

SAPIENTIA - ERDÉLYI MAGYAR TUDOMÁNYEGYETEM

A CSÍKSZEREDAI KAR  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA

2015

## 1.§ Általános rendelkezések

1. A kar neve: Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem, Csíkszeredai Kar
2. A kar idegen nyelvű elnevezései:
  - román nyelven: Universitatea „Sapientia” din municipiul Cluj-Napoca, Facultatea de Științe Economice, Socio-Umane și Inginerești din Miercurea Ciuc;
  - angol nyelven: Sapientia University of Cluj-Napoca, Faculty of Economics, Socio-Human Sciences and Engineering of Miercurea Ciuc;
3. A Kar székhelye: RO-530104 Csíkszereda /Miercurea Ciuc /  
Szabadság tér 1./ Piața Libertății, nr. 1.

## 2.§ A Kar és küldetése

1. Feladata az egyetemi Charta által megfogalmazott oktatási és kutatási feladatok kari szintű megvalósítása:
  - a. elősegíteni a Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem egészének oktató-kutató egyetemmé válását minőségi oktatás és színvonalas kutatás révén,
  - b. tevékenyen részt vállalni annak a sajátos társadalmi-gazdasági közegnek a fejlesztésében, amelyben a kar működik,
  - c. a Kar és a helyi társadalom kapcsolatának erősítése, versenyképes tudományos és innovatív tudás által hozzájárulni a Székelyföld felemelkedéséhez, tudásalapú társadalom kiépítéséhez.
2. Oktatási prioritások:
  - a. az oktatás teljes szintű vertikumának kiépítése minden szakterületen (BSc, MSc, PhD);
  - b. az alapképzési kínálat bővítése: a térség közvetlen munkaerő piaci- és a hosszú távú társadalmi, gazdasági, kulturális fejlődési igényeinek megfelelően;
  - c. a régió legtehetségesebb diákjainak, leendő hallgatóinak idevonzása, célirányos toborzási programok alkalmazásával és kiemelt ösztöndíjak létrehozásával;
  - d. a kar legjobb hallgatóinak intenzív, célirányos bekapcsolása oktatási és tudományos programokba országos és nemzetközi szinten;
  - e. az Alumni-rendszer hatékony működtetése és fejlesztése.
3. Kutatási prioritások:
  - a. kutató-fejlesztő központok létrehozása és bővítése;
  - b. publikációk és más, nemzetközi szintű szakmai eredmények ösztönzése;
  - c. a kiemelkedő kutatási eredmények intézményi támogatása;
  - d. a székelyföldi, regionális és a tágabb fejlesztési igények szolgálata.
4. Szolgáltatási prioritások:
  - a. az oktatási- és kutatási intézményekkel való partnerség erősítése, közös fejlesztési programok megvalósításának érdekében;

- b. a térség gazdasági szereplőivel való együttműködés fenntartása és fejlesztése;
- c. kulturális, felnőttképzési és közösségi programok szervezése.

### **3.§ A Kar felépítése**

1. A Csíkszeredai Kar a Sapientia EMTE működési alapegysége, amely 11 képzési ágat foglal magába:

- Közgazdaság;
- Könyvelés;
- Marketing;
- Kibernetika statisztika és gazdasági informatika;
- Szociológia;
- Kommunikációtudományok;
- Nyelv és irodalom;
- Élelmiszeripari mérnök;
- Környezetmérnöki;
- Mérnök-menedzser a közgazdaságban és vidékfejlesztésben;
- Biotechnológiák.

2. A Karon belül működő képzési ágakhoz a következő szakok tartoznak:

a. Alapképzés (BSc/BA)

- Közgazdaság képzési ág: Agrár- és élelmiszeripari gazdaság, Általános közgazdaság;
- Könyvelés képzési ág: Könyvelés és gazdálkodási informatika;
- Marketing képzési ág: Marketing;
- Kibernetika statisztika és gazdasági informatika képzési ág: Gazdasági informatika;
- Szociológia képzési ág: Szociológia, Humán erőforrás;
- Kommunikációtudományok képzési ág: Kommunikáció és PR;
- Nyelv és irodalom képzési ág: Román nyelv és irodalom – angol nyelv és irodalom, Világ- és összehasonlító irodalom – angol nyelv és irodalom;
- Élelmiszeripari mérnök képzési ág: Élelmiszeripari mérnök;
- Környezetmérnöki képzési ág: Környezetmérnöki;
- Mérnök-menedzser a közgazdaságban és vidékfejlesztésben képzési ág: Közélelmezési és agroturisztikai mérnök-menedzser;
- Biotechnológiák: Élelmiszeripari biotechnológiák, Génsebészet.

b. Mesterképzés (MA)

- Közgazdaság képzési ág: Alkalmazott közgazdaságtan és pénzügy, Vezetés és szervezés;
- Kommunikációtudományok: Kommunikáció közkapcsolatok;
- Filológia képzési ág: Fordító – tolmács;
- Élelmiszeripari mérnök: Fenntartható biotechnológiák.

3. A Kar főállású, társult és emeritus oktatók, tudományos kutatók, a hallgatók, az oktatássegítő személyzet, a műszaki- és adminisztratív személyzet, valamint az Alumni Egyesületet alkotó végzettek akadémiai közössége.

4. A tanszékeknek a kutatási központok-, a Dékáni Hivatalnak pedig a Tanulmányi Titkárság van alárendelve.

#### **4.§ A Kar vezetése**

1. A kari vezetés (dékán, dékánhelyettesek, kari kancellár) a négy tudományterület (mérnöki, gazdaság-, társadalom- és humántudományok) képviselőiből áll.

#### **2. A dékán**

2.1. A dékán a kar ügyvezetője és törvényes képviselője, a kar oktatási, kutatási és adminisztratív tevékenységének koordinálója, aki vezeti a Kari Tanács üléseit, és végrehajtja a Szenátus, a Kuratórium, illetve a rektor rendeleteit.

2.2. A dékán kijelölése a tisztségében megerősített rektor által szervezett nyilvános versenyvizsga nyomán történik, a Kari Tanács támogatását élvező jelöltek közül – a bemutatott menedzseri programjuk alapján. A versenyvizsga eredményét a Szenátus érvényesíti. A dékánt a rektor nevezi ki tisztségébe.

2.3. A dékán feladat- és hatáskörébe tartozik minden döntés, véleményezés, javaslattevés és intézkedés, amely a Kar feladatainak ellátásával, a Kar működtetésével kapcsolatos, és amelyet jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörbe.

2.4. A dékán hatásköre és feladatai:

- a. kidolgozza a kar fejlesztési stratégiáját;
- b. vezeti a Kari Tanács üléseit;
- c. kinevezését követően kijelöli a dékánhelyettes(ek)e)t;
- d. koordinálja a kar költségvetésének kidolgozását;
- e. a rektor által ráruházott hatáskörben rendelkezik a kar költségvetése, különböző javai és forrásai fölött, az érvényes jogszabályok és egyetemi szabályzatok betartásával;
- f. felel az oktatói, kutatói és adminisztratív állások betöltésére kiírt versenyvizsgák törvényes lebonyolításáért;
- g. felel a diákok vizsgáinak és egyéb tudásfelmérő értékelésének törvényességéért. A dékán semmisnek nyilváníthatja egy vizsga vagy felmérés eredményét, ha azt bizonyítottan csalással, az Etikai kódex vagy a Tanulmányi és vizsgaszabályzat megszegésével érték el;
- h. megszervezi a záróvizsgát, az érvényes törvényeknek megfelelően;
- i. megszervezi a kar alkalmazottai teljesítményének felmérését, valamint az oktatók hallgatók által történő értékelését;
- j. irányítja az Egyetem tevékenységével kapcsolatos hallgatói elégedettség felmérését;
- k. kezdeményezi a kar segédtszemélyzetének, technikai és adminisztratív munkatársainak alkalmazását, illetve munkaviszonyuk megszüntetését;
- l. végrehajtja az alárendelt személyzetre fegyelmi vétség miatt kirótt szankciókat;

- m. egybehangolja a dékánhelyettesek, a kari kancellár, a kari főtitkár és a helyszíni gazdasági igazgató munkáját a kar adminisztrálásával kapcsolatosan;
- n. kezdeményezi a hallgatók törzskönyvezését, illetve kizárását;
- o. irányítja az egyetem külső (hazai és nemzetközi) kapcsolatait;
- p. kari szinten koordinálja a tanulmányi programok akkreditációját és időszakos felmérését;
- q. felel a kari szintű minőségbiztosításért;
- r. felel a hivatalos dokumentumokért, és aláírja a tanulmányi okmányokat;
- s. ellenőrzi és láttamozza az oktatók, a segédtanuszemélyzet és adminisztratív személyzet munkaköri leírását;
- t. a Kari Tanács elé terjeszti a karon kívülről megrendelt oktatási tevékenységek jegyzékét;
- u. kapcsolatot tart fenn a hallgatói önkormányzattal, szakmai szervezetekkel, a szakszervezettel és a helyi szintű állami hivatalokkal;
- v. ellát minden olyan feladatot, amelyet a jogszabály, belső szabályzat vagy a Kari Tanács a dékán hatáskörébe utal;
- w. segíti a tanulmányi programfelelősöket az akkreditációs és az időszakos felmérési dossziék elkészítésében, valamint a kimeneti és képzési követelményrendszer akkreditációs dosszié elkészítésében és frissítésében;
- x. minden év márciusában elkészíti a kar állapotáról szóló helyzetjelentését, amelyet megvitatásra és jóváhagyásra a Kari Tanács elé terjeszt, és ezt követően nyilvánosságra hozzák. A jelentésnek tartalmaznia kell:
  - I. a kar pénzügyi helyzetét, bevételi források és költség típusok szerint;
  - II. az egyes tanulmányi programok helyzetét;
  - III. a kar oktatóinak és kutatóinak helyzetét;
  - IV. a kutatási tevékenység eredményeit;
  - V. a kari szintű minőségbiztosítás helyzetét;
  - VI. az egyetemi etika és a kutatási etika érvényesülésének állapotát;
  - VII. a betöltetlen állások helyzetét;
  - VIII. a korábbi évek során végzett hallgatók munkaerő-piaci elhelyezkedését.

2.5. A dékán a feladatait és hatáskörét megoszthatja helyetteseivel.

2.6. Feladatainak ellátása és hatáskörének gyakorlása során a dékánnak a karon általános utasítási, ellenőrzési, illetve intézkedési joga van – a Kari Tanács és az egyetemen működő egyéb választott testületek, a hallgatói önkormányzat, valamint az egyetemen működő érdekképviselői szervek utasításának kivételével.

2.7. A dékán – a Kari Tanács döntéseinek kivételével – megsemmisíthet minden olyan döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért. A dékán a Kari Tanács, a Kari Tanács pedig a dékán jogszabályt sértő döntésének megsemmisítése érdekében előterjesztéssel fordulhat a rektorhoz.

2.8. A dékán illetékessége és felelőssége a kari autonómiából ered, beleértve ennek anyagi vetületét is.

2.9. Napi tevékenységének ellátása során a dékán időközönként kikérheti a kar operatív vezetőinek – dékánhelyettesek, kari kancellár, tanszékvezetők, a gazdasági igazgató és a kari főtitkár – véleményét.

2.10. A dékán a Kari Tanács, a Szenátus és a rektor előtt felel.

2.11. A dékán hatáskörének ellátása során javaslatot tehet a Kari Tanácsnak kari szintű bizottságok létrehozására egyes konkrét feladatok megoldása céljából.

2.12. A dékánt a Szenátus mentheti fel tisztségéből, a Kari Tanács vagy a rektor megalapozott kezdeményezésére.

### **3. A dékánhelyettes**

3.1. A dékánhelyettes fő feladata a dékán tevékenységének támogatása az oktatás, kutatás, gazdasági ügyek, fejlesztés, a kar országon belüli és nemzetközi kapcsolatai stb. területén.

3.2. A dékánhelyetteseket a dékán jelöli ki, és a Kari Tanács erősíti meg tisztségükben.

3.3. A dékán írásos megbízást adhat helyetteseinek a kar valamely tevékenységi területének irányítására, a Kari Tanács szaktestületeinek egybehangolására, egyes kari tevékenységek irányítására, valamint a hatáskörükbe rendelt tanszékekkel való kapcsolattartásra.

3.4. A dékán engedélyével a dékánhelyettesek helyettesíthetik őt az egyetem vezetőségével és karaival, tanszékeivel való kapcsolatokban, illetve a dékán írásos megbízásával átvehetik egyes hatásköreit.

3.5. A dékánhelyettes a dékán és a Kari Tanács előtt felel tevékenységéért.

3.6. A dékánhelyettest a Kari Tanács mentheti fel tisztségéből, a dékán vagy a Kari Tanács tagjai egyharmadának megalapozott kezdeményezésére.

### **4. A kari kancellár**

4.1. A kari kancellárt a dékán jelöli ki, és tisztségében a Kari Tanács erősíti meg.

4.2. A kari kancellár feladatai

- a. előkészíti a Kari Tanács üléseit;
- b. ellenőrzi a tanszékek döntéseinek szabályszerűségét;
- c. egybehangolja az információk karon belüli, valamint a Rektori Hivatal és a Szenátus irányába történő továbbítását;
- d. kidolgozza, és jóváhagyásra a Kari Tanácshoz benyújtja a kar Szervezeti és működési szabályzatát.

4.3. Tevékenységéért a kari kancellár a Kari Tanácsnak és a dékánnak tartozik felelősséggel.

4.4. A kari kancellárt, a dékán vagy a Kari Tanács tagjai 1/3-ának megalapozott kezdeményezésére, a Kari Tanács mentheti fel tisztségéből.

### **5. A Kari Operatív Vezetőtanács**

5.1. A Kari Operatív Vezetőtanács (KOVT) a karon belüli egyetemi ügyintézés testülete, amelynek célja a dékán napi munkájának segítése a Charta 5.4.10-es pontja értelmében. A Kari Operatív Vezetőtanácsot a dékán, a dékán helyettesek, a kari kancellár, a kari főtitkár, gazdasági igazgató és a Hallgatói Önkormányzat által jelölt hallgatók kari képviselője alkotja.

5.2. A Kari Operatív Vezetőtanács (KOVT) rendszerint hetente, előre meghatározott időpontban vagy szükség szerinti gyakorisággal ülésezik. A testületet a dékán hívhatja össze.

## **6. A kari vezetők megválasztása**

6.1. A vezetők megválasztása a törvényes előírásoknak, valamint az egyetem Szenátusa által jóváhagyott, a Charta szerves részét képező Választási szabályzatnak megfelelően történik.

6.2. Nem láthat el vezetői feladatot olyan személy, akinek beosztása által saját házastársával, családtagjával vagy III. fokig terjedő rokonával szemben közvetlen vezetői-, ellenőrzési-, felügyeleti vagy értékelési jogkört kellene gyakorolnia. Senki nem lehet olyan értékelő- vagy versenyvizsga-bizottság tagja, mely házastársukat, családtagjukat vagy III. fokig terjedő rokonukat érintő kérdésben hoz döntést.

6.3. A rektori, rektorhelyettesi, dékáni, dékánhelyettesi, tanszékvezetői, intézetvezetői/ kutatóközpont-vezetői tisztség nem halmozható.

6.4. A vezetői tisztséget betöltő személyek és a vezető testület tagjainak mandátuma négy évre szól. Valamely képzési ciklus adott tanulmányi programjára beiskolázott hallgató mandátuma nem haladhatja meg a 4 évet.

6.5. A vezetői testületi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át.

## **7. A vezető beosztásból való felmentés**

7.1. Egy vezető felmenthető tisztségéből, ha:

- a. nem látja el a beosztásával járó feladatokat, illetve a menedzseri programjában felvállaltakat;
- b. mandátuma ideje alatt más felsőoktatási intézménybe, továbbá (a dékán vagy dékánhelyettes) az Egyetemen más karára, (a tanszékvezető) egy másik tanszékre kéri áthelyezését;
- c. munkaszerződését felfüggeszti;
- d. egy évnél hosszabb időre távol tartózkodik az Egyetemtől;
- e. lemond tisztségéről;
- f. a törvények, az Egyetem Chartája vagy más szabályzat által erre az esetre meghatározott egyéb körülmény áll elő.

7.2. A felmentés révén megüresedett vezetői beosztást a Választási szabályzatban meghatározott módon kell betölteni.

## 5.§ A Dékáni Hivatal

1. A dékánt, a kar tanulmányi, akadémiai ügyvitelével kapcsolatos, titkársági és szervezési feladatainak ellátásában a Dékáni Hivatal segíti.
2. A Dékáni Hivatal a dékán közvetlen irányítása alatt áll.
3. A Dékáni Hivatalban betöltött munkakörök:
  - kari főtitkár, aki a Hivatal vezetője és a dékánnak van közvetlenül alárendelve;
  - kari titkár;
  - PR felelős;
  - Erasmus koordinátor.
4. A Hivatalban betöltött munkakörökhöz tartozó feladatokat a munkaköri leírások, valamint az egyetemi belső szabályok tartalmazzák.
5. A Csíkszeredai Kar Dékáni Hivatala a Kar igazgatási, ügyviteli és szervezési feladatai ellátására létrehozott önálló szervezeti egység. A Dékáni Hivatal feladatai a következők:
  - a. közreműködik a Kari Tanács munkatervének elkészítésében, annak végrehajtásában és ellenőrzésében. Előkészíti és szervezi a Kari Tanács üléseit;
  - b. közli az illetékesekkel a Kari Tanács és a kari bizottságok dokumentumait, a kari szabályzatokat, a dékán utasításait, körleveleit, tájékoztatóit, képzési tájékoztatókat;
  - c. előkészíti a dékán, illetve a dékánhelyettesek hatáskörébe tartozó döntéseket, részt vesz feladataik végrehajtásában;
  - d. ellát kari hatáskörű rendes és speciális tanulmányi ügyeket;
  - e. intézi a kari nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő ügyeket;
  - f. kezeli az utazásokkal kapcsolatos kari szintű adminisztrációt;
  - g. az egyetemi és más szervek által a dékántól vagy helyetteseitől kért jelentéseket, beszámolókat és más írásos anyagokat szerkeszti és véglegesíti;
  - h. nyilvántartja (iktatja), postázza a be- és kimenő hivatalos iratokat, a beérkezetteket irattárazza és selejтеzi a vonatkozó egyetemi szabályzatban leírtak szerint;
  - i. ellátja a kitüntetésekkel, címadományozásokkal kapcsolatos kari szintű ügyintézői feladatokat;
  - j. koordinálja az állásvizsgákkal kapcsolatos tevékenységeket és iratok kezelését kari szinten;
  - k. megszervezi és lebonyolítja a kari felvételihez kapcsolódó tevékenységeket;
  - l. végzi a hallgatók nyilvántartásával és adminisztrációjával kapcsolatos ügyintézését;
  - m. koordinálja a tanszékek által szervezett államvizsgákat és ellátja az ügyviteli hivatali teendőket;
  - n. részt vesz a kari akkreditációs és felmérési folyamatok megszervezésében és lebonyolításában;
  - o. figyelemmel követi az egyetemi oktatással kapcsolatos törvénykezést és minisztériumi, illetve egyetemi szintű rendeleteket, és tájékoztatja az érintetteket a különböző jogszabályokról illetve azok változásairól;
  - p. a Hivatal feladat- és hatáskörében kapcsolatot tart az Egyetem átfogó szervezeti egységeivel, a Kuratóriummal, a Szenátussal, a Rektori Hivatallal, a Minőségbiztosítási



- Főosztállyal, a Helyszíni Koordinációs Tanáccsal a többi Kar Dékáni Hivatalával, a Helyszíni és Egyetemi Gazdasági Igazgatósággal;
- q. különböző szervezetek, személyek kezdeményezésére a dékán döntése alapján az előbbieken fel nem sorolt feladatokat is ellát.
6. A feladatok elosztásáért és végrehajtásáért a kari főtitkár felel.
7. A kari főtitkár feladatai:
- a. megszervezi és irányítja a Dékáni Hivatal ügyintéző, ügyviteli tevékenységét;
  - b. felel a karon tanuló egyetemi hallgatók hivatalos iratainak kiállításáért, kezeléséért és tárolásáért;
  - c. összehangolja a tanszéki titkárságok ügyintéző tevékenységét;
  - d. ügyviteli kérdésekben segíti a kar vezetőinek munkáját;
  - e. a kari kancellárral együttműködve előkészíti a Kari Tanács üléseit;
  - f. megszervezi és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó határozatok végrehajtását;
  - g. gondoskodik arról, hogy az érintett szervezeti egységek, az egyetemi oktatók, kutatók, hallgatók és más foglalkoztatottak tudomást szerezzenek a Szenátus, a Vezetőtanács és a Kari Tanács határozatairól, döntéseiről, állásfoglalásairól;
  - h. az egyetem főtitkárával és jogtanácsosával együttműködve gondoskodik arról, hogy a kari szintű döntések, határozatok összhangban legyenek az érvényes jogszabályokkal;
  - i. egybehangolja a kar tudományos, oktatási tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzését;
  - j. ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat, a kari kancellár és a dékán meghatároz;
  - k. segíti a tanulmányi programfelelősöket az akkreditációs és az időszakos felmérési dossziék elkészítésében, valamint a kimeneti és képzési követelményrendszer akkreditációs dosszié elkészítésében és frissítésében.
8. A kari főtitkár alkalmazása versenyvizsga útján, a Kari Tanács jóváhagyásával történik.
9. A kari főtitkár a központi hivatalok által kért információkat és adatokat köteles rendelkezésükre bocsátani.

## **6.§ A Kari Gazdasági Igazgatóság**

1. A kar pénzügyi-könyvelési tevékenységének irányításáért és ügyviteléért a kari gazdasági igazgató felel – a dékán által kijelölt gazdálkodói jogkörrel rendelkező személy, valamint a gazdasági főigazgató alárendeltjeként.
2. A kari gazdasági igazgató:
- a. felel a beosztott adminisztratív, műszaki és kiegészítő személyzet irányításáért;
  - b. kidolgozza a kar/helyszín költségvetési tervét;
  - c. közreműködik a kar/helyszín pénzügyi politikájának megvalósításában és vagyongazdálkodásában;
  - d. a költségvetést lebontja tanszékekre, illetve más, a kari/helyszíni egységre;
  - e. nyilvántartja a kari/helyszíni és tanszéki bevételeket és kiadásokat;
  - f. megszervezi a kar/helyszín vagyonát képező javak leltározását;

- g. köteles olyan tevékenységeket kezdeményezni és végrehajtani, amelyek javítják a kar/helyszín pénzügyi helyzetét, illetve amelyek a kart/helyszínt költségvetésen kívüli forrásokhoz juttatják.

## 7.§ A Kari Tanács

1. A Kari Tanács a legfelsőbb kari döntéshozó testület, amely véleményező, javaslattevő és döntési hatáskörrel rendelkezik.
2. A Kari Tanácsot az egyetemi oktatók, kutatók, a hallgatók alkotják.
3. A Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai:
  - a. vezetői tisztségükből eredően:
    - tanszékvezetők
  - b. választás útján:
    - oktatók képviselői;
    - hallgatók képviselői: a kari tanács létszámának 25% a hallgatókból tevődik össze.
4. A Kari Tanács titkára a kari főtitkár. A Kari Tanács ülésein a kari főtitkár tanácskozási joggal rendelkezik.
5. A Kari Tanács nem hivatalból kinevezett tagjainak (tanszéki képviselők, hallgatók képviselői) választására vonatkozó előírásokat az egyetemi Választási szabályzat tartalmazza.
6. A Kari Tanácsnak tanácskozási joggal állandó meghívottjai (amennyiben választás útján nem tagjai a Kari Tanácsnak):
  - a. dékánhelyettes;
  - b. kari PR felelős.
7. A Kari Tanács ülésein más meghívottak is részt vehetnek.
8. A Kari Tanács választott tagja visszahívható, ha a választott képviselő rendszeresen nem tesz eleget tagságából eredő kötelezettségeinek, vagy a tagságra érdemtelené válik. A visszahívást a dékán, a tagot delegáló tanszék vagy a Kari Tanács kezdeményezheti, a tanszék, illetve KT tagjai egyharmadának írásos javaslatára, a végső döntést a visszahívásról a tagot delegáló tanszék hozza meg.
9. A Kari Tanács havonta ülésezik, a félév kezdetén megállapított ülésrend szerint. Rendkívüli esetben a testület a dékán vagy a Kari Tanács tagjai egyharmadának kérésére is összehívható.
10. A Kari Tanács szakbizottságokat jelöl ki a szenátusi szakbizottságok mintájára.
11. A Kari Tanács érvényesíti a tanszékvezetők megválasztását.
12. A jogszabályoknak megfelelően, a Kari Tanácsnak jogában áll a megválasztott tanszékvezető megerősítését megtagadni, továbbá kezdeményezheti a dékán, dékánhelyettes, kari kancellár, tanszékvezető, valamint a Kari Tanács bármely tagjának tisztségéből való felmentését.
13. Az egyetemi autonómia alapján a Kari Tanács a következő hatáskörrel rendelkezik:
  - a. a dékán javaslatára elfogadja a kar szervezeti felépítését;
  - b. jóváhagyja a kar fejlesztési stratégiáját;
  - c. jóváhagyja a kar keretében működő tanulmányi programokat;

- d. elfogadja a dékáni tisztségre pályázók menedzseri programját;
- e. megerősíti tisztségében a dékánhelyetteseket és a kari kancellárt;
- f. szakbizottságai révén felügyeli a dékán tevékenységét;
- g. elfogadja a kar általános helyzetéről, a karon belüli minőségbiztosításról és az egyetemi etika előírásainak kari szintű betartásáról szóló éves dékáni beszámolót;
- h. meghatározza a tanszékek oktatási és kutatási feladatait;
- i. érvényesíti a tanszékek által kidolgozott oktatói és kutatói álláskereteket, valamint jóváhagyja az adminisztratív személyzet munkaköri leírását;
- j. jóváhagyja az oktatói állásokra kiírt versenyvizsgák bizottságának összetételét;
- k. jóváhagyja az oktatói állásokra kiírt versenyvizsgák bizottságának összetételét;
- l. jóváhagyja a kar adminisztratív állásaira meghirdetett versenyvizsgák lebonyolításának módszertanát;
- m. kari szinten elfogadja a meghirdetett oktatói állásokra szervezett versenyvizsgák eredményét;
- n. javaslatot tesz oktatói és kutatói állások betöltésére;
- o. a tanszéki tanácsok javaslatára jóváhagyja a szakterületükön kiemelkedő eredményt – találmányok, újítások, díjak, tudományos publikációk – elért, elismert bel- és külföldi szakemberek meghívott társult oktatói státuszban való alkalmazását;
- p. jóváhagyja a társult oktatók jegyzékét;
- q. javaslatot tesz az egyes szakok beiskolázási számára;
- r. jóváhagyja a felvételi vizsga kritériumait;
- s. ellenjegyzí az új tanulmányi programok indítására tett javaslatokat, és kezdeményezi engedélyezésüket a Vezetőtanácsnál, illetve javaslatot tesz a nem hatékonyan működő tanulmányi programok megszüntetésére;
- t. megvitatja, jóváhagyja, illetve módosítja a tanulmányi programok tantervét;
- u. jóváhagyja a tantárgyleírásban foglalt tantárgyi követelményeket;
- v. az érvényes jogszabályok és a Charta előírásainak megfelelően megállapítja a kutatócsoportok működési eljárását;
- w. elfogadja a kari és a tanszéki szintű költségvetést, valamint az adminisztratív személyzet érvényes normák szerinti bérezését, a finanszírozásra vonatkozó, Szenátus által jóváhagyott szabályoknak és elveknek megfelelően;
- x. a tanév kezdetén leosztja a kari költségvetést tanszékekre, a Szenátus által meghatározott módszertan szerint;
- y. új beruházásokra tesz javaslatot, mértékük és kivitelezési ütemtervük megjelölésével;
- z. az ösztöndíjak kiosztásakor alkalmazza az ösztöndíj szabályzat előírásait;
- aa. nemzetközi akadémiai együttműködési stratégiákat dolgoz ki, és javaslatokat tesz a kar alegységeinek támogatásával létrehozható nemzetközi akadémiai együttműködésekre;
- bb. ellenjegyzí a tanszékek javaslatait a díszdoktori (Doctor Honoris Causa) cím, illetve más díjak és kitüntetések odaítélésére vonatkozóan;
- cc. ellenjegyzí a tanszékek javaslatait az emeritus professzori cím odaítélésére vonatkozóan;
- dd. javaslatot tesz a kiemelkedő szakmai teljesítményt nyújtó munkatársak jutalmazására;

- ee. a vonatkozó jogszabályok betartásával javaslatot tesz az oktatók fegyelmi felelősségre vonására, indokolt esetben pedig munkaviszonyuk felbontására;
  - ff. a Szenátus elé terjeszti a kreditponttal értékelhető önkéntes hallgatói tevékenységek jegyzékét;
14. A Kari Tanács a szavazati joggal rendelkező tagok legalább kétharmadának jelenlétében határozatképes. A határozatok meghozatalához a jelenlévő tagok szavazatának egyszerű többsége szükséges.
15. A Kari Tanácsban titkos szavazást lehet elrendelni. Az egyes személyeket érintő, egyedi határozatokat mindig titkos szavazással hozzák. A titkos szavazás az elnök vagy a tanácstagok egyszerű többségének javaslatára rendelhető el.
16. A Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai valós idejű elektronikus kapcsolat útján is részt vehetnek az ülésen és gyakorolhatják szavazati jogukat a nem titkos szavazást igénylő kérdésekben.
17. A Kari Tanács jóváhagyhatja konzultatív bizottságok létrehozását, melyeknek tagjai lehetnek az EMTE végzett hallgatói, gazdasági szakemberek, a helyi közigazgatási szervek, oktatási és művelődési intézmények, szakmai körök- vagy más, a térségben jelentőséggel bíró szervezetek képviselői.

## **8.§ A Kari Tanács ülése**

1. A Kari Tanács elnöke a dékán.
2. A Kari Tanács hatáskörét ülésein gyakorolja.
3. A Kari Tanács véleményét, javaslatát és döntését határozatokba foglalja.
4. A Kari Tanácsot, a napirend megjelölésével – 3 napon belül – rendkívüli ülésként össze kell hívni, ha ezt a dékán elrendeli, ha a Kari Tanács tagjainak egyharmada írásban kéri, vagy ha erre a Rektor felkéri a dékánt.
5. A Kari Tanács ülésére a meghívókat, a javasolt napirendet és az írásos előterjesztéseket rendes ülés esetén 3 nappal korábban kell megküldeni a Tanács tagjainak és az ülés meghívottjainak.
6. A napirendi pontokra javaslatot tehet a kari tanács bármely tagja.
7. Az írásos előterjesztéseknek határozati javaslatokat is kell tartalmaznia, amennyiben az előterjesztés a Kari Tanács határozatát vagy állásfoglalását kéri.
8. Csak írásos előterjesztés alapján tárgyalhatóak: a személyi kérdések, szervezeti- és költségvetést érintő kérdések.
9. Szóbeli előterjesztésre csak akkor kerülhet sor, ha ehhez a jelenlévő szavazati joggal rendelkező tagok legalább fele hozzájárul.
10. A Kari Tanács titkára köteles folyamatosan ellenőrizni az ülés határozatképességét. Ha a határozatképesség hiányát állapítja meg, akkor e körülményről tájékoztatja az ülés elnökét. A határozatképtelenné vált ülés határozatot már nem hozhat.
11. Ha a Kari Tanács ülése határozatképesség hiánya miatt nem tartható meg, akkor az újabb ülést legalább 3, legfeljebb 15 napon belül kell összehívni. Ugyanazon napirenddel

meghirdetett második ülés esetén a határozatképesség feltétele ugyanaz, mint a rendes körülmények között összehívott Kari Tanács esetében.

12. A Kari Tanács ülése nyilvános. A dékán vagy a Kari Tanács tagjai egyharmadának javaslatára a Kari Tanács döntést hozhat a zárt ülés elrendeléséről. Zárt ülés tartására különösen a személyiségi jogot érintő ügyekben kerülhet sor.

13. A tanácskozás rendjéről az elnök gondoskodik. Ennek során:

- a. megnyitja az ülést;
- b. tájékoztat a meg nem jelent Kari Tanács tagok távolmaradásának indokairól;
- c. megállapítja az ülés határozatképességét vagy ennek hiányát;
- d. szavazásra bocsátja az előző ülés jegyzőkönyvét;
- e. indítványozza az előzetesen kiküldött napirend jóváhagyását, vagy – szükség szerint – annak módosítását;
- f. felkéri az előadót a napirendi pont előterjesztésére;
- g. vezeti a vitát;
- h. felhívja a hozzászóló figyelmét, hogy hozzászólásának tartalma eltér a napirendi ponttól, vagy időtartama az ülés eredményességét veszélyezteti;
- i. elrendeli a határozathozatalt vagy állásfoglalást;
- j. kihirdeti a Kari Tanács határozatát vagy állásfoglalását;
- k. berekeszti az ülést.

14. Az ülés napirendjét a Kari Tanács határozattal hagyja jóvá.

15. A tájékoztató jellegű bejelentésekre, az előterjesztések megvitatása és a határozatok meghozatala után kerülhet sor.

16. Az állásfoglalás szavazással történik.

17. Minden olyan ügyben, amely a Kari Tanács döntési, javaslati vagy véleményezési kompetenciájába tartozik, szavazást kell elrendelni.

18. A Kari Tanács valamennyi szavazati jogú tagja egy szavazattal rendelkezik.

19. A határozatok elfogadásához a jelenlévő tagok szavazatának egyszerű többsége kell.

20. Kizárólag igennel vagy nemmel lehet szavazni, a következő ügyekben:

- a. személyi kérdések;
- b. a kar költségvetésének jóváhagyása;
- c. a kari szabályzatok jóváhagyása.

21. A dékán, illetve a szavazati joggal rendelkező tanácstagok egyharmadának indítványára név szerinti szavazás is elrendelhető.

22. A Kari Tanács határozathozatalának rendje a következő:

- a. az elnök a tanácsülésen kialakult álláspontokat összefoglalja, és a tanács tagjait felkéri az állásfoglalásra;
- b. a határozathozatal során először az előterjesztéshez fűzött módosító indítványról kell szavazni, majd – ha még időszerű – az eredeti előterjesztésről.

23. A Kari Tanács üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvben szó szerint feltüntetendők a meghozott határozatok és a szavazás eredményei.

24. A Kari Tanács tagjai a tanácsülésen kérdést intézhetnek a dékánhoz, dékánhelyetteshez, a kari kancellárhoz, a kari főtitkárhoz, a gazdasági igazgatóhoz, valamint a kari bizottságok

elnökeihez. A kérdés címzettjei azonnal szóban, vagy tizenöt napon belül írásban kötelesek válaszolni. Amennyiben a kérdést a testületi ülés előtt legalább öt nappal korábban megküldik a címzettnek, akkor arra az ülésen köteles válaszolni.

25. A Kari Tanács üléseinek előterjesztései és határozatai az Egyetem oktatói, más alkalmazottai és hallgatói számára nyilvánosak.

26. A Kari Tanács határozatait a Kar honlapján és a Kar hirdetőtábláján közzé kell tenni, illetve a Kari Tanács tagoknak e-mailben is kell továbbítani.

27. A Kari Tanács határozatait, az ülést követően 7 napon belül meg kell küldeni a rektornak és a Tanács tagjainak.

## **9.§ Kari szintű bizottságok**

1. A kari szintű bizottságok a Kari Tanács döntés előkészítő testületei.

2. Kari szintű bizottságot a Kari Tanács hozhat létre feladattól függően, állandó vagy ideiglenes jelleggel, határidős feladatok ellátására.

3. A kari bizottságok tagjai elsősorban a kar egyetemi oktatói és kutatói, illetve adminisztratív munkatársai lehetnek. A bizottságok munkájába külső személyek is bevonhatók.

4. Kari szintű bizottsági hatáskört csak olyan testület kaphat, amelynek legalább kétharmada a Kar oktatóiból vagy kutatóiból tevődik össze.

5. A bizottságok vezetőit a Kari Tanács választja.

6. A kari bizottságokban a hallgatókat érintő kérdésekben a hallgatók képviselétét biztosítani kell.

7. A kari szintű állandó bizottságok:

- a. Tanulmányi és Kredit Bizottság;
- b. Ösztöndíj Tanács;
- c. Kari Minőségbiztosítási Bizottság;
- d. Kari Erasmus Bizottság;
- e. Kari Könyvtári Bizottság.

8. A Tanulmányi és Kredit Bizottság a Kari Tanács szakbizottsága. A bizottság elnöke a kari kancellár, tagjai a szakok koordinátorai vagy a tanulmányi programfelelősök, és hallgatók képviselői. A Tanulmányi és Kredit Bizottság jár el első fokon a hallgatók tanulmányi- és vizsgaügyeiben, másrészt végzi az egyetem más szakán, illetve más felsőfokú intézményben teljesítendő, vagy korábban teljesített tantárgy(ak) befogadását, ekvivalenciájának megállapítását. A bizottság egyszerű többséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

9. A Kari Ösztöndíjtanács feladata az ösztöndíjra jogosult hallgatók névsorának megállapítása és jóváhagyása. A bizottság összetétele: dékánhelyettes / kari kancellár, kari főtitkár, szakok koordinátorai, hallgatók képviselői. A bizottság egyszerű többséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

10. Kari Minőségbiztosítási Bizottság a Kari Tanács szakbizottsága. A bizottság elnöke a dékánhelyettes vagy a kari kancellár, tagjai a Kar 4 tudományterületét képviselő egy-egy oktató, illetve a hallgatók képviselői.

11. Kari Erasmus Bizottság a Kari Tanács szakbizottsága, tagjai a Kar 4 tudományterületét képviselő egy-egy oktató, illetve a hallgatók képviselői.

12. Kari Könyvtári Bizottság a Kari Tanács szakbizottsága, tagjai a Kar 4 tudományterületét képviselő egy-egy oktató, a könyvtár igazgatója, illetve a hallgatók képviselői.

## **10.§ A tanszék**

1. A tanszék a kar szervezeti alapegysége, amely egy vagy több szakterületen folytat tudásteremtő, illetve tudásátadó tevékenységet.

2. A tanszék azonos vagy rokon szakterületek oktatóit, kutatóit, esetenként segéd-tanszemélyzetet foglal magába.

3. A tanszék létrehozásáról, megszervezéséről, összevonásáról vagy megszüntetéséről, a Kari Tanács vagy a rektor javaslatára, a Szenátus dönt.

4. A tanszéket Tanszéki Tanács irányítja, mely a tanszékvezetőből és tagokból áll. A Tanszéki Tanácsot a tanszék összes főállású oktatója és kutatója közvetlen és titkos szavazás útján választja meg.

5. A tanszék a törvények, a Charta, az egyetemi és kari szintű belső működési rendszabályok előírásainak betartásával, kidolgozza saját Működési szabályzatát.

6. Az egyetemi autonómia keretében a tanszék hatáskörei:

- a. javaslatot tesz az általa kiszolgált tanulmányi programok tantervében szereplő tárgyak analitikus programjára és tantárgyleírására vonatkozóan;
- b. kiértékeli a kar által a tanszékhez rendelt tantárgyak oktatását;
- c. kiértékeli a tanszéken oktató, kutató és adminisztratív személyzet tevékenységét;
- d. kidolgozza a tanszék fejlesztési stratégiáját;
- e. kezdeményezi új szakok létrehozását;
- f. a Kari Tanács által megszabott oktatási és kutatási feladatoknak megfelelően, az oktatókkal való egyeztetés nyomán kidolgozza a tanszék álláskeretét;
- g. javaslatot tesz az oktatói és kutatói állások meghirdetésére;
- h. javaslatot tesz az oktatói és kutatói állások vizsgáztató bizottságának összetételére;
- i. megszervezi az oktatói és kutatói állások betöltésére kiírt versenyvizsgát;
- j. véleményezi a társult oktatók meghívását és az emeritus professzori cím odaítélését;
- k. véleményezi a nyugdíjkorhatárt elért oktatók foglalkoztatásának meghosszabbítását, társult oktatói minőségben;
- l. javaslatot tesz a tanszékhez tartozó oktatói testület, kutatói és adminisztratív személyzet jutalmazására és elmarasztalására;
- m. kezdeményezi a tanszék adminisztrációs személyzetének alkalmazását és munkaviszonyának megszüntetését;
- n. véleményezi a tanszék infrastruktúráját használó kutatási központok és egységek működését;
- o. kidolgozza a tanszék kutatási tervét, és véleményezi a tanszék keretében működő kutatóközpontok kutatási tervét;
- p. az éves kiadói terv keretében javaslatot tesz az oktatási folyamathoz szükséges jegyzetek, gyakorlati útmutatók, kézikönyvek és egyéb oktatási segédanyagok kiadására;

- q. javaslatot tesz hazai és nemzetközi együttműködésekre;
  - r. javaslatot tesz az emeritus professzori, a Doctor Honoris Causa címek, valamint egyéb oklevelek és kitüntetések odaítélési feltételeire;
  - s. legalább ötvenként, az Oktatási Minisztérium által közzétett módszertan szerint kidolgozza a tanszék tevékenységéről szóló jelentést;
  - t. tudományos rendezvényeket szervez.
7. A Kari Tanács által az egyetemi költségvetésből számára leosztott finanszírozás, valamint egyéb saját bevételi források figyelembevételével a tanszék költségvetési tervet készít.
8. A tanszéknek joga és feladata a kari költségvetés ráeső részével gazdálkodni, az érvényes szabályozások betartásával.
9. A tanszékvezető rendszeresen összehívja a Tanszéki Értekezletet, amely magába foglalja a tanszék minden főállású oktatóját.

## **10. A tanszékvezető**

- 10.1. A tanszékvezetőt a tanszék főállású oktatói és kutatói saját tagjaik közül választják, egyetemes, közvetlen és titkos szavazással.
- 10.2. A tanszékvezető az alábbi feladatokat látja el:
- a. irányítja a tanszék tevékenységét a hatáskörébe tartozó területeken, különös tekintettel az oktatási és kutatási munkára;
  - b. kidolgozza a tanszék fejlesztési stratégiáját;
  - c. vezeti a tanszéki értekezleteket és a Tanszéki Tanács üléseit;
  - d. a Szenátus által jóváhagyott eljárás szerint, a tanszék tagjaival együttműködve, kidolgozza a tanszék álláskeretét;
  - e. minden félév elején javaslatot terjeszt a Kari Tanács elé a betöltetlen állások lefedésének módjáról;
  - f. kidolgozza a tanszék költségvetését, és gazdálkodik a tanszék számára elkülönített költségvetéssel;
  - g. rendelkezik a rendelkezésre álló erőforrások felhasználásáról, és javaslatot tesz a tanszéki személyzet bérezésére;
  - h. kezdeményezi a tanszéki személyzet alkalmazását és beosztásából történő felmentését;
  - i. javaslatot tesz a meghirdetett oktatói és kutatói állásokra szervezett versenyvizsgák elbíráló bizottságának összetételére;
  - j. gondoskodik az oktatói versenyvizsgák megszervezéséről;
  - k. felel a tanszék szintjén megszervezett versenyvizsgák törvényességéért;
  - l. felelős a tanszék oktatói és kutatói által végzett oktatási és kutatási tevékenység minőségéért;
  - m. kidolgozza és aláírja a tanszék oktatóinak, kutatóinak, segédtanzenélyzetének, illetve adminisztratív alkalmazottainak munkaköri leírását;
  - n. kidolgozza a tanszék működési szabályzatát
  - o. gyakorlatba ülteti a Szenátus által elrendelt fegyelmi szankciókat;
  - p. fegyelmi szankciókat kezdeményezhet beosztottaival szemben;



- q. irányítja a tanulmányi programok és kutatóközpontok önfelmérő dossziéjának kidolgozását;
- r. irányítja a társult oktatók belső versenyvizsgáinak megszervezését;
- s. segíti a tanulmányi programfelelőst az akkreditációs és az időszakos felmérési dosszié elkészítésében, valamint a kimeneti és képzési követelményrendszer akkreditációs dosszié elkészítésében és frissítésében.

10.3. A tanszékvezetőt a Kari Tanács mentheti fel tisztségéből, a dékán vagy a Kari Tanács tagjai 1/3-ának megalapozott kezdeményezésére.

10.4 A tanszékvezető – saját hatáskörében – helyettest nevezhet ki, akivel megosztja hivatali feladatait.

## **11. Szakkoordinátor**

11.1. A szakkoordinátort a Kari Tanács javaslatára a Szenátus nevezi ki minden egyes szak esetében.

11.2. Szakkoordinátor feladata:

- a. A szakkoordinátor segíti a tanszékvezető munkáját a tanszék gondozásában levő szak szakmai vonatkozású feladatkörében.
- b. Legalább havonta találkozik az évfolyamok hallgatóival, tájékoztatja őket az időszerű oktatási kérdésekről, tanácsadással szolgál a kreditrendszerű képzést illetően és tájékozódik a hallgatók oktatással kapcsolatos kérdéseiről, amiről beszámol a tanszékvezetőnek, a tanszéki értekezleten;
- c. Gondoskodik a vizsgaidőszak programjának ésszerű elkészítéséről;
- d. Évente áttekinti a hallgatók tanulmányi előmenetelét és következtetéseiről beszámol a tanszék előtt;
- e. Szervezi a hallgatók szakmai gyakorlatát;
- f. Módosító javaslatot tehet a szakok oktatási koncepciójára, curriculumjára vonatkozóan, annak javítása érdekében;
- g. Részletekbe menően tájékoztatja a hallgatókat a kreditrendszeréről, ismerteti a tantárgy elismerési eljárásokat;
- h. Ismerteti a hallgatókkal a lehetséges egyéni programokat, és irányítja őket az opcionális és fakultatív tárgyak kiválasztásakor, az egyéni programba való beépítésében és tanácsadással szolgál minden, a tanulmányokkal és záróvizsgával kapcsolatos kérdésben;
- i. Résztvesz a Tanulmányi és Kredit Bizottság és az Ösztöndíjtanács munkálataiban;
- j. Kapcsolattartó a hallgatók és a Tanulmányi és Kreditbizottság között;
- k. Ellátja a diákok nemzetközi mobilitásához kapcsolódó programok (Erasmus stb.) működtetéséből rá háruló feladatokat.

11.3. A szakkoordinátorok a tanszékvezetőnek tartoznak felelősséggel.

## **12. Szak(tanulmányi program)felelős**

12.1. A tanulmányi programfelelős az adott tanulmányi programban dolgozó, doktori címmel rendelkező főállású oktató, aki olyan szakmai háttérrel rendelkezik, amely lehetőséget ad a program összes tevékenységeinek átfogó ismeretére és koordinálására.

12.2. Szakmai ismerete, tapasztalata lehetővé teszi a programban szereplő tananyag céltudatos felépítésének a koordinációját, az egymásra épülés elvének figyelembe vételével a tantárgyi célkitűzések, tartalmi és módszertani elemek összehangolását.

12.3. Figyelemmel követi a hazai és nemzetközi szakképesítést, kapcsolatot tart fenn hazai és külföldi ugyanazon tanulmányi programfelelős oktatókkal, képes az új tartalmi és módszertani elemek felismerésére és beiktatásra a tanulmányi programba a tanszékvezetővel karöltve.

12.4. A tanulmányi program felelőse a minőségi oktatás szavatolója a szak szintjén, ami megfelelő szakképesítés mellett, megköveteli a példaadó hozzáállást és magatartást.

12.5. A tanulmányi programfelelős hatáskörébe tartozik:

- a tanulmányi programmal kapcsolatos hivatalos jelentések elkészítése: éves felmérés;
- az akkreditációs és az időszakos felmérési dosszié elkészítése,
- a kimeneti és képzési követelményrendszer akkreditációs dosszié elkészítése és frissítése.

12.6. Az a tanszék, amely a Kari Tanács megbízásából egynél több tanulmányi program működtetéséért felel, a tanszékvezetőn kívül, aki beosztásánál fogva egy program felelőse, minden tanulmányi program felelőseként nevesít egy, doktori címmel és megfelelő szakmai háttérrel rendelkező főállású oktatót.

12.7. Egy oktató csak egy tanulmányi programnak lehet a felelőse.

12.8. A tanszékek által javasolt tanulmányi programfelelősöket a Kari Tanács jóváhagyásával a Szenátus nevezi ki.

12.9. Tevékenységükért a Kari Tanácsnak tartoznak felelősséggel.

## **11.§ Oktatók**

1. Az oktatókkal szemben támasztott alapvető elvárás a szakmai hozzáértés és az általános emberi értékeken alapuló erkölcsi tartás.

2. Az oktató jogai:

- a. felkészültségének megfelelő oktatási és kutatási tevékenységet végezhet;
- b. szakmai továbbképzésen vehet részt;
- c. szabadon publikálhatja saját kutatási tevékenységének eredményeit, a törvényeknek és a szakmai etikának megfelelően;
- d. megpályázhatja az Egyetem és más intézmények vezetői beosztásait;
- e. értékelheti a hallgatók teljesítményét, szakmai kompetenciája és lelkiismerete szerint, a szabályzatok és törvények előírásainak betartásával;
- f. részt vehet az Egyetem keretei között működő szervezetek és egyesületek tevékenységében;
- g. szakmai egyesületeket és szakszervezetet alapíthat, és ezekben tevékenykedhet;
- h. részt vehet az Egyetem nyilvános rendezvényein.

### 3. Az oktató kötelezettségei:

- a. méltóan és felkészülten képviselni az Kart, bel- és külföldön egyaránt;
- b. folyamatosan gyarapítani szakmai ismereteit, tökéletesíteni pedagógiai és módszertani felkészültségét;
- c. tudományos kutatómunkát folytatni, és annak eredményeit publikációk, találmányok stb. révén közzétenni, valamint az oktatásban felhasználni;
- d. a hallgatókkal folyamatosan kapcsolatban állni, és munkájukat irányítani;
- e. egyetemi jegyzeteket, tankönyveket, oktatási segédanyagokat és feladatgyűjteményeket szerkeszteni és megjelentetni;
- f. teljes mértékben és magas szakmai színvonalon elvégezni az egyéni munkaköri leírásában foglalt tevékenységeket;
- g. a tanszéket képviselni azokon kari, egyetemi fórumokon, amelyekre a tanszék delegálja.

## **12.§ Hallgatók**

1. Egyetemi hallgatónak minősül az, akit valamelyik szakra tett sikeres felvételi vizsga vagy más felsőoktatási intézményből való átvétel nyomán a rektor annak nyilvánított, és aki a folyó tanévre beiratkozott.

2. A jelentkezők felvétele, az egyes szakokra meghirdetett helyek számának függvényében, a Szenátus által jóváhagyott Felvételi szabályzat szerint történik.

3. A Kar hallgatójának kötelessége:

- a. képességei fejlesztése és tudása szorgalmas gyarapítása, legjobb tehetsége szerint;
- b. a keresztény erkölcsi rend tiszteletben tartása;
- c. az Egyetem céljának, jó hírvének előmozdítása, vagyonának gondos őrzése;
- d. az Egyetem fegyelmi rendjének megtartása.

A hallgatók további jogait és kötelességeit az EMTE Chartája (56-61. §.), Tanulmányi és vizsgaszabályzata, a beiskolázási szerződés és a Hallgatói kódex tartalmazza.

## **13.§ A Karon működő más szervezeti egységek**

1. Projekt jelleggel működő szervezeti egységek

1.1. A Karon nagyobb és hosszan tartó, projektjellegű oktatási feladat(ok) menedzselése, kutatási feladat(ok) megvalósítása és menedzselése érdekében a Kari Tanács projekt jelleggel működő szervezeti egységet létrehozhat, illetve megszüntethet.

1.2. Vezetőjét a Kari Tanács választja, és a dékán bízta meg.

1.3. Tevékenységét saját bevételeiből kell finanszírozni, költségvetési támogatásban nem részesülhet.

## **14. § A Kari Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) elfogadása és módosítása**

1. Az SZMSZ tervezetét közvita céljából a kari tanácstagok rendelkezésére bocsátják.

2. A kari tanácstagok írásos beadványban javaslatokat tehetnek az SZMSZ tervezetének módosítására.
3. Az SZMSZ-t a Kari Tanács egyszerű többséggel fogadja el.
4. A Szabályzat a szenátusi jóváhagyás időpontjától számított 5 munkanap után lép életbe, amennyiben a Kuratórium nem él a Charta 3.2 bekezdésében foglalt jogával.

Csíkszereda, 2015

Dr. Pap Levente

Jóváhagyta a Szenátus 1754/2015.10.02. sz. határozatával.

Dr. Kása Zoltán egyetemi tanár,  
Elnök

Ellenjegyző,  
Zsigmond Erika, jogtanácsos