

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

MÉRNÖKI KARÁNAK

ÜGYRENDJE

2014. november 4.

A
SZTE MÉRNÖKI KARÁNAK
ÜGYRENDJE

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Mérnöki Kar (továbbiakban: Kar) Tanácsa a Kar szervezetére, vezetésére és működésének rendjére - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban Nftv.), valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) és a vonatkozó egyéb jogszabályi rendelkezések alapján – az alábbi „Kari Ügyrendet” (továbbiakban: Ügyrend) alkotja.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.

A KAR JOGÁLLÁSA, ELNEVEZÉSE

A Kar az egyetemi SZMSZ-ben meghatározott működési és gazdálkodási jogosultságokkal rendelkező önálló szervezeti egység, amely a dékán irányítása alatt áll, oktató, kutató, tanár és egyéb munkakörben foglalkoztat dolgozókat, saját igazgatási és más szervezeti egységeket működtet. (SZMSZ V. fejezet 2. pont)

Az Egyetemen Kar alapításának személyi és tárgyi feltételeit az SZMSZ V. fejezet 1. pontja tartalmazza.

1. A Kar neve:

- teljes neve: Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Kar
- székhelye: 6724 Szeged, Mars tér 7.
- rövidített megnevezése: SZTE MK

2. A Kar megnevezése külföldi kapcsolataiban:

- angolul: University of Szeged, Faculty of Engineering
- németül: Universität Szeged, Technische Fakultät
- franciául: L'Université Szeged, Faculté de Technologie

3. A Kar bélyegzője: kör alakú pecsét, közepén a Magyar Köztársaság címere, „Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Kar” körirattal.

4. A Kar feletti közvetlen felügyeletet az Egyetem rektora látja el.

5. A Kar - az SZTE SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően - valamennyi oktatója, kutatója számára lehetővé teszi az oktatás és a kutatás szabadságát, hallgatói számára a tanszabadságot.

6. A Karon a képzés nyelve magyar. A más nyelven folyó képzés feltételeit – a Tanács véleményének figyelembevételével – a Szenátus állapítja meg.

7. ¹Az Ügyrend hatálya kiterjed a Kar ezen Ügyrend 15. pontjában meghatározott valamennyi polgárára, a Karral közalkalmazotti jogviszonyban illetve kari tevékenységüket illetően munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra, valamint a Karon bármely jogcímen az alapképzésben, mesterképzésben, a szakirányú

¹ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

továbbképzésben, a felsőoktatási szakképzésben és a kutatásban résztvevő személyekre.

II.

A KAR FELADATAI

- 8.** A Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Kar küldetése mind az egyetemi alapképzés (BSc.), mind a mesterképzés (MSc.) szintjén műszaki, gazdasági, vidékfejlesztési, agrár- és élelmiszeripari szakemberek képzése.

Oktató munkájában fontosnak tarja a szilárd elméleti alapokat és a szoros vállalati kapcsolatokon nyugvó gyakorlatorientáltságot.

A mérnöki tudományok bázisaként a színvonalas oktatómunka mellett hangsúlyozza és támogatja a magas szintű oktatói-kutatói aktivitást, innovációs tevékenységet és szaktanácsadást.

A Mérnöki Kar Dél-Magyarország olyan képzési központja, amely művelt, idegen nyelveket beszélő, szakmáját magas szinten ismerő és művelő mérnököket képez a munkaerőpiac rövid-és hosszú távú igényeinek megfelelően.

A Kar összetartó hallgatói közösséget és kölcsönös előnyökön nyugvó oktató-hallgató kapcsolatot tart fenn.

A Kar célja olyan munkahely teremtése, ahol a szakterületükön ismert és elismert, tudásukat és önmagukat folyamatosan fejlesztő oktatók nagy elkötelezettséggel tevékenykednek az oktatás, a kutatás és a szaktanácsadás területein.

Az SZTE Mérnöki Kar elsődleges stratégiai célkitűzése a tevékenységéhez kapcsolódó érdekeltek és partnerek igényeinek megismerése és elégedettségük elérése. Cél továbbá folyamatosan figyelemmel kísérni és felismerni a külső környezet változásait, ennek megfelelően alakítani a szervezeti működést, hogy a Kar a Szegedi Tudományegyetem sikeres és megbecsült egysége legyen.

- 9.** ²E célkitűzések megvalósítása érdekében a kari működésbe beépítjük a folyamatos fejlesztés lehetőségét, melyeket az alábbi területekre fókuszáljuk: oktatások/képzések, kutatások, szolgáltatások, a szervezet és az emberi erőforrások fejlesztése.

Versenyképes oktatási szolgáltatásunkkal, a munkaerőpiac által magasra értékelt szaktudással rendelkező, műszaki-gazdasági szakembereket képzünk. Törekszünk a jelenlegi képzési szerkezet fejlesztésére és bővítésére új BSc. és MSc. szakok indításával. Nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy a tudomány eredményei beépüljenek képzéseinkbe. E munkát korszerű személyiségfejlesztési és oktatás-módszertani eljárásokat alkalmazó, idegen nyelvet beszélő szakemberekkel kívánjuk megvalósítani, akik bekapcsolódnak tudományterületük áramlataiba és képesek kutatásaikat önállóan menedzselni, eredményeiket magas színvonalon kommunikálni.

Kutatási tevékenységeink során folyamatosan szem előtt tartjuk a

² Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

szakmai igényeknek megfelelő kari profil erősítését, partnereinkkel a korrekt kapcsolatok kialakítását és ápolását.

Erősítjük a Kar dolgozóinak elkötelezettségét. A Kar vezetősége felelősséget vállal azért, hogy munkatársai az oktatási és kutatási tevékenységeket az érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően, ellenőrzött körülmények között, a szükséges erőforrások megléte mellett végezzék.

Olyan minőségirányítási rendszert kívánunk működtetni, amely segíti és biztosítja szolgáltatásaink állandóan magas minőségét, a folyamatos fejlesztést, s így partnereink megelégedettségét.

A Mérnöki Kar sikeres működéséhez, a célok megvalósításához minden munkatársunk személyes tudásával, munkájával és felelősségével járul hozzá.

10. ³A Kar oktatási feladatait alapképzés, mesterképzés, felsőoktatási szakképzés, valamint szakirányú továbbképzés keretében látja el a 2. sz. mellékletben részletezett szakokon:

- a.) alapképzés keretében a Kar agrár, műszaki és gazdasági tudományterületeken folytat képzést, az Emberi Erőforrások miniszter (továbbiakban: miniszter) által meghatározott szakokon és a Tanács által jóváhagyott szakirányokon, nappali és levelező tagozaton. Az alapképzés képesítési követelményeit a Kormány határozza meg. A szakok tanterveit a szakindítási kérelmekben az Oktatási Hivatal hagyja jóvá;
- b.) mesterképzés keretében a Kar egyetemi alapképzésekre épülve nappali és levelező tagozaton az OKM által engedélyezett szakokon folytat képzéseket;
- c.) szakirányú továbbképzés keretében a Kar szakmérnök képzést folytat. E továbbképzés az alapképzésben megszerzett végzettségre és meghatározott szakképzettségre épülő olyan, újabb végzettséget nem adó képzés, amely speciális szakirányú szakképzettséget tanúsító oklevél kiadásával zárul.
- d.) ⁴felsőoktatási szakképzés keretében a Kar az Nftv.-ben meghatározott felsőfokú szakképzettség megszerzését biztosítja, amelyet oklevél tanúsít. A felsőoktatási szakképzésre tekintettel kiállított oklevél önálló végzettségi szintet nem tanúsít. A Kar a felsőoktatási szakképzésben résztvevők számára a felsőoktatási szakképzésben szerzett krediteknek az azonos képzési területhez tartozó alapképzési szakokba való beszámításával megteremti a továbblépés lehetőségét. A beszámítható kreditek száma legalább harminc, legfeljebb kilencven lehet. (Nftv. 15.§ (2) és 230/2012. Korm rendelet 11.§)

³ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

⁴ Beiktatta a Kari Tanács 27/2013/14 (X. 22.)KT sz. határozatával

10/A. ⁵A Kar alapfeladatai ellátásának veszélyeztetése nélkül az alaptevékenységén kívül eső, kiegészítő tevékenységet is végezhet, az SZTE Kiegészítő jellegű tevékenységek szabályozása c. szabályzatában foglaltak szerint.

11. ⁶

12. ⁷

13. A Kar a jelen Ügyrend által meghatározott feladatainak maradéktalan végrehajtása érdekében:

- ösztönzi az oktatók szakmai és pedagógiai ismereteinek, valamint az oktatás színvonalának rendszeres fejlesztését, továbbá azt, hogy a hallgatók a legújabb és legkorszerűbb szakmai tudásanyagot megismerjék;
- az oktatómunka korszerű színvonalon tartása, valamint a társadalmi haladás szolgálata érdekében a képzés szakirányával megegyező szakterületen részt vesz a fejlesztő- és kutatómunkában, közreműködik szakmai, társadalmi és tudományos egyesületek (szervezetek) munkájában;
- figyelemmel kíséri és terjeszti a tudomány és a technika új eredményeit;
- oktató és tudományos kutatómunkájában – az erre vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően – együttműködik más felsőoktatási intézményekkel, kutatóintézetekkel, gazdálkodó szervezetekkel és államigazgatási szervekkel, kapcsolatot tart külföldi felsőoktatási és tudományos intézményekkel;
- rendszeresen biztosítja a gyakorlatban működő szakemberek továbbképzését – a szakmérnök képzés, valamint az általános továbbképzés keretében –, közvetíti számukra a tudomány és a technika új eredményeit, módszereit, amelyek révén speciális szakirányban továbbfejlesztik szakmai ismereteiket.

14. A Kar tanulmányi- és vizsgarendjét - a Nftv. keretein belül – az Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata, a Karon akkreditált szakok, szakirányok jegyzékét pedig az Ügyrend 2. sz. melléklete tartalmazza.

III.

A KAR POLGÁRAI

15. A Kar polgárai az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően:

- a) közalkalmazotti jogviszonyuk alapján a Kar oktatói, kutatói és más (oktatói, kutatói munkát segítő illetve egyéb) munkakörökben foglalkoztatott alkalmazottai;
- b) hallgatói jogviszonyuk alapján a Kar hallgatói;

⁵ Beiktatta a Kari Tanács 27/2013/14 (X. 22.)KT sz. határozatával

⁶ Törölte a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozatával

⁷ Törölte a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozatával

c) kari tevékenységük alapján a „meghívott előadók”, a „vendégoktatók”, a „professor emerita”, „professor emeritus” címet viselő nyugállományú egyetemi tanárok, a „magántanárok”, a „címzetes tanárok” és „címzetes docensek”, valamint a Kar „díszpolgárai”.

16. A Kar 15. pontban felsorolt polgárai – kivéve a c) pontban felsoroltakat – választhatók és választói joggal rendelkeznek.

A c) pontban felsorolt egyes személyek részére a dékán, választási jogokat engedélyezhet.

17.⁸ A Kar polgárai kötelesek a jogszabályokat, az alapvető erkölcsi normákat és az Egyetem, illetve a Kar szabályzatainak előírásait megtartani, az Egyetem, illetve a Kar hagyományait ápolni, munkaköri feladataikat a legjobb tudásuk szerint ellátni. Kötelességük az Egyetem, illetve a Kar jó hírének és vagyonának védelme. Aki e kötelességeit vétkesen megszegi a Kollektív Szerződés és Szegedi Tudományegyetem vonatkozó szabályzataiban meghatározott fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének gondatlan vagy szándékos megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik (vétkességi felelősség). A kártérítési felelősség alapjára, a szándékosság, gondatlanság fogalmára, a több közalkalmazott által együttesen okozott kárért való felelősség, a megrongált, elveszett vagyontárgy értékének megállapítása szabályaira, a munkáltató kárigényének érvényesítésére a Kjt. és az Mt. rendelkezéseit kell alkalmazni (SZTE SZMSZ VII. fejezet)

18. A Kar polgárainak joga van a Kar munkájában való részvételre, a szabad véleménynyilvánításra és a Kar, az Egyetem által nyújtott lehetőségek és szolgáltatások igénybevételére.

IV.

A KAR OKTATÓI

19. A Karon létesíthető oktatói munkakörök:

- a) tanársegéd,
 - b) adjunktus,
 - c) főiskolai, illetve egyetemi docens,
 - d) főiskolai, illetve egyetemi tanár.
- (Foglalkoztatási Követelményrendszer VIII. fejezet 6. pont.)

⁹A Karon létesíthető kutatói munkakörök

- a) tudományos segédmunkatárs,
- b) tudományos munkatárs,
- c) tudományos főmunkatárs,

⁸ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

⁹ Megállapította a Kari Tanács 10/2014/15. (XI. 04.) KT sz. határozata,

- d) tudományos tanácsadó,
 - e) kutatóprofesszor.
- (Foglalkoztatási Követelményrendszer VIII. fejezet 11. pont.)

20.¹⁰ A Karon oktató, kutató az lehet, aki

- a) az előírt mesterfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik,
- b) büntetlen előéletű és cselekvőképes.

Az Karon megbízási jogviszony azzal létesíthető, illetve tartható fenn, aki büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt, amelyre a megbízási jogviszony irányul

(Foglalkoztatási követelményrendszer VIII. fejezet 4. pont).

21. ¹¹Az Karon létesíthető tanári munkakörök: a mérnök-tanár, a műszaki tanár, kollégiumi nevelőtanár, a mestertanár és a gyakorlati oktató.
(Foglalkoztatási Követelményrendszer X. fejezet 4. pont.)

21/A.¹² Nftv. 31. § (1) szerint „Nem foglalkoztatható tovább az az oktató, aki az oktatói munkakörben történő foglalkoztatásának kezdetétől számított nyolcadik év elteltéig az adjunktusi munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket nem teljesítette.

(2) Nem foglalkoztatható továbbá az az oktató sem, aki az oktatói munkakörben történő foglalkoztatásának kezdetétől számított tizenkettedik év elteltéig nem szerzett tudományos fokozatot.”

22.¹³Az 1 évnél hosszabb időre szóló egyetemi tanári, főiskolai tanári, egyetemi docensi és főiskolai docensi munkaköröket nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati felhívást a rektor írja ki, a Foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak szerint. (Nftv. 29.§ (1)

A tanársegédi illetve az adjunktusi munkakörre pályázat írható ki, azonban első alkalommal az üres állást pályázat útján kell betölteni. Ezeket az álláshelyeket a dékán által megküldött szöveg alapján a személyügyi központ és az egyetem honlapján kell meghirdetni. A pályázatokat a Dékáni Hivatalba kell benyújtani. (SZTE Foglalkoztatási követelményrendszer II. fejezet 15. pont)

23. A kinevezési jogkör gyakorlása:

- az egyetemi tanárt a köztársasági elnök,
- a főiskolai tanárt a miniszterelnök,
- az egyetemi és főiskolai docenst a rektor,
- az adjunktust és a tanársegédet – a rektor által átruházott jogkörben - a dékán nevezi ki, illetve menti fel.

¹⁰ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

¹¹ Megállapította a Kari Tanács 10/2014/15 (XI. 04.) KT. sz. határozata,

¹² Beiktatta a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

¹³ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

- 24.¹⁴** A Kar oktatói, kutatói alkalmazásának, előmenetelének és folyamatos alkalmazásának követelményeit, az oktatói, kutatói állások betöltésének részletes eljárási szabályait, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét külön szabályzatok tartalmazzák. Ha az oktató a Foglalkoztatási követelményrendszer előírásait, valamint azokat a feltételeket, amelyeket a munkáltató – megfelelő határidő biztosításával - a kinevezési okmányban előírt nem teljesíti, a munkáltató az oktatói munkakörben történő foglalkoztatását megszüntetheti. (Nftv. 31.§ (5))A kinevezések, megbízások, felmentések, stb. során a Szenátus által elfogadott, az SZTE SZMSZ mellékletét képező „Foglalkoztatási Követelményrendszer”-ben foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 25.** A Köztársasági Elnök által kinevezett egyetemi tanár, illetve a Miniszterelnök által kinevezett főiskolai tanár tekintetében a munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt az Egyetem Rektora létesíti, illetve szünteti meg, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogköröket.
- 26.¹⁵** Mestertanár elnevezésű munkakörbe lehet átsorolni azt a mesterfokozattal rendelkező adjunktus oktatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottat, aki az egyetem által folytatott alapképzésben, szakmai-, elméleti- és gyakorlati oktatásban vesz részt, és megfelel a mestertanári követelményeknek. (SZTE Foglalkoztatási követelményrendszer X. fejezet 25., 53/2006. Korm. rendelet 1. melléklet)

A KAR OKTATÓINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

27. Az oktató jogosult különösen:

- a) a tananyag és az alkalmazott oktatási és képzési módszerek megválasztására a képesítési követelményeknek, a tantervi előírásoknak, valamint az intézetben kialakított munkamegosztásnak megfelelően;
- b) a tantárgyi oktatási programok és tananyagok fejlesztésére;
- c) a hallgatók tanulmányi munkájának irányítására és teljesítményének értékelésére;
- d) az egyetemi/kari szabályzatokban meghatározott feltételek mellett a hallgatók megválasztására;
- e) tudományos célú pályázat benyújtására (a dékán egyidejű tájékoztatásával);
- f) a munkaköri feladataiból származó tudományos kutatási feladatok mellett a maga választotta tudományos téma kutatására;
- g) tudományos kutatási eredményeinek közzétételére;
- h) hazai és nemzetközi tudományos és egyéb szervezetekben való részvételre;
- i) az oktatás és kutatás sérelme nélkül hazai és nemzetközi szervezésű szakképzésen, továbbképzésen való részvételre;

¹⁴ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

¹⁵ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

- j) hogy részt vegyen a kari/egyetemi testületek munkájában, a tisztségviselők megválasztásában, megválasztása esetén tisztséget viseljen;
- k) hogy emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, oktatói tevékenységét értékeljék, elismerjék;
- l) világnézete és értékrendje szerint végezze oktatói munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a hallgatót. (Nftv. 35.§ (1)tv

28.¹⁶ Az oktató kötelessége különösen, hogy

- a) részt vegyen a Kar oktatómunkájában, így különösen az oktatási foglalkozások (előadások, szemináriumok, gyakorlatok, stb.) vezetésében, a vizsgáztatásban;
- b) tudományterületéhez és oktatásához kapcsolódó tudományos munkát folytasson, és azt publikálja;
- c) részt vegyen a kari/egyetemi közéletben;
- d) ellássa a választás által elnyert tisztségeket, mely kötelezettség alól – indokolt esetben – a Tanács, illetve a Szenátus adhat felmentést,
- e) figyelembe véve a kari/intézeti érdekeket és munkamegosztást, a tantervek és tantárgyi programok keretei között meghirdesse tantárgyait, elkészítse a feladatkörébe tartozó tantárgyak oktatási anyagait a képzési szakokra előírt képesítési követelményeknek megfelelően, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- f) tevékenységét a munkakörétől elvárható színvonalon folytassa;
- g) objektíven értékelje a hallgatók teljesítményét;
- h) az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse, a jóváhagyott tanterv szerint oktasson és értékeljen, a hallgató emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, az oktató tevékenysége során vegye figyelembe a hallgató egyéni képességét, tehetségét, fogyatékosságát. (Nftv35§ (2))

29.¹⁷ Az oktatóknak kötelessége a Kar tanulmányi és vizsgarendjének, a Szegedi Tudományegyetem, valamint a Mérnöki Kar szabályzatainak megtartása.

V.

A KAR HALLGATÓI

30.¹⁸ A Kar hallgatója az alapképzésben, a mesterképzésben, a szakirányú továbbképzésben és a felsőoktatási szakképzésben résztvevő személy, függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen formában végzi.

¹⁶ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

¹⁷ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

¹⁸ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

- 31.¹⁹** A hallgató a Karral (Egyetemmel) hallgatói jogviszonyban áll, amely a beiratkozással jön létre és megszűnik az Nftv. 59. § -ában meghatározott esetekben.
- 32.** A hallgató – a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően - a hallgatói jogviszony fennállását tanúsító diákigazolványt kap.
A diákigazolványra vonatkozó részletes szabályokat a Kormány rendeletben, illetőleg ennek alapján a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat határozza meg.
- 33.** A Karra történő felvétel szabályait, valamint a tanulmányi-, kredit- és vizsgarend szabályait külön kiadott szabályzatok tartalmazzák.
- 34.²⁰** A Kar nappali tagozatos hallgatói a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény, továbbá az ennek felhatalmazása alapján megalkotott jogszabályok és egyetemi/kari szabályzatok rendelkezései szerint juttatásokban és kedvezményes szolgáltatásokban, valamint első sorban a Mérnöki Kar Kollégiumában történő kollégiumi elhelyezésben részesülhetnek.

A HALLGATÓK JOGAI

35.²¹ A kar hallgatójának joga különösen:

- a) a szak megválasztása, megváltoztatása, más szakok, karok és felsőoktatási intézmények előadásain való részvétel, továbbá, hogy tanulmányai alatt felvételét kérje másik felsőoktatási intézménybe, oda átjelentkezzék;
- b) az előadók és más oktatók megválasztása, párhuzamosan meghirdetett előadások, gyakorlatok, szemináriumok és más foglalkozások közötti választás, párhuzamos képzésben való részvétel;
- c) az oktatók munkájáról, a felsőoktatási intézményről és a kollégium működéséről véleményt nyilvánítson
- d) a Karon/Egyetemen rendelkezésre álló eszközöknek és a Kar/Egyetem létesítményeinek (könyvtár, laboratórium, informatikai eszközök, sport, kulturális, szabadidő, egészségügyi és egyéb létesítmények) igénybevétele;
- e) ²²kollégiumi felvételre jelentkezzék, 1. helyen megjelölve a Mérnöki Kar Kollégiumát;
- f) a külön jogszabályokban és kari/egyetemi szabályzatokban meghatározott utazási és egyéb kedvezményekben, diákjóléti juttatásokban és tanulmányi ösztöndíjban részesüljön;
- g) választó és választható legyen a Karon/Egyetemen működő tanácsokba, bizottságokba és a hallgatói önkormányzati szervekbe;

¹⁹ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

²⁰ Módosította a Kari tanács 71/2013/14. (III.25.) KT. sz. határozata

²¹ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

²² Módosította a Kari tanács 71/2013/14. (III.25.) KT. sz. határozata

- h) részt vegyen a társadalmi szervezetek, továbbá az egyetemi és Egyetemen kívüli szakmai, kulturális, művészeti, sport és egyéb öntevékeny csoportok munkájában és ezekben tisztséget viseljen;
- i) a külön jogszabályok rendelkezései szerint munkát vállaljon;
- j) tanulmányi szerződést kössön;
- k) tanulmányai során kedvezményes tanulmányi rendet kérhessen;
- l) vendéghallgató legyen más hazai és külföldi felsőoktatási intézményben;
- m) véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen a Kar/Egyetem életével kapcsolatos bármely kérdésben, és ezekre választ kapjon;
- n) szüneteltesse hallgatói jogviszonyát,
- o) fogyatékoságához igazodó felkészüléshez, vizsgázáshoz, kötelezettségei teljesítéséhez segítséget kapjon,
- p) emberi méltóságát, levelezéshez, kollégiumban lakhatáshoz való jogát tiszteletben tartsák,
- q) a felsőoktatási intézményben biztonságban, egészséges környezetben folytathassa tanulmányait, továbbá tehetségétől, képességétől, érdeklődésétől függően segítséget kapjon tanulmányaihoz, a pályakezdéshez.
- r) továbbá mindazok a jogok, amelyeket az Nftv, különös tekintettel annak 42-43.§-ai valamint az SZTE vonatkozó szabályzatai biztosítanak

- 36.** A hallgatónak joga van – a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés kivételével – a Kar/Egyetem döntése, intézkedése vagy mulasztása ellen a hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással, jogorvoslati kérelemmel élni. A jogorvoslatra szóló rendelkezések alkalmazásában hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések: jogszabályokban, valamint a kari/egyetemi szabályzatokban található olyan rendelkezések, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.
A jogorvoslattal kapcsolatos eljárás rendjét külön szabályzat határozza meg.
- 37.** A hallgató demonstrátorként és egyéb formában – pályázat alapján – részt vehet az intézetek oktató-és kutatómunkájában.
- 38.** A hallgatók a hallgatói jogviszonyból származó jogaikat egyénileg vagy közösségeik és szervezeteik által gyakorolhatják.
- 39.** Az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

A HALLGATÓK KÖTELEZETTSÉGEI

- 40.²³** A Kar hallgatójának kötelessége különösen, hogy:
- a) részt vegyen a kötelező foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon;
 - b) tegyen eleget – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással – tanulmányi kötelezettségének, tartsa meg a tanulmányi és a

²³ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

- vizsgarendet, a gyakorlati oktatási hely munkarendjét és a Kar/Egyetem szabályzatainak a hallgatókra vonatkozó rendelkezéseit;
- c) őrizze meg, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, védje a Kar/Egyetem létesítményeit, felszereléseit;
 - d) járuljon hozzá a Kar/Egyetem jó hírének megőrzéséhez, tanúsítson mindenhol és mindenkor a Kar hallgatójához méltó magatartást;
 - e) tanúsítson tiszteletet az oktatók és más alkalmazottak személye és munkája iránt, becsülje társait, szorgalmas munkájával járuljon hozzá a Kar feladatainak megoldásához,
 - f) tartsa tiszteletben a Kar hagyományait, oktatói, alkalmazottai és hallgatótársai emberi méltóságát,
 - g) a hallgatói jogviszony szüneteltetésének, megszűnésének bejelentése a jogszabályokban meghatározott esetekben,
 - h) teljesítse a tanulmányai folytatásához kapcsolódó fizetési kötelezettségét, így különösen költségtérítéses, az önköltséges és a magyar állami részösztöndíjas képzés során ,
 - i) a jogok és kötelezettségek rendeltetésüknek megfelelő gyakorlása és teljesítése.
 - j)²⁴ A Mérnöki Kar Hallgatójának kollégiumi elhelyezéssel kapcsolatos kötelezettségei:

A Mérnöki Kar hallgatója a MODULO-ban 1. helyen felvételi kérelmét a Mérnöki Kar Kollégiumába adhatja be.

Amennyiben a hallgató az SZTE más kollégiumába kérte a felvételét és ott elhelyezésre került, azonban eközben a MK Kollégiuma is rendelkezett szabad kollégiumi férőhellyel, - az elhelyezést adó kollégium fogyasztása alapján - a Mérnöki Karra továbbszámolt energia hozzájárulás, létszamarányosan rá áthárított összegét köteles megfizetni.

Az SZTE más kollégiumában lakó hallgató abban az esetben mentesülhet a Karra továbbszámolt energia hozzájárulás megfizetése alól, ha a Mérnöki Kar Kollégiumában helyhiány miatt került elutasításra a felvételi kérelme, vagy az idegen kollégiumba történő évközbeni jelentkezése előtt beszerezte a Mérnöki Kar kollégiumigazgatója által, személyre szólóan kiállított 30 napnál nem régebbi nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a kollégium teljes feltöltöttsége miatt nem tud számára elhelyezést biztosítani.

- 41.** A hallgatónak – külön szabályzatokban előírt módon - el kell sajátítania és alkalmaznia kell az egészségét és a biztonságát védő ismereteket, továbbá jelentenie kell, ha balesetet vagy balesetvesélyt észlel.

A HALLGATÓK FEGYELMI FELELŐSSÉGE

- 42.** Az a hallgató, aki a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi vétséget követ el és ezért fegyelmi büntetésben részesíthető.

²⁴ Beiktatta a Kari Tanács 71/2013/14 (III. 25.) KT sz. határozatával

Nem tekinthető fegyelmi vétségnek az olyan kötelezettségzegés, amelyhez a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat fűz hátrányos következményeket.

- 43.** A hallgató az alábbi fegyelmi büntetésben részesíthető:
- a) megrovás;
 - b) szigorú megrovás,
 - c) kedvezmények és juttatások csökkentése, illetőleg megvonása (a büntetés a 6 hónapot nem haladhatja meg);
 - d) meghatározott időre (legfeljebb két félévre) eltiltás a tanulmányok folytatásától;
 - e) kizárás az Egyetemről.
- 44.** A fegyelmi eljárás részletes szabályait az SZTE Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzata tartalmazza.

A HALLGATÓK KÁRTÉRÍTÉSI (ANYAGI) FELELŐSSÉGE

- 45.** A hallgató a tanulmányai folytatásával összefüggésben a Karnak/Egyetemnek, a Kollégiumnak, továbbá a gyakorlati oktatásban (szakmai gyakorlaton) való részvétel során a foglalkoztatónak jogellenesen okozott kárért felelősséggel tartozik.
- 46.**²⁵ Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes minimálbér egyhavi összegének ötven százalékát. Szándékos károkozás esetén az okozott teljes kárt meg kell téríteni.
- 47.**²⁶ Az anyagi felelősség egyéb, az Ügyrendben nem rendezett kérdéseiben az Nftv. 56.§, az SZTE Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzatában foglalt rendelkezéseket illetőleg a Polgári Törvénykönyvnek a kártérítésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

VI.

A KAR MÁS FOGLALKOZTATOTTJAI

- 48.**²⁷ A Kar nem oktatói/kutatói állományú dolgozói – munkaköri beosztásuknak megfelelően – közreműködnek a Kar oktatási, kutatási és szolgáltatási feladatainak ellátásában. E dolgozók jogait és kötelességeit a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló – többször módosított – 1992. évi XXXIII. törvény és ennek végrehajtásáról szóló mindenkor hatályos rendelet, valamint az Egyetem Kollektív Szerződése és személyes munkaköri leírásuk határozzák meg.

²⁵ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

²⁶ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

²⁷ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

A KAR VALAMENNYI POLGÁRÁT MEGILLETŐ JOGOK, ILLETVE TERHELŐ KÖTELEZETTSÉGEK

49. A Kar minden oktatójának/kutatójának, hallgatójának és más foglalkoztatottjának

a) joga, hogy:

- véleményt nyilvánítson és javaslatot tegyen a Kar/Egyetem életével kapcsolatos bármely kérdésben, s ezekre 30 napon belül érdemi választ kapjon;
- részt vegyen - közvetlenül vagy képviselője útján - az érdekeit érintő kérdések meghozatalában és a kari/egyetemi vezető testületben, a belső szabályzatokban rögzített módon;
- észrevétellel, illetőleg panasszal fordulhat a Kar/Egyetem testületeihez és vezetőihez a személyét érintő döntések ellen - külön jogszabályi előírások szerint - jogorvoslattal éljen;
- az oktatási jogok biztosához forduljon;
- az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálatot igénybe vegye.

b)²⁸ kötelessége, hogy:

- megtartsa a kari/egyetemi ügyrendben/szabályzatokban foglalt rendelkezéseket;
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat legjobb tudása szerint ellássa.
- A közalkalmazottak és a foglalkoztatási jogviszony egyéb alanyai kötelesek a rájuk bízott feladatokat tudásuknak megfelelő legmagasabb színvonalon lelkiismeretesen ellátni, az írott és íratlan szakmai és erkölcsi normákat, az Egyetem szabályzatainak munkakörük szerinti rájuk vonatkozó előírásait megtartani, az Egyetem hagyományait ápolni, az Egyetemen és azon kívül is az Egyetemhez méltó magatartást tanúsítani..
- A foglalkoztatási jogviszony alanyai a jogviszony fennállása során kötelesek egymással kölcsönösen együttműködve eljárni.

²⁸ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

VII.

A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEK

50.²⁹ A Kar a hallgatók oktatását és a tudományok művelését ellátó, a szakképzésben és a tudományos munkában együttműködő oktatókat, kutatókat és más nem oktatói, tudományos kutatói besorolású dolgozókat; külön igazgatási szervezettel rendelkező és más egységeket magába foglaló önálló szervezeti egység.

A Kar alapvető szervezeti és működési rendjét az Egyetem SZMSZ határozza meg. Az SZMSZ-ben nem rendezett kérdésekről a Kari Ügyrend határozhat. (SZMSZ V. fejezet 3. pont)

A Kar

- oktatási és tudományos kutatási,
- szolgáltató és
- funkcionális szervezeti egységekre tagozódik

51.³⁰ Oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek:

- a) Élelmiszermérnöki Intézet
- b) Folyamatmérnöki Intézet
- c) Műszaki Intézet
- d) Ökonómiai és Vidékfejlesztési Intézet

52.³¹ Szolgáltató Szervezeti egységek:

- a. Tanulmányi Ügyek Titkársága
- b. Oktatásszervezési Ügyek Titkársága
- c. Szolgáltatási és Üzemeltetési Ügyek Titkársága
- d. Mérnöki Kar Kollégium

53.³² Funkcionális szervezeti egységek:

- Dékáni Hivatal
 - Képzésfejlesztési Iroda
 - K+F és Pályázati Iroda
 - SZTE MK Karrier Iroda
 - Nemzetközi Kapcsolatok Koordinációs Irodája

54.³³ A Kar szervezeti felépítését, vezetési rendszerét az Ügyrend 1. sz. melléklete tartalmazza (SZTE MK Szervezeti Felépítése).

²⁹ Módosította a Kari Tanács 6/2013/14(X.01.) KT. sz. határozata

³⁰ Módosította a Kari Tanács 6/2013/14(X.01.) KT. sz. határozata

³¹ Módosította a Kari Tanács 6/2013/14(X.01.) KT. sz. határozata

³² Módosította a Kari Tanács 6/2013/14(X.01.) KT. sz. határozata

³³ Módosította a Kari Tanács 6/2013/14(X.01.) KT. sz. határozata

A KAR VEZETÉSE

55. A Kar vezetése – a nemzeti felsőoktatásról szóló törvényben, az SZMSZ-ben és egyéb vonatkozó jogszabályokban, valamint ezen Ügyrendben meghatározott módon és hatáskörök gyakorlása útján, ezek együttműködésével valósul meg.

56. A Kar vezetésével kapcsolatos feladatokat:

- a Kari Tanács és
- a dékán látja el.

57. A Kar vezetésében részt vesznek:

- a Kari Tanács bizottságai (állandó és ideiglenes bizottságok),
- dékánhelyettes(ek),
- dékáni megbízott(ak)
- a kari szervezeti egységek vezetői, illetve helyetteseik,
- a kari Hallgatói Önkormányzat,
- az Egyetem Közalkalmazotti Tanácsának kari képviselője,
- a Karon működő érdekképviselői szervek, egyéb testületek képviselői.

58.³⁴ Az Egyetemen a magasabb vezető, illetve a vezető beosztású munkaköröket az SZTE SZMSZ határozza meg.

Ennek megfelelően a Karon:

a) magasabb vezető beosztás a következő:

- dékán,

b) vezető beosztások a következők:

- dékánhelyettes,
- a kari szervezeti egységek vezetői
(pl. intézetvezető, hivatalvezető)

A dékán vezetőhelyettesi megbízást adhat (Foglalkoztatási követelményrendszer XV. Fejezet 1. és 2. pontja).

59. A Tanács hatáskörét és működésének részletes szabályait a jelen Ügyrend 3. számú mellékletét képező saját Ügyrendje tartalmazza.

60.³⁵ A Tanács választott szerv, tagjainak megválasztása során valamennyi oktató, nem oktató közalkalmazott és hallgató választó és választható. A Tanácsban biztosítani kell a nem oktató közalkalmazottak és a Karon működő szakszervezetek képviselőit is.

³⁴ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

³⁵ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

A KARI TANÁCS

61.³⁶ A Kari Tanács (továbbiakban: Tanács) a Kar vezető testülete, elnöke a dékán, a Tanács - a dékán javaslatára – maga választja meg titkárát.

A Kari Tanács irányítja, ellenőrzi és értékeli a karhoz tartozó szervezeti egységek tevékenységét, a szervezeti egységek vezetőinek munkáját, továbbá fő vonalaiban meghatározza a kar működését.

A Kari Tanács feladatainak részben közvetlenül, részben különböző – általa választott – bizottságok útján tesz eleget.

A Tanács a Kar vezetésével kapcsolatos feladatainak ellátása során egyes kérdésekben döntési joggal felruházott, illetőleg a más szervek hatáskörébe tartozó kérdésekben véleményező és javaslattevő testület.

Az SZTE SZMSZ V. fejezet 7-17. pontokban rendelkezik a Kari Tanács döntési, véleményezési és javaslattevési jogköreiről

A Mérnöki Kar Tanácsa dönt:

- a) saját működési rendjéről és munkatervéről,
- b) a kari ügyrend megalkotásáról,
- c) a karon folyó oktatás képzési elveiről, követelményrendszeréről és az értékelésről,
- d) a nem Szenátus hatáskörébe tartozó oktatói, kutatói álláshelyekre kiírt pályázatok elbírálásáról,
- e) a tantervek kidolgoztatásáról, ideértve a fakultatív és speciális kollégiumokat is,
- f) a Szenátus által a kar számára jóváhagyott költségvetési keretek karon belüli felosztásáról, a gazdálkodási joggal felruházott egységek (tanszékek, intézetek, egyéb egységek) között, a kari létszám- és bér gazdálkodás elveiről;
- g) a kari fejlesztési javaslatokról;
- h) az általa létrehozott állandó szakok, szakirányok felelősének, bizottságok és a záróvizsga bizottságok elnökeinek megválasztásáról;
- i) más oktatási intézményekkel és kutatóintézetekkel való kapcsolatokról, együttműködési formákról;
- j) a tudományos diákköri tevékenység kari feltételeiről és elveiről,
- k) a kari jegyzetkiadási tervekről és a szakirodalmi információs igények kielégítésének módjáról,
- l) az általa alapított kari kitüntetések, címek adományozásáról
- m) dönt a szenátus által átruházott hatáskörében
- n) ³⁷ minden év április 30-ig megállapítja a költségtérítés/önköltség mértékét tanévenként és szakonként, az adott szakra vonatkozó képzési normatíva figyelembe vételével. .

³⁶ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

³⁷ . Megállapította a Kari Tanács 10/2014/15 (XI. 04.) KT. sz. határozatával

A Mérnöki Kar Tanácsa – a Szenátus által átruházott hatáskörében – **véleményezi és rangsorolja** az intézetvezetői és az egyetemi docensi pályázatokat.

A Kari Tanács **véleményezi** a dékáni és az egyetemi tanári pályázatokat, és rangsorolásra felterjeszti azokat a Szenátus elé.

A Mérnöki Kar Tanácsa **javaslatot tesz, véleményt nyilvánít:**

- a) véleményt nyilvánít a dékánhelyettesi pályázatokról,
- b) javaslatot tesz kari oktatási szervezeti egységek vezetőinek megbízására,
- c) javaslatot tesz kitüntető, illetőleg tiszteletbeli címek, oklevelek adományozására,
- d) javaslatot tesz az Egyetem hallgatói részére alapított kitüntetések odaítélésére,
- e) véleményt nyilvánít a kar oktatói és kutatói állásaira benyújtott pályázatokról,
- f) véleményt nyilvánít a hallgatóknak az egyetemi szabályzatokban megállapított tanulmányi ügyeiről,
- g) véleményt nyilvánít a kar tevékenységéről szóló felettes szervek elé terjesztendő jelentésekről,
- h) véleményt nyilvánít az egyetemi szabályzatok tervezeteiről, ha erre a kart a rektor felkéri,
- i) a kari fejlesztési javaslatokról.

A Kari Tanács évente beszámoltatja munkájáról a dékánt.

A Tanács tagjai – **a dékán, a kari HÖK elnöke és az intézetvezető /helyettese** (ha az intézetvezető egyidejűleg magasabb vezető beosztást is ellát) **kivételével** – választás útján nyerik el megbízatásukat.

A Tanács a Kar vezetésével kapcsolatos feladatainak ellátása során egyes kérdésekben döntési joggal felruházott, illetőleg a más szervek hatáskörébe tartozó kérdésekben véleményező és javaslattevő testület.

A Tanács szavazati joggal rendelkező tagjainak száma 18 fő, ebből:

- a) dékán 1 fő
 - b) minden intézetképviselőjében egy fő, aki az intézet vezetője (vagy helyettese), akit az intézeti értekezlet választással megerősít. 4 fő
 - c) kari HÖK által delegált kari HÖK elnöke 1 fő
- a Tanács tagjainak választása választási körzetekben történik az alábbiak szerint:
1. szavazókörzet:
 - a) Kar oktatói (egyetemi és főiskolai tanár, egyetemi és főiskolai docens, adjunktus, tanársegéd) és kutatói (kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó, tudományos főmunkatárs, tudományos munkatárs, tudományos segédmunkatárs) 6 fő

2. szavazókörizet:

a Kar intézeteinél foglalkoztatott

a) oktatást segítő (tanszéki mérnök, ügyvivő szakértő)

b) tanári (mérnök-tanár, műszaki (gazdasági) tanár, műszaki gazdasági oktató, kollégiumi nevelőtanár, mestertanár, gyakornok)

c) egyéb [ügyintéző (gazdasági, műszaki, igazgatási), ügyviteli, szakmai szolgáltató, műszaki szolgáltató (fenntartási, üzemviteli, alkalmazott, technikus, laboráns, szakmunkás, segédmunkás, kiségitő)]

munkakörben foglalkoztatottak képviselője

1 fő

- 3. szavazókörizet:

a Kar egyéb szervezeti egységeinél (Tanulmányi Osztály, Gazdálkodási Osztály, Kollégium és Dékáni Hivatal) foglalkoztatott közalkalmazottainak képviselője

1 fő

c) kari HÖK által delegált hallgató

4 fő

összesen:

18 fő

62.³⁸ A Tanács tanácskozási joggal meghívott tagjai:

- az Egyetem rektora,
- dékánhelyettes(ek),
- dékáni megbízott(ak)
- dékáni hivatalvezető
- dékáni kabinetvezető
- az Egyetemi Közalkalmazotti Tanács kari képviselője,
- a kari funkcionális szervezeti egységek vezetői,
- Stratégiai Igazgató
- Minőségbiztosítási Vezető
- a Tanári-Egyetemi Docensi Testület (TEDT) elnöke,
- a Kar előző dékánja /továbbiakban: pro dékán/, a megbízásának lejártát követő tanév végéig (június 30.)
- a Karon működő érdekképviseleti szervek képviselője
- a Kar Tanácsadó Testületének elnöke

63. A Tanács ülésén tanácskozási joggal vesznek részt azok, akiket a dékán (elnök) alkalmanként meghív, akiknek részvétele az előterjesztések megvitatásához szükséges.

64. ³⁹A Tanács választott, nem hallgató tagjainak tanácstagsága 4 évre szól, amely újraválasztással megismételhető. A választott tag (nem hallgató) tanácstagságának megszűnése esetén a volt tanácstag után legtöbb szavazatot kapott póttagot kell behívni. A HÖK által delegált

³⁸ Módosította a Kari Tanács 6/2013/14 (X.01.) KT. sz. határozata

³⁹ Az elírást javította a Kari Tanács 10/2014/15. (XI. 04.) KT. sz. határozatával (tévesen 3 év szerepelt)

tanácsstagok tagsága 1 évre szól, amely újraválasztással megismételhető.

A Tanács választott, nem hallgató tagja választásának rendjét külön kari szabályozás tartalmazza.)

65. A tanácstagság megszűnik:

- a tanácsstag kari közalkalmazotti vagy kari hallgatói jogviszonyának megszűnésével,
- lemondással,
- hivatalból tagság esetén a vezetői megbízás megszűnésével,
- a megbízási (választási) időtartam lejártával,
- a tanácsstag halálával.

66. A Tanács állandó bizottságait a 4. sz. melléklet tartalmazza

A DÉKÁN

(SZMSZ V. fejezet 18-29. pont)

67. A Kar vezetője a dékán, aki vezető, irányító tevékenysége során ellátja mindazokat a teendőket, amelyek a Karon folyó oktató-, tudományos-kutató, továbbképző- és szaktanácsadó munka, továbbá a gazdálkodási, valamint egyéb feladatok irányításában, ellenőrzésében – a jogszabályok, minisztériumi utasítások, illetőleg az egyetemi és kari szabályzatokban foglalt rendelkezések alapján - reá hárulnak.

68.⁴⁰ A dékáni tisztségre pályázókat a Karon a Tanári, Egyetemi Docensi Testület és a Kari Tanács véleményezi.

A dékánt a Kari Tanács véleménye és a Szenátus rangsorolásának figyelembevételével – pályázat alapján a Kar főállású egyetemi/főiskolai tanárai vagy egyetemi/főiskolai docensei közül a rektor bízza meg 3 év időtartamra.

A megbízás egy alkalommal meghosszabbítható 3 Dékáni megbízás legfeljebb a 65. életév betöltéséig szólhat.

69.⁴¹ A dékán feladata:

- a) a Rektor által átruházott hatáskörben és a rektor által meghatározott körben az Egyetem képvisellete, valamint a Kar képvisellete;
- b) a Kari Tanács üléseinek előkészítése és az ott hozott határozatok végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése;
- c) a kari humánpolitikai munka irányítása;
- d) a kari szervezeti egységek, a kari oktatási tevékenység irányítása és ellenőrzése;
- e) a kari hivatali szervezet irányítása, felügyellete;
- f) kari ügyekben a kiadmányozási és a Kar rendelkezésére álló, központi kezelésben tartott pénzügyi keretek tekintetében a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör gyakorlása;
- g) a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban megállapított egyéb feladatok ellátása, hatáskörök gyakorlása;

⁴⁰ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT. sz. valamint a 10/2014/15. (XI. 04.) KT. sz. határozata

⁴¹ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

h)⁴² –

70.⁴³ A dékán köteles a Kari Tanácsot tájékoztatni a határozatok végrehajtásáról és a jelentősebb ügyekben tett intézkedésekről. Köteles a Tanácsot azoknak az intézkedéseknek az indokairól is tájékoztatni, amelyekben a Tanács javaslataitól eltért.

71.⁴⁴ A dékán – a Kari Tanács és a Karon működő társadalmi, érdekképviselői szervek döntéseinek kivételével – megsemmisíthet a Karon hozott minden olyan döntést, határozatot és intézkedést, amely jogszabályt vagy valamely egyetemi szabályzatot sért. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a dékán a megsemmisített határozat helyett új határozatot nem hozhat, utasíthatja azonban az intézkedést hozó szervezetet, vagy személyt új eljárás lefolytatására, új határozat hozatalára. A megsemmisítésről szóló határozatot indokolni kell. Az indoklás az új döntésre vonatkozóan szempontokat és ajánlásokat tartalmazhat.

72.⁴⁵ Ha a Tanács a dékán intézkedésével nem ért egyet, tagjai egyharmadának írásbeli előterjesztésére, az ok megjelölésével a kérdést a Tanács ülésének napirendjére kell tűzni. Az írásbeli előterjesztést a tanácsülést megelőzően legalább 8 nappal korábban kell benyújtani. Az egyet nem értés kinyilvánításához minősített többség (azaz a határozatképes tanácsülésen jelenlévő szavazati jogú tanácsstagok kétharmadának szavazata szükséges). Ha a Tanács kinyilvánítja egyet nem értését és a dékán továbbra is fenntartja intézkedését, az ügyben a rektor dönt. A rektor a kérdésben való döntést a Szenátus elé terjesztheti.

73.⁴⁶ A dékán felmentését kezdeményezheti a Tanácsnál a rektor, illetve a Tanács szavazati jogú tagjainak legalább egyharmada írásbeli beadványban. A dékán visszahívásához a Tanács minősített többségű, azaz a határozatképes tanácsülésen jelenlévő szavazati jogú tanácsstagok kétharmadának szavazata szükséges.

A Kari Tanács – tagjai kétharmadának írásbeli beadványa alapján – a rektornál kezdeményezheti a dékán visszahívását. (SZMSZ V. fejezet 21. pont)

74. A dékán megbízásának ideje alatt – saját kérésére – intézetvezetői feladatainak ellátása alól felmentést kaphat. A felmentést – a Tanács véleményének figyelembevételével – a rektor adja ki.

75.⁴⁷ A Kar előző dékánja „pro Dékánként” segíti a Kar munkáját a megbízásának lejártát követő tanév végéig (június 30.). Ezen időtartam alatt a „pro dékán” a Tanács állandó tanácskozási joggal meghívott tagja.

⁴² Hatályon kívül helyezte a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT. sz. határozata

⁴³ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

⁴⁴ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

⁴⁵ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

⁴⁶ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

⁴⁷ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

A DÉKÁNHELYETTES(EK)

- 76.** A dékánt munkájában dékánhelyettes(ek) segíti(k).
- 77.** A dékánhelyettest - nyilvános pályázat alapján, a Tanács véleményének figyelembevételével - a dékán bízta meg, a saját megbízásánál nem hosszabb időtartamra. A megbízás megismételhető. Dékánhelyettesnek csak a Kar főállású tanár vagy docens beosztású oktatója bízható meg.
- 78.⁴⁸** A dékánhelyettes(ek) feladatkörét a dékán határozza meg. A dékánhelyettes feladatkörében a dékán hatáskörét gyakorolja, tevékenységéért felelős, azonban ez, a dékán általános vezetői felelősségét nem érinti.
- 79.⁴⁹** A dékán a dékánhelyettesek közül – meghatározott időtartamra, hosszabb távollét esetén – általános helyettest bíz meg, aki a dékán távollétében utólagos tájékoztatási kötelezettséggel a dékán számára biztosított jogkörben jár el.
- 80.** A dékán és helyettese(i) jogosult(ak) részt venni az intézetek által tartott tanulmányi foglalkozásokon és vizsgákon, valamint minden olyan rendezvényen, amely a Kar működési körébe tartozik.
- 81.⁵⁰** A dékán a az SZMSZ-ben, illetve a Kari Ügyrendben meghatározott egyes feladatait – azok kivételével, amelyeket a Szenátus, a rektor, vagy a Kari Tanács ruházott rá – helyetteseire átruházhatja.

A KAR VEZETÉSÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZEMÉLYEK

A TANÁCS ÉS AZ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK

- 82.** A Tanács a Kar működése és vezetése szempontjából nagy jelentőségű oktatási, tudományos, igazgatási, gazdasági, valamint egyéb kérdések, általános kollektív munkát igénylő elemzések, javaslatok kidolgozására, illetve az ilyen kérdésekhez szükséges döntések előkészítésére ténymegállapító és javaslattevő, valamint véleményező jelleggel, egyes kérdésekben döntési jogkörrel is felruházott állandó vagy ideiglenes bizottságokat létesíthet.
- 83.** A bizottságok elnökeit a Tanács választja meg, a megbízást a dékán adja ki.
- 84.** A bizottságok oktató és más dolgozó tagjait – az elnök javaslatára – a dékán bízta meg.
- 85** A bizottságok hallgató tagjait – a vonatkozó jogszabályok szerinti létszámarányban – a Kari Hallgatói Önkormányzat delegálja.
- 86.** A Kar vezetésével kapcsolatosan felmerülő feladatok megoldására irányuló munkák elősegítése érdekében a dékán által létrehozott ideiglenes bizottság elnökét és tagjait a dékán bízta meg, aki a bizottság jelentéséről és a hozott intézkedésekről a Tanácsot a soron következő ülésén tájékoztatni köteles.

⁴⁸Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

⁴⁹Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

⁵⁰Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

- 87.** Az állandó bizottságok feladatát – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és az egyetemi/kari szabályzatok alapján – a dékán határozza meg, valamint jóváhagyja működésük rendjét. Az állandó bizottság működésének rendjére a bizottság elnöke tesz javaslatot. (A Karon létesített állandó bizottságok jegyzékét az Ügyrend 4. sz. melléklete tartalmazza).

A DÉKÁNI KABINET

- 88.⁵¹** A Dékáni Kabinet (továbbiakban: Kabinet) a Kar vezetőjének tanácsadó testülete.

A kabinet állandó tagjai:

- Dékán,
- Dékánhelyettes(ek)
- Dékáni Hivatalvezető
- Dékáni Kabinetvezető

Napirendtől függően egyéb meghívottak:

- Intézetvezetők
- a Gazdálkodási megbízott,
- Stratégiai igazgató
- Kollégiumi igazgató,
- a Kari HÖK elnöke.

- 89.** A Kabinet szükség szerint ülészik.

A Kabinet feladatai: a Kar vezetésével, a Tanács üléseinek előkészítésével kapcsolatos oktatási, kutatási, igazgatási, gazdasági, valamint humánpolitikai feladatok végrehajtásának előkészítése, összehangolása.

- 90.⁵²** **Intézetvezetők, Irodavezetők és a Stratégiai Igazgató Kollégiuma**

A Testület összetétele:

Elnöke: Általános dékán-helyettes

Tagjai: oktatási dékán-helyettes

Intézetvezetők

Stratégiai Igazgató

K+F Pályázati Iroda vezetője

Képzésfejlesztési Iroda vezetője

SZTE MK Karrier Iroda vezetője

Nemzetközi Kapcsolatok Koordinációs Iroda vezetője

Minőségbiztosítási Iroda vezetője

Dékáni hivatalvezető

Dékáni kabinetvezető

Témától függően más meghívottak

⁵¹ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

⁵² Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

A Kollégium ülését szükség esetén az elnök hívja össze.

A Testület feladatai különösen az oktatási, kutatási, igazgatási, gazdasági és humánpolitikai feladatok az összehangolása és végrehajtásuk előkészítése, továbbá mindazoknak folyamatban lévő ügyeknek, megoldandó feladatoknak a megtárgyalása, amelyre az elnök felkéri a Testületet.

A Kollégium a Kar dékáni vezetése és az irodák, intézetek közötti kétirányú párbeszéd fóruma, ami elősegíti a hatékony kommunikáció megvalósulását a szervezetben.

AZ ÖSSZOKTATÓI ÉRTEKEZLET

- 91.⁵³** A Kar oktatóinak tanácsadó testülete az Összoktatói Értekezlet (továbbiakban: Értekezlet). Az Értekezlet levezető elnöki teendőit a dékán, vagy az általa felkért dékánhelyettes látja el.
Az Értekezletet a dékán szükség szerint, de tanévenként legalább egy alkalommal köteles összehívni.
A dékán köteles összehívni az Értekezletet, ha ezt a Kar főállású oktatóinak legalább egyharmada aláírásával megerősítve írásban kéri.
Az Értekezletről - a kitűzött időpontot megelőzően legalább 8 nappal - a napirendi pontokat is tartalmazó meghívóval kell az érdekelteket értesíteni.
- 92.⁵⁴** Az Értekezletre meg kell hívni a Kar minden – akár fő-, akár részfoglalkozású – oktatóját, kutatóját, címzetes tanárát, docensét, professor emeritusait, professor emeritáit, valamint mindazokat, akik a Kar oktató és tudományos tevékenységében részt vesznek (külső előadók, stb.). Az Értekezletre meg kell hívni azokat a nem oktatói munkakörben foglalkoztatott dolgozókat is, akik a Tanácsnak vagy az érdekképviselői szervek kari vezető testületeinek tagjai, Az értekezlet ülései nyilvánosak.
- 93.** Az Értekezleten bármely oktató vagy kutató az Egyetem vagy a Kar életét érintő bármely ügyben kérdést, javaslatot és ajánlást terjeszthet elő, a kérdésre az illetékes kari vezetőnek lehetőleg az Értekezleten szóban, de legkésőbb 15 napon belül írásban válaszolni kell.
- 94.** Ha valamelyik javaslat vagy ajánlás kapcsán – az elnök megítélése szerint – szavazás válik szükségessé, ezt nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel kell megejteni.
- 95.** A javaslatok és ajánlások elintézéséről megfelelő időben és módon, de legkésőbb a következő Értekezleten tájékoztatást kell adni, a kezdeményezőt pedig – amint lehetséges – írásban értesíteni kell.
- 96.** A dékán köteles a Tanács napirendjére tűzni azokat a témákat, amelyeknek felvételét az Értekezleten megjelentek több mint a fele kéri.

⁵³ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

⁵⁴ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

A KARI KÖZGYŰLÉS

- 97.** A Közgyűlés a Kar tanácskozó – véleményező és javaslattevő – szerve, ülésén a Kar valamennyi oktatója, más beosztású dolgozója és hallgatója részt vehet.
- 98.** A közgyűlést a dékán a szükség szerint – de a választási cikluson belül legalább egyszer - hívja össze. A dékán köteles összehívni a Közgyűlést, ha a részt venni jogosultak legalább egyharmada aláírásával megerősítve kéri.
A Közgyűlésen a dékán tájékoztatást ad a Kar munkájáról, a fontosabb intézkedésekről és tervekről.
- 99.⁵⁵** A Közgyűlés bármely résztvevője az Egyetem vagy a Kar életét érintő bármely ügyben kérdést, javaslatot és ajánlást terjeszthet elő, a kérdésre az illetékes kari vezetőnek lehetőleg az Értekezleten szóban, de legkésőbb 15 napon belül írásban válaszolni kell.
- 100.** A dékán köteles a Tanács napirendjére tűzni azokat a témákat, amelyeknek felvételét a Közgyűlésen megjelentek több mint a fele kéri.
- 101.** A közgyűlésre az Egyetem rektorát is meg kell hívni.
- 102.** A Közgyűlés levezető elnöke a Kar rangidős oktatója.
- 103.** A Karon meghatározott oktatási, tudományos kutatási vagy fejlesztési feladatok végzésére, továbbá a Kar működésének elősegítése céljából az oktatók, más foglalkoztatottak és a hallgatók önkéntes társulásai jöhetnek létre, s ehhez a Kar - a feladat jellegétől függően, a jogszabályok keretei között – segítséget nyújthat.

⁵⁶A TANÁRI-EGYETEMI DOCENSI TESTÜLET

- 104.⁵⁷** A Kar egyetemi, főiskolai tanári, habilitált egyetemi docensi beosztású oktatói, valamint a Kar emeritus professzorai Tanári-Egyetemi Docensi Testületet (továbbiakban: TEDT) alkotnak.
- 105.⁵⁸** A TEDT tagság a kinevezéssel, az egyetemi docensek esetén a habilitáció megszerzésével, illetve professor emeritus, emerita kitüntető cím adományozásával egyidejűleg jön létre és a Mérnöki Karon fennálló közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, megszüntetésével, illetve elhalálozással szűnik meg.

59

- 107.** ⁶⁰A TEDT élén az elnök áll, akit a TEDT az aktív, egyetemi tanár munkakörben foglalkoztatott tagjai közül maga választ.
Az elnök megválasztásának módját a TEDT működésirendje határozza meg. A TEDT megválasztott elnökét a dékán a Kari Tanácson bejelenti.

⁵⁵ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

⁵⁶ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

⁵⁷ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

⁵⁸ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

⁵⁹ Törölte a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

⁶⁰ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz és a 10/2014/15 (XI. 04.) KT. sz. határozata

- 108.**⁶¹ A TEDT döntési hatáskört nem gyakorol, de a Karon működő testületek, vezetők számára javaslatot tehet, bármely határozattal, intézkedéssel, döntéssel kapcsolatosan véleményt nyilváníthat.
- 109.**⁶² A TEDT joga, hogy a Kar dékáni tisztének betöltésére pályázókat, valamint az egyetemi tanári, a főiskolai tanári és az egyetemi és főiskolai docensi munkaköri címre pályázókat meghallgassa és a pályázókról véleményt nyilvánítson. Egyéb munkaköri címekre pályázók pályázatát a dékán felkérésére véleményezi. Az SZTE Kitüntetéseiről és kitüntető címeiről szóló szabályzat szerinti kitüntető címekre javasolt személyekre vonatkozó előterjesztéseket megtárgyalja, véleményezi. A TEDT megtárgyalja, véleményezi a szakalapítások, szakindítások előterjesztéseit. A TEDT személyi ügyekben /munkaköri pályázatok, vezetői tisztségre benyújtott pályázatok, kitüntető címek adományozására tett javaslatok/ a véleményét titkos szavazással hozza meg, melyet a Kari Tanács pályázatokat elbíráló ülésén ismertetni kell.
- 110.**⁶³ A TEDT-t az elnök szükség szerint, de félévenként legalább egyszer köteles összehívni. A testület üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a dékánnak meg kell küldeni.
- 111.**⁶⁴ A TEDT üléseire a dékánt, a dékánhelyettes(eke)t – ha e tisztségeket nem testületi tag tölti be – valamint a dékáni hivatalvezetőt, és a Dékáni Kabinetvezetőt meg kell hívni.
- 112.** Amennyiben a napirend indokolja, a Testület ülésére tanácskozási joggal nem oktatói munkakörben foglalkoztatott szervezeti egységvezetők is meghívhatók.
- 113.**⁶⁵ A TEDT elnökét a Kari Tanács üléseire meg kell hívni, aki az ülésen tanácskozási joggal vesz részt.
- 114.**⁶⁶ Ha szükséges, a TEDT ülését a dékán is összehívhatja a TEDT elnöke útján.
- 115.**⁶⁷ A Testület Működési Rendjét maga határozza meg – a Kar Ügyrendjével összhangban – és a dékán hagyja jóvá. (Kari Ügyrend 10. sz. melléklete)

OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS AZOK VEZETÉSE

- 116.** Az oktató- és a tudományos kutatómunkát, a Kar általános feladataiból adódó egyéb tevékenységet, valamint az ezekkel összefüggő kiegészítő feladatokat az egy-egy tudományágnak, illetve a

⁶¹ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

⁶² Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

⁶³ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

⁶⁴ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

⁶⁵ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

⁶⁶ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

⁶⁷ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14(X.22.) KT. sz. határozata

vele rokon tudományoknak az oktatására és művelésére kialakított oktatási egységek (intézetek) végzik. (SZMSZ V. fejezet 38. pont)

117. A Karon oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységként intézetek működnek.

118. A Karon oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységet – a Tanács véleményének figyelembevételével előterjesztett javaslat alapján – a Szenátus létesíthet, illetve szüntethet meg.

AZ INTÉZET **(SZMSZ V. fejezet 37-38. pont)**

119. Az intézet a Kar által folytatott alap- és mesterképzés, doktori képzés, felsőfokú szakképzés, szakirányú továbbképzés keretében, több szakon, több tantárgy oktatási feladatainak ellátására és az ezekhez tartozó tudományág(ak)ban folyó kutatás céljából létrehozott oktatás és kutatás-szervezési, valamint gazdálkodási jogkörrel felruházott önálló szervezeti egység. Az intézet a Tanács által a számára meghatározott költségvetési kerettel gazdálkodik.
Ennek megfelelően az intézet:

- a) önállóan szervezi a Karon oktatott szakok tantárgyainak elméleti és gyakorlati oktatását, szervezi és ellenőrzi az Intézet által gondozott szak hallgatóinak szakdolgozati munkáját;
- b) gondoskodik arról, hogy a szak hallgatói az ipar igényeinek, a gyakorlati élet követelményeinek megfelelő képzésben részesüljenek, hogy a hallgatók elsajátítsák mindazokat az ismereteket, amelyeket a tantárgyak programjai követelményként előírnak;
- c) felelős a beiratkozástól a diploma megszerzéséig a hallgatók gyakorlatra történő felkészítéséért;
- d) együttműködik a hallgatók érdekképviselői szerveivel, a Kollégiummal, valamint a Kar más szervezeti egységeivel;
- e) ⁶⁸kapcsolatot tart – a diploma megszerzése után – a gyakorlatban tevékenykedő volt hallgatóival és lehetőségeihez képest gondoskodik azok továbbképzéséről;
- f) ⁶⁹közreműködik az intézethez tartozó szak tekintetében a hallgatókat érintő tanulmányi, fegyelmi, szociális és jóléti ügyek elbírálásában, továbbá a záróvizsgák lebonyolításában;
- g) megszervezi és ellenőrzi a feladatkörébe utalt kötelező termelési gyakorlatokat, az üzemi tanulmányutakat és a külföldi hallgatói tanulmányutakat, cseregyakorlatokat;
- h) gondoskodik a hallgatók szakirodalommal való ellátásáról, jegyzetek, útmutatók megírásáról és azok fejlesztéséről.

120. Az intézet az alkotó és tudományos munka végzése során:

⁶⁸ Módosította a Kari Tanács 10/2014/15 (XI. 04.) KT. sz. határozata

⁶⁹ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X. 22.) KT. sz. határozata

- a) saját szakmai területén kutatásokat és alkotó tevékenységet végez, részt vesz vállalati, tárcaszintű és országos feladatok megoldásában;
- b) együttműködik a Kar többi szervezeti egységével, valamint külső szervezetekkel, szükség esetén biztosítja komplex kutatási munkacsoportok működését is;
- c) irányítja a szakdolgozatot készítő és a TDK-ban résztvevő hallgatók munkáját, a tudományos diákkörök szervezésével az intézeti tudományos munkába, esetenként a külső szerződéses munkába való bevonásukkal felkészíti a hallgatókat későbbi feladataik eredményesebb ellátására.
- 121.** Az intézetnek egységes gazdálkodási feladata van az intézetre lebontott előirányzatok és többletbevételek, a megszerzett külső pénzforrások, eszközök vonatkozásában. Az intézet gazdálkodására, a gazdálkodási egységek részére kiadott és érvényben lévő utasítások az irányadók. A költségvetési rovatok szerinti részletes előírásokat a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság szabályozza.
- 122.** Az intézetben a kiadmányozási és utalványozási jog kizárólag az intézetvezetőt illeti meg. Akadályoztatása esetén e jogokat az intézetvezető- helyettes, illetve ennek hiányában az intézetvezető által megbízott oktató gyakorolhatja.

AZ INTÉZETVEZETŐ (SZMSZ V. fejezet 45-51. pontok)

- 123.⁷⁰** A Karon létesített intézet vezetőjét, a Egyetem főállású egyetemi tanár, főiskolai tanár, egyetemi docens oktatói közül – a Kari Tanács véleményének mérlegelésével – a rektor bízza meg.
- 124.⁷¹** Az intézetvezető megbízása legfeljebb öt évre szól, amely az Intézeti Tanács véleményére is figyelemmel, pályázati eljárást követően több alkalommal is meghosszabbítható. Intézetvezetői megbízás legfeljebb a 65 életév betöltéséig szólhat. .
- 125.** Az intézetvezetői munkakör pályázati eljárás lefolytatásával tölthető be. A pályázatot – a dékán javaslatára – a rektor írja ki, illetve teszi közzé..
- 126.** Az intézetvezetői megbízás kiadásával és a pályázati eljárás lefolytatásával, esetleges eredménytelenségével kapcsolatosan az SZTE SZMSZ mellékletét képező Foglalkoztatási követelményrendszer vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 127.⁷²** A magasabb vezetői tisztséget is ellátó intézetvezetőt munkájában intézetvezető helyettes segítheti, akit az Egyetemen teljes közalkalmazotti jogviszonyban álló, tudományos fokozattal valamint megfelelő végzettséggel, képzettséggel rendelkező oktatói közül – az intézetvezető javaslatára – az Intézeti Tanács véleményének mérlegelésével a dékán bízik meg, határozott időtartamra, legfeljebb a

⁷⁰ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata 10/2014/15 (XI. 04.) KT. sz. határozata

⁷¹ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata és a 10/2014/15 (XI. 04.) KT. sz. határozata

⁷² Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata és a 10/2014/15 (XI. 04.) KT. sz. határozata

magasabb vezetői tisztségre szóló megbízás időtartamára. A megbízás egy azon személy esetében is többször megismételhető.

- 128.⁷³** Az intézetvezető feladatai különösen:
- a) képviseli az intézetet az egyetemi/kari testületek és vezetők előtt; Az intézetvezetőt akadályoztatása esetén a testületi üléseken az általa kijelölt, érvényes megbízólevéllel ellátott intézeti vezető oktató (egyetemi tanár, főiskolai tanár, egyetemi docens) képviselheti, akinek az ülésen szavazati joga van.
 - b) megszervezi, irányítja és ellenőrzi az intézet oktató-, tudományos kutatómunkát és más - külső szervek által adott megbízáson alapuló - tevékenységet;
 - c) felelős az intézeti tudományos diákköri munkáért és biztosítja az ehhez szükséges szakmai feltételeket;
 - d) közreműködik a Kar, illetőleg az Egyetem szakember utánpótlási terveinek megvalósításában, szervezi az oktatói utánpótlást, valamint a tudományos továbbképzéssel összefüggő feladatokat;
 - e) rendelkezik az intézet jóváhagyott költségvetéséről;
 - f) a jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint irányítja és ellenőrzi a munka-, tűz- és környezetvédelemmel összefüggő feladatok ellátását;
 - g) együttműködik a Kar/Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervek, valamint a hallgatók képviselőivel;
 - h) végrehajtja a Szenátus és a Tanács határozatait;
 - i) véleményt nyilvánít az intézetet érintő valamennyi kérdésben, javaslataival ilyen tartalmú döntéseket kezdeményezhet;
 - j) felelős a vagyonvédelem megszervezéséért;
 - k) irányítja és ellenőrzi az intézet adminisztrációját;
 - l) ellátja az Intézeti Tanács elnöki feladatait.
- 129.** Az intézetvezető irányítja az intézet humánpolitikai munkáját, ennek keretében gyakorolja a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető jogokat - kivéve a kinevezést, a megbízást és a felmentést -, meghatározza az intézet oktatóinak, kutatóinak és más, nem oktató-kutató dolgozóinak munkakörét, javaslatot tesz előléptetésükre, elkészíti munkaköri leírásukat és a jogszabályok szerint előírt minősítésüket.

AZ INTÉZETI TANÁCS

Az Intézeti Tanács Hatásköre

(SZMSZ V. fejezet 39-43. pontok)

Az Intézeti Tanács az intézet döntéshozó, javaslattételi, véleményezési és ellenőrzési jogkörrel felruházott testülete.

40. Az Intézeti Tanács dönt:

a) az egyes tantárgyak oktatási programjáról, a tananyagok, oktatási segédanyagok köréről,

⁷³ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

b) az intézet oktatási, kutatási tevékenységének fejlesztése irányairól,
c) az intézet költségvetési keretének felhasználásáról, illetve felosztásáról.

41. Az Intézet Tanács javaslatot tesz:

- a) az intézet által gondozott tantárgyak körére, a jelenleg hatályos képzésben, az alapképzésben, a mesterképzésben,
- b) az intézeti tanszékek létesítésére, megszüntetésére, valamint intézeti tanszékvezetői megbízásra,
- c) az idegen nyelven történő képzés indítására az alap és továbbképzésben, doktori képzésben,
- d) az új oktatói-kutatói és nem oktatói-kutatói dolgozói álláshely létesítésére,
- e) a kitüntetések adományozására,
- f) a Professor Emeritus cím adományozására.

42. Az Intézeti Tanács véleményt nyilvánít az intézet keretében szervezett doktori képzéssel, általános és szakirányú továbbképzéssel, felsőoktatási szakképzéssel kapcsolatosan, és az intézetvezető-helyettes megbízásáról.

43. Az Intézeti Tanács tagjai:

- a) az intézetvezető, mint a tanács elnöke,
- b) az intézeti tanszékvezetők, egyetemi tanárok,
- c) a kar ügyrendjében meghatározott számú, az intézethez tartozó közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktatói és kutató által választott oktató/kutató.
- d) a HÖK és a DÖK által delegált képviselő(k).

130.⁷⁴ Az Intézeti Tanács (továbbiakban: IT) az intézet közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatóinak, kutatóinak és más munkakörben foglalkoztatottjainak, véleményező, javaslattevő, ellenőrző és egyes ügyekben döntési jogkörrel rendelkező tanácskozó testülete, melybe az elnök felkérésére a Kari HÖK is delegál egy fő képviselőt.

130/A⁷⁵ Az Intézeti Tanács egyben az intézeti értekezlet szerepét is betölti. Amennyiben az Intézeti Tanács az ülésén- az SZMSZ 40-42. pontjaiban részletezett - döntési, javaslattevői, valamint véleményezési jogkörét gyakorolja, az elnök köteles meghívni az ülésre a Kari HÖK képviselőjét.

Az intézetvezető félévenként legalább egy olyan tanácsulást köteles tartani, amelyen a hallgatókat érintő kérdések tárgyalására meghívja a hallgatók képviselőit az oktatásra vonatkozó észrevételek, problémák megismerésére és a vélemények kölcsönös kicserélése, egyeztetése céljából

Az Intézeti Tanács elnöke az intézet vezetője.

131. Intézeti Tanácsulást szükség szerint, de félévenként legalább 2 alkalommal kell tartani, melyet az intézetvezető köteles összehívni. Az IT megvizsgálja az intézet tevékenységét, megvitatja és rendszerezi a következő időszak legfontosabb feladatait, véleményt nyilvánít az intézetet érintő személyi kérdésekben.

132. Az intézetvezető az Intézeti Tanácsuláson tájékoztatja a tagokat a felettes szervek döntéseiről és módot ad a véleménynyilvánításra az intézet (a Kar) tevékenységét érintő jelentős kérdésekben.

⁷⁴ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

⁷⁵ Beiktatta a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

133. Az IT jogosult a felettes szervek, vezetők elé terjeszteni az intézetben folyó munka színvonalának emelésére és eredményességének fokozására irányuló javaslatait.

134.⁷⁶ -

135. Az IT ülésére a dékánt meg kell hívni. Az IT ülésén a Kar érdekképviselői szervezeteinek tisztségviselői részt vehetnek. Az IT üléséről emlékeztetőt kell készíteni, melynek egy példányát 8 napon belül a dékánnak meg kell küldeni.

136.⁷⁷ Az IT tagjai a Mérnöki Karon:

Az Intézeti Tanács szavazati jogú tagjai:

- az intézetvezető, aki egyben az IT elnöke;
- az intézet valamennyi oktatója/kutatója
- a HÖK által delegált 1 fő nappali tagozatos hallgató

Az Intézeti Tanács állandó tanácskozási joggal meghívott tagjai:

- az intézetnél egyéb munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak;

137.⁷⁸ -

138.⁷⁹ -

139.⁸⁰ -

Az Intézeti Tanácsok Működési rendjét az Ügyrend 6. sz. melléklete tartalmazza.

SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

TANULMÁNYI ÜGYEK TITKÁRSÁGA

140.⁸¹ Az SZTE MK Dékáni Hivatalának hallgatók kiszolgálásával foglalkozó szervezeti egysége.

A Hallgatók képzése során tanulmányi és szociális ügyeik, kulturális és sport tevékenységük segítségével, illetve a jogszabályok által előírt adatok elektronikus nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat ellátó szolgáltató szervezeti egység, melynek vezetőjét a dékán bízta meg.

OKTATÁSSZERVEZÉSI ÜGYEK TITKÁRSÁGA

141.⁸² Az SZTE MK Dékáni Hivatalának az oktatás szervezésével foglalkozó szervezeti egysége

A Karon folyó oktatás szervezésével és ellenőrzésével, a felvételi eljárások lefolytatásával, a beiskolázási kampányokban való részvétellel, valamint hallgatókat érintő események, rendezvények

⁷⁶ Törölte a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

⁷⁷ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

⁷⁸ Törölte a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

⁷⁹ Törölte a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

⁸⁰ Törölte a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

⁸¹ Megállapította a Kari Tanács 6/2013/14 (X.01.) KT. sz. határozata

⁸² Megállapította a Kari Tanács 6/2013/14 (X.01.) KT. sz. határozata

szervezésével foglalkozó szervezeti egység, melynek a vezetőjét a dékán bízta meg.

SZOLGÁLTATÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI ÜGYEK TITKÁRSÁGA

142.⁸³ Az SZTE MK Dékáni Hivatalának a szolgáltatással és a Kar üzemeltetésével foglalkozó szervezeti egysége.

143.⁸⁴ A Tanulmányi Ügyek Titkárságán, valamint az Oktatásszervezési Ügyek Titkárságán folyó munka szakmai felügyeletét az oktatási dékán-helyettes látja el.

A KOLLÉGIUM

144. A Kar a hallgatók bentlakásos elhelyezésére, valamint a közösségi nevelés és egyes kiegészítő oktatási feladatok ellátására kollégiumot tart fenn. (SZMSZ V. fejezet 30. pont)

145. A Kollégium élén a kollégiumi igazgató áll, akit a dékán bíz meg, illetve ment fel. A kollégiumi igazgató részletes feladatait a dékán határozza meg.

146. A kollégium szervezetét és működésének rendjét az Egyetemi Kollégiumi Szabályzat alapján kell meghatározni. A kollégium önkormányzati elv alapján működik. (Kari Ügyrend 8. sz. melléklete)

FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK

A DÉKÁNI HIVATAL

147.⁸⁵ A Kar központi igazgatásával kapcsolatos feladatokat a Dékáni Hivatal végzi, továbbá ellátja a Tanács és a Dékáni Kabinet munkájával kapcsolatos ügyintézői és ügyviteli feladatokat. A Hivatal alapvető feladata, hogy ellássa a dékán hatáskörébe tartozó, az egész Kart érintő ügyek adminisztratív előkészítéséhez szükséges szervezési, irányítói munkát, valamint a humánpolitikai ügyekkel kapcsolatos adminisztrációt és ügyviteli feladatokat.

A Dékáni Hivatal szervezeti egységén belül

- Képzésfejlesztési Iroda
- K+F és Pályázati Iroda
- SZTE MK Karrier Iroda
- Nemzetközi Kapcsolatok Koordinációs Irodája működik.

⁸³ Megállapította a Kari Tanács 6/2013/14 (X.01.) KT. sz. határozata

⁸⁴ Megállapította a Kari Tanács 6/2013/14 (X.1.) KT. sz. határozata

⁸⁵ Módosította a Kari Tanács 6/2013/14 (X.01.) KT. sz. határozata

148.⁸⁶ Az irodavezetőket a dékán bizza meg, illetve menti fel, az irodák munkája feletti közvetlen felügyeletet - a dékán által átruházott jogkörben - az általános dékán-helyettes látja el.

149.⁸⁷ A 147. pontban felsorolt Irodák vezetői tevékenységükről, eredményeikről évente beszámolnak a Kari Tanácsnak.

150.⁸⁸ -

151.⁸⁹ -

152.⁹⁰ -

153.⁹¹ A Dékáni Hivatal a Kar egészét átfogó igazgatási, szervezési munkájában a kari vezetés tevékenységét segítő hivatal, melynek élén a hivatalvezető áll. A hivatalvezető a dékáni vezetés közvetlen irányítása és utasításai alapján látja el feladatait. A Dékáni Hivatal élén a dékánnak közvetlenül alárendelt hivatalvezető áll. A hivatalvezetőt - pályázati eljárást követően - a dékán bizza meg legfeljebb 5 év időtartamra. A hivatalvezetőt a dékán menti fel. Hivatalvezetői megbízás legalább MSc/MA (egyetemi) végzettséggel rendelkező személynek adható.

154.⁹² A dékáni hivatalvezető feladatai különösen:

- a) a Dékáni Hivatal munkájának közvetlen irányítása;
- b) a Kar ügyrendjének és azok mellékleteinek elkészítése, elkészítésének irányítása;
- c) a Tanács és a munkájának szervezése, az ülések előkészítése, lebonyolítása, határozatok szerkesztése, jegyző- könyvek, tájékoztatók elkészítése;
- d) a dékán megbízása alapján a Kar képviselete külső szervek előtt;
- e) felügyelet gyakorlása a kari szervezeti egységek ügyintézői és ügyviteli tevékenysége felett;
- f) a kari humánpolitikai munka irányítása, a dékáni hatáskörbe tartozó munkáltatói jogkörökkel kapcsolatos ügyintézői munka ellátása és koordinálása;
- g) a kari iratnyilvántartás és irattározás szervezése, irányítása;
- h) a Kar tevékenységét érintő jogszabályok figyelemmel kísérése, a törvényesség biztosítása;
- i) a kari rendezvények szervezésének és lebonyolításának irányítása;
- j) a Kar szervezeti és működési rendjével kapcsolatos javaslatok elkészítése;
- k) a dékán megbízása alapján a sajtó és más tájékoztató szervek részére a Kar tevékenységével kapcsolatos tájékoztatás biztosítása,
- l) A Dékáni Hivatalhoz mint szervezeti egységhez tartozó, a jelen ügyrend 140., 141. és 142. pontokban rögzített Titkárságok, valamint a gazdasági ügyintézők operatív vezetése

⁸⁶ Módosította a Kari Tanács 6/2013/14 (X.01.) KT. sz. határozata

⁸⁷ Megállapította a Kari Tanács 6/2013/14 (X.01.) KT. sz. határozata

⁸⁸ Törölte a Kari Tanács 6/2013/14 (X.01.) KT. sz. határozata

⁸⁹ Törölte a Kari Tanács 6/2013/14 (X.01.) KT. sz. határozata

⁹⁰ Törölte a Kari Tanács 6/2013/14 (X.01.) KT. sz. határozata

⁹¹ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14. (X.22.) és a 10/2014/15. (XI. 04.) KT sz. határozata

⁹² Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT. sz. határozata

m) mindazon egyéb feladatok ellátása, melyeket számára a dékáni vezetés vagy a Tanács meghatároz.

- 155.** A hivatalvezető a Kar valamennyi szervezeti egységének ügyintéző és ügyviteli munkája feletti felügyeleti jogát a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezések alapján látja el. Ezen tevékenysége során az érintett vezetőktől jogosult felvilágosítást kérni, az ügyiratok tartalmával és az ügykezelés menetével megismerkedni.
- 156.** A hivatalvezető a szervezeti egységek ügyintéző és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos észrevételeit jegyzőkönyvben rögzíti, melynek egy példányát a dékánnak illetve az illetékes egységvezetőnek megküld.

157.⁹³⁻

158.⁹⁴⁻

VIII.

A KARI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT (Nftv. 60-61. §. , valamint az SZMSZ VIII. fejezet 11-27. pontok)

- 159.** A Kari Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: HÖK) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat részeként működik. A HÖK-nek tagja a Kar minden beiratkozott hallgatója, függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási formában végzi.
- 160.** A HÖK tisztségviselőit és képviselőit a hallgatók választják meg, ennek során minden hallgató választó, illetve választható. A választás akkor érvényes, ha azon a hallgatók legalább 20 %-a részt vett. A választás rendjét külön a HÖK alapszabálya határozza meg.
- 161.** A HÖK részére biztosított jogokat a hallgatók választott képviselőik útján – a HÖK alapszabályában rögzített módon - gyakorolják. A HÖK képviseli a hallgatóságot a Kar, az Egyetem testületei és tisztségviselői előtt. A HÖK-öt az elnök képviseli, aki a Tanácsnak hivatalból tagja, szavazati joggal.
- 162.** A hallgatókat a HÖK keretében kifejtett munkájuk miatt semmilyen hátrány nem érheti.
- 163.** A HÖK működéséhez szükséges tárgyi és anyagi feltételeket a Kar vezetése biztosítja, amelynek jogszerű felhasználását a dékán ellenőrzi.
A HÖK térítésmentesen használhatja a Kar, a Kollégium helyiségeit, berendezéseit.
- 164.** A HÖK dönt mindazon kérdésekben, amelyek a Kar hallgatóságának önigazgatásával, önkormányzatával kapcsolatosak és részt vesz mindazon döntések meghozatalában, amelyek a hallgatóságot érintik.
A HÖK joga különösen:

⁹³ Törölte a Kari Tanács 6/2013/14 (X.01.) KT. sz. határozata

⁹⁴ Törölte a Kari Tanács 6/2013/14 (X.01.) KT. sz. határozata

- a) az alapszabályban meghatározott választás alapján képviselők küldése a Szenátusba és a Tanácsba, valamint más vezető testületekbe, bizottságokba;
- b) javaslat a szabadon választható tantárgyak, szemináriumok bevezetésére;
- c) javaslat külső oktató (előadó) meghívására;
- d) részvétel a tudományos és szakmai diákkörök szervezésében, a dolgozatok közzétételében;
- e) a szükséges feltételek megléte esetén kulturális, szociális szervezeti egységek létesítése, megszüntetése, irányítása;
- f) a hallgatók hazai és külföldi oktatási, kulturális és tudományos képzési kapcsolatainak építése;
- g) közreműködik az oktatói munka hallgatói véleményezésében;
- h) a Kar/Egyetem sportlétesítményei hasznosításának véleményezése;
- i) részvétel a Kollégium vezetésében;
- j) részvétel a hallgatók tanulmányi ösztöndíj, szociális és más támogatási ügyeinek intézésében, javaslat a hallgatói normatíva éves felosztására.

165. A HÖK egyetértést gyakorol:

- a) a tanulmányi és vizsgaszabályzat elfogadásakor, illetve módosításakor;
- b) az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendjére alkotott szabályzat elfogadásakor, illetve módosításakor,
- c) a térítési és juttatási szabályzat elfogadásakor, illetve módosításakor.

IX.

AZ OKTATÓI MUNKA HALLGATÓI VÉLEMÉNYEZÉSE

- 166.** A Karon folyó oktatói munka véleményezése a hallgatói közösségek joga, amely a hallgatói jogviszony alapján illeti meg őket.
- 167.** Az oktatói munka hallgatói véleményezésének az a szerepe, hogy elősegítse a Karon a minőségi követelmények érvényesülését, visszajelzést adjon az oktatók számára tevékenységük hallgatói megítéléséről.
- 168. A véleményezés kiterjedhet:**
- a) az oktatói munka valamennyi lényeges tartalmi elemére és módszerére;
 - b) az oktatásban résztvevők oktatási tevékenységére;
 - c) a kollégiumi igazgató és nevelőtanárok tevékenységére;
 - d) az intézetek és a hallgatókkal közvetlenül foglalkozó szervezeti egységek munkájára.
- 169.** Az oktatói munka hallgatói véleményezése az oktatók minősítésénél kerül figyelembevételre. A véleményezést az SZTE Minőségirányítási Bizottsága által javasolt és nyilvánosságra hozott módszerrel kell lebonyolítani. A véleményezettak jogosultak a munkájukról tett

értékelésre a Kar dékánjához írásbeli észrevételeket tenni. A véleményezés rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

170. A véleményezésben résztvevő hallgatókat kifejtett véleményük miatt semmilyen hátrány nem értheti. Az erre vonatkozó panaszokat az érintett szervezeti egységek vezetői haladéktalanul kötelesek kivizsgálni, és megállapításukat a panasztevővel írásban közölni. A megállapításokkal kapcsolatban a panaszos kifogást terjeszthet elő a Tanácshoz.

171.⁹⁵ A Karon folyó oktatói munka hallgatói véleményezését úgy kell megszervezni, hogy

- a szokásos folyamatra épüljön és rendszeres legyen,
- az összesített vélemény lehetőleg valamennyi érintett hallgató véleményét tükrözze.

A véleményezés megszervezését és lebonyolítását a HÖK végzi, az oktatási dékánhelyettes felelőssége és a minőségbiztosítási vezető közreműködése mellett. A véleményezés során többoldalú tájékoztatásra kell törekedni, biztosítva a véleményalkotás tárgyilagosságát. A véleményeket írásba kell foglalni és összesíteni kell. Az összesítőnek az eltérő véleményeket is tartalmaznia kell.

172. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének részletes rendjét külön szabályzat határozza meg.

X.

A KARI ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK

173. A Karon működő érdekképviselői szervek ellátják a dolgozók érdekképviselői feladatát, elősegítik az anyagi, szociális és kulturális igények kielégítésének helyes rendjét, továbbá gyakorolják a törvényekben és más jogszabályokban, kari/egyetemi és egyéb intézményi szabályzatokban az érdekképviselőkre biztosított jogokat.

Az érdekképviselői szerveket a vonatkozó jogszabályokban, az egyetemi Kollektív Szerződésben, a Közalkalmazotti Szabályzatban és az Érdekegyeztető Tanács Szabályzatában meghatározott ügyekben döntési, egyetértési, ellenőrzési, részvételi, véleményezési, kifogásolási és kezdeményezési jogok illetik meg.

174.⁹⁶ A Karon működő érdekképviselői szerv:

- **Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete;**

Az érdekképviselői szervek választott képviselője, a Tanács rendes tagjaként, szavazati joggal részt vesz a Tanács ülésein.

XI.

⁹⁵ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

⁹⁶ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

A MUNKAVÉDELEMMEL ÉS A TŰZVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK

175. A Karon a munkavédelemmel és a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok szervezése és végrehajtása, valamint irányítása és ellenőrzése a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések, valamint az egyetemi és kari szabályzatok előírásai szerint történik.

176.⁹⁷ A Karon

a) a munkavédelmi feladatokat a kari munkavédelmi megbízott, valamint az intézeti munkavédelmi megbízottak látják el, akiket a dékán bíz meg;

b) a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat a kari tűzvédelmi megbízott, valamint az intézeti tűzvédelmi megbízottak látják el, akiket a dékán bíz meg.

(A munkavédelmi és a tűzvédelmi feladatok részletes szabályait külön szabályzatok tartalmazzák.)

XII.

A KAR MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZERE

177. A Kar minőségbiztosítási rendszerének működését, az ezzel kapcsolatosan felmerülő feladatokat, a hatáskörök és a felelőségek megosztását részletesen a Szenátus által alkotott Minőségbiztosítási Szabályzat határozza meg. A Kar minőségbiztosítási rendszerének működéséért a dékán a felelős.

178. A Kar minőségbiztosítási rendszerének működtetése (SZMSZ XIV. Fejezet 5. pont) az alábbi lépéseken keresztül valósul meg:

- a) az önértékelés elvégzése;
- b) a Kar minőségügyi céltérképének kialakítása;
- c) a mutatószámok létrehozása;
- d) az adatkezelés.

179.⁹⁸ A Karon Minőségirányítási Bizottság működik, elnöke a Kar mindenkor dékánja, tagjai az Intézetek minőségügyi megbízottai. A Bizottság munkáját a titkára koordinálja.

180.⁹⁹

181.¹⁰⁰

⁹⁷Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT sz. határozata

⁹⁸Módosította a Kari Tanács 6/2013/14 (X.01.) KT sz. határozata

⁹⁹Törölte a Kari Tanács 6/2013/14 (X.01.) KT sz. határozata

¹⁰⁰Törölte a Kari Tanács 6/2013/14 (X.01.) KT sz. határozata

XIV.

KITÜNTETÉSEK, KITÜNTETŐ CÍMEK

182. Az állami, illetve miniszteri kitüntetéseket, illetve adományozásuknak rendjét kormány- és miniszteri rendeletek ismertetik. Az állami és miniszteri kitüntetések adományozására szóló előterjesztések módját és határidejét az Egyetem határozza meg. Az Egyetem által adományozható kitüntetések és kitüntető címek adományozására vonatkozó szabályokat az SZTE SZMSZ mellékletét képező külön szabályzat határozza meg.

A „PROFESSOR EMERITUS” és a „PROFESSOR EMERITA” CÍM

183.¹⁰¹ A Szenátus – a Kari Tanács javaslata alapján – a Karról nyugdíjba vonult egyetemi tanárnak, illetve főiskolai tanárnak „Professor Emeritus” vagy „Professor Emerita” címet adományozhat. Az adományozás feltételeiről, a címmel járó jogokról és kötelezettségekről az SZTE Kitüntetésekről és kitüntető címekről szóló szabályzata rendelkezik.

A „MAGÁNTANÁRI”, A „CÍMZETES TANÁRI” ÉS A „CÍMZETES DOCENSI” EGYETEMI KITÜNTETŐ CÍMEK

184. A Szenátus – a Kari Tanács javaslata alapján – a doktori fokozattal rendelkező óraadó oktatónak „egyetemi magántanári” címet adományozhat.

185. A Szenátus – a Kari Tanács javaslata alapján – a kiemelkedő, országosan elismert szakmai tevékenységet nyújtó óraadó oktatónak „címzetes egyetemi tanári”, „címzetes főiskolai tanári”, „címzetes egyetemi docensi” illetve „címzetes főiskolai docensi” címet adományozhat.

186.¹⁰² A címek adományozásának feltételeiről, részletes eljárási rendjéről, a címmel járó jogokról és kötelezettségekről az SZTE Kitüntetésekről és kitüntető címekről szóló szabályzat rendelkezik.

¹⁰¹ Módosította a Kari Tanács 62/2013/14 (II.25.) KT. sz. határozata

¹⁰² Javította a Kari Tanács 10/2014/15 (XI. 04.) KT. sz. határozata

KARI KITÜNTETÉSEK, CÍMEK

- 187.** A Kar dékánja a Karral főállású munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban álló személynek – kiemelkedően eredményes munkája elismeréséül, a szervezeti egység vezetője javaslatára – **„Dékáni Dicséret”** kari kitüntetést adományozhat. (A kitüntetés adományozásának részletes feltételeit, az adományozás eljárási rendjét külön kari szabályozás határozza meg).
- 188.**¹⁰³ A **„Mérnöki Kar díszpolgára”** kitüntető címet a Tanács adományozza.
A címet azok a magyar, illetve külföldi állampolgárságú személyek kaphatják, akik a Karral nem állnak munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban és a Karon folyó képzés fejlesztéséhez, valamint a Kar hazai és külföldi intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolatainak, együttműködéseinek kialakításához, a kutatómunkához illetve a tárgyi feltételek javításához jelentős segítséget nyújtottak.
A kitüntető cím adományozásának igazolására a kitüntetett díszoklevelet kap. Az átadás időpontját a dékán jelöli ki.
- 189.** A Tanács - a dékán javaslatára - **„Hallgatói Nívódíj”** kitüntetést adományozhat. A díjat a Kar végzős hallgatói kaphatják, akik tanulmányaik során tartósan kiemelkedő tanulmányi és tudományos diákköri munkát végeztek, közösségi tevékenységük példás, tanulmányi- és sportrendezvényeken elért eredményeik sikeresek. A díj átadására tanév végén, a diplomaátadó ünnepségen kerül sor.
- 190.** A dékán - az intézetvezetők javaslatára - **„Kiváló Tehetséggondozó”** kari kitüntető címet adományozhat. A címet azok a Karral közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatók kaphatják meg, akik rendszeresen készítenek fel hallgatókat tudományos diákköri konferenciára és akiknek témavezetésével készült dolgozat az adott évben az Országos Diákköri Konferencián – ideértve a MÉTE OTDK-t is – díjazásban részesült. A kitüntető cím évente egyszer 1 fő részére adományozható. A kitüntetett személy díszoklevelet kap, melynek átadására a kari diplomaátadó ünnepségen kerül sor. (Kari Tanács 34/2007/08 (V. 29.) K.T. sz. határozata)
- 191.** A dékán - az intézetvezetők javaslatára - **„Pro Facultate Oktatói Nívódíj”** kari kitüntető címet adományozhat tartósan kiemelkedő oktatói-kutatói tevékenység (életmű) elismerésére, mely során a kitüntetett díszoklevelet, érmét és a mindenkori minimálbér 1,3-szorosát kapja. A kitüntetés évente egyszer 1 fő részére adható, melynek átadására a kari diplomaátadó ünnepségen kerül sor. (Kari Tanács 35/2007/08 (V. 29.) K.T. sz. határozata)
- 192.** A dékán - a kari HÖK javaslatára – a tartósan kiemelkedő tanulmányi-és sporteredmények, valamint közösségi munka elismerésére **„Pro Facultate Hallgatói Nívódíj”**-at adományozhat, mely során a kitüntetett hallgató díszoklevelet, érmét és a mindenkori minimálbér 0,7-szeresét kapja. A kitüntetés évente egyszer 1 fő

¹⁰³ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT. sz. határozata

részére adható, melynek átadására a kari diplomaátadó ünnepségen kerül sor. (Kari Tanács 35/2007/08 (V. 29.) K.T. sz. határozata)

A HABILITÁCIÓ

193. A habilitáció az oktatói és az előadói képesség, valamint a tudományos teljesítmény egyetemi megítélése. A habilitációs eljárás megindítását kérheti bárki, aki egyetemi oklevéllel és doktori fokozattal rendelkezik, büntetlen előéletű és cselekvőképes, továbbá beosztásához mértén megfelel a kari oktatói követelményeknek. Az Egyetemen folyó habilitációs eljárás részletes szabályait az Egyetem Habilitációs Szabályzata tartalmazza.

XV.

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 194.** A Karon foglalkoztatott közalkalmazottak szakmai, tudományos, kulturális, sport, egészségügyi, szociális, a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló és egyéb hasonló célokból egyesületeket, öntevékeny csoportokat alakíthatnak, melyek a működésükre vonatkozó alapszabály vagy ügyrend szerint működhetnek. Az érdekvédelmi szervezetek, öntevékeny csoportok megalakítását a dékánnak/rektornak be kell jelenteni, alapszabályuk/ügyrendjük egyidejű bemutatásával.
- 195.** A Karon a Nftv., valamint a Magyar Felsőoktatási és Akkreditációs Bizottság által meghatározott akkreditációs feladatok, továbbá a minőségügyi tevékenységgel (minőségirányítás, minőségértékelés) kapcsolatos munkák végrehajtását közvetlenül a dékán irányítja és ellenőrzi. E munkájában a Minőségirányítási Bizottság és a Dékáni Kabinet segíti.
- 196.** A Karon és szervezeti egységeiben politikai pártok, ezek alapszervezetei, csoportjai és egyéb politikai jellegű szervezetek nem működhetnek.
- 197.**¹⁰⁴ Az állami hatáskörök ellátásában közreműködő testületek: a Magyar Felsőoktatási és Akkreditációs Bizottság, a Felsőoktatási Tervezési Testület.
- 198.** A felsőoktatási intézmények vezetőinek testületei: a Magyar Rektori Konferencia, az Országos Doktori Tanács
- 199.**¹⁰⁵ -

¹⁰⁴ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT. sz. határozata

¹⁰⁵ Törölte a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT. sz. határozata

- 200.** A Karon a Nftv. 3.. számú mellékletében meghatározott adatokat a Dékáni Hivatal, a hallgatók személyes adatait a Tanulmányi Ügyek Titkársága és az Oktatásszervezési Ügyek Titkársága tartja nyilván, illetve kezeli, az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezések, valamint az SZTE Adatkezelési Szabályzatában foglaltak érvényesítésével. Az adatok harmadik személy számára – jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve – csak az érintett hozzájárulásával adhatók ki.
- 201.** A Kar működésének részletes szabályait, valamint azokat a kérdéseket, amelyeket jogszabály vagy utasítás szerint szabályozni szükséges, egyéb intézkedésben vagy dékáni rendelkezésben (utasításban) kell meghatározni.
- 202.** Mindazokban a kérdésekben, amelyekről a jelen Ügyrend nem rendelkezik:
- az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában, annak mellékleteiben, illetve a kiegészítő kari szabályozásokban,
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. CCIV. törvényben,
 - a közalkalmazottak jogállásáról szóló – többször módosított – 1992. évi XXXIII. törvényben és ennek a felsőoktatásban való végrehajtására kiadott, mindenkor hatályos kormány és a felsőoktatásért - a mindenkor hatályos jogszabályok szerint - felelős miniszter rendeleteiben,
 - továbbá egyéb vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.
- 203.** A dékán gondoskodik arról, hogy ezen Ügyrendet a Kar valamennyi oktatója/kutatója, más foglalkoztatottja és hallgatója megismerje.
- 204.** A Kar vezetői, valamint a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a felettes szervek és más kari szervezetek azon döntéseit, amelyek az oktatók, hallgatók és egyéb dolgozók feladatait, jogait vagy kötelelességeit érintik az érdekeltek időben megismerjék.
- 205.** Az Ügyrend módosítása a Tanács hatáskörébe tartozik.
- 206.** A Kari Tanács a 17/2006/2007.(V.8.)K.T. sz. határozattal elfogadott Kari Ügyrendet a 3/2008/2009.(X.30.)K.T. sz., valamint a 34/2010/2011.(I.25.) K.T. sz. , a 8/2011/2012. (X.04.) K.T., sz. 5/2013/14 (X.01.) K.T. sz., a 27/2013/14 (X.22.) K.T. sz., a 71/2013/2014 (III.25.) KT. sz., továbbá a 2014. november 4-i ülésen elfogadott 1062014/15. KT- sz. határozatával módosította.

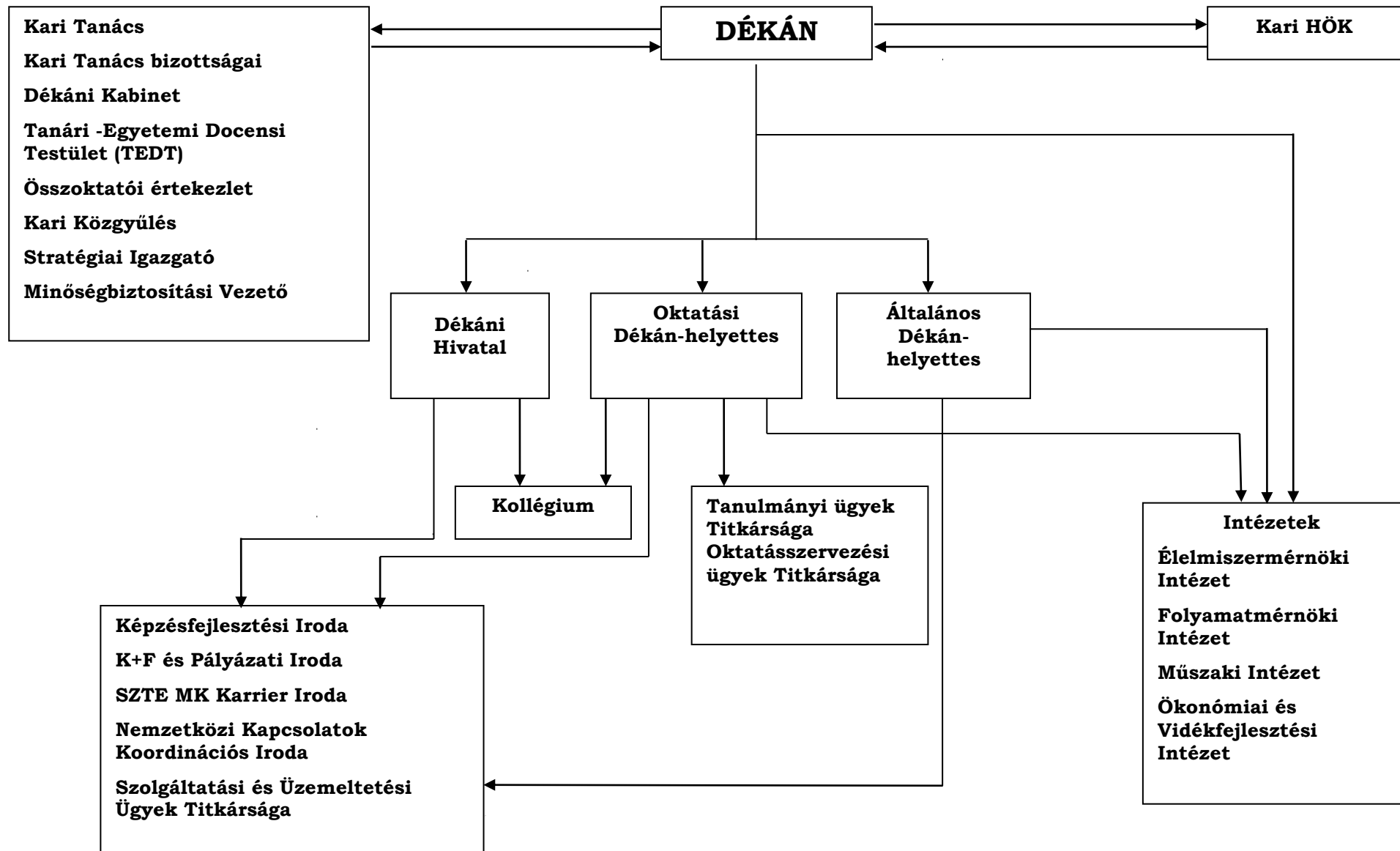
S z e g e d, 2014. november 4. .

A Tanács nevében:

/Prof. Dr. Keszthelyi- Szabó Gábor s.k./
dékán, a Tanács elnöke

MELLÉKLETEK

SZTE Mérnöki Kar Szervezeti Felépítése



A MÉRNÖKI KAR TÖRTÉNETE ÉVSZÁMOKBAN

- 1962:** a **felsőfokú élelmiszeripari technikumok** létesítése Budapesten és Szegeden (43/1961. (XII.2.)Korm. rendelet.)
A szegedi intézmény neve: **Szegedi Felsőfokú Élelmiszeripari Technikum**
Felügyeleti hatóság: Élelmezésügyi Minisztérium;
- 1965:** az első felsőfokú végzettségű élelmiszeripari **szakemberek**, élelmiszeripari szaktechnikusok **kibocsátása** (Szegeden 54 fő);
- 1967:** a Földművelésügyi Minisztérium és az Élelmezésügyi Minisztérium összevonásával létrejön a **Mezőgazdasági és Élelmezésügyi Minisztérium (MÉM)**. Az intézmény felügyeleti hatósága a MÉM lett;
- 1968:** az intézményben a Mezőgazdasági és Élelmezésügyi Minisztérium Szakoktatási Főosztálya – az agrár-felsőoktatási intézmények szakembereiből alakított bizottsággal – tapasztalatcserével egybekötött dokumentációs vizsgálatot tart. A vizsgálat summázott eredménye: a képzés fejlesztése megoldható, a **Felsőfokú Élelmiszeripari Technikum** alkalmassá válhat a **főiskolai szintű képzésre** is.
- 1970:** a Budapesten és Szegeden 1962 óta működő felsőfokú élelmiszeripari technikumok összevonásával **önálló főiskola létesül Szegeden** (1970. évi 23. számú törvényerejű rendelet). Az intézmény neve: **Élelmiszeripari Főiskola Szeged (SZÉF)**, Felügyeleti hatóság: MÉM;
- 1972:** az **Élelmiszeripari Főiskola karokra tagozódik**
 *Élelmiszeripari Kar, Szeged*
 *Állattenyésztési Kar, Hódmezővásárhely*
- 1979:** az Élelmiszeripari Főiskola **önálló Kollégiumának** létrehozása (A Kollégiumban elhelyezhető hallgatók száma 300 fő);
- 1979:** az **Élelmiszeripari Főiskola kari tagozódása megszűnik** (az Állattenyésztési Kar az Állatorvostudományi Egyetemhez kerül. Az Élelmiszeripari Kar megszűnik).
A **Főiskolán három intézet jön létre** az Élelmiszeripari Kar tanszékeiből:
 Technológiai Intézet,
 Gépészeti és Automatizálási Intézet,
 Társadalomtudományi Intézet;
- 1983:** elkészül a **Mars tér 20 sz. alatti épület bővítése**;
- 1986:** létrejön a Kertészeti és Élelmiszeripari Egyetem, a **Szegedi Élelmiszeripari Főiskola a KÉE Élelmiszeripari Főiskolai Kara lesz**;
- 1989:** a Moszkvai körúti épületben kialakításra és berendezésre kerülnek a gyakorlati képzést szolgáló **laboratóriumok, műveleti-, és technológiai csarnokok**;
- 1991:** az Élelmiszeripari Főiskolai Kar a szegedi felsőoktatási és tudományos intézmények által létrehozott **Szegedi Universitas Egyesülés** tagja lesz a szándéknyilatkozat aláírásával;

- 1998:** a Kar az **1024/1998.(III.4.)** Korm.határozat alapján létesített Szegedi Felsőoktatási Szövetség tagintézménye;
1998. május 8. napjától 1999. december 31-ig – a 91/1998.(V.8.) Korm.rendelettel módosított, az állami felsőoktatási intézmények karainak felsorolásáról szóló 25/1998.(III.8.) Korm.rendelet alapján – a **József Attila Tudományegyetem Szegedi Élelmiszeripari Főiskolai Kara (SZÉF)**, egyben a **Szegedi Felsőoktatási Szövetség tagintézménye;**
- 2000:** a felsőoktatási integráció során létrejön a **Szegedi Tudományegyetem**, melynek a Kar főiskolai kara lesz.
A Kar neve: **SZTE Szegedi Élelmiszeripari Főiskolai Kar (SZÉFK).**
- 2006:** Szervezeti változás: a kar **öt tanszékéből három intézet létesül.**
Intézetek: - Élelmiszermérnöki Intézet
- Gépészeti és Folyamatmérnöki Intézet
- Ökonómiai és Vidékfejlesztési Intézet
- 2006:** Szervezeti változás: a **SZTE Szegedi Élelmiszeripari Főiskolai Kar megszűnik** és **SZTE Mérnöki Karként** működik tovább.
- 2010:** Szervezeti változás: a Gépészeti és Folyamatmérnöki Intézetből (GFI) történő kiválással **megalakul** – a Kar negyedik intézeteként – **a Műszaki Intézet.** Ezzel egyidejűleg a Gépészeti és Folyamatmérnöki Intézet neve „Folyamatmérnöki Intézet”-re változik.

Az SZTE Szegedi Élelmiszeripari Főiskolai Kar és az SZTE Mezőgazdasági Főiskolai Kar (Hódmezővásárhely) 2000. januárjában a felsőoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXX. Törvény 116. §-a alapján – agrártudományi centrumot hozott létre.

A Centrum neve: **SZTE Dél-alföldi Agrártudományi Centrum (DAAC).**
(megszűnt)

A Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Karának jogelőd intézményei:

<u>ÉV</u>	<u>INTÉZMÉNY</u>
1962-1970.	Szegedi Felsőfokú Élelmiszeripari Technikum Budapesti Felsőfokú Élelmiszeripari Technikum
1970-1986.	Élelmiszeripari Főiskola Szeged
1986-1998.	Kertészeti és Élelmiszeripari Egyetem Élelmiszeripari Főiskolai Kar, Szeged
1998-2000.	József Attila Tudományegyetem Szegedi Élelmiszeripari Főiskolai Kar
2000-2006.	Szegedi Tudományegyetem Szegedi Élelmiszeripari Főiskolai Kar
2006. novembertől	Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Kar

**A Karon akkreditált szakok, szakirányok, különös figyelemmel
a „BOLOGNAI FOLYAMAT”-hoz való
csatlakozásra**

Alapképzés

ÉLELMISZERMÉRNÖKI SZAK

Szakirány:

- állati eredetű nyersanyagokat feldolgozó szakirány (hús-, tej- és baromfiipar),
- növényi eredetű nyersanyagokat feldolgozó szakirány (sütő-, malom- és édesipar).

A képzés célja: olyan élelmiszermérnökök képzése, akik

- a biológia, a kémia, a fizika és műszaki alaptudományokban általános,
- az élelmiszertudományokban speciális,
- az élelmiszerek előállítása és tartósítása, valamint az élelmiszertechnológia terén szakmai (alap) ismeretekkel rendelkeznek.

A záróvizsgára bocsátás feltételei:

- összesen legalább 180 (+30) kreditpont megszerzése,
- az abszolutórium megszerzése,
- a szakdolgozat sikeres intézeti megvédése,
- szakmai gyakorlat.

A végzettség szintje: egyetemi alapszak (BSc)

Az oklevélben szereplő szakképzettség megnevezése:

ÉLELMISZERMÉRNÖK (BSc) (a szakirány megjelölésével)

A diploma megszerzésének további feltétele: Az alapfokozat megszerzéséhez legalább egy élő idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.

MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMISZERIPARI GÉPÉSZMÉRNÖKI SZAK

Szakirány:

- élelmiszeripari gépész szakirány,
- környezet-informatika szakirány

A képzés célja: olyan mezőgazdasági és élelmiszeripari gépészmérnökök képzése, akik természettudományi, műszaki gazdasági és humán ismereteik birtokában képesek a gépészeti, műszaki és technológiai berendezések fejlesztési rész-feladatainak megoldására, a termelés, gépüzemeltetés irányítási feladatainak végrehajtására, továbbá kellő mélységű elméleti ismeretekkel rendelkeznek a képzés második ciklusában történő folytatáshoz.

A záróvizsgára bocsátás feltételei:

- összesen legalább 180 (+30) kreditpont megszerzése,
- az abszolutórium megszerzése,
- a szakdolgozat sikeres intézeti megvédése,
- szakmai gyakorlat.

A végzettség szintje: egyetemi alapszak (BSc)

Az oklevélben szereplő szakképzettség megnevezése:

MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMISZERIPARI GÉPÉSZMÉRNÖK (Bsc)

A diploma megszerzésének további feltétele: Az alapfokozat megszerzéséhez legalább egy élő idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.

GAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI AGRÁRMÉRNÖKI SZAK

Szakirány: vállalatgazdálkodási és szervezési szakirány.

A képzés célja: olyan gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnökök képzése, akik képesek a termeléssel, szolgáltatással, szaktanácsadással összefüggő szervezési és irányítási feladatok ellátására. Az elsajátított ökonómiai, menedzsment, regionális és térségi ismeretek birtokában, valamint a szakigazgatási feladatok, az agrártermelés sajátosságai és az agrárgazdaság kapcsolatrendszerének ismeretében, - ökológiai szemléletük alapján - képesek a munkaerő-piaci elvárásoknak megfelelő szakmai munka végzésére. Rendelkeznek a vidékfejlesztés európai uniós normák szerinti értelmezéséhez, vidékfejlesztési programok tervezéséhez, lebonyolításához szükséges szakismeretekkel. Képesek a mezőgazdasági termelés, feldolgozás, az ipari termelőeszköz-ellátás, kereskedelem feladatainak az integrálására. Továbbá a szakon végzettek kellő mélységű elméleti ismeretekkel rendelkeznek a képzés második ciklusában történő folytatáshoz.

A záróvizsgára bocsátás feltételei:

- összesen legalább 180 (+30) kreditpont megszerzése,
- az abszolutórium megszerzése,

- a szakdolgozat sikeres intézeti megvédése,
- szakmai gyakorlat.

A végzettség szintje: egyetemi alapszak (BSc)

Az oklevélben szereplő szakképzettség megnevezése:

GAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI AGRÁRMÉRNÖK (BSc)

A diploma megszerzésének további feltétele: Az alapfokozat megszerzéséhez legalább egy élő idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.

MŰSZAKI MENEDZSER SZAK

Szakirány:

- logisztikai szakirány,
- energetikai szakirány,
- információtechnológiai szakirány

A képzés célja: olyan gazdálkodási mérnökök képzése, akik megfelelő természettudományi, műszaki tudományi, gazdálkodási és szervezés-tudományi ismeretekkel rendelkeznek a termékek és szolgáltatások anyagi, informatikai, pénzügyi és humán folyamatai integrált megoldásához, továbbá kellő mélységű elméleti ismeretekkel rendelkeznek a képzés második ciklusban történő folytatásához.

A záróvizsgára bocsátás feltételei:

- összesen 210 kreditpont megszerzése,
- abszolutórium megszerzése,
- szakdolgozat eredményes tanszéki megvédése,
- szakmai gyakorlat teljesítése.

A végzettség szintje: egyetemi alapszak (BSc)

Az oklevélben szereplő szakképzettség megnevezése:

¹⁰⁶MŰSZAKI MENEDZSER (BSc)

A diploma megszerzésének további feltétele: Az alapfokozat megszerzéséhez legalább egy élő idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.

¹⁰⁶ Javította a Kari Tanács 10/2014/15 (XI. 04.) KT. sz. határozata

INFORMATIKUS ÉS SZAKIGAZGATÁSI AGRÁRMÉRNÖKI SZAK

Szakirány: informatika szakirány

A képzés célja: olyan szakigazgatási agrármérnökök képzése, akik az elsajátított elméleti és gyakorlati ismereteik birtokában képesek a termeléssel, szolgáltatással és szakigazgatással összefüggő szervezési és irányítási feladatok ellátására, a vidéki erőforrások európai uniós normák szerinti értelmezésére és komplex értékelésére, továbbá vidékfejlesztési programok megvalósítására.

A záróvizsgára bocsátás feltételei:

- összesen 180 (+30) kreditpont megszerzése,
- abszolutórium megszerzése,
- szakdolgozat eredményes tanszéki megvédése,
- szakmai gyakorlat teljesítése.

A végzettség szintje: egyetemi alapszak (BSc)

Az oklevélben szereplő szakképzettség megnevezése:

SZAKIGAZGATÁSI AGRÁRMÉRNÖK (BSc)

A diploma megszerzésének további feltétele: Az alapfokozat megszerzéséhez legalább egy élő idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.

¹⁰⁷GÉPÉSZMÉRNÖKI SZAK

Szakirány:

- mérnöki programozás (CAE)

A képzés célja: olyan gépészmérnökök képzése, akik alkalmasak gépek és gépészeti berendezések üzemeltetésére és fenntartására, a gépipari technológiák bevezetésére, illetőleg alkalmazására, a munka szervezésére és irányítására, a műszaki fejlesztés, kutatás és tervezés átlagos bonyolultságú feladatainak ellátására a munkaerőpiac igényei szerint.

A záróvizsgára bocsátás feltételei:

- összesen legalább 210 kreditpont megszerzése,
- az abszolutórium megszerzése,
- a szakdolgozat sikeres intézeti megvédése,
- szakmai gyakorlat.

A végzettség szintje: egyetemi alapszak (BSc)

¹⁰⁷ Beiktatta a Kari Tanács 27/2013/14 (X. 22.) KT sz. határozata

Az oklevélben szereplő szakképzettség megnevezése:

GÉPÉSZMÉRNÖK (BSc) (a szakirány megjelölésével)

A diploma megszerzésének további feltétele: Az alapfokozat megszerzéséhez legalább egy élő idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.

Mesterképzés

ÉLELMISZERMÉRNÖKI SZAK (MSc)

Szakirány: élelmiszeripari technológia és termékfejlesztés szakirány.

A képzés célja: olyan okleveles élelmiszermérnökök képzése, akik ismerik és alkalmazzák a szakterület legújabb tudományos eredményeit, tájékozottak a természettudományi és műszaki tudományi területeken. A végzettek képesek megszerzett szakmai tudásuk alkotó alkalmazására a különböző élelmiszeripari ágazatokban. A mesterszakon elsajátított ismeretek birtokában alkalmasak tanulmányaik szakirányú továbbképzés, illetve doktori (PhD) képzés keretében történő folytatására.

A záróvizsgára bocsátás feltételei:

- 120 kreditpont megszerzése,
- Az abszolutórium megszerzése,
- A diplomamunka sikeres intézeti megvédése,
- A szakmai gyakorlat (4hét) teljesítése.

A végzettség szintje: egyetemi mesterszak (MSc)

Az oklevélben szereplő szakképzettség megnevezése:

OKLVELES ÉLELMISZERMÉRNÖK (MSc)

A diploma megszerzésének további feltétele: a mesterfokozat megszerzéséhez bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van, államilag elismert (B2), komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány, vagy oklevél szükséges.

VIDÉKFEJLESZTÉSI AGRÁRMÉRNÖKI SZAK (MSc)

A képzés célja: olyan vidékfejlesztő agrármérnökök képzése, akik megszerzett ismereteik birtokában az erőforrások optimális felhasználását biztosító, termelő, elosztó és szabályozási, valamint a termeléssel, a szolgáltatásokkal összefüggő szervezési és irányítási folyamatokat felügyelik.

Alkalmasak tervező-fejlesztő mérnöki, kutatói, illetve vezetői munkakörök betöltésére, valamint tanulmányaik doktori képzés keretében történő folytatására.

A záróvizsgára bocsátás feltételei:

- 120 kreditpont megszerzése,
- Az abszolutórium megszerzése,
- A diplomamunka sikeres intézeti megvédése,
- A szakmai gyakorlat (4hét) teljesítése.

A végzettség szintje: egyetemi mesterszak (MSc)

Az oklevélben szereplő szakképzettség megnevezése:

OKLVELES VIDÉKFEJLESZTŐ AGRÁRMÉRNÖK (MSc)

A diploma megszerzésének további feltétele: a mesterfokozat megszerzéséhez bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van, államilag elismert (B2), komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány, vagy oklevél szükséges.

108 MŰSZAKI MENEDZSER SZAK (MSc)

A képzés célja: A képzés célja olyan mérnökök képzése, akik természettudományi, műszaki és informatikai, gazdálkodási- és szervezéstudományi, valamint nyelvi ismereteik, készségeik révén képesek komplex műszaki-gazdasági feladatok menedzselésére, azaz a technológiai folyamat műszaki és gazdasági megtervezésére, megszervezésére, a megvalósítás irányítására és az eredmények számbavételére, értékelésére, valamint a gazdálkodás- és szervezéstudományi tanulmányok doktori képzés keretében való folytatására is.

A záróvizsgára bocsátás feltételei:

- 120 kreditpont megszerzése,
- Az abszolutórium megszerzése,
- A diplomamunka sikeres intézeti megvédése,
- A szakmai gyakorlat (4hét) teljesítése.

A végzettség szintje: egyetemi mesterszak (MSc)

Az oklevélben szereplő szakképzettség megnevezése:

OKLVELES MŰSZAKI MENEDZSER (MSc)

¹⁰⁸ Beiktatta a Kari Tanács 27/2013/14 (X. 22.) KT sz. határozata

A diploma megszerzésének további feltétele: a mesterfokozat megszerzéséhez bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van, államilag elismert (B2), komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány, vagy oklevél szükséges.

Szakirányú továbbképzési szakok

- Élelmiszeripari higiéniai szakmenedzser (EOQ)
- Minőségügyi rendszermenedzser (EOQ)
- ¹⁰⁹Megújuló energia hasznosító szakember
- ¹¹⁰Agroturisztikai és desztináció menedzsment szakreferens
- Gabonátárolási szakmérnök
- Műszaki diagnosztikai és karbantartó szakmérnök
- Hulladékgazdálkodási menedzser
- Műszaki programozó szakmérnök
- Programozó vezérlő alkalmazói szakmérnök

Felsőoktatási szakképzések

¹¹¹ÉLELMISZERIPARI FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS

A képzés célja: A felsőoktatási szakképzés célja olyan élelmiszeripari szakemberek képzése, akik korszerű élelmiszer-ipari menedzser szemlélettel rendelkeznek, jártasak az élelmiszer-technológiában, az élelmiszer-ipari műveletekben magas szintű elméleti és gyakorlati szakismerettel rendelkeznek.

Képzési idő: 4 félév

A végzettség megszerzéséhez 120 kredit szükséges.

Az oklevélben szereplő szakképzettség megnevezése:

FELSŐFOKÚ ÉLELMISZERMÉRNÖK-ASSZISZTENS

¹¹²MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMISZERIPARI GÉPÉSZMÉRNÖK FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS

¹⁰⁹ Beiktatta a Kari Tanács 27/2013/14 (X. 22.) KT sz. határozata

¹¹⁰ Beiktatta a Kari Tanács 27/2013/14 (X. 22.) KT sz. határozata

¹¹¹ Beiktatta a Kari Tanács 27/2013/14 (X. 22.) KT sz. határozata, javította a Kari Tanács 10/2014/15 (XI. 04.) KT. sz. határozata

¹¹² Beiktatta a Kari Tanács 27/2013/14 (X. 22.) KT sz. határozata, javította a Kari Tanács 10/2014/15 (XI. 04.) KT. sz. határozata

A képzés célja: A felsőoktatási szakképzés célja olyan mezőgazdasági szakemberek képzése, akik alkalmasak:

- a vezető mérnökök munkájához szükséges hardverek és szoftverek valamint egyéb programok prezentációs technikák alkalmazására,
- számítógépes rendszerek és hálózatok tervezésére, üzemeltetésére,
- kommunikációtechnikai és számítógépes vevőszolgálat és kereskedelmi feladatok ellátására,
- minőségbiztosítási rendszer kidolgozására és alkalmazására,
- munkaszervezéssel kapcsolatos tevékenység végzésére,
- munkabiztonsági és munkaegészségügyi feladatok ellátására, környezettudatos magatartás formálására,
- a javítási, üzemfenntartási, karbantartási folyamatok irányítására,
- a tervezési feladatok előkészítésében, megvalósításában történő közreműködésre,
- anyagszükséglet tervezésére, számolására, anyagnyilvántartások vezetésére,
- eszközök működőképességének biztosítására,
- ellenőrzési folyamatokban történő közreműködésre,
- a menedzsment vállalatgazdasági és marketing előírásainak megvalósítására,
- a termelési feladatok pénzügyi, bér- és létszámgazdálkodás előkészítésére,
- a szakterület jogszabályi és szabványosítási alapelőírásainak, iratkezelési szabályainak betartására.

Képzési idő: 4 félév

A végzettség megszerzéséhez 120 kredit szükséges.

Az oklevélben szereplő szakképzettség megnevezése:

¹¹³FELSŐFOKÚ ÉLELMISZERIPARI GÉPÉSZMÉRNÖK-ASSZISZTENS

¹¹⁴GAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI AGRÁRMÉRNÖK FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS

A képzés célja: A felsőoktatási szakképzés célja olyan agrár szakemberek képzése, akik alkalmasak és képesek:

- a termeléssel, szolgáltatással, szaktanácsadással összefüggő szervezési és irányítási feladatok ellátásában közreműködni,
- az elsajátított ökonómiai, menedzsment, regionális és térségi ismereteik birtokában szakigazgatási feladatot ellátni,
- az agrártermelés sajátosságainak és az agrárgazdaság kapcsolatrendszerének ismeretében,

¹¹³ Javította a Kari Tanács 10/2014/15 (XI. 04.) KT. sz. határozata

¹¹⁴ Beiktatta a Kari Tanács 27/2013/14 (X. 22.) KT sz. határozata, javította a Kari Tanács 10/2014/15 (XI. 04.) KT. sz. határozata

- ökológiai szemléletük alapján a munkaerő-piaci elvárásoknak megfelelő szakmai munkában részt venni,
- rendelkeznek a vidékfejlesztés európai uniós normák szerinti értelmezéséhez,
- vidékfejlesztési programok tervezéséhez, lebonyolításához szükséges alapismeretekkel,
- képesek farmtípusú gazdaságok önálló vezetésére, egyéni és társas vállalkozások működtetésére.

Képzési idő: 4 félév

A végzettség megszerzéséhez 120 kredit szükséges.

Az oklevélben szereplő szakképzettség megnevezése:

FELSŐFOKÚ GAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI
AGRÁRMÉRNÖK- ASSZISZTENS

A Kar a felnőttképzésben külön akkreditációs eljárás nélkül jogosult részt venni.

¹¹⁵A KARI TANÁCS MŰKÖDÉSI RENDJE

2014. november 4.

¹¹⁵ Javította a Kari Tanács 10/2014/15 (XI. 04.) KT. sz. határozata

A Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Kara Tanácsának

116M ŰK Ö D É S I R E N D J E

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Mérnöki Karának (továbbiakban: Kar) Tanácsa saját szervezetére és működésének rendjére – a Nemzeti Felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, (továbbiakban: Nftv.) valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) alapján – az alábbi ÜGYRENDET alkotja.

I.

A Kari Tanács létszáma, összetétele, vezetése

1. A Kari Tanács alapvető szervezeti és működési rendjét a jelen szabályzat határozza meg. A Szabályzatban nem rendezett kérdésekről a Kari Ügyrend határozhat. (SZMSZ V. fejezet 3. pont)

A Kari Tanács megválasztásának és működésének szabályait a Kari Ügyrend állapítja meg. (SZMSZ V. fejezet 7. pont)

A Kari Tanács összetételére a jelen szabályzat és a kari szabályok az irányadóak. A Kari tanács tagjainak választása 4 évre szól, amely újraválasztással megismételhető. A hallgatók tanácstagsága legfeljebb 1 évre szólhat és választással ismételhető. (SZMSZ V. fejezet 15. pont)

A Kari Tanács (továbbiakban: Tanács) a Kar vezető testülete, elnöke a Kar mindenkoros dékánja. A Tanács – a dékán javaslatára – maga választja meg a titkárát.

A Tanács tagjai – **a dékán, a kari HÖK elnöke és az intézetvezető /helyettese** (ha az intézetvezető egyidejűleg magasabb vezető beosztást is ellát) **kivételével** – választás útján nyerik el megbízatásukat.

A Tanács összetételére az egyetemi SZMSZ és a kari szabályok az irányadóak. (SZMSZ V. fejezet 15. pont)

2. A Tanácsban az oktatók és a kutatók által választott tagoknak - az elnökkel együtt - a testület többségét kell alkotniuk. A HÖK a Ftv. 78. §. (14) bekezdésében meghatározottak szerint delegálja képviselőit.

A Tanács szavazati joggal rendelkező tagjainak száma 18 fő, ebből:
tisztsége alapján

a) dékán

1 fő

b) minden intézet képviselőjében egy fő, aki az

¹¹⁶ Javította a Kari Tanács 10/2014/15 (XI. 04.) KT. sz. határozata

intézet vezetője (vagy helyettese), akit az intézeti értekezlet választással megerősít.	4 fő
c)kari HÖK által delegált kari HÖK elnöke	1 fő

választása alapján az alábbiak szerint:

1. szavazókörizet:

a Kar oktatói (egyetemi és főiskolai tanár, egyetemi és főiskolai docens, adjunktus, tanársegéd) és kutatói (kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó, tudományos főmunkatárs, tudományos munkatárs, tudományos segédmunkatárs) munkakörben foglalkoztatottak képviselője

6 fő

2. szavazókörizet:

a Kar intézeteinél foglalkoztatott

a) oktatást segítő (tanszéki mérnök, ügyvivő szakértő)

b) tanári (mérnökstanár, műszaki (gazdasági) tanár, műszaki gazdasági oktató, kollégiumi nevelőtanár, mestertanár, gyakornok)

c) egyéb [ügyintéző (gazdasági, műszaki, igazgatási), ügyviteli, szakmai szolgáltató, műszaki szolgáltató (fenntartási, üzemviteli, alkalmazott, technikus, laboráns, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő)] munkakörben foglalkoztatottak képviselője

1 fő

3. szavazókörizet:

a Kar egyéb szervezeti egységeinél (Tanulmányi Osztály, Gazdálkodási Osztály, Kollégium és Dékáni Hivatal) foglalkoztatott közalkalmazottainak képviselője

1 fő

kari HÖK által delegált hallgató 4 fő

összesen: 18 fő

¹¹⁷A Tanács tanácskozási joggal meghívott tagjai:

- az Egyetem rektora,
- dékánhelyettes(ek),
- dékáni megbízott(ak)
- dékáni hivatalvezető
- dékáni kabinetvezető
- az Egyetemi Közalkalmazotti Tanács kari képviselője,
- a kari funkcionális szervezeti egységek vezetői,
- Stratégiai Igazgató
- Minőségbiztosítási Vezető
- a Tanári-Egyetemi Docensi Testület (TEDT) elnöke,
- a Kar előző dékánja /továbbiakban: pro dékán/, a megbízásának lejártát követő tanév végéig (június 30.)
- a Karon működő érdekképviseleti szervek képviselője
- a Kar Tanácsadó Testületének elnöke

¹¹⁷ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X. 22.) KT sz. határozata

A Tanács ülésén tanácskozási joggal vesznek részt azok, akiket a dékán (elnök) alkalmanként meghív, akiknek részvétele az előterjesztések megvitatásához szükséges.

- 3.¹¹⁸** A Tanács tagjainak megbízatása **négy** évre szól. A HÖK képviselői (hallgatók) esetében 1 év. A tanácstagság újraválasztással, illetve delegálással megismételhető. A Tanács tagja passzív féléven lévő hallgató is lehet.

A Tanácstagság megszűnik:

- a tanácstag kari közalkalmazotti vagy kari hallgatói jogviszonyának megszűnésével,
- lemondással,
- tisztsége miatti tagság esetén a vezetői megbízás megszűnésével,
- a megbízási időtartam lejártával,
- a tanácstag halálával.

II.

A Tanács hatásköre **(SZMSZ V. fejezet 7-17. pontok)**

- 5.¹¹⁹** A Tanács véleményt nyilvánít, javaslatot tesz mindazokban az ügyekben, amelyek a Kart érintik és amelyek a Szenátus , valamint a rektor feladat- és hatáskörébe tartoznak és dönt a rábízott, valamint az átruházott ügyekben.

A Kari Tanács irányítja, ellenőrzi és értékeli a karhoz tartozó szervezeti egységek tevékenységét,

a szervezeti egységek vezetőinek munkáját, továbbá fő vonalaiban meghatározza a kar működését.

A Kari Tanács feladatainak részben közvetlenül, részben különböző – általa választott – bizottságok útján tesz eleget.

A Kari Tanács **dönt**

- a) saját működési rendjéről és munkatervéről,
- b) a kari ügyrend megalkotásáról,
- c) a karon folyó oktatás képzési elveiről, követelményrendszeréről és az értékelésről,
- d) a nem Szenátus hatáskörébe tartozó oktatói, kutatói álláshelyekre kiírt pályázatok elbírálásáról,
- e) a tantervek kidolgoztatásáról, ideértve a fakultatív és speciális kollégiumokat is,
- f) a Szenátus által a kar számára jóváhagyott költségvetési keretek karon belüli felosztásáról, a gazdálkodási joggal felruházott egységek

¹¹⁸ Az elírást javította a Kari Tanács 10/2014/15. (XI. 04.) KT. sz. határozata

¹¹⁹ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X. 22.) KT sz. határozata

- (tanszékek, intézetek, egyéb egységek) között, a kari létszám- és bérigazgatás elveiről;
- g) a kari fejlesztési javaslatokról;
 - h) az általa létrehozott állandó szakok, szakirányok felelősének, bizottságok és a záróvizsga bizottságok elnökeinek megválasztásáról;
 - i) más oktatási intézményekkel és kutatóintézetekkel való kapcsolatokról, együttműködési formákról;
 - j) a tudományos diákköri tevékenység kari feltételeiről és elveiről,
 - k) a kari jegyzetkiadási tervekről és a szakirodalmi információs igények kielégítésének módjáról,
 - l) az általa alapított kari kitüntetések, címek adományozásáról
 - m) dönt a szenátus által átruházott hatáskörében
 - n) ¹²⁰*minden év április 30-ig megállapítja a költségtérítés/önköltség mértékét tanévenként és szakonként, az adott szakra vonatkozó képzési normatíva figyelembe vételével.*

A Kari Tanács – a Szenátus által átruházott hatáskörében – **véleményezi és rangsorolja** az intézetvezetői és az egyetemi docensi pályázatokat.

A Kari Tanács **véleményezi** a dékáni és az egyetemi tanári pályázatokat, és rangsorolásra felterjeszti azokat a Szenátus elé.

A Kari Tanács **javaslatot tesz, véleményt nyilvánít**

- a) véleményt nyilvánít a dékánhelyettesi pályázatokról,
- b) javaslatot tesz kari oktatási szervezeti egységek vezetőinek megbízására,
- c) javaslatot tesz kitüntető, illetőleg tiszteletbeli címek, oklevelek adományozására,
- d) javaslatot tesz az Egyetem hallgatói részére alapított kitüntetések odaítélésére,
- e) véleményt nyilvánít a kar oktatói és kutatói állásaira benyújtott pályázatokról,
- f) véleményt nyilvánít a hallgatóknak az egyetemi szabályzatokban megállapított tanulmányi ügyeiről,
- g) véleményt nyilvánít a kar tevékenységéről szóló felettes szervek elé terjesztendő jelentésekről,
- h) véleményt nyilvánít az egyetemi szabályzatok tervezeteiről, ha erre a kart a rektor felkéri,
- i) a kari fejlesztési javaslatokról.

A Kari Tanács évente beszámoltatja munkájáról a dékánt.

A tanácsülések előkészítése, összehívása

6.¹²¹ A Tanács üléseit az elnök – akadályoztatása esetén az általa felkért dékánhelyettes – hívja össze és gondoskodik a Tanács titkára útján az

¹²⁰ Beiktatta a Kari Tanács 10/2013/14. (X.22.) KT. sz. határozata

¹²¹ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X. 22.) KT sz. határozata

ülések zavartalan lebonyolításához szükséges feltételekről. A Tanács működésével kapcsolatos ügyviteli teendőket a Dékáni Hivatal látja el. A titkár gondoskodik arról, hogy a Kari Tanács rendes ülése esetén az ülés időpontja előtt 8 – indokolt esetben legalább 5 – naptári nappal, rendkívüli Kari Tanács esetén pedig legalább 2 naptári nappal, a napirendi pontokat tartalmazó meghívót a Kari Tanács minden tagja megkapja. A meghívó tartalmazza a tanácsülés időpontját, helyét, az ülés napirendjén szereplő tárgykörök címét és az előterjesztők nevét. A meghívóhoz csatolni kell az írásbeli előterjesztések anyagát.

A meghívó és az előterjesztések anyaga elektronikus úton kerülnek kiküldésre, kivéve a személyiségi jogokat érintő dokumentumokat és azokat az előterjesztéseket, amelyekre a titkos ügykezelés szabályait kell alkalmazni. Ezek az előterjesztések munkaidőben a Dékáni Hivatalban megtekinthetők.

A Kari Tanács tagjainak titoktartási kötelezettsége van az alábbi ügyekben:

A Tanács tagjai kötelesek a személyhez fűződő jogok védelme érdekében a pályázatok és előterjesztések véleményezése során tudomásukra jutott információkat, valamint a titkos ügykezelés körébe tartozó ügyekben birtokukba került dokumentumokat, illetve tudomásukra jutott információkat titkosan kezelni.

Kötelesek tartózkodni az így tudomásukra jutott tények, adatok, információk saját célú felhasználásától, és harmadik személy részére történő tudomásra hozatalától.



7.¹²² A Tanács ülésein olyan írásbeli előterjesztés tárgyalható, amely napirendként szerepel a meghívóban és, amelynek írásos anyagát a tagok legalább az ülést megelőző 4 naptári nappal korábban megkapták. Valamely tanácsstag indítványára a meghívóban nem szereplő és ki nem küldött előterjesztés (szóbeli vagy írásbeli) is megtárgyalható, ha azt a Tanács az adott ülés napirendjére nyílt szavazással felveszi.

8. A Tanács üléseit szükség szerint, de tanévenként legalább négy alkalommal tartja. A Tanácsot 15 naptári napon belül kötelező összehívni, ha azt a Tanács szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább 1/3-a írásban kéri, ha a Közalkalmazotti Tanács javasolja, továbbá, ha az Egyetem rektora erre a dékánt felhívja.
9. A Tanács ülései a Kar oktatói, kutatói, hallgatói, nem oktató/kutató dolgozói számára nyilvánosak, kivéve a zárt ülést.
10. A tanácsülések előterjesztéseit a Dékáni Kabinet előzetesen áttekinti és véleményezi. A Kari Tanácsra - valamelyik tanácstagon keresztül - előterjesztést, javaslatot a Kar bármely dolgozója tehet, készíthet. Az előterjesztés a már leírt a szabályok szerint kiküldésre kerül (III. fejezet 7. pontja), de annak napirendre tűzéséről a Tanács egyszerű szótöbbséggel dönt.

¹²² Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X. 22.) KT sz. határozata

IV.

A Tanács működése

- 11.** A Tanács hatáskörét ülésein gyakorolja. Az ülést az elnök - akadályoztatása esetén az általa felkért dékánhelyettes - vezeti le. Az ülés megnyitását követően az elnök:
- Megállapítja – a titkár jelentése alapján -, hogy az ülés határozatképes-e,
 - javaslatot tesz az ülés jegyzőkönyvét hitelesítő 2 szavazati jogú tanácstagra,
 - ismerteti az ülés napirendjét.
- Ezt követően a Tanács a b) és c) pontokban foglaltakra vonatkozóan nyílt szavazással határoz.
- 12.¹²³** A Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen a szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább 60 %-a jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést 4 munkanapon belül meg kell ismételni változatlan napirenddel. Az ismételten összehívott tanácsülés a sikertelenül összehívott ülés napirendjére előzetesen felvett kérdésekben a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.
- 13.** Tanács határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az egyszerű szótöbbség a határozatképes tanácsülésen jelenlévő és szavazati joggal rendelkező tanácstagok több mint felének a szavazatát jelenti. Szavazategyenlőség esetén az a javaslat válik határozattá, amely mellett a Tanács elnöke dönt.
- 14.¹²⁴** Az elnök köteles titkos szavazást elrendelni:
-  ha a testület kinevezéssel, megbízással, kitüntető címek adományozásával és egyéb személyi ügyvel kapcsolatos javaslat felett határoz, véleményt nyilvánít;
 -  ha a szavazati joggal rendelkező tagok 1/3-a titkos szavazás elrendelését kéri.
- Titkos szavazáskor szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni.
- Személyi kérdésekben:
- egyszerű többség szükséges a dékáni pályázatok rangsorolásához, az intézetvezetői megbízás második és további megismétléséhez, illetve az SZMSZ-ben meghatározott egyéb esetekben, továbbá, ha a Tanács véleményezési vagy javaslattételi jogkört gyakorol. Kettőnél több jelölt esetében, amennyiben az 50 %-ot meghaladó többséget az első szavazás során egyik jelölt sem éri el, a két legtöbb szavazatot elért jelölt között új szavazást kell elrendelni.
 - Minősített, 2/3-os többség szükséges: a dékán visszahívása illetve az SZMSZ-ben meghatározott egyéb esetekben.
- 15.** a) A Tanács minősített, 2/3-os többségű határozatával – amennyiben a Kar oktatási, kutatási, szaktanácsadási és gazdasági érdeke, továbbá a személyi jogok védelme vagy a szolgálati titok megőrzése

¹²³ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X. 22.) KT sz. határozata

¹²⁴ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X. 22.) KT sz. határozata

indokolja – zárt ülést rendelhet el, bármely tanácsstag indítványára. A zárt ülésen a Tanács szavazati jogú valamint, meghívott tagjain és a titkáron (jegyzőkönyvvezetőn) kívül más nem lehet jelen. E rendelkezés alól a Tanács – külön határozattal – kivételt tehet és más személy(ek)nek is engedélyezheti a jelenlétet.

b) A tanácsülésen név szerinti szavazás is elrendelhető – bármely tanácsstag indítványára – a Tanács 2/3-os többségű szavazatával. A név szerinti szavazásnál a Tanács tagjai nevük elhangzása után „igen”, „nem”, „tartózkodom” kijelentéssel szavaznak. Személyi ügyekben név szerinti szavazás nem kérhető, csak nyílt szavazással eldönthető kérdésekben indítványozható. Névszerű szavazásnál a szavazatokat az e célra készült névjegyzéken kell feltüntetni és azt a jegyzőkönyvhöz kell csatolni. A névszerű szavazás lebonyolítása és a szavazás eredményének ismertetése a titkár feladata.

16. Szavazni csak az ülésen, személyesen lehet. Az ülésről távollévő tanácsstag szavazatát írásban nem adhatja le.

17. A titkos szavazás lefolytatását a Tanács által a tagok közül választott 3 tagú Szavazatszámoló Bizottság végzi. A Bizottság tagjaira az elnök tesz javaslatot.

18.¹²⁵ A tanácsstag helyettesítése:

a) a választás alapján mandátumot szerzett tanácstagot akadályoztatása, , valamint a közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén a szavazati joggal rendelkező választott póttag helyettesíti.

A szavazati joggal rendelkező tanácsstag haladéktalanul köteles jelezni a Tanács titkárnak, ha az ülésen való részvétele akadályba ütközik.

A póttag behívásáról – az akadályoztatott tanácsstag jelzését követően - a Kari Tanács titkára intézkedik.

Póttag behívására - több póttag esetén - a KT választáson elért sorrend szerint kerül sor.

A póttagot a Kari Tanács tagsági jogkör a rendes tag akadályoztatásának megszűnéséig illeti meg.

b) az állandó tanácskozási joggal meghívott személy bármikor helyettesíthető. A helyettesítést a Tanács elnökének előzetesen be kell jelenteni;

c) ¹²⁶a dékán, a HÖK elnök és az intézetvezető v. helyettese bármikor helyettesíthető. A helyettesítés tényéről és a helyettesítő személyéről a Tanács Titkárát előzetesen tájékoztatni kell.

¹²⁵ Módosította a Kari Tanács 10/2013/14 (XI. 04.) KT. sz. határozata

¹²⁶ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X. 22.) KT sz. határozata

- 19.** A Tanács tagjai a Kar vezetőihez a Kar életét érintő bármely kérdésben - írásban vagy szóban - kérdést intézhetnek. A kérdésre az annak tárgya szerint illetékes vezető lehetőleg még a tanácsülésen szóban, de legkésőbb 30 napon belül írásban köteles válaszolni. A választ a Tanács minden tagjának meg kell küldeni.
- 20.** Az elnök a napirenden szereplő előterjesztések tárgyalása során a tanácstagok részére köteles a hozzászólás jogát megadni. Az elnök a hozzászólás jogát átmenetileg megvonhatja attól a tanácstagtól, aki az előterjesztés tárgyától eltér és/vagy sértő, személyeskedő hangnemet használ, vagy egyébként megsérti a Kar Etikai Kódexében (7. sz. melléklet) foglalt rendelkezéseket. Az elnök - a Tanács egyetértésével - felszólalási jogot adhat szavazati vagy tanácskozási joggal nem rendelkező jelenlévő személyek részére is.
- 21.** A tanácsülés napirendjén szereplő előterjesztés(ek) tárgyalásának menete:
- a napirend előadójának előterjesztésre vonatkozó, azt módosító, kiegészítő hozzászólása,
 - a tanácstagok kérdései az előadóhoz,
 - az előadó válasza a kérdésekre,
 - a tanácstagok hozzászólása az előterjesztéshez,
 - az előterjesztés feletti vita a hozzászólások alapján,
 - elnöki összefoglaló és javaslat az előterjesztésre vonatkozó határozatra,
 - szavazás a határozat elfogadás ügyében.
- 22.** Az előterjesztő vagy az elnök javasolhatja a napirendi pont elnapolását. Erről a Tanács nyílt szavazással határoz.
- 23.** A Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvvezetés és határozatkészítés a Tanács titkárának a feladatköre, akadályoztatása, az ülésről való távolmaradása esetén a jegyzőkönyvet a Tanács elnöke által felkért tanácstag vezeti. A jegyzőkönyvet a Tanács elnöke, a jegyzőkönyvvezető, valamint az elnök által alkalmanként a tanácstagok közül felkért és a Tanács által elfogadott két hitelesítő írja alá.
- 24.** A tanácsülésről készült jegyzőkönyv tartalmazza:
- 📖 a tanévet, az ülés jellegét (rendes, rendkívüli) és számát, időpontját és helyét;
 - 📖 az ülésen megjelent és távolmaradt tanácstagok nevét, a meghívottak nevét;
 - 📖 a napirendi pontokat és ezek 19. pont szerinti tárgyalását (kérdéseket, hozzászólásokat);
 - 📖 a Tanács határozatait.
- 25.** A Tanács határozatait tanévenként újrakezdett folyamatos számozással kell ellátni, megjelölve a tanévet, a tanácsülés időpontját (hó, nap). A határozatszámot „KT” jelzéssel kell ellátni. (Pl. 1/1999/2000.(XI.29.)KT számú határozat).
- 26.** A tanács határozatainak szövegében a határozatra vonatkozó szavazatarányt is fel kell tüntetni, továbbá ha szükséges, a végrehajtás határidejét és felelősét.
- 27.**¹²⁷ A Tanács határozatait tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatot az ülést követő 10 naptári napon belül el kell készíteni. Erről a Tanács titkára köteles gondoskodni. A Kari Tanács határozatai munkaidőben a Dékáni

¹²⁷ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X. 22.) KT sz. határozata

Hivatalban megtekinthetők. A teljes jegyzőkönyvet az ülést követő 20 napon belül kell elkészíteni és az ülésről készült hangfelvétellel együtt irattározni

V.

A Kari Tanács tagjainak választása

- 28.** A választott tagok választásának megszervezése, a választással kapcsolatos adminisztrációs munkák ellátása a Dékáni Hivatal, a választás lebonyolítása a Választás Előkészítő és Szavazatszedő Bizottság feladata. (továbbiakban: VESZB)
A VESZB elnökét, két tagját és jegyzőkönyvvezetőjét a dékán bízza meg.
- 29.** A Karon valamennyi közalkalmazott választó és választható. Amennyiben a Kari Tanács oktató-kutató, illetve nem oktató-kutató dolgozó tagjának megbízatása a megbízatás időtartamának lejáratá előtt bármilyen okból megszűnik, helyébe – a választáson elért sorrend szerint – a póttag lép, azonban megbízatása csak a hivatali elődjének adott megbízatás határidejéig szól.
- 30.** A Választás kétfordulós. A választás mindkét fordulója érvényesnek tekintendő attól függetlenül, hogy azokon hányan vettek részt. Minden választónak, minden fordulóban egy szavazata van.
- 31.** A szavazás - mindkét fordulóban - hivatalos jelölőlappal, ill. szavazólappal, titkosan történik.
- 32.** A szavazások /jelölés, választás/ időpontját és helyét a dékán határozza meg.
- 33.** Szavazás az első fordulóban (jelölés):

1. szavazóközvet: a Kar oktatói (egyetemi és főiskolai tanár, egyetemi és főiskolai docens, adjunktus, tanársegéd) és kutatói (kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó, tudományos főmunkatárs, tudományos munkatárs, tudományos segédmunkatárs)

6 fő

2. szavazóközvet: a Kar intézeteinél foglalkoztatott:

a) oktatást segítő (tanszéki mérnök, ügyvivő szakértő)

b) tanári (mérnök-tanár, műszaki (gazdasági) tanár, műszaki gazdasági oktató, kollégiumi nevelőtanár, mestertanár, gyakornok)

c) egyéb [ügyintéző (gazdasági, műszaki, igazgatási), ügyviteli, szakmai szolgáltató, műszaki szolgáltató (fenntartási, üzemviteli, alkalmazott, technikus, laboráns, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő)]

munkakörben foglalkoztatottak képviselője

1 fő

3. szavazóközvet: a Kar egyéb szervezeti egységeinél (Tanulmányi Osztály, Gazdálkodási Osztály, Kollégium és Dékáni Hivatal) foglalkoztatott közalkalmazottainak képviselője

1 fő

- 34.** Az 1. szavazókör „Kar oktatói, kutatói munkakörben foglalkoztatott rétegnél az intézetek esetében együttesen kerül sor a jelölésre és a választásra. Saját maguk közül jelölik, illetve választják meg a 6 fő tanácstagot.
- 35.** A 2. szavazókör az „intézeteknél foglalkoztatott egyéb beosztású, oktatást segítő munkakörben foglalkoztatott rétegnél a intézetek ilyen beosztású dolgozói együttesen jelölik, illetve választják meg maguk közül az 1 fő képviselő tanácstagot.
- 36.** A 3. szavazókör az „egyéb szervezeti egységeknél foglalkoztatott közalkalmazottak” rétegnél a Kar szervezeti egységeinek ilyen beosztású dolgozói együttesen jelölik, illetve választják meg maguk közül az 1 fő képviselő tanácstagot.
- 37.** A jelölés úgy történik, hogy a szavazásra jogosult személy az egyes rétegek szerinti hivatalos jelölőlapon megjelölt helyre olvashatóan, egyértelműen megjelöli az általa alkalmasnak tartott annyi személy nevét, ahány fő az adott rétegnél a Tanács tagjává történő megválasztásra legfeljebb jelölhető, majd a jelölőlapot az urnába helyezi.
- 38.** Az egyes rétegeknél jelölhető, illetve választhatók névsorát a Kar választásra jogosult dolgozói rendelkezésére kell bocsátani.
- 39.** Érvénytelen az a szavazat, amelyet nem a hivatalos jelölőlapon adtak le, amelyből nem állapítható meg egyértelműen, hogy kit kívántak jelölni és amelyik több nevet tartalmaz, mint az adott rétegnél jelölhető személyek száma.
- 40.** A második forduló, a választás lebonyolítása:
A második fordulóban az első fordulóban jelöltek számának kétszerese indul, a jelölésen kapott szavazatok számának csökkenő sorrendje alapján. Ha az induláshoz még szükséges legalacsonyabb számú jelölést többen is megkapták, valamennyien jogosultak a második fordulóban való részvételre.
- 41.** Amennyiben valamelyik jelölt nem vállalja a jelölést, úgy automatikusan az utána sorrendben legtöbb jelölést kapott személy kerül a helyére.
- 42.** A második fordulóban indulni jogosult (és vissza nem lépett) személyek neveit tartalmazó listát valamennyi szervezeti egységen jól látható helyen ki kell függeszteni, feltüntetve a jelölésen kapott szavazatok számát is.
- 43.** A második fordulóba jutott személyeknek a jelölés elfogadásáról szóló nyilatkozatát a VESZB szerzi be.
- 44.** Szavazás a második fordulóban:
Külön szavazólapon kell felvenni az egyes rétegnél jelölteket. Az adott réteg szerinti szavazólapon az összes jelölt neve szerepel ABC-sorrendben.
- 45.** A szavazás úgy történik, hogy a választásra jogosult személy a szavazólapon feltüntetett személyek közül kihúzza azok nevét, akikre nem kíván szavazni, s érintetlenül hagyja az általa tanácsagnak választott személyek nevét.
- 46.** A szavazat akkor érvényes, ha a szavazólapon a megválasztható tanácsstagok számánál több személy neve nem marad áthúzás nélkül.
- 47.** A második fordulóban tanácstagként azt kell megválasztottnak tekinteni, aki a legtöbb érvényes szavazatot kapta.
Szavazategyenlőség esetén az első fordulóban elért szavazatok száma dönt. Amennyiben az első fordulóban elért szavazatok száma is azonos, az azonos szavazatot szerzett személyek között sorsolással kell dönteni.
- 48.** A tanácsstagok választásával egyidőben választókörizetenként a tanácsstagokkal azonos számú póttagot is választani kell. Póttagként azokat

a személyeket kell megválasztottnak tekinteni, akik a megválasztott rendes tagok után sorrendben a legtöbb szavazatot kapták. Amennyiben nem volt kétszeres számú jelölt a választáskor, úgy a rendelkezésre álló számú jelölt lesz póttag.

- 49.** A választás lebonyolítását a dékán által megbízott 3 tagú Választás Előkészítő és Szavazatszedő Bizottság végzi, amely
- gondoskodik arról, hogy a jelölőlap/szavazólap a szavazásra kijelölt napon átvehető és az urna a szavazók számára hozzáférhető legyen;
 - a jelölőlap/szavazólap átvételéről nyilvántartást vezet;
 - gondoskodik az urna lezárásáról, őrzéséről és a pecsét sértetlenségéről;
 - a szavazás előtt legalább 8 naptári nappal valamennyi szervezeti egységnek köteles tájékoztatót küldeni, amely tartalmazza:
 - a szavazás idejét, helyét és módját,
 - a választók és választhatók névjegyzékét,
 - az urna felbontásának idejét és helyét.
- 50.** Az urna felbontásánál és a szavazatszámolásnál a Bizottság valamennyi tagjának, a dékánnak vagy az általa megbízott dékánhelyettesnek, a kari reprezentatív szakszervezetek képviselőjének jelen kell lennie.
- 51.** A Választás Előkészítő és Szavazatszedő Bizottság köteles mindkét fordulóról jegyzőkönyvet készíteni, s azt a szavazást követő munkanapon a dékánnak megküldeni.
- 52.** A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a VESZB által megküldött választási tájékoztatót az egység valamennyi oktatója, más beosztású dolgozója megismerje.
- 53.** A választás végeredményét a szavazás lezárását követő második munkanapon ki kell hirdetni.
- 54.** Az újonnan választott Kari Tanács alakuló ülését a dékán a választást követő 14 naptári napon belül köteles összehívni.
- 55.** A Kari Tanács hallgató tagjainak delegálásáról a HÖK gondoskodik.
- 56.** A Karon működő érdekképviselői szervek évente delegálják 1 fő képviselőjüket a Kari Tanácsba.

VI.

Záró rendelkezések

- 57.** A tanácsülés írásos anyagait, az ülésről készült jegyzőkönyvet az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint kell kezelni. A tanácsülési jegyzőkönyvek nem selejtezhetők, ezek időrendi sorrendben történő megőrzéséről a dékáni hivatalvezető köteles gondoskodni.
- 58.** Az előterjesztések tartalmi és formai követelményeire a Szenátus ügyrendjében foglaltakat kell alkalmazni (II. fejezet).
- 59.** A jelen ügyrendben nem rendezett kérdések tekintetében a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben, valamint az Egyetem szabályzataiban meghatározottak az irányadók.
- 60.**¹²⁸ Az Működési Rend módosítása a Tanács kizárólagos döntési hatáskörébe tartozik.

¹²⁸ Módosította a Kari Tanács 10/2013/14. (XI. 04.) KT. sz. határozata

61.¹²⁹ Az Működési Rend a Tanács jóváhagyásával lép hatályba, egyidejűleg a 8/1999/2000.(XI.17.)KT. számú határozattal elfogadott és a 20/2002/2003.(II.26.)KT. számú határozattal hatályát veszti.

Záradék:

Jelen Működési Rendet a Kari Tanács a 2007. május 8-án tartott ülésen hozott 17/2006/2007.(V.8.) K.T. sz. határozatával elfogadta és a 2008. október 30-án tartott ülésén hozott 3/2008/2009.(X.30.)K.T.sz. határozatával, a 2009. február 26-án tartott ülésén hozott 14/2008/2009.(II.26.) K.T. számú határozatával, a 2010. június 15-én tartott ülésén hozott 54/2009/2010 (VI. 15.) K.T. számú határozatával, valamint a 2011. január 25-i ülésén hozott 34/2010/2011 (I.25.) K.T., a 2011. április 12-én tartott ülésén hozott 61/2010/2011 (IV.12.) K.T. számú határozatával, a 2012. március 13-án tartott ülésén hozott 56/2011/2012. (III. 13.) K.T. számú határozattal, a 2013. október 22-én tartott ülésén hozott 27/2013/14 sz. határozatával, valamint a 2014. november 4-i ülésen hozott 10/2013/14 (XI.04.) KT. sz. határozattal módosította, kihirdetéssel lép hatályba.

S z e g e d, 2014. november 4. .

/Prof. Dr. Keszthelyi-Szabó Gábor s.k./
egyetemi tanár, dékán
a Tanács elnöke

¹²⁹ Módosította a Kari Tanács 10/2013/14. (XI. 04.) KT. sz. határozata

A KARI TANÁCS ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAI

1.¹³⁰ TANULMÁNYI BIZOTTSÁG

/A javaslat magyarázata: A Kari Tanács a 77/2010/11. (VI. 07.) K.T. számú határozatával létrehozta a Kar Tanulmányi Bizottságát a hallgatók tanulmányi ügyeinek intézésére.

Jelen módosítási javaslat a Tanulmányi Bizottságra vonatkozó szabályok aktualizálására, kiegészítésére és a Tanulmányi Bizottság Kari Ügyrendbe történő integrálására vonatkozik.

Összetétele

Elnöke: oktatási dékánhelyettes

tagjai: 2 fő oktató
3 fő HÖK által delegált hallgató

titkára: Tanulmányi Ügyek Titkárságának tanulmányi előadója

A Bizottság feladata:

1. A Kar hallgatóinak tanulmányi és vizsgaügyekkel kapcsolatos kérelmeinek elbírálása, döntések meghozatala(kivéve: kredit-átszámítási ügyek), így különösen átvétel, szakváltás, tagozatváltás, specializáció váltás, utólagos kurzusfelvétel, kivételes tanulmányi rend, vizsgarend, rendkívüli passzív félév engedélyezése, önköltség/költségtérítési kedvezmények megállapítása.
2. A benyújtott kérelmek előkészítéséért, Bizottság elé terjesztéséért, az adminisztrációs feladatok ellátásáért, a kérelmezők értesítéséért a szakos tanulmányi előadó a felelős.
3. A Tanulmányi Bizottság döntése ellen fellebbezni a hallgatói jogorvoslati kérelmek benyújtásának és elbírálásának rendjéről szóló szabályzatban foglalt rendelkezések alapján lehet.
4. A Bizottság adminisztratív feladatait a Tanulmányi Ügyek Titkársága látja el.
5. A Bizottság működési rendjét maga alkotja meg, melyet a dékán hagy jóvá.

¹³⁰ A Kari Tanács 77/2011/12 KT. sz. Határozatával létrehozott Tanulmányi Bizottságot a Kari Ügyrend 4. sz. mellékletébe integrálta és módosította a Kari Tanács 27/2014/15. (XI. 04.) KT. sz. határozata

2.¹³¹OKTATÁSI BIZOTTSÁG

Összetétele:

Elnöke: oktatási dékánhelyettes

tagjai: intézetenként 1 fő oktató
3 fő hallgató

1. A Bizottság feladata:

- az oktatási és képzési kérdésekben a kari vezetés támogatására javaslattétel, döntés-előkészítés,
- oktatással kapcsolatos kari anyagok elkészítése, véleményezése,

2. A Bizottság adminisztratív feladatait az ügy típusától függően az Oktatási Ügyek és a Tanulmányi Ügyek Titkársága látja el.

3. A Bizottság működési rendjét maga alkotja meg, melyet a dékán hagy jóvá.

3.¹³²TUDOMÁNYOS BIZOTTSÁG

Összetétele:

elnöke: általános dékán-helyettes

tagjai:

- Intézetenként 1-1 fő minősített oktató
- Stratégiai Igazgató

1. A Bizottság feladata:

- tudományos kérdésekben a kari vezetés támogatására javaslattétel, döntés-előkészítés,
- a Karon folyó tudományos tevékenység összehangolása, tudományos rendezvények szervezése lebonyolítása,
- kari tudományos kiadványok gondozása,
- a dékán felkérése alapján humánpolitikai előterjesztések előzetes véleményezése,

2. A Bizottság adminisztrációs feladatait a Dékáni Hivatal látja el.

3. A Bizottság működési rendjét maga alkotja meg, melyet a dékán hagy jóvá.

4.¹³³KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG

Összetétele:

elnöke: oktatási dékánhelyettes

titkára: a Tanulmányi ügyek Titkárságának tanulmányi előadója

tagjai: 3 fő oktató

¹³¹ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT.sz. és a 10/2014/15 (XI. 04.) KT sz. határozata

¹³² Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT.sz. és a 10/2014/15 (XI. 04.) KT sz. határozata

¹³³ Módosította a Kari Tanács 10/2014/15 (XI. 04.) KT sz. határozata

tanácskozási jogú tag: annak a szaknak a felelőse, amelyre a kreditátvitel irányul

1. A Bizottság feladata:
 - a kreditátvitellel kapcsolatos kérelmek elbírálása,
 - a Bizottság a SZTE TVSZ, illetve annak 4. sz. mellékletét képező, a Kreditátviteli Bizottságok Működési rendje, valamint a Kar kreditátviteli szabályzatának rendelkezései alapján működik
2. A kérelmek előkészítése, a tájékoztatás és az adminisztrációs feladatok ellátása a szakos tanulmányi előadó feladata.
3. A Kreditátviteli Bizottság döntése ellen a rektorhoz lehet fellebbezni a hallgatói jogorvoslati kérelmek benyújtásának és elbírálásának rendjéről szóló szabályzatban foglalt rendelkezések alapján lehet

5.¹³⁴ MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI BIZOTTSÁG

Összetétele:

elnöke: dékán

tagjai: a Kar minőségbiztosítási vezetője,
az intézetek minőségügyi megbízottai és 3 fő hallgató

1. A Bizottság feladata:
 - a Kar minőségpolitikai céljainak meghatározása, összhangban a kari stratégiai célokkal,
 - a Kar minőségirányítási rendszerének hatékony működtetése,
 - a Bizottság ügyrendjének megalkotása.
2. A Bizottság adminisztratív feladatait a Dékáni Hivatal látja el.

6.¹³⁵ TUDOMÁNYOS DIÁKKÖRI BIZOTTSÁG

Összetétele:

elnöke: Kari Tanács által választott főállású oktató

tagjai: a TDT titkára és az intézetekből 1-1 fő oktató,
3 fő hallgató

1. A Bizottság feladata:
 - a tudományos diákköri tevékenység kari operatív feladatainak koordinálása, összefogása,
 - Kari Tudományos Diákköri Konferenciák szervezése,
 - más karok, intézmények által szervezett TDK-n való részvétel előkészítése, megszervezése, a feltételek biztosítása,
 - a Bizottság ügyrendjének megalkotása.
2. A Bizottság adminisztratív feladatait a Dékáni Hivatal látja el.

¹³⁴ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT.sz és a 10/2014/15 (XI. 04.) KT sz. határozata,

¹³⁵ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT.sz és a 10/2014/15 (XI. 04.) KT sz. határozata

7.¹³⁶ SZAK- ÉS GYAKORLATI KÉPZÉSI BIZOTTSÁG

Összetétele:

elnöke: az SZTE MK Karrier Iroda vezetője

tagjai: intézetenként 1-1 fő oktató,
a Dékáni Hivatal szakmai gyakorlati együttműködéseket koordináló munkatársa,
szakonként 1-1 hallgató

1. A Bizottság feladata:

- a gyakorlati oktatás keretében megvalósuló 4-14 hetes szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos javaslatok előkészítése, a döntések operatív végrehajtásának irányítása, koordinálása,
- gyakorlati helyek észrevételeinek, javaslatainak begyűjtése, értékelése,
- a Bizottság ügyrendjének megalkotása.

2. A Bizottság adminisztratív feladatait a Dékáni Hivatal szakmai gyakorlati együttműködéseket koordináló munkatársa látja el.

8.¹³⁷ SZABÁLYZATELŐKÉSZÍTŐ ÉS MEGFELELŐSÉGI BIZOTTSÁG

Összetétele:

Elnöke: vezető oktató

Tagjai: az elnök által felkért 1 fő oktató/kutató intézetenként

Titkár: dékáni hivatalvezető

1. A Bizottság feladata

- a kari szabályzattervezetek felülvizsgálata tartalmi és formai szempontból, valamint hatályban lévő jogszabályok és az SZTE szabályzatok összevetésével történő megfelelési vizsgálata
- a kari szabályzatok jogszabályoknak és SZTE szabályzatoknak való megfelelési vizsgálata éves munkaterv alapján
- a kari szabályzatok aktualizálása a vonatkozó jogszabályok és SZTE szabályzatok módosításai esetén

Záradék:

Jelen mellékletet - a Kari Ügyrend részeként - a Kari Tanács 2007. május 8-i ülésén a 17/2006/2007.(V. 8.) K.T. számú határozattal jóváhagyta, melyet a Kari Tanács a 2008. október 30-i ülésén hozott 3/2008/2009.(X.30.) K.T. sz., a 2010. június 15-i

¹³⁶ Módosította a Kari Tanács 27/2013/14 (X.22.) KT.sz és a 10/2014/15 (XI. 04.) KT sz. határozata

¹³⁷ Beiktatta a Kari Tanács 10/2014/15. (XI.04.) KT. sz. határozata

ülésén hozott 55/2009/10 (VI. 15.) K.T. sz. és 56/2009/10 (VI. 15.) K.T. sz., a 2011. január 25-i ülésén hozott 34/2010/2011.(I.25.)K.T. sz., 2013. október 22-én hozott 27/2013/14 (XI. 04.) KT. sz., valamint a 2014. november 4-i ülésen elfogadott 10/2014/15. (XI. 04.) KT. sz. határozataival módosított.

S z e g e d, 2014. november 4..

/Dr. Keszthelyi- Szabó Gábor s.k./
egyetemi tanár, dékán
a Tanács elnöke

4/ 1.sz. melléklet

SZTE MÉRNÖKI KAR OKTATÁSI BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE ÉS ELJÁRÁSI RENDJE

I: Ügyrend

A Mérnöki Kar hallgatóinak Oktatási ügyekben benyújtott kérvényeinek kezelésére, elbírálására Oktatási Bizottságot hoz létre és működtet. A Oktatási Bizottság hatáskörébe tartozik minden- nem a Kreditátviteli Bizottság hatáskörébe utalt –tanulmányi ügy (átvétel, kedvezményes tanulmányi rend, passzív félév engedélyezése, felvett kurzus törlése stb.) A Oktatási Bizottság döntése ellen a Kar Dékánjához lehet fellebbezni. A Bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak 50%-a. A Bizottság működését ezen ügyrend szerint végzi.

Létszámát és összetételét a Kar Tanácsa Ügyrendjének mellékleteként határozza meg.

A Bizottság tagjainak megbízatása visszavonásig tart.

1. A Oktatási Bizottság elnöke: oktatási és közkapcsolati dékánhelyettes
Bizottság tagjai: intézetenként 1 fő oktató

Intézetenként és szakonként 1-1 fő

hallgató

2. A Oktatási Bizottság feladata:

- oktatási és képzési kérdésekben a kari vezetés támogatására javaslattétel,
- döntés előkészítés,
- oktatással kapcsolatos kari anyagok előkészítése, véleményezése,
- a Kar hallgatóinak tanulmányi és vizsgaügyekkel kapcsolatos kérelmeinek elbírálása, döntések meghozatala (kivéve a kreditszámítási ügyek),

3. A Bizottság hatáskörét az alábbi, testületi döntést igénylő, ügyek kivételével elnökére átruházhatja

- a/félévhalasztási és félév aláírás megtagadásával kapcsolatos ügyek
- b/párhuzamos képzésre, áthallgatásra vonatkozó döntések
- c/kedvezményes tanulmányi rend engedélyezése.
- d/visszavételi ügyek elbírálása

4. Az elnök két ülés között hozott döntéseiről a Bizottságnak beszámolóval tartozik a következő ülés megnyitását követően a napirend megtárgyalása előtt.

5. A Oktatási Bizottság első fokon hozott elutasító határozata ellen a hallgató a kézhezvételt követő 15 napon belül – tanulmányi követelmények teljesítésére

vonatkozó értékelés kivételével, mely ellen jogorvoslatnak helye nincs – halasztó hatályú fellebbezéssel élhet. A fellebbezést a Kar Dékánjához kell címezni, de Bizottságnál benyújtani. Amennyiben a beadvány helytálló, a Bizottság szabálysértő határozatát a Dékán megsemmisíti és új határozatot hoz.

7. A Bizottság határozata ellen benyújtott fellebbezés, panasz halasztó hatálya nem érinti a hallgató egyéb tanulmányi kötelezettségeit.

8. A Dékán által hozott másodfokú határozattal szemben – a kreditkérdések kivételével – fellebbezésnek helye nincs.

10. A bizottság által tanulmányi ügyekben hozott valamennyi határozatot levélben vagy elektronikus (ETR) kézbesítés útján írásban kell közölni. A határozat közlésének napja a kézbesítés napja. A határozatot a Kar Tanulmányi Osztálya kézbesíti.

A határozat kézbesítésére egyebekben a Ket szabályait kell megfelelően alkalmazni.

II Eljárási Ügyrend

1. A Oktatási Bizottsághoz benyújtott kérelmeket a hallgató a kérelem jellegétől függően köteles indokolni, a kérelemben felhozottakat köteles megfelelően alátámasztani és igazolni, a rendszeresített nyomtatványokon benyújtandó kérelmeknél a kért összes adatot köteles megadni.
2. A hallgatótól nem kérhető olyan adat, amely a Kar rendszeresen vezetett nyilvántartásában, adatbázisában megtalálható.
3. A benyújtott kérelmek előkészítéséért, előterjesztéséért, a kérelmekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáért a Tanulmányi Osztály felelős.
4. A beérkezett kérelmeket a Bizottság soron következő ülésén vagy szükség szerint tárgyalja meg.
5. A Bizottság döntését írásbeli határozatba kell foglalni, melynek elkészítéséért, a döntésről való értesítésért, kézbesítésért a Kar Tanulmányi Osztálya felelős.
6. A kérelmezők az ügy jellegétől függően értesíthetők összesített, kivonatolt vagy összefoglaló kiadvány formájában is.
7. A kérelmeket a MODULO rendszerében, de írásban is be lehet nyújtani.
8. A Bizottság elutasító határozata ellen benyújtott fellebbezést a Bizottság soron kívüli ülésén vagy az elnök által megvizsgálja, ha azt alaposnak találja, határozatát a fellebbezésben foglaltak figyelembevételével megfelelően módosíthatja.
Ellenkező esetben az ügy összes irataival együtt a fellebbezést 3 napon belül átteszi a Dékáni Hivatalhoz. A fellebbezési iratok előkészítésért, összeállításáért a Tanulmányi Osztály felelős.

9. A Oktatási Bizottság döntésének felülbírálatára jogosult Dékán döntéséhez kikéri a Kari HÖK véleményét is.

SZTE MÉRNÖKI KAR

HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZATÁNAK ÜGYRENDJE

Szeged, 2010. január 12.

I. Általános rendelkezések

- 1.§** (1) A Hallgatói Önkormányzat neve: Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: SZTE) Mérnöki Kar (továbbiakban:MK) Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: HÖK), rövidítése: **SZTE MK HÖK**.
(2) Székhelye: 6724 Szeged, Mars tér 7

II. A kari Hallgatói Önkormányzat Testületének felépítése

SZTE HÖK SZMSZ

100.§ A kari Hallgatói Önkormányzat felépítése:

- (1) a Testület*
- (2) a kari HÖK Elnöksége*
 - 1) a kari HÖK elnök*
 - 2) a kari HÖK alelnökök*
 - 1. Általános Alelnök*
 - 2. Gazdasági Alelnök*
- (3) a kari HÖK Tisztségviselők*
- (4) a kari HÖK Bizottságok*

2. § A Testület létszáma: 7 fő

III. Az SZTE MK HÖK Tisztségviselői

- 3. §** (1) A tisztségviselő azon képviselő, akit az MK HÖK a Testület valamely feladatának ellátásával, illetve az MK HÖK képviselével megbízott.
(2) A tisztségviselő az Ügyrend által meghatározott működési körben illetve a Testület határozata alapján reá ruházott feladatkörben önállóan eljárhat és intézkedéseket tehet. Ezek azonban nem sérthetik a hallgatóság érdekeit, nem állhatnak ellentétben a Szegedi Tudományegyetem Hallgatói Önkormányzatának Alapszabályával.
(3) A tisztségviselő működéséről köteles tájékoztatni a Testületet.
- 4.§** (1)A tisztségviselők személyére az Elnök tesz javaslatot és személyükről a Testület egyszerű többséggel határoz.
(2) A tisztségviselővel szembeni bizalmatlanságot az Elnök vagy a képviselők egynegyede indítványozhatja. A Testület egyszerű többséggel dönt

IV. Az SZTE MK HÖK Bizottságai

- 5. §** (1) A Testület egyes feladatainak ellátására illetve egyes döntéseinek előkészítésére állandó vagy ad hoc bizottságot hoz létre.
(2) A bizottságok önkéntes alapon szerveződnek az MK HÖK tagjai közül.
(3) A bizottságok névsorát a Testületnek jóvá kell hagynia.
(4) Az egyes bizottságok tagjai ellen bármely képviselő bizalmatlansági indítványt nyújthat be. A bizottsági tag leváltása esetén az MK HÖK Testülete új tagot (tagokat) delegál a bizottságba.
(5) Az állandó bizottság köteles működéséről a Testületet folyamatosan tájékoztatni.
(6)A bizottság ügyrendjét a bizottság javaslatára a Testület fogadja el.

6. § (1) A Bizottság elnökének személyére a SZTE HÖK Alapszabály 128. § (2) pontja alapján az elnök tesz jelölést, és a Testület választ.

(2) A Bizottságok rendeltetészerű működéséért, illetőleg határozatainak végrehajtásáért a Bizottság elnöke felelős.

7. § (1) A bizottsági ülés határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A Bizottság határozatait nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

(2) A Bizottsági ülésekről jegyzőkönyv készül, amely a SZTE MK Iroda iktatásába kerül.

8. § Az SZTE MK HÖK Bizottságai:

1. Kari Hallgatói Jóléti Bizottság
2. Kari Hallgatói Jóléti Fellebbezési Bizottság
3. Kari Sport- és Rekreációs Bizottság.

Kari Hallgatói Jóléti Bizottság

9. § (1) Feladata: az Állandó és Eseti Szociális Ösztöndíjak, a Tanulmányi Ösztöndíjak szabályzat alapján történő megállapítása. Az Esély a Tanulásra Közalapítvány, a Köztársasági Ösztöndíj, Szeged Városi Ösztöndíj rangsorainak javaslata.

(2) A Kari Hallgató Jóléti Bizottság feladatát az Egyetemi Hallgatói Jóléti Bizottság (EHJB) által meghatározott elvek és szabályok szerinti végzi. A KHJB testületének összetételéről a kari hallgatói önkormányzatok ügyrendje, működésének szabályairól az EHJB ügyrendje rendelkezik.

Kari Hallgatói Jóléti Fellebbezési Bizottság

10. § (1) A Bizottság a rendszeres szociális ösztöndíj megállapítása iránti eljárás során az SZTE Térítési és Juttatási Szabályzat (Szabályzat a Szegedi Tudományegyetem hallgatói által fizetendő díjakról és térítésekről, valamint a részükre nyújtható egyes támogatásokról), valamint az egységes EHÖK szociális ösztöndíjszabályzat által kijelölt feladat- és hatáskörben jár el.

V. A SZTE MK hallgatói delegáltjai

Ftv. 28. § (11) Ha a szenátus által létrehozott bizottság, illetve tanácshallgatókat érintő ügyekben is eljár, biztosítani kell, hogy a bizottság munkájában részt vehessenek a hallgatók képviselői is. A szenátus a hallgatók tanulmányi, vizsga és szociális ügyeinek intézésére állandó bizottságot hoz létre. A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságban biztosítani kell a hallgatók részvételét, azzal a megkötéssel, hogy a tanulmányi, vizsga és szociális ügyek intézésére létrehozott állandó bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak ötven százaléka.

12. § A Hallgatói Önkormányzat a következő Testületekbe és bizottságokba delegál tagokat:

SZTE Szenátus: 1 fő

SZTE Sport és Rekreációs Bizottság: 1 fő

SZTE Hallgatói Ügyek Jogorvoslati Kollégiuma 1fő

SZTE MK Kari Tanács: 5 fő

SZTE MK Oktatási Bizottság: **3 fő**

SZTE MK Fegyelmi Testület: 2 fő
SZTE MK Sport Bizottság: 2 fő
SZTE MK Minőségbiztosítási Bizottság 1 fő
EHÖK Elnökség: 1 fő
EHÖK Választmány: 2 fő
EHÖK Kuratórium 1 fő

HÖÖK Közgyűlés: 1 fő

VI. A HÖK tisztségviselőinek és képviselőinek javadalmazása

13. § (1) Az SZTE MK HÖK tisztségviselők és az irodavezető, illetve az Élesztő főszerkesztő javadalmáról (díjazásáról) a SZTE MK HÖK testülete félévente egy alkalommal testületi ülésen, jegyzőkönyvben rögzített határozatban dönt.

(2) Az SZTE MK HÖK tisztségviselők és az irodavezető, illetve az Élesztő főszerkesztő a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok valamint munkaszerződés, munkaköri leírás, megállapodás szerinti feladat- vagy munkakörébe nem tartozó további feladatok ellátása esetén – az (1) bekezdés szerinti javadalmon (díjazáson) felüli kiegészítő javadalmazásáról (díjazásáról), valamint - kötelességének nem, vagy nem teljes körű teljesítése esetén - a javadalom (díjazás) esetleges csökkentéséről az SZTE MK HÖK Elnöksége (abban az esetben, ha a javadalom/díjazás megváltoztatása valamely Elnökségi tagot érintene, helyette bármely nem Elnökségi tag SZTE MK HÖK tisztségviselő részvételével) dönt, azzal, hogy a javadalmak csökkentése, vagy kiegészítő díjazása nem haladhatja meg a legmagasabb havi javadalom összegét.

VII. Záró rendelkezések

14. § A SZTE MK Hallgatói Önkormányzat működésére a SZTE HÖK Alapszabály 100-155. §-ban megfogalmazottak megfelelően irányadók, ezektől a szabályoktól eltérni nem lehet.

Záradék: Jelen ügyrend a Testület 2007. 02. 19-i ülésén, az Elnökség 2007. 02. 20-i ülésén valamint a Kari Tanács 2007. 05. 08-i ülésén a 7/2006/2007. (V.8.) K.T. számú határozattal jóváhagyásra, valamint az SZTE MK HÖK 2010.01.13-i ülésén, az SZTE Elnökség 2010. 01. 14-i ülésén, valamint az SZTE MK Kari Tanács 2010. 01.29-i ülésén a 19/2009/10 (I. 29.) K.T. számú határozattal módosításra került.

Szeged, 2010. január 12.

/Iványi Gergő s.k./
SZTE MK HÖK
elnök

**Az SZTE MÉRNÖKI KAR
INTÉZETI TANÁCSAINAK MŰKÖDÉSI RENDJE
2013.**

A Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Kar Intézeti Tanácsainak

M Ű K Ö D É S I R E N D J E

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Mérnöki Kar (továbbiakban: Kar) Intézeti Tanácsainak szervezetére és működési rendjére – a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV.. törvény (továbbiakban: Nftv.), az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ), valamint a Mérnöki Kar Ügyrendje alapján – az alábbi MŰKÖDÉSI RENDET alkotja.

I.

Az Intézeti Tanács és tagjai
(SZMSZ V. fejezet 40-44. pontok)
(Kari Ügyrend 130-136. pontok)

1. Az Intézeti Tanács (továbbiakban: IT) az Intézet döntéshozó, javaslattevési, véleményezési és ellenőrzési jogkörrel felruházott testülete.
2. Intézeti Tanácsülést szükség szerint, de félévenként legalább 2 alkalommal kell tartani, melyet az intézetvezető köteles összehívni.
3. Az IT megvizsgálja az intézet tevékenységét, megvitatja és rendszerezi a következő időszak legfontosabb feladatait, véleményt nyilvánít az intézetet érintő személyi kérdésekben.
4. Az intézetvezető az Intézeti Tanácsülésen tájékoztatja a tagokat a felettes szervek döntéseiről és módot ad a véleménynyilvánításra az intézet (a Kar) tevékenységét érintő jelentős kérdésekben.
5. Az IT jogosult a felettes szervek, vezetők elé terjeszteni az intézetben folyó munka színvonalának emelésére és eredményességének fokozására irányuló javaslatát.
6. Az intézetvezető félévenként legalább egy olyan tanácsülést köteles tartani, amelyen a hallgatókat érintő kérdések tárgyalására meghívja a hallgatók képviselőit az oktatásra vonatkozó észrevételek, problémák megismerésére és a vélemények kölcsönös kicserélése, egyeztetése céljából.
7. Az IT ülésén a Kar érdekképviseleti szervezeteinek tisztségviselői részt vehetnek.
8. Az IT üléséről emlékeztetőt kell készíteni, melynek egy példányát 8 napon belül a dékánnak meg kell küldeni.
9. Az IT tagjai:

Szavazati joggal rendelkező tagok:

- *Az Intézeti Tanács szavazati jogú tagjai:*
 - - az intézetvezető, aki egyben az IT elnöke;
 - - az intézet valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktatója/kutatója
 - - a HÖK által delegált 1 fő nappali tagozatos hallgató
 - *Az Intézeti Tanács állandó tanácskozási joggal meghívott tagjai:*
 - - az intézetnél egyéb munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak;
10. Az IT ülésén tanácskozási joggal vesznek részt azok, akiket az intézetvezető alkalmanként meghív, akiknek a részvétele az előterjesztések megvitatásához szükséges.
 25. Az IT HÖK által delegált tagjának megbízatása 1 évre szól.
 26. Az IT- tagság megszűnik:
 - A Tanácstag közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével, illetve delegált tagjának a hallgatói jogviszonya megszűnésével,
 - a tanácstag intézeti állományból történő távozásával

- a Tanács tag elhalálózásával.
- A szavazati jogú tanács tag oktatói/kutatói munkakörből más munkakörbe történő átsorolását követően állandó tanácskozási joggal vesz részt az IT ülésein

III.

Az Intézeti Tanács hatásköre

(SZMSZ V. fejezet 41-43. pontok)

(Kari Ügyrend 137-139. pontok)

- 27.** Az IT véleményt nyilvánít, javaslatot tesz mindazokban az ügyekben, amelyek az Intézetet/Kart érintik és amelyek a Kari Tanács, illetve a dékán feladat- és hatáskörébe tartoznak, és dönt a rábízott, illetve az átruházott ügyekben.
- 28.** Az IT dönt:
- az egyes tantárgyak oktatási programjáról, a tananyagok, oktatási segédanyagok köréről (a KKK-ban és az indítási anyagban rögzítettek figyelembevételével)
 - az Intézet oktatási, kutatási tevékenységének fejlesztési irányairól,
 - az Intézet költségvetési keretének felhasználásáról, illetve felosztásáról. (SZMSZ V. fejezet 41. pont)
- 29.** Az IT javaslatot tesz:
- az Intézet által gondozott tantárgyak körére a jelenleg hatályos képzésben, az alapképzésben és a mesterképzésben,
 - az intézeti tanszékek létesítésére, megszüntetésére, valamint az intézeti tanszékvezetői megbízásra,
 - az idegen nyelven történő képzés indítására az alap- és továbbképzésben, doktori képzésben,
 - új oktatói/kutatói és nem oktatói/kutatói álláshely létesítésére,
 - kitüntetések adományozására,
 - a Professor Emeritus/Emerita cím adományozására,
- 30.** Az IT véleményt nyilvánít:
- az Intézet keretében szervezett doktori képzéssel, általános és szakirányú továbbképzéssel, felsőoktatási szakképzéssel kapcsolatosan, és az intézetvezető-helyettes megbízásáról valamint
 - minden olyan ügyben, amelyben a dékán az IT-t erre felkéri.

IV.

Az intézeti tanácsülések előkészítése, összehívása

- 31.** Az IT üléseit az elnök – akadályoztatása esetén az általa felkért IT-tag – hívja össze és gondoskodik az IT titkára útján az ülések zavartalan lebonyolításához szükséges feltételekről. Az IT működésével kapcsolatos ügyviteli teendőket az Intézet titkársága látja el. A meghívó és az előterjesztések anyaga elektronikus úton kerül kiküldésre, kivéve a személyiségi jogokat és az adatvédelmi törvényt érintő iratokat, (mint például a személyi ügyekkel kapcsolatos előterjesztések, pályázatok), melyek munkaidőben az Intézeti Titkárságon megtekinthetők.

Az intézeti Tanács tagjainak titoktartási kötelezettsége van az alábbi ügyekben:

A Tanács tagjai kötelesek a személyhez fűződő jogok védelme érdekében a pályázatok és előterjesztések véleményezése során tudomásukra jutott információkat, valamint a titkos ügykezelés körébe tartozó ügyekben birtokukba került dokumentumokat, illetve tudomásukra jutott információkat titkosan kezelni.

Kötelesek tartózkodni az így tudomásukra jutott tények, adatok, információk saját célú felhasználásától, és harmadik személy részére történő tudomásra hozatalától.

- 32.** Az IT üléseire a tagoknak és meghívottaknak meghívót kell küldeni a munkaterv szerinti (rendes) ülés előtt legalább 8 naptári nappal, indokolt esetben legalább 5 – naptári nappal, rendkívüli Intézeti Tanács esetén pedig legalább 2 naptári nappal,. A meghívó tartalmazza az IT-ülés időpontját, helyét, az ülés napirendjén szereplő tárgykörök címét és az előterjesztők nevét. A meghívóhoz csatolni kell az írásbeli előterjesztések anyagát. A meghívó és az előterjesztések anyaga elektronikus úton kerül kiküldésre.
- 33.** Az IT ülésein csak olyan előterjesztés tárgyalható, amely napirendként szerepel a meghívóban, és amelynek írásos anyagát a tagok legalább az ülést megelőző 4 naptári nappal korábban megkapták.. Kivételesen a meghívóban nem szereplő és ki nem küldött előterjesztés (szóbeli vagy írásos) is megtárgyalható – valamely IT-tag indítványára -, amelyet az IT az adott ülés napirendjére nyílt szavazással felvesz.
- 34.** Az IT üléseit szükség szerint, de félévenként legalább két alkalommal tartja. Az IT ülését 15 napon belül kötelező összehívni, ha azt az IT szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább 1/3-a írásban kéri, továbbá, ha a Kar dékánja erre az intézetvezetőt felhívja.
- 35.** Az IT ülései a hallgatók számára nyilvánosak, kivéve a zárt ülést.

V.

Az Intézeti Tanács működése

- 36.** Az IT hatáskörét ülésein gyakorolja. Az ülést az elnök - akadályoztatása esetén az általa felkért IT-tag - vezeti le. Az ülés megnyitását követően az elnök:
- a) megállapítja – a titkár jelentése alapján -, hogy az ülés határozatképes-e,
 - b) javaslatot tesz az ülésről készített emlékeztetőt hitelesítő 2 szavazati jogú tanácstagra,
 - c) ismerteti az ülés napirendjét.

Ezt követően az IT a b) és c) pontokban foglaltakra vonatkozóan nyílt szavazással határoz.

- 37.** Az IT akkor határozatképes, ha az ülésen a szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább 60 %-a jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést 4 munkanapon belül meg kell ismételni, változatlan napirenddel. Az ismételten összehívott IT-ülés a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.
- 38.** Az IT határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az egyszerű szótöbbség a határozatképes tanácsülésen jelenlévő és szavazati joggal rendelkező tanácstagok több mint felének a szavazatát jelenti. Szavazategyenlőség esetén az a javaslat válik határozattá, amely mellett az IT elnöke dönt.
- 39.** Az elnök köteles titkos szavazást elrendelni:
- 📖 ha az IT személyi ügyvel kapcsolatos javaslat felett határoz, véleményt nyilvánít;
 - 📖 ha a szavazati joggal rendelkező tagok 1/3-a titkos szavazás elrendelését kéri.
- 40.** Személyi kérdésekben egyszerű szótöbbség szükséges, ha a Tanács véleményezési vagy javaslattételi jogkört gyakorol. Kettőnél több jelölt esetében, amennyiben az 50 %-ot meghaladó többséget az első szavazás során egyik jelölt sem éri el, a két legtöbb szavazatot elért jelölt között új szavazást kell elrendelni.
- 41.** Az IT minősített, 2/3-os többségű határozatával – amennyiben az Intézet/Kar oktatási, kutatási, gazdasági érdeke, továbbá a személyiségi jogok védelme vagy a szolgálati titok megőrzése indokolja – zárt ülést rendelhet el, bármely IT-tag indítványára. A zárt ülésen az IT szavazati jogú valamint az állandó meghívott tagjain és a titkáron kívül más nem lehet jelen. E rendelkezés alól az IT – külön határozattal – kivételt tehet és más személynek/eknek/ is engedélyezheti a jelenlétet.
- 42.** Az IT-ülésen név szerinti szavazás is elrendelhető – bármely IT-tag indítványára – az IT-tagok 2/3-os többségű szavazatával. A név szerinti szavazásnál az IT tagjai nevük elhangzása után „igen”, „nem”, „tartózkodom” kijelentéssel szavaznak. Személyi ügyekben név szerinti szavazás nem kérhető, csak nyílt szavazással eldönthető kérdésekben indítványozható. Név szerinti szavazásnál a szavazatokat az e célra készült névjegyzéken kell feltüntetni és azt az emlékeztetőhöz kell csatolni. A név szerinti szavazás lebonyolítása és a szavazás eredményének ismertetése a titkár feladata.

- 43.** Szavazni csak az ülésen, személyesen lehet. Az ülésről távollévő IT-tag szavazatát írásban nem adhatja le.
- 44.** A titkos szavazás lefolytatását az IT által - tagjai közül választott - 3 fős Szavazatszámlláló Bizottság végzi. A Bizottság tagjaira az IT elnöke tesz javaslatot.
- 45.** -
- 46.** Az IT tagjai az intézetvezetőhöz az Intézet életét érintő bármely kérdésben - írásban vagy szóban – kérdést intézhetnek. Az intézetvezető a kérdésre lehetőleg még az adott ülésen szóban, de legkésőbb 15 napon belül írásban köteles válaszolni. Az írásbeli választ az IT minden tagjának meg kell küldeni.
- 47.** Az elnök a napirenden szereplő előterjesztések tárgyalása során az IT- tagok részére köteles a hozzászólás jogát megadni. Az elnök – az IT egyetértésével – felszólalási jogot adhat szavazati vagy tanácskozási joggal nem rendelkező jelenlévő személy(ek) részére is.
- 48.** Az IT-ülés napirendjén szereplő előterjesztés(ek) tárgyalásának menete:
- a) a napirend előadójának előterjesztésre vonatkozó, azt módosító, kiegészítő hozzászólása,
 - b) az IT-tagok kérdései az előadóhoz,
 - c) az előadó válasza a kérdésekre,
 - d) az IT-tagok hozzászólása az előterjesztéshez,
 - e) az előterjesztés feletti vita a hozzászólások alapján,
 - f) elnöki összefoglaló és javaslat az előterjesztésre vonatkozó határozatra,
 - g) szavazás a határozat elfogadás ügyében.
- 49.** Az előterjesztő vagy az elnök javasolhatja a napirendi pont elnapolását. Erről az IT nyílt szavazással határoz.
- 50.** Az IT üléseiről emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztető és a határozat elkészítése az IT titkárának a feladatköre, akadályoztatása, illetve az ülésről való távolmaradása esetén a fenti feladatokat az IT elnöke által felkért tag látja el. Az emlékeztetőt az IT elnöke, az IT titkára, valamint az elnök által alkalmanként az IT-tagok közül felkért két hitelesítő írja alá.
- 51.** A tanácsülésről készült emlékeztető tartalmazza:
- 📖 a tanévet, az ülés jellegét (rendes, rendkívüli) és számát, időpontját és helyét;
 - 📖 az ülésen megjelent IT-tagok nevét, a meghívottak nevét;
 - 📖 a napirendi pontokat és ezek tárgyalását (kérdéseket, hozzászólásokat);
 - 📖 az IT határozatait.
- 52.** Az IT határozatait tanévenként újrakezdett folyamatos számozással kell ellátni, megjelölve a tanévet, az IT-ülés időpontját (hó, nap). A határozatszámot „.IT” jelzéssel és az intézet nevének rövidítésével kell ellátni. (Pl. SZTE MK ÉMI/ÖVI/ MŰI/FI1/1999/2000.(XI.29.) IT számú határozat).
- 53.** Az IT határozat szövegében a határozatra vonatkozó szavazatarányt is fel kell tüntetni, továbbá ha szükséges, a végrehajtás határidejét és felelősét is.
- 54.** Az IT üléseiről készített emlékeztetőt az ülést követő 8 naptári napon belül az IT-tagoknak és a dékának meg kell küldeni. Erről az IT titkára köteles gondoskodni.

VI.

Zárórendelkezések

55. Az IT üléseinek írásos anyagait, az ülésről készült emlékeztetőket a SZTE Iratkezelési Szabályzatában meghatározottak szerint kell kezelni. Az emlékeztetők időrendi sorrendben történő megőrzéséről az IT titkára köteles gondoskodni.
56. A jelen működési rendben nem rendezett kérdések tekintetében a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, illetve az Egyetem szabályzataiban, valamint a Kari Ügyrendben meghatározottak az irányadók.
57. Az IT-k működési rendjének módosítása a Kari Tanács kizárólagos döntési hatáskörébe tartozik.
58. Jelen Működési Rend a Kari Tanács jóváhagyásával lép hatályba.

S z e g e d, 2013. 11. 19.

/Dr. Keszthelyi- Szabó Gábor s.k./
egyetemi tanár, dékán
a Kari Tanács elnöke

Záradék:

Jelen Működési

Rendet a Kari Tanács a 2008. október 30-án tartott ülésén hozott 3/2008/2009.(X.30.) K.T. sz. határozatával elfogadta, a 2011. április 12-én tartott ülésén hozott 61/2010/2011. (IV.12.) K.T. , a 2013. november 19-én tartott ülésén hozott 37/2013/2014. (XI.19.) K.T. számú határozattal módosította.

ETIKAI KÓDEX

A Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Kar Tanácsa – az SZTE Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási Követelményrendszer Első Rész 5. pontjában rögzített rendelkezésekre figyelemmel, a Kari Ügyrend III. részben megjelölt polgárainak az intézményhez és egymáshoz való viszonya egységes rendezésére – az alábbi Etikai Kódexet alkotja.

I. Fejezet AZ ETIKAI KÓDEX CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. A Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Karának (továbbiakban: Kar), illetve jogelődeinek – 1962-től történő - működése során kialakult saját értékrendje, mely magában foglalja a Kar valamennyi munkatársától és hallgatójától elvárható legfontosabb magatartási szabályokat is. A Kar Etikai Kódexe a kialakult értékrend rögzítésével határozza meg a Kar működése, valamint a Karon folyó munka megvalósítása során elvárt magatartási és cselekvési normákat.
2. Az Etikai Kódex célja:
 - a közös értékrend és az általa meghatározott erkölcsi normák tudatosítása a Kar valamennyi munkatársában és hallgatójában, ösztönzés annak érvényesítésére valamennyi tevékenységükben, valamint
 - a Karról kialakult pozitív kép fenntartása és erősítése.
3. Az Etikai Kódexben előírt magatartási szabályok hatálya kiterjed valamennyi közalkalmazotti, hallgatói jogviszonyban, illetve kari tevékenységüket illetően a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre, valamint a Karon bármilyen jogcímen az alapképzésben, a szakirányú továbbképzésben és az akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben, a kutatásban részt vevő személyekre (a továbbiakban együtt: a Kar polgárai).

II. fejezet AZ ETIKAI KÓDEX ALAPELVEI

1. Igényesség és minőség a feladatok végrehajtásában

A Kar valamennyi polgára a munkakörébe, feladatkörébe tartozó tevékenységét szakmailag igényesen, illetve a Kar hallgatói tanulmányi munkájukat, kötelezettségeiket a legjobb minőség elérésére törekedve kötelesek megvalósítani.

2. Együttműködés, segítség

A Kar alapvető érdeke, hogy polgárainak magatartását elsődlegesen az együttműködés jellemezze. Az együttműködés alapja az őszinte, nyílt kommunikáció, egymás céljainak megértése, a kölcsönös érdekegyeztetés.

A Kar vezetésének, szervezeti egységeinek valamint hallgatóinak közös célja a korszerű, gyakorlatorientált szakmai felkészültség biztosítása.

3. A folyamatos fejlődés és fejlesztés igénye

A Kar versenyképességét hosszú távon akkor képes megőrizni, ha polgárai személyes képességeiket megújítják. A Kar vezetése tudatos, tervszerű munkát végez a gazdasági, technológiai, műszaki erőforrások fenntartására, bővítésére és korszerűsítésére.

4. Egymás elismerése és tiszteletben tartása

A Kar minden polgárának kötelessége egymás munkájának és személyes teljesítményének elismerése és tiszteletben tartása, köteles tartózkodni annak sértő minősítésétől, becsmérlésétől. Elégtelennek talált teljesítmény esetén a javítás és segítség módjának közös megtalálását tartja kötelességének.

5. Méltányosság és lojalitás

- 5.1. A Kar minden polgára munkája ellátása során köteles a munkáltatóval szemben lojális és etikus magatartást tanúsítani, a munkakörébe tartozó és a rábízott feladatokat legjobb képességei szerint, a Kar érdekeinek messzemenő figyelembevételével ellátni.
- 5.2. A Kar vezetése elismeri és a rendelkezésére álló eszközeivel támogatja a Kar polgárainak saját személyes fejlesztésére irányuló törekvéseit, amennyiben a törekvések összhangban vannak a Kar érdekeivel.

6. A törvényesség és a szabályok betartása

A Kar minden polgára köteles a mindenkori, hatályos jogszabályokat és a Kar működésére vonatkozó szabályzatokat, utasításokat betartani és tevékenysége során következetesen érvényesíteni. Egyetlen polgárt sem érhet hátrány amiatt, ha a törvényesség illetve a szabályok megsértésének tényét jelzi a Kar vezetőinek.

III. fejezet RÉSZLETES MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

1. Összeférhetetlenség

- 1.1. A Kar minden polgárának kerülnie kell a munkaköri összeférhetetlenséget. Összeférhetetlenség felmerülése esetén, a Ftv., a Kjt., valamint az SZTE SZMSZ Foglalkoztatási követelményrendszer rendelkezései szerint kell eljárni.
- 1.2. A Kar egyetlen polgára sem fogadhat el díjat, jutalmat, ajándékot, vagy bármilyen előnyt hatásköréből adódóan jogtalan kedvezmény, előny nyújtásáért, ennek még a látszatát is kerülnie kell.

2. Együttműködés

- 2.1. A Kar szervezeti egységei és polgárai – a Kar céljainak megvalósítása, valamint a munkavégzésből adódó közös feladatok ellátása érdekében – kötelesek együttműködni. Az együttműködés alapja a kari vezetés, a szervezeti egységek és hallgatói érdekképviselő között megvalósuló nyílt párbeszéd, a problémák felfedése és megoldása érdekében.
- 2.2. A Kar szervezeti egységei és polgárai kötelesek szakmai céljaikat a Kar érdekeivel egyeztetve megvalósítani, elkerülve felesleges versenyhelyzet vagy szembenállás kialakulását.

2.3. Az egyéni értékelés során figyelembe kell venni az érintett személy együttműködési készségét és a kari stratégia megvalósításában való közreműködését. Amennyiben a Kar valamely polgárának teljesítménye elégtelen, vagy valamilyen szempontból kifogásolható, nem elfogadható, az ezzel kapcsolatos véleményt indulatok nélkül, kultúrált hangnemben, az érintett személy jelenlétében kell közölni. Gondoskodni kell arról, hogy a vélemény-nyilvánítás ténye, a vélemény megfogalmazójára nézve ne járjon hátrányos következményekkel. A vélt, vagy valós sérelmek orvoslásakor a probléma megnyugtató, tartós megoldására kell törekedni. Ennek érdekében valamennyi érdekelt fél véleményét mérlegelni kell, szükség esetén a Hallgatói Önkormányzat bevonásával. A konkretizált problémát és a javasolt megoldást feljegyzésben kell rögzíteni.

3. Az illemszabályok kölcsönös betartása és betartatása

A kölcsönös tisztelet jele az általános illemszabályok maradéktalan betartása a Kar polgárai között. Idetartozik a köszönés, az udvarias megszólítás, a kölcsönös magázódás, illetve kölcsönös tegeződés, egymás előzékeny, figyelmes meghallgatása, az udvarias kérdezés, a kérdésre adott udvarias válasz, a kulturált fogalmazás stb.

4. A pozitív megítélés erősítése

- 4.1. A Kar pozitív megítélésének fenntartása és erősítése érdekében a kari vezetés által bizalmasnak ítélt információk, illetve szolgálati/üzleti titkok megőrzése a Kar valamennyi polgárának alapvető kötelessége. A Kar polgárai a Kar épületein kívül – különösen nyilvános helyeken – nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amellyel ronthatják a Kar jó hírnevét.
- 4.2. A Kar polgárai külföldön is kötelesek a fogadó ország törvényeit, a fogadó intézmény szabályait betartani, akár a Kar képviselőjeként, akár más céllal tartózkodnak ott.
- 4.3. A Karra vonatkozó bizalmasnak minősülő információk, felmérések, illetve szolgálati/üzleti titkok harmadik fél számára történő kiadása vagy publikálása csak előzetes engedély alapján lehetséges.

5. Politikai, közéleti tevékenység

- 5.1. A Kar saját polgárainak, állampolgári jogon alapuló, munkahelyen kívül kifejtett közéleti tevékenységét nem kívánja befolyásolni.
- 5.2. A Kar polgárai tiszteletben tartják egymás világnézetét, politikai meggyőződését és a munkahelyen azt semmilyen eszközzel nem próbálják befolyásolni.
- 5.3. A Kar politikai pártok és politikai szervezetek, illetve azok képviselői részére semmilyen kifizetést nem teljesít.

6. Munkaviszonyra és munkavégzésre vonatkozó szabályok

- 6.1. A Kar minden polgárának közös érdeke a Kar szabályozott, eredményes működése, ezért köteles a Kar írott és íratlan szabályait megismerni és betartani.
- 6.2. A Kar polgárai közül senki nem élvezhet előnyt vagy nem szenvedhet hátrányt neme, kora, származása, faji, nemzetiségi, felekezeti, politikai, rokoni hovatartozása, vagy testi fogyatékosága miatt. Kivételt képeznek a törvényben szabályozott pozitív diszkriminációk és a rokoni kapcsolatból adódó összeférhetetlenség esetei.

- 6.3. A Kar polgárai közül senki sem élvezhet előnyt, nem szenvedhet hátrányt érdekképviselői szervezethez való tartozása, vagy ezzel összefüggő tevékenysége miatt.
- 6.4. A Karon közalkalmazotti jogviszony létesítése, vagy megszüntetése a munkavállaló képessége, gyakorlata, a munkával kapcsolatos személyes tulajdonságai, szakmai teljesítménye és a Kar érdekeinek mérlegelése alapján történhet.
- 6.5. A Kar területén végzett valamennyi munka során a Kar polgárai kötelesek betartani az egészségügyi és a munkavédelmi rendszabályokat az egészségkárosodások megelőzésére, valamint a környezeti ártalmak, szennyezések elkerülésére előírt rendelkezéseket.

7. A folyamatos fejlődés és fejlesztés igénye

- 7.1. A Kar minden polgára köteles személyes képességeit folyamatosan fejleszteni a szakmai elvárásoknak megfelelően.
- 7.2. A Kar lehetőségeihez mérten anyagi és erkölcsi eszközökkel támogatja a kari stratégiával összhangban lévő személyi fejlesztéseket és az oktató-, kutatómunka korszerűsítését segítő tárgyi feltételek javítását, továbbfejlesztését.

IV. fejezet

VEZETŐKRE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES ETIKAI SZABÁLYOK

Alapelv, hogy a Kar vezetőinek irányító tevékenységét a bizalom, az együttműködés, a törvényesség, a Kar polgárainak megbecsülése jellemezze.

Az Etikai Kódex értelmezése szempontjából vezetőnek minősül az a személy, aki munkaköre ellátása során más személy vagy személyek tevékenységét irányítja, függetlenül attól, hogy munkáltatói jogokkal rendelkezik-e vagy sem (valamennyi oktatási tevékenységet végző dolgozó).

A vezető

- a hatáskörében meghatározott jogosítványokkal, döntési lehetőségekkel rendelkezik, ezért számára az általános szabályokon túlmenően szigorúbb normák betartása is kötelező,
- kötelessége olyan magatartást tanúsítani, amellyel példaképpül szolgál a Kar hallgatóinak. Nem élhet vissza hatalmával, vezetői jogosítványait nem használhatja fel saját céljai, munkakörével összefüggésbe nem hozható érdekeinek megvalósítására, jogtalan előny szerzésére,
- felelős beosztott munkatársai munkavégzéséért, eredményességéért, a munkavégzés feltételeinek biztosításáért és a munkatársak szakmai fejlesztéséért,
- a feladatok meghatározása, elvégzése és ellenőrzése során nem sértheti meg munkatársainak vagy a Kar hallgatóinak személyiségi jogait, nem utasíthatja őket olyan tevékenység elvégzésére, amely testi épségüket, egészségüket közvetve, vagy közvetlenül veszélyezteti,
- köteles munkatársai és a Kar hallgatói személyes jellegű, a munkavégzéssel, annak hatékonyságával, minőségével összefüggésbe hozható problémáit meghallgatni és lehetőségei szerint annak megoldásában segítséget nyújtani,
- munkatársai teljesítményét, az előre meghatározott feltételek, célok és a megvalósítás körülményeinek mérlegelése alapján értékelni.

A vezetőnek tartózkodnia kell vezetőtársai tevékenységének nyilvánosság előtt történő bírálatától az érintett távollétében. Amennyiben a vezető elégedetlen valamely kollégája, vagy felettese döntésével, munkájával, véleményét az érintett jelenlétében, szűk körben, kulturált hangnemben kell megtennie.

V. fejezet **ELJÁRÁSI SZABÁLYOK**

1. **Etikai vétséget** az követ el, aki az Etikai Kódexben rögzített normákat, szabályokat megsérti, vagy munkája során súlyosan vét az általánosan elfogadott emberi normák ellen.
2. Az etikai vétséget elkövetővel szemben a Kar Tanári Testülete foglal állást.
3. Etikai vétség tárgyalásra a dékán ad hoc Etikai Bizottságot hoz létre, melynek tagjai közé delegálja az etikai vétség elkövetőjének közvetlen felettesét és amennyiben a vétség a hallgatói érdekek sérülésével járt, a Hallgatói Önkormányzat képviselőjét is.
4. Etikai eljárás indulhat névvel ellátott, a dékánnak benyújtott írásos bejelentés nyomán, vagy a Tanári Testület saját kezdeményezésére.
5. Az etikai eljárás eredményét az ad hoc Etikai Bizottság a Tanári Testület állásfoglalásának figyelembevételével írásban rögzíti. Amennyiben a vétség beigazolódott, javaslatot tesz a javítás, helyesbítés módjára és gondoskodik a dékán tájékoztatásáról.
6. Biztosítani kell, hogy az Etikai Kódexet a Kar minden polgára megismerje. Az Etikai Kódexben foglaltak betartása a Kar minden polgára számára kötelező.
7. Az Etikai Kódex a Kari Tanács jóváhagyásával lép hatályba, módosítása a Tanács hatáskörébe tartozik. A Kódex a Kari Ügyrend mellékletét képezi.

Szeged, 2008. október 30.

/Dr. Véha Antal s.k./
egyetemi tanár, dékán

Záradék:

A jelen Etikai Kódexet a Kari Tanács a 2001. december 11-i ülésén hozott 19/2000/2001. (XII.11.) KT számú határozatával elfogadta.

A Tanács a 2008. október 30-i ülésén hozott 3/2008/2009.(X.30.)K.T. sz. határozatával az Etikai Kódexet módosította.

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
MÉRNÖKI KAR KOLLÉGIUMÁNAK
MŰKÖDÉSI RENDJE

I.

A KOLLÉGIUM FELADATA

1. §

- (1) A Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Kar (továbbiakban: MK) Kollégiuma a Kar nevelési, oktatási és szociális feladatokat ellátó szolgáltató szervezeti egysége, amely kari kezelésben működik, fenntartásának pénzügyi fedezetéről a kari költségvetés előirányzatai rendelkeznek.
A kollégium a feladatait a hatályos jogszabályok és egyetemi szabályzatok alapján végzi.
- (2) A kollégium általános felügyeletét a dékán látja el.

2. §

- (1) A kollégium az 1. §-ban megjelölt cél érdekében:
- otthont, ellátást és megfelelő tanulási, pihenési, sportolási lehetőségeket nyújt a kollégiumi tagoknak,
 - szervezi és irányítja a kollégiumban folyó tanulmányi és szakmai munkát.
- (2) Feladatait a MK szervezeti egységeivel együttműködve látja el.

II.

A KOLLÉGIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA

3. §

A kollégium szervezeti felépítése

Közgyűlés
Kollégiumi Bizottság
Kollégiumi öntevékeny közösségek
A kollégium állami vezetése

4. §

Közgyűlés

- (1) Az önkormányzat legfőbb testületi szerve a közgyűlés. A közgyűlésen a kollégium tagjai, igazgatója vehetnek részt szavazati joggal. Valamennyi résztvevőnek azonos jogai vannak.
- (2) A közgyűlés a részvételre jogosultak egyszerű többségének jelenléte esetén határozatképes. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A Kollégiumi Bizottság titkárát és tagjait titkosan választja.
- (3) Közgyűlést tanévenként legalább 2 alkalommal kell tartani. Összehívása a Kollégiumi Bizottság feladata. Össze kell hívni akkor is, ha az igazgató vagy a kollégium lakóinak egyharmada kéri.
- (4) **A közgyűlés:**
 - megtárgyalja és jóváhagyásra előterjeszti a kollégium Működési rendjét, illetve egyéb belső szabályozásait,
 - véleményezi a kollégium fejlesztési, felújítási terveit, javaslatait,
 - megválasztja a Kollégiumi Bizottság titkárát és tagjait,
 - beszámoltatja a Kollégiumi Bizottságot a közgyűlések között végzett munkájáról,
 - véleményt mond a létesítmények bérbeadásáról,
 - rendelkezik a kollégium hatáskörébe utalt pénzeszközök felhasználásáról,
 - dönt minden olyan kérdésben, amelyet a jogszabályok, egyetemi és kari szabályzatok hatáskörébe utalnak, vagy amelyben a Kollégiumi Bizottság, illetve a dékán kéri.

5. §

Kollégiumi Bizottság

- (1) A kollégiumot – a két közgyűlés között – a Kollégiumi Bizottság irányítja, amely munkájáért a közgyűlésnek felelős.
- (2) A Kollégiumi Bizottság a MK oktatási céljainak megvalósítása érdekében végzi a munkáját, felelős a kollégium zavartalan működéséért és rendjéért.
- (3) **A Kollégiumi Bizottság tagjai szavazati joggal:**
 - KB titkár,
 - KB tagok,
 - igazgató.
- (4) **Állandó meghívottak tanácskozási joggal:**
 - szakmai csoportok vezetői,
 - a klub vezetője,
 - a külföldi hallgatók képviselője,
 - a kollégium gondnoka.
- (5) **A Kollégiumi Bizottság:**
 - tervezi, szervezi, irányítja a kollégium tanulmányi, szakmai munkáját, kulturális és sporttevékenységét,
 - kidolgozza és a közgyűlés elé terjeszti a kollégium házirendjét,
 - első fokon dönt a kollégiumi felvételekről,
 - gondoskodik a közgyűlésen hozott határozatok végrehajtásáról,
 - összeállítja az éves munkatervet, az ülések programjait,

- meghatározza a klub, stúdió és más egységek működési rendjét,
 - irányítja és ellenőrzi a kollégiumi rendezvényeket,
 - elismerésben, jutalmazásban részesíti a közösségért kiemelkedő munkát végző hallgatókat,
 - fegyelmi eljárást **kezdeményez** a dékánál a kollégium rendjét, szabályait megsértő hallgatók ellen,
 - véleményezi a kollégiumi igazgató megbízását és felmentését,
 - a bizottságból egy hallgató részt vesz a lakhatási támogatásról döntő bizottság munkájában,
 - jóváhagyja a kollégiumban működő szakmai és egyéb öntevékeny csoportok munkatervét, és ellenőrzi azok végrehajtását,
 - mozgósítja a kollégium tagjait a kollégiumi javak megóvására, védelmezésére,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok és az egyetemi, kari szabályzatok hatáskörébe utalnak.
- (6) A Kollégiumi Bizottság a feladatoktól függően, de legalább 2 hetenként ülésezik. A Bizottság a tagok kétharmadának jelenléte esetén határozatképes. Döntéseit szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. Az ülésekről emlékeztetőt kell készíteni.

6. §

Kollégiumi öntevékeny közösségek

- (1) A Kollégiumban öntevékeny közösségek (klub, körök, szakmai csoportok) működhetnek.
- (2) Az öntevékeny közösség maga választja vezetőjét és alakítja ki működési rendjét.

III.

A KOLLÉGIUM FELÜGYELETE ÉS IRÁNYÍTÁSA

7. §

- (1) A kollégium működésének törvényességi felügyelete a dékán hatáskörébe tartozik.
- (2) A dékán - a Kollégiumi Bizottság véleményének előzetes kikérése után - bizza meg illetve menti fel a kollégium igazgatóját, felfüggeszti az önkormányzat működését, ha a kollégium demokratikus irányítása nem biztosítható, vagy tevékenysége jogszabálysértő.

8. §

- (1) A kollégium vezetésével kapcsolatos feladatokat a kollégiumi igazgató látja el.

9. §

Kollégiumi igazgató

- (1) A kollégiumi igazgató irányítja az intézmény tevékenységét.
- (2) Az igazgató tagja a Kollégiumi Bizottságnak, munkájáért a dékánnak, és a közgyűlésnek felelős.
- (3) **Az igazgató feladatai:**
 - szakmai segítséget nyújt a Kollégiumi Bizottságnak, segíti az önkormányzat kibontakozását és akadálytalan működését,
 - biztosítja, hogy a kollégium a kar oktatási céljaival és a vonatkozó jogszabályokkal, valamint egyetemi/kari szabályzatokkal összhangban működjék,
 - irányítja, ellenőrzi a kollégium tanárainak és más dolgozóinak munkáját, gondoskodik a gazdasági és adminisztratív feladatok ellátásáról,
 - fegyelmi eljárást kezdeményezhet a kollégium rendjét, szabályait megsértő hallgatóval szemben,
 - köteles felfüggeszteni az önkormányzati szervek olyan döntésének végrehajtását, amely jogszabályt vagy szabályzatot sért,
 - képviseli a kollégiumot a kari testületekben és bizottságokban,
 - ellát minden olyan feladatot, amelyet a jogszabályok és egyetemi, kari szabályzatok hatáskörébe utalnak.
- (4) Az igazgató és az önkormányzati szervek között keletkező vitás ügyekben a Kar dékánja dönt.
 - (5) Részt vesz a lakhatási támogatásról döntő bizottság munkájában.

IV.

A KOLLÉGIUM TAGJAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

10. §

- (1) **A kollégium tagjának jogai különösen:**
 - részt vehet az önkormányzati szervek munkájában, választhat, illetve választható,
 - igénybe veheti a kollégium tanulmányi, művelődési, szórakozási, sportolási lehetőségeit, az összes szolgáltatásait,
 - joga van a lakhely zavartalan használatához,
 - a személyét és a közösséget érintő kérdésekben az önkormányzati szervekhez fordulhat,
 - észrevételeire, kérelmeire választ kell kapnia.

(2) **A kollégium tagja köteles különösen:**

- a kar által támasztott követelményeket a legjobb képességei szerint teljesíteni, kollégistához méltó magatartást tanúsítani,
- a Működési Rendszerben illetve a munkatervben szereplő feladatok végrehajtásában hatékonyan közreműködni, a házirendet betartani,
- a kollégiumi díjat a megállapított határidőig befizetni, a kollégiumi berendezéseket és felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen használni, az okozott kárt megtéríteni,
- tudomásul venni és betartani a közgyűlés és a Kollégiumi Bizottság által hozott határozatokat, rendelkezéseket,
- betartani a kollégiumra vonatkozó munka- tűz és vagyonvédelmi szabályokat.

V.

FELVÉTEL A KOLLÉGIUMBA

11. §

(1)¹³⁸ A kollégiumi elhelyezés természetbeni juttatás.

A Mérnöki Kar hallgatója a kollégiumi felvételi procedúra során 1. helyen a Mérnöki Kar kollégiumába kérheti az elhelyezését.

A kollégiumba a szorgalmi és a vizsgaidőszakban elsősorban az államilag finanszírozott első alapképzésben részt vevő nappali tagozatos hallgatók vehetők fel. Az alacsony jövedelmű, valamint a nagycsaládos szülők gyermekeit, az árva és volt állami gondozott hallgatókat előnyben kell részesíteni.

(2) A felvételi kérelem elbírálásakor – a szociális körülményeken kívül – a hallgató magatartását, közösségi tevékenységét, tanulmányi munkáját is figyelembe kell venni.

A felvételhez szükséges minimális tanulmányi eredményt is meghatározhatja a Kollégiumi Bizottság, amelyhez a dékán egyetértése szükséges.

(3) A Kollégiumi felvétel szakmai, erkölcsi normáit a Kollégiumi Bizottság határozza meg.

(4) A felvételi kérelmeket a Kollégiumi Bizottságnak kell beadni. A felvételtől első fokon a Kollégiumi Bizottság dönt.

A felvételt nem nyert hallgatók fellebbezhetnek. Fellebbezési ügyekben a Kar dékánja dönt.

¹³⁸ Módosította a Kari Tanács 71/2013614. KT. sz. határozata

VI.

FEGYELMI ELJÁRÁS

12. §

- (1) A Kollégium Működési rendjét, házirendjét megsértő, kollégistához nem méltó magatartást tanúsító hallgató ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető. Az eljárásra az SZTE Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

VII.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

13. §

A kollégiumi térítési díjakról, valamint a díjak befizetésének rendjéről külön kari szabályozás rendelkezik.

VIII.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

14. §

- (1) A jelen Működési Rend és a vonatkozó jogszabályok, illetve egyetemi/kari szabályzatok alapján elkészített házirendet a közgyűlés fogadja el és a Kar dékánja hagyja jóvá.
- (2) Jelen Működési Rend a MK Tanácsának jóváhagyásával lép hatályba.

Szeged, 2014. március 25. .

/Prof. Dr. Keszthelyi-Szabó Gábor s.k./
dékán, a Tanács elnöke

Záradék:

- (3) A Mérnöki Kar Tanácsa a 2008. október 30-i ülésén hozott 3/2008/2009.(X.30.) K.T. sz. határozatával a Kollégium Működési Rendjét elfogadta, majd a 2014. március 25-i ülésén a 71/2013/2014 (III.25.) KT. sz. határozatával módosította

SZAKMAI GYAKORLAT SZABÁLYZAT¹³⁹

**Élelmiszermérnöki (BSc),
Gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnöki (BSc),
Mezőgazdasági és élelmiszeripari gépészmérnöki (BSc),
Informatikus és szakigazgatási agrármérnöki (BSc)
alapszakos hallgatókra vonatkozóan**

A Mérnöki Kar azon hallgatói, akik az adott szakra 2012/13. tanév előtt nyertek felvételt, a Nemzeti Felsőoktatásról (Nftv.) szóló 2011. évi CCIV. törvény 112.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint a Felsőoktatásról (Ftv.) szóló 2005. évi CXXXIX. törvény hatálya alá taroznak, tehát - folyamatos képzésben - változatlan szakmai követelmények és vizsgarend keretében, változatlan oklevél kiadásával, bizonyítvány kiállításával fejezik be tanulmányaikat, így a szakmai gyakorlatot is a 2005. évi felsőoktatási törvény rendelkezései szerint kell teljesíteniük.

A 2012-13-as tanévben felvételt nyert hallgatókra az Nftv. rendelkezései irányadóak a szakmai gyakorlat teljesítése tekintetében is.

1. § A szakmai gyakorlat célja

1. A képzés 7. félévében teljesítendő szakmai gyakorlat célja az intézményen belüli előadásokon és gyakorlatokon megszerzett ismeretanyag valós környezetben való elmélyítése és továbbfejlesztése.

2. § A szakmai gyakorlat során elsajátítandó készségek

1. A szakmai gyakorlat során a hallgatónak tovább kell fejlesztenie, illetve el kell mélyítenie az addigi tanulmányai alatt megszerzett készségeket és ismereteket.
2. A szakmai gyakorlat során nagy hangsúlyt kell fektetni a hallgatók:
 - a. önálló problémamegoldó-képességének fejlesztésére,
 - b. a csapatban történő munkavégzés erősítésére,
 - c. az önálló munkavégzés képességének fejlesztésére,
 - d. az idegen nyelv(ek) gyakorlására,
 - e. a döntés-előkészítés fejlesztésére.

3. § A szakmai gyakorlat ideje és időtartama

1. A nappali tagozatos hallgatók szakmai gyakorlatára a képzés mintatanterv szerinti 7. félévben kerül sor. A szakmai gyakorlat megkezdésének feltétele a tantervben előírt 180 kreditértékű kötelező és választható tantárgyak teljesítése.

¹³⁹ Megállapította a Kari Tanács 94/2013/14. (VI.03) KT sz. határozata, hatályos 2014. június 13.

2. A hallgatók a mintatanterv szerinti 7. félévet szakmai gyakorlat keretében külső gyakorlati helyen végzett gyakorlati munkával és az ott megszerzett ismeretek és tapasztalatok feldolgozására szolgáló kötelező konzultációs órákkal és beszámoló készítéssel töltik.
3. A levelező képzésben a szakmai gyakorlat időtartama 4 hét.

4. § A szakmai gyakorlat helye a képzési programban

1. A szakmai gyakorlat során 30 kreditpont szerezhető meg. A szakmai gyakorlat szerves részét képezi az alapképzési programnak, így a 30 gyakorlati kredit megszerzése elengedhetetlen feltétele a záróvizsgára bocsátásnak.
2. Amennyiben a levelező tagozatos hallgató tanulmányai alatt alkalmazásban áll, a számára előírt 4 hét szakmai gyakorlatként a munkahelyén végzett munka is elfogadható, amennyiben a munkahely megfelel a szakmai gyakorlati helyvel szemben támasztott követelményeknek. A szakmai gyakorlati beszámolót, illetve a teljesítés egyéb formai elemeit azonban ebben az esetben is teljesíteni kell. Egyéb esetekben a hallgatónak a képzésért felelős Intézet segítségével gyakorlati helyet kell keresni, ahol 4 hetes időtartamban kell a gyakorlatot elvégezni, ami akár több részletben is eltölthető.

5. § A gyakorlati helyvel szemben fennálló követelmények

1. A szakmai gyakorlati helynek alkalmasnak kell lennie az 1-2 §-ban megfogalmazott célok és követelmények elérésére, illetve teljesítésére.
2. Az Ftv. vonatkozó rendelkezése szerint a *szakmai gyakorlat az alap - és mesterképzésben külső gyakorlati helyen, intézményben erre alkalmas szervezetenél vagy felsőoktatási intézményi gyakorlati helyen* tölthető le. Az Nftv. vonatkozó rendelkezése szerint a képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlat, ... az intézményben, az intézmény által alapított gazdálkodó szervezetben vagy külső gyakorlólhelyen tölthető le.
3. A szakmai gyakorlati hely:
 - a. a hallgatót tanulmányainak megfelelő szakterületen foglalkoztatja,
 - b. biztosítja a gyakorlat lebonyolításához szükséges helyet, eszközöket, valamint a szükséges szakmai felügyeletet, irányítást,
 - c. a hallgató részére foglalkoztatása megkezdése előtt munkavédelmi oktatást tart,
 - d. a napi foglalkoztatás időtartama a 8 órát nem haladja meg,
 - e. a szakmai gyakorlati hely az Ftv. 48.§ (3) bekezdésében foglaltak szerint a hallgatót hetente a minimálbér 15%-ának megfelelő hallgatói munkadíjban részesíti, amennyiben a gyakorlat időtartama meghaladja a 6 hetet. A szakmai gyakorlat megszervezésére a felsőoktatási intézmény és a gazdálkodó szervezet megállapodást köthet.

A 2012/13. tanévben felvételt nyert hallgatók az Nftv. 44. § (1) bekezdésében foglaltak szerint hallgatói munkaszerződés alapján végezhetnek munkát:

a) a képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlat vagy gyakorlati képzés során az intézményben, az intézmény által alapított gazdálkodó szervezetben vagy külső gyakorlólhelyen,...

(2) A hallgatói munkaszerződés alapján munkát végző hallgató foglalkoztatására a munka törvénykönyvének a rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell. A Kormány a hallgatói munkaszerződésre vonatkozó szabályok meghatározása során a munka törvénykönyvének a hallgató számára kedvezőbb feltételeket állapíthat meg.

A 230/2012(VIII. 28.) Korm. rendelet 15. § 18. § (1) bekezdése szerint

A hallgatói munkaszerződésnek tartalmaznia kell különösen:

a) a szakmai gyakorlólhely adatait (nevét, székhelyét, elérhetőségét, adószámát, statisztikai számjelét, cégjegyzékszámát vagy egyéni vállalkozói nyilvántartási számát, törvényes képviselőjének nevét);

b) a hallgató természetes személyazonosító adatait (nevét, születési nevét, születési helyét és idejét, anyja születési nevét, lakcímét, hallgatói azonosító számát, elérhetőségét, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét, bankszámlaszámát, külföldi hallgató esetén állampolgárságát, tartózkodási címét);

c) a hallgatóval hallgatói jogviszonyt létesített felsőoktatási intézmény adatait (nevét, székhelyét, elérhetőségét, intézményi azonosító számát, törvényes képviselőjének nevét);

d) a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottakkal azonos módon a szakképzettség megnevezését és a képzési időt;

e) a hallgató munkakörét;

f) a szakmai gyakorlat helyét (munkahely), időtartamát (kezdő és befejező időpontját), szükség esetén szakaszait, a hallgató napi munkaidejét, a hallgatót az Nftv. 44. § (3) bekezdés a) pontja alapján megillető díjazás összegét, illetve a díjazás hiányát;

g) a hallgató szakmai gyakorlata felsőoktatási intézményi felelősének és a szakmai gyakorlólhely szakmai felelősének személyét;

h) a szakmai gyakorlólhelyen a hallgató számára - a jogszabály alapján járó juttatásokon és kedvezményeken felül - biztosított egyéb juttatások és kedvezmények megjelölését, azok mértékét és nyújtásának feltételeit.

(2) A hallgatói munkaszerződés tartalmazza a szakmai gyakorlólhely arra vonatkozó kötelezettségvállalását, hogy a hallgató számára - egészségvédelmi és munkavédelmi szempontból biztonságos munkahelyen - a szakképzési programnak, illetve a tantervnek megfelelő szakmai gyakorlólhelyről gondoskodik.

(3) A hallgatói munkaszerződés tartalmazza a hallgató arra vonatkozó kötelezettségvállalását, hogy

a) a szakmai gyakorlólhely képzési rendjét megtartja, a szakmai gyakorlatot a követelmények alapján elvégzi;

b) a szakmai gyakorlati ismereteket a képességeinek megfelelően elsajátítja;

c) a biztonsági, az egészségügyi és a munkavédelmi előírásokat megtartja;

d) nem tanúsít olyan magatartást, amellyel a szakmai gyakorlólhely jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

Az Nftv.44.§ (3) bekezdése szerint a hallgatót

a) az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben díjazás illetheti, illetve a hat hét időtartamot elérő egybefüggő gyakorlat esetén díjazás illeti, melynek mértéke legalább hetente a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) tizenöt százaléka, a díjat - eltérő megállapodás hiányában - a szakmai gyakorlólhely fizeti,

(3a) A képzési program keretében, illetve a képzés részeként - az (1) bekezdés a) pont szerint - megszervezett szakmai gyakorlatra költségvetési szervnél hallgatói munkaszerződés és díjazás nélkül is sor kerülhet. A hallgatót ez esetben is megilletik mindazon jogok, amelyeket a munka törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére. A gyakorlati képzésben részt vevő hallgatóval e tevékenységére tekintettel a Kormány által meghatározott feltételekkel megállapodást kell kötni.

f. A 230/2012 (VIII. 28.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint *a Felsőoktatási intézmény és a szakmai gyakorlólhely együttműködési megállapodást köthet a felsőoktatási intézmény hallgatóinak szakmai gyakorlata biztosítására*

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott együttműködési megállapodást meg kell kötni, ha a szak, felsőoktatási szakképzés képzési és kimeneti követelményei hat hét vagy annál hosszabb szakmai gyakorlatot határoznak meg.

4. A szakmai gyakorlat végén a hallgató(k) tevékenységét, beleértve az esetleges mulasztásokat is, a Foglalkoztató írásban értékeli. Amennyiben a szakmai gyakorlat ideje alatt a foglalkoztatás valamely okból megszakad, úgy a foglalkoztató a hallgató által teljesített időt igazolja és a szakmai gyakorlat megszakításának okát írásban, mind a Karral, mind a hallgatóval közli. A teljesítést az „Igazolás a gyakorlat teljesítéséről” nyomtatvány kitöltésével, aláírásával, továbbá a hallgató által a szakmai gyakorlatról készített írásos beszámoló szignálásával igazolja.

6. § A hallgató jogai és kötelességei a szakmai gyakorlat vonatkozásában

1. Az Ftv. 47.§ szakaszának rendelkezése szerint *Az alapképzésben folyó gyakorlati képzés tekintetében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében a hallgatót megilletik mindazok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére. A hallgató foglalkoztatására alkalmazni kell a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat. A hallgató a gyakorlati képzéssel kapcsolatos igényeinek érvényesítése érdekében – a munkaügyi jogvitára vonatkozó rendelkezések szerint – jogvitát kezdeményezhet. E rendelkezések alkalmazásában a munkavállalón a hallgatót, munkáltatón a gyakorlati képzés szervezőjét, munkaviszonyon a hallgatói jogviszonyt kell érteni.*

A 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 17. § (1) szerint a szakmai gyakorlatra kötelezett hallgató az Nftv. 44. § (1) bekezdés a) pontja szerinti, a szakmai gyakorlólhellyel kötött hallgatói munkaszerződés alapján végezhet munkát.

(2) A szakmai gyakorlaton történő munkavégzés során munkavállalón a hallgatót, munkáltatón a szakmai gyakorlatot biztosítót, munkaviszonyon a hallgatói munkaszerződés alapján létrejött munkaviszonyt kell érteni.

- (3) A hallgatói munkaszerződés alapján munkát végző hallgató foglalkoztatása során
- a) éjszakai munka, valamint rendkívüli munkaidő nem rendelhető el,
 - b) a hallgató napi munkaideje nem haladhatja meg a nyolc órát, munkaidőkeret alkalmazása esetén legfeljebb egy heti munkaidőkeretet lehet elrendelni,
 - c) a hallgató számára legalább tizenkét óra tartalmú napi pihenőidőt kell biztosítani,
 - d) próbaidő nem köthető ki,
 - e) a munka törvénykönyve 105. § (2) bekezdésében és 106. § (3) bekezdésében foglaltak nem alkalmazhatók.
2. A hallgató köteles a legjobb tudása és képességei szerint elvégeznie a rábízott feladatokat.
 3. A hallgató köteles betartani a vonatkozó jogszabályokat és a foglalkoztató szabályzataiban előírt magatartást köteles tanúsítani (pl. munkaidő, szolgálati hely, öltözék, biztonsági szabályok, stb.).
 4. A hallgató köteles a jelen szabályzat 9. §-ban foglaltaknak megfelelően beszámolni a szakmai gyakorlata alatt nyújtott teljesítményéről

7. § A szakmai gyakorlat szervezése

1. A szakmai gyakorlat megszervezéséért a szakot gondozó Intézet és a Dékáni Hivatal a felelős.
A Mérnöki Kar a bővülő céges és intézményi kapcsolatrendszerén keresztül törekszik a gazdálkodó és egyéb szervezetekkel együttműködési megállapodásokat kötni a hallgatók magas színvonalú szakmai gyakorlati képzése céljából.
2. A hallgató számára a szakmai gyakorlat az alábbi módon szervezhető:
 - a hallgató elsősorban a szakot gondozó Intézet által vezetett - a hatályban lévő együttműködési megállapodások alapján nyilvántartásba vett - szakmai gyakorlati helyek listájából választ,
 - amennyiben a hallgató nem tud a listán szereplő gyakorlati helyek egyikénél sem szakmai gyakorlatot teljesíteni, kezdeményezheti az Intézet vezetőjénél az általa kiválasztott szervezet gyakorlati helyként történő elismertetését és azzal az együttműködési megállapodás megkötését.
3. A szakmai gyakorlat szervezésének menetrendjét - a Kari Naptárban meghatározott időpontokhoz igazítottan - az oktatási dékánhelyettes teszi közzé minden évben.
4. A Tanulmányi Ügyek Titkársága igazolást állít ki arról, hogy a hallgató mely törvény hatálya alatt kezdte meg a tanulmányait, az igazolást a hallgató a szakmai gyakorlati helyet biztosító szervezet részére átadja.
5. A hallgató a szakot gondozó intézet által kiadott fogadónyilatkozatot a szakmai gyakorlati helyet biztosító szervezet által kitöltve, a szervezet képviselőjével aláírva benyújtja az intézetvezetőhöz, aki jóváhagyja a kiválasztott gyakorlati helyet.
6. Amennyiben a hallgató olyan szervezetettől hozott fogadó nyilatkozatot, amellyel nincs együttműködési megállapodása a Mérnöki Karnak az adott szakra vonatkozóan, az intézet vezetőjének szakmai szempontból

véleményeznie kell az adott szervezetet, hogy szakmai gyakorlat lebonyolítására alkalmas-e.

Az intézetvezető jóváhagyását követően az intézeti titkárság beszerzi szervezet azon adatait, melyek a megállapodás megkötéséhez szükségesek. Majd az adatokat az együttműködési megállapodás mintába beépítve, a megállapodás tervezetét a Dékáni Hivatalba továbbítja abból a célból, hogy a Kar kezdeményezze a Szenátusnál az együttműködési megállapodás megkötéséről szóló döntés meghozatalát.

7. Hallgató felmentést a szakmai gyakorlat alól a Tanulmányi Ügyek Titkárságára benyújtott – igazolásokkal mellékelt – kérelmében kérhet, amelyet az adott szakot gondozó Intézet vezetője bírál el és az oktatási dékánhelyettes engedélyez/utasít el a részére megküldött szakmai vélemény alapján.

8. § Külföldi szakmai gyakorlat

1. A hallgató a szakmai gyakorlatát külföldön is teljesítheti.
2. A külföldi szakmai gyakorlat szervezhető ugyanolyan módon, mint a magyarországi, de elfogadható más forma is, pl. az AIESEC által, vagy az Erasmus szakmai gyakorlati mobilitás keretében szervezett gyakorlat. A szakmai gyakorlatnak azonban ezekben az esetekben is meg kell felelnie a szakmai gyakorlattal, illetve gyakorlati hellyel szemben fennálló kötelezettségeknek.

9. § A szakmai gyakorlati beszámoló

1. A hallgató a szakmai gyakorlatát követően a mindenkor érvényes Kari Naptárban megjelölt időpontig köteles szakmai gyakorlati beszámolót készíteni, és az elvárt minőségben és formában a szakmai gyakorlatszervező intézet számára benyújtatni.
2. A szakmai gyakorlati beszámoló a következőket tartalmazza:
 - a. a vállalat (gazdálkodó szervezet) bemutatása,
 - b. a kapott feladat,
 - c. a végzett munka és eredményei,
 - d. a szerzett tapasztalatok értékelése
 - e. javaslatok és észrevételek, amelyek a szakmai gyakorlat hatékonyságát javíthatják.
3. A szakmai gyakorlati beszámoló pontos tartalmi és formai követelményeit a szakfelelős Intézet a szakmai gyakorlat megkezdése előtt a hallgatóknak kihirdeti és az ETR Coospace hirdetőtáblán közzé teszi.
4. A szakmai gyakorlati beszámolót a szakfelelős intézet – a szóbeli beszámolót követően - értékeli.
5. Amennyiben a szakmai gyakorlati beszámolóból megállapítható, hogy a hallgató nem teljesítette a szakmai gyakorlatát vagy nem az előírtaknak megfelelően (pl. időtartam vagy feladat), úgy a szakmai gyakorlatát meg kell ismételnie. Amennyiben a beszámoló nem felel meg az előírt feltételeknek, azt a hallgató hét napon belül – javítva – köteles újra benyújtani.
6. A hallgató csak elfogadott szakmai gyakorlattal (szakmai gyakorlati beszámolóval) bocsátható záróvizsgára.

10. § Minőségbiztosítás

1. A szakmai gyakorlat minőségbiztosítása a szakért felelős intézet feladata és felelőssége.
2. A szakfelelős vagy megbízottja a szakmai gyakorlat ideje alatt szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a szakmai gyakorlati helyeket és a hallgatók által ott végzett munkát.
3. A hallgatók szakmai gyakorlati, illetve a vállalatok beszámolóí összesítésre és értékelésre kerülnek. Az összesítésben foglaltakat megvitatja és értékeli a Minőségirányítási Bizottság. A megállapításokról jegyzőkönyv készül.
4. A megállapítások alapján – szükség esetén – az intézetek módosításokat hajtanak végre a szakmai gyakorlatok szervezésében és működtetésében.

Záradék:

Jelen szabályzat a Kari Tanács a 2014. június 3-i ülésén 94/2013/14. (VI.03) K.T. számú határozatával elfogadta, a kihirdetésével a szabályzat hatályba lépett.

A szabályzat hatálybalépésével a 2011-ben Kari Tanács által a 12/2008/09 (II. 26.) K.T. számú határozatával elfogadott, és a 34/2010/11. (I.25.) K.T. sz. határozatával módosított szakmai gyakorlati szabályzat hatályát veszti.

Szeged, 2014. június 12.

/Prof. Dr. Keszthelyi-Szabó Gábor s.k./
dékán

SAKMAI GYAKORLAT SZABÁLYZAT¹⁴⁰

Gépészmérnök (BSc), Műszaki menedzser (BSc) alapszakos hallgatókra vonatkozóan

A Mérnöki Kar azon hallgatói, akik az adott szakra 2012/13. tanév előtt nyertek felvételt, a Nemzeti Felsőoktatásról (Nftv.) szóló 2011. évi CCIV. törvény 112.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint a Felsőoktatásról (Ftv.) szóló 2005. évi CXXXIX. törvény hatálya alá tartoznak, tehát - folyamatos képzésben – változatlan szakmai követelmények és vizsgarend keretében, változatlan oklevél kiadásával, bizonyítvány kiállításával fejezik be tanulmányaikat, így a szakmai gyakorlatot is a 2005. évi felsőoktatási törvény rendelkezései szerint kell teljesíteniük.

A 2012-13-as tanévben felvételt nyert hallgatókra az Nftv. rendelkezései irányadóak a szakmai gyakorlat teljesítése tekintetében is.

1. § A szakmai gyakorlat célja

1. A szakmai gyakorlat célja az intézményen belüli előadásokon és gyakorlatokon, szemináriumokon megszerzett ismeretanyag valós környezetben való elmélyítése és továbbfejlesztése.

2. § A szakmai gyakorlat során elsajátítandó készségek

1. A szakmai gyakorlat során a hallgatónak tovább kell fejlesztenie, illetve el kell mélyítenie az addigi tanulmányai alatt megszerzett készségeket és ismereteket.
2. A szakmai gyakorlat során fokozott hangsúlyt kell fektetni a hallgatók
 - a. önálló problémamegoldó-képességének fejlesztésére,
 - a. a csapatban történő munkavégzés erősítésére,
 - b. az önálló munkavégzés képességének fejlesztésére.

3. § A szakmai gyakorlat, tartalma, ideje és időtartama

Gépészmérnök szak

- **1. gyakorlat: Ipari technológiák, a 4. félév után**, 4 hét a nappali tagozaton és 2 hét a levelező tagozaton. A hallgató a gyakorlatát ipari gyártási/feldolgozási tevékenységet folytató üzemben végzi, előírt program végrehajtásával, melyet külön feladatlapon kap meg. A hallgató az elvégzett feladatról írásos szakanyagot készít, melyről a gyakorlatot követően szóban beszámol. A szakmai gyakorlat megkezdésének feltétele a tantervben az 1-4. félévre előírt kötelező tantárgyak teljesítése: Általános géptan, Matematika I.-II.-III., Mechanika I.-II.-III., Hő- és áramlástan I.-II., Gépelemek I.-II., Energiagazdálkodás, Elektrotechnika, Méréstechnika, Gyártástechnológia I., Irányítástechnika I., Munkavédelem

¹⁴⁰ Megállapította a Kari Tanács 95/2013/14. (VI.03) KT sz. határozata, hatályos 2014. június 13.

- **2. gyakorlat: Számítógéppel támogatott mérnöki tevékenység, a 6. félév után,** 4 hét a nappali tagozaton és 2 hét a levelező tagozaton. A gyakorlati hely kiválasztásának feltétele CAD-CAM rendszer alkalmazása az adott ipari üzemben. A hallgató gyakorlata során konkrét (alkatrész) tervezési-gyártási feladatot old meg és dokumentál, melyről a gyakorlatot követően szóban beszámol. A részletes programot külön feladatlapon kapja meg. A szakmai gyakorlat megkezdésének feltétele az első szakmai gyakorlat teljesítése és a tantervben az 1-6. félévre előírt kötelező tantárgyak teljesítése: CAD-CAM alkalmazások I.-II.-III., Áramlástechnikai gépek, Épületgépészet, Gépüzemfenntartás, Irányítástechnika II., Gyártástechnológia II, PLC programozás I.-II., Programozás „LabVIEW”-ban, Mérésadatgyűjtés, jelfeldolgozás, Számítógépes elektronikai tervezés, Számítógépes modellezés, szimuláció, Motorok és gépjárművek I., Logisztika és anyagmozgatás.

Műszaki menedzser szak

- A hallgató a gyakorlatát ipari gyártási/feldolgozási/szolgáltatási tevékenységet folytató vállalatnál/vállalkozásnál végzi előírt program végrehajtásával, melyet külön feladatlapon kap meg. A szakmai gyakorlat időtartama a 6. félév után 4 hét nappali tagozaton és 2 hét levelező tagozaton.
- A hallgató az elvégzett feladatról írásos szakanyagot készít, melyről a gyakorlatot követően szóban beszámol. A szakmai gyakorlatra a képzés mintatanterv szerinti 6. félévet követően kerül sor. A szakmai gyakorlat megkezdésének feltétele a tantervben az 1-6. félévre előírt kötelező tantárgyak teljesítése: Matematika I-II., Mechanika I-II., Matematikai statisztika, Műszaki kémia, Mikroökonómia, Makroökonómia, Pénzügyi alapismeretek, Projektmenedzsment, Emberi erőforrás menedzsment, Számvitel alapjai, Műszaki ábrázolás I-II., Anyagismeret és gyártástechnológia I-II-III., Géprendszertan I-II., Műszaki hőtan és energiatranszport I.-II., Elektrotechnika és elektronika, Energetika, Munkavédelem.

4. § A szakmai gyakorlat helye a képzési programban

1. A szakmai gyakorlat teljesítése kritérium-feltételként egyik feltétele a záróvizsgára bocsátásnak.
2. A levelező tagozatos képzésben, amennyiben a hallgató tanulmányai alatt gazdálkodó szervezetnél alkalmazásban áll, az ott végzett munka elfogadható szakmai gyakorlatnak abban az esetben, amennyiben a munkahely megfelel a szakmai gyakorlati helyvel szemben támasztott követelményeknek. A szakmai gyakorlati beszámolót, illetve a teljesítés egyéb formai elemeit azonban ebben az esetben is teljesíteni kell.

5. § A gyakorlati helyel szemben fennálló követelmények

1. A szakmai gyakorlati helynek alkalmasnak kell lennie az 1-2. §-ban megfogalmazott célok és követelmények elérésére, illetve teljesítésére.
2. Az Ftv. vonatkozó rendelkezése szerint a *szakmai gyakorlat az alap - és mesterképzésben külső gyakorlati helyen, intézményben erre alkalmas szervezetnél vagy felsőoktatási intézményi gyakorlati helyen* tölthető le.

Az Nftv. vonatkozó rendelkezése szerint a képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlat, ... az intézményben, az intézmény által alapított gazdálkodó szervezetben vagy külső gyakorlóléhen tölthető le.

3. A szakmai gyakorlati hely:

- a. a hallgatót a szak tartalmának megfelelő szakterületen foglalkoztatja,
- b. biztosítja a gyakorlat lebonyolításához szükséges helyet, eszközöket, valamint a szükséges szakmai felügyeletet, irányítást,
- c. a hallgató részére foglalkoztatása megkezdése előtt munkavédelmi oktatást tart,
- d. a napi foglalkoztatás időtartama a 8 órát nem haladja meg,
- e. A 2012/13. tanévben felvételt nyert hallgatók az Nftv. 44. § (1) bekezdésében foglaltak szerint hallgatói munkaszerződés alapján végezhetnek munkát:
 - a) a képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlat vagy gyakorlati képzés során az intézményben, az intézmény által alapított gazdálkodó szervezetben vagy külső gyakorlóléhen,
 - (2) A hallgatói munkaszerződés alapján munkát végző hallgató foglalkoztatására a munka törvénykönyvének a rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell. A Kormány a hallgatói munkaszerződésre vonatkozó szabályok meghatározása során a munka törvénykönyvének a hallgató számára kedvezőbb feltételeket állapíthat meg.

A 230/2012(VIII. 28.) Korm. rendelet 15. § 18. § (1) bekezdése szerint

A hallgatói munkaszerződésnek tartalmaznia kell különösen:

- a) a szakmai gyakorlóléhen adatait (nevét, székhelyét, elérhetőségét, adószámát, statisztikai számjelét, cégjegyzékszámát vagy egyéni vállalkozói nyilvántartási számát, törvényes képviselőjének nevét);
- b) a hallgató természetes személyazonosító adatait (nevét, születési nevét, születési helyét és idejét, anyja születési nevét, lakcímét, hallgatói azonosító számát, elérhetőségét, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét, bankszámlaszámát, külföldi hallgató esetén állampolgárságát, tartózkodási címét);
- c) a hallgatóval hallgatói jogviszonyt létesített felsőoktatási intézmény adatait (nevét, székhelyét, elérhetőségét, intézményi azonosító számát, törvényes képviselőjének nevét);
- d) a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottakkal azonos módon a szakképzettség megnevezését és a képzési időt;
- e) a hallgató munkakörét;
- f) a szakmai gyakorlat helyét (munkahely), időtartamát (kezdő és befejező időpontját), szükség esetén szakaszait, a hallgató napi munkaidejét, a hallgatót az Nftv. 44. § (3) bekezdés a) pontja alapján megillető díjazás összegét, illetve a díjazás hiányát;
- g) a hallgató szakmai gyakorlata felsőoktatási intézményi felelősének és a szakmai gyakorlóléhen szakmai felelősének személyét;

h) a szakmai gyakorlólhelyen a hallgató számára - a jogszabály alapján járó juttatásokon és kedvezményeken felül - biztosított egyéb juttatások és kedvezmények megjelölését, azok mértékét és nyújtásának feltételeit.

(2) A hallgatói munkaszerződés tartalmazza a szakmai gyakorlólhely arra vonatkozó kötelezettségvállalását, hogy a hallgató számára - egészségvédelmi és munkavédelmi szempontból biztonságos munkahelyen - a szakképzési programnak, illetve a tantervnek megfelelő szakmai gyakorlatról gondoskodik.

(3) A hallgatói munkaszerződés tartalmazza a hallgató arra vonatkozó kötelezettségvállalását, hogy

a) a szakmai gyakorlólhely képzési rendjét megtartja, a szakmai gyakorlatot a követelmények alapján elvégzi;

b) a szakmai gyakorlati ismereteket a képességeinek megfelelően elsajátítja;

c) a biztonsági, az egészségügyi és a munkavédelmi előírásokat megtartja;

d) nem tanúsít olyan magatartást, amellyel a szakmai gyakorlólhely jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

Az Nftv.44.§ (3) bekezdése szerint a hallgatót

a) az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben díjazás illetheti, illetve a hat hét időtartamot elérő egybefüggő gyakorlat esetén díjazás illeti, melynek mértéke legalább hetente a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) tizenöt százaléka, a díjat - eltérő megállapodás hiányában - a szakmai gyakorlólhely fizeti,

(3a) A képzési program keretében, illetve a képzés részeként - az (1) bekezdés

a) pont szerint - megszervezett szakmai gyakorlatra költségvetési szervnél hallgatói munkaszerződés és díjazás nélkül is sor kerülhet. A hallgatót ez esetben is megilletik mindazon jogok, amelyeket a munka törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére. A gyakorlati képzésben részt vevő hallgatóval e tevékenységére tekintettel a Kormány által meghatározott feltételekkel megállapodást kell kötni. A szakmai gyakorlat végén a hallgató(k) tevékenységét, beleértve az esetleges mulasztásokat is, a Foglalkoztató írásban értékeli. Amennyiben a szakmai gyakorlat ideje alatt a foglalkoztatás valamely okból megszakad, úgy a foglalkoztató a hallgató által teljesített időt igazolja és a szakmai gyakorlat megszakításának okát írásban, mind a Karral, mind a hallgatóval közli. A teljesítést az „Igazolás a gyakorlat teljesítéséről” nyomtatvány kitöltésével, aláírásával, továbbá a hallgató által a szakmai gyakorlatról készített írásos beszámoló szignálásával igazolja.

6. § A hallgató jogai és kötelességei a szakmai gyakorlat vonatkozásában

1. Az Ftv. 47.§ szakaszának rendelkezése szerint *Az alapképzésben folyó gyakorlati képzés tekintetében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében a hallgatót megilletik mindazok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére. A hallgató foglalkoztatására alkalmazni kell a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat. A hallgató a gyakorlati képzéssel kapcsolatos igényeinek érvényesítése érdekében – a munkaügyi jogvitára vonatkozó rendelkezések szerint – jogvitát*

kezdemenyezhet. E rendelkezések alkalmazásában a munkavállalón a hallgatót, munkáltatón a gyakorlati képzés szervezőjét, munkaviszonyon a hallgatói jogviszonyt kell érteni.

A 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 17. § (1) szerint a szakmai gyakorlatra kötelezett hallgató az Nftv. 44. § (1) bekezdés a) pontja szerinti, a szakmai gyakorlóléhhellyel kötött hallgatói munkaszerződés alapján végezhet munkát.

(2) A szakmai gyakorlaton történő munkavégzés során munkavállalón a hallgatót, munkáltatón a szakmai gyakorlatot biztosítót, munkaviszonyon a hallgatói munkaszerződés alapján létrejött munkaviszonyt kell érteni.

(3) A hallgatói munkaszerződés alapján munkát végző hallgató foglalkoztatása során

- a) éjszakai munka, valamint rendkívüli munkaidő nem rendelhető el,
- b) a hallgató napi munkaideje nem haladhatja meg a nyolc órát, munkaidőkeret alkalmazása esetén legfeljebb egy heti munkaidőkeretet lehet elrendelni,
- c) a hallgató számára legalább tizenkét óra tartalmú napi pihenőidőt kell biztosítani,
- d) próbaidő nem köthető ki,
- e) a munka törvénykönyve 105. § (2) bekezdésében és 106. § (3) bekezdésében foglaltak nem alkalmazhatók.

5. A hallgatónak kötelezettsége legjobb tudása és képességei szerint elvégeznie a rábízott feladatokat.
6. A hallgató köteles betartani a vonatkozó jogszabályokat és a foglalkoztató szabályzataiban előírt magatartást köteles tanúsítani (pl. munkaidő, szolgálati hely, öltözék, biztonsági szabályok, stb.).
7. A hallgató köteles a jelen szabályzat 9. § -ban foglaltaknak megfelelően beszámolni a szakmai gyakorlata alatt nyújtott teljesítményéről.

7. § A szakmai gyakorlat szervezése

1. A szakmai gyakorlat megszervezéséért a szakot gondozó Műszaki Intézet és Dékáni Hivatal a felelős.

A Mérnöki Kar a bővülő ipari kapcsolatrendszerén keresztül törekszik a gazdálkodó és egyéb szervezetekkel együttműködési megállapodásokat kötni a hallgatók magas színvonalú szakmai gyakorlati képzése céljából.

2. A hallgató számára a szakmai gyakorlat az alábbi módon szervezhető:

- a hallgató elsősorban a szakot gondozó Intézet által vezetett - a hatályban lévő együttműködési megállapodások, vagy a korábbi szakmai kapcsolatok alapján nyilvántartásba vett – szakmai gyakorlati helyek listájából választ,
- amennyiben a hallgató nem tud a listán szereplő gyakorlati helyek egyikénél sem szakmai gyakorlatot teljesíteni, kezdeményezheti az Intézet vezetőjénél az általa kiválasztott szervezet gyakorlati helyként történő elismertetését.

3. A szakmai gyakorlat szervezésének menetrendjét - a Kari Naptárban meghatározott időpontokhoz igazítottan – az oktatási dékánhelyettes teszi közzé minden évben.
4. A Tanulmányi Ügyek Titkársága igazolást állít ki arról, hogy a hallgató mely törvény hatálya alatt kezdte meg a tanulmányait, az igazolást a hallgató a szakmai gyakorlati helyet biztosító szervezet részére átadja.
5. A hallgató a szakot gondozó intézet által kiadott fogadónyilatkozatot a szakmai gyakorlati helyet biztosító szervezet által kitöltve, a szervezet képviselőjével aláírva benyújtja az intézetvezetőhöz, aki jóváhagyja a kiválasztott gyakorlati helyet.
6. Amennyiben a hallgató olyan szervezetettől hozott fogadó nyilatkozatot, amellyel nincs együttműködési megállapodása a Mérnöki Karnak, az intézet vezetőjének szakmai szempontból véleményeznie kell az adott szervezetet, hogy szakmai gyakorlat lebonyolítására alkalmas-e.
Amennyiben célszerű együttműködési megállapodást kötni a hallgató által kiválasztott szervezettel, akkor az intézetvezetői jóváhagyást követően az intézeti titkárság beszerzi a szervezet azon adatait, melyek a megállapodás megkötéséhez szükségesek. Majd az adatokat az együttműködési megállapodás mintába beépítve, a megállapodás tervezetét a Dékáni Hivatalba továbbítja, abból a célból, hogy a Kar kezdeményezze a Szenátusnál az együttműködési megállapodás megkötéséről szóló döntés meghozatalát.
7. Hallgató felmentést a szakmai gyakorlat alól a Tanulmányi Ügyek Titkárságára benyújtott – igazolásokkal mellékelte – kérelmében kérhet, amelyet a Műszaki Intézet vezetője bírál el és az oktatási dékánhelyettes engedélyez/ utasít el, a részére megküldött szakmai vélemény alapján.

8. § Külföldi szakmai gyakorlat

1. A hallgató a szakmai gyakorlatát külföldön is teljesítheti.
2. A hallgató teljesítheti szakmai gyakorlatát Erasmus vagy CEEPUS ösztöndíjasként is, amennyiben szakmai gyakorlat tantárgyat (részképzés esetén) vagy szakmai gyakorlat programot külföldön sikeresen teljesít. A szakmai gyakorlatnak azonban ezekben az esetekben is meg kell felelnie a szakmai gyakorlattal, illetve gyakorlati hellyel szemben fennálló kötelezettségeknek.

9. § A szakmai gyakorlati beszámoló

1. A hallgató a szakmai gyakorlatát követően a mindenkor érvényes Kari Naptárban megjelölt időpontig köteles szakmai gyakorlati beszámolót készíteni, és az elvárt minőségben és formában a szakmai gyakorlatszervező intézet számára benyújtatni.
2. A szakmai gyakorlati beszámoló a következőket tartalmazza:
 - a. a vállalat (gazdálkodó szervezet) bemutatása,
 - b. a kapott feladat,
 - c. a végzett munka és eredményei,
 - d. a szerzett tapasztalatok értékelése
 - e. javaslatok és észrevételek, amelyek a szakmai gyakorlat hatékonyságát javíthatják.

3. A szakmai gyakorlati beszámoló pontos tartalmi és formai követelményeit a szakfelelős Intézet a szakmai gyakorlat megkezdése előtt a hallgatóknak kihirdeti és az ETR Coospace hirdetőtáblán közzé teszi.
4. A szakmai gyakorlati beszámolót a szakfelelős intézet – a szóbeli beszámolót követően – értékeli.
5. Amennyiben a szakmai gyakorlati beszámolóból megállapítható, hogy a hallgató nem teljesítette a szakmai gyakorlatát vagy nem az előírtaknak megfelelően (pl. időtartam vagy feladat), úgy a szakmai gyakorlatát meg kell ismételnie. Amennyiben a beszámoló nem felel meg az előírt feltételeknek, azt a hallgató hét napon belül – javítva – köteles újra benyújtani.
6. A hallgató csak elfogadott szakmai gyakorlattal (szakmai gyakorlati beszámolóval) bocsátható záróvizsgára.

10. § Minőségbiztosítás

1. A szakmai gyakorlat minőségbiztosítása a szakért felelős intézet feladata és felelőssége.
2. A szakfelelős vagy megbízottja a szakmai gyakorlat ideje alatt szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a szakmai gyakorlati helyeket és a hallgatók által ott végzett munkát.
3. A hallgatók szakmai gyakorlati, illetve a vállalatok beszámolóit összesítésre és értékelésre kerülnek. Az összesítésben foglaltakat megvitatja és értékeli a Minőségirányítási Bizottság. A megállapításokról jegyzőkönyv készül.
4. A megállapítások alapján – szükség esetén – az intézetek módosításokat hajtanak végre a szakmai gyakorlatok szervezésében és működtetésében.

Záradék:A Szabályzatot a SZTE Mérnöki Kar a 2014. június 3-i ülésén a 95/2013/14 (VI. 03.) K.T. sz. határozatával elfogadta, a kihirdetésével a szabályzat hatályba lépett.

Jelen szabályzat hatályba lépésével az SZTE Mérnöki Kar 41/2011/2012 (XII.14.)K.T. sz. határozatával elfogadott, műszaki menedzser hallgatókra vonatkozó szakmai gyakorlat szabályzata hatályát veszti.

Szeged, 2014. június 12.

Prof. Dr. Keszthelyi-Szabó Gábor s.k.

dékán

**Az SZTE
Mérnöki Kar
TANÁRI – EGYETEMI DOCENSI TESTÜLETÉNEK
működési rendje**

Szeged, 2014. február 24.

A Tanári - Egyetemi Docensi Testület

1. A Mérnöki Karon (továbbiakban: Kar) - a Kari Ügyrend 104-115. pontjai alapján – Tanári - Egyetemi Docensi Testület (továbbiakban: Testület) működik.

2. A Testület személyi összetétele:

- a) szavazati jogú tagjai: a Kar főállású egyetemi tanár, főiskolai tanár és habilitált egyetemi docens beosztású oktatói, a Kar emeritus professzorai,
- b) a Testület ülésein tanácskozási joggal vesznek részt: a dékán – dékánhelyettes(ek), dékáni megbízott(ak), a dékáni hivatalvezető, a dékáni kabinetvezető, továbbá azok, akiket az elnök alkalmanként meghív, akiknek részvétele az ülésen előterjesztendő témakörök megvitatásához szükséges.

A Testület tagjainak titoktartási kötelezettsége

A Testület tagjai kötelesek a személyhez fűződő jogok védelme érdekében a pályázatok és előterjesztések véleményezése során tudomásukra jutott információkat titkosan kezelni. Kötelesek tartózkodni az így tudomásukra jutott tények, adatok, információk saját célú felhasználásától, és harmadik személy részére történő tudomásra hozatalától.

3. A Testület jogköre, hogy

- a) a Karon működő testületek, a vezetők számára javaslatot tegyen, bármely határozattal, intézkedéssel, döntéssel kapcsolatosan véleményt nyilvánítson,
- b) a dékáni tisztség betöltésére pályázókat, meghallgassa és a pályázók személyéről, a benyújtott pályázatról véleményt nyilvánítson,
- c) az egyetemi tanári, a főiskolai tanári és az egyetemi docensi főiskolai docensi munkakör betöltésére pályázókat meghallgassa és a pályázókról véleményt nyilvánítson. Egyéb munkaköri címekre pályázók pályázatát a dékán felkérésére véleményezze,
- d) a szakalapítások, szakindítások előterjesztéseit megtárgyalja, véleményezze,
- e) az SZTE Kitüntetéseiről és kitüntető címeiről szóló szabályzat szerinti kitüntető címekre javasolt személyekre vonatkozó előterjesztéseket megtárgyalja, véleményezze.
- f) szükséges esetben Etikai Bizottságként működjön

A Testület elnöke

4. A TEDT élén az elnök áll. Az elnöki tisztséget a testület aktív egyetemi tanár munkakörben foglalkoztatott tagjai 1 éves ciklusokban töltik be, egymást alfabetikus sorrendben követve.

Amennyiben a soron következő aktív egyetemi tanár testületi tag elvállalja az elnöki tisztség betöltését, személyét a Testület tagjai titkos szavazással megerősítik.

5. Az elnöki tisztség megszűnik:

- a) a 4. pont szerinti időtartam lejártával,
- b) lemondással,
- c) az elnök által betöltött munkakör alól történő felmentéssel,
- d) a testületi tagok által titkos szavazás útján kezdeményezett visszahívással,
- e) elhalálozással.

6. A Testület elnöke - a dékán meghívása alapján, tanácskozási joggal - részt vesz a Kari Tanács ülésein. Ebben a jogkörében az elnök akadályoztatása és érintettsége esetén az általa kijelölt testületi taggal helyettesíthető.

A Testület ülései

7. A Testület hatáskörét (jogkörét) ülésein gyakorolja. Üléseit szükség szerint, de tanévenként legalább két alkalommal (szemeszterenként 1-1 alkalommal) tartja. A Testületet 15 napon belül kötelező összehívni, ha azt a Testület szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább fele írásban kéri, illetve ha a Kar dékánja erre az elnököt felkéri.

8. A testület ülései nem nyilvánosak. Az üléseken a testületi tagokon kívül kizárólag a meghívottak vehetnek részt.

9. A Testület üléseit az elnök - akadályoztatása esetén az elnök által felkért rangidős testületi tag - hívja össze és gondoskodik az ülések zavartalan lebonyolításához szükséges feltételekről. A Testület működésével kapcsolatos ügyviteli teendőket a dékáni hivatalvezető látja el. A Testület üléseinek határozati anyagát a központi irattár tárolja, központi iktatószámmon.

10. A Testület üléseire a tagoknak meghívót kell küldeni, rendes ülés esetén az ülés időpontja előtt 8 – indokolt esetben legalább 5 – naptári nappal, rendkívüli ülés esetén pedig legalább 2 naptári nappal. A meghívó tartalmazza a testületi ülés időpontját, helyét, az ülés napirendjén szereplő tárgykörök címét és az előterjesztők nevét. A meghívóhoz csatolni kell az egyes előterjesztések rendelkezésre álló írásos anyagát.

11. A Testület üléseit az elnök - akadályoztatása esetén az általa felkért rangidős testületi tag - vezeti le.

12. A Testület akkor határozatképes, ha az ülésen a szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint a fele jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést

három napon belül meg kell ismételni, változatlan napirenddel. Az ismételt összehívott testületi ülés a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.

13. A Testület állásfoglalásait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az egyszerű szótöbbség a határozatképes testületi ülésen jelenlévő és szavazati joggal rendelkező tanácstagok több mint felének a szavazatát jelenti. Szavazategyenlőség esetén azt az állásfoglalást (véleményt, javaslatot) kell elfogadottnak tekinteni, amely mellett a Testület elnöke dönt.

14. Az elnök titkos szavazást rendel el:
 - ha a Testület kinevezéssel, megbízással és egyéb személyi ügygel kapcsolatosan foglal állást, nyilvánít véleményt,
 - ha a szavazati joggal rendelkező tagok 1/3-a a titkos szavazás elrendelését kéri.

15. Szavazni csak az ülésen, személyesen lehet. Az ülésről távollévő testületi tag szavazatát írásban nem adhatja le.

A dékán – a jelen működési rend 3. pontja szerint a TEDT jogkörébe tartozó ügyek kivételével – az általa fontosnak ítélt kérdésekben a TEDT tagjainak véleményét írásban (e-mail) is kikérheti.

16. Az ülésről távolmaradó testületi tag nem helyettesíthető.

17. A Testület üléseire a dékánt, a dékánhelyettes(ek)e)t, a dékáni megbízott(ak)at - amennyiben e tisztségeket nem testületi tag tölti be - a dékáni hivatalvezetőt és a dékáni kabinetvezetőt is meg kell hívni.

18. A Testület üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv vezetéséről a dékáni hivatalvezető gondoskodik. A jegyzőkönyvet a Testület elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

19. A jegyzőkönyvet az ülést követő 20 napon belül a testületi tagoknak és a Kar dékánjának meg kell küldeni. Erről a Testület elnöke köteles gondoskodni.

Záró rendelkezés

20. Jelen Működési Rend – a Kari Ügyrenddel összhangban – a Testület jóváhagyásával lép hatályba, és a dékán hagyja jóvá. Módosítása a Testület jogkörébe tartozik.
21. Az elfogadott Működési Rendet a dékánnak meg kell küldeni.
22. Jelen Működési Rend a Kari Ügyrend 10. sz. mellékletét képezi.

Szeged, 2014. 02. 24.

/Dr. Keszthelyi-Szabó Gábor s.k./
egyetemi tanár
elnök

Záradék

A Tanári - Egyetemi Docensi Testület a 2014. február 24-i ülésén a 16/2013/2014 (II.24.) TEDT. számú határozatával elfogadta a Tanári - Egyetemi Docensi Testület működési rendjét.

11. sz. melléklet

SZTE MÉRNÖKI KAR **LAKÁSÜGYI KARI SZABÁLYOZÁS**

Az SZTE Mérnöki Kar (továbbiakban: Kar) Kari Tanácsa, azzal a szándékkal, hogy a Kar dolgozóit lakásproblémájuk megoldása érdekében segítse, „A lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001 (I.31.) és az azt módosító 3/2005. I. 12.) Korm. rendelet figyelembevételével az alábbi Lakásügyi Kari Szabályozást (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

1. A Szabályzat rendelkezéseinek hatálya kiterjed:
 - a Kar valamennyi főállású közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójára.
2. A Kar a támogatást lakásalapból biztosítja, kamatmentes kölcsön formájában.
A lakásalap forrása:
 - a kari többletbevétel,
 - a lakásalapból korábban adott kölcsönök visszafizetett törlesztő része.
3. Munkáltatói támogatás adható:
 - a közalkalmazott tulajdonába kerülő új és használt lakás vásárlásához, cseréjéhez,
 - új lakás építéséhez,
 - sajáttulajdonú ingatlan korszerűsítéshez (bővítés, emeletráépítés, komfortfokozat növelése: fürdőszoba, elektromos-, gáz-, víz- és csatornahálózat kiépítése, ablakcsere, hőszigetelés)
 - hitelintézet útján lakáscélra, hitelintézettől felvett hitel visszafizetéséhez (ideértendő a tőke, illetve a kamat megfizetése is)
4. Igényelhető összeg: maximum 600.000 Ft 5 év futamidőre. Folyósítás a Lakásügyi Bizottság bírálata alapján történik a beérkező kérelmek és a rendelkezésre álló tőke figyelembevételével.
5. Igénylés módja, beadandó dokumentumok
 - Kölcsönigénylőlap pontos és hiánytalan kitöltése.
Nettó jövedelmet, letiltást, munkaviszonyt a bérosztály igazolja.
/dátum, aláírás, pecsét/
 - Munkahelyi vezetők támogató nyilatkozata.
 - Építkezésnél, korszerűsítésnél a kivitelező hivatalos árajánlata
- . Nem adható támogatás:
 - hétvégi ház (nyaraló, üdülő), továbbá a nem lakáscélú épület (garázs, üzlet, stb.) építéséhez, vásárlásához,
 - méltányos lakásigény mértékét meghaladó igény esetén.
6. A támogatásban azok a dolgozók részesíthetők, akik a Karral legalább két éve folyamatos közalkalmazotti jogviszonyban állnak. Ettől a pályakezdő fiatalok esetében indokolt esetben el lehet térni.
7. Indokolt esetben - különösen a Kar érdekében történő áthelyezés alkalmával - a dolgozó előző munkáltatója által nyújtott munkáltatói kölcsön még fennálló összegét a Kar átvállalhatja.
8. A támogatás odaítélésének ügyében - kérelem alapján, a Lakásügyi Bizottság véleményének figyelembevételével - a dékán dönt.
9. A támogatás összegének megállapításánál figyelembe kell venni:

- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény vonatkozó rendelkezéseit,
 - a dolgozó szociális körülményeit és vagyoni helyzetét,
 - a dolgozó méltányos lakásigényének mértékét.
10. A méltányos lakásigény mértékét a 12/2001. (I. 31.) kormányrendelet 3. & (2)-(3), és (5) bekezdésének előírásai szerint kell megállapítani. A mérték megállapításánál mindig a felső határt kell figyelembe venni.
11. A Karon dolgozó házaspárok kölcsönkérelmét úgy kell elbírálni, mint két egymástól független munkavállaló kérelmét.
12. A dolgozó a kapott kölcsönt a kijelölt pénzügyi útján kamatmentesen, havi részletekben fizeti vissza. A kölcsönben részesülő dolgozó a Karral a támogatás összegére és annak részletes feltételeire vonatkozóan szerződést köteles kötni.
13. A Kar által biztosított támogatás összegét a dolgozó a szerződésben rögzített határidőn belül köteles visszafizetni, amely
- a határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban alkalmazott dolgozó esetében maximum 5 év,
 - a határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó esetében a kinevezésben feltüntetett határozott idő lejártának időpontja, de maximum 5 év.
14. A Kar a kölcsönszerződésben rögzített határidő előtti visszafizetés (rendkívüli törlesztés) esetén a fennálló tartozásból visszafizetési engedményt nem ad.
15. A támogatás biztosítása esetén a dolgozónak a szerződésben vállalnia kell, hogy a támogatás visszafizetésének időpontjáig a Karral fennálló közalkalmazotti jogviszonyát nem szünteti meg.
16. A Kar az általa nyújtott kölcsön vissza nem fizetett részét egy összegben igényli, ha a dolgozó
- közalkalmazotti jogviszonya - munkavégzése vagy magatartása alapján - a Kjt. 30. § /1/ bekezdés c./ pontja szerinti felmentéssel, illetve a Kjt. 25. § /2/ bekezdés g/ pontja alapján rendkívüli felmentéssel megszűnik,
 - a megállapodásban foglalt fizetési kötelezettségét nem teljesíti,
 - közalkalmazotti jogviszonyát a kölcsön lejárat határideje előtt megszünteti,
 - ingatlanát a Kar hozzájárulása nélkül elidegeníti, megterheli, vagy haszonszerzés céljára használja.
- Nem kérhető az egyösszegű visszafizetés abban az esetben, ha a dolgozó:
- közalkalmazotti jogviszonya a Kjt. 25.§ /2/ bekezdés d/ pontja alapján szűnik meg.
17. Ha a dolgozó tartozása egy összegben esedékessé válik a dékán részletfizetést engedélyezhet, különösen az alábbi esetekben:
- a dolgozó a reá háruló fizetési kötelezettségét igazoltan, neki fel nem róható nyomás indokból nem tudja teljesíteni,
 - közalkalmazotti jogviszonya a Kjt. 30. § /1/ bekezdése d./ pontja alapján szűnik meg.
18. A dolgozó tulajdonába kerülő ingatlan a ki nem egyenlített kölcsön fedezetéül szolgál, ennek biztosítására a Kar az ingatlant jelzálogjog bejegyzésével terheli.

19. A dolgozó kölcsöntartozása késedelmes visszafizetése esetén - a Ptk. 301. § /1/ bekezdése szerinti mértékű késedelmi kamatot köteles fizetni.
20. A Lakásügyi Bizottság
- a) A dékán a szakszervezetekkel egyetértésben 7 tagú Lakásügyi Bizottságot (továbbiakban: Bizottság) hoz létre. A bizottsági tagok megbízása visszavonásig érvényes.
- b) A Bizottság összetétele:
- | | |
|--|------|
| • Intézetenként delegált 1-1 fő | 4 fő |
| • a nem intézethez tartozó állományból | 1 fő |
| • gazdasági vezető | 1 fő |
| • kari vezetés részéről | 1 fő |
| Összesen: | 7 fő |
- c) A Bizottság az elnökét és a titkárát maga választja meg. Az elnök feladatait a Bizottság ügyrendje tartalmazza.
- d) A Bizottság feladata:
- saját ügyrendjének elkészítése,
 - a munkáltatói támogatás iránti kérelmek véleményezése és a dékáni döntéshez javaslattevés,
 - tevékenységéről - évente - beszámoló készítése a Kari Tanács részére.
- e) A Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- f) A munkáltatói támogatásokkal kapcsolatosan keletkezett iratok nyilvántartásáról, az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerinti kezeléséről - a Központi Iktató útján - az elnök köteles gondoskodni.
21. A jelen Szabályzat a Kari Tanács jóváhagyásával lép hatályba.

Záradék:

A szabályzatot a Kari Tanács a 30/1998/99. (IV. 22.) KT. számú határozatával jóváhagyta.

Jelen szabályzatot a Kari Tanács a 10/2009/10 (XI. 20.) KT. számú, a 8/2012/13 (IX. 25) KT számú és a 23/2012/13 (XI. 27.) KT számú határozatával módosította.

Szeged, 2012. november 27.

/Prof. Dr.Véha Antal s. k. /
dékán