Hatály: 2017. december „16."

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
VÍZTUDOMÁNYI KAR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

2017.

A Víztudományi Kar Kari Tanácsa a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) 45. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján - figyelemmel az SzMSz 1. számú mellékletét képező organogramra is - a Víztudományi Kar (a továbbiakban: Kar) Szervezeti és Működési Rendjét (a továbbiakban: SzMR) az alábbiak szerint állapítja meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az SzMR hatálya

1. §

(1) Az SzMR hatálya kiterjed:

a) a Kar által ellátott valamennyi feladatra, mindazon helyszínekre, ahol a Kar oktatási, kutatási, nevelési, képzési, átképzési valamint továbbképzési feladatokat ellát;

b) a Kar polgáraira: a közalkalmazotti állományú oktatókra, kutatókra, tanárokra, más alkalmazottakra, munkavállalókra, a hallgatókra, a vendéghallgatókra, az oktatói-kutatói tevékenységben részt vevő, nem a Kar állományához tartozó elméleti és gyakorlati szakemberekre, továbbá a felnőttképzés keretében képzésben résztvevőkre.

A Kar megnevezése, jogállása

2. §

(1) A kar megnevezése:

a) magyarul: Víztudományi Kar, rövidítve: VTK

b) angolul: Faculty of Water Sciences

c) németül: Fakultät für Wasserwissenschaft

d) franciául: Faculté de Sciences de l'eau

(2) A Kar emblémája:

(3) A Kar jelmondata:

Cum Scientia Pro Aquis Hungariae! (Tudománnyal a magyar vizekért!)

(4) A Kar alapításának ideje: 2017. február 1.

(5) A Kar székhelye: 6500 Baja, Bajcsy-Zsilinszky utca 14.

(6) A Kar - mint szervezeti egység - meghatározására és gazdálkodására vonatkozó rendelkezéseket az SzMSz 45. §-a tartalmazza.

(7) A Kar nem önálló jogi személy, törvényességi felügyeletét - a nemzeti felsőoktatásról szóló CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), valamint az SzMSz által meghatározottak szerint - a Szenátus és a rektor látja el.

(8) A Karon a képzés nyelve a magyar és az angol.

(9) A Kar tevékenységét meghatározó jogszabályokat az Egyetem SzMSz-ének 2. § (20) bekezdése tartalmazza.

A Kar rendeltetése és feladatai

3. §

(1) A Kar rendeltetését és feladatait az Egyetem szabályzatainak, így különösen az SzMSz 85. §-ának a rendelkezései tartalmazzák.

(2) A Karon elsődlegesen művelt tudományterület a vízgazdálkodás-tudomány. A Kar tevékenysége ezen kívül kiterjed a környezetvédelemre, környezetgazdálkodásra, vízjogra, vízdiplomáciára.

II. A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

A Kar szervezete

4. §

(1) A Kar szervezetére vonatkozó rendelkezéseket az SzMSz 45. § (1) bekezdése tartalmazza. További szervezeti rendelkezéseket az SzMSz 85. §-a alapján jelen SzMR tartalmaz.

(2) A Karon meghatározott témakör kiemelt kutatására vagy meghatározott tudományos eredmény elérésére szervezeti egységnek nem minősülő kutatóközösségek (kutatóműhelyek, kutatócsoportok, szakkollégiumok) alakíthatók. A kutatóközösségek külön támogatásban részesülhetnek, tevékenységükről beszámolási és a felhasznált pénzügyi forrásokról elszámolási kötelezettséggel tartoznak. A kutatóműhely és a kutatócsoport vezetője legalább PhD-fokozattal rendelkező munkatárs lehet. A kutatóműhelyek és kutatócsoportok kialakításának és működésének rendjét a rektor külön utasításban határozza meg.

(3) A Kar szervezeti egységei:

1. Oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységek:
   a) Vízépítési és Vízgazdálkodási Intézet
   b) Vízellátási és Környezetmérnöki Intézet
   c) Fenntartható Fejlődés Tanulmányok Intézet
2. Funkcionális szervezeti egységek:
   a) Dékáni Hivatal
   b) A Gazdasági Hivatal kari szervezeti egysége
3. Szolgáltató szervezeti egység:
   a) Kari könyvtár: az Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltár kari szervezeti egysége;
   b) Beszédes József Kollégium.

(4) A Kar szervezeti felépítését bemutató organogramot az SzMR 1. sz. melléklete tartalmazza.

A Kar vezetése

5. §

(1) A Kar magasabb vezetője a dékán.

(2) A Karon az alábbi vezetői megbízások létesíthetők:

a) dékánhelyettes,

b) dékáni hivatalvezető,

c) intézetvezető,

d) szervezési igazgató.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben foglalt vezetői megbízások létesítése során az Egyetem Foglakoztatási Szabályzatának (a továbbiakban: FSZ) vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

A dékán

6. §

(1) Az SzMSz 3. § (3) bekezdése alapján a Kar vezetője a dékán.

(2) A dékán feladata és hatásköre az SzMSz 28. §-ban meghatározottakon túl:

a) a Karon folyó képzési, kutatási, tudományos és igazgatási tevékenységek irányítása;

b) az Egyetem oktatási, kutatási és humánerőforrás-stratégiájával, valamint Intézményfejlesztési Tervével összhangban a Kar képzési, tudományos és kutatási tevékenységéhez szükséges stratégiák meghatározása;

c) a Kar számára visszaigazolt előirányzat-keret felhasználásáról történő rendelkezés;

d) a Kar tevékenységét érintő kérdésekben döntések kezdeményezése a rektor, illetve a Szenátus felé;

e) a vonatkozó szabályzatokkal összhangban a hallgatók tanulmányi, fegyelmi és kártérítési ügyeiben történő eljárás;

f) a Kari Tanács elnöki teendőinek ellátása;

g) folyamatos konzultáció a kari hallgatói önkormányzattal;

h) minden olyan feladat ellátása, amelyet számára a jogszabályok, egyetemi és kari szabályzatok meghatároznak;

i) rendszeresen beszámol a rektornak, illetve évente a Szenátusnak.

(3) A dékáni feladat ellátásához kapcsolódó jogkörök:

a) Az SzMSz 8. § (4) és (7) bekezdései értelmében a feladatkörébe tartozó ügyekben intézkedési jogkörrel, hatáskörében aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik;

b) A Kar nevében önálló jognyilatkozatot tehet, kötelezettséget vállalhat a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítésigazolás rendjéről szóló rektori utasításban meghatározottak szerint.

c) Az SzMSz 28. § b) pontja alapján munkáltatói jogokat és kötelezettségeket gyakorol.

(4) A dékán vezetői tevékenységét a rektor közvetlen alárendeltségében, a helyettesei és a dékáni hivatalvezető közreműködésével végzi.

(5) A dékán akadályoztatása esetén hatásköreit az SzMSz 47. §-ában meghatározott helyettesítési rend alapján a dékánhelyettes gyakorolja.

(6) A dékán az SzMSz 8. § (8) bekezdése alapján évente egy alkalommal köteles tevékenységéről beszámolni a Kari Tanácsnak (a továbbiakban: KT) és a Szenátusnak.

A dékánhelyettesek

7. §

(1) Az SzMSz 47. §-a szerint a dékán munkáját az oktatási, valamint a tudományos és nemzetközi dékánhelyettes segíti.

(2) Az oktatási dékánhelyettes feladatai különösen:

a) a Kar szakjaira vonatkozó képzési és minőségi követelmények (világos tantárgyi követelmények, jó tananyag és korszerű, tanulásbarát módszerek) érvényesüléséhez szükséges intézkedések megtétele és egyeztetések folytatása a szakfelelős, a specializációfelelős és az intézetvezető oktatókkal;

b) az Egyetemen belüli karközi képzési együttműködés erősítése;

c) az oktatásszervezés és a tanulmányi ügyek szakmai felügyelete;

d) kapcsolattartás az oktatási rektorhelyettessel, a központi oktatásirányítási egységekkel, különösen az Oktatási Irodával;

e) folyamatos konzultáció a kari hallgatói önkormányzattal a képzés minőségi és tanulmányi ügyeiben, kiemelten az oktatás hallgatói véleményezésének értékelése;

f) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, a rektor, valamint a dékán a dékánhelyettes feladatkörébe utalnak.

(3) A tudományos és nemzetközi dékánhelyettes feladatai különösen:

a) a Kar idegen nyelvű oktatásának fejlesztéséhez és minőségéhez szükséges intézkedések, kiemelt figyelemmel a külföldi vendéghallgatók oktatásának speciális feltételeire;

b) a Kar oktatóinak, kutatóinak kutatási és publikációs teljesítményértékelése és a fejlesztést célzó konzultáció az intézetvezetőkkel;

c) a hallgatói és kutatói tehetséggondozás eredményességét, a demonstrátori, tudományos diákköri (Kari Tudományos Diákköri Tanács működése) és doktoranduszi aktivitás előmozdítását célzó intézkedések és a fejlesztést célzó konzultáció az intézetvezetőkkel;

d) együttműködés a Doktori Iskolák vezetőivel a doktoranduszok hatékony kutatástámogatásának biztosításában;

e) tudományos ügyekben a Kar képviselete az Egyetem testületeiben és bizottságaiban, így különösen az Egyetemi Tudományos Tanácsban;

f) az Egyetemen belüli karközi kutatási együttműködések erősítése, a hazai és nemzetközi képzési és kutatási együttműködések irányítása, a külföldi vendégoktatók és kutatók integrációja;

g) a nemzetközi mobilitási programok kari szintű menedzsmentjének, különösen a külföldi hallgatók integrációjának biztosítása a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda szakmai felügyeletével;

h) a kiutazási és vendégfogadási tervezés és a nemzetközi mobilitási tervezés irányítása;

i) a kari kiadványok elkészítésének koordinálása, a kutatási és oktatási célú kiadványok integrált kezelése, a karhoz rendelt folyóiratok működési feltételeinek biztosítása;

j) a Kar minőségbiztosítási rendszerének működtetése és kapcsolat az Egyetem minőségirányítási rendszerével;

k) kapcsolattartás az Egyetem tudományos, valamint nemzetközi rektorhelyettesével, és azok alárendelt funkcionális szervezeti egységeivel;

l) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, a rektor, valamint a dékán a dékánhelyettes feladatkörébe utalnak.

A dékáni hivatalvezető

8. §

(1) A dékáni hivatalvezető az SzMSz 50. §-a szerint a Kar működési területeire vonatkozó dékáni döntések előkészítője, ellátja a Kari Tanács titkári feladatait, a dékán utasításai alapján, a Főtitkár szakmai irányítása mellett vezeti és ellenőrzi a Kar igazgatási tevékenységét, irányítja a Kar kollégiumának működését.

(2) A dékáni hivatalvezető feladatai különösen:

a) a Dékáni Hivatal SzMR szerinti feladatkörének irányítása és állományának vezetése, a dékáni vezetés szakmai irányításának eredményességéhez szükséges feltételek biztosítása;

b) a Kar egységes igazgatási rendjének kialakítása, javaslattétel a kari folyamatszabályozásra és kari eljárásrendre, a vonatkozó jogszabályok, egyetemi szabályzatok érvényesüléséhez szükséges kari szintű intézkedések, illetve azok kezdeményezése;

c) a Kari Tanács üléseinek tervezése, előkészítése, lebonyolítása;

d) a Dékáni Tanács, valamint a Kari Tanács döntéseinek végrehajtásához szükséges további intézkedések;

e) a Kari Vezetői Értekezlet titkári feladatainak ellátása;

f) a kari szabályzatok, belső utasítások elkészítésének, felülvizsgálatának és közzétételének szervezése és irányítása;

g) a kari ügyviteli, minősített adatkezelői tevékenység koordinálása;

h) a Kar egységes megjelenésének, kommunikációjának biztosítása összhangban a központi marketinggel és PR-ral;

i) a Dékáni Hivatal felelősségi körébe tartozó rendezvények előkészítése;

j) kapcsolattartás az Egyetem központi egységeivel.

(3) A dékáni hivatalvezetőt távollétében a helyettesítési feladatok ellátására kijelölt igazgatási referens helyettesíti.

(4) A dékáni hivatalvezető rendszeresen beszámol a dékánnak a Dékáni Hivatal által ellátott feladatokról.

Az intézetvezető

9. §

(1) Az intézetvezető az SzMSz 51/A. §-a szerint vezeti az Intézetet, irányítja annak oktatási, tudományos és kutatási feladatait.

(2) Az intézetvezető felelős azért, hogy

a) az Intézet állományába tartozó oktatói, kutatási és publikációs feladatok ellátásának és azok minőségének rendszeres értékelése és kapcsolódó tervezése megtörténjen,

b) az Intézet oktatási munkája egyértelmű tantárgyi követelményeken, tananyagon és korszerű módszereken alapuljon,

c) az intézeti hallgatói és oktatói tehetséggondozás eredményes legyen, aktív demonstrátori, tudományos diákköri, doktoranduszi aktivitás valósuljon meg,

d) az Intézet oktatási és tudományos profiljában folyamatos tervező és fejlesztő munka folyjon,

e) arányos és minőségi részvétel történjen a Kar idegen nyelvű oktatásában,

f) doktori iskolákban a doktoranduszok hatékony támogatást kapjanak, és az Intézet szakmai munkájába is bekapcsolódjanak,

g) az Egyetemen belüli karközi képzési és kutatási együttműködéseket kezdeményezzen és támogasson,

h) az Intézet hazai és nemzetközi képzési és kutatási együttműködésekben vegyen részt, vendégoktatókat és kutatókat fogadjon,

i) az Intézet szakmai eredményei megismerhetővé váljanak,

j) érdemi párbeszéd folyjon a Kar hallgatói képviselőivel az Intézet szakmai munkájáról, az oktatás hallgatói véleményezése alapján a szükséges változtatások megtörténjenek.

A szervezési igazgató

10. §

(1) A Fenntartható Fejlődés Tanulmányok Intézet (továbbiakban: FFTI) szervezési és adminisztratív feladatainak koordinálását a szervezési igazgató látja el.

(2) A szervezési igazgató feladatai különösen:

a) az FFTI tevékenységével összefüggő igazgatási, szervezési és adminisztratív feladatok ellátásának irányítása;

b) az FFTI közreműködésével rendezett tudományos rendezvények szervezésének felügyelete;

c) az FFTI működésének belső és külső koordinációja;

d) az intézet oktatási és kutatási tevékenységének koordinálása;

e) kapcsolattartás külső kutatási partnerekkel.

III. A KARON MŰKÖDŐ OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA

Az Intézet

11. §

(1) Az Intézet az elnevezésében meghatározott tudományterület, illetve részterület oktatásának és kutatásának elsődleges felelőse. Az Intézetek oktatói és kutatói állományának meghatározásában és az oktatási (tantárgyi) felelősség elhatárolásában elsődlegesen a tudomány-rendszertani besorolást kell követni. Az oktatásban é s a kutatásban egyaránt jelen van, és törekvés is a komplex és interdiszciplináris megközelítés, amely az Intézetek közötti feladatmegosztásban az együttműködést igényli.

(2) Az Intézet a dékán felügyelete és az intézetvezető vezetése alatt álló szervezeti egység.

(3) A Vízépítési és Vízgazdálkodási Intézet és a Vízellátási és Környezetmérnöki Intézet intézetvezetőit tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a dékán által kijelölt intézeti dolgozó a Fenntartható Fejlődés Tanulmányok Intézet esetében a szervezési igazgató helyettesíti.

Vízépítési és Vízgazdálkodási Intézet

12. §

(1) A Vízépítési és Vízgazdálkodási Intézet az építőmérnöki és a környezetmérnöki alapképzésben, az ERASMUS és a Stipendium Hungaricum idegen nyelvű képzési programokban, szakmérnöki képzésekben, valamint az eseti jelleggel szervezett szaktanfolyamokon teljesít oktatási feladatokat.

(2) Az Intézet gondozza az építőmérnöki alapszakot, a szak területi vízgazdálkodási, valamint a környezetmérnöki szak vízgazdálkodási specializációját, az árvíz- és belvízvédelmi, a természetvédelmi vízgazdálkodási, valamint a vízrajzi szakmérnöki szakirányú továbbképzéseket.

(3) Az Intézetben 3 szakcsoport működik: a Vízépítési, a Vízgazdálkodási valamint a Matematikai és informatikai szakcsoport.

(4) A Vízépítési és Vízgazdálkodási Intézet oktatási és kutatási célokat szolgáló laboratóriumai a geotechnikai laboratórium, az építéstani laboratórium, a hidraulikai laboratórium és a hordalékvizsgáló laboratórium.

(5) A terep oktatási és területi vízgazdálkodási kutatási feladatok ellátása a Vízépítési és Vízgazdálkodási Intézethez tartozó két mérőtelepen történik: a magyaregregyi Lászlóffy Woldemár Hidrometriai Mérőtelepen, valamint az érsekcsanádi Geodéziai Mérőtelepen.

Vízellátási és Környezetmérnöki Intézet

13. §

(1) A Vízellátási és Környezetmérnöki Intézet feladata a víz- és szennyvíztisztítással, közműves vízellátással és csatornázással, valamint a környezetvédelemmel kapcsolatos alap és szakmai tárgyak oktatása, illetve az innovatív kutatás.

(2) Az Intézet koordinálja a környezetmérnöki BSc valamint a vízellátás-csatornázás szakirányú továbbképzési szakokat.

(3) Az Intézet szakmai felügyelete alatt működik a Víztechnológia Oktatóbázis.

(4) Az Intézetben két szakcsoport működik: Vízellátás-csatornázás valamint a Környezettechnológiai szakcsoport.

Fenntartható Fejlődés Tanulmányok Intézet

14. §

(1) A Fenntartható Fejlődés Tanulmányok Intézet az SZMSZ 85/A. § alapján a Víztudományi Kar különös szervezeti egysége.

(2) Az Intézet szakmai munkájának tervezése karközi irányító testület (KIT) feladata. A KIT tagjai a karokon a feladatra kijelölt dékánhelyettesek, elnöke a rektor által felkért, a fenntarthatósági tanulmányok területén elismert szaktekintély.

(3) A Fenntartható Fejlődés Tanulmányok Intézet feladata a környezeti fenntarthatósággal kapcsolatos állami feladatok feltárása, tudományos rendszerezése és oktatása, kiemelten a vízbiztonság, vízpolitika, a sérülékeny erőforrások, a természeti környezet és éghajlat, az élelmiszerbiztonság és energiabiztonság, a társadalmi erőforrások és a fenntarthatóság kultúrája terén.

(4) Az Intézet az alábbi szakterületi kérdésekkel foglalkozik kiemelten: vízgazdálkodás, éghajlatváltozás, energiapolitika, hulladékgazdálkodás, mezőgazdaság és természetvédelem, környezetjog, a gazdaság szerepe, környezeti konfliktuskezelés és kommunikáció, valamint a fenntarthatóság nemzetközi aspektusai.

(5) Az Intézet koordinálja az Egyetem fenntarthatósági programjait.

IV. A KARON MŰKÖDŐ FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA

Dékáni Hivatal

15. §

(1) A Dékáni Hivatal az SzMSz 45. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott funkcionális szervezeti egységként működik. A Dékáni Hivatal felügyeletére és irányítására vonatkozó rendelkezéseket az SzMSz 51. § (1) bekezdése tartalmazza.

(2) A Hivatal igazgatási és ügyviteli feladatai:

a) a Kar vezetéséhez rendelt feladatok előkészítéséhez és végrehajtásához szükséges szervezési és igazgatási támogatás;

b) a Kari Tanács üléseinek tervezése, előkészítésük koordinálása, a kari tanácsi előterjesztések, határozatok tárolása, a kari tanácsi döntések végrehajtásával kapcsolatos koordinációs és végrehajtási tevékenység végzése;

c) a Kar szabályozásainak előkészítése, az elkészült szabályozások véleményezése, a Kar szabályozási környezetének vizsgálata, szükség esetén javaslattétel a módosításokra; részvétel az új egyetemi szabályzatok, utasítások, illetőleg ezek módosításai tervezeteinek véleményezésében a Kar feladatai szempontjából;

d) ellátja a Humán-erőforrás Irodával való kapcsolattartási feladatokat humánigazgatási ügyekben, az egyetemi humánpolitika keretei közötti kari humánpolitikai támogatást, személyügyekben - különösen a projektek ügyében - szervezési, fejlesztési feladatokat, közreműködik a hallgatói karrierszolgáltatások fejlesztésében;

e) felelős a Kar nemzetközi mobilitási és egyéb nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatainak szervezéséért a Nemzetközi Kapcsolatok Irodával együttműködve;

f) közreműködik a kari informatikai, üzemeltetési, pénzügyi és vagyongazdálkodási feladatok szervezésében a központi szervezetek (Gazdasági Hivatal, Informatikai Igazgatóság) szakmai irányításával;

g) a kari rendezvények és kommunikáció szervezése;

h) a dékáni titkársági feladatok ellátása.

(3) A Hivatal oktatásszervezési feladatai:

a) a hallgatók tanulmányi ügyeinek intézése;

b) az Nftv. rendelkezéseinek megfelelő és az Nftv. 3. sz. mellékletében szabályozott adattartalmú adatkezelés;

c) a tanulmányi informatikai nyilvántartás feladatainak ellátása;

d) minden olyan, a hallgatók ügyeivel kapcsolatos igazgatási, ügyviteli és nyilvántartási feladat ellátása, amelyet jogszabály, illetve egyetemi szabályzatok,

valamint a dékán, az oktatási dékánhelyettes a hatáskörébe utal;

e) a HTVSZÜB és a KKÁVB működésével kapcsolatos ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátása;

f) a hallgatók törzskönyvi vagy törzslapi adatainak az iratkezelési előírásoknak megfelelő kezelésének és megőrzésének a végrehajtása és biztosítása;

g) a kreditrendszerű képzés során használt, kormányrendeletben előírt nyomtatványok, tanügyigazolások kezelése és kiadása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési és adminisztratív feladatok végzése;

h) a Kar hallgatóinak beiskolázásától az oklevél megszerzéséig a hallgatók tanulmányi ügyeinek intézése, nyilvántartása;

i) a hallgatók státuszának, az ösztöndíjra jogosultak körének meghatározása . A NEPTUN hallgatói információs rendszerben a hallgatók félévének lezárása, átlagszámolás;

j) a TM szervezésében megvalósuló záróvizsgákkal kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása;

k) a NEPTUN hallgatói információs rendszer kezelése, a hallgatói adatbázis karbantartása;

l) statisztikai adatszolgáltatás végzése a kormányrendeletekben és szabályzatokban foglaltaknak megfelelően ;

m) az elveszett oklevél, oklevélmelléklet- és leckekönyvmásodlatok kérésre történő kiadása;

n) a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban megjelenítésre tervezett adatok, információk előkészítése, a kari honlap felvételivel kapcsolatos információinak naprakészen tartása;

o) a központi felvételi információs rendszerben elvárt és szükséges feladatok végrehajtása, a felvételivel kapcsolatos szabályozók, jelentések, statisztikák előkészítése és tárolása, valamint az egyetemre jelentkezőkkel történő kapcsolattartás;

p) a beiskolázással kapcsolatos oktatási börzéken a jelentkezők tájékoztatása, a felvételi eljárás adminisztrációs teendőinek végrehajtása, szükség esetén a nyári pótfelvételi eljárás lebonyolítása;

q) a tantárgy-akkreditáció adminisztratív teendőinek végzése (NEPTUN hallgatói információs rendszerben való létrehozás);

r) az Egyetem éves tervezési alapadatainak előkészítése;

s) a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők számára előkészíti az intézményben folytatott tanulmányokat bizonyító okiratokat (oklevél, bizonyítvány, tanúsítvány, stb.);

t) kiadja a hallgatói jogviszonnyal, a tanulmányokkal, végzettséggel összefüggő igazolásokat, másodlatokat.

(4) A Hivatal a minőségirányítási folyamatok figyelemmel kísérésének érdekében az alábbi feladatokat látja el:

a) a kari minőségbiztosítási rendszer átfogó működtetése, felügyelete;

b) a kari önértékelések elvégzése, az eredmények értékelése, fejlesztési javaslatok előterjesztése;

c) a kari éves minőségfejlesztési programok kidolgozása;

d) a kari önértékelések eredményeinek eljuttatása az Egyetemi Minőségügyi Bizottság számára;

e) a Kar minőségirányítási dokumentációs rendszerének karbantartása és fejlesztése;

f) a kari minőségbiztosítási rendszer éves átvizsgálása, a minőségügyi dokumentumok kialakítása, nyilvántartása, az érdekeltekhez történő eljuttatása, a hatálytalanított példányok visszavonása, archiválása;

g) a kari minőségbiztosítási rendszer eljárásainak kidolgozása, és hatékony megvalósításának ellenőrzése;

h) az akkreditációs eljárás segítése;

i) a továbbképzési rendszerek és vizsgarendszerek működtetetése, felügyelete és karbantartása;

j) a kutatási programokra, azok fejlesztésére, ellenőrzésére és értékelésére vonatkozó folyamatok figyelemmel kísérése;

k) az éves jelentések elkészítésének támogatása;

l) a minőségszemlélet terjesztése a Karon;

m) a folyamataira vonatkozó auditok, ellenőrzések, hatás- és eredményvizsgálatok elvégzése;

n) belső képzések biztosítása a minőségirányított működés megvalósulása érdekében.

(5) A Dékáni Hivatal szervezetének és működésének, továbbá az egyes szervezeti egységeinek feladataira, a helyettesítés rendjére, az utasítási és a kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a dékán által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

A Gazdasági Hivatal kari szervezeti egysége

16. §

(1) A kari Gazdasági Osztály feladat-ellátási rendjét a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Gazdasági Hivatal Szervezeti és Működési rendje szabályozza.

VI. A KARON MŰKÖDŐ SZOLGÁLTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK

Az Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltár kari szervezeti egysége

17. §

(1) Az Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltár (a továbbiakban: EKKL) alárendeltségében működik a Víztudományi Kar Kari Könyvtár (a továbbiakban: Kari Könyvtár).

(2) Az EKKL főigazgatójának irányításával a kari könyvtárvezető gondoskodik a kari könyvtári feladatok ellátásáról.

(3) A Kari Könyvtár feladatairól az EKKL Szervezeti és Működési Rendje rendelkezik.

Kollégiumi elhelyezésre vonatkozó speciális rendelkezések

18. §

(1) A Víztudományi Kar hallgatói számára kollégiumi elhelyezést az Egyetem Beszédes József Kollégiuma (a továbbiakban: Kollégium) biztosít. A Kollégium fenntartásáról, működtetéséről és fejlesztéséről az Egyetem gondoskodik.

(2) A Kollégium működésének és feladatellátásának rendjét a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Kollégiumi Szabályzata tartalmazza.

(3) A Karon Zsuffa István Szakkollégium működik.

VII. A KAR TESTÜLETEI, BIZOTTSÁGAI

Kari Tanács

19. §

(1) A Kari Tanács a Kar legmagasabb szintű véleményező, javaslattevő, döntési és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete, melynek működését az SZMSZ 55–56. §-ai szabályozzák.

(2) A Kari Tanács dönt:

a) saját ügyrendjének elfogadásáról;

b) az éves munkatervének összeállításáról, elfogadásáról;

c) kari bizottságok létesítéséről, megszüntetéséről;

d) a Kar oktatóinak/kutatóinak munkájával és tudományos tevékenységével kapcsolatos alapvető kérdésekről;

e) a Karon adományozható címek, kitüntetések, elismerések adományozásáról;

f) mindazokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály, egyetemi vagy kari szabályzat a hatáskörébe utal.

(3) A Kari Tanács javaslatot tesz:

a) felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, mesterképzésben és szakirányú továbbképzésben új szak képzési és kimeneti követelményeire, valamint szakok indítására és a doktori képzési tervre;

b) a tantárgyi program, valamint az ajánlott tanterv módosítására, elfogadására;

c) az egyetemi címek, kitüntetések, illetőleg tiszteletbeli címek adományozására;

d) egyes egyetemi testületek kari képviselőinek személyére.

(4) A Kari Tanács véleményezi:

a) más intézményekkel, szervezetekkel való, a Kar alaptevékenységét érintő kiemelt jelentőségű szerződéseket és együttműködési megállapodásokat;

b) a kari magasabb vezetői és vezetői pályázatokat;

c) a Karhoz tartozó oktatási szervezeti egységek vezetői pályázatait;

d) a kari oktatói munkakörökre benyújtott pályázatokat;

e) a kari oktatási, kutatási és más szervezeti egységek létesítésére, megszüntetésére, illetőleg átszervezésére irányuló előterjesztéseket;

f) a Kart érintő egyetemi szabályzatok módosításáról, elfogadásáról szóló előterjesztéseket;

g) minden olyan, a Kar tevékenységét érintő előterjesztést, amely címzettje a Szenátus vagy az országos felsőoktatási testületek.

(5) A Kari Tanács tájékoztatást kérhet az egyes kari szervezeti egységek tevékenységéről.

(6) A Kari Tanács elnöke a dékán, titkára a tanácskozási joggal rendelkező dékáni hivatalvezető.

(7) A Kari Tanácsnak tisztsége alapján hivatalból tagjai: a dékán, a dékánhelyettesek, a Karhoz tartozó intézetek vezetői, és a Kari HÖK elnöke.

(8) A Kari Tanácsnak választás alapján tagja:

a) egyetemi tanár, egyetemi docens, főiskolai tanár kategóriában 1 fő;

b) főiskolai docens, adjunktus kategóriában 1 fő;

c) tanársegéd, tudományos munkatárs, tudományos főmunkatárs, tanár kategóriában 1 fő;

d) egyéb munkakörben foglalkoztatottak kategóriában 1 fő.

(9) A Kari Tanács delegált tagja: a Kari Hallgatói Önkormányzatból 1 fő hallgató;

(10) A Kari Tanács tanácskozási jogú (szavazati joggal nem rendelkező) tagjai:

a) a dékáni hivatalvezető;

b) a kari gazdasági osztályvezető;

c) a kari könyvtárigazgató;

d) a Karon működő szakkollégium elnöke.

(11) A Kari Tanács választott tagjainak mandátuma négy év, a Kari Hallgatói Önkormányzat képviselője esetében a hallgatói jogviszony ideje, de minimum egy, maximum három év lehet.

(12) A Kari Tanács megbízatásának lejárta előtt a dékánnak ki kell tűznie a választások idejét úgy, hogy a jelöltállításra és választásra legalább egy hónap álljon rendelkezésre.

(13) A választási eljárás jelölési és szavazási szakaszokból áll. A jelölés és a szavazás egyaránt titkosan (jelölőív, illetve szavazólap segítségével) történik. A tagok delegálására vonatkozóan az Egyetemi, illetve a Kari Hallgatói Önkormányzat szabályzatai az irányadóak. A választási eljárás koordinálása a Kari Választási Bizottság feladata, a szavazás rendjének biztosításáért a Szavazatszámláló Bizottság felel.

(14) A Kari Tanács alakuló, rendes, rendkívüli és ünnepi ülést tarthat.

(15) A Kari Tanács ülései a zárt ülés kivételével az egyetemi polgárok – elsődlegesen a Kar foglalkoztatottjai és hallgatói – számára nyilvánosak. A Kari Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, döntéseit határozatba kell foglalni.

(16) A Kari Tanács hivatalból tisztségbe kerülő illetve választott tagjai szavazati jogú tagok, akiket megillet az indítványozás, a javaslattétel, a szavazás és a véleménynyilvánítás joga.

(17) A Kari Tanács működésének és választásának részletes szabályait a Kari tanács ügyrendje tartalmazza.

Dékáni Tanács

20. §

(1) A Dékáni Tanácsra (a továbbiakban: DT) vonatkozó rendelkezéseket az SzMSz 54. §- a tartalmazza.

(2) A DT feladata a Kar működésével kapcsolatos véleményezés, illetve döntés- előkészítés.

(3) A DT üléseiről emlékeztető készül.

Kari Vezetői Értekezlet

21. §

(1) A Kari Vezetői Értekezletre (a továbbiakban: KVÉ) vonatkozó rendelkezéseket az SzMSz 57. §-a tartalmazza.

(2) A KVÉ üléseire eseti jelleggel más személy is meghívható.

(3) A KVÉ üléseiről emlékeztető készül.

Intézeti Értekezlet

22. §

(1) Az Intézeti Értekezlet az intézetvezető véleményező és tanácsadó testülete. Tagjai az Intézetnél dolgozó munkatársak.

(2) Az értekezletet az intézetvezető hívja össze, üléseit az intézetvezető vezeti.

(3) Az értekezlet véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet minden, az Intézetet érintő oktatási, képzési és kutatási, valamint az Intézet működését, tevékenységét befolyásoló kérdésben.

(4) Az Intézeti Értekezlet üléseiről emlékeztető készül.

Kari Minőségügyi Bizottság

23. §

(1) A Kari Minőségügyi Bizottság (a továbbiakban: KMB) az Egyetem Minőségbiztosítási Szabályzatának 7. § (4) bekezdése alapján a Kar minőségbiztosítási rendszerének felügyeletét ellátó testület.

(2) A KMB összetételének és működésének részletes szabályait - az Egyetemi Minőségügyi Bizottsággal azonos szabályok szerint és feladatrendben - a KMB ügyrendje tartalmazza.

Kari Tudományos Diákköri Tanács

24. §

(1) A Kari Tudományos Diákköri Tanács (a továbbiakban: KTDT) feladatára és működésére vonatkozó rendelkezéseket az SzMSz 59. §-a tartalmazza,

(2) A KTDT tagjai az elnök, a titkár, a kari tudományos diákköröket vezető oktatók és a kari tudományos diákköri hallgatói titkárok.

(3) A KTDT működésének részletes szabályait a dékán által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

Hallgatói Tanulmányi, Vizsga-, és Szociális Ügyek Bizottsága

25. §

(1) A Hallgatói Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottságára (a továbbiakban: HTVSZÜB) vonatkozó rendelkezéseket az SzMSz 38. §-a tartalmazza.

(2) A HTVSZÜB hatáskörébe tartozó valamennyi kérelmet a Dékáni Hivatalhoz kell benyújtani. A beérkezett kérelmeket a Dékáni Hivatal a csatolt mellékletekkel együtt továbbítja a HTVSZÜB részére.

(3) A HTVSZÜB működésének részletes szabályait a dékán által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

Kari Kreditátviteli és Validációs Bizottság

26. §

(1) A Kari Kreditátviteli és Validációs Bizottságra (a továbbiakban: KKÁVB) vonatkozó rendelkezéseket az SzMSz 39. §-a tartalmazza.

(2) A KKÁVB a Kar által gondozott képzések esetében első fokon jár el.

(3) A KKÁVB hatáskörébe tartozó valamennyi kérelmet a Tanulmányi Munkacsoporthoz kell benyújtani. A beérkezett kérelmeket a Tanulmányi Munkacsoport a csatolt mellékletekkel együtt továbbítja a KKÁVB részére.

(4) A KKÁVB működésének részletes szabályait a dékán által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

A Kari Fegyelmi Bizottság

27. §

A Kari Fegyelmi Bizottság feladatait és működésének rendjét a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Hallgatóinak Fegyelmi és Kártérítési Szabályzatának vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

A Kari Kártérítési Bizottság

28. §

A Kari Kártérítési Bizottság feladatait és működésének rendjét a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Hallgatóinak Fegyelmi és Kártérítési Szabályzatának vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

VIII. A FOGLALKOZTATÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A munkaidő

29. §

A Kar munkarendjére vonatkozó rendelkezéseket külön rektori utasítás tartalmazza.

Munkáltatói, kiadmányozási jogkör

30. §

(1) A szervezeti egység munkatársai feletti munkáltatói jogkör gyakorlása az Egyetemi Foglalkoztatási Szabályzat függelékét képező munkáltatói mátrix szerint és a rektor írásos felhatalmazása alapján történik.

(2) A szervezeti egység feladatainak ellátásában részt vevő alkalmazottak foglalkoztatására, az alkalmazottak jogaira és kötelezettségeire, kártérítési felelősségre vonatkozó rendelkezéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), valamint az Egyetemi Foglalkoztatási Szabályzat tartalmazza.

(3) A munkatársak foglalkoztatásának részletes szabályait a Kjt., illetve az Egyetemi Foglalkoztatási Szabályzat és jelen SzMR alapján elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

(4) Az utasítási jog gyakorlására a dékán, a dékánhelyettes, a szervezeti egység vezetője a szervezeti hierarchiának megfelelően jogosult.

(5) A szervezeti egység vezetője kiadmányozási jogkört gyakorol a dékán által meghatározott kiadmányozási rendben.

A szabadságolás és helyettesítés rendje

31. §

(1) A szervezeti egység munkatársai szabadságának kiadása az érintett meghallgatása után kialakított éves ütemterv szerint történik. A szabadságolás az oktatás rendjét és a szervezeti egység feladatainak zavartalan ellátását nem zavarhatja meg.

(2) Az ütemtervtől való eltérést, továbbá az egyedi kéréseknek megfelelő eseti szabadságok kiadását, a foglalkoztatott előzetes kérelmére - a munka folyamatossági szempontjára való tekintettel - a foglalkoztatott közvetlen vezetője engedélyezheti.

(3) A távollét napjainak számától függetlenül, a szabadság kiadása előtt a foglalkoztatott tájékoztatja a közvetlen vezetőjét a folyamatban lévő ügyeiről.

(4) A szabadság megkezdését a szervezeti egység vezetője engedélyezi. Az engedélyezés tényét a szabadság megkezdése előtt a szabadság-nyilvántartó lapon kell rögzíteni.

(5) A szervezeti egység vezetőjének szabadságolási kérelmét a dékán hagyja jóvá az erre rendszeresített szabadság-nyilvántartó lapon.

(6) A szervezeti egység vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egység általa kijelölt munkatársa helyettesíti. A szervezeti egység többi munkatársa tekintetében az egységhez tartozó kollégák helyettesítik egymást, a munkaköri leírásokban meghatározott rend szerint. A távollévő foglalkoztatott köteles az ügyek folyamatos vitelének biztosítása érdekében a szükséges tájékoztatás megadásáról gondoskodni, valamint a helyettesítést ellátó személy a helyettesítés ideje alatt teljes felelősséggel tartozik a távollévő foglalkoztatott helyett ellátott feladatokért.

(7) A helyettesítés ideje alatt a kötelező tájékoztatás, feladat átadás- átvételt követően az átvevő, mint helyettes joga és egyben kötelezettsége, hogy az ügyet a vonatkozó eljárásrend szerint teljes felelősségvállalással intézze, a szervezeti egység vezetőjével, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetve.

A külső és belső kapcsolattartás rendje

32. §

A szervezeti egység által más szervezeti egységek felé a kapcsolattartás főszabályként a vezetői hierarchia szerint történik. Adott munkacsoportokban, megbeszéléseken való részvétel esetén ettől el lehet térni, de a lényeges információkról a közvetlen vezetőt tájékoztatni kell.

A kapcsolattartás formája

33. §

(1) A Kar munkatársai az Egyetemet vagy a Kart érintő lényeges esetekben lehetőség szerint személyesen konzultálnak.

(2) A Kar munkatársai kötelesek e-mailjeiket munkaidőben folyamatosan figyelemmel kísérni, az elektronikus formában megküldött feladatokat végrehajtani.

(3) A Kar szolgálati mobiltelefonnal rendelkező munkatársa köteles:

a) munkaköri leírásában meghatározott munkaidejében mobiltelefonját - ha ezt egyéb körülmény (értekezlet, tárgyalás, stb.) nem akadályozza - bekapcsolva tartani és ezzel elérhetőségét biztosítani;

b) elérhetőségét időkorlát nélkül biztosítani, ha olyan esemény, körülmény jut tudomására, amely soron kívüli intézkedéseket igényel.

Az ellenőrzés rendje

34. §

(1) A szervezeti egység vezetője a szervezeti egység által ellátandó feladatokról beszámolási kötelezettséggel tartozik a dékánnak.

(2) A feladatok végrehajtását, a határidők tartását a szervezeti egység vezetői kötelesek rendszeresen ellenőrizni.

Etikai szabályok

35. §

A Kar munkatársai - a jogviszonyuknak megfelelően - kötelesek az Egyetem jó hírnevét megőrizni, valamint a Kjt. szerinti, illetve az Egyetemi Foglalkoztatási Szabályzatban foglaltaknak és az Egyetem Etikai Kódexe rendelkezéseinek megfelelő magatartást tanúsítani.

IX. A KARI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

36. §

A Kari Hallgatói Önkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket az SzMSz 58. §-a tartalmazza.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

37. §

(1) A Szervezeti és Működési Rendet a Víztudományi Kar Kari Tanácsa a 2017. december 7-i ülésén hozott 34/2017. (12.07.) számú határozatával elfogadta. Az SzMR a rektor jóváhagyását követő napon lép hatályba. Az SzMR hatálybalépése után 30 napon belül, a Kar oktatási és funkcionális szervezeti egységeinek az SzMR-nek megfelelő tartalommal ügyrendet szükséges kiadni.

(2) Az SzMR-t és mellékleteit a Kar honlapján, valamint az egyetem intranetes honlapján kell közzétenni.

Baja, 2017. december 11.

Előterjesztő:

Dr. Bíró Tibor
dékán

Budapest, 2017. december 18.

Jóváhagyom:

Prof. Dr. Patyi András
rektor

ORGANOGRAM – VÍZTUDOMÁNYI KAR