



**NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM  
VÍZTUDOMÁNYI KAR  
ÜGYREND**

**2024**

A Nemzeti Közszolgálati 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 Víztudományi 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 helyszínre, 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: Víztudományi 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 Közzolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. 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 tudományterületek: 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, Nemzetközi Osztály, Fejlesztési Osztály) és a Gazdasági Hivatal kari szervezeti egysége.

(3) A Kar szolgáltató szervezeti egységei az Egyetemi Könyvtár 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 melléklete határozza meg, az azt bemutató organogramot az ügyrend 1. számú 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 az általa kijelölt dékánhelyettes gyakorolja. Külön helyettesítési kijelölés nélkül a dékánt akadályoztatása esetén az oktatási dékánhelyettes helyettesíti.

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

### **Közkapcsolatokért felelős dékáni tanácsadó**

#### **8. §**

(1) A közkapcsolatokért felelős dékáni tanácsadót a dékán nevezi ki a megbízólevél átadásával.

(2) A közkapcsolatokért felelős dékáni tanácsadó feladata a Kar és a szakmai szervezetek közötti kapcsolatok támogatása, valamint a Kar tudományos és szakmai reputációjának fenntartása. A dékán külön felkérése alapján ellátja a hazai és nemzetközi rendezvényeken, szakmai fórumokon, egyeztetéseken a Kar képviselőjét, valamint a Kar irányában történő sajtó-megkeresések kezelését.

(3) A tanácsadó szavazati joggal nem rendelkező, tanácskozási jogú tagja a Kari Tanácsnak.

(4) A tanácsadó dékáni felkérés alapján közreműködik bármely, a dékán által meghatározott feladat ellátásában.

(5) A tanácsadó a feladatait a dékán közvetlen alárendeltségében végzi.

(6) A tanácsadói kinevezés visszavonásig, vagy a tanácsadó lemondásáig érvényes.

### **A dékánhelyettesek**

#### **9. §**

(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 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;
- b. az Egyetemen belüli karközi képzési együttműködés erősítése;

- c. az oktatásszervezés és a tanulmányi ügyek szakmai felügyelete;
- d. kapcsolattartás az oktatási rektorhelyetttel, a központi oktatásirányítási egységekkel, különösen az Oktatási és Tanulmányi Irodával;
- e. folyamatos konzultáció a hallgatói kari részönkormányzattal 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;
- g. a vízügyi ágazat felsőfokú végzettségű és vezető beosztású továbbképzésre kötelezett munkatársai részére a továbbképzési programok szervezésének koordinálása, felügyelete.

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

(5) A nemzetközi és stratégiai dékánhelyettes feladatai különösen:

- a. a Kar hosszú távú stratégiájának előkészítése és végrehajtásának koordinálása, a Karon folyó képzési, kutatási tevékenységek, nemzetközi együttműködési programok fejlesztésével kapcsolatos koncepciók kidolgozása és értékelése, együttműködve a dékánal, dékánhelyettesekkel és a tanszékvezetőkkel, hazai és nemzetközi képzési és kutatási együttműködések felügyelete;
- b. a Kar idegen nyelvű oktatásának fejlesztéséhez és minőségéhez szükséges intézkedések, kiemelt figyelemmel a külföldi vendégoktatók és kutatók bevonására, azok integrációjának előmozdítására;
- c. a Kar nemzetközi hallgatói toborzásának felügyelete – együttműködve a Nemzetközi Irodával –, képzési ügyintézással kapcsolatos feladatok felügyelete, kiemelt figyelemmel a nemzetközi mobilitási programok kari szintű menedzsmentjének, a külföldi hallgatók integrációjának biztosítására;
- d. Koordinálja a Kar PR- és közkapcsolati tevékenységét, valamint a kari kiadványok és folyóiratok integrált elkészítését, támogatja a dékánt a sajtókapcsolati munkájában;
- e. kapcsolattartás az Egyetem nemzetközi rektorhelyettesével, és azok alárendelt funkcionális szervezeti egységeivel;
- f. mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, a rektor, valamint a dékán a dékánhelyettes feladatkörébe utalnak.

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

(7) A tudományos dékánhelyettes feladatai különösen:

- a. a Kar oktatóinak, kutatóinak kutatási és publikációs teljesítményértékelése és a fejlesztést célzó konzultáció a tanszékvezetőkkel
- b. 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 a tanszékvezetőkkel;

- c. együttműködés a Doktori Iskolák vezetőivel a doktoranduszok hatékony kutatástámogatásának biztosításában;
- d. tudományos ügyekben a Kar képviselete az Egyetem testületeiben és bizottságaiban, így különösen az Egyetemi Tudományos Tanácsban;
- e. a Kar minőségbiztosítási rendszerének működtetése és kapcsolat az Egyetem minőségirányítási rendszerével;
- f. kapcsolattartás az Egyetem tudományos rektorhelyettesével, és azok alárendelt funkcionális szervezeti egységeivel;
- g. mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, a rektor, valamint a dékán a dékánhelyettes feladatkörébe utalnak.

## **A dékáni hivatalvezető**

### **10. §**

(1) A dékáni hivatalvezető a Kar működési területeire vonatkozó dékáni döntések előkészítője, a Kari Tanács határozatai és a dékán utasításai 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**

### **11. §**

(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 Közszolgálati Egyetem foglalkoztatottjainak munkarendjéről szóló rektori utasítás, továbbá jelen szabályzat, valamint a dékán hatáskörébe utal.

## **Az igazgatási osztályvezető**

### **12. §**

(1) Az igazgatási osztályvezető feladatait a dékáni hivatalvezető alárendeltségében, a dékán, a dékáni hivatalvezető feladatsabása 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) Kari Tanács működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése;
- d) a Kar szabályozásainak előkészítése, elkészült szabályozások véleményezése;
- e) az Igazgatási Osztály feladatkörébe tartozó iktatási feladatok szervezése;
- f) a hitelesítési folyamatok irányítása és felügyelete;
- g) humánigazgatási ügyekben együttműködés biztosítása a Humán Irodával;
- h) a Dékáni Hivatal tudományos feladatainak szervezése és felügyelete;
- i) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékáni hivatalvezető és a dékán feladatkörébe utalnak.



## A tanulmányi osztályvezető

### 13. §

(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 részönkormányzat 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 vízügyi ösztöndíj pályázati eljárás lefolytatása, a pályázók tanulmányi előmenetelének nyilvántartása a vonatkozó dékáni utasítás alapján, a hallgatói előmenetel nyomon követése;
- p) a Hallgatói Tanulmányi, Vizsga-, és Szociális Ügyek Bizottsága, valamint Kari Kreditátviteli és Validációs Bizottság adminisztratív feladatainak irányítása és kontrollja;
- q) a tanulmányi ügyekben hozott vezetői és bizottsági döntések végrehajtása, végrehajtatása;
- r) a hallgatók tanulmányi ügyeinek ütemezésében hozott határozat tervezetek kontrollja;
- s) az órarendszerkesztés ütemezésének betartása, betartatása, órarend tervezési feladatok ütemezése, szervezése és kontrollja
- t) a vízügyi ágazat felsőfokú végzettségű és vezető beosztású továbbképzésre kötelezett munkatársai részére a továbbképzési programok szervezése, koordinálása, a kari adminisztratív feladatok közvetlen irányítása;
- u) 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.

## **A fejlesztési osztályvezető**

### **14. §**

(1) A fejlesztési osztályvezető feladatait a dékáni hivatalvezető alárendeltségében, a dékán, dékáni hivatalvezető feladatszabása alapján, az oktatási, valamint a nemzetközi és stratégiai dékánhelyettes irányításával és szakmai felügyeletével végzi.

(2) A fejlesztési osztályvezető feladatai különösen:

- a) a Fejlesztési Osztály munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- b) a fejlesztési ügyintézők munkájának irányítása, felügyelete és ellenőrzése;
- c) a vonatkozó szabályzatok maradéktalan betartatása és annak ellenőrzése;
- d) a kari pályázatok adminisztrációjának vezetése és felügyelete;
- e) a Fejlesztési Osztály képvisellete az egyetemi szabályzatok által meghatározott testületekben;
- f) a fejlesztési ügyekben hozott vezetői és bizottsági döntések végrehajtása, végrehajtatása;
- g) rendszeres tájékoztatást nyújt a dékán részére az egyes projektek kapcsán, a projektek szakmai és pénzügyi előrehaladásának teljesítményméréséhez a Fejlesztési Osztály hatékonyságának növelése, valamint intézményi képességeik továbbfejlesztése érdekében;
- h) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán feladatkörébe utalnak.

## **Nemzetközi osztályvezető**

### **15. §**

(1) A nemzetközi osztályvezető feladatait a dékáni hivatalvezető alárendeltségében, a dékán, dékáni hivatalvezető feladatszabása alapján, a nemzetközi és stratégiai dékánhelyettes irányításával és a Nemzetközi Iroda szakmai felügyeletével végzi.

(2) A nemzetközi osztályvezető feladatai különösen:

- a) a Nemzetközi Osztály munkájának szervezése, vezetése és ellenőrzése;
- b) a nemzetközi ügyintézők munkájának irányítása, felügyelete és ellenőrzése;
- c) a vonatkozó szabályzatok maradéktalan betartatása és annak ellenőrzése;
- d) a Nemzetközi Osztály képvisellete az egyetemi szabályzatok által meghatározott testületekben;
- e) a nemzetközi ügyekben hozott vezetői és bizottsági döntések végrehajtása, végrehajtatása;
- f) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán feladatkörébe utalnak;
- g) a Dékáni Hivatal nemzetközi feladatainak szervezése és felügyelete.

## **III. A KARON MŰKÖDŐ OKTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATKÖRŰK ÉS VEZETŐIK**

## A tanszékekre vonatkozó közös rendelkezések

### 16. §

(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 képviselése 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 17-22. §-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**

#### **17. §**

- (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 hidrológiai, a hidraulikai alapismeretek, a vízgyűjtőgazdálkodás, a folyószabályozás, a folyó- és tógazdálkodás, a vízrendezés, a térségi vízsztosztás és a mezőgazdasági vízgazdálkodás, valamint az ár- és belvíz elleni védekezés, a jégvédekezés és az aszálykezelés témakörébe tartozó tantárgyak oktatása,
  - b) tudományos kutatás folytatása
  - c) a területi vízgazdálkodáshoz kapcsolódó tudományterületek elméletéhez és gyakorlatához kapcsolódó hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás, mentorprogram koordinálása;
  - d) a nehezebben elsajátítható tantárgyakhoz kapcsolódóan a hallgatók felzárkóztatásának elősegítése, valamint a kiválósági és tehetséggondozási programokban való aktív közreműködés;

- e) a Tanszék feladatkörébe utalt laboratóriumi munkák, mérőgyakorlatok, terepi foglalkozások, tanulmányutak, táborok szervezése és lebonyolítása, eseti jelleggel szervezett szaktanfolyamokon, továbbképzéseken előadások megtartása.

### **Víz- és Környezetbiztonsági Tanszék**

#### **18. §**

(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 környezeti állapot- és hatásvizsgálat, a környezetvédelmi műszaki műveletek, a környezeti kárelhárítás, különös tekintettel a vízminőség kárelhárításra, a védelemigazgatási feladatok, környezeti menedzsment, a kockázatelemzés és a kockázatkezelés témakörébe tartozó alap és szakmai tantárgyak oktatása,
- b) eseti jelleggel szervezett szaktanfolyamokon, továbbképzéseken előadások megtartása,
- c) 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;
- d) 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**

#### **19. §**

(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 víz- és környezetpolitikával kapcsolatos állami feladatok feltárása, tudományos rendszerezése és oktatása, kiemelten a vízpolitika, a vízdiplomácia, a víz- és környezetjog, a sérülékeny erőforrások, a természeti környezet és éghajlat, az élelmiszerbiztonság és energiabiztonság, a társadalmi erőforrások, a fenntarthatóság, a társadalmi konfliktuskezelés európai uniós és nemzetközi keretek közötti területeken;
- b) 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;

- c) a Ludoviceum keretein belül oktatott Fenntartható fejlődés tantárgy struktúrájának, valamint tantárgyi programjának folyamatos fejlesztése, karbantartása és a tantárgy oktatása;
- d) a nemzetközi vízpolitikával, a környezetvédelemmel és a zöld gazdaság-fejlesztés állami feladataival kapcsolatos kutatások, kutatói hálózatok felépítése, működtetése, pályázati lehetőségek feltárása és kihasználása.

### **Vízellátási és Csatornázási Tanszék**

#### **20. §**

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

(2) A Vízellátási és Csatornázási Tanszék feladatai különösen:

- a) a víz- és szennyvíztisztítás, a közműves vízellátás és a csatornázás témakörébe tartozó alap és szakmai tantárgyak oktatása;
- b) eseti jelleggel szervezett szaktanfolyamokon, továbbképzéseken előadások megtartása;
- c) 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;
- d) 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.

### **Vízi Környezettudományi Tanszék**

#### **21. §**

(1) A Vízi Környezettudományi Tanszék a dékán felügyeletével, szakmai irányítással, a tanszékvezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.

(2) A Vízi Környezettudományi Tanszék feladatai különösen:

- a) a kémiai, biológiai, környezettechnológiai és ökológiai alapismeretek témakörébe tartozó alap és szakmai tantárgyak oktatása, kiemelten a felszíni és hálózati vízi ökoszisztémák összetételére, folyamataira és a kapcsolódó ökológiai tényezőkre vonatkozó vizsgálatok bemutatása; a hatályos szabványok, jogszabályok és a Víz Keretirányelv gyakorlati alkalmazásainak ismertetése;
- b) a kémia, biológia, ökológia 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;
- c) eseti jelleggel szervezett szaktanfolyamokon, továbbképzéseken előadások megtartása;
- d) kutatási tevékenység végzése együttműködve a hazai és külföldi felsőoktatási, állami és vállalkozói szféra szakembereivel. Ennek érdekében kapcsolatot tart felsőoktatási intézményekkel, kutatóhelyekkel, részt vesz a szakmai kompetenciájába eső

nemzetközi tudományos, szakmai szervezetek munkájában. A tanszék kutatási portfóliója kiterjed a vizes élőhelyek és a hálózati vizek állapotfelmérésére, azok ökológiai célú kutatására, a környezeti genomika vízgazdálkodási célú alkalmazásaira, a szennyvízalapú megújuló energiaformák kutatására

### **Vízépítési Tanszék**

#### **22. §**

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

(2) A Vízépítési Tanszék feladatai különösen:

- a) a mérnöki alapismeretek, valamint a vízépítési műtárgyak tervezésével és kivitelezésével kapcsolatos szakismeretek oktatása;
- b) eseti jelleggel szervezett szaktanfolyamokon, továbbképzéseken előadások megtartása;
- c) 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;
- d) 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, FELADATKÖRŰK ÉS VEZETŐIK**

### **Dékáni Hivatal**

#### **23. §**

(1) A Dékáni Hivatal az egyetemi SZMR 9. § (1) bekezdés *b)* pontjában, valamint a 14. §-ban meghatározott funkcionális szervezeti egységként működik, a Kar vezetéséhez rendelt feladatok előkészítéséhez és végrehajtásához szükséges szervezési, igazgatási támogatást nyújtó funkcionális szervezeti egység.

(2) A Dékáni Hivatal tagozódása a következő:

- a) Igazgatási Osztály,
- b) Tanulmányi Osztály
- c) Nemzetközi Osztály
- d) Fejlesztési 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;
- d) felelős a Kar oktatásszervezési feladatainak ellátásáért, valamint a hallgatók tanulmányi ügyeinek intézéséért.

(5) A Dékáni Hivatal tudományos, illetve nemzetközi és stratégiai feladatai:

- a) a tudományos, illetve nemzetközi és stratégiai dékánhelyettes munkájának adminisztratív támogatása;
- b) a Kar tudományos, illetve nemzetközi és stratégiai 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) felelős a Kar nemzetközi mobilitási és egyéb nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatainak szervezéséért, 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 Irodára és a Fejlesztési Igazgatóságra;
  - h) közreműködés a kari folyóiratok, kiadványok elkészítésében;
  - i) kapcsolattartás az Egyetemi Kiadói Bizottsággal;
  - j) felelős a Kar kutatás-fejlesztési, innovációs, valamint pályázati és projektmegvalósító tevékenységének egyes – a pályázati és projektmegvalósító tevékenységek esetében a projektalapító, illetve projektelőkészítő dokumentumokban meghatározott – szervezési feladataiért;
  - k) támogatás nyújtása a tudományos és nemzetközi pályázatfigyelésben, pályázati anyagok összeállításában –együttműködve a Nemzetközi Kapcsolatok Osztállyal.
- (6) A Dékáni Hivatal munkaköri csoportjai és vezető beosztásai: középvezető, egységvezető, ügyvivő szakértő, ügyintéző, ügyviteli.

### **Igazgatási Osztály**

#### **24. §**

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

(2) Az Igazgatási Osztály feladatai különösen:

- a) a Kar vezetéséhez rendelt feladatok előkészítéséhez és végrehajtásához szükséges szervezési és igazgatási támogatás;
- b) a Kari Tanács működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése;
- c) a Kar belső szabályozóinak előkészítése, elkészült szabályozók véleményezése, a Kar szabályozási környezetének vizsgálata, szükség esetén javaslattevés a módosításokra, az egyetemi szabályzatok, utasítások tervezeteinek véleményezése;
- d) a Humán Irodával való kapcsolattartási feladatok ellátása humánigazgatási ügyekben, kari humánpolitikai támogatás nyújtása, hallgatói karrierszolgáltatások biztosítása, személyügyekben szervezési, fejlesztési feladatok végzése;
- e) közreműködés a kari informatikai, üzemeltetési, pénzügyi és vagyongazdálkodási feladatok szervezésében, a központi szervezetek szakmai irányításával;
- f) a kari rendezvények és kommunikáció szervezése.

(3) Az Igazgatási Osztály munkája során együttműködik a karhoz nem tartozó funkcionális és szolgáltató szervezeti egységekkel.

(4) Az Igazgatási Osztályt az osztályvezető vezeti. Távollétében a kijelölt ügyvivő-szakértő helyettesíti.

### **Tanulmányi Osztály**

#### **25. §**

(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 tanulmányi 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 KÁVB működésével kapcsolatos ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátása;
- c) az Nftv. rendelkezéseinek megfelelő és az Nftv. 3. számú mellékletében szabályozott adattartalmú adatok kezelése, 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 Beszédes József Kollégium vezetőjének tájékoztatása minden hónap utolsó munkanapján a hallgatók státuszáról;
- h) az önköltség megfizetésére vonatkozó adatszolgáltatás a kari Gazdasági Osztály részére;
- i) a záróvizsgákkal kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása;
- j) a Neptun-rendszer kezelése, a hallgatói adatbázis karbantartása, közreműködés a Kar képzéseinek Neptun-rendszerben történő karbantartásában;
- k) statisztikai adatszolgáltatás végzése jogszabályokban és szabályzatokban foglaltaknak megfelelően;
- l) az elveszett oklevél, oklevélmelléklet- és leckekönyv-másodlatok kérésre történő kiadása;
- m) a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban megjelenítésre tervezett adatok, információk előkészítése, a honlap felvétellel kapcsolatos információinak naprakészen tartása;
- n) 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;
- o) diákigazolvány-ügyintézés;
- p) a beiskolázással kapcsolatos oktatási börzéken a jelentkezők tájékoztatása,
- q) a magyarországi központi felsőoktatási felvételi (általános –és pótfelvételi) eljárás adminisztrációs teendőinek végrehajtása;
- r) a Neptun Szabályzatban megadott feladatok ellátása;
- s) a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzatban szabályozott kérelmek ügyintézésének szervezése, a határidők betartása, betartatása;
- t) közreműködés a tanév tervezésben, órarendkészítésben;
- u) a Neptun-rendszerben a következő félév tanórárendjének kidolgozása, a szükséges pontosítások elvégzése, a tanórárendben szükségessé váló módosítások végrehajtása;
- v) a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők számára előkészíti az intézményben folytatott tanulmányokat bizonyító okiratokat (oklevél, bizonyítvány, tanúsítvány stb.);

w) kiadja a hallgatói jogviszonnal, a tanulmányokkal, végzettséggel összefüggő igazolásokat, másodlatokat.

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

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

### **Nemzetközi Osztály**

#### **26. §**

(1) A Nemzetközi Osztály az egyetemi SZMR 9. § (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott funkcionális szervezeti egységként működik.

(2) A Nemzetközi Osztály feladatai különösen:

- a) a Kar nemzetközi mobilitási és egyéb nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatainak szervezése;
- b) a Kar külföldi kiküldetéssel és külföldi vendégfogadással kapcsolatos feladatainak ellátása;
- c) nemzetközi partnerekkel történő kapcsolattartás, a Kar nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése;
- d) nemzetközi mobilitási programokban résztvevő hallgatók tanulmányi ügyeinek koordinálása, adminisztrálása;
- e) nemzetközi mobilitási programokban résztvevő oktatók és munkatársak ügyeinek koordinálása, adminisztrálása;
- f) a Kar külföldi hallgatói toborzásának szervezése – együttműködve a Nemzetközi Irodával, valamint a Karra jelentkezőkkel történő kapcsolattartás;
- g) külföldi hallgatók felvételi (általános- és pótfelvételi) eljárásával kapcsolatos adminisztrációs teendőinek végrehajtása;
- h) a Kar külföldi hallgatóinak beutazási és adminisztrációs támogatása, beilleszkedésük nyomon követése, együttműködve a Nemzetközi Irodával (Ludovika Welcome Center Osztály);
- i) a Kar nemzetközi ismertségének és elismertségének előmozdítása, támogatása;
- j) a Karon megvalósuló nemzetközi programokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- k) nemzetközi vonatkozású rendezvények szervezése;
- l) nemzetközi K+F projektek adminisztrációjának támogatása.

### **Fejlesztési Osztály**

#### **27. §**

(1) A Fejlesztési Osztály az egyetemi SZMR 9. § (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott funkcionális szervezeti egységként működik. Az Osztály szakmai irányítása a dékán vagy az általa kijelölt dékánhelyettes feladata.

(2) A Fejlesztési Osztály feladatai különösen:

- a) A projektalapító, illetve projektelőkészítő dokumentumoknak – különösen a feladat- és hatáskörök tekintetében – megfelelően a Fejlesztési Igazgatóság Pályázati és Projektmenedzsment Irodával együttműködésben közreműködik a

- kari pályázatok előkészítésében, ellátja a projektalapító dokumentumok szerinti a szakmai megvalósítási és szervezési feladatokat;
- b) szervezési támogatás biztosítása a Karon megvalósuló egyetemi szintű projektek megvalósításában;
  - c) a Fejlesztési Igazgatósággal együttműködésben a Kar kutatás-fejlesztési innovációs tevékenységének támogatása;
  - d) szakmai támogatás biztosítása a Kar tudományos eredményességét támogató programokhoz;
  - e) projektalapító, illetve projektelőkészítő dokumentumokban meghatározottaknak megfelelő – így különösen a feladat- és hatáskörök tekintetében – együttműködés a pályázati- és projektfeladatban közreműködő kari szervezeti egységekkel, az egyetemi központi szervezeti egységekkel, valamint más karok Fejlesztési Osztályaival;
  - f) a hatékony munkavégzéshez kapcsolódóan a központi koordináció megvalósítása céljából fejlesztési igazgatóval történő együttműködés.

### **A Gazdasági Hivatal kari szervezeti egysége**

#### **28. §**

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

### **Az Egyetemi Központi Könyvtár kari szervezeti egysége**

#### **29. §**

Az Egyetemi Központi Könyvtár (a továbbiakban: EKK) alárendeltségében működő Víz tudományi Kar Kari Könyvtárát a kari könyvtárigazgató irányítja az EKK főigazgatójának szakmai felügyelete alatt.

### **Beszédes József Kollégium**

#### **30. §**

(1) A Víz tudományi 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 Közzolgálati Egyetem Kollégiumi Szabályzata tartalmazza.

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

### **A KAR TESTÜLETEI, BIZOTTSÁGAI**

#### **Kari Tanács**

#### **31. §**

(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**

#### **32. §**

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

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

(3) A Dékáni Tanács üléseiről emlékeztető készül.

### **Kari Vezetői Értekezlet**

#### **33. §**

(1) A Kari Vezetői Értekezlet (a továbbiakban: KVÉ) a dékán véleményező és tanácsadó testülete, tagjai a közkapcsolatokért felelős dékáni tanácsadó, 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**

#### **34. §**

(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**

#### **35. §**

(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 Kar minőségügyi felelőse és a kari részönkormányzat képviselője.

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

### **Kari Tudományos Tanács**

#### **36. §**

(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 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.

### **Zsuffa István Szakkollégium**

#### **37. §**

(1) A Zsuffa István Szakkollégium feladatait és működésének rendjét a Zsuffa István Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó rendelkezési szabályozzák.

(2) A szakkollégiumok alapítására, támogatására és a működésére vonatkozó szabályok az Ügyrend 2. számú mellékletben kerülnek meghatározásra.

### **Kari Tudományos Diákköri Tanács**

#### **38. §**

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

(2) A KTDT elnöke a Kar olyan főállású oktatója, akit a kari részönkormányzat elnökének javaslata alapján a Kari Tanács bíz meg három évre. A megbízás legfeljebb két alkalommal meghosszabbítható.

(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 részönkormányzat 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**

#### **39. §**

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

### **Kari Kreditáviteli és Validációs Bizottság**

#### **40. §**

(1) A Kreditáviteli 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**

#### **41. §**

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

### **Kari Kártérítési Bizottság**

#### **42. §**

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

### **V.A KAR GAZDÁLKODÁSA**

#### **43. §**

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.

## **VI. A FOGLALKOZTATÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **Munkáltatói, kiadományozási jogkör**

#### **44. §**

(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 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., 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**

#### **45. §**

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

### **Az ügyfélfogadás rendje**

#### **46. §**

(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**

#### **47. §**



(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 vezetője 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, a vezető akadályoztatása esetén annak közvetlen felettese 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**

#### **48. §**

(1) *Belső kapcsolattartás:* az értekezlet a szervezeti egység operatív irányítását segítő, döntés-előkészítő 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 kísérni, 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**

#### **49. §**

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

### **A szervezeten belüli iratkezelés rendje**

#### **50. §**

(1) Az iratkezelés alapvető szabályait az iratkezelés rendjéről szóló 1/2022. számú rektori utasítás (a továbbiakban: rektori utasítás) részletezi. A rendelkezések megtartása minden érintett számára kötelező, az Egyetem munkatársai felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

(2) A Kar belső iratkezelésének rendjét – az Egyetem vonatkozó szabályai alapján – a dékán állapítja meg.

(3) A dékán felelős a Kar szervezeti egységi tekintetében:

- a) az iratkezelési feladatok (az irat készítése, nyilvántartásba vétele (iktatása), rendszerezése, továbbítása, irattározása, selejtezése, stb.) megszervezéséért;
- b) az egyéb iratkezelési feladatokkal kapcsolatosan (az iratok szignálására, ellenőrzésére, a kötelezettségvállalással érintett/ a kötelezettségvállalással nem érintett iratok esetében azok továbbítására, a központi iratsablonok használatára, a saját iratsablonok készítésére, és karbantartása, az iratmozgás figyelemmel kísérésére, stb.) vonatkozó szabályok meghatározásáért és azok végrehajtásának ellenőrzéséért, valamint a szabályok rektori utasítás szerinti alkalmazásáért.

(4) Az egyetemi elektronikus iktatórendszert használó munkatárs köteles a rektori utasítást megismerni, az elektronikus iktatórendszer használatával összefüggő ismereteit bővíteni, a felület használatával kapcsolatos oktatásokon részt venni.

(5) A szervezeti egységek ügyintézői az ügyiratok előkészítése során kötelesek a hatályos sablonokat – azok tartalmi és formai elemeit is ideértve – használni.

(6) Az iratok továbbítása, szignálása – amennyiben az központilag meghatározásra kerül – a központilag meghatározott aktaútvonal alapján történik.

(7) Az ügyintéző munkatársak saját felelősségi körükben kötelesek az általuk indított ügyiratok materiális/elektronikus példányainak átvételével, tárolásával, irattározásával, valamint selejtezésével összefüggő feladatokat ellátni.

## **Az ellenőrzés rendje**

### **51. §**

(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**

### **52. §**

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

## **A Kar kapcsolatai, az együttműködés szabályai**

### **53. §**

(1) A Kar az Nftv., további jogszabályok és szabályozók, valamint az egyetemi SZMR és a belső szabályozók 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.

## **VII. A KARI RÉSZÖNKORMÁNYZAT**

### **54. §**

(1) A kari részönkormányzat a Kar hallgatóinak önálló, önkormányzati elven működő érdekképviseleti szerve. Működésének feltételeit a Kar biztosítja.

(2) Működésének, összetételének, választásának részletes szabályait a Hallgatói Önkormányzat által jóváhagyott Alapszabálya tartalmazza.

## **VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **55. §**

(1) Jelen ügyrendet a Víz tudományi Kar Kari Tanácsa a 2024. június 11-i ülésén hozott, 20/2024. (06.11.) számú határozatával elfogadta.

(2) Jelen ügyrend a rektori jóváhagyást követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 2023. december 7-től hatályos kari ügyrend.

(3) Az ügyrendet a Kar honlapján, valamint az Egyetem intranetes honlapján kell közzétenni.

Kelt: Baja, időbélyeg szerint

**Dr. Cimer Zsolt**

dékán

Kelt: Budapest, időbélyeg szerint

Jóváhagyom:

**Dr. Deli Gergely**

rektor



**A szakkollégiumok alapításának, támogatásának és a működésének rendje**

**1. A szakkollégiumok alapítása és nyilvántartásba vétele**

1.1 A Karon működő szakkollégium az önkormányzatiság elvére és a szakkollégisták öntevékenységre épülő tehetséggondozó szervezet, melynek célja, hogy saját, az egyetem és a Kar profilját és értékeit tükröző szakmai program kidolgozásával segítse a kiemelkedő képességű hallgatók tehetséggondozását, összhangban a nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II.5.) Korm. rendelettel (Korm. rendelet).

1.2 Szakkollégium alapítását kezdeményezheti az egyetemmel aktív hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgatók közössége, minimum 10 fő.

1.3 A létesítésre vonatkozó javaslatnak tartalmaznia kell a szakkollégium

- a) célját és működési elveit tartalmazó létesítő okirat javaslatot;
- b) működési rendjét, a tagsági jogviszony keletkezését és megszűnését meghatározó szervezeti és működési szabályzatot;
- c) első éves munkatervét, valamint
- d) javaslatot a vezető oktató személyére.

1.4 A szakkollégium alapítására vonatkozó javaslatot a dékánhoz kell benyújtani, aki azt tájékoztatás céljából megküldi az oktatási, a tudományos, valamint a fejlesztési ügyekért felelős rektorhelyetteseknek.

1.5 A szakkollégium létesítéséről – Kari Tanács, a dékán, valamint a tudományos ügyekért felelős rektorhelyettes véleménye alapján – a rektor dönt. A jóváhagyást meg kell tagadni, ha a létesítés jogszabálysértő vagy ellentétes az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával, céljaival, értékeivel.

1.6 A szakkollégium nyilvántartásba vételét a rektor kérelmezi az Oktatási Hivatal felé, összhangban a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelettel.

**2. Vezető oktató**

2.1 A szakkollégium munkáját a kar oktatói vagy kutatói állományába tartozó Vezető oktató támogatja. A Vezető oktatót – a dékán egyetértésével – a szakkollégium kéri fel.

2.2 A szakkollégium vezető oktatója felügyeli és támogatja a szakkollégiumok működését, különös tekintettel azok szakmai és tudományos tevékenységére és rendezvényeire, valamint a szakkollégiumok által szervezett programokra. Tevékenységéről félévente köteles beszámolni a dékánnak, illetve a Kari Tanácsnak a dékán által megadott rendben, időben és módon. A tevékenységi beszámolónak tartalmaznia kell

- a) a beszámolási időszak alatt történt főbb eseményeket,
- b) az elért eredmények, vagy azok hiányának kimutatását, elemzését, indokolását,
- c) a felmerült esetleges problémák bemutatását és azok megoldására tett intézkedéseket.

- 2.3. A szakkollégium oktatói vezetője koordinálja a szakkollégium rendezvényszervezésére vonatkozó igények előkészítését. Ennek keretében:
- a) koordinálja, hogy a szakkollégium a rendezvényszervezési tervhez szükséges adatokat a vonatkozó rektori utasításnak megfelelően időben szolgáltatassa a Kommunikációs és Program Igazgatóság részére;
  - b) jóváhagyja a kötelezettségvállalást nem igénylő rendezvények rendezvénybejelentő lapjait.

### **3. A szakkollégiumok együttműködése a Karral**

3.1 A szakkollégiumok minden év szeptember 30-ig szakmai és ehhez rendelt költségvetési tervet készítenek a következő naptári évre, melyet megküldenek a dékánnak. A tervezetet a dékán véleményezi és megküldi a tudományos ügyekért felelős rektorhelyettesnek.

3.2 A szakkollégiumok szakmai tevékenységükről évente egyszer, június 30-ig beszámolót készítenek, melyet megküldenek a dékánnak, aki továbbítja azt értékelésével a tudományos ügyekért felelős rektorhelyettesnek.

3.3 A szakkollégiumok minden rendezvényük rendezvénybejelentőjét előzetesen megküldik a dékánnak is jóváhagyásra. Amennyiben a rendezvény költségvetési forrást kíván felhasználni, úgy a rendezvénybejelentőt a dékán véleményezi, a rendezvényt a tudományos ügyekért felelős rektorhelyettes hagyja jóvá.

3.4 A szakkollégiumok minden rendezvényükre meghívót küldenek a dékánnak és a tudományos rektorhelyettesnek.

3.5 A Kar szakmailag támogatja a szakkollégiumot a minősítési eljárásban, melyről a szakkollégium tájékoztatja a dékánt.