



**NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
VÍZTUDOMÁNYI KAR
ÜGYREND**

2019.

A Nemzeti Közszerológati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának I. Szervezeti és Működési Rend kötete (a továbbiakban: SZMR) 8-10. §-a, 14. §-a, 17. §-a, valamint az SZMR 1. számú mellékletét képező organogram alapján a Vízudományi Kar (a továbbiakban: Kar) ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg. Az ügyrend célja a Kar szervezeti és működési részletszabályainak rögzítése, ezáltal egységes és áttekinthető feladat- és felelősségi körök meghatározása.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az ügyrend hatálya

1. §

Az ügyrend hatálya kiterjed:

- a) a Kar által ellátott valamennyi feladatra, mindazon helyszíntre, ahol a Kar oktatási, kutatási, nevelési és képzési feladatokat ellát;
- b) a Kar polgáira, foglalkoztatottjaira: a közalkalmazotti állományú oktatókra, kutatókra, tanárookra, az oktatást támogató, valamint az adminisztrációban dolgozó alkalmazottakra, a hallgatókra, a vendéghallgatókra, az oktató-kutató tevékenységben részt vevő, nem a Kar állományához tartozó elméleti és gyakorlati szakemberekre, továbbá a felnőttképzésen, továbbképzésen, tanfolyami képzésen résztvevőkre.

A Kar megnevezése és jogállása

2. §

(1) A Kar megnevezése:

- a) magyarul: Vízudományi Kar, rövidítve: VTK;
- b) angolul: Faculty of Water Sciences, rövidítve: FWS.

(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 u. 12-14.
- (6) A Karon a képzés nyelve a magyar és az angol.

3. §

(1) A Kar – mint szervezeti egység – rendeltetésére és feladataira vonatkozó rendelkezéseket az egyetemi SZMR 9. §-a tartalmazza.

(2) A Kar nem önálló jogi személy, törvényességi felügyeletét – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), valamint az egyetemi SZMR által meghatározottak szerint – a Szenátus és a rektor látja el.

(3) A Kar tevékenységét meghatározó alapvető jogszabály az Nftv., és a Nemzeti Közszerálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXVI. törvény (a továbbiakban: NKE tv.).

A Kar rendeltetése és feladatai

4. §

(1) A Kar rendeltetését és feladatait az Egyetem szabályzatainak, így különösen az egyetemi SZMR 9. §-ának, az SZMR 7. számú mellékletének a rendelkezései tartalmazzák.

(2) A Kar alapfeladata: az SZMR 7. számú mellékletének 1. § (1) bekezdésben foglaltak szerint.

(3) Kiemelt képzési terület: műszaki.

(4) Kiemelt tudományágak: vízgazdálkodás-tudomány, vízjog, vízdiplomácia, környezetvédelem, környezetgazdálkodás, építéstudomány.

(5) A Kar kutatási feladata az SZMR 7. számú mellékletének 1. § (2) bekezdésében került rögzítésre.

II. A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

A Kar szervezete

5. §

(1) A Kar oktatási, nevelési, tudományos és kutatási szervezeti egységei a tanszékek.

(2) A Kar funkcionális szervezeti egységei a Dékáni Hivatal (Igazgatási Osztály, Tanulmányi Osztály) és a Gazdasági Hivatal kari szervezeti egysége.

(3) A Kar szolgáltató szervezeti egységei az Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltár alárendeltségében működő Víz tudományi Kar Kari Könyvtár, valamint a Beszédes József Kollégium, melynek működését a főtitkár irányítja és felügyeli.

(4) A Karon meghatározott témakör kiemelt kutatására vagy meghatározott tudományos eredmény elérésére szervezeti egységnek nem minősülő kutatóközösségek (kutatóműhelyek) alakulhatnak.

(5) A Kar szervezeti felépítését az SZMR 7. számú melléklet határozza meg, az azt bemutató organogramot az ügyrend melléklete tartalmazza.

(6) A Kar engedélyezett létszámát az Egyetem elektronikus munka- és személyügyi nyilvántartó rendszere tartalmazza.

A Kar vezetése

6. §

- (1) A Kar magasabb vezetője a dékán.
- (2) A Karon az alábbi vezető beosztások létesíthetők:
 - a) dékánhelyettes;
 - b) hivatalvezető;
 - c) tanszékvezető;
 - d) osztályvezető.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben foglalt vezetői megbízások létesítése során a Foglalkoztatási Szabályzat (a továbbiakban: FSZ) vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

A dékán

7. §

- (1) Az egyetemi SZMR 53. § (1) bekezdése alapján a Kar vezetője a dékán.
- (2) A dékán feladata és hatásköre az SZMR 53. §-ában 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 döntés 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) minden olyan feladat ellátása, amelyet a jogszabályok, egyetemi és kari szabályzatok meghatároznak;
 - h) rendszeresen beszámol a rektornak;
 - i) a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény IV. fejezetének 13/K. §-ában és a vízügyi igazgatási szerveknél foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának különös szabályairól szóló 391/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet IV. fejezetében meghatározott továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának irányítása.
- (3) A dékáni feladat ellátásához kapcsolódó jogkörök:
 - a) az SZMR 27. § (2) bekezdése értelmében a feladatkörébe tartozó ügyekben intézkedési jogkörrel, hatáskörében aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik;
 - b) az SZMR 53. § (2) bekezdés j) pontja alapján a Foglalkoztatási Szabályzat szerint felelős a jogkörébe tartozó munkáltatói jogok és kötelezettségek gyakorlásáért.
- (4) A dékán vezetői tevékenységét – a rektor közvetlen alárendeltségében – a helyettesei és a dékáni hivatalvezető közreműködésével végzi.

(5) A dékán akadályoztatása esetén hatásköreit a helyettesítés rendje szerint kijelölt dékánhelyettes gyakorolja.

(6) Az egyetemi SZMR 27. § (2) bekezdés *e)* pontja alapján évente egy alkalommal köteles tevékenységéről beszámolni a Kari Tanácsnak és a Szenátusnak.

A dékánhelyettesek

8. §

(1) Az egyetemi SZMR 54. §-a alapján a dékánt feladatkörében dékánhelyettes segíti.

(2) Az oktatási dékánhelyettes felelős a Kar oktatással, képzéssel összefüggő tevékenységének szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, a Kar oktatási-képzési rendszerének fejlesztéséért. Feladatait az oktatási rektorhelyettes szakmai irányításával látja el.

(3) Az oktatási dékánhelyettes feladatai különösen:

- a) a Kar oktatásszervezői munkájának szakmai felügyelete;
- b) a szakfelelősök munkájának szakmai felügyelete;
- c) 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 a tanszékvezető oktatókkal;
- d) az átktatással és az Egyetemi Közös Modul működtetésével kapcsolatos kari feladatok szervezése és irányítása, az Egyetemen belüli karközi képzési együttműködés erősítése;
- e) az oktatásszervezés és a tanulmányi ügyek szakmai felügyelete;
- f) a kari minőségügyi vezetői feladatok ellátása;
- g) a tagsággal járó jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése az egyetemi és kari szabályzatok által meghatározott testületekben;
- h) a feladatkörébe tartozó előterjesztések és beszámolók előkészítése;
- i) kapcsolattartás az Egyetem központi oktatásirányítási egységeivel, valamint a Hallgatói Önkormányzat kari szervezetével (továbbiakban: Kari HÖK);
- j) folyamatos konzultáció a Kari HÖK-kel a képzés minőségi és tanulmányi ügyeiben, kiemelten az oktatás hallgatói véleményezésének értékelése;
- k) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, a rektor, valamint a dékán feladatkörébe utalnak.

(4) A tudományos és nemzetközi dékánhelyettes felelős a Kar tudományos és nemzetközi tevékenységének szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Feladatait a tudományos rektorhelyettes szakmai irányításával látja el.

(5) A tudományos és nemzetközi dékánhelyettes feladatai különösen:

- a) a nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatok fejlesztése;
- b) a nemzetközi képzési programok megszervezésének támogatása;
- c) a Kar idegen nyelvű oktatásának fejlesztéséhez szükséges intézkedések, kiemelt figyelemmel a külföldi vendéghallgatók oktatásának speciális feltételeire;
- d) az éves kiutazási és vendégfogadási terv előkészítése;
- e) a kari hallgatói és oktatói mobilitás koordinálása;
- f) a kari szintű tudományszervezési feladatok irányítása;

- g) az oktatók - kutatók tudományos és publikációs teljesítményének nyomon követése, fejlesztést célzó konzultáció a tanszékvezetőkkel;
- h) a hallgatói és kutatói tehetséggondozás eredményességét, a demonstrátori, tudományos diákköri (Kari Tudományos Diákköri Tanács) és doktoranduszi aktivitás előmozdítását célzó intézkedések, ennek érdekében konzultáció a tanszékvezetőkkel;
- i) együttműködés a doktori iskolák vezetőivel a doktoranduszok hatékony kutatástámogatásának biztosítása érdekében;
- j) az Egyetemen belüli karközi kutatási együttműködések erősítése, a hazai és nemzetközi képzési és kutatási együttműködések felügyelete, a külföldi vendégoktatók és kutatók integrációjának előmozdítása;
- k) a kari kiadványok elkészítésének koordinálása, a kutatási és oktatási célú kiadványok integrált kezelése, a karhoz rendelt folyóiratok működési feltételeinek biztosítása;
- l) a tagsággal járó jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése az egyetemi és kari szabályzatok által meghatározott testületekben;
- m) a feladatkörébe tartozó előterjesztések és beszámolók előkészítése;
- n) kapcsolattartás az Egyetem tudományos és nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egységeivel, különösen a Nemzetközi és Pályázati Igazgatósággal;
- o) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán feladatkörébe utalnak.

A dékáni hivatalvezető

9. §

(1) A dékáni hivatalvezető a Kar működési területeire vonatkozó dékáni döntések előkészítője, a Kari Tanács határozatait és a dékán utasításait alapján, a főtitkár szakmai irányítása mellett vezeti és ellenőrzi a Kar igazgatási tevékenységét, ellátja a Kari Tanács titkári feladatait.

(2) A dékáni hivatalvezető feladatai különösen:

- a) a Dékáni Hivatal SZMR 7. számú mellékletében meghatározott feladatkörének irányítása és állományának vezetése, a dékáni vezetés szakmai irányításának eredményességéhez szükséges feltételek biztosítása;
- b) a Kari Tanács üléseinek tervezése, előkészítése, lebonyolítása;
- c) a kari tanácsi döntések végrehajtásával kapcsolatos végrehajtási tevékenység irányítása;
- d) a Dékáni Tanács, valamint a Kari Vezetői Értekezlet titkári feladatainak ellátása;
- e) a Kar egységes igazgatási rendjének kialakítása, különös tekintettel a kari folyamatszabályozásra és kari eljárásrendre, a vonatkozó jogszabályok, egyetemi szabályzatok érvényesüléséhez szükséges kari szintű intézkedések, illetve azok kezdeményezése;
- f) a Kar havi, éves tevékenységének tervezése, tervezési adatok szolgáltatása az Egyetem központi szervezeti egységei részére;
- g) a kari szabályzatok, belső utasítások elkészítésének, felülvizsgálatának és közzétételének szervezése és irányítása;
- h) a kari ügyviteli, minősített adatkezelői tevékenység koordinálása;
- i) a Kar egységes megjelenésének, kommunikációjának biztosítása, összhangban a központi marketinggel és PR-ral;
- j) a Kar felelősségi körébe tartozó rendezvények előkészítése;
- k) kapcsolattartás az Egyetem központi egységeivel;
- l) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán feladatkörébe utalnak.

(3) A dékáni hivatalvezető felelős a feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátásáért, szervezéséért, támogatásáért.

(4) A dékáni hivatalvezetőt távollétében a dékán által a helyettesítési feladatok ellátására kijelölt személy helyettesíti.

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

A tanszékvezető

10. §

(1) A tanszékvezető feladatait a dékán közvetlen alárendeltségében és irányításával, a dékánhelyettesek – feladatkörükbe tartozó – szakmai felügyeletével végzi.

(2) A tanszékvezető feladat- és hatásköre az egyetemi SZMR 55. §-ában meghatározottakon túl különösen:

- a) a tanszék oktató, tudományos kutató, publikációs és egyéb tevékenységének szervezése;
- b) az oktatói-kutatói követelményrendszerben foglaltakkal összhangban a tanszéki oktatók és dolgozók munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése;
- c) az oktatók, tudományos kutatók szakmai fejlődésének biztosítása, gondoskodás az oktatói utánpótlásról;
- d) a feltételek megteremtése ahhoz, hogy a tanszék oktatási munkája egyértelmű tantárgyi követelményeken, tananyagon és korszerű módszereken alapuljon;
- e) Tudományos Diákkör működtetése;
- f) az FSZ szerinti karriertervek elkészítése;
- g) a tanévre szóló munkaterv, valamint az annak teljesítéséről szóló beszámoló elkészítése;
- h) Tanszéki Értekezlet összehívása és vezetése;
- i) mindazon feladatok ellátása, amelyeket az Egyetem szabályzatai, különösen a Nemzeti Közszoigálati Egyetem foglalkoztatottjainak munkarendjéről szóló rektori utasítás, továbbá jelen szabályzat, valamint a dékán hatáskörébe utal.

Az igazgatási osztályvezető

11. §

(1) Az igazgatási osztályvezető feladatait a dékáni hivatalvezető alárendeltségében, a dékán, a dékáni hivatalvezető feladatszabása alapján, a dékáni hivatalvezető irányításával és szakmai felügyeletével végzi.

(2) Az igazgatási osztályvezető feladatai különösen:

- a) az Igazgatási Osztály munkájának szervezése, vezetése és ellenőrzése;
- b) a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok maradéktalan betartatása és annak ellenőrzése;
- c) az Igazgatási Osztály feladatkörébe tartozó iktatási feladatok szervezése;
- d) a hitelesítési folyamatok irányítása és felügyelete;
- e) a kari pályázatok adminisztrációjának vezetése és felügyelete;
- f) a Dékáni Hivatal tudományos és nemzetközi feladatainak szervezése és felügyelete;

- g) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékáni hivatalvezető és a dékán feladatkörébe utalnak.

A tanulmányi osztályvezető

12. §

(1) A tanulmányi osztályvezető feladatait a dékáni hivatalvezető alárendeltségében, a dékán, a dékáni hivatalvezető feladatszabása alapján, az oktatási dékánhelyettes szakmai irányításával és az Oktatási és Tanulmányi Iroda vezetőjének szakmai felügyeletével végzi.

(2) A tanulmányi osztályvezető feladatai különösen:

- a) a Tanulmányi Osztály munkájának szervezése, vezetése és ellenőrzése;
- b) a tanulmányi ügyintézők munkájának irányítása, felügyelete és ellenőrzése;
- c) a vonatkozó szabályzatok maradéktalan betartatása és annak ellenőrzése;
- d) a Tanulmányi Osztály feladatkörébe tartozó iktatási feladatok szervezése;
- e) a hitelesítési folyamatok irányítása és felügyelete;
- f) a Tanulmányi Osztály által használt bélyegzők nyilvántartása;
- g) tanulmányi ügyben kapcsolattartás az Egyetem központi szervezeti egységei és a testületek vezetőivel;
- h) a hallgatói nyilvántartáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás és tájékoztatás ellenőrzése, jóváhagyása;
- i) a FIR adatszolgáltatás kari szintű koordinációja
- j) kapcsolattartás a Kari HÖK képviselőivel;
- k) a diákigazolvány matricák, nyomtatványok rendeléséhez és nyilvántartásához kapcsolódó feladatok ellenőrzése és jóváhagyása;
- l) oklevelek, oklevélmellékletek, másodlatok, igazolások kiállítása, nyilvántartása;
- m) a megszűnt jogviszonyú hallgatókkal kapcsolatos iratkezelés koordinálása;
- n) az ösztöndíjak megállapításának és kifizetésének ellenőrzése;
- o) a Hallgatói Tanulmányi, Vizsga-, és Szociális Ügyek Bizottsága, valamint Kari Kreditátviteli és Validációs Bizottság titkári feladatainak ellátása;
- p) a tanulmányi ügyekben hozott vezetői és bizottsági döntések végrehajtása, végrehajtatása;
- q) a vízügyi továbbképzéssel kapcsolatos kari adminisztratív feladatok, valamint a képzésszervezési feladatok irányítása;
- r) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán feladatkörébe utalnak.

(3) Az egyetemi szabályzatok vonatkozó rendelkezései szerint feladatkörében kiadmányozási jogot gyakorol.

III. A KARON MŰKÖDŐ OKTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATKÖRÜK ÉS VEZETŐIK

A tanszékekre vonatkozó közös rendelkezések

13. §

(1) A tanszék az SZMR 55. §-a szerint a tanszékvezető alárendeltségébe tartozó szervezeti egységként az Egyetem által gondozott tudományágak és képzési ágak szerint meghatározott szakterületeken ellátja az oktatás, a tudományos kutatás és az oktatás szervezés feladatait.

(2) A Karon működő tanszékek feladata különösen:

- a) részvétel a kari oktatási-, kutatási-, intézményfejlesztési és minőségbiztosítási stratégia kidolgozásában és megvalósításában;
- b) az egyes oktatási programok, modulok és a tantárgyblokkok képzési céljainak aktualizálása, az oktatási tananyag modernizálása, új szakok, specializációk fejlesztése;
- c) a tantárgyak oktatása, a tananyag és az oktatási módszerek korszerűsítése;
- d) a pályázati úton elnyert vagy állami differenciált szakmai képzés fejlesztésének kezdeményezése;
- e) az oktatással kapcsolatos számonkérés tartalmi követelményeinek, formáinak kidolgozása, szervezése, folyamatos ellenőrzése;
- f) az Egyetem oktatási-nevelési célkitűzéseinek képviselője és megvalósításának elősegítése;
- g) a tehetséggondozáshoz kapcsolódó feladatok ellátása, a hallgatók tudományos munkájának elősegítése;
- h) a tudományos kutatás szervezése, művelése, a kutatási kapacitások és a kutatási eredmények hasznosítása;
- i) megbízások alapján elvégzendő kutatási és fejlesztési feladatok végrehajtása;
- j) segíti, szervezi és irányítja a tudományterületeihez kapcsolódó tudományos diákköri munkát, önálló munkát, diplomamunka- és szakdolgozat-tervezést, valamint a kiválasztott hallgatók közreműködését kutatási-fejlesztési projektfeladatokban;
- k) tanácsadói tevékenység végzése a szerződéses munkákra vonatkozó rendelkezések és utasítások keretein belül;
- l) marketing tevékenység végzése a Dékáni Hivatallal együttműködve, az alábbiak szerint:
 - oktatási tevékenységgel kapcsolatos bemutató kiadványok szakmai részeinek kidolgozása;
 - a Tanszék kompetencia területéhez tartozó cégekkel fenntartott kapcsolatok ápolása, tájékoztatók, találkozók, bemutatók szervezése;
 - szakmai konferenciák, egyéb szakmai rendezvények szervezésében való részvétel;
 - Nyílt Napokon és egyéb toborzási rendezvényeken (versenyek, táborok stb.) való részvétel;
 - felvételi toborzásban való aktív részvétel;
 - tájékoztató és népszerűsítő kiadványok készítésében való részvétel, bemutatók szervezése, médiakapcsolatok megteremtése, illetve a meglévők ápolása.

(3) A Tanszék működésének javaslattevő és véleményező testülete a Tanszéki Értekezlet, melyen a Tanszék minden tagja köteles részt venni. A Tanszéki Értekezletet havonta legalább egyszer össze kell hívni. A Tanszéki Értekezlet üléséről jegyzőkönyv készül, amelyet 5 munkanapon belül el kell juttatni a Tanszék dolgozóinak, valamint a Dékáni Hivatalba.

(4) A Tanszék ügyvitele a tanszékvezető irányításával történik. Az adminisztrációs ügyviteli feladatokat a tanszéki adminisztrátor látja el. A Tanszékre beérkező, illetve a tanszék által kibocsátott iratok iktatását és irattárazását az adminisztrátor végzi. A kizárólagosan a tanszékvezető feladat- és intézkedési körébe tartozó ügyeket a tanszékvezető intézi, az ügymenet által megkívánt ütemezéssel, a megszabott határidőre. Egyéb ügyekhez

kapcsolódó feladatokat a tanszékvezető delegálja a tanszék munkatársainak, akik – a megszabott határidő betartásával – kötelesek válasz- vagy megoldási javaslataikat a tanszékvezető által kijelölt személynek eljuttatni. A Tanszéket érintő kérdésekben a tanszékvezetőnek joga van információt kérni és információt kapni.

- (5) A Tanszék eszközeinek állományba vétele, elhelyezése, őrzése, karbantartása, használatba való kiadása és visszavétele tanszéki szinten történik, a tanszékvezető által megszabott és felügyelt rendszer szerint.
- (6) A tanszékek további önálló szervezeti egységekre nem tagozódnak.
- (7) A tanszékek tanévre szóló munkaterv alapján működnek, amelyet a tanszékvezető készít el, a Tanszéki Értekezlet véleményez, és a dékán hagy jóvá.
- (8) A Karon működő tanszékek speciális feladatait az SZMR 7. számú melléklete, valamint jelen ügyrend 10–14. §-ai rögzítik.
- (9) A tanszékek munkaköri csoportjai és vezető beosztásai: oktató, kutató, tanár, tanszéki mérnök, szakmai szolgáltató, műszaki szolgáltató, ügyvivő szakértő, ügyintéző, középvezető, egységvezető.

Területi Vízgazdálkodási Tanszék

14. §

- (1) A Területi Vízgazdálkodási Tanszék a dékán felügyeletével, szakmai iránymutatásával, a tanszékvezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.
- (2) A Területi Vízgazdálkodási Tanszék feladatai különösen:
 - a) a területi vízgazdálkodáshoz kapcsolódó tudományterületek elméletéhez és gyakorlatához kapcsolódó hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás, mentorprogram koordinálása;
 - b) a nehezebben elsajátítható tantárgyakhoz kapcsolódóan a hallgatók felzárkóztatásának elősegítése, valamint a kiválósági és tehetséggondozási programokban való aktív közreműködés;
 - c) a Tanszék feladatkörébe utalt laboratóriumi munkák, mérőgyakorlatok, terepi foglalkozások, tanulmányutak, táborok szervezése és lebonyolítása.

Víz- és Környezetbiztonsági Tanszék

15. §

(1) A Víz- és Környezetbiztonsági Tanszék a dékán felügyeletével, szakmai iránymutatásával, a tanszékvezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.

(2) A Víz- és Környezetbiztonsági Tanszék feladatai különösen:

- a) a víz- és környezetbiztonsághoz kapcsolódó tudományterületek elméletéhez és gyakorlatához társuló képzésben való részvétel, ahhoz kapcsolódó tantárgyi programok, tananyagok naprakészen tartása és módszertani fejlesztése, továbbá az akkreditációs követelmények folyamatos figyelése, és az annak való megfelelés biztosítása;
- b) a víz- és környezetbiztonsághoz kapcsolódó tudományterületeken folytatott kutatás és fejlesztés. Kutatási tevékenységét a hazai és külföldi felsőoktatási, állami és vállalkozói szféra szakembereivel együttműködve végzi. Ennek érdekében kapcsolatot tart felsőoktatási intézményekkel, kutatóhelyekkel, részt vesz a szakmai kompetenciájába eső nemzetközi tudományos, szakmai szervezetek munkájában.

Víz- és Környezetpolitikai Tanszék

16. §

(1) A Víz- és Környezetpolitikai Tanszék a dékán felügyeletével, szakmai iránymutatásával, a tanszékvezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.

(2) A Víz- és Környezetpolitikai Tanszék feladatai különösen:

- a) a Nemzetközi vízpolitika és vízdiplomácia mesterképzési szak tantárgyi struktúrájának, valamint tantárgyi programjainak folyamatos fejlesztése, karbantartása és oktatása, az akkreditációs követelmények folyamatos figyelése, és az annak való megfelelés biztosítása;
- b) a Ludoviceum keretein belül oktatott Fenntartható fejlődés tantárgy struktúrájának, valamint tantárgyi programjának folyamatos fejlesztése, karbantartása és a tantárgy oktatása;
- c) a nemzetközi vízpolitikával és a fenntartható fejlődés állami feladataival kapcsolatos kutatások, kutatói hálózatok felépítése, működtetése, pályázati lehetőségek feltárása és kihasználása.

Vízellátási és Csatornázási Tanszék

17. §

(1) A Vízellátási és Csatornázási Tanszék a dékán felügyeletével, szakmai iránymutatásával, a tanszékvezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.

(2) A Vízellátási és Csatornázási Tanszék feladatai különösen:

- a) a kémiai, biológiai, ökológiai, valamint a víz- és szennyvíztisztításhoz kapcsolódó tudományterületek elméletéhez és gyakorlatához társuló képzésben való részvétel, ahhoz kapcsolódó tantárgyi programok, tananyagok naprakészen tartása és módszertani fejlesztése, továbbá az akkreditációs követelmények folyamatos figyelése, és az annak való megfelelés biztosítása;

- b) a vízellátáshoz és csatornázáshoz kapcsolódó tudományterületeken folytatott kutatás és fejlesztés. Kutatási tevékenységét a hazai és külföldi felsőoktatási, állami és vállalkozói szféra szakembereivel együttműködve végzi. Ennek érdekében kapcsolatot tart felsőoktatási intézményekkel, kutatóhelyekkel, részt vesz a szakmai kompetenciájába eső nemzetközi tudományos, szakmai szervezetek munkájában.

Vízépítési Tanszék

18. §

(1) A Vízépítési Tanszék a dékán felügyeletével, szakmai iránymutatásával, a tanszékvezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.

(2) A Vízépítési Tanszék feladatai különösen:

- a) a mérnöki alapismeretekhez, valamint a vízépítési műtárgyakhoz kapcsolódó tudományterületek elméletéhez és gyakorlatához társuló képzésben való részvétel, ahhoz kapcsolódó tantárgyi programok, tananyagok naprakészen tartása és módszertani fejlesztése, továbbá az akkreditációs követelmények folyamatos figyelése, és az annak való megfelelés biztosítása;
- b) a mérnöki alapismeretekhez és a vízépítéshez tartozó tudományterületeken folytatott kutatás és fejlesztés. Kutatási tevékenységét a hazai és külföldi felsőoktatási, állami és vállalkozói szféra szakembereivel együttműködve végzi. Ennek érdekében kapcsolatot tart felsőoktatási intézményekkel, kutatóhelyekkel, részt vesz a szakmai kompetenciájába eső nemzetközi tudományos, szakmai szervezetek munkájában.

IV. A KARON MŰKÖDŐ FUNKCIONÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATKÖRÜK ÉS VEZETŐIK

Dékáni Hivatal

19. §

(1) A Dékáni Hivatal az egyetemi SZMR 9. § (1) bekezdés b) pontjában, valamint a 14. §-ban meghatározott funkcionális szervezeti egységként működik.

(2) A Dékáni Hivatal tagozódása a következő:

- a) Igazgatási Osztály,
- b) Tanulmányi Osztály.

(3) A Dékáni Hivatal igazgatási és ügyviteli feladatai:

- a) szervezési, szabályzatalkotási, igazgatási, ügyviteli, irattározási, nyilvántartási, adatszolgáltatási, valamint gazdasági és humánpolitikai előkészítő feladatok;
- b) a Kari Tanács és a kari testületek működésének adminisztratív támogatása;
- c) a dékáni hivatalvezető feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátása, szervezése, támogatása;
- d) a Kar egységes igazgatási rendjének szabályozása, vezetése, felügyelete, az igazgatás általános feltételeinek megteremtése összhangban az Egyetem követelményeivel;
- e) a Kar működtetésével kapcsolatos vezetői döntések előkészítése;
- f) a kari igazgatás működésének rendszeres ellenőrzése, javaslatok kidolgozása a szükséges módosítások megtételére;

- g) a Kar havi, éves tevékenységének tervezése, tervezési adatok szolgáltatása az Egyetem központi szervezeti egységei részére;
- h) a dékáni hivatalvezető – mint a Kari Tanács titkára – tevékenységének szakmai támogatása, a Kari Tanács üléseinek tervezése, előkészítésük koordinálása, a kari tanácsi előterjesztések, határozatok tárolása;
- i) a Kari Tanács döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos szervezési tevékenység végzése;
- j) a Kar egységes megjelenésének, kommunikációjának biztosítása, összhangban a központi marketinggel és PR-ral, a média képviselőivel;
- k) a kari rendezvények tervezésének koordinálása, a Kar felelősségi körébe tartozó rendezvények előkészítése, koordinációja, kapcsolattartás a Kommunikációs és Program Igazgatósággal;
- l) a kari ügyviteli, minősített adatkezelői tevékenység végzése, szabályozása, koordinálása.

(4) A Dékáni Hivatal oktatást támogató feladatai:

- a) az oktatási dékánhelyettes munkájának adminisztratív támogatása;
- b) közreműködés az oktatásra vonatkozó dékáni intézkedések elkészítésében;
- c) az oktatási szervezeti egységek, a szakfelelősök, oktatók, kutatók, tanárok munkájának jogi, igazgatási adminisztratív támogatása.

(5) A Dékáni Hivatal tudományos és nemzetközi feladatai:

- a) a tudományos és nemzetközi dékánhelyettes munkájának adminisztratív támogatása;
- b) a Kar tudományos és nemzetközi tevékenységéhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs háttér biztosítása;
- c) a nemzetközi oktatási és tudományos kutatási kapcsolatok építéséhez, a tananyagfejlesztéshez, valamint a Kar tudományos munkájának értékeléséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
- d) a külföldi kiutazások és vendégfogadások megtervezése, nyilvántartása és teljes ügyintézése, együttműködve az Egyetem központi szervezeteivel;
- e) a hallgatói és oktatói mobilitás koordinálása;
- f) a külföldi hallgatók, külföldi vendégprofesszorok nem oktatási/tanulmányi jellegű ügyeinek intézése;
- g) kapcsolattartás az Egyetem tudományos és nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egységeivel, különös tekintettel a Nemzetközi és Pályázati Igazgatóságra;
- h) közreműködés a kari folyóiratok, kiadványok elkészítésében;
- i) kapcsolattartás az Egyetemi Kiadói Bizottsággal;
- j) támogatás nyújtása a tudományos és nemzetközi pályázatfigyelésben, pályázati anyagok összeállításában.

(6) A Dékáni Hivatal munkaköri csoportjai és vezető beosztásai: középvezető, egységvezető, ügyvivő szakértő, ügyintéző, ügyviteli.

Igazgatási Osztály

20. §

(1) Az Igazgatási Osztály az egyetemi SZMR 9. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott funkcionális szervezeti egységként működik.

- (2) Az Igazgatási Osztály feladatai különösen a 15. § (3) és (5) bekezdésben foglaltak.
- (3) Az Igazgatási Osztály munkája során együttműködik a karhoz nem tartozó funkcionális és szolgáltató szervezeti egységeivel.
- (4) Az Igazgatási Osztályt az osztályvezető vezeti. Távollétében a kijelölt ügyvivő-szakértő helyettesíti.

Tanulmányi Osztály

21. §

- (1) A Tanulmányi Osztály az egyetemi SZMR 9. § (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott funkcionális szervezeti egységként működik.
- (2) A Tanulmányi Osztály feladatai különösen:
- a)* 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;
 - b)* a HTVSZÜB és az EKÁVB működésével kapcsolatos ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátása;
 - c)* a hallgatók törzskönyvi, vagy törzslapi adatainak az iratkezelési előírásoknak megfelelő kezelésének és megőrzésének a végrehajtása és biztosítása;
 - d)* a kreditrendszerű képzés során használt, jogszabályban előírt nyomtatványok kezelése, karbantartása és kiadása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési és adminisztratív feladatok végzése;
 - e)* a Kar hallgatóinak beiskolázásától az oklevél megszerzéséig a hallgatók tanulmányi és szociális ügyeinek intézése, nyilvántartása;
 - f)* a hallgatók státuszának, az ösztöndíjra jogosultak körének meghatározása, az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszerben (a továbbiakban: Neptun-rendszer) a hallgatók félévének lezárása, átlagszámolás;
 - g)* a záróvizsgákkal kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása;
 - h)* a Neptun-rendszer kezelése, a hallgatói adatbázis karbantartása;
 - i)* statisztikai adatszolgáltatás végzése jogszabályokban és szabályzatokban foglaltaknak megfelelően;
 - j)* az elveszett oklevél, oklevélmelléklet- és leckekönyv-másodlatok kérésre történő kiadása;
 - k)* a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban megjelenítésre tervezett adatok, információk előkészítése, a honlap felvételivel kapcsolatos információinak naprakészen tartása;
 - l)* a központi felvételi információs rendszerben elvárt és szükséges feladatok végrehajtása, a felvétellel kapcsolatos szabályzók, jelentések, statisztikák előkészítése és tárolása, valamint az Egyetemre jelentkezőkkel történő kapcsolattartás;
 - m)* diákigazolvány-ügyintézés;
 - n)* a beiskolázással kapcsolatos oktatási börzéken a jelentkezők tájékoztatása,
 - o)* a felvételi eljárás adminisztrációs teendőinek végrehajtása;
 - p)* a Neptun Szabályzatban megadott feladatok ellátása;
 - q)* közreműködés a tanév tervezésben, órarendkészítésben;
 - r)* a Neptun-rendszerben a következő félév tanórarendjének kidolgozása, a szükséges pontosítások elvégzése, a tanórarendben szükségessé váló módosítások végrehajtása;
 - 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.

(3) A Tanulmányi Osztály munkája során együttműködik a Kar oktatási-kutatási és funkcionális szervezeti egységeivel, a HÖK-kel.

(4) A Tanulmányi Osztályt az osztályvezető vezeti. Távollétében a kijelölt ügyvivő-szakértő helyettesíti.

A Gazdasági Hivatal kari szervezeti egysége

22. §

A kari Gazdasági Osztály feladat-ellátási rendjét a Nemzeti Közszerológati Egyetem Gazdasági Hivatal Ügyrendje szabályozza.

Az Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltár kari szervezeti egysége

23. §

Az Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltár (a továbbiakban: EKKL) alárendeltségében működő Vízstudományi Kar Kari Könyvtárát a kari könyvtárigazgató irányítja az EKKL főigazgatójának szakmai felügyelete alatt.

Beszédes József Kollégium

24. §

(1) A Vízstudományi 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 Közszerológati Egyetem Kollégiumi Szabályzata tartalmazza.

(3) A Karon Zsuffa István Szakkollégium működik. Vezetőjét a Kar oktatói közül a hallgatók javaslatára a dékán bízza meg.

V. A KAR TESTÜLETEI, BIZOTTSÁGAI

Kari Tanács

25. §

(1) A Kari Tanács (a továbbiakban: KT) a Kar legmagasabb szintű véleményező, javaslattevő, döntési és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete. A KT-ra vonatkozó rendelkezéseket az egyetemi SZMR 52. §-a tartalmazza. A KT összetételének, működésének és választásának részletes szabályait a KT ügyrendje tartalmazza.

(2) A KT üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, döntéseit határozatba kell foglalni.

Dékáni Tanács

26. §

(1) A Dékáni Tanácsra vonatkozó rendelkezéseket az egyetemi SZMR 56. §-a tartalmazza.

(2) A Dékáni Tanács feladata a Kar működésével kapcsolatos véleményezés, illetve döntéselőőkészítés.

(3) A Dékáni Tanács üléseiről emlékeztető készül.

Kari Vezetői Értekezlet

27. §

(1) A Kari Vezetői Értekezlet (a továbbiakban: KVÉ) a dékán véleményező és tanácsadó testülete, tagjai a dékánhelyettesek, a tanszékvezetők, valamint a Kar funkcionális és szolgáltató szervezeti egységeinek vezetői.

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

(3) A KVÉ üléseiről emlékeztető készül.

Tanszéki Értekezlet

28. §

(1) A tanszék javaslattevő és véleményező testülete a Tanszéki Értekezlet (a továbbiakban: TÉ), amelynek a tanszék minden munkatársa a tagja.

(2) A TÉ-t a tanszékvezető hívja össze havonta legalább egy alkalommal.

(3) A TÉ keretében a tanszékvezető:

- a) meghatározza a következő időszak feladatait;
- b) értékeli az eltelt időszak feladatainak végrehajtását;
- c) tájékoztatja az oktatókat az aktuális kérdésekről;
- d) lehetőséget biztosít a tanszéki munkával kapcsolatos konzultációra.

(4) A TÉ tagjai:

- a) véleményezik a tanszék munkatervét és az arról készített beszámolót;
- b) véleményezik és rangsorolják a tanszékre kiírt vezetői és oktatói álláshelyekre beérkező pályázatokat;
- c) véleményezik és rangsorolják a „Kar Kiváló Oktatója” címre beérkezett jelöléseket.

(5) A TÉ üléseiről jegyzőkönyv készül, melyet a Dékáni Hivatalnak szükséges megküldeni. A személyi kérdéseket illetően titkos szavazást kell tartani.

Kari Képzésfejlesztési Tanács

29. §

(1) A Kari Képzésfejlesztési Tanács (a továbbiakban: KKT) a Kar oktatási-képzési stratégiájának és képzési programjának kialakításában, megvalósításában résztvevő tanácsadó, véleményező testület.

(2) A KKT elnöke az oktatási dékánhelyettes.

(3) A KKT tagjai: az alap- és a mesterképzések, valamint a szakirányú továbbképzési szakok szakfelelősei, a Tanulmányi Osztály vezetője, a minőségbiztosításért felelős munkatársak és a Kari HÖK képviselője.

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

Kari Tudományos Tanács **30. §**

(1) A Kari Tudományos Tanács (a továbbiakban: KTT) a Kar tudományos stratégiája és kutatási tevékenysége kialakításában, ezek megvalósításában résztvevő tanácsadó, véleményező testület.

(2) A KTT elnöke a tudományos és nemzetközi dékánhelyettes.

(3) A KTT tagjai: a dékán által kijelölt és felkért, a karral foglalkoztatási jogviszonyban álló egyetemi tanárok és egyetemi docensek.

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

Kari Tudományos Diákköri Tanács **31. §**

(1) A Kari Tudományos Diákköri Tanács (a továbbiakban: KTDT) feladatára és működésére vonatkozó rendelkezéseket az egyetemi SZMR 57. §-a tartalmazza,

(2) A KTDT elnökének személyét a Kari HÖK elnökének javaslata alapján a Kari Tanács választja meg, mandátuma visszavonásig, de legfeljebb három év időtartamra szól. A KTDT elnöke legfeljebb két alkalommal választható újra.

(3) A KTDT oktatói tagjait a KTDT ügyrendjében meghatározott összetételben a KTDT elnökének felkérése alapján a tanszékvezetők, illetve a szakfelelősök delegálják három év időtartamra, vagy visszavonásig. A KTDT hallgatói tagjait a Kari HÖK elnöke delegálja az oktatói tagok számával megegyező arányban.

(4) A KTDT működéséről szóló részletes szabályzatok kidolgozásáért a KTDT elnöke felelős. Az ügyrendet a KTDT, majd a KT véleményezi és támogatás esetén a dékán hagyja jóvá.

Hallgatói Tanulmányi, Vizsga-, és Szociális Ügyek Bizottsága **32. §**

Az Egyetem Hallgatói Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottságára (HTVSZÜB) vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ 39. §-a tartalmazza.

Kari Kreditátviteli és Validációs Bizottság **33. §**

(1) A Kreditátviteli és Validációs Bizottságára (a továbbiakban: KÁVB) vonatkozó rendelkezéseket az egyetemi SZMR 41. §-a tartalmazza.

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

Kari Fegyelmi Bizottság
34. §

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

Kari Kártérítési Bizottság
35. §

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

VI. A KAR GAZDÁLKODÁSA
36. §

Az egyetemi SZMR 9. § (2) bekezdése értelmében a Kar önálló gazdálkodási kerettel rendelkezik és ennek keretében gazdálkodik. A gazdálkodására vonatkozó rendelkezéseket a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

VII. A FOGLALKOZTATÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Munkáltatói, kiadományozási jogkör
37. §

- (1) A szervezeti egység közalkalmazott munkatársai feletti munkáltatói jogkör gyakorlása Egyetem vonatkozó szabályzatai szerint történik.
- (2) A szervezeti egység feladatainak ellátásában részt vevő alkalmazottak foglalkoztatására, az alkalmazottak jogaira és kötelezettségeire, kártérítési felelősségre vonatkozó rendelkezéseket a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint az FSZ tartalmazza.
- (3) A Kar munkatársai foglalkoztatásának részletes szabályait a Kjt., az Mt., a Hjt., a Hszt., illetve az FSZ, valamint az ahhoz kapcsolódó rektori utasítások, továbbá jelen ügyrend alapján elkészített munkaköri leírások tartalmazzák.
- (4) Az utasítási jog gyakorlására a dékán, a dékánhelyettes, a szervezeti egység vezetője a szervezeti hierarchiának megfelelően jogosult.
- (5) A szervezeti egység vezetője kiadományozási jogkört gyakorol a dékán által átruházott hatáskörben, valamint egyetemi szabályzatban meghatározott feladatköre ellátása keretében. Az átruházott hatáskör harmadik személynek nem adható tovább.

A Kar munkarendje

38. §

Jelen ügyrend személyi hatálya alá tartozók munkarendjére a Hjt. és végrehajtási rendeletei, a Kjt., az Mt., valamint az Egyetem szabályzatai, rektori utasításai vonatkoznak.

Az ügyfélfogadás rendje

39. §

(1) A Tanulmányi Osztály ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 13:00 – 15:00
Kedd: 9:00 – 11:00, 13:00 – 15:00
Szerda: 9:00 – 11:00, 13:00 – 15:00
Csütörtök: 9:00 – 11:00, 13:00 – 15:00
Péntek: 9:00 – 12:00

(2) A tanszékek ügyfélfogadási rendjét a tanszékvezető határozza meg, a szorgalmi időszak első hetének utolsó napjáig.

A szabadságolás és a helyettesítés rendje

40. §

(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 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 vezető engedélyezi. Az engedélyezés tényét a szabadság megkezdése előtt a szabadság-nyilvántartó lapon kell rögzíteni.

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

(6) A szervezeti egység vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettese, illetve a helyettes akadályoztatása esetén vagy annak hiányában a szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs helyettesíti. A szervezeti egység többi munkatársa tekintetében a munkaköri leírásban kijelölt személyek helyettesítik egymást azzal, hogy a távollévő foglalkoztatott köteles az ügyek folyamatos viteléhez szükséges tájékoztatás megadásáról gondoskodni.

A külső és belső kapcsolattartás rendje, formája

41. §

(1) *Belső kapcsolattartás:* az értekezlet a szervezeti egység operatív irányítását segítő, döntéselőkészítő funkcióval bír. Az értekezlet a szervezeti egység Egyetemen belüli működését,

illetve az egységes gyakorlat kialakítását érintő elvi kérdésekkel kapcsolatos alapvető jelentőségű ügyeket tárgyalja meg, továbbá célja a feladatok kijelölése, a felmerülő kérdések tisztázása és a végrehajtás értékelése.

(2) *Külső kapcsolattartás*: a szervezeti egység a vezetőn keresztül tartja a kapcsolatot más szervezeti egységekkel, személyekkel, intézményekkel, szervezetekkel. 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.

(3) A kapcsolattartás formái:

- a) Személyesen: a vezetők által összehívott egyeztetések formájában. A Kar munkatársai az Egyetemet vagy a Kart érintő lényeges esetekben lehetőség szerint személyesen konzultálnak.
- b) E-mailben: a Kar munkatársai kötelesek e-mailjeiket munkaidőben folyamatosan figyelemmel kísélni, az elektronikus formában megküldött feladatokat végrehajtani.
- c) Munkahelyi mobiltelefon biztosítása esetén a Kar szolgálati mobiltelefonnal rendelkező munkatársa köteles:
 - ca) munkaköri leírásában meghatározott munkaidejében mobiltelefonját – ha ezt egyéb körülmény (értekezlet, tárgyalás stb.) nem akadályozza – bekapcsolva tartani és ezzel elérhetőségét biztosítani;
 - cb) elérhetőségét időkorlát nélkül biztosítani, ha olyan esemény, körülmény jut tudomására, amely soron kívüli intézkedéseket igényel.

A Kar belső iratkezelési és vezetői szignálási rendje

42. §

Az egyetemi elektronikus iktatórendszer használatáról az ezen feladattal megbízott foglalkoztatott gondoskodik. Az iktatórendszer kari alkalmazásának ellenőrzéséért, felügyeletéért a Dékáni Hivatal a felelős.

Az ellenőrzés rendje

43. §

(1) A szervezeti egység vezetője a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában beszámolási kötelezettséggel tartozik a dékánnak. A szervezeti egység munkatársai a hatáskörükbe tartozó feladatok tekintetében beszámolási kötelezettséggel tartoznak a szervezeti egység vezetője számára

(2) A szervezeti egység ügykezelője(i) nyilvántartást vezet(nek) a folyamatban lévő ügyekről, ezek elintézési határidejéről, melyről szükség szerint, de minimum heti rendszerességgel tájékoztatást ad(nak) a vezetőnek.

(3) A kiszignált feladatok végrehajtását, a határidők megtartását a szervezeti egység vezetői kötelesek rendszeresen ellenőrizni.

Etikai szabályok

44. §

A Kar állománya – a jogviszonyuknak megfelelően – kötelesek az Egyetem jó hírnevét megőrizni, valamint a Kjt., az Mt., a Hjt., a Hszt. szerinti, továbbá a FSZ-ben, valamint az Etikai Kódexben rögzített elvárásoknak és szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani.

A Kar kapcsolatai, az együttműködés szabályai

45. §

- (1) A Kar az Nftv., további jogszabályok és szabályozók, valamint az egyetemi SZMR és a belső szabályzók, egy alapján a Kar alaprendeltetését nem sértve jogosult kapcsolatot tartani.
- (2) A Kar a szakokhoz, specializációkhoz tartozó területeken együttműködést alakíthat ki más hazai és külföldi intézményekkel, szervezetekkel.
- (3) A Kar a rektor engedélyével közvetlen kapcsolatot tarthat a vízügy országos hatáskörű vezetőivel, oktatási intézményeivel.
- (4) A vízügyi szervek vezetői a Karra vezényelt, kirendelt oktatóik, kutatóik, egyéb alkalmazottaik, valamint a Kar által gondozott képzéseken tanuló hallgatóik vonatkozásában meghatározott jogköröket a dékánnak átadhatnak.

VIII. A KARI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

46. §

- (1) A Kari HÖK a Kar hallgatóinak önálló, önkormányzati elven működő érdekképviselői szerve. Működésének feltételeit a Kar biztosítja.
- (2) Működésének, összetételének, választásának részletes szabályait a Hallgatói Önkormányzat által jóváhagyott Alapszabálya tartalmazza.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

47. §

- (1) Jelen ügyrendet a Víz tudományi Kar Kari Tanácsa 2019. július 9-i ülésén hozott, 28/2019. (VII. 9.) számú határozatával elfogadta.
- (2) Jelen ügyrend a rektori jóváhagyást követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 2017. december 16-tól hatályos Víz tudományi Kar Szervezeti és Működési Rend.
- (3) Az ügyrendet a Kar honlapján, valamint az Egyetem intranetes honlapján kell közzétenni.

Baja, 2019. 07. 10.

Budapest, 2019. 07. 11.

Előterjesztő:

Dr. Bíró Tibor
dékán

Jóváhagyom:

Dr. Koltay András
rektor

