművészeti Egyetemért Alapítvány fenntartásában működik. Ennek alapján az MTE az Nftv. 1. sz. mellékletének I/B. pontja alapján államilag elismert és közhasznú szervezetként működő, magán felsőoktatási intézmény.

Intézményi autonómia

2. § (1) Magyarország Alaptörvénye értelmében az MTE a tanítás és a kutatás tartalmát, módszerei meghatározását illetően önálló, szervezeti rendjét törvényi keretek között maga állapítja meg. Gazdálkodási rendjét a fenntartó határozza meg a jogszabályi keretek között, gazdálkodását a fenntartó felügyeli.

(2) Az intézményi autonómia alanyai az intézmény, az oktató, a kutató, a hallgató, az előkészítő jogviszonyban oktatott tanuló, illetve ezek közössége. Az autonóm joggyakorlás egyéni vagy közösségi formája nem sértheti más jogosultak ilyen igényét. Az intézményi autonómia kiterjed az intézményre és személyekre bízott szellemi és anyagi javakkal való, jogszabályoknak megfelelő gazdálkodás lehetőségére és felelősségére, magában foglalja azt a jogot, hogy az intézmény meghatározza képzési rendszerét, kialakítsa szervezetét és működési rendjét, megalkossa szabályzatait, valamint döntsön hallgatói ügyekben, a foglalkoztatás kérdéseiben és a feladatai ellátásához kapcsolódó gazdasági kérdésekben. Kiterjed továbbá az oktatásban, kutatás-fejlesztésben, a művészi alkotómunkában a téma és az alkalmazott oktatási, kutatási módszer kiválasztására az oktató, kutató és az intézmény vonatkozásában egyaránt.

(3) Az MTE az autonómiáját a törvényesség, hatékonyság, átláthatóság, az elszámoltathatóság és a személyi felelősség biztosításával együttesen érvényesíti, e körben biztosítja a jogszabályok megtartását, az ellenőrzési feladatok ellátását és a mulasztás jogkövetkezményeinek érvényesítését.

(4) A fenntartói irányítás nem sértheti az Egyetem Nftv-ben biztosított, - a képzés és kutatás tudományos tárgyával és tartalmával kapcsolatos kérdések tekintetében biztosított - önállóságát, az intézmény döntési hatásköreit. Az Egyetem Szenátusának döntése alapján a rektor – a felsőoktatási intézmény e törvényben biztosított önállóságának védelme érdekében – a fenntartói intézkedéssel szemben a közléstől számított harminc napon belül bírósági eljárást kezdeményezhet, kérve annak megállapítását, hogy a fenntartó döntése sérti az Egyetem e törvényben biztosított önállóságát. A bíróság nemperes eljárásban, soron kívül határoz. A határidő jogvesztő. A bíróság a fenntartó döntését megváltoztathatja. Az eljárásra a Fővárosi Törvényszék az illetékes. A kérelem benyújtásának a döntés végrehajtására halasztó hatálya van.

Az intézmény jogállása

3. § (1) Az MTE Magyarországon nyilvántartásba vett, alapítvány által fenntartott magán felsőoktatási intézmény, jogi személy, az Nftv. és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezései szerint és az Oktatási Hivatal nyilvántartása alapján közhasznú szervezetként működik. Az intézmény önállóan gazdálkodó szervezet, amely a fenntartó által biztosított pénzeszközök, az állami támogatás, vállalkozási és egyéb bevétele alapján határoz a kiadásairól.

(2) Az MTE felett a fenntartói jogokat a Magyar Táncművészeti Egyetemért Alapítvány gyakorolja. A fenntartói irányítás nem sértheti az Egyetem – a képzés és kutatás tudományos tárgyával és tartalmával kapcsolatos kérdések tekintetében biztosított – önállóságát, az intézmény döntési hatásköreit.

4. § (1) Az intézmény megnevezése: Magyar Táncművészeti Egyetem. Rövidített neve: MTE

(2) Az intézmény idegen nyelvű elnevezése:

- a) angol nyelven: Hungarian Dance University
- b) francia nyelven: Université Hongroise de Danse
- c) német nyelven: Ungarische Universität der Tanzkunst

(3) Az intézmény nevét csak az Egyetem vezetői, testületei és szervezeti egységei használhatják. Az MTE nevét az Egyetemen kívüli harmadik személy csak a rektor engedélyével jogosult használni.

5. § Az intézmény székhelye:

1145 Budapest, Columbus utca 87-89.

6. § Az intézmény további épületei:

- a) 1145 Budapest, Amerikai út 96.
- b) 1145 Budapest, Amerikai út 100.

7. § Az intézmény székhelyén kívüli képzések helyszíne: a) 540022 Marosvásárhely, 1848

- sugárút 47. Románia
- b) 9026 Győr, Egyetem tér 1.
- c) 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.
- d) 7622 Pécs, 48-as tér 1.

8. § Az intézmény által fenntartott köznevelési intézmény megnevezése és székhelye: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma (székhely: 1145 Budapest, Columbus utca 87-89.)

9. § (1) Az intézmény fenntartói jogainak gyakorlója 2021. augusztus 1. napjától a Magyar Táncművészeti Egyetemért Alapítvány (székhely: 1145 Budapest, Columbus utca 87-89., bírósági nyilvántartási száma: 01-01-0013146)

- (2) Az intézmény alapításának időpontja: 1950. szeptember 1.
- (3) Intézményi azonosító: FI 41559
- (4) Szakágazati besorolás: 854200
- (5) Az intézmény honlapjának címe: www.mte.eu

Az intézmény tevékenységei

10. § (1) Az MTE az alapító okiratában meghatározott feladatain kívül ellátja mindazokat a tevékenységeket, amelyeket személyi és anyagi, technikai feltételeire tekintettel a táncművészet, tánctudomány, táncpedagógia területén az oktatás, kutatás, tehetséggondozás, tánc kultúra fejlesztésének vonatkozásában országosan és nemzetközi szinten felelősséggel teljesíthet és elvállalhat.

(2) Az intézmény az Nftv. alapján alapképzést és mesterképzést folytat az alábbi szakokon:

(3) Alapszakok:

- a) Táncművész (választható szakirányok: klasszikus balett, néptánc, moderntánc, színházi tánc), továbbá ezekre felkészítő évfolyamok,
- b) Táncos és próbavezető (választható szakirányok: klasszikus balett, néptánc, moderntánc, színházi tánc, modern társastánc, divattánc)
- c) Koreográfus.

(4) Mesterszakok:

- a) Klasszikus balettművész,
- b) Néptáncművész,
- c) Tánc tanár (választható szakirányok: klasszikus balett, néptánc, moderntánc, modern társastánc, divattánc, tánc történet és -elmélet),
- d) Koreográfus.

11. § (1) Az Nftv. 101. § (7) bekezdésének megfelelően az MTE a középiskolába járó tanulót előkészítheti a művészeti felsőoktatásba való belépésre, ennek megfelelően az intézmény előkészítő jogviszony keretében felsőfokú tanulmányokat előkészítő szakmai képzést is folytat.

(2) Képzési kínálatában helyet kap a pedagógus továbbképzés, a szakirányú továbbképzés is.

(3) Az MTE regisztrált előadó-művészeti szervezetként (táncegyüttes) is működik, amely fellépő társulatként a Magyar Ifjúsági Balett együttes (Hungarian Junior Ballet Company) elnevezést használja.

(4) Az MTE Budapesti Tehetség Centrum (BTC) és Vidéki Tehetség Centrum (VTC) működtet abból a célból, hogy a 10 év alatti gyermekeket felkészítse a táncművész szak klasszikus balett, moderntánc, néptánc és színházi tánc szakirányok előkészítő évfolyamára való felvételre.

(5) Az MTE-n a tehetséggondozás keretében tudományos diákkörök működnek, amelyekhez bármely hallgató – amennyiben a pályázati feltételeknek megfelel – csatlakozhat.

(6) Az MTE elkötelezett a tudományos kutatás iránt, erre tekintettel – megfelelő akkreditáció alapján –, külön Szabályzatban rendelkezik a doktori képzés lehetőségéről.

12. § Az Egyetem alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő, szolgáltatási tevékenységei (cél szerinti, közhasznú tevékenység) során:

- a) Többcélú köznevelési intézmény fenntartójaként köznevelési feladatokat lát el, pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézményként gyakorló köznevelési intézmény fenntartója.
- b) A képzés céljait szolgáló művészeti gyakorlóléhselyet tart fenn.
- c) Pedagógus és szakirányú továbbképzést, valamint felnőttképzést is folytat.

- d) A nemzeti és az egyetemes kultúra és a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéséhez.
- e) Fejleszti és ápolja az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait, rendszeres kapcsolatot tart a külföldi társintézményekkel, segíti a szomszédos országok magyar nyelvű táncos szakembereinek képzését. Részt vesz a tánc- és táncpedagógus képzés nemzetközi szervezeteinek munkájában, támogatja az oktatók és hallgatók cseréjét, részvételét nemzetközi fesztiválokon, külföldi szakmai kurzusokon.
- f) Tankönyv- és jegyzetkiadást, audiovizuális anyagok-, és kotta-kiadói tevékenységet, taneszköz-fejlesztést végez, ismeretterjesztő és oktatási segédanyagfejlesztést, valamint egyéb könyv és kiadványszerkesztői, kiadói tevékenységet végez.
- g) A hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
- h) Az alkalmazásában lévő munkavállalókkal kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
- h) A hallgatói juttatások elosztásával és folyósításával kapcsolatos tevékenységet végez.
- i) Az Egyetem infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezésében és szervezeti rendjében feladatokat lát el.
- j) Feladatai teljesítése érdekében gazdasági feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
- k) A képzéshez kapcsolódó tudomány- és művészeti területeken, kultúraművelést és fejlesztést, közgyűjteményi tevékenységet, művészeti, szaktanácsadói és egyéb feladatokat lát el.
- l) Az alap- és középfokú művészeti iskolákkal kötött kétoldalú megállapodás alapján ellátja az intézmények szakmai felügyeletét.
- m) Az Egyetem az alaptevékenység ellátásán túl nyilvános könyvtári, közgyűjteményi és egyéb feladatokat lát el. A felsőoktatási intézményben szervezeti egységként könyvtár, valamint levéltár működik.
- n) Hasznosítja a felsőoktatási intézményi infrastruktúra szabad kapacitásait, így különösen kiadói tevékenység, üzemi étkeztetés, közétkeztetés, oktatást és előadóművészeti tevékenységet szolgáló helyiségek és kollégiumi szálláshelyek bérbeadása.
- o) Az Egyetem vállalkozási tevékenységet csak az alaptevékenységét nem veszélyeztetve végezhet. A vállalkozási tevékenység felső határa: nem korlátozott, kivéve jogszabályban meghatározott módon.

A szabályzat hatálya

13. § (1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére, az Egyetem valamennyi oktatói, kutatói, tanári vagy egyéb munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjára és az Egyetemmél egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló munkatársára, valamint az intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló, továbbá az egyetemi és főiskolai kitüntető címet viselő személyekre. Hatálya kiterjed az Egyetem által szervezett továbbképzésben részt vevőkre a képzés ideje alatt, valamint az intézményben tanulmányúton lévő vagy tudományos kutatómunkát folytató személyekre is.

(2) Az intézménnyel más jogviszonyban álló személyekre a jelen szabályzat hatálya csak kifejezett rendelkezés esetén terjed ki.

2. FEJEZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

14. § (1) Az MTE az egyszemélyi felelősség és a szakmai tagolás elve alapján felépített szervezeti egységek rendszeréből áll. Az egyes szervezeti egységek a munkafolyamataik ellátása során állandó kapcsolatot tartanak a többi szervezeti egységgel.
(2) Az MTE szervezeti ábráját az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

Szervezeti egységek megnevezése, főbb feladataik

15. § (1) Az intézmény
a) oktatási-kutatási szervezeti egységekre,
b) művészeti szervezeti egységekre,
c) a gazdasági szervezeti egységekre,
d) igazgatási és szolgáltató szervezeti egységekre tagolódik.
(2) Valamennyi szervezeti egység önálló ügyrenddel rendelkezik, kivéve azokat, amelyek jogszabály alapján kötelesek szervezeti és működési szabályzatot készíteni.

Oktatási-kutatási szervezeti egységek

Dózsa Imre Táncművészképző Intézet

16. § (1) A Dózsa Imre Táncművészképző Intézet az intézetigazgató operatív vezetése és a rektor szakmai felügyelete alatt áll.
(2) Az intézet belső szervezete tanszékvezetők által irányított tanszékekre tagolódik.
(3) Az intézet táncművész alapképzési szakon (szakirányok: klasszikus balett, néptánc, modern tánc, színházi tánc), valamint klasszikus balettművész és néptáncművész mesterszakon nyújt képzést.
(4) Az intézet ellátja a felsőfokú tanulmányokat előkészítő szakmai képzést.
(5) Az intézet működteti a Budapesti Tehetség Centrumot (BTC) és a Vidéki Tehetség Centrumokat (VTC).

Fodor Antal Koreográfus- és Táncpedagógusképző-Intézet

17. § (1) A Fodor Antal Koreográfus- és Táncpedagógusképző-Intézet az intézetigazgató operatív vezetése és a rektor szakmai felügyelete alatt áll.
(2) Az intézet belső szervezete tanszékvezetők által irányított tanszékekre tagolódik.
(3) Az intézet koreográfus alapképzési szakon, valamint táncos és próbavezető alapképzési szakon (szakirányok: klasszikus balett, néptánc, modern tánc, társastánc, divattánc, színházi tánc), továbbá tánctanár mesterszakon (szakirányok: klasszikus balett, néptánc, modern tánc, modern társastánc, divattánc, tánc történet és -elmélet) és koreográfus mesterszakon nyújt képzést.
(4) Az intézet ellátja a szakirányú továbbképzés, valamint a pedagógus továbbképzés feladatait.

Tanszékek

18. § (1) A Dózsa Imre Táncművészképző Intézetben, valamint a Fodor Antal Koreográfus- és Táncpedagógusképző-Intézetben a képzés és a művészi/tudományos kutatómunka a tanszékeken, mint oktatási-szervezeti egységekben folyik, a tanszékek munkáját a rektor által kinevezett tanszékvezetők irányítják.

(2) A Dózsa Imre Táncművészképző Intézet az alábbi tanszékekre és tanszéki jogállású oktatást segítő szervezeti egységre tagolódik:

- a) Klasszikus Balett Tanszék,
- b) Moderntánc és Színházi Tánc Tanszék,
- c) Néptánc Tanszék,
- d) Zongorakísérő Csoport.

(3) A Fodor Antal Koreográfus- és Táncpedagógusképző-Intézet az alábbi tanszékekre tagolódik:

- a) Koreográfus Tanszék,
- b) Művészetelméleti Tanszék,
- c) Pedagógia és Pszichológia Tanszék,
- d) Társastánc és Divattánc Tanszék.

(4) A tanszék felelős a szakterületéhez tartozó képzési és művészeti/tudományos kutatási feladatok ellátásáért, különösen

- a) az adott szakra/tantárgyra, szakirányra irányadó tanterv alapján a teljes szakmai vertikum oktatásáért,
- b) az általa oktatott szakterületen olyan minőségű képzés nyújtásáért, amely megfelel a képzési és a kimeneti követelményeknek,
- c) a hallgatókkal szemben a képzési követelmények igényes és következetes érvényesítéséért.

(5) A tanszéki jogállású oktatást segítő szervezeti egységre a (4) bekezdésben foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell.

Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium

19. § (1) A Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium, mint többcélú köznevelési intézmény jogi személy, egyben az MTE rektorhelyettesének felügyelete alatt álló szervezeti egysége. Jogállására, hatáskörére, tevékenységére a jogszabályok és alapító okirata és Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

(2) Vezetőjét a köznevelési törvényben foglaltak szerint, nyilvános pályázat útján történő kiválasztást követően a rektor nevezi ki.

(3) A gimnázium alaptevékenysége az MTE szakmai oktatásában részt vevő előkészítő jogviszonyban oktatott tanulók és hallgatók gimnáziumi nevelése és oktatása, érettségi vizsgára való felkészítése.

(4) A kollégium alaptevékenysége az MTE szakmai oktatásában részt vevő, és a Nádasi Ferenc Gimnázium tanulói kollégiumi ellátásának biztosítása.

(5) A köznevelési intézmény által üzemeltetett Konyha főfeladatként a köznevelési intézménybe járó tanulók közétkeztetési feladatait látja el.

Felsőoktatási Kollégium

19/A.§ Az MTE Felsőoktatási Kollégium részletes szabályairól külön Szabályzat rendelkezik. Alapítását a Szenátus rendeli el, szenátusi határozat meghozatalával.

Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Táncstudományi Kutatóközpont

20. § (1) A Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Táncstudományi Kutatóközpontot a rektor által megbízott igazgató vezeti, működését a rektorhelyettes felügyeli.

(2) Az igazgató a Könyvtárat és a Levéltárat a könyvtárvezető útján, a Táncstudományi Kutatóközpontot közvetlenül vezeti.

21. § (1) A Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Táncstudományi Kutatóközpont a táncművészeti, táncstudományi, táncpedagógiai terület könyvtári ellátásáért felelős nyilvános szakkönyvtár és

intézményi könyvtár, szakirodalmi, információs, oktatási és kutatási feladatokat ellátó nyilvános tudományos közgyűjtemény. A Könyvtári közgyűjteménybe tartozó irodalmi, szakirodalmi dokumentációk, kép- és hanganyagok körét, kezelését, használati feltételeit a Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

(2) A Könyvtár élén a rektor által megbízott könyvtárvezető áll. A könyvtárvezető felelős a Könyvtár szakmai működésének megszervezéséért, valamint a könyvtári dolgozók munkájának irányításáért, ellenőrzéséért.

(3) Az MTE történeti értékű iratanyagát az MTE Levéltára, mint állami szaklevéltár őrzi. A Levéltár a Vályi Rózi Könyvtárhoz tartozó intézményi egység, melynek feladatellátásért a levéltáros felelős, aki az igazgató munkairányítása alá tartozik.

22. § (1) A Tánctudományi Kutatóközpont célja, hogy az Egyetem oktatási szervezeti egységei, az intézményben működő oktatók-kutatók a szélesebb táncszakma és a magyar tudományos közélet felé szervezeten képviseljék a tánctudomány ügyét.

(2) Feladata az egyéni kutatások integrálása és szintetizálása, kapcsolattartás a hazai tudományos műhelyekkel, kapcsolatépítés nemzetközi kutatóközpontokkal, csatlakozás nemzetközi kutatóprogramokhoz, kutatási pályázati lehetőségek kihasználásának elősegítése, valamint a kutatói utánpótlás nevelése.

Művészeti szervezeti egységek

Művészeti Menedzsment

23. § (1) A Művészeti Menedzsment a rektor irányítása alatt álló szervezeti egység, melynek vezetője a művészeti menedzsment igazgatója.

(2) Főbb feladatai:

- a) belföldi és külföldi művészeti szervezetekkel, intézményekkel szakmai kapcsolatok szervezése, koordinálása az intézetigazgatók véleményének figyelembevételével,
- b) az Egyetem külföldi és hazai vendégei számára szakmai programok szervezése,
- c) művészeti tervek végrehajtásához szükséges szerzői joggal védett alkotásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- d) az Audiovizuális Stúdió és Jelmeztár munkájának irányítása,
- e) a házi színpad éves programjának megtervezése, az intézetigazgatókkal együttműködve,
- f) a befogadott színházi előadások lebonyolításának koordinálása,
- g) előkészítő jogviszonyban oktatott tanulók és hallgatók hazai és külföldi fellépéseinek szervezésében és lebonyolításban szükség szerint történő közreműködés, a rendkívüli kurzusok, konferenciák, rendezvények és a befogadott színházi előadások lebonyolításában közreműködés.
- h) az Egyetemen zajló, oktatáson kívüli rendezvények, események (kurzusok, konferenciák, versenyek, előadások, ünnepségek) megszervezése és lebonyolítása,
- i) külső partnerekkel előadások, közreműködések, terembérletek egyeztetése, szervezése és lebonyolítása,
- j) az Egyetem nemzetközi kapcsolataiból fakadó utazások, vendéglátások (vendégtanárok, diákcsoportok fogadása, vendégszereplések, vendégoktatások lebonyolítása) megszervezése és lebonyolítása,
- k) a Művészeti Tanács titkári feladatainak ellátása,
- l) az MTE mint előadó-művészeti szervezet adminisztrációjának koordinálása.

Magyar Ifjúsági Balett együttes

24. § (1) Az MTE regisztrált – a rektor irányítása alatt álló – előadó-művészeti szervezetként (táncegyüttes) is működik, amely fellépő társulatként a Magyar Ifjúsági Balettegyüttes (Hungarian Junior Ballet Company) elnevezést használja. A társulat művészeti vezetői feladatait a Művészeti Tanács elnöke látja el a Művészeti Tanács véleményének figyelembevételével.

(2) A színház, mint saját játszóhely az előkészítő jogviszonyban oktatott tanulók és hallgatók tanulmányaihoz, fellépéseihez kapcsolódó, színpadi megjelenést biztosító házi színpadként funkcionál, ezen túl az intézményen kívül működő, elsősorban táncegyüttesek, művészek előadásainak helyt adó befogadó színházként működhet. A színház működésének célja egyrészt az Egyetemen folyó képzésben elsajátított ismeretek birtokában egyes táncművészeti alkotások közönség előtt történő bemutatása, másrészt az előadások megszervezésével hazai és külföldi előadóművészek fellépési lehetőségének biztosítása, az előadó-művészeti kultúra alkotásainak széles közönség előtt történő bemutatása, az ifjúsági közönség számára beavató színházi programok szervezése és lebonyolítása.

(3) Az Együttes fontos feladata, hogy a hallgatók részére felsőoktatási képzésükhöz kapcsolódó szakmai gyakorlatot biztosítani tudja, mely később a munkaerőpiacon is hasznosítható és elvárt.

Gazdasági szervezeti egység

Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság

25. § (1) A Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság élén a rektor által kinevezett igazgató áll, közvetlen munkairányítója a gazdasági főigazgató.

A Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság a Pénzügyi és számviteli csoportból, valamint a Humánpolitikai csoportból áll. A csoportok a szakmai feladatok alapján összetartozó munkaköröket betöltő munkatársak önálló szervezeti egységnek nem minősülő csoportjai. A csoportok tevékenységét az Igazgató szakmai iránymutatásai és ellenőrzése mellett végzik.

Az Igazgatóság általános feladatkörében

- a) ellátja az egyetem és a többcélú köznevelési intézmény, a gazdasági tervezésével, finanszírozásával, gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat; gondoskodik az egyetem vagyonának nyilvántartásáról, valamint közreműködik annak megőrzésében és hasznosításában;
- b) pénzügyi kérdésekben szakmai iránymutatást nyújt, és tájékoztatást ad az egyetem szervezeti egységei részére;
- c) nyilvántartja a szigorú számadású bizonylatokat;
- d) ellátja az egyetem humán- és munkaügyi feladatait; melynek keretében havonta jelentéseket készít a rektor és a gazdasági főigazgató részére, különösen a munkavállalók létszámáról, az esetlegesen lejáró munkaszerződésekről, valamint a vezetői megbízásokról. A humán- és munkaügyi feladatokkal kapcsolatban együttműködik a Rectori Hivatallal, a hivatalvezető részére tájékoztatást ad. Az oktatókkal kapcsolatos FIR adatszolgáltatás elvégzése érdekében együttműködik a Tanulmányi Igazgatósággal.
- e) feladatkörében gondoskodik – az egyetem gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, humán- és munkaügyi feladataihoz kapcsolódóan – a belső szabályzatok előkészítéséről és módosításáról;
- f) ellátja a bizonylati fegyelem, a pénz- és vagyongazdálkodás, számviteli-pénzügyi feladatok, szerződések pénzügyi, gazdasági felügyeletét, pénzügyi- és számviteli előírások érvényesítését.

- (2) Az Igazgatóság részletes feladatai a tervezés keretében:
- a) a megalapozó stratégiai célok és prioritások figyelembevételével koordinálja az Egyetem éves költségvetési tervezését;
 - b) összeállítja az egyetem költségvetési javaslatát és az intézményi háttéranyag felhasználásával szakmai szöveges indoklással támasztja alá.
- (3) Az Igazgatóság részletes feladatai a végrehajtás keretében:
- a) naprakész nyilvántartást vezet a finanszírozott forrásokat terhelő érvényes szerződésben rögzített tételekről és azok teljesítéséről;
 - b) a mindenkorai törvényi előírások és a számviteli szabályzatok előírásainak megfelelően kialakítja és működteti a gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási, beszámolási rendszert;
 - c) felelős az egyetem teljes körű főkönyvi és analitikus könyvvezetéséért, az immateriális javak és a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásáért;
 - d) gondoskodik az éves beszámoló, bevallások, kimutatások, jelentések, adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről;
 - e) ellátja az egyetemet érintő adók és adójellegű tételek bevallásával és befizetésével kapcsolatos feladatokat, elvégzi a NAV folyószámlák és az intézményi elszámolások rendszeres egyeztetését;
 - f) kapcsolatot tart a számlavezető bankkal az intézményi nyilvántartások karbantartása érdekében (szervezeti és személyi változások); ellátja az egyetem valamennyi számlájával kapcsolatos feladatokat;
 - g) a házipénztár rendjének, folyamatának megszervezése, működtetése;
 - h) szakmai rendszergazda szerepet lát el az ügyviteli szoftver tekintetében;
 - i) előkészíti és végrehajtja a rektor humánpolitikai (személyügyi, jóléti és szociális) döntéseit;
 - j) előkészíti és végrehajtja az egyetem munkavállalóinak munkaviszonyával kapcsolatos személyügyi feladatokat;
 - k) nyilvántartja és megőrzi az egyetem Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzatában előírt vagyonnyilatkozatokat;
 - l) kezeli az egyetem munkavállalóinak személyi anyagait, – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – nyilvántartja a munkavállalók adatait, statisztikai adatszolgáltatást végez;
 - m) figyelemmel kíséri az egyetem létszámának változásait;
 - n) szervezi az egyetem munkaügyi pályáztatási eljárásait;
 - o) előkészíti az személyi juttatások és egyéb ellátások utalását;
 - p) számfejtja az egyéb személyi juttatásokat és előkészíti azok utalását;
 - q) ellátja az egyetem bér- és munkaügyi, adó- és társadalombiztosítási feladatait a Magyar Államkincstárral kötött megállapodás alapján;
 - r) elkészíti a negyedéves és éves rehabilitációs hozzájárulás bevallást és előkészíti azok utalását;
 - s) előkészíti a tanulmányi szerződéseket, naprakészen követi azok megvalósulását, a teljesítés elmaradaskor megteszi a szükséges intézkedéseket;
 - t) ellátja az egyetem munkavállalóinak béren kívüli juttatásaival kapcsolatos feladatokat;
 - u) koordinálja az üzemorvosi ellátást, figyelemmel kíséri a határidőket és szervezi az aktuálissá vált vizsgálatokra történő beutalásokat, kapcsolatot tart az üzemorvossal;
 - v) a Campus Igazgatósággal együttműködve közreműködik és intézkedik a munkavállalók munkavédelmi oktatásban való részesítésében iránt;
 - w) kiadja és nyilvántartja a kedvezményes utazásra jogosító utazási utalványokat.

(4) Az Igazgatóság részletes feladatai a beszámolás keretében:

- a) a szakmai területek közreműködésével összeállítja az egyetem éves költségvetésének végrehajtásáról szóló kimutatást, valamint a szöveges indoklást;
- b) közreműködik az egyetemet érintő, gazdálkodással összefüggő ellenőrzések (pl.: ÁSZ, NAV, Minisztérium stb.) lebonyolításában, koordinálja az adatszolgáltatást;
- c) ellátja a személyi juttatások könyvelését az ügyviteli szoftverben a MÁK által készített havi könyvelési és finanszírozási összesítők alapján;
- d) teljesíti az egyetem éves költségvetését terhelő kifizetéseket a GIRO rendszer teljes körű működtetésével, ellátja az egyetem kimenő számláival kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
- e) a Campus Igazgatósággal együttműködve eleget tesz a Központi Statisztikai Hivatal részére történő elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségnek.

Campus Igazgatóság

26. § (1) A Campus Igazgatóságot a rektor által kinevezett igazgató vezeti, közvetlen munkairányítója a gazdasági főigazgató.

(2) Feladata az intézmény üzemeltetésével, fenntartással, működtetésével, az intézményi beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása, közreműködés az Audiovizuális Stúdió feladatainak munkájában, az intézmény informatikai hálózatának működtetésével, az informatikai eszközök használatával kapcsolatos informatikai feladatok ellátása Az épületek portaszolgálatának ellátásáról való gondoskodás.

(3) A Campus Igazgatóság részletes feladati körében:

- a) ellátja a gépjárművek üzemeltetését;
- b) elvégzi az egyetem működését biztosító eszközök beszerzését;
- c) szükség szerint együttműködik az egyetem be- és kimenő iratainak postázása, kézbesítése során;
- d) lebonyolítja az egyetem eszközbeszerzésével kapcsolatos – gazdasági főigazgató által kijelölt – feladatokat, beleértve az eszközbeszerzések számviteli minősítéséhez szükséges műszaki-gazdasági információk megadását is;
- e) ellátja az egyetem tulajdonában lévő ingatlanokhoz kötődő beruházásokkal kapcsolatos szakmai feladatokat;
- f) a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatósággal együttműködve elvégzi, továbbá irányítja az az egyetem kezelésében lévő tárgyasulit vagyontárgyak leltározási feladatait; közreműködik az idegen tulajdonú vagyontárgyaknak, valamint a saját tulajdonú vagyontárgyaknak idegen helyen történő tárolásának, nyilvántartási rendjének kialakításában;
- g) közreműködik a felesleges vagyontárgyak szabályos selejtezésében, intézkedik a selejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről figyelemmel a környezetvédelmi szabályok betartására;
- h) ellátja az egyetem tulajdonába tartozó ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
- i) működteti az egyetem közbeszerzési bizottságát, nyilvántartja és koordinálja az egyetem közbeszerzési eljárásait, valamint a közbeszerzési törvény által a kivételi körbe sorolt egyéb beszerzéseit;
- j) biztosítja az egyetem informatikai rendszerének műszaki működtetését, fejlesztését, és megrendelőként eljár az informatikai rendszer biztonságával összefüggő kiszervezett tevékenység ellátásával kapcsolatosan;
- k) biztosítja az egyetem épületeiben megvalósuló rendezvények műszaki feltételeit;
- l) gondoskodik az egyetemen szakterületet érintő szabályzatainak kidolgozásáról és aktualizálásáról;
- m) egyetem energetikai rendszereinek folyamatos ellenőrzése, szükség szerint intézkedés kezdeményezése;

- n) adatszolgáltatások, statisztikák elkészítése az Igazgatóság feladataihoz kapcsolódóan;
- o) Gondoskodik az igazgatósághoz tartozó munkavállalók munkavédelmi-, tűzbalesetvédelmi oktatásáról;
- p) együttműködés a munka-, baleset- és tűzvédelmi megbízottal.

Az Egyetem itt felsorolt szervezeti egységeinek részletes feladatait és ügyrendjüket a rektor állapítja meg, a szervezeti egység vezetője által előkészített belső szabályozási dokumentumok alapján azzal, hogy a gazdasági főigazgató jogosult az irányítása alá tartozó szervezeti egységek számára gazdasági főigazgatói utasítást kiadni. A gazdasági főigazgatói utasítás nem lehet ellentétes a rektori utasításokkal.

Pályázati Igazgatóság

26./A § (1) A Pályázati Igazgatóság igazgatója a rektor által kinevezett személy, közvetlen munkairányítója a gazdasági főigazgató.

(2) APályázati Igazgatóság működésének elsődleges célja a hazai és nemzetközi – kiemelten az Európai Unió által finanszírozott – pályázati bevételek növelése, mely bővíteni tudja az egyetem pénzügyi lehetőségeit.

(3) APályázati Igazgatóság feladatai különösen:

- a) folyamatos hazai és nemzetközi pályázatfigyelés,
- b) pályázati részvételre vonatkozó aktív javaslattevés,
- c) pályázati anyagok előkészítése,
- d) pályázatok megvalósítása, koordinálása,
- e) pályázatokhoz kapcsolódó javaslat, elszámolás, fenntartás és adatszolgáltatás a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatósággal közösen,
- f) a hallgatók segítése az Erasmus, a Pannónia és a Stipendium Hungaricum Ösztöndíj Program, valamint egyéb pályázatok részvételében,
- g) oktatók és munkavállalók mobilitási programjainak koordinálása,
- h) egyéb felsőoktatási pályázatokban történő részvétel elősegítése.

Igazgatási és szolgáltató szervezeti egységek

Tanulmányi Igazgatóság

27. § (1) A Tanulmányi Igazgatóságot a rektor által kinevezett igazgató vezeti, közvetlen munkairányítója a rektorhelyettes.

(2) A Tanulmányi Igazgatóság feladata az intézményben folyó képzésben előkészítő- és hallgatói jogviszonyban részt vevők féléves tanulmányi rendjének tanulmányi ügyviteli szempontból történő (mindenkori félév tanulmányi rendjének) kialakítása és teljes körű tanulmányi adminisztrációjának ellátása, így különösen:

- a) a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztráció ellátása,
- b) a hallgatók beiskolázásának, beiratkozásának, bejelentkezésének megszervezése, koordinálása;
- c) a NEPTUN tanulmányi rendszer tanulmányi, valamint órarendi adatokkal történő feltöltése, a rendszer működtetése, tanulmányi nyilvántartások, egyéb tanulmányi dokumentumok készítése, az érintettekkel való közlése és megőrzése,
- d) a képzésben előkészítő- és hallgatói jogviszonyban részt vevők jogviszonyával és átsorolással kapcsolatban első fokú döntéshozatal,
- e) a hallgatói térítési és juttatási szabályzatban meghatározott hallgatói ösztöndíjak esetében, jogszabályok és a szabályzat által meghatározott módon az ösztöndíjak megállapításában és folyósításában közreműködés,

- f) jogszabály és az Egyetem által kötött megállapodás szerint illetékes szervezettel a diákhitel ügyintézésben együttműködés,
 - g) az Egyetem a Stipendium Hungaricum Ösztöndíj Programmal kapcsolatos feladatok ellátása,
 - h) a diplomamelléletek, valamint az oklevelek kiállítása,
 - i) tanulmányi statisztikák készítése, külső és belső adatszolgáltatások teljesítése,
 - j) a vizsgákkal kapcsolatos okiratok elkészítése,
 - k) oktatásszervezési feladatok ellátása az intézetigazgatókkal egyeztetve,
 - l) a külföldiek jogszerű és életvitelszerű magyarországi tartózkodásához és az egyetemi életbe való bekapcsolódásához szükséges ügyintézés, ügyviteli támogatás.
- (3) A Tanulmányi Igazgatóság a munkafolyamatainak elvégzése során kapcsolatot tart a Hallgatói Önkormányzattal és az Egyetem egyéb szervezeti egységeivel.

Karrieriroda

28. § (1) A karrieriroda a Tanulmányi Igazgatóság szakmai felügyelete és irányítása mellett látja el feladatát.

(2) A karrieriroda elsődleges célja a tanulmányaik befejezéséhez közeledő hallgatók segítése a végzettségükhöz és tudásukhoz leginkább megfelelő álláshelyek megtalálásában, a már végzett hallgatók pályakövetése, valamint az alumni hálózat kiépítése, fenntartása és bővítése az intézetigazgatók szakmai iránymutatása mellett.

(3) A Karrieriroda feladatai különösen:

- a) a hallgatók művészi és oktatói állásinterjúkra történő felkészítése, kurzusokon, próbatáncokon, versenyeken való részvételének segítése együttműködésben a tanszékvezetőkkel,
- b) tanácsadás a munkáltatói és a munkavállalói igényekről, lehetőségekről a táncművészet és táncpedagógia területén,
- c) promóciós anyagok összeállítása,
- d) a diplomás pályakövetési rendszer kialakítása és működtetése,
- e) az alumni hálózaton keresztül a végzettek és az Egyetem oktatói, hallgatói közötti kommunikáció fenntartása,
- f) mentorprogram megszervezése, melynek keretében az újonnan felvett tanulókat/hallgatókat támogatják az idősebb hallgatók,
- g) az újonnan felvett tanulók/hallgatók oktatói és munkavállalói tutorálásának koordinálása.

Rektori Hivatal

29. § (1) A Rektori Hivatal vezetője a rektor által kinevezett személy, akinek közvetlen munkairányítója a rektor.

(2) A Rektori Hivatal feladatai különösen:

- a) a rektor, a rektorhelyettes, a Szenátus és a szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésében, a határozatok és a döntések végrehajtásában való közreműködés, az azokkal kapcsolatos igazgatási tevékenység ellátása;
- b) az Intézetekben és az oktatási szervezetbe nem tartozó egységekben folyó igazgatási tevékenység koordinálásával és segítségével kapcsolatos feladatok ellátása;
- c) az összegyetemi szintű oktatásszervezéssel és tudományszervezéssel kapcsolatos igazgatási-ügyviteli teendők ellátása;
- d) az Egyetem nemzetközi kapcsolatrendszerének működtetésével, az összegyetemi pályázatokkal kapcsolatos koordinációs és igazgatási teendők ellátása;

- e) a jogszabály vagy egyetemi szabályzat által előírt nyilvántartások vezetése;
 - f) a központi ügyirat-kezelési, postázási és irattározási teendők ellátása,
 - g) kapcsolattartás a fenntartóval.
- (3) A Raktori Hivatal vezetője a rektor kérése jogosult a szervezeti egységektől tájékoztatást kérni.
- 29/A.§ (1) A kommunikációért felelős szervezeti egység a Raktori Hivatal. Feladatait az MTE valamennyi tevékenysége és telephelye vonatkozásában ellátja, szükség esetén külső partner bevonásával. A Raktori Hivatal kommunikációval kapcsolatos feladatai különösen:
- a) Az MTE kommunikációs tevékenységének irányítása és szervezése, ennek keretében a PR, belső, marketing- és digitális kommunikációs tevékenységére vonatkozó szabályozások kialakítása, előterjesztése, bevezetése, megvalósulásuk ellenőrzése, továbbá ezen tevékenységek koordinálása, az ehhez szükséges kommunikációs eszközök és csatornák kialakítása, kezelése, karbantartása.
 - b) Az MTE külső és belső kommunikációs megjelenéséhez szükséges vizuális, szöveges és digitális tartalmak elkészítése és fejlesztése az érintett szervezeti egységgel egyeztetett módon.
 - c) Az MTE kommunikációs politikájának érvényesítése.
- (2) A belső kommunikáció az egyetemi polgároknak, illetve az intézményi szervezeti egységeknek, csoportoknak egymás közötti szervezett információcseréje. Ez magába foglalja mind a belső és külső dokumentumok, mind az intézményi döntések, mind a szóbeli információk áramoltatását, továbbá előterjesztés, kérés, javaslat, beszámoló tételét. Ezt a kommunikációs tevékenységet összegyűjtési szinten a Raktori Hivatal biztosítja azzal, hogy a szervezeti egységek kötelezettsége a hozzájuk tartozó munkavállalók tájékoztatása a szervezeti egységet érintő ügyekben.
- (3) Az Egyetem az egyetemi polgárok közötti, megfelelő írásbeli információcsere biztosítása érdekében hírlevelet és intranetet (belső zárt hálózatot) működtet.

3. FEJEZET A SZERVEZET MŰKÖDÉSE

Az intézmény képvisellete

30. § (1) A rektor az Alapító Okiratban és a jelen szabályzatban hozzárendelt feladat- és hatáskörök tekintetében jogosult az Egyetem képviselétére. Amennyiben a rektor olyan kérdésekben képviseli az Egyetemet, melyben feladatkörénél fogva a gazdasági főigazgató is érintett, a gazdasági főigazgató véleményét ki kell kérnie.
- (2) A rektor aláírási jogát önállóan gyakorolja.
- (3) A rektorhelyettes és a gazdasági főigazgató jogosultak a rektor által átruházott jogkörben a saját feladat- és hatáskörükbe tartozó szakterületek ügyeivel kapcsolatban az aláírási jog önálló gyakorlására.
- (4) Az eseti meghatalmazásokat minden esetben írásban kell kiadni a képviselati és/vagy kiadmányozási (aláírási) jogkör pontos megfogalmazásával.
31. § A kötelezettségvállalási és ellenjegyzési jogkörök részletes szabályait, valamint a gazdálkodás rendjét a MTE mindenkor hatályos Gazdálkodási Szabályzata és Kötelezettségvállalási Szabályzata, valamint az RRF Projekt¹ esetén a Projekt Alapító Dokumentum tartalmazza.

¹ **RRF Projekt:** RRF-2.1.2-21-2022-00036 Korszerű épületek és innovatív oktatás a táncművészet szolgáltatásban projekt és az MTE C épületének bővítésével és felújításával összefüggő feladatok, valamint a fentiekhez kapcsolódó beszerzések.

A kiadmányozási (aláírási) jog gyakorlása

32. § (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az alább megjelölt munkakörű és/vagy beosztású személy írhat alá.

(2) Meghatározott ügykörökben a munkaköre és beosztása alapján kiadmányozási (aláírási) jogkörrel rendelkező, első helyen álló munkavállaló távollétében az alább megjelölt munkakörű és/vagy beosztású személy írhat alá.

	A megjelölt ügycsoportra korlátozottan	Aláíró első helyen	Aláíró az első helyen álló távollétében
1.	Munkáltatói jogok gyakorlása	rektor	gazdasági főigazgató
3.	Gazdálkodási ügyek	rektor	gazdasági főigazgató
4.	Az intézmény működtetésével összefüggő területek	rektor	gazdasági főigazgató
5.	A hallgatói tanulmányi és oktatásszervezési ügyek	rektor	rektorhelyettes
6.	Az iratkezelési szabályzat jóváhagyása	rektor	Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Táncstudományi Kutatóközpont igazgatója

(3) A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása az MTE egyedi sorszámmal ellátott körbélyegző lenyomatának kötelező használata mellett hiteles.

Korlátozott érvényű aláírási jogosultság

33. § (1) Az egyes szervezeti egységek, valamint intézményi testületek vezetőinek aláírási joga kifejezetten és kizárólagosan az általuk irányított egység, illetve testület feladatai ellátásával kapcsolatos technikai ügyintézésre (előkészítés, tájékozódás, a címzett álláspontjának, korábbi nyilatkozata értelmezésének tisztázása, állásfoglalás kérése) korlátozott.

(2) A szervezeti egység, a testület vezetője ez esetben munkaköri beosztása, illetve tisztségviselői megnevezése megjelölésével önállóan ír alá, és az MTE bélyegző lenyomatát nem használhatja.

(3) Az intézmény szervezeti egységeiben használt rendszerekből, adatbázisaiból kinyerhető kimutatások és adatszolgáltatások tekintetében az érdemi ügyintéző(k) munkaköri beosztása megjelölésével önállóan írhat(nak) alá.

(4) Korlátozott aláírási jogosultsággal csak az a szervezeti egységvezető és érdemi ügyintéző rendelkezik, akinek ezt a munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményi bélyegzők használata

34. § (1) Az MTE nevében kiadmányozott irat akkor szabályos, ha a kiadmányozásra (aláírássra) jogosult azt saját kezűleg aláírta és ellátta az intézmény egyedi sorszámmal ellátott körbélyegző lenyomatával.

(2) Az intézményi bélyegző feltüntetése igazolja, hogy az iratokon szereplő aláírás kiadmányozásra jogosult személytől származik.

(3) Az Egyetem nevét feltüntető bélyegzőket a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóságon sorszám szerint úgy kell nyilvántartani, hogy a bélyegzőt átvevő személy neve, aláírása, az átvétel és visszaadás ténye, időpontja egyértelműen megállapítható legyen.

Jogosulatlan aláírás

35. § Az, aki az MTE nevében olyan iratot ír alá, amelyre megfelelő jogosultsága nincs, vagy jogosultságától eltér, vagy azon túlterjeszkedik, illetve bélyegző lenyomatát hasonlóképp jogosulatlanul használja - ha bűncselekmény nem valósul meg - munkaviszonnyal kapcsolatos kötelezettségét vétkesen megszegi és munkajogi felelősséggel tartozik.

Vezetési szerkezet

36. § Az MTE vezetését a Szenátus, mint vezető testület, a vezető állású munkavállalók, valamint a vezető állásúnak nem minősülő vezetői megbízással rendelkező személyek látják el.

Vezetői munkakörök és megbízások

37. § (1) Az Egyetemen a következők a vezető állású munkavállalók:

- a) rektor,
- b) rektorhelyettes,
- c) gazdasági főigazgató.

(2) Az Egyetemen a következők vezető állásúnak nem minősülő vezetői megbízások:

- a) intézetigazgató(k),
- b) igazgató(k),
- c) tanszékvezető(k),
- d) osztályvezetők,
- e) könyvtárvezető,
- f) intézetigazgató helyettes,
- g) tanszékvezető helyettes,
- h) szervezeti egység vezető.

(3) Az MTE által fenntartott többcélú köznevelési intézmény vezető állású munkavállalója az intézmény igazgatója. A további, vezető állásúnak nem minősülő vezetői megbízásokat a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

(4) Az (1)-(2) bekezdésben felsorolt vezetői megbízások határozott időre adhatók, és az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott megbízás egy, az (1) bekezdés b) pontjában, továbbá a (2)-(3) bekezdésben felsorolt megbízások több alkalommal meghosszabbíthatók. Ha azt a szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával támogatta az (1) bekezdés a) pontja szerinti megbízás második alkalommal is meghosszabbítható.

(5) A vezető állású munkavállalókra a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 208-211. §-aiban foglaltak alkalmazandóak.

A vezetői pályázatok rendje

38. § (1) A vezetői megbízásokra főszabály szerint nyilvános pályázatot kell kiírni. A pályázatot legalább az MTE honlapján közzé kell tenni.

(2) A rektori pályázat kiírására a Szenátus tesz javaslatot. A rektori megbízásra benyújtott valamennyi, a pályázati feltételeknek megfelelt pályázatot a Szenátus véleményezi, és erről értesíti a fenntartót.

- (3) A gazdasági főigazgató megbízására irányuló pályázat kiírásáról, a fenntartó gondoskodik. A pályázat benyújtásának a határideje a közzétételtől számított tizenöt napnál rövidebb nem lehet. A gazdasági főigazgató megbízására, a megbízás visszavonására a fenntartó kuratóriumának elnöke jogosult a rektor véleményének ismeretében.
- (4) A Szenátus jogosult és köteles a rektor vezetői tevékenységének értékelésére.
- (5) A vezetői megbízásokra vonatkozó pályázati kiírást – a rektori és a gazdasági főigazgatói pályázat kivételével – a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság készíti elő. A beadandó pályázatnak tartalmazni kell a pályázó személyes adatait, életrajzát, valamint vezetői programját. A rektor, a gazdasági főigazgató – a megbízás jellegéből adódóan – további tartalmi elemeket is meghatározhat. A pályázat mellékleteiként külső pályázók esetén az igazoló okiratok egyszerű másolata is elfogadható, azzal a megkötéssel, hogy sikeres pályázat esetén az alkalmazás feltétele az eredeti okiratok bemutatása.
- (6) A vezető beosztásra vonatkozó pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:
- a) a munkahely és a beosztás megjelölését,
 - b) a megbízás várható kezdetét és leghosszabb időtartamát,
 - c) a pályázat benyújtásának formáját, kötelező tartalmi elemeit és helyét,
 - d) a pályázat benyújtásának határidejét, amely nem lehet kevesebb a pályázati felhívás megjelenésétől számított harminc napnál,
 - e) a pályázat elbírálásának határidejét.
- (7) A vezetői megbízásokra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a Szenátus dönt. Az elbíráláshoz a rektor 3 tagú előkészítő bizottságot állít fel, amely a pályázat lezárását követő 15 napon belül a rektor útján a Szenátus elé terjeszti javaslatát. Az előkészítő bizottságban a meghirdetett vezetői megbízásnál magasabb, ennek hiányában azonos vezetői besorolású alkalmazottak vehetnek részt. A rektor a pályázattal kapcsolatos szenátusi vélemény kialakításához – a pályázatnak az előkészítő bizottság részére történő átadás napját követő első munkanaptól számítva – legalább 15 napot köteles biztosítani. A Szenátus a bizottság javaslatát megtárgyalva határozatát egyszerű többséggel hozza, amelyet megküld a rektornak. A rektor a Szenátus véleményének mérlegelésével dönt a vezetői megbízás kiadásáról, elutasításáról vagy új pályázat kiírásáról.
- (8) A rektor – a fentiekől eltérően - legfeljebb 1 év időtartamra pályázat nélkül is adhat vezetői megbízást.

39. § (1) Az Egyetem vezető állású munkavállalója

- (2) A vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult munkatárs munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen, ha közeli hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.
- (3) Az Egyetemen vezető állású munkavállalói, megbízott vezetői és ezek közeli hozzátartozói nem tölthetnek be olyan intézményi társaságban vezető tisztségviselői feladatokat, nem lehetnek tagjai a felügyelőbizottságának, nem láthatnak el könyvvizsgálói feladatot, amelyet a felsőoktatási intézmény hozott létre, vagy amelyben részesedéssel rendelkezik.
- (4) Az összeférhetetlenségre vonatkozó feltételek vezetői megbízás egész időtartamára vonatkoznak.

(5) A munkavállaló nyolc napon belül köteles írásban bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha vele szemben jogszabályban vagy e szabályzatban meghatározott összeférhetetlenség merül fel. A munkáltatói jogkör gyakorlója ezt követően a körülményeket mérlegelve nyolc napon belül dönt a szükséges intézkedés megtételéről.

A vezetői megbízások megszűnése

40. § Az Egyetemen a vezetők megbízása megszűnik:

- a) a vezetői megbízás időtartamának lejártával,
- b) a vezető munkaviszonyának megszűnésével,
- c) az intézmény, illetve az adott szervezeti egység megszűnésével vagy átalakulása esetén,
- d) a munkaköri kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezményként alkalmazott munkakör-módosítás időtartamára.

A vezetők helyettesítésének rendje

41. § (1) A tartós távollét vagy akadályoztatás esetén – a 32. §-ban meghatározottak szerint – a rektort a rektorhelyettes helyettesíti.

(2) Egyebekben az eseti helyettesítésről, a helyettesítések általános rendjéről a rektor jogosult rendelkezni.

Vezetői feladat- és hatáskörgyakorlás módja

42. § (1) Az egyszemélyi felelősség elve alapján minden szervezeti egység vezetője – a vezetési szinttől függetlenül – az általa vezetett szervezeti egység feladatainak maradéktalan elvégzéséért munkajogi felelősséggel tartozik.

(2) A szakmai tagolású alá- és fölérendeltségi kapcsolat alapján minden szervezeti egységnek, illetve munkavállalónak egy közvetlen vezetője van. A munkáltatói jogköröket a vezetők a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott rendelkezések szerint gyakorolhatják.

43. § (1) Minden vezető jogosult a közvetlen vezetése alá tartozó dolgozónak, vagy a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkautasításokat adni és ezek kötelesek az utasítást végrehajtani.

(2) A rektor jogosult az MTE bármely munkavállalójának közvetlenül is - az egyébként hatáskörrel rendelkező vezető kihagyásával - munkautasítást adni, de ilyenkor a munkavállaló közvetlen vezetőjét egyidejűleg tájékoztatnia kell.

(3) A kapott utasítás jogszerű megtagadásának szabályait az Mt. tartalmazza.

A vezetői feladatok teljesítése

44. § (1) A vezető felelős a vezetése alá rendelt szervezeti egység, illetve munkaterület munkájának helyes és kellő időben történő meg-, illetve átszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért, a feladatok határidőre történő elvégzéséért, tájékoztatásáért valamint az egyetemi munkarend betartásáért.

(2) A vezetőnek ismernie kell a hatályos jogszabályokat, egyetemi szabályzatokat és utasításokat. Ezzel összefüggésben a vezető köteles:

- a) biztosítani, hogy a vezetése alá tartozó szervezeti egység, illetve munkaterület valamennyi dolgozója ismerje a rendelkezések reá vonatkozó és feladatköréhez kapcsolódó előírásait, azokat értse és végrehajtsa,

- b) a rendelkezések végrehajtását ellenőrizni, az észlelt hiányosságokat felszámolni, a végrehajtás ismétlődő hiányosságai esetén felelősségre vonást kezdeményezni,
 - c) az egyetemi szervezeti egységek, szervezetek munkájában észlelt hibákra a szerv vezetőjének figyelmét felhívni, ennek eredménytelensége esetén az illetékes felettes vezetőt tájékoztatni.
- (3) A vezető jogosult és köteles:
- a) javaslatot tenni a vezetése alatt álló szervezeti egység, illetve munkaterület dolgozóinak foglalkoztatási feltételeire, indokolt áthelyezésére vagy munkaviszonya megszüntetésére, felelősségre vonására, valamint jutalmazására,
 - b) a beosztott dolgozók munkáját irányítani, munkavégzését, egyéni munkateljesítményét értékelni,
 - c) javaslatot tenni az alkalmazottak továbbfejlődését elősegítő intézkedések megtételére,
 - d) a szabadságolási tervet összeállítani, az eseti távollétek indokoltságát elbírálni, a távollétet igazolatlannak vagy igazottnak tekinteni, napközbeni eltávozást engedélyezni,
 - e) a beosztott dolgozók feladatait, hatáskörét és felelősségi körét munkaköri leírásban meghatározni, illetve ezt az illetékes vezetőnél kezdeményezni.
- (4) A vezető felelős azért, ha átmenetileg vagy tartósan hiányoznak a munkavégzés személyi feltételei, és saját hatáskörében nem tett meg mindent e helyzet megszüntetésére, továbbá nem kezdeményezett intézkedést felsőbb szintű vezetőnél a hatáskörét meghaladó helyzet megoldására.
- (5) A vezető felelős intézkedéseiért, utasításaiért vagy az olyan rendelkezések, utasítások kiadásának, kezdeményezésének vagy ellenőrzésének elmulasztásáért, amelyet a feladat és hatáskörének megfelelően tennie kellett volna.

Együttműködési jog és kötelezettség

45. § (1) A szervezeti egység vezetője jogosult és köteles részt venni a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek), illetve munkavállalók tevékenységét érintő, vagy azzal összefüggő lényeges kérdések megtárgyalásában, különösképpen, ha azok tárgya feladatok meghatározása, a feladatok végzése feltételei, az elvégzett munka értékelése, illetve a döntések előkészítését vagy a döntéshozatalt célozzák.
- (2) A szervezeti egység vezetője együttműködési joga és/vagy kötelezettsége teljesítése során felkészülten, legjobb tudása szerint, valamennyi tudomására jutott ismeret előadásával, konstruktívan köteles eljárni az MTE érdekeinek megfelelő álláspont kialakítása érdekében.

Tájékoztatási és titoktartási kötelezettség

46. § (1) Valamennyi szervezeti egység vezetője közvetlenül vagy beosztott munkatársa útján, kölcsönösen köteles az eredményes munkavégzéshez szükséges időben, módon és minőségben adatszolgáltatásra, illetve tájékoztatásra.
- (2) Az intézkedő szervezeti egységvezető köteles tájékoztatni azon egységek vezetőit, amelyek munkája végzéséhez az adott intézkedés ismerete szükséges.
- (3) A szervezeti egység vezetője köteles a titoktartásra és ezen titoktartási kötelezettség munkavállalókat érintő betartására is.

Szenátus

A Szenátus jogállása

47. § (1) A Szenátus az MTE vezető testülete.
- (2) A Szenátus
- a) határozza meg az MTE képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását,
 - b) megállapítja saját működésének rendjét,

- c) elfogadja a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
 - d) elfogadja az intézményfejlesztési tervet, annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát,
 - e) javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, véleményezi a rektori pályázatokat és megválasztja a rektorjelöltjét, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét,
 - f) elfogadja az intézmény képzési programját, a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,
 - g) meghatározza a hallgatói tanácsadás rendszerét, az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét,
 - h) véleményezést követően terjeszti fel a fenntartónak elfogadásra az MTE éves költségvetését, a számviteli rendelkezések alapján előkészített éves beszámolót és a közhasznúági beszámolót, az MTE vagyongazdálkodási tervét, az MTE által történő gazdálkodó szervezet alapítást, gazdálkodó szervezetben való részesedés szerzését, annak elidegenítését, illetve az azzal való egyéb rendelkezést,
 - i) dönt:
 - ia) szakindításról, képzési programokról, mintatervekről,
 - ib) a Tudományos Tanács létrehozásáról, a rektor javaslata alapján a tagjainak megválasztásáról,
 - ic) a Művészeti Tanács létrehozásáról, a rektor javaslata alapján a tagjainak megválasztásáról,
 - id) az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról,
 - ie) címek, kitüntetések adományozásáról,
 - if) a doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről, doktori képzés indításáról, képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről,
 - j) a habilitációs eljárás szabályozásáról,
 - k) gyakorolja az Nftv-ben meghatározott egyéb jogosítványokat,
 - l) dönt továbbá
 - la) az MTE szervezetének, szervezeti egységeinek átalakításáról, megszüntetéséről,
 - lb) az állandó bizottságok, mint Tanulmányi Bizottság, Kreditáttviteli Bizottság, Esélyegyenlőségi Bizottság, és egyéb tanácsok létrehozásáról
 - lc) eseti bizottság létrehozásáról (az eseti bizottságot alapító szabályzat vagy egyéb dokumentum elfogadásával);
 - ld) a Szenátus képviselőjében eljáró személy kiválasztásáról.
- (3) A Szenátus az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásával, címek, kitüntetések adományozásával és a köztársasági ösztöndíj adományozásának kezdeményezésével kapcsolatos döntéseinek meghozatalát és végrehajtását átruházhatja, illetve jelen szabályzatban foglaltak szerint átruházza az Egyetem egyes vezetőire, szervezeti egységeire, a szervezeti egységekben foglalkoztatott oktatók és hallgatók közösségére, illetve a szervezeti egységekben létrehozott testületekre.
- (4) A rektor együttműködési keretmegállapodás megkötéséről köteles a Szenátust tájékoztatni. A rektor kérheti bármely szerződés szenátusi jóváhagyását.

A Szenátus tisztségviselői, tagjainak jogai és kötelességei

48. § (1) A Szenátus elnöke a rektor.
- (2) A szenátus elnökének hatásköre és feladatköre
- a) az ülések összehívása és vezetése,
 - b) a napirend megállapítása,
 - c) a napirend írásos anyagának elkészítése,
 - d) a Szenátus hatáskörébe tartozó ügyekben javaslattétel a határozathozatalra,
 - e) a Szenátus tagjai által előterjesztett javaslatok, észrevételek, kezdeményezések stb. vitára bocsátása,

- f) a szenátusi állásfoglalások továbbítása az intézkedésre jogosultnak, 30 napon belüli válaszadásról intézkedés,
- g) a megalapozott döntéshozatal érdekében a Szenátus hatáskörébe tartozó kérdésekben ténymegállapító vizsgálat elrendelése,
- h) a Szenátus határozatai jogszerűségének biztosítása,
- i) a meghozott határozatok végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.

49. § A Szenátus titkárát az Egyetem munkavállalói közül az elnök javaslatára a Szenátus bízza meg.

50. § A Szenátus titkárának hatásköre és feladatköre

- a) a Szenátus működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése,
- b) az ülések dologi és személyi előfeltételeinek megszervezése,
- c) az ügyek döntéshozatali folyamatának lebonyolítása,
- d) folyamatos egyeztetés a Szenátus feladatai megoldása érdekében,
- e) a zavartalan működés biztosítása,
- f) az ülések előterjesztéseinek, jegyzőkönyveinek és határozatainak nyilvánosságra hozatala,
- g) az elnök által reá bízott egyéb feladatok ellátása.

51. § (1) A Szenátus tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a szenátusi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviselőnek nincs helye.

(2) A tagok jogosultak

- a) az üléseken megjelenni,
- b) az ülés napirendjére javaslatot tenni,
- c) rendkívüli összehívást kezdeményezni,
- d) a Szenátus hatáskörébe tartozó körben észrevételeket, javaslatokat és előterjesztéseket tenni,
- e) a megvitatásra kerülő dokumentumok tartalmának érdemi magyarázatát, indokolását kérni,
- f) a döntéshozatalnál szavazni.

(3) A tagok kötelesek

- a) az üléseken megjelenni és azokon felkészülten részt venni,
- b) a döntések meghozatalában szavazatukkal állást foglalni.

A Szenátus működési rendje

52.§ (1) A Szenátust az elnök hívja össze, a hatáskör és döntési jogkör gyakorlásához szükséges alkalommal, de tanévenként legalább öt ízben.

(2) Az elnök köteles a Szenátus összehívására, ha azt tagjainak legalább egyharmada írásban kéri. Az ülést a kérelem kézhezvételétől számított tizenöt napon belül össze kell hívni.

(3) Az ülés időpontjának kitűzése az elnök feladata.

(4) Amennyiben a tárgysorozat ezt indokolja, az ülések folytatólagos (más napon, napokon) kitűzését kell elrendelni.

(5) Az ülés kitűzött időpontjáról az elnök a tárgysorozat és az arra vonatkozó írásos előterjesztések megküldésével legalább nyolc nappal megelőzően értesíti a tagokat.

53.§ (1) A Szenátus ülései az MTE alkalmazottai és hallgatói számára nyilvánosak.

(2) A Szenátus jelen lévő tagjai több mint ötven százalékának kérésére zárt ülést, titkos szavazást kell tartani. Zárt ülés elrendelésére jogszabály alapján is sor kerülhet, ilyen esetben a zárt ülést a Szenátus elnöke hivatalból köteles elrendelni.

(3) A Szenátus ülésein a tagok csak személyesen vehetnek részt, és személyesen gyakorolják szavazási jogukat.

(4) Az ülések tanácskozási jogú résztvevői szavazati joggal nem rendelkeznek és az ülés rendkívüli összehívását sem kezdeményezhetik, egyébként a tagokat megillető jogokkal élhetnek.

(5) Az eseti meghívottak joga az előterjesztések szakmai szempontú véleményezése, kiegészítése, magyarázata, indokolása, szakkérdésekben információ-szolgáltatás, amelyre a határozathozatalt megelőző napirendi vita során kapnak lehetőséget.

54.§ (1) Határozatképes a Szenátus, ha azon tagjainak legalább 60 %-a jelen van.

(2) A titkár az ülés megnyitását követően ismerteti a jelenléti íven aláírásukkal igazoltan megjelent tagok számát, és közli, hogy az ülés határozatképes, vagy sem.

55.§ (1) Írásbeli előterjesztést igényelnek az MTE szabályzatainak módosítására irányuló javaslatok.

(2) A Szenátus tagja legkésőbb az ülés napját megelőző három nappal írásbeli előterjesztést nyújthat be a rektorhoz, tárgysorozatba vételi (napirendre vételi) kérelemmel együtt. A kérelemnek tartalmaznia kell a javasolt napirendi pontra vonatkozó írásbeli előterjesztést és annak indokolását. A rektor a határidőn belül benyújtott indokolt írásbeli előterjesztést köteles napirendre venni.

(3) Az ülés megnyitását követően a tárgysorozatban nem szereplő, írásbeli előterjesztést nem igénylő napirendi pont felvételére javaslatot lehet tenni, amelynek a napirendbe iktatásáról a Szenátus határoz. Az így tárgysorozatba vett napirendi pont előadójának a javaslattevőt kell tekinteni. Az e pontban foglaltak nem alkalmazhatók a jelen szabályzat 54.§ (2) d), e), h), i), k) pontjaiban meghatározott szenátusi feladatokra.

(4) A Szenátus üléseinek napirendjére kitűzött, illetve utóbb felvett előterjesztéseket az ügy előadója írásban, a Szenátus tagjai és tanácskozási jogú meghívottai számának megfelelő példányszámban elkészíti és benyújtja.

(5) Az írásos előterjesztéseket az iratkezelési szabályzat előírásai szerint kell nyilvántartásba venni. A napirendi pontok rövid összefoglaló ismertetése az elnök feladata, aki ezt az előadóra átruházhatja.

(6) Az ismertetést követően az elnök felhívja a napirendi pont előadóját szóbeli kiegészítésre, majd a vitát megnyitja.

56.§ (1) A vitában a felszólalásokat az elnök engedélyezi.

(2) A felszólalásoknak tárgyszerűeknek, tömörnek, és lényegre törőnek kell lenniük. E követelményeket az elnök érvényesíti, és a felszólalót ezekre figyelmeztetheti.

(3) A napirendi vita során javaslatot lehet tenni az előterjesztés

- a) ismételt előkészítés utáni benyújtásra,
- b) kiegészítésére,
- c) elfogadására,
- d) elutasítására.

(4) Az ismételt előkészítési vagy kiegészítési indítványt az elnök köteles szavazásra bocsátani. A Szenátus pozitív határozata esetén az előterjesztés érdemi határozathozatalra nem bocsátható.

(5) A napirendi vita lezárásáig az előterjesztő határozati javaslatát visszavonhatja. Visszavont határozati javaslatot határozathozatalra bocsátani nem lehet.

(6) Ha az előterjesztés elbírálnak, a határozati javaslat lényegét az elnök összefoglalja, és az álláspontok tisztázása után a napirendi vitát lezárja.

(7) Amennyiben adott ügy döntéshozatalra érett, az elnök szavazást rendel el.

57.§ (1) A Szenátus minden tagját egy szavazat illeti meg.

(2) A Szenátusban a határozatokat nyílt szavazással, míg a jelenlévő tagok több mint 50 %-ának kérésére titkos szavazás útján kell meghozni.

58.§ (1) Az elnök a szavazás előtt a határozati javaslat szó szerinti szövegét ismerteti.
(2) A nyílt szavazás során meg kell győződni arról, hogy a határozat mellett, illetve ellen leadott szavazatok és a szavazástól tartózkodók összlétszáma azonos-e a határozatképes megjelent taglétszámmal. Kétes eredmény után a szavazást meg kell ismételni.
(3) Titkos szavazáskor a lebonyolítást illetően a Szenátus tagjainak választására vonatkozó technikai szabályok az irányadóak az értelemszerű eltérésekkel.
(4) A Szenátus határozatait egyszerű többséggel hozza, kivéve a rektor visszahívásának kezdeményezését, amelyhez a Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazata szükséges.

59.§ (1) A Szenátus üléséről készült jegyzőkönyv vezetéséről a titkár gondoskodik.
(2) A jegyzőkönyv tartalmilag tükrözi az ülésen elhangzottakat és történeteket.
(3) Amennyiben azt a felszólaló kifejezetten kéri, nyilatkozatának általa megfogalmazott lényegét szó szerint rögzíteni kell.
(4) A jegyzőkönyvet az elnök és a titkár, titkos szavazás esetén a Szavazatszámoló Bizottság tagjai is aláírásukkal hitelesítik.
(5) A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a szavazások eredményét, a meghozott határozatok pontos szövegét, megjelölve a végrehajtás időpontját, és a végrehajtásért felelősöket név és beosztás szerint.
(6) A jegyzőkönyv eredeti példányát az Iratkezelési Szabályzat szerint nyilvántartásba kell venni, továbbá gondoskodni kell a jegyzőkönyvek nyilvánosságra hozataláról is, az MTE honlapjára kihelyezéssel.

60.§ (1) Az elnök feladata az ülésen a rend fenntartása.
(2) A működés zavartalansága érdekében az elnök szóban, majd jegyzőkönyvileg figyelmeztethet, a hozzászólások időtartamát meghatározhatja.
(3) Az ülést az elnök a tárgysorozat teljesítésekor vagy a meghatározott idő elteltével bezárja, illetve berekeszti és folytatására új időpontot tűz ki. Ez utóbbi esetben a jelenlévőket a folytatolagos ülésről értesítettnek kell tekinteni.

Elektronikus úton történő határozathozatal

61.§ (1) Két szenátusi ülés közötti időszakban szenátusi döntést igénylő, egyszerűbb megítélésű kérdésekben a rektor kezdeményezésére elektronikus úton is szülehet döntés az alábbiak szerint: a Szenátus bármely tagja felterjeszheti a rektornak az eldöntendő kérdést (ügyet), melyet a rektor 3 munkanapon belül elbírál, hogy ülés nélkül, elektronikus úton hozható-e döntés az ügyben, és erről a kezdeményezőt tájékoztatja.
(2) A rektor elektronikus szavazást kezdeményezhet továbbá az alábbi esetekben:
a) jogszabályi változás következtében történő módosítás alkalmával,
b) a Szenátus által korábban meghozott döntés végrehajtásával kapcsolatos részletkérdések megállapítása érdekében,
c) sürgős elbírálást igénylő ügyekben.
(3) Nem tartható elektronikus szavazás személyi kérdésekben, illetve olyan feltételekkel, amelyek nem teszik lehetővé a szavazásban részt vevők személyének megállapítását, továbbá nem alkalmazhatók olyan feltételek, amelyek valamely tag vagy a tagok meghatározott csoportja tekintetében hátrányos különbségtételt eredményeznek.
(4) A rektor a Szenátus titkárának útján az előterjesztést az annak eldöntéséhez szükséges dokumentumokkal együtt megküldi a Szenátus tagjainak a MTE levelezési rendszerén keresztül, a szavazat leadási határidejének meghatározásával, amely az előterjesztés megküldését követő három munkanapnál korábbi dátum nem lehet. A Szenátus tagjai saját intézményi e-mail-jükről - egyéni azonosító használatával - igazolják vissza az előterjesztés és a csatolt mellékletek megérkezését, illetve válaszolják meg a kérdést és hoznak döntést. A szenátus titkára az előterjesztést egyidejűleg a fenntartó képviselője számára is megküldi e-mailen.
(5) Szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom” szavazattal lehet. A szavazás érvényes, ha a Szenátus tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban

részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott, amelyet a rektor a 59. § szerint dokumentált és nyilvánosságra hozott.

(6) A Szenátus tagjai számára biztosítani kell a lehetőséget, hogy a többi tag hozzászólásait megismerhessék, erről a Szenátus titkára gondoskodik.

(7) Amennyiben az előterjesztéssel kapcsolatban a Szenátus tagjai vagy a fenntartó képviselője részéről olyan kérdés merül fel, amelyet a kiküldött dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni, az ügy eldöntésére szenátusi ülést kell összehívni. Amennyiben a felmerült kérdés egy alkalommal kiegészíthető, módosítható, a szavazás legalább három munkanapos határidejét a módosítás, kiegészítés megküldését követő naptól kell számítani.

(8) A Szenátus titkára az elektronikus szavazás részletes eredményét megküldi a Szenátus tagjainak az intézményi levelező rendszeren keresztül.

(9) A Szenátus titkára a hitelesség biztosítása érdekében jegyzőkönyvet készít a szavazásra bocsátott kérdés eljuttatásának módjáról és időpontjáról, a szavazatot leadó tag válaszána tartalmáról és időpontjáról, valamint a feladó e-mail címéről.

(10) A rektor hitelesíti az elektronikus szavazás eredményét, és erről legkésőbb a következő szenátusi ülésen tájékoztatást ad.

(11) Az elektronikus szavazás eredményét határozatba kell foglalni és nyilvánosságra kell hozni.

A szenátus választása

62. § (1) A Szenátus létszáma

<u>Jogcím</u>	<u>fő</u>
a) <i>hivatalból tag:</i>	
b) a rektor, mint a Szenátus elnöke	1
c) a gazdasági főigazgató	1
d) <i>választás alapján tagok:</i>	
e) oktatók, kutatók köréből	8
f) ebből nem vezető oktató minimum 1 fő	
g) egyéb munkakörben foglalkoztatottak köréből	1
h) <i>delegált tagok:</i>	
i) hallgatói önkormányzat delegáltja	4
j) szakszervezet képviselője	1
<i>Összesen</i>	16

(2) Tanácskozási jogú állandó meghívottak:

- a) rektorhelyettes
 - b) Művészeti Tanács elnöke,
 - c) Tudományos Tanács elnöke,
 - d) gazdasági és humánpolitikai igazgató,
 - e) többcélú köznevelési intézmény igazgató,
 - f) intézetigazgatók,
 - g) tanszékvezetők,
 - h) művészeti menedzsment igazgatója,
 - i) tanulmányi igazgató,
- fenntartó képviselője.

Választók és választhatóság

63. § (1) Választásra jogosult - a hallgatói önkormányzat delegáltja és a szakszervezet képviselője kiválasztására irányuló eljárás kivételével - a reá irányadó személyi körben az, aki az intézménynél alkalmazotti vagy munkaviszony keretében oktatói, kutatói, tanári vagy egyéb munkakört tölt be.

(2) A Szenátus tagjának megválasztható – a hallgatói önkormányzat delegáltja és a szakszervezet képviselője kivételével – az, aki a választásra irányadó személyi körbe tartozik és a választásra jogosultság feltételeinek megfelel.

(3) Nem választható a Szenátus tagjának, aki

- a) a jelölést visszautasította,
- b) elbocsátás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- c) szándékos bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték, vagy
- d) foglalkozása gyakorlásától a bíróság jogerősen eltiltotta.

(4) A hallgatói önkormányzat a szenátusi tagokat legfeljebb három év megbízási időre delegálja. A delegálás szabályait a hallgatói önkormányzat alapszabálya határozza meg. A szakszervezeti küldött szenátusi tagságának megbízási ideje négy év. A megválasztás szabályait a szakszervezet belső szabályzata határozza meg.

A szenátusi választási eljárás

64. § (1) A rektor a szenátusi tag jelölésére és megválasztására a hivatalban lévő Szenátus megbízatásának lejártát megelőzően, vagy valamely tag mandátumának megszűntekor, illetve visszahívása kezdeményezésekor időpontot tűz ki.

(2) A rektor a választói névjegyzéket a választásra és a határozatképtelenség miatt megismétlendő választásra kitűzött időpontok egyidejű közlésével, az első határidőt legalább 15 nappal megelőzően nyilvánosságra hozza az MTE hirdető táblájára történő kihelyezéssel és Körlevélben történő megküldéssel. Egyben felhívja a választókat, hogy akire nézve a választói jegyzékbe történt feltüntetése vagy annak hiánya sérelmes, nyolc napon belül a rektorhoz címzett felszólalással élhet.

(3) A rektor a választói névjegyzékre vonatkozó írásbeli felszólalást köteles három munkanapon belül elbírálni, és annak eredményéről a felszólalót írásban haladéktalanul értesíteni.

(4) A szenátus titkára a választás dologi és személyi feltételeit (terem, berendezés, jegyzőkönyvezés, urna stb.) biztosítja.

65. § A választási eljárást választóközönként a szenátus titkára folytatja le, és arról egyidejűleg jegyzőkönyvet készít, amelynek hitelesítésére két jelenlévő választót kér fel.

66. § A választók gyűlése akkor határozatképes, ha azon a névjegyzékben - az adott választókörbe - felvett személyek legalább fele jelen van. Határozatképesség hiányában a megismételt választógyűlés határozatképességéhez az irányadó személyek legkevesebb 25 %-ának jelenléte is elégséges.

67. § (1) A választói gyűlés jelöléssel kezdődik. A jelölésre és jelölhetőségre a választásra és választhatóságra vonatkozó szabályok az irányadóak.

(2) A jelölés elfogadásáról vagy visszautasításáról az érintett személyesen nyilatkozik.

68. § A választást a szenátus titkára a jelöltek nevét feltüntető szavazólapokkal bonyolítja le.

69. § A jelölőlista lezárása után a megválasztott, kettő-négy főből álló Szavazatszámoló Bizottság (a továbbiakban: bizottság) elkészíteti a szavazólapokat, megvizsgálja az urnákat,

azokat lezárja, és megvizsgálja a szavazólapoknak a jelölőlistával egyezőségét, majd a szavazólapokat kiosztja, és a szavazat leadását a választói névjegyzékben regisztrálja.

70. § A jelöltek közül a Szenátus tagja/i/t titkos szavazással kell kiválasztani olyképpen, hogy a választó a kiválasztott jelölt neve melletti négyzetbe tollal két, egymást metsző vonalat („X” vagy „+” jelet) ír, majd a szavazólapot a szavazó-urnába helyezi.

71. § A bizottság a szavazást akkor zárja le, ha valamennyi szavazólapot az urnába helyezték, ennek hiányában, ha a hiányzó szavazólap urnába helyezését a választó megtagadta, vagy a szavazóhelyiségből távozott.

72. § (1) Érvényes a szavazat, ha a szavazólapon a jelölt személy kiválasztása egyértelműen megállapítható.

(2) Érvénytelen a szavazat, ha a szavazólapot áthúzták, vagy abból a szavazó álláspontja nem tűnik ki világosan, továbbá ha a jelölőlistán nem szereplő nevet tüntettek fel azon.

73. § (1) A szavazás lezárása után a bizottság visszavonul, és együttes jelenlétben az urnákat felnyitja, a leadott szavazatokat megszámlálja, és az eredményt írásban rögzíti, amit a Szavazatszámoló Bizottság tagjai aláírásukkal hitelesítenek.

(2) Azt a jelöltet kell megválasztottnak tekinteni, aki

- a) határozatképes választói gyűlésen,
- b) az érvényes szavazatok legalább felét megszerezte, és
- c) az elnyert szavazatok száma szerint, a többitől a kevesebb irányában felállított sorrendben több szavazattal bír az utána következőnél, és
- d) a választókörre meghatározott szenátusi tagi keretszámon belül helyezkedik el.

(3) Az előzőektől eltérően, a (2) pont a) b) alpontban meghatározott feltételek teljesítése mellett az oktatói, kutatói választókörben a legtöbb szavazatot elért nem vezető oktató vagy kutató a Szenátus tagja lesz (1-1 fő). A fennmaradó helyekre az előző pontban foglalt feltételek teljesítésével legtöbb szavazatot elért jelölteket kell megválasztottnak tekinteni.

(4) A szavazólapokat - harminc napos megőrzés végett – a bizottság az értékeléssel együtt a rektornak átadja, aki az eredményt ismerteti.

(5) A jegyzőkönyvileg rögzített választási eredményt a rektor ismerteti a választókkal.

74. § (1) Amennyiben megfelelő számú jelölt nem kerül kiválasztásra - az eredmény ismertetését követően - ismét fel kell hívni a jelölteket, hogy elfogadó nyilatkozatukat fenntartják-e vagy sem. Az elfogadó nyilatkozatot tevő jelöltek részvételével a titkos választást újra meg kell tartani.

(2) Újraavasztás szükséges szavazategyenlőség esetén is.

(3) Az újraavasztás után azt a jelöltet kell kiválasztottnak tekinteni, akire a határozatképes választói gyűlésen megjelentek legalább egynegyede a szavazatát adta, egyébként az első választás szabályai szerint kell eljárni.

(4) Sikertelen újraavasztás esetén a választói gyűlést be kell rekeszteni, és azt a határozatképtelenség esetére kitűzött időpontban meg kell ismételni a jelöléstől kezdve.

75. § A választás rendjének megsértése miatt bármely választó írásos bejelentést tehet a rektorhoz, aki a bejelentést kivizsgálja, és intézkedését írásban közli a bejelentővel.

A szenátusi tagság időbeli hatálya

76. § (1) A rektor tagsági megbízatása a nemzeti felsőoktatásról szóló törvényen alapul, és a vezetői megbízáshoz kapcsolódik. A megbízás megszűnésével ezen a jogcímen a szenátusi tagság megszűnik (tagság hivatalból). Gazdasági főigazgató megbízása a vezetői megbízáshoz kapcsolódik. A megbízás megszűnésével ezen a jogcímen a szenátusi tagság megszűnik.

(2) A Szenátus választott tagjainak mandátuma négy évre szól. A hallgatói önkormányzat a szenátusi tagokat legalább egy, legfeljebb három évre delegálja. A szakszervezeti küldött szenátusi tagsága négy évre szól (tagság választás alapján).

(3) Megszűnik a Szenátus választott tagjának tagsága:

- a) a megbízatás lejártával,
- b) a munkaviszonyának megszűnésével, akire a választhatóság feltételei nem állnak fenn,
- c) a választhatóság feltételeinek megszűnésével,
- d) a szenátusi tagságáról történő lemondással,
- e) a szenátusi tagságból fakadó, az 51. § (3) bekezdés a) pontjában szabályozott személyes megjelenési kötelezettség többszöri megszegése miatt, a 76. § (6) bekezdésben szabályozott módon.

(4) Megszűnik a hallgatói önkormányzat delegáltjának tagsága:

- a) a megbízatás lejártával,
- b) a hallgatói jogviszonyának megszűnésével,
- c) a szenátusi tagságáról történő lemondással,
- d) a szenátusi tagságból fakadó, az 51. § (3) bekezdés a) pontjában szabályozott személyes megjelenési kötelezettség többszöri megszegése miatt, a 76. § (6) bekezdésben szabályozott módon.

(5) Megszűnik a szakszervezet küldöttének tagsága:

- a) a megbízatás lejártával,
- b) a szenátusi tagságáról történő lemondással,
- c) a szenátusi tagságból fakadó, az 56. § (5) bekezdés a) pontjában szabályozott személyes megjelenési kötelezettség többszöri megszegése miatt, a 81. § (6) bekezdésben szabályozott módon.

(6) Megszűnik a szenátusi tagsága annak a tagnak, aki egy tanéven belül az ülések több mint feléről előzetes bejelentés nélkül vagy igazolatlanul hiányzott. A szenátusi tagság megszűnését az elnök javaslatára a Szenátus legalább kétharmados minősített többségű szótöbbséggel elfogadott határozattal állapítja meg.

A rektor jogállása, feladat- és hatásköre

77. § (1) Az MTE első számú felelős vezetője és képviselője a rektor. Eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az Alapító Okirat és az SzMSz nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

(2) A rektor felelős az MTE alaptevékenységének célszerű és eredményes ellátásáért, az oktatás és tudományos kutatás és a művészeti alkotótevékenység folyamatos fejlesztéséért.,

(3) A rektor gyakorolja - a gazdasági főigazgató kivételével – az Egyetem alkalmazottai, valamint a többcélú köznevelési intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogokat, továbbá az oktatói feladatra létrehozott megbízási jogviszonnyal kapcsolatos megbízói jogokat.

78. § A rektor az MTE vezető állású munkavállalója.

79. § Rektori megbízást az kaphat, aki egyetemi végzettséggel, felsőoktatási intézményben szerzett vezetési, szervezési ismeretekkel, gyakorlattal rendelkezik, az Egyetemmel teljes munkaidőre szóló, főállású alkalmazotti jogviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek, aki alkalmas arra, hogy idegen nyelven előadást tartson, továbbá, aki a rektori pályázat kiírásakor a hetvenedik életévét még nem töltötte be. A rektori megbízáshoz egyetemi tanári alkalmazás szükséges.

80. § A rektori megbízásra benyújtott valamennyi, a pályázati feltételeknek megfelelt pályázatot a szenátus véleményezi, és valamennyi tagja többségének szavazatával dönt a rektorjelölt személyéről. Adott felsőoktatási intézményben ugyanazon személy – a vezetői megbízási ciklusoktól függetlenül – összesen legfeljebb két alkalommal kaphat rektori

megbízást, az esetleges jogelőd intézményekre is tekintettel. A rektori pályázatot a fenntartó írja ki - a Szenátus véleményének, illetve javaslatának ismeretében.

81. § A rektor megbízása, illetve felmentése a köztársasági elnök hatáskörébe, az erre irányuló javaslat megtétele a fenntartó hatáskörébe, a rektorjelölt megválasztása és a rektor visszahívásának kezdeményezése a Szenátus hatáskörébe tartozik.

82. § A rektor feletti munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A fenntartó meghatározza a rektor juttatásait és jóváhagyja a rektor munkaköri leírásának az oktatói, kutatói feladatoktól elkülönülő részét.

83. § A rektor feladat- és hatásköre

- a) az alapító okiratban előírt képzési, tudományos, kutatási, művészeti és egyéb tevékenységek jogszabályban meghatározott követelmények szerinti ellátásának irányítása, melynek keretében felel azért, hogy az intézmény képzési programja a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban álljon,
- b) a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesítése,
- c) kiadmányozási jogkör gyakorlása, melynek keretében felelős a MTE működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felvételi eljáráshoz szükséges intézkedések kiadmányozásáért,
- d) a kiadói és terjesztői jogkör gyakorlása,
- e) hazai és nemzetközi kapcsolatokban az intézmény képviselője, felelős a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért,
- f) a Szenátus elnöki feladatainak ellátása,
- g) az Egyetem intézményfejlesztési koncepciójának kialakítása, az intézményfejlesztési terv kidolgozása és a Szenátus elé terjesztése, elfogadást követően megvalósításának megszervezése,
- h) a Tudományos Tanács által kidolgozott kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia Szenátus elé terjesztése, elfogadását követően végrehajtásának megszervezése,
- i) a tudományos diákköri tevékenység egyetemi szintű felügyelete,
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben kapcsolattartás az érdekképviselői szervekkel, és a hallgatói önkormányzattal,
- k) az MTE oktatási, kutatási együttműködéseinek koordinálása más felsőoktatási intézménnyel, a felsőoktatás országos szervezetével és testületeivel,
- l) , az intézmény kommunikációjának irányítása,
- m) dönt továbbá eseti bizottságok létrehozásáról (rektori utasítás formájában),
- n) mindazon hatás- és feladatkörök gyakorlása, amelyet jogszabály vagy az SzMSz előír.

84. § A rektor feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során az alárendelt szervezeti egységek és személyek vonatkozásában általános utasítási, illetve intézkedési jog illeti meg.

85. § A rektor a tudományos és kutatási irányítási feladatait a Tudományos Tanácsra; a művészeti képzés és tevékenység irányítása egyes feladatait a Művészeti Tanácsra átruházhatja.

A rektorhelyettes jogállása, feladat- és hatásköre

86. § (1) A rektorhelyettes az MTE vezető állású munkavállalója, felette a munkáltatói és a munkairányítói jogkört a rektor gyakorolja.

(2) Rektorhelyettesi megbízást az kaphat, aki egyetemi végzettséggel, tíz év felsőoktatásban szerzett oktatói tapasztalattal, ezen kívül legalább öt év felsőoktatásban szerzett vezetési, oktatásszervezési ismeretekkel és gyakorlattal, továbbá legalább középfokú komplex nyelvvizsgával rendelkezik, valamint az Egyetemmel teljes munkaidőre szóló alkalmazotti jogviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek.

(3) A rektorhelyettes az egyetemen folyó innovációs, tartalmi-fejlesztési és minőségbiztosítási feladatok, valamint képzések koordinálója.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a) az intézményfejlesztéssel összefüggő intézményi dokumentumok szakmai tartalma összeállításának koordinálása és folyamatos ellenőrzése a jogszabályi változásokra tekintettel,
- b) az intézményi és szakakkreditációs feladatok egyeztetése és végrehajtása,
- c) az MTE stratégiai-fejlesztési és tervezési feladatainak összehangolása,
- d) a tehetségkutatás és tehetséggondozás intézményi programjának megszervezése,
- e) gyakorolhatja a rektor egyes hatásköreit a Hallgatói Követelményrendszer alkalmazása során,
- f) a Tanulmányi Igazgatóság munkájának felügyelete,
- g) a Nádas Ferenc Gimnázium és Kollégium, valamint a Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Táncudományi Kutatóközpont koordinálása,
- h) a rektor által meghatározott, vezetői intézkedést igénylő, eseti feladatok ellátása.

A gazdasági főigazgató jogállása, feladat- és hatásköre

87. § (1) A gazdasági főigazgató az Egyetem vezető állású munkavállalója.

(2) A gazdasági főigazgatót – a rektor véleményének ismeretében – a fenntartó nevezi ki és menti fel; fölötte a munkáltatói jogokat a fenntartó, a közvetlen munkairányítási jogokat a rektor gyakorolja.

(3) A gazdasági főigazgató az Egyetem gazdasági vezetőjeként az Egyetem gazdálkodásáért felelős vezető állású munkavállalója.

(4) Gazdasági főigazgatói megbízást az kaphat, aki felsőfokú gazdasági-pénzügyi végzettséggel, felsőoktatási intézményben szerzett vezetési, szervezési ismeretekkel, gyakorlatlaltal rendelkezik, az Egyetemmel teljes munkaidőre szóló, főállású munkaviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek.

(5) A gazdasági főigazgató főbb feladatai:

- a) irányítja és ellenőrzi az Egyetem Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóságát, a Campus Igazgatóságát, valamint a Pályázati Igazgatóságát,
- b) kapcsolatot tart gazdasági ügyekben a rektorral és a fenntartóval,
- c) gazdasági intézkedéseket hoz,
- d) felelős a tervezéssel, a felhasználással, a költségvetés módosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a pénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályokban leírtak betartatásáért,
- e) felelős a közbeszerzéseknek és a beszerzéseknek az Egyetem belső szabályzataiban és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerinti lebonyolításáért, a beruházásokért és az üzemeltetési feladatokért, ide nem értve az RRF Projektet, amely vonatkozásában a Projekt Alapító Dokumentum rendelkezései irányadók,
- f) felügyeli az intézmény gazdálkodását, gazdasági ügyvitelét és ellátását,
- g) felügyeli az intézmény szakmai szervezeti egységeiben az azok rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel és vagyontárgyakkal való gazdálkodását, ahhoz iránymutatást ad, megszervezi ezen feladatokkal kapcsolatos ellenőrzést,
- h) rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőit, vezető testületeit a költségvetés teljesítésének állásáról, az intézmény gazdasági helyzetéről,
- i) elkészíti az intézmény költségvetési javaslatát, felügyeli a költségvetés végrehajtását, előterjeszti az éves költségvetési beszámolót,
- j) gyakorolja az ellenjegyzés jogkörét, valamint meghatározott körben a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot az Egyetem mindenkor hatályos, irányadó belső szabályzata alapján.

Az intézetigazgatók jogállása, feladat és hatásköre

88. § (1) Az intézetigazgatói megbízás feltételeire a 86. § (2) bekezdésében (rektorhelyettesi megbízás feltételei) foglaltak irányadóak.

(2) Intézetigazgató helyettesi megbízást az kaphat, aki felsőfokú végzettséggel, az Egyetemen folyó oktatásban használt szakképesítéssel, valamint vezetési, szervezési ismeretekkel és gyakorlattal rendelkezik, továbbá az Egyetemmel teljes munkaidőre szóló alkalmazotti jogviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek.

A Dózsa Imre Táncművészképző Intézet igazgatója

89. § (1) Közvetlen felügyeletet gyakorol a Dózsa Imre Táncművészképző Intézethez tartozó valamennyi szakmai oktatási és képzési forma felett.

90. § (1) A Dózsa Imre Táncművészképző Intézet igazgatójának feladata:

- a) a Szenátus által elfogadott képzési program végrehajtása, a képzés szabályzatok szerinti menetének biztosítása és ennek ellenőrzése, az Intézet munkájának közvetlen irányítása és tájékoztatása (belső kommunikáció),
- b) a rektorral történő egyeztetés alapján
 - ba) a szakmai tanrendek kialakítása,
 - bb) a szakmai tanárok felkérésére javaslattevés, szerződéskötés kezdeményezése, a szakfelelősök kijelölése,
 - bc) rendkívüli munkavégzés elrendelése,
 - bd) oktatói óraterhelések összeállítása a tanszékvezetők javaslatai alapján,
 - be) az intézet képzésében közreműködő óraadó oktatók teljesítésigazolása,
 - bf) a vizsgarend elkészítése a tanszékvezetőkkel együtt,
 - bg) vizsgák szervezése és lebonyolítása,
 - bh) az egészségügyi csoportmunkájának összehangolása, koordinálása,
 - bi) a vizsgakoncertek, évközi koncertek, versenyek koordinálása a tanszékvezetők együttműködésével,
- c) a tehetséggondozás intézeti formái kidolgozásának és a tehetséggondozás tanszékenkénti megvalósulásának koordinálása,
- d) döntés, illetve állásfoglalás az előkészítő jogviszonyban oktatott tanulók, hallgatók képzéseinek tartalmi (szakmai oktatására vonatkozó) kérdésekben,
- e) a Művészeti Tanács által javasolt éves művészeti terv megvalósításának megszervezése,
- f) a nyilvános megjelenések, fellépések szakmai előkészítésének megszervezése és szakmai munkával történő összehangolása,
- g) a művészeti produkciók audiovizuális rögzítésének megszervezésének irányítása az Audiovizuális Stúdióval együttműködve,
- h) az oktatás szakmai tevékenységei során a köznevelési és a szakmai, valamint az intézmény egyéb szervezeti egységei együttműködésének koordinálása.

A Fodor Antal Koreográfus- és Táncpedagógusképző-Intézet igazgatója

91. § (1) Közvetlen felügyeletet gyakorol a Fodor Antal Koreográfus- és Táncpedagógusképző-Intézethez tartozó valamennyi szakmai oktatási és képzési forma felett.

92. § (1) A Fodor Antal Koreográfus- és Táncpedagógusképző-Intézet igazgató feladata:

- a) a Szenátus által elfogadott képzési program végrehajtása, a képzés szabályzatok szerinti menetének biztosítása és ennek ellenőrzése, az Intézet munkájának közvetlen irányítása és tájékoztatása (belső kommunikáció),

- b) az oktatás személyi feltételeinek biztosításához szükséges, a rektorral előzetesen egyeztetett, előzetes tárgyalások lefolytatása, és ez alapján a szerződéskötések előkészítése,
- c) a tanszékek képzési munkájának irányítása, szakszerűségük, színvonaluk és eredményességük ellenőrzése a tanszékvezetők írásos beszámolója alapján,
- d) a tanszékek tudományos és kutatási munkájának intézményfejlesztési céloknak megfelelő irányítása és ellenőrzése a rektor jóváhagyása mellett,
- e) a tehetséggondozás intézeti formái kidolgozásának és a tehetséggondozás tanszékenkénti megvalósulásának koordinálása,
- f) döntés, illetve állásfoglalás a hallgatók képzéseinek tartalmi (szakmai oktatására vonatkozó) kérdésekben,
- g) a rektorral történő egyeztetés alapján
 - ga) a szakmai tanrendek kialakítása,
 - gb) a szakmai tanárok felkérése, kinevezésének kezdeményezése oktatási feladatokra, szerződéskötés kezdeményezése,
 - gc) rendkívüli munkavégzés elrendelése, az intézet képzésében közreműködő óraadó oktatók teljesítésigazolása,
 - gd) a vizsgarend elkészítése a tanszékvezetőkkel egyeztetve,
 - ge) vizsgák szervezése és lebonyolítása.
- h) a Művészeti Tanács, illetve a Tudományos Tanács által elfogadott éves művészeti terv megvalósításának megszervezése,
- i) a hallgatói tanulmányok ügyviteli szabályozására vonatkozó módosítások kezdeményezése,
- j) az intézeti éves terv összeállítása, lebonyolításának megszervezése és végrehajtásának ellenőrzése,
- k) a nyilvános megjelenések, fellépések szakmai előkészítésének megszervezése és szakmai munkával történő összehangolása,
- l) az intézet valamennyi operatív ügyének lebonyolítása,
- m) az intézeti oktatói óraterhelés félévenkénti összesítésének koordinálása.

A Nádas Ferenc Gimnázium és Kollégium igazgatójának jogállása

93. § Az MTE Nádas Ferenc Gimnázium és Kollégiuma, mint többcélú köznevelési intézmény igazgatójának jogállására, hatáskörére, tevékenységére a köznevelésre vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény alapító okiratának, szervezeti és működési szabályzatának rendelkezései az irányadóak.

A tanszékvezetők jogállása, feladat- és hatáskörei

94. § Tanszékvezetői és tanszékvezető helyettesi megbízást az kaphat, aki egyetemi végzettséggel, valamint vezetési, szervezési ismeretekkel és gyakorlattal rendelkezik, továbbá az Egyetemmel teljes munkaidőre szóló alkalmazotti jogviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek. A tanszékvezetői megbízáshoz tudományos fokozat vagy ezzel egyenértékű művészeti díj szükséges; ez alól a rektor – a vezetői megbízás tekintetében határozott időre – ideiglenesen felmentést adhat.

95. § (1) A tanszékvezető a tanszékek szakmai munkáját irányító, operatív munkát végző munkavállaló.

(2) A tanszéki jogállású oktatást segítő szervezeti egység vezetőjére a tanszékvezetőre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

96. § A tanszékvezető

- a) irányítja és ellenőrzi a tanszéki oktatók munkáját, igazolja a munkavégzésüket, szervezi a belső kommunikációt,
- b) biztosítja és ellenőrzi a képzési munka szabályzatoknak való megfelelést,
- c) megszervezi a tanszéken a képzési / művészeti / tudományos kutatási tevékenységet,
- d) megszervezi az intézetvezetőkkel együttműködve a szakmai oktatás napi menetét, annak személyi feltételei rendelkezésre állásáról meggyőződik, szükség esetén a helyettesítésről gondoskodik,
- e) megszervezi, támogatja, és végrehajtja a tehetséggondozásnak az intézetigazgató által megjelölt formáját,
- f) az adott tanszéket érintő ügyekben állást foglal, javaslatot tesz, és döntéseket kezdeményez,
- g) rendszeresen adatot szolgáltat az intézetigazgató számára a tanszéken folyó oktatási és kutatási munkáról,
- h) előkészíti, lebonyolítja, vezeti a tanszéki oktatók értekezleteit,
- i) szakmailag irányítja és szervezi az Egyetem, illetve az intézet által harmadik személyek, külső szervezetek részére vállalt feladatok végrehajtását, teljesítését,
- j) végrehajtja az egyetemi testületek és a rektor által hozott határozatokat,
- k) együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, a hallgatók képviselőivel,
- l) biztosítja a tanszéken az oktatás, a művészi alkotótevékenység, a tudományos kutatás, a tanulás szabadságát,
- m) biztosítja a tudományos információk hozzáférhetőségét a kutatók számára,
- n) felügyeli a tanszéki oktatók szakmai publikációinak és koreográfiáinak, valamint fellépéseinek nyilvántartását,
- o) biztosítja a tanszéken az ismeretek, információk tárgyilagos és többoldalú - vallási és világnézeti kérdésekben semleges - közvetítését, betartását,
- p) biztosítja a tanszéken a hallgatókkal, oktatókkal kapcsolatos intézkedésekben az egyenlő bánásmód követelményének alkalmazását.

Az igazgató(k) jogállása, feladat- és hatásköre

97. § Az igazgató az egyes funkcionális, szolgáltató igazgatóságok szakmai munkáját irányító, operatív munkát végző, vezető beosztású munkavállaló.

98. § Az igazgató feladata a területéhez tartozó igazgatóság munkájának megszervezése, a munkavállalók tájékoztatása (belső kommunikáció) a szakmai kompetencia biztosítása, a munka irányítása és elvégzésének ellenőrzése. Az igazgató tevékenységéről a rektor felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A vezetői munkát segítő testületek

Rektori Tanács (RT)

A Rektori Tanács (RT) konzultációs és döntés-előkészítő feladatokat ellátó testület. Tagjai: rektor, rektorhelyettes, gazdasági főigazgató, intézetigazgatók, rektori hivatalvezető, tanulmányi igazgató, többcélú köznevelési intézmény igazgató, művészeti menedzsment igazgatója, kutatóközpont igazgató. Állandó meghívottak: a Művészeti Tanács elnöke és a Tudományos Tanács elnöke. Az RT önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik. Az RT ügyrendjét a rektor állapítja meg és célja az Egyetem működése során felmerülő feladatok döntés előkészítése, a feladatok végrehajtásához kapcsolódó konzultáció folytatása, a hatáskörrel rendelkező vezetők tájékoztatása, valamint a szervezeti egységek munkájának összehangolása.

Művészeti Tanács (MT)

99. § (1) Az MT a rektor munkáját segítő tanácsadó testület.

(2) Az MT elsődleges feladata véleményezni és javaslatot tenni a művészetoktatási tervekre és azok végrehajtására.

(3) Feladata különösen:

- a) oktatói előmenetek véleményezése,
- b) javaslatétel az állami kitüntetésekre való felterjesztésre,
- c) javaslatétel az előadásokra, vizsgakoncertekre, vendégszereplésekre,
- d) a művészképzésben részt vevő előkészítő jogviszonyban oktatott tanulók és hallgatók félévi vizsgáinak és színpadi megjelenésének rendszeres értékelése,
- e) az egyes szakmai díjak odaítélése,
- f) szakmai és színházi együttműködések véleményezése.

100. § (1) Az MT elnökből és további 6-9 belső tagból áll. Az MT elnök a rektor, vagy az általa kinevezett személy. Az MT belső tagjait a rektor javaslatára a Szenátus választja 1-5 év közötti határozott időre.

(2) Külső tagoknak választhatók kiemelkedő szakmai munkássággal rendelkező táncművészek, illetve koreográfusok kérhetők fel. Az MT külső tagjainak száma nincsen korlátozva.

(3) Az MT szükség szerinti rendszerességgel ülésezik, ügyrendjét a belső tagok állapítják meg. A külső tagok hatáskörét és szavazati jogát az ügyrendben kell szabályozni.

(4) Az MT ülésein a gazdasági főigazgató, a többcélú köznevelési intézmény igazgatója és a művészeti menedzsment igazgatója állandó meghívottként részt vesz. Az MT elnöke a napirendi pontok függvényében az ülésekre külső személyeket is meghívhat.

(5) A rektor az alább felsoroltakban kérhet állásfoglalást az MT-től:

- a) az intézetek művészi stratégiája,
- b) az éves művészeti terv előkészítése,
- c) az éves művészeti terv végrehajtásának véleményezése.

(6) Az MT titkári teendőit a művészeti menedzsment igazgatója látja el.

A Tudományos Tanács (TT)

101. § A TT a rektor munkáját segítő, tanácsadó testület.

(1) A TT kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiát készít, megtervezi a kutatási programokat, tudományos rendezvényeket, hazai és nemzetközi tudományos együttműködés fejlesztésével kapcsolatos teendőket, a tudományos művek kiadásának, a kutatási tevékenység folytatásának támogatási feltételeit.

102. § (1) A TT elnökből és legfeljebb további 6-9 belső tagból áll. A TT elnöke a rektor, vagy az általa kinevezett személy.

(2) A TT belső tagjait a rektor javaslatára a Szenátus 1-5 év közötti határozott időre választja.

(3) A TT titkári teendőit a Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Tánctudományi Kutatóközponttitkára látja el.

(4) A TT szükség szerinti rendszerességgel ülésezik, ügyrendjét maga állapítja meg. A TT üléseinek állandó meghívottja a gazdasági főigazgató. A TT elnöke az ülésekre más személyeket is meghívhat. Könyvtári kérdésekben a Vályi Rózsi Könyvtár vezetőjét a TT üléseire meg kell hívni.

Tudományos Diákköri Tanács

103. § (1) Az önkormányzati elv alapján működő Tudományos Diákköri Tanács (továbbiakban: TDT) látja el az egyetemi tudományos diákköri tevékenység összefogását a rektor felügyelete alatt.

(2) A TDT:

- a) ellátja az egyetemi tudományos diákkörök irányítását, koordinálását és szakmai ellenőrzését,
- b) elősegíti a tudományos kapcsolatok kialakítását,
- c) ösztönzi a hallgatók tudományos diákköri tevékenységben való részvételét.

(3) A TDT összetételét, választásának rendjét, a működés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

A tudományos kutatás, és a művészi tevékenység szabályai

104. § (1) Az Egyetemen a munkaköri feladatokat képező tudományos kutatás és művészi tevékenység jóváhagyott stratégia alapján, az intézetigazgató(k) által kidolgozott, a TT és az MT által jóváhagyott középtávú, illetve éves tervek szerint folyik.

(2) A tudományos kutatás tervének tartalmaznia kell a tervidőszakra vonatkoztatva

- a) a stratégiai célkitűzések adott időszakra lebontott, és konkretizált rész cél megjelölését,
- b) a megvalósításhoz rendelt források megjelölését, illetve a szükséges összes forrásigényt, a feladatokra vetített részletezésben is,
- c) a megvalósításhoz szükséges, feladatonként tagolt dologi és személyi feltételeket,
- d) adott tervfeladatok konkrét ütemezését és a felelős személy(ek) megnevezését, a munkamegosztás megjelölésével,
- e) az eredmények publikálásának és felhasználásának lehetőségeit.

(3) A művészeti tevékenységre vonatkozó tervezést a (2) bekezdésben meghatározottak szerint, a művészeti területre vonatkozó specialitások figyelembevételével külön dokumentumban kell rögzíteni.

(4) A tudományos kutatás és művészeti tevékenység eredményeit a kapcsolódó nyilvántartásokban rögzíteni kell (pl. MTMT).

Belső szabályozás elkészítésének és nyilvánosságra hozatalának rendje

105. § (1) Az MTE működési rendjét az SZMSZ valamint egyéb szabályzatok, utasítások, ügyrendek kiadásával, aktualizálásával, és azok végrehajtásával kell biztosítani.

(2) Az intézményi szabályzatokat az Egyetem honlapján kell nyilvánosságra hozni.

Szabályzatok

106. § (1) A szabályzatok olyan írásbeli rendelkezések, amelyek az Egyetem egészét vagy több szervezeti egység tevékenységét érintő kötelező erejű előírásokat tartalmaznak a jogszabályok - az MTE sajátos körülményeihez, lehetőségeihez és szervezeti felépítéséhez igazodó - végrehajtására.

(2) A szabályzatokat folyamatosan aktualizálni kell, a kiadásra kerülő jogszabályi változások, egyetemi döntések átvezetésével.

(3) Az elkészítést és aktualizálást annak a vezetőnek kell kezdeményeznie, akinek a vezetése alatt álló területet a szabályzat rendelkezései érintik.

Utasítások

107. § (1) Az utasítás az MTE szabályozott működésének folyamatos biztosítása érdekében írásban kiadott, egyedi operatív rendelkezés.

(2) Utasítást kell kiadni, ha ideiglenes, vagy végleges szabályozás szükséges az MTE működésével összefüggő részletkérdések rendezése végett.

(3) Rectori utasítás szabályozhatja különösen az alábbi kérdéseket:

- a) ha a rendelkezés az Egyetem alaptevékenységét érintő kérdéseket szabályoz,
- b) ha a rendelkezés az intézmény egészének működtetésével és üzemeltetésével függ össze,
- c) A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje jelen szabályzat, valamint a Foglalkoztatási Követelményrendszer rendelkezéseire figyelemmel rectori utasításban szabályozható.

Szabályzatok és utasítások adminisztratív kezelése

108. § (1) A szabályzatokért felelős személy köteles a hitelesített példányokat iktatás, iratkezelés érdekében a rektornak megküldeni, aki az Iratkezelési Szabályzat rendelkezése szerint jár el.

(2) A Gadasági és Humánpolitikai Igazgatóság a kiadott szabályozásról külön nyilvántartást köteles vezetni, és figyelemmel kísérni, hogy az érvényes szabályzatok és utasítások egymással ne álljanak ellentétben. Szükség esetén a rektornak kezdeményeznie kell az elavult vagy meghaladott szabályozások, utasítások egészében vagy részben hatályon kívül helyezését, illetve módosítását, a módosított szabályok egységes szerkezetbe foglalását.

Ügyrendek

109. § Ügyrend készítésére jogosultak a szervezeti egységek vezetői.

110. § (1) Az ügyrend tartalmi követelményei:

- a) az adott szakterület valamennyi szervezeti egységére kiterjed,
- b) valamennyi tevékenységi folyamatot leír, de legalább a folyamat munkakörök szerinti felbontását tartalmazza,
- c) az alkotómunka elvégzésének időintervallumát, átadásának és minőségbiztosításának módját, ez utóbbit végző személyt munkaköre megnevezésével megjelöli,
- d) a több részfeladatból álló, több munkavállaló munkáját egyesítő feladatok elvégzésének sorrendjét, és a részeredmények továbbításának módját meghatározza,
- e) a dokumentálás, nyilvántartás rendjét szabályozza,
- f) a több szervezeti egység együttes munkavégzése előkészítésének formáját szabályozza, az előkészítő munkakörét megnevezi,
- g) a több szervezeti egység közreműködését igénylő munkafolyamatban a szervezeti egységek egymás közötti munkakapcsolatának sorrendiségét, a már elvégzett részeredmény átadás-átvételének módját, ezzel egyidejűleg a minőségbiztosítás módját és az annak elvégzését igazoló személyt beosztása megnevezésével megjelöli,
- h) az okiratok kiadmányozását megelőzően az okiratok előkészítéséért felelős személyek feltüntetésének módját szabályozza.

(2) Az ügyrendeket a szervezeti egység vezetője állítja össze és – a testületi szervek kivételével – a közvetlen felettes vezető egyetértésével a rektor hagyja jóvá.

112. § Az SzMSz-t a vonatkozó jogszabályokkal és az intézmény alapító okiratával összhangban kell alkalmazni. Amennyiben az SzMSz és az intézményre vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok között bármilyen ellentmondás áll fenn, akkor a

jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kell irányadónak tekinteni. Az SzMSz és az alapító okirat rendelkezéseinek eltérése esetén az alapító okiratban foglaltakat kell alkalmazni.

(2) Az SzMSz-szel összhangban kell állnia az Egyetemen alkotott valamennyi szabályzatnak, határozatnak, intézkedésnek. Amennyiben az SzMSz és annak bármely mellékletét képező szabályzata, az intézmény bármely szabályzata, határozata vagy rendelkezése között ellentmondás merül fel, mindenkor az SzMSz-ben foglaltak az irányadók.

Iratok kezelésének általános követelményei

113. § (1) Az MTE - mint közfeladatot ellátó szerv - mind a papíralapú, mind az elektronikus irattári anyagára és annak kezelésére, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt szabályokat alkalmazza.

(2) Az Egyetemen folyó iratkezelés irányítása és felügyelete a rektor hatáskörébe tartozik.

(3) A rektor feladata:

- a) az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek a vonatkozó jogszabályokkal, a hatályos szervezeti, működési és ügyrendi szabályokkal, az alkalmazott informatikai eszközökkel és eljárásokkal való összehangolása;
- b) az iratkezeléshez szükséges munkakörülmények, tárgyi, technikai és személyi feltételeinek biztosítása;
- c) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas Központi Irattár kialakítása és működtetése.

Hozzáférés az iratokhoz

114. § Az MTE azon munkatársai, akik a rektor által jóváhagyott irathozzáférési jegyzéken szerepelnek, azokba az – akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt – iratokba, illetőleg adatokba tekinthetnek be, illetve kölcsönözhetik ki hivatalos használatra, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van.

Intézményi belső ellenőrzés

115. § A rektor az egyetem belső ellenőrzési tevékenysége feladatainak megszervezéséről és ellátásáról köteles gondoskodni belső ellenőr kinevezésével. A belső ellenőr tevékenységét közvetlenül a rektornak alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a rektornak küldi meg. A rektor köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét.

116. § A belső ellenőr

- a) feladatellátása kiterjed az egyetem minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára;
- b) tevékenységét a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően végzi;
- c) az egyetemen a belső ellenőri feladatokat egy fő látja el, így feladatkörébe tartoznak a belső ellenőrzési vezetői feladatok is;
- d) szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, informatikai ellenőrzéseket, utóellenőrzéseket, valamint tanácsadási tevékenységet végez;
- e) bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be;
- f) nem vehet részt az egyetem operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az intézmény minőségbiztosítási rendszere

117. § Az intézmény, saját minőségbiztosítási rendszerét az Nftv. előírásaira, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság javasolt szempontrendszerére, valamint a fenntartó útmutatásaira alapozva határozta meg, felügyeletét a rektorhelyettes látja el. Az intézmény vezetésének célja az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének fejlesztésével annak biztosítása, hogy az intézmény a hazai és nemzetközi munkaerőpiacon hasznosítható, magas színvonalú és továbbfejleszthető ismereteket közvetítsen a hallgatói részére.

118. § Az MTE minőségbiztosítási rendszere a Minőségpolitikában és Minőségirányítási Szabályzatában kinyilvánított célok megvalósítását szolgálja. A Minőségirányítási Szabályzatban kerülnek meghatározásra az Egyetem és szervezeti egységeinek vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatainak, többek között a dolgozói és hallgatói elégedettség mérésének végrehajtási rendje.

119. § A Szenátus legfontosabb minőségügyi feladatai:

- a) a minőségpolitika megfogalmazása,
- b) a minőségbiztosítási rendszer alapelveinek elfogadása;
- c) a Minőségirányítási Szabályzat elfogadása;
- d) a Minőségirányítási Szabályzat megvalósulásának évenkénti áttekintése;
- e) a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveinek meghatározása;
- f) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerének meghatározása;
- g) az akkreditációs eljárás során készített önértékelési jelentés elfogadása.

Intézményen belüli kapcsolattartás

120. § Az intézményen belüli kapcsolattartás meghatározásának célja az MTE zavartalan működtetése, a munkavégzés párhuzamosságának elkerülése, az ügyintézési folyamatok tervszerűségének és egymásra épülésének megteremtése. Célja továbbá a vezetők és az irányítási feladatokkal megbízott munkatársak naprakész és folyamatos tájékoztatása, bekapcsolása a munkavégzés irányításába és a feladatok ellátásába.

A kapcsolattartás fórumai

Értekezletek

121. § Az értekezletek különösen:

- a) összdolgozói értekező,let,
- b) összoktatói értekező,let,
- c) intézetigazgatói értekező,let,
- d) tanszéki értekező,let,
- e) eseti értekező,let.

122. § (1) Az értekezletek célja az Egyetem működése során felmerülő feladatok döntések előkészítése, a végrehajtásuk megvitatása, az illetékes vezetők tájékoztatása és a szervezeti egységek munkájának összehangolása.

(2) Az értekezletek - céljukat és feladataikat tekintve - rendszeresek, illetve esetiek attól függően, hogy a megvitatásra kerülő feladat az Egyetem működésében folyamatszerűen, ismétlődően visszatérő, vagy előfordulását tekintve egyedi, illetve eseti jellegű.

123. § (1) A rendszeres, időszakonként visszatérően ismétlődő értekezleteken a meghívottak köre állandó.

(2) Az állandó résztvevők kötelesek az esetleges távolmaradásukat előzetesen kimenteni, és ez esetben helyettesről gondoskodni.

(3) Az eseti meghívottak helyettest nem küldhetnek.

124. § Össz dolgozói, oktatói értekezletet és állománygyűlést az MTE működését érintő fontosabb kérdésekben és az intézmény alaptevékenységét érintő kérdésekben a rektor hívhat össze.

125. § (1) Intézetigazgatói értekezletet rendszeresen, havonta legalább egy alkalommal az intézetigazgató hív össze, melyen a RT ülésein elhangzott feladatokról történik tájékoztatás illetve a megvalósításuk módjáról születik döntés, a felelősöket pontosan kijelölve.

(2) Az intézetigazgatói értekezletet állandó résztvevői: az intézetigazgató, tanszékvezetők, tanulmányi igazgató, a többcélú köznevelési intézmény igazgatója és a művészeti menedzsment igazgatója.

(3) A napirendtől függően a rektor, a gazdasági főigazgató és a rektorhelyettes is részt vesz az üléseken.

126. § A tanszéki értekezletet a tanszékvezető hívja össze és célja a szakmai oktatás, metodika kérdéseire kapcsolódó feladatok, eredmények megtárgyalása szemeszterenként legalább két alkalommal. A napirendtől függően a rektor, a gazdasági főigazgató, a rektorhelyettes és az intézetigazgató is részt vesz az üléseken.

127. § Saját szakterületüket érintő előkészítő, egyeztető, tájékoztató jellegű eseti értekezletet a szervezeti egységvezetők is összehívhatnak, a közvetlen felettesüknek történt előzetes bejelentést követően.

128. § (1) Az értekezlet személyi és dologi előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feltételek, tennivalók biztosítása mindenkor annak a vezetőnek a feladata, aki az értekezlet résztvevőinek munkavégzéséért munkaköre és/vagy beosztása szerint felelősséggel tartozik.

(2) Amennyiben az összehívandó értekezletnek valamely tárgyban állást kell foglalnia, a meghívottakkal a meghívással egyidejűleg, szóban vagy írásban röviden ismertetni kell az értekezlet célját, anyagát, az azzal kapcsolatban már ismeretes véleményeket, javaslatokat stb.

(3) Az értekezleten hozott megállapodásokról, az állásfoglalások lényegéről, az értekezletet kezdeményező szerv vezetője jegyzőkönyvet vezet vagy emlékeztetőt készít.

(4) Jegyzőkönyvet akkor kell vezetni, ha bármely tárgykörben állásfoglalás vagy döntéshozatal szükséges.

(5) A jegyzőkönyv/emlékeztető egy eredeti példányát az értekezletet kezdeményező szervezeti egység vezetőjének a rektor részére meg kell küldeni.

(6) Ha a jegyzőkönyv/emlékeztető állásfoglalást, döntést vagy feladat kitűzést tartalmaz, akkor egy-egy példányt meg kell küldeni azoknak, akikre az vonatkozik.

(7) Ebben az esetben az ellenőrzést a végrehajtásra kijelölt, vagy külön kijelölt szerv vezetője, külön utasítás nélkül is köteles elvégezni.

Az alkalmazottak tájékoztatásának formái

129. § (1) Az alkalmazottak tájékoztatásának formái különösen

- a) Tájékoztató a Szenátus üléseiről, határozatairól az ülést követő 8 napon belül,
- b) Rectori körlevél.

(2) Az (1) bekezdés szerinti tájékoztatásokat, valamint a rectori, vezetői utasításokat az érintettek számára továbbítani kell intézményi elektronikus körlevélben, és/vagy az intézmény belső intranetes rendszerén, vagy az iktatórendszeren keresztül.

Munkakapcsolatok külső szervezetekkel

130. § (1) Hatóságok, valamint egyéb külső szervek, intézmények részére az Egyetem működésének egészéről vagy alaptevékenységeiről, illetve ezekkel kapcsolatos állásfoglalásokról, döntésekről, fejlesztési célkitűzésekről a nyilatkozattétel joga a rektort illeti. (2) A munkavállalók közül az MTE tevékenységi körében eljárva azok tarthatnak fenn más szervezetekkel kapcsolatot, akiknek a munkaköri leírásában ez kifejezetten feltüntetésre került.

Adatkezelés

131. § Az intézményi adatkezelés és adatszolgáltatás rendjét a belső működés zavartalanságának biztosítása érdekében, valamint az adatszolgáltatási kötelezettségei teljesíthetőségének szabályszerűségét biztosítva az Nftv-ben meghatározottak figyelembevételével kell kialakítani. Az adatkezelési és adatvédelmi szabályokat – az SzMSz-ben rögzített szabályokon túl - az intézmény külön szabályzata tartalmazza.

Adatvédelmi tisztviselő

132. § Az adatvédelmi tisztviselőt a rektor bízza meg. Az adatvédelmi tisztviselő jogállására és feladataira vonatkozó szabályokat az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az Egyetem személyes adatok védelméről szóló szabályzata tartalmazza. Az adatvédelmi tisztviselő évente, legkésőbb február végéig összefoglaló jelentést készít az előző évben hozzá beérkezett megkeresések számáról, az adatvédelmi incidensekről, az általa megtett intézkedésekről, valamint szükség esetén tájékoztatást ad a jogszabályi környezet változásáról és az adatvédelmi megfélemlés érdekében javaslatot tesz a rektor részére.

Közvélemény tájékoztatása

133. § (1) Az MTE a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását, lehetővé tenni, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot, valamint közérdekből nyilvános adatot bárki megismerhesse.

(2) Az MTE a honlapján rendszeresen elektronikusan közzéteszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb – a hatáskörére, szervezeti felépítésére, szakmai tevékenységére és annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, valamint a gazdálkodására vonatkozó stb. – adatokat.

134. § A közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről a közérdekű adatok nyilvánosságának rendjéről szóló szabályzat rendelkezik.

Munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje

135. § A rektor gyakorolja a munkáltatói jogokat – a gazdasági főigazgató kivételével – az Egyetem munkavállalói felett azzal, hogy egyes munkáltatói jogkörök gyakorlását az Egyetem egyéb, vezető beosztású alkalmazottaira átruházhatja.

Főbb munkáltatói jogkörök

136. § A munkaviszonnyal kapcsolatos munkáltatói jognyilatkozatok megtétele során a főbb munkáltatói jogkörök az alábbiak:

- a) munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszüntetése; munkaszerződés módosítása; jogviszony megszüntetése; munkavégzés alóli mentesítés,
- b) munkabér és egyéb juttatások megállapítása, módosítása,
- c) jutalmazás,
- d) vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása,
- e) tanulmányi szerződés kötése,
- f) fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- g) munkarend meghatározása, kiküldetés elrendelése,
- h) hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása,
- i) munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése, tudomásulvétele,
- j) többletfeladat ellátására szóló megállapodás kötése,
- k) helyettesítés elrendelése,
- l) az Mt. 53. §-ában szabályozott munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése,
- m) munkaköri cím adományozása.

Munka szervezésével kapcsolatos jogkörök

137. § A munka szervezésével kapcsolatos jogkörök az alábbiak:

- a) szabadság engedélyezése, kiadása,
- b) munkaköri leírás kiadása,
- c) utasítás adása,
- d) munkavégzés ellenőrzése,
- e) rendkívüli munkavégzés elrendelése,
- f) munka elvégzésének igazolása,
- g) teljesítményértékelés, minősítés.

Egyéb munkáltatói jogok

138. § Az egyéb munkáltatói jogkörök különösen:

- a) kitüntetési javaslat,
- b) összeférhetetlenség vizsgálata,
- c) munkabéreelőleg engedélyezése.

139. § A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjét a rektor szabályozza azzal, hogy a munka szervezésével kapcsolatos jogköröket és egyéb munkáltatói jogokat az Egyetem egyéb, vezető beosztású alkalmazottaira delegálhatja. A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjében bekövetkezett változásokról – ideértve a munkáltatói jogok átruházását is – az érintettet közvetlenül írásban (papír alapon vagy elektronikus úton intézményi e-mailben, illetve az intézményi az iktatórendszeren keresztül) is értesíteni kell.

140. § A Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság munkatársai tekintetében a rektor a munkáltatói jogait a gazdasági főigazgató véleményének figyelembevételével gyakorolhatja.

Közhasznúsági rendelkezések

141. § (1) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet az Egyetem rektora, gazdasági főigazgatója, rektorhelyettese az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző kétévben legalább egy évig -,

- a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,

- c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
 - d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.
- (2) Az Egyetem vállalkozási tevékenységet csak az alaptevékenységét nem veszélyeztetve végezhet.
- (3) Az Egyetem közvetlen politikai tevékenységet nem folytathat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.
- (4) Az Egyetem a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt közhasznú tevékenységére fordítja.
- (5) Az Egyetem számviteli törvény szerinti éves beszámolóját, valamint a közhasznúsági beszámolót a fenntartó fogadja el legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig. A könyvvizsgáló által záradékolt, a Közhasznúsági Felügyelő Bizottság tájékoztatása mellett a fenntartó által elfogadott beszámolót legkésőbb a mérleg-fordulónapot követő ötödikhónap utolsó napjáig az Oktatási Hivatalnak meg kell küldeni és az Egyetem honlapján közzé kell tenni.
- (6) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatos iratokba való betekintést bárki kérheti. A kérelmet a Raktori Hivatalhoz írásban kell benyújtani, a kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.

Közhasznúsági Felügyelő Bizottság

142. § (1) Az Egyetemen Közhasznúsági Felügyelő Bizottság működik, mely az Egyetem működését és gazdálkodását felügyelő, a Szenátustól elkülönült testület.
- 2) A Közhasznúsági Felügyelő Bizottság három tagból áll, elnökét és tagjait a fenntartó bízza meg három évig terjedő határozott időtartamra.
- (3) A Közhasznúsági Felügyelő Bizottság tevékenysége során az Egyetem vezető tisztségviselőitől jelentést, a szervezet munkavállalóitól tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá az Egyetem könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.
- (4) A Közhasznúsági Felügyelő Bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg.

II. RÉSZ

FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER

III. RÉSZ

HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

A HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER RÉSZLETES SZABÁLYAIT AZ SZMSZ III. RÉSE TARTALMAZZA (KÜLÖN KÖTETBEN)

Budapest, 2025. augusztus 25.



F. Molnár Márta

Fodorné Molnár Márta
Rector, a Szenátus elnöke

