

SZABÁLYZAT

A ESZTERHÁZY KÁROLY FŐISKOLA GAZDASÁG- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KARÁNAK FELADATAIRA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉRE

(Elfogadva a Kari Tanács 3/2013 (II.19.) sz. határozatával)
(Utolsó módosítás: 2013. december 4.)

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §.

A Kar neve, székhelye, jogállása, szimbólumai

- (1) A Kar neve: Eszterházy Károly Főiskola Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar
Rövidítve: EKF GTK
- (2) A Kar működési helye: 3300 Eger, Egészségház u. 4.
- (3) A Kar jogállása, helye az Eszterházy Károly Főiskola szervezetében: A Kar az Eszterházy Károly Főiskola olyan szervezeti egysége, mely önálló gazdálkodási egységnek minősül.
- (4) A Kar szimbólumai:
Címer:



Dékáni lánc.

Dékánhelyettesi lánc.

- (5) A Kar nevét és szimbólumait a Kar szervezeti egységei feladataik ellátása során korlátozás nélkül használhatják, minden más esetben a dékán adhat engedélyt azok használatára.

2. §

A Kar feladatai

- (1) A Kar feladatai:
 - a) A Kar az Eszterházy Károly Főiskolának önálló igazgatással rendelkező szervezete, ahol a hallgatók felsőoktatási szakképzése, alap,- illetve mesterszintű képzése – oktatási szervezeti egységekben – folyik.

- b) Oktató-kutató tevékenységét a hazai és külföldi szakirodalom, valamint saját kutatási eredményeinek felhasználásával, a főiskolai hagyományokra építve végzi, a kor tudományos színvonalán lévő, nemzetközi fejlődési irányokkal és gyakorlati igényekkel adekvát alkotóműhely.

II. A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. §

A Kar szervezeti felépítése

- (1) A kar a hallgatók képzését, a tudományok művelését, illetve művészeti alkotótevékenységet megvalósító, a képzésben, tudományos és művészeti alkotómunkában együttműködő oktatókat, kutatókat, valamint oktatási, kutatási és más szervezeti egységeket magában foglaló oktatási tudományos kutatási szervezeti egység. A Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar tevékenysége által érintett tudományterületek: Gazdálkodás- és szervezéstudományok, Turizmus, Közgazdaságtudományok, Média- és kommunikáció tudományok, Politikatudományok, Társadalomtudományok.
- (2) A kar a főiskola önálló oktatási szervezeti egysége, amely a rendelkezésére bocsátott költségvetési összegekkel, valamint a költségvetésen kívüli bevételekkel a főiskolai szabályzatok rendelkezései szerint gazdálkodik.
- (3) A kar feladatai különösen:
- oktatás, tudományos kutatás, kapcsolattartás a felhasználókkal,
 - a hallgatói és oktatómunka feltételeinek biztosítása, fokozatos fejlesztése,
 - tantervek, tanegységlisták alapján oktatásszervezés, illetve az irányítás, koordinálás feltételeinek racionalizálása,
 - az oktatásszervezés és irányítás feltételeinek racionalizálása,
 - a képzési terület, tudományterület szerint összetartozó képzések feladatainak szervezése,
 - a képzési területek, képzési ágak között az átoktatás, áthallgatás feltételeinek biztosítása,
 - a főiskola különböző szakterületei között az oktatásban, gyakorlati képzésben és a foglalkoztatásban hatékony együttműködés megvalósítása,
 - a tanszéki és intézeti rendszerrel az adott képzésekben elvárt ismeretek sajátosságainak figyelembevételével az oktatási és tudományos feladatokat ellátó alkalmazottak együttműködésének erősítése,
 - a tudományos kutatási tevékenység feltételeinek biztosítása, fejlesztése,
 - a tudományos kutatást szolgáló szervezeti egységek intézménybe történő integrálásának, illetve a kutatói munkakörben alkalmazottak oktatásba történő bevonásának segítése.
- (4) A kar oktatási és kutatási tevékenységének megszervezése érdekében intézeti és/vagy tanszéki struktúrát működtethet.
- (5) Amennyiben a karon olyan tanszék működése is szükséges, amely intézetbe nem sorolható, annak az intézet mellett önálló tanszékként történő létrehozása is kezdeményezhető.

- (6) Amennyiben a kar a tanszéki struktúra kialakítását javasolja, azonban valamely szak vagy szakmai terület gondozása az intézeti formát indokolja, ebből a célból intézet létrehozása is kezdeményezhető.
- (7) A kar oktatási és kutatási tevékenységét a Kari Tanács segítségével, a dékán vezetésével intézetigazgatók, valamint tanszékvezetők közreműködésével látja el.

4. § A dékán

- (1) A kar felelős vezetője a dékán.
- (2) A dékánt a főiskola teljes munkaidőre szóló közalkalmazotti jogviszonyban álló egyetemi tanárai, főiskolai tanárai, illetve egyetemi docensei közül pályázat alapján, a Kari Tanács rangsorolása és a Szenátus véleménye figyelembe vételével a rektor bízza meg.
- (3) A dékán megbízása legfeljebb négy évre szól, pályázat alapján egy alkalommal megszákítás nélkül meghosszabbítható.
- (4) A dékáni megbízás megszűnik
 - a) a megbízás időtartamának lejártával,
 - b) lemondással,
 - c) visszahívás alapján kezdeményezett felmentéssel,
 - d) a hatvanötödik életév betöltésekor,
 - e) a kar megszűnése vagy átalakulása esetén.
- (5) A (4) bekezdés c) pontja szerinti esetben a megbízási idő lejárta előtti visszahívás kezdeményezésére – harminc nappal az ülés napja előtt megküldött írásbeli előterjesztésre – tagjai kétharmadának igenlő szavazatával – a kari tanács jogosult, a Szenátus véleményezése után a visszahívásról a rektor dönt.
- (6) A dékán feladat- és hatásköre különösen
 - a) a rektor által átruházott hatáskörben és a rektor által meghatározott körben a főiskola képvisellete, valamint a kar képvisellete,
 - b) kari ügyekben kiadmányozási és – a kar rendelkezésére álló pénzügyi keretek tekintetében – utalványozási jogkör gyakorlása,
 - c) a kari személyzeti munka irányítása,
 - d) a dékánhelyettes munkaköri feladatainak meghatározása,
 - e) a kari oktatási-kutatási tevékenység és a karon szervezett továbbképzés irányítása és ellenőrzése,
 - f) a kari szintű szervezeti egységek irányítása és ellenőrzése,
 - g) kari kitüntetés átadása,
 - h) a Kari Tanács ülésének előkészítése és az ott hozott határozatok végrehajtása,
 - i) a jogszabályokban és a főiskolai szabályzatokban megállapított egyéb feladatok ellátása, hatáskör gyakorlása,
 - j) a rektor által átruházott hatáskörök – így különösen a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott munkáltatói jogok – gyakorlása.

- (7) A dékán köteles a kari tanácsot tájékoztatni a tanács határozatainak végrehajtásáról, továbbá valamennyi jelentős intézkedésről. Köteles tájékoztatni a tanácsot az olyan intézkedéseinek indokairól is, amelyekben a tanács javaslatától vagy véleményétől eltért.
- (8) A dékán javaslatot tehet a rektornak minden olyan döntés, határozat, intézkedés megsemmisítésére, amely jogszabályt, főiskolai vagy kari szabályzatot sért.

5. § Dékánhelyettes

- (1) A dékánt munkájában dékánhelyettes vagy dékánhelyettesek segítik.
- (2) A dékánhelyettes(eke)t pályázat alapján a kar egyetemi tanárai, főiskolai tanárai, illetve docensei közül a Kari Tanács véleményének meghallgatása, a pályázatok rangsorolása, és a Szenátus állásfoglalása alapján a rektor bízza meg.
- (3) A dékánhelyettes megbízása legfeljebb négy évre szól, amely pályázat alapján többször is meghosszabbítható, és legfeljebb a hatvanötödik életév betöltéséig szólhat.
- (4) A dékánhelyettes feladatkörét a dékán dékáni utasításban határozza meg.
- (5) A dékán távollétében a dékánhelyettes – meghatározott körben – annak jogkörét gyakorolja.

6. § Dékáni Hivatal

- (1) A hivatal a kar központi adminisztratív szervezeti egysége. Munkáját hivatalvezető irányítja. A hivatalvezetői megbízás pályázat alapján több alkalommal meghosszabbítható.
- (2) A hivatal feladata a hallgatói mobilitás koordinálása, szervezése, a hallgatói tanulmányi kérelmek elbírálása, együttműködve a kari kreditátviteli és tanulmányi bizottságokkal. A hivatal tanulmányi ügyekben együttműködik az Oktatásszervezési Osztállyal. Feladata továbbá a kar gazdasági ügyeinek, személyzeti- és munkaügyeinek kezelése. A hivatal ezen tevékenységeinek felügyeletét a dékán látja el.
- (3) A titkárság feladata a hivatal ügyviteli tevékenységének végzése. A kari iratkezelés lebonyolítása, a Kari Tanács és a tanács mellett működő bizottságok hatáskörébe tartozó ügyek adminisztrációs előkészítése, szervezési feladatok ellátása, továbbá vezetői és testületi döntések adminisztratív előkészítése. A titkárság ezen tevékenységeinek felügyeletét a dékán irányításával a hivatalvezető látja el.
- (4) A Dékáni Hivatal működésének rendjét a 2. számú melléklet (A Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar Dékáni Hivatalának ügyrendje) részletezi.

7. § Az intézet

- (1) Az intézet több tanszék tevékenységét összefogó, vagy több tanszék feladatait ellátó szervezeti egység, amely a kar által folytatott alap- és mesterképzés, felsőoktatási szakképzés, felsőoktatási szakképzés, szakirányú továbbképzés keretében egy vagy több szak oktatási feladatainak ellátására és az ezekhez tartozó tudományág(ak)ban folyó kutatás céljából létrehozott, oktatás- és kutatásszervezési és gazdálkodási jogkörrel felruházott szervezeti egység.
- (2) Az intézet élén intézetigazgató áll.
- (3) Az intézetigazgató gondoskodik a hozzá tartozó tantárgyak oktatásának megszervezéséről, koordinálásáról és ellenőrzéséről, és ezzel összefüggésben az intézeti belső struktúra működtetéséről és az intézetbe kinevezett oktatók, kutatók és nem oktató-kutató közalkalmazottak foglalkoztatásáról.
- (4) Az intézet tevékenységét az alábbiak szerint végzi:
 - a) az oktatási és oktatásszervezési tevékenységét intézeti tanszékvezetők, valamint szakfelelősök, tantárgyfelelősök közreműködésével,
 - b) a kutatási tevékenységét az oktatók kutatási feladatainak összehangolásával, továbbá e tevékenységre alkalmazott tudományos munkatársak közreműködésével,
 - c) az oktatásigazgatási és gazdálkodási tevékenységét közvetlenül az intézet igazgatója irányításával,
 - d) a működéshez és fejlesztéshez szükséges döntések meghozatalát az intézetigazgató vezetésével és az intézeti tanács segítségével.
- (5) Az intézeten belül – indokolt esetben – több tantárgy oktatását végző oktatási szervezeti egység, intézeti tanszék hozható létre.
- (6) Az intézeti tanszék mint oktatási egység szerveződhet:
 - a) a korábban hatályos képzés rendszerében a képesítési követelményekben meghatározott egy vagy több szigorlati és/vagy záróvizsgatárgy és az ezekhez kapcsolódó más tantárgy oktatási feladatának ellátására vagy
 - b) alapképzésben (BA/BSc) és/vagy mesterképzésben (MA/MSc) a kiadott képzési és kimeneti követelményekben meghatározott alapozó vagy törzstantárgy, kötelezően választható kollégium és/vagy záróvizsgatárgy és az ezekhez kapcsolódó más tantárgy oktatási feladatának ellátására.
- (7) Az intézeti tanszék feladatai:
 - a) végzi a rábízott tantárgyak oktatását,
 - b) biztosítja az ismeretek számonkérését,
 - c) intézi az oktatással kapcsolatos, hallgatókat érintő, az egyéb szervezeti egységek hatáskörébe nem tartozó tanulmányi ügyeket,
 - d) kutatást végez,
 - e) differenciáltan foglalkozik a hallgatókkal (felzárkóztató, gyakorlást segítő programokat szervez, illetve segíti a tehetséges hallgatók képességeinek kibontakoztatását).

- (8) Az intézeti tanszék által használt infrastruktúrát és a működéséhez szükséges adminisztrációt az intézet biztosítja.
- (9) Az intézeti tanszéket tanszékvezető irányítja, amennyiben jelen szabályzat másként nem rendelkezik.

8. § Az intézeti tanács/értekezlet

- (1) Az intézeti tanács az intézet döntéshozó, javaslattevői, véleményezési és ellenőrzési jogkörrel felruházott vezető testülete. Amennyiben az intézet nem működtet intézeti tanácsot, a tanács jogkörét az intézeti értekezlet gyakorolja. Az intézeti értekezleten részt vesznek az egység oktatói, kutatói, tanárai és más alkalmazottak.
- (2) Az intézeti tanács dönt az intézet:
 - a) oktatási-kutatási tevékenysége fejlesztésének irányairól,
 - b) szakmai tevékenységének tanévenkénti értékeléséről,
 - c) létszám-gazdálkodási elveiről,
 - d) költségvetési keretének felosztásáról, illetve a felhasználásról szóló beszámoló elfogadásáról.
- (3) Az intézeti tanács javaslatot tesz:
 - a) a Kari Tanács intézeti struktúrára vonatkozó határozatára figyelemmel az intézet által gondozott tantárgyak körére és annak módosítására,
 - b) az intézeti tanszékek létesítésére, megszüntetésére az érintett tantárgykör egyidejű meghatározásával, valamint a kar vezetője számára az intézeti tanszékvezetői megbízásra,
 - c) az intézet által kizárólagosan gondozott szakon a képzés indítására, szüneteltetésére vagy megszüntetésére,
 - d) idegen nyelven történő képzés indítására,
 - e) új oktatói-kutatói és nem oktatói-kutatói dolgozók álláshely-létesítésére,
 - f) kitüntetések adományozására,
 - g) a Professor Emeritus/Emerita, magántanár, címzetes egyetemi tanár, címzetes főiskolai tanár, címzetes egyetemi docens, címzetes főiskolai docens, mestertanár, cím adományozására.
- (4) Az intézeti tanács véleményt nyilvánít:
 - a) olyan szakokon a képzés indítása, szüneteltetése és megszüntetése tárgyában, amelyben az intézet közreműködik,
 - b) az intézet oktatóinak intézeti tanszékekre beosztásáról,
 - c) a dékán vagy a Kari Tanács által kezdeményezett kérdésekben.

9. § Intézetigazgató

- (1) Az intézet vezetői feladataival, a főiskolával teljes munkaidős közalkalmazotti jogviszonyban álló egyetemi tanár, illetve főiskolai tanár vagy egyetemi docens illetve

főiskolai docens bízható meg. Az intézetigazgatói megbízatás pályázat alapján tölthető be.

- (2) Az intézetigazgatót a Kari Tanács javaslatára, a Szenátus véleménye ismeretében a rektor bízza meg. A rektor az intézetigazgatót – munkaköri leírásban foglaltak szerint – egy intézeti tanszék vezetésével is megbízhatja, az intézetigazgatói megbízás megszűnésének időpontjáig. Az intézetigazgatói megbízás időtartamára az intézetigazgató tanszékvezetői kinevezése felfüggesztődik.
- (3) Az intézet igazgatójának megbízása legalább három, de legfeljebb öt évre szól, amely az intézeti tanács véleményére is figyelemmel újabb legfeljebb öt évre pályázat alapján többször megismételhető.
- (4) Az intézetigazgatói megbízás megszűnésének szabályaira a dékáni megbízás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (5) Az intézetigazgató feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az intézeti képzési tevékenység irányítása és ellenőrzése,
 - b) az intézet képviselése,
 - c) az intézet keretében folyó tudományos kutatómunka és publikációs tevékenység elősegítése, összehangolása, kutatásszervezési feladatok megoldása, a pályázati tevékenység ösztönzése,
 - d) intézeti ügyekben a kiadmányozási és az intézet rendelkezésére álló pénzügyi keretek tekintetében a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör gyakorlása,
 - e) intézeti tanszékvezető megbízásának kezdeményezése,
 - f) átruházott hatáskörben a szakfelelősök megbízásának kiadása a Kari Tanács döntésének figyelembevételével,
 - g) az egyes intézeti tanszékek által gondozott tantárgyak körének meghatározása, módosításának kezdeményezése,
 - h) az intézeti tanács ülésének előkészítése, és az ott hozott határozatok végrehajtása,
 - i) az intézeti adminisztráció irányítása,
 - j) a felsőbb szintű szabályzatokban megállapított egyéb feladatok ellátása, hatáskör gyakorlása.
- (6) Az intézet igazgatója irányítja az intézet személyzeti munkáját, ennek keretében gyakorolja a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott közvetlen munkahelyi vezetőt megillető jogokat, ennek keretében:
 - a) az intézeti tanács véleményének ismeretében dönt az intézet oktatóinak intézeti tanszékekre beosztásáról,
 - b) meghatározza az intézet kutatóinak és nem oktató-kutató dolgozóinak munkakörét, javaslatot tesz előléptetésükre.

10. § Önálló tanszék

- (1) Az önálló tanszék valamely tudományos diszciplínában végez oktató- és kutatómunkát.
- (2) Az önálló tanszéket tanszékvezető irányítja.

- (3) Az önálló tanszék ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jelen szabályzat az intézetre vonatkozóan meghatároz, azzal a megszorítással, hogy a dékán külön utasításban az önálló tanszékek működéséhez további feladatokat írhat elő.

11. § Tanszéki értekezlet

- (1) A tanszéki értekezlet a tanszék döntéshozó, javaslattevői, véleményezői és ellenőrzési jogkörrel felruházott testület.
- (2) A tanszéki értekezlet döntési hatáskörei különösen:
- a) a tantárgyi programok meghatározása,
 - b) a vizsgakövetelmények meghatározása,
 - c) a tananyagok meghatározása,
 - d) a tanszék kutatási terveinek meghatározása,
 - e) a tanszék költségvetési keretének felosztása, illetve felhasználása.
- (3) A tanszéki értekezlet javaslatot tesz:
- a) a tanszéki oktatói és kutatói állások betöltésére,
 - b) a Professor Emeritus cím adományozására,
 - c) kari kitüntetés adományozására.
- (4) A tanszéki értekezlet véleményt nyilvánít különösen a tanszékvezető megbízásáról.

12. § Tanszékvezető

- (1) A tanszékvezetőt a kar közalkalmazotti jogviszonyban teljes munkaidőben, vagy további jogviszonyban foglalkoztatott egyetemi és főiskolai tanárai, egyetemi docensei vagy főiskolai docensei közül a Kari Tanács javaslatára, a Szenátus véleménye ismeretében a rektor bízza meg.
- (2) A tanszékvezetői megbízás pályázat útján nyerhető el. A tanszék vezetőjének megbízása legalább három, de legfeljebb öt évre szól, amely a tanszéki tanács véleményére is figyelemmel újabb, legfeljebb öt évre többször megismételhető.
- (3) A tanszékvezetői megbízás megszűnésének szabályaira a dékáni megbízás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- (4) A tanszékvezető feladatai különösen:
- a) a tanszék képviselése,
 - b) a hozzá beosztott oktatók és nem oktató közalkalmazottak munkájának irányítása és ellenőrzése (szabadság kiadása, minősítés, munkaköri leírásra javaslat),
 - c) a tanszék keretében folytatandó tudományos kutatómunka és publikációs tevékenység elősegítése, összehangolása, kutatásszervezési feladatok megoldása, a pályázati tevékenység ösztönzése,
 - d) véleménynyilvánítás, javaslattevői a tanszéket érintő valamennyi kérdésben az intézeti kari, illetve főiskolai testületek felé,

- e) a tanszéki értekezlet előkészítése, és az ott hozott határozatok végrehajtása,
 - f) a tanszéki adminisztráció irányítása,
 - g) a főiskolai szabályzatokban meghatározott egyéb feladatok végzése.
- (5) Az önálló tanszékek vezetői értelemszerűen ellátják az intézetigazgatónál meghatározott feladatokat.
- (6) A tanszékvezető megbízásának lejártakor beszámol a kari tanácsnak.

III. TESTÜLETEK

13. §

A Kari Tanács

- (1) A Kari Tanács a Kar közvetlenül választott, legfőbb döntéshozó testülete, melynek normatív vagy eseti határozatait – a dékán véleményének meghallgatásával – csak a Szenátus semmisítheti meg.
- (2) A Kari Tanács hatásköre:
A Kari Tanács döntési jogkörében:
- a) meghatározza a kari stratégiát,
 - b) jóváhagyja a kari munkaterveket,
 - c) a Szenátus által átruházott hatáskörben elfogadja a kar tudományos programjait és értékeli a kutatási eredményeket,
 - d) dönt az alapképzési szakokhoz kapcsolódó szakirányok indításáról,
 - e) elfogadja az alapképzés, mesterképzés, a szakirány, a szakirányú továbbképzés és a felsőoktatási szakképzés tantárgyi programjait és azok módosítását,
 - f) meghatározza a rendelkezésére bocsátott kari költségvetési keret és más pénzügyi források felosztásának elveit,
 - g) dönt kari kitüntetések alapításáról és adományozásáról,
 - h) elfogadja a záróvizsga-bizottságok elnökeit,
 - i) dönt a szakfelelősök megbízásáról,
 - j) dönt a kari minőségbiztosítás struktúrájának (az intézményi minőségbiztosítási szervezeti felépítéssel összhangban), elveinek kialakításáról, megszervezéséről,
 - k) elfogadja a Kar éves minőségügyi jelentését,
 - l) dönt hazai és külföldi intézményekkel való kari szintű együttműködés kezdeményezéséről és létesítéséről.
- (3) A Kari Tanács javaslatot tesz a Szenátusnak:
- a) oktatási és más szervezeti egységek létesítésére, megszüntetésére,
 - b) új alapképzési, mesterképzési, szakirányú továbbképzési, és felsőoktatási szakképzési szakok létesítésére, indítására, ezen szakok képzési és kimeneti követelményeire, illetve szakképzési programjaira.
- (4) A Kari Tanács véleményezi:
- a) a dékáni és dékánhelyettesi pályázatokat,
 - b) a meghirdetett pályázatok alapján a kart érintő egyetemi tanári, főiskolai tanári és docensi pályázatokat, és határozatát megküldi a Szenátusnak,

- c) az adjunktusi, tanársegédi pályázatokat illetve kinevezéseket,
 - d) Professzor Emeritus cím adományozására irányuló előterjesztéseket, határozatát megküldi a Szenátusnak,
 - e) a kari oktatási szervezeti egységek vezetőinek pályázatát, megbízásának megisméltését, határozatát megküldi a Szenátusnak,
 - f) a kar egyéb szervezeti egységei vezetőinek kinevezését, ill. megbízását, határozatát megküldi a Szenátusnak,
 - g) a kar oktatási és kutatási tevékenységét, valamint az egyéb területen végzett kari munkát,
 - h) minden, a kar tevékenységét, pénzügyi, tárgyi és személyi feltételeinek teljesítését érintő előterjesztést.
- (5) A kari szabályzat a Kari Tanács egyes hatásköreit más kari testületre vagy az érintett oktatási szervezeti egység tanácsára átruházhatja. A Szenátus által átruházott hatásköröket nem lehet átruházni.
- (6) Az átruházott jogkör gyakorlásáról évente be kell számolni a Szenátusnak.
- (7) A Kari Tanács oktató, kutató és alkalmazott tagjainak mandátuma négy évre, a hallgatók által delegált tagok megbízása egy évre szól.

14. § A Kari Tanács összetétele

- (1) A Kari Tanács választott tagjainak legfeljebb 4 évre való megválasztására az oktató-kutató képviselők esetében a kar oktatói-kutatói értekezlete, a nem oktató-kutató képviselők esetében a nem oktató-kutató közalkalmazottak értekezlete jogosult
- (2) A Kari Tanács összetétele
- a) Szavazati jogú tagjai:
 - a dékán, aki a Kari Tanács elnöke,
 - 6 fő oktató-kutató (a Kar oktatóinak értekezletén titkos szavazással történő választással) törekedni kell arra, hogy az oktatók intézeti/tanszéki megoszlása biztosítva legyen,
 - 3 fő a Kar hallgatói önkormányzata által delegált képviselők
 - 1 fő egyéb közalkalmazott (a Kar nem oktató közalkalmazottainak értekezletén titkos szavazással történő választással),
 - 1 fő a Dékáni Hivatal által delegált képviselő
 - b) Tanácskozási jogú tagjai:
 - dékánhelyettes,
 - dékáni hivatal vezetője,
 - 1 fő reprezentatív szakszervezet képviselője,
 - 1 fő a Közalkalmazotti Tanács képviselőjében
 - c) A dékán egyes napirendi pontok tárgyalásához szükség szerint, eseti jelleggel más személyeket is meghívhat.
- (2) A Kari Tanács szavazati jogú tagjainak összlétszáma: 12 fő.

- (3) Nem lehet a Kari Tanács tagja az az oktató, kutató, dolgozó vagy hallgató, aki büntetőjogi vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, valamint az, akinek oktatói, közalkalmazotti vagy hallgatói jogviszonya megszűnt vagy szünetel. E körülmények beállása a kari tanácsi tagságot azonnali hatállyal megszünteti, amit a dékán előterjesztésére a Kari Tanács állapít meg.

15. §

A Kari Tanács tagjainak választása

- (1) A Kari Tanácsban szavazati joggal rendelkező oktató-kutató delegáltakat az oktató-kutatói értekezlet választja.
- (2) Az oktatói-kutatói értekezleten szavazati joggal részt vehet a kar valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktatója, kutatója, kivéve a 30 napot meghaladó időtartamú fizetés nélküli szabadságon lévőket.
- (3) A Kari Tanácsban szavazati joggal rendelkező nem oktató-kutató közalkalmazottat (egyéb közalkalmazott) a Kar nem oktató közalkalmazottainak értekezlete választja.
- (4) A nem oktató-kutató közalkalmazottak értekezletén részt vehet az egységben teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott valamennyi nem oktató-kutató alkalmazott, kivéve a 30 napot meghaladó időtartamú fizetés nélküli szabadságon lévőket.
- (5) Az (1) és (3) bekezdésben meghatározott értekezletet megelőzően legalább két héttel 3 tagú jelölő bizottságot állít fel a dékán javaslatára a Kari Tanács.
- (6) A jelölőbizottság feladata az, hogy az értekezlet elé – az arányosság és a többes jelölés elvét figyelembe véve – jelölőlistát terjesszen, valamint gondoskodjon a szavazólapok meglétéről, a szavazás, az értekezlet szabályszerű lebonyolításáról.
- (7) Jelölés előzetesen írásban, vagy az értekezleten szóban tehető. Jelölést minden – közalkalmazotti jogviszonyban álló – oktató vagy nem oktató dolgozó a saját alkalmazotti kategóriájában megválasztandó képviselőre tehet. A jelölőlistára az vehető fel, aki a jelölésre jogosultak legalább 20 %-ának támogatását megkapta. A jelölőlistát az értekezlet nyílt, egyszerű többségi szavazással fogadja el és véglegesíti.
- (8) A jelölteknek előzetesen írásban, illetve – új jelölés esetén – az értekezleten szóban kell nyilatkozniuk arról, hogy a jelölést elfogadják, és megválasztásuk esetén magukra nézve kötelezőként fogadják el, hogy választott tisztségükből fakadó kötelezettségeiknek eleget tesznek, s ennek során a Kar érdekét juttatják érvényre.
- (9) Az értekezlet elnöke a választási bizottság elnöke.
- (10) Az értekezleten jegyzőkönyvet kell vezetni, amiről a bizottság elnöke köteles gondoskodni. Az értekezlet kezdetekor – az elnök, illetve a jelenlévők javaslatára – egyszerű többségi szavazással kell elfogadni a jegyzőkönyvvezető személyét és megválasztani a szavazatszedő bizottságot.

- (11) Az értekezlet akkor határozatképes, ha a választásra jogosult személyek legalább 60%-a jelen van.
- (12) A szavazat akkor érvényes, ha
- a véglegesített és hitelesített szavazólapon adták le,
 - egyértelműen megállapítható, hogy a szavazó kire kívánta adni a szavazatát,
 - ez a személy szerepelt a szavazólapon.
- (13) Azt kell megválasztottnak nyilvánítani, aki az érvényes szavazatok felénél többet szerzett meg. Ha a szükséges számú személy megválasztása azért nem sikerült, mert szavazategyenlőség alakult ki, vagy a leadott szavazatok felénél több érvénytelennek minősült, akkor a választást haladéktalanul meg kell ismételni a jelölés lehetőségének ismételt megnyitásával együtt.
- (14) A választás eredményét a levezető elnök állapítja meg. Ennek részeként megállapítja a meg nem választott jelöltek rangsorát, akik az adott testület póttagjai lesznek. Nem lehet póttag az, aki az érvényes szavazatok 20 %-ánál kevesebbet kapott. Ha két választás között a póttagok száma nem elegendő a testület feltöltésére, közbenső választást kell tartani. Ekkor a testület többi tagjának megválasztása idejére lehet új tagot választani, a fenti szabályok szerint.

16. §.

A Kari Tanács működési rendje

- (1) A Kari Tanács évente legalább négy alkalommal ülésezik. A Kari Tanács ülésének munkarendjét a félévenként meghatározott munkaterv szabja meg. A munkaterv elfogadására a dékán tesz javaslatot az oktatási félév első tanácsülésén, ahol a tanács meghatározza az adott tanév fő kari feladatait is.
- (2) Kivételesen, halasztást nem tűrő kérdésekben a Kari Tanács tagjai írásbeli szavazásra is felkérhetők, a határozat tervezetét írásban, szükség esetén kellő tájékoztatás mellett kell a tagok rendelkezésére bocsátani. A szavazás eredményét a dékán a Kari Tanács soron következő ülésén ismerteti.
- (3) A Kari Tanácsot a dékán hívja össze. 15 napon belül össze kell hívni akkor is, ha erre a rektor a dékánt felhívja, továbbá ha azt a Kari Tanács tagjainak egynegyede írásban kéri, vagy valamely kari önálló oktatási szervezeti egység oktatói-kutatói értekezlete (tanácsa) javasolja.
- (4) A tanácsülést a napirend megjelölésével és írásbeli előterjesztéssel kell összehívni. Indokolt esetben a dékán szóbeli előterjesztést is vitára bocsáthat, illetve szóbeli előterjesztéssel a tanács tagjai egyharmadának támogatásával a Kari Tanács tagjai élhetnek.
- (5) Az előterjesztéseket a tanácsülés előtt 7 nappal meg kell küldeni a tanácstagoknak és a meghívottaknak. Az ülés időpontjában előterjesztett napirendi pontot az adott ülésen a Kari Tanács egyetértésével lehet tárgyalni.

- (6) A Kari Tanács határozatait nyolc napon belül meg kell küldeni a főtítkárnak.
- (7) A Kari Tanács határozatképes, ha a szavazati jogú tanácsstagok legalább 60 %-a jelen van. Határozatait egyszerű többséggel hozza.
- (8) A szavazásra bocsátott javaslat akkor tekinthető elfogadottnak, ha arra a jelenlévő tanácsstagok több mint fele „igen”-nel szavazott.
- (9) Szavazni „igen”-nel, „nem”-mel, vagy „tartózkodás”-sal lehet.
- (10) Eredménytelen szavazás esetén a dékán új szavazást rendelhet el, vagy a Kari Tanács az előterjesztést leveszi a napirendről és annak újratárgyalását határozhatja el.
- (11) A Kari Tanács személyi ügyekben titkos szavazással határoz. Így határoz akkor is, ha a tanács szavazati jogú tagjainak több mint 50 %-a ezt kívánja. Egyéb esetekben a tanács nyílt szavazással foglal állást.
- (12) A Kari Tanács ülései, jegyzőkönyvei, határozatai a kar oktatói, kutatói, más beosztású dolgozói és a hallgatói számára nyilvánosak. Nyilvános ülésen tanácskozási joga csak a jelen szabályzatban rögzítetteknek van (szavazati jogú tagok, tanácskozási jogú állandó meghívottak, eseti megbízottak).
- (13) A Tanács jelen lévő tagjai több mint 50 %-ának kérésére zárt ülést kell tartani.
- (14) Az egyes ülések napirendjéről a Kari Tanács határozattal dönt.
- (15) A Kari Tanács tagjainak az ülés egészén való részvétel kötelező. Az ülésen való részvételében akadályoztatott tag távollétét – annak okának megjelölésével együtt – legkésőbb az ülés napját megelőző napig szóban vagy írásban köteles bejelenteni.
- (16) A Kari Tanács üléseit a Dékáni Hivatal vezetője készíti elő.

17. §

A határozatok előkészítése

- (1) A Kari Tanács napirendjére vonatkozó javaslatot, az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket a meghívottaknak jelen szabályzatban meghatározott határidőig, az ülésre szóló meghívóval együtt, az ülés helyének és idejének pontos feltüntetésével, írásban vagy elektronikus úton kell megküldeni. Indokolt esetben a Kari Tanács megengedheti az ülésen történő szóbeli előterjesztést.
- (2) Amennyiben a tanácsülés elé kerülő előterjesztés a Kari Tanács határozatát, állásfoglalását kívánja meg, az előterjesztésnek minden esetben tartalmaznia kell az ügyre vonatkozó határozati javaslatot, és amennyiben ez lehetséges, a döntés alternatíváit. A határozati javaslat szövegezését úgy kell kialakítani, hogy az a megalapozott döntés meghozatalát, a megfontolást a lehető legjobban elősegítse.
- (3) Azokban az ügyekben, amelyeknek anyagi-pénzügyi kihatásai vannak, a ráfordítás várható összegét és forrását is meg kell jelölni.

- (4) Az előterjesztés kidolgozásába be kell vonni az ügy tárgya szerint illetékes kari bizottságot is, ha ez a jobb előterjesztés érdekében indokolt.

18. §

A Kari Tanács üléseinek levezetése

- (1) A Kari Tanács határozatképes, ha az ülésen a szavazati joggal bíró tagok legalább 60%-a jelen van. A határozatképtelenné vált ülést be kell rekeszteni, tekintet nélkül a még hátralévő, határozathozatalt igénylő napirendi pontok jellegére. Amennyiben a Kari Tanács ülését határozatképtelenség miatt megtartani nem lehet, akkor az újabb ülés legalább 3 (három), legfeljebb 15 (tizenöt) napra rá összehívható.
- (2) A Kari Tanács üléseit az elnök (dékán) vezeti. Az elnök szükség esetén e teendők ellátására a dékánhelyettest felkérheti helyetteséül.
- (3) Az elnök gondoskodik a tanácskozás rendjéről. Ennek keretében:
- a) megnyitja az ülést,
 - b) tájékoztatja a megjelenteket a kimentésekről,
 - c) javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető és a két jegyzőkönyv-hitelesítő személyére,
 - d) megállapítja az ülés határozatképességét vagy annak hiányát,
 - e) indítványozza az előzetesen kiküldött napirend jóváhagyását, vagy – szükség szerint – azok módosítását, kiegészítését,
 - f) felkéri az előadót a napirend előterjesztésére,
 - g) vezeti a vitát,
 - h) kivételesen a hozzászóló figyelmét felhívhatja arra, hogy hozzászólásának tartalma a tárgyalt napirendi ponttól alapvetően eltér, vagy időtartama az ülés eredményességét veszélyezteti,
 - i) elrendeli a határozathozatalt vagy állásfoglalást,
 - j) kihirdeti a Tanács határozatát vagy állásfoglalását,
 - k) berekeszti az ülést.
- (4) Az ülés napirendjét az elnök indítványára a Kari Tanács határozatával hagyja jóvá. A napirendi pontok tárgyalására általában egymást követően kerül sor, de szorosan összefüggő tárgyú napirendi pontok együttesen is tárgyalhatók.
- (5) Az elnök döntése alapján a napirenden lévő kérdés természetétől függően a tanácskozás menetében először az előterjesztéshez kapcsolódó kérdések feltevésére kell lehetőséget biztosítani. Kérdés feltevésére az ülés valamennyi résztvevője jogosult. A kérdésekre az előterjesztés előadója köteles válaszolni. Ha a kérdés olyan információt kíván, amelynek az előadó nincs birtokában, akkor a válaszadásra a következő tanácsülésig haladékot kérhet és kaphat.
- (6) A kérdésekre adott válaszok után, illetve kérdések hiányában az elnök megnyitja a vitát. A vita során a tanács tagjai és a meghívottak véleményt nyilváníthatnak, indítványokat és észrevételeket tehetnek.
- (7) Az elhangzott hozzászólásokra az előadó a vita lezárása előtt reflektál. Kiemelkedő fontosságú napirendi pontok tárgyalásakor az elnök döntése alapján általános és részletes vita is tartható.

- (8) Az előterjesztések megvitatása és a határozat meghozatala után kerülhet sor az olyan tájékoztató jellegű bejelentésekre, amelyek testületi állásfoglalást nem igényelnek.

19. §

A Kari Tanács határozathozatali rendje

- (1) Az elnök a tanácsülésen kialakult álláspontokat összefoglalja, és a Tanács tagjait felhívja az állásfoglalásra. Az állásfoglalás szavazással történik.
- (2) Mindenképpen szavazást kell elrendelni:
- a) azokban az ügyekben, amelyekben a Tanács dönt, javaslatot tesz vagy véleményt nyilvánít,
 - b) minden olyan egyéb ügyben, amelyben a Tanács a testületi állásfoglalást szükségesnek tartja.
- (3) A határozathozatal sorrendjében először az előterjesztéshez fűzött módosító indítványokról kell szavazni, majd – ha ez még időszerű – az eredeti előterjesztésről.
- (4) A Kari Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik. A Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- (5) A Kari Tanács általában nyíltan szavaz. Titkos szavazást kell tartani:
- a) személyi ügyekben,
 - b) azon kérdésekben, amelyekben a Kari Tanács jelenlévő tagjainak egyharmada nyílt szavazással ezt kívánja.
- (6) A szavazás eredményét az ülésen ismertetni kell.

20. §

Jegyzőkönyv

- (1) A Kari Tanács üléséről jegyzőkönyv készül, amelyet a dékán és a Kari Tanács által megválasztott két jegyzőkönyv-hitelesítő lát el aláírásával.
- (2) A Kari Tanács határozatait a Dékáni Hivatal foglalja írásba, az ülést követő 8 napon belül. A határozatokat a dékán írja alá, melyeket megküldenek a Rektornak. A határozatok külön folyamatos sorszámozással, - évente újrakezdve - kerülnek nyilvántartásra.
- (3) A jegyzőkönyvet, a határozatokat, és a jelenléti ívet az irattárban 10 évig meg kell őrizni.
- (4) A Kari Tanács határozatait az ülést követő 10 napon belül meg kell küldeni annak a személynek, szervezetnek, akire vonatkozik.

21. §

Dékáni Tanács

- (1) A dékán munkáját a dékáni tanács is segítheti. A Dékáni Tanács a Kari Tanács és a dékán feladatainak ellátását segíti véleményező és javaslattevői jogkörrel.

- (2) A Kari Tanács egyes kérdésekben döntési joggal is felruházhatja a Dékáni Tanácsot.
- (3) A Dékáni Tanács tagjai:
- a dékán,
 - a dékánhelyettes,
 - az intézetigazgatók,
 - a tanszékek vezetői,
 - a Dékáni Hivatal vezetője.
- (4) A HÖK egyetértési jogkörébe tartozó kérdésekben a Dékáni Tanács üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a hallgatói önkormányzat képviselőjét is. Az ülésen eseti jelleggel más meghívott is részt vehet.
- (5) A Dékáni Tanács az üléseit a Kari Tanács üléseihez igazodva, s azon kívül szükség szerint tartja. Az ülést a dékán hívja össze, de azt a Dékáni Tanács bármely tagja kezdeményezheti.
- (6) A Dékáni Tanács elnöki feladatait a dékán látja el.
- (7) A Dékáni Tanács üléseiről jegyzőkönyv nem készül.

22. §

A Kari Tanács mellett működő bizottságok

- (1) A Kar, valamint az Főiskola tudományos és oktatási feladatainak ellátásában a Kar oktatói, nem oktató munkatársai és hallgatói a következő bizottságok révén vesznek részt:
- Tanulmányi Bizottság,
 - Képzésfejlesztési és Kredit Bizottság
 - Tudományos Bizottság
 - Minőségfejlesztési és –Értékelési Bizottság
 - TDK Bizottság

23. §

A Kari Tanulmányi Bizottság

- (1) A tanulmányok, illetve a képzés tartalmát nem érintő tanulmányi és vizsgaügyekben, továbbá a más intézményből történő átvétel és áthallgatás engedélyezésében első fokon az oktatókból és hallgatókból álló kari Tanulmányi Bizottság (a továbbiakban: TB) jár el. A bizottság 6 tagú, melynek felét a hallgatók képviselői alkotják.
- (2) A TB elnökét és tagjait a Kari Tanács – a Főiskola Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon – választja.
- (3) A kari TB az általa elfogadott ügyrend szerint végzik munkáját. A kari TB ügyrendjét jelen Szabályzat mellékleteként kell kezelni, és hozzáférhetőségét valamennyi hallgató és oktató számára biztosítani kell. A kari TB az ügyrendjében meghatározott esetekben a jogkörüket átruházhatják a dékáni hivatalvezetőre.
- (4) A kari TB különösen az alábbi hatásköröket gyakorolják:
- a képzési forma, illetve munkarend megváltoztatása,

- b) más intézményből történő átvétel,
 - c) terep- és szakmai gyakorlatok pótlásának engedélyezése és feltételeinek meghatározása,
 - d) a második tanári szakképzettség megszerzése érdekében választott 50 kredites szakmai modul leadásának, illetve cseréjének engedélyezése,
 - e) indokolt esetben az elsőfokú határozat megváltoztatása,
 - f) egyéb, a hallgatók tanulmányi ügyeit érintő kérdések.
- (5) A kari TB-hez tartozó tanulmányi ügyekben átruházott hatáskörben a dékán (illetve helyettese) jár el:
- g) a hallgató félévenként legfeljebb 15 munkanapról való távolmaradásának engedélyezése,
 - h) szakcsoport-foglalkozásról való távolmaradásának engedélyezése,
 - i) szakdolgozat témaváltoztatásának és pótlásának engedélyezése,
 - j) óralátogatás alóli részleges felmentés,
 - k) vendéghallgatói jogviszonnal kapcsolatos kérelmek elbírálása.
- (6) A hallgatók alábbi tanulmányi ügyeiben a dékáni hivatalvezető jár el:
- a) beiratkozási, bejelentkezési ügyek,
 - b) más intézménybe történő átlépés, a hallgatói jogállás megszüntetése.
- (7) A kari TB köteles kikérni a szakfelelősök véleményét olyan ügyekben, amelyekhez a tanszék vagy szakfelelős szakértelme szükséges, vagy ha döntésével a tanszékre, illetve szakfelelősre feladatot hárítanak.
- (8) Más intézményből átlépő hallgató kivételével, a tanulmányokra vonatkozó minden hallgatói kérelmet az illetékes eljáró személynek címezve az illetékes kar dékáni hivatalába kell benyújtani.
- (9) A kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretanyag összevetésére, az átjárhatóság koordinálására a főiskola Kreditátviteli Bizottságot működtet. A bizottság a korábbi tanulmányokat és munkatapasztalatokat tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti a felsőoktatási törvényben meghatározott mértékben. A Kreditátviteli Bizottság munkáját kari szinten a Kari Tanulmányi Bizottság segíti.
- (10) A kari TB döntéseit határozatban rögzíti, mely határozatok ellen fellebbezést 8 napon belül a dékánhoz lehet benyújtani.

24. §

A Kari Képzésfejlesztési és Kredit Bizottság

- (1) A bizottság a Kari Tanács javaslattevő testülete.
- (2) A testület évente rendszeresen értékeli a Kar oktatási portfólióját, javaslatokat alakít ki az oktatási szerkezet módosítására, mely megállapítások az éves kari minőségügyi jelentésbe is bekerülnek. Intézkedési javaslatait a Kari Tanács elé terjeszti. A Kari Tanács a jelentést megvitatja és jóváhagyja.

- (3) A bizottság előzetesen véleményezi a szakindítási javaslatokat, valamint a tanegységlista kialakítására, módosítására irányuló tervezeteket. Áttekinti a Kar gazdasági szférával kialakított kapcsolatait, javaslatokat alakít ki a gyakorlati képzés fejlesztésére.
- (4) A testület ügyrendjét és munkaprogramját maga alakítja ki.
- (5) A bizottság elnökét és tagjait a dékán javaslatára a Kari Tanács választja meg.

25. §

A Kari Minőségfejlesztési és –Értékelési Bizottság

- (1) A bizottság a Kari Tanács javaslattevő testülete. Ellátja a kar minőségügyi szervezetét és működését szolgáló szabályozást, folyamatosan ellenőrzi a minőségügyet, a minőségirányítási rendszer folyamatos fejlesztését.
- (2) A bizottság folyamatosan együttműködik az Intézményi Minőségbiztosítási Bizottsággal.
- (3) A testület évente rendszeresen értékeli a képesítési követelmények érvényesülését, a karon működő képzések minőségét, személyi és tárgyi feltételeinek fennállását, összegzi a szakjelentések főbb megállapításait, valamint intézkedési javaslatait a Kari Tanács elé terjeszti. A Kari Tanács a jelentést megvitatja és jóváhagyja.
- (4) A testület ügyrendjét és munkaprogramját maga alakítja ki.
- (5) A bizottság elnökét és tagjait a dékán javaslatára a Kari Tanács választja meg.

26. §

A Kari Tudományos Bizottság

- (1) A bizottság a Kari Tanács javaslattevő testülete. Folyamatosan figyelemmel kíséri a Kar tanszékein dolgozó kollégák tudományos teljesítményét.
- (2) A bizottság folyamatosan együttműködik az Intézményi Tudományos Bizottsággal.
- (3) A bizottság évente áttekinti és értékeli a Karon zajló tudományos tevékenységet, előzetesen állást foglal minden olyan ügyben, amely a Karon folyó tudományos tevékenységet érinti. Megállapításai részét képezik az éves kari minőségügyi önértékelési jelentésnek.
- (4) A bizottság javaslatokat készít az oktatók előléptetései, pályázatait, stb. kapcsán azok tudományos tevékenységének értékelésével.
- (5) A testület ügyrendjét és munkaprogramját maga alakítja ki.
- (6) A bizottság elnökét és tagjait a dékán javaslatára a Kari Tanács választja meg.

27. §
A TDK Bizottság

- (1) A bizottság ellátja a kar hallgatói tudományos kutatómunkájának koordinációját, az ezzel kapcsolatos szervező tevékenységet.
- (2) A bizottság együttműködik a Kar Tudományos Bizottságával, valamint az FTDB-vel. Az FTDB-be a Kari TDK Bizottság tagot delegál. A delegált tag a Kari TDK bizottság elnöke.
- (3) Közreműködik hallgatói kutatási pályázatok értékelésében, ösztöndíjak adományozásában. A testület évente értékeli a kar tudományos diákköri műhelyeinek munkáját, összegzi azok eredményeit.
- (4) A testület ügyrendjét és munkaprogramját maga alakítja ki.
- (5) A bizottság elnökét és tagjait a dékán, valamint a Kar tanszékvezetőinek javaslatára a Kari Tanács választja meg.

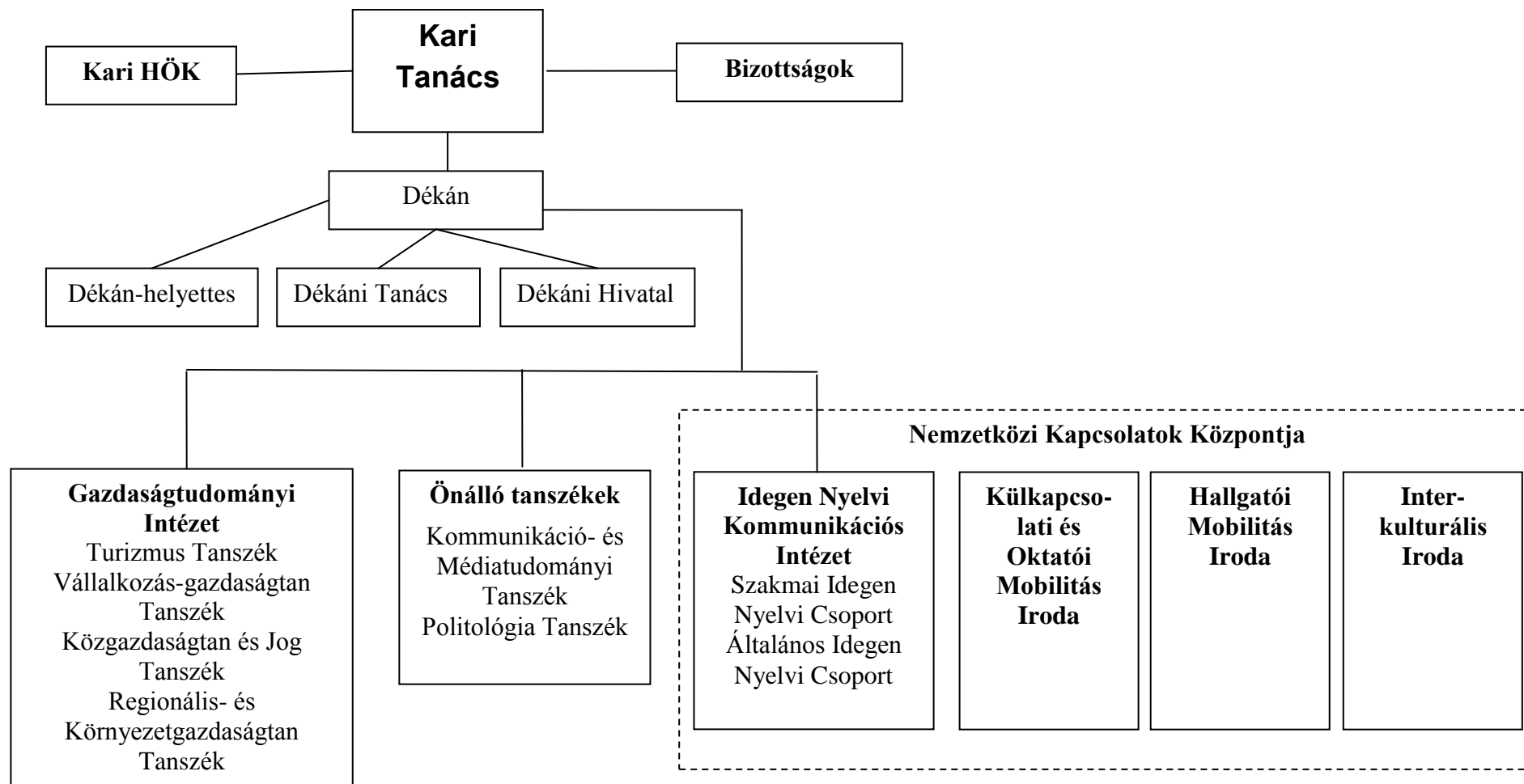
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzatot a Kari Tanács 3/2013. (II.19.) határozatával fogadta el, a szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

Eger, 2013. február 19.

Dr. Szlávik János dékán a Kari Tanács elnöke	
--	--

1. számú melléklet: A Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar szervezeti felépítése



2. számú melléklet: A Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar Dékáni Hivatalának ügyrendje

A szabályzat hatálya

1.§

Az ügyrend hatálya kiterjed a Főiskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló, a Dékáni Hivatal (továbbiakban: Hivatal), mint munkavégzés helyén foglalkoztatott munkatársakra.

A Dékáni Hivatal jogállása

2.§

- (1) A Hivatal a Kar szolgáltató szervezeti egysége.
- (2) A Hivatal közvetlen felügyeletét a dékán látja el.

A Hivatal együttműködik a főiskola központi egységeivel: a Rektori Hivatallal, a Személyügyi és Humánerőforrás Osztállyal, a Gazdasági Főigazgatósággal, a Felvételi és Képzésszervezési, valamint az Oktatásszervezési Osztállyal.

A Hivatal szervezete és feladatköre

3.§

- (1) A Hivatal szervezeti felépítése az elvégzendő feladatokhoz igazodóan a következő:
 - a) Dékáni hivatalvezető (továbbiakban: Hivatalvezető)
 - b) Dékáni ügyintéző (továbbiakban: Ügyintéző)
- (2) A Hivatal feladatköre:
 - a) ellátja a dékán, dékánhelyettes(ek) és a Kari Tanács feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos ügyviteli, személyügyi, munkaügyi, szervezési és szolgáltató tevékenységet, a Kar vezetésével kapcsolatos valamennyi adminisztrációs teendőt,
 - b) végzi a Kar rendelkezésére bocsátott pénzkereteknek, valamint a szerződéses munkákkal kapcsolatos feladatoknak az ügyintézését.

A Hivatal vezetője

4.§

- (1) A Hivatalt hivatalvezető irányítja.
- (2) A hivatalvezetőt pályázat útján a rektor bízza meg, határozott időre, 4 éves időtartamra.
- (3) A hivatalvezető a Hivatal egyszemélyi felelős irányítója, közvetlenül a dékánnak tartozik felelősséggel. Gondoskodik a Hivatalban folyó operatív munka irányításáról és

ellenőrzéséről, valamint a Kar vezetésével kapcsolatos valamennyi adminisztrációs feladat ellátásáról.

- (4) Állandó meghívottként tanácskozási joggal részt vesz a Kari Tanács ülésein és ellátja a Kari Tanács titkárának feladatkörét is.
- (5) Gondoskodik a Kari Tanács által jóváhagyott munkatervben szereplő feladatok elvégzéséről, és figyelemmel kíséri végrehajtásukat.
- (6) Az Ügyintézővel együttműködve gondoskodik a Kari rendezvények szervezéséről és lebonyolításáról.
- (7) Gondoskodik a főhatósági, rektori, főigazgatói és dékáni rendelkezések végrehajtásáról és ellenőrzi azokat.
- (8) Munkáltatói kérdésekben a Hivatal dolgozóit illetően javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol.
- (9) Felelős a Hivatal feladatkörébe utalt munkáknak a jogszabályokban, utasításokban előírtaknak megfelelő elvégzéséért, gondoskodik a rábízott főiskolai tulajdon védelméről, megóvásáról és célszerű felhasználásáról, valamint a munkafegyelem betartásáról.
- (10) A dékán, illetve a dékánhelyettes(ek) által meghatározott keretek terhére – beleértve a Hivatal számára biztosított keretet is – a Gazdasági Főigazgatóság felé utalványozási, illetve kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.
- (11) Feladatai körébe tartozik:
 - a) kari szintű pályázati munkák koordinálása,
 - b) a kari TDK rendezvények támogatása,
 - c) a karon működő Erasmus program támogatása,
 - d) kari népszerűsítési program kialakítása, lebonyolítása,
 - e) a dékáni és a kari rendezvények lebonyolítására fordított keretek kezelése, elszámolása és nyilvántartása,
 - f) a Hivatal pénzügyeinek intézése, a hivatal részére költségvetésben biztosított összegek felhasználásának előírás szerű nyilvántartása,
 - g) a Dékáni Hivatalban dolgozók munkaköri leírásban foglaltak aktualizálásának figyelemmel kísérése,
 - h) a Kar oktatói és dolgozói minősítése elkészítésének és ismertetésének koordinálása,
 - i) a HEO adatai alapján a kari nyugdíjazási ütemterv figyelemmel kísérése,
 - j) a kari tudományos tervek és beszámolók összeállításában való közreműködés.
- (12) A karon működő tanszékekkel való együttműködés feladatai:
 - a) záróvizsgák és szakmai vizsgák szervezése,
 - b) javaslattétel a tanegységlisták módosítására,

- (13) A kari Minőségfejlesztési és – Értékelési Bizottsággal való együttműködés feladatai:
- a) közreműködik a minőségbiztosítási tervek és az önértékelési beszámolók elkészítésében,
 - b) nyomon követi a kari minőségügyi feladatok megvalósulását.
- (14) Felelős a Dékáni Hivatal dolgozói által végzett feladatok ellenőrzéséért.
- (15) Egész intézményt érintő adminisztratív ügyekben együttműködik a főtitkárral, személyügyi kérdésekben a HEO vezetőjével, tanulmányi ügyekben a Felvételi és Képzésszervezési, valamint az Oktatásszervezési Osztály osztályvezetőivel, gazdasági ügyekben és munkaügyi kérdésekben a gazdasági főigazgatóval.

Az ügyintéző feladatköre

5.§

- (1) Ellátja a dékán, dékánhelyettes(ek) feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos ügyviteli, szervezési tevékenységet, a Kar vezetésével kapcsolatos valamennyi adminisztrációs teendőt; kezeli a Hivatal ügyeire vonatkozó kézi irattárat, nyilvántartási feladatokat végez.
- (2) Az Ügyintéző feladatai különösen:
- a) a Kari Tanács működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
 - b) a Hivatal tevékenységével kapcsolatos határidők figyelemmel kísérése, határidős feladatok nyilvántartása,
 - c) kari rendezvények szervezése (pl. oktatási fórum)
 - d) a beérkező és kimenő levelek iktatása, dékáni aláírásra, illetve kiszignálásra való előkészítése, az illetékes ügyintézők részére történő kiosztása, postázása,
 - e) az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése az iratkezelési szabályzat előírásai szerint,
 - f) ügyiratok selejtezése, illetve az iratoknak a Központi Irattár részére történő átadása,
 - g) a Hivatal részére szükséges fogyóanyagok, irodaszerek raktári igénylése és kivételezése
 - h) a Hivatal dolgozóinak szabadság-nyilvántartása, a jelenléti ívek kezelése, gyűjtése, távollévők jelentése,
 - i) a Hivatalban használt bélyegzők nyilvántartása, őrzése, az előírásoknak megfelelően,
 - j) a Hivatal működésével kapcsolatos különböző felújítási, karbantartási, javítási feladatok igénylése, állandó figyelemmel kísérése,
 - k) a Hivatal leltárfelelősi teendőinek ellátása.
- (3) Kari személyügyekhez kapcsolódó feladatok:
- a) kari kitüntetésekkel kapcsolatos ügyintézés,
 - b) a HEO felhívására kari oktatói előlépések és vezetői pályázatokkal kapcsolatos teendők előkészítése,

- c) magántanári cím, Professor Emeritus, címzetes egyetemi és főiskolai tanári, címzetes egyetemi és főiskolai docensi cím adományozásával kapcsolatos ügyintézés előkészítése,
 - d) a HEO által megküldött adatok alapján határozott idejű foglalkoztatásokról nyilvántartás vezetése,
 - e) a Kar dolgozóira vonatkozó, személyügyi anyagok – új alkalmazások, új végzettséget igazoló okmányok, tudományos fokozatszerzésről szóló oklevelek – továbbítása a HEO-ra,
 - f) kari óraadói igények koordinálása, javaslat továbbítása a HEO-ra,
 - g) tanszéki és intézeti előterjesztések alapján javaslat készítés a HEO részére fizetés nélküli, rendkívüli szabadság engedélyezésére,
 - h) oktatói ösztöndíjakról összesítés készítése, tájékoztató jelentés küldése a HEO-ra
 - i) az új alkalmazásokkal kapcsolatos kari feladatok ellátása.
- (4) A tudományos munkával kapcsolatos ügyintézés során feladata a tudományos ügyek adminisztrációs feladatainak ellátása a dékánhelyettes irányításával.
- (5) A kari Minőségfejlesztési és – Értékelési Bizottsággal való együttműködés feladatai:
- a) közreműködik a minőségbiztosítási tervek és az önértékelési beszámolók elkészítésében,
 - b) nyomon követi a kari minőségügyi feladatok megvalósulását.

SZABÁLYZAT

KARI KITÜNTETÉS ADOMÁNYOZÁSÁRA AZ ESZTERHÁZY KÁROLY FŐISKOLA GAZDASÁG- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KARÁN

Preambulum

A főiskola Gazdaság- és Társadalomtudományi Kara elkötelezett az oktató- és kutatómunka folyamatos fejlesztése, magas minőségi színvonalának biztosítása mellett. Ezt az elkötelezettséget a karon folyó tevékenység valamennyi érintettjében erősíteni, a minőségfejlesztést motiválni kell. Az ösztönző erőt leginkább a kiváló teljesítmények nyilvános elismerése és jutalmazása növelheti. Ezt kívánja elősegíteni a Kar Tanácsa kitüntető cím alapításával, és a kitüntetés rendszeres adományozásával.

I. Általános rendelkezések

1. § A kitüntetés elnevezése: „A GTK WEKERLE SÁNDOR NÍVÓDÍJA”

Wekerle Sándor (1848-1921) liberális politikus, miniszterelnök, a dualizmus legismertebb pénzügyi szakembere. 1870-től a pénzügyminisztériumban hivatalnokoskodott, 1886-ban államtitkár lett. 1889-től 1892-ig pénzügyminiszter és kereskedelmi miniszter volt. Az első Wekerle-kormány 1892-ben alakult meg. A második Wekerle-kormány 1906-tól 1910 elejéig működött. Akkor fogadta el a képviselő-testület az állami munkáslakások építéséről szóló törvénycikket, s el is kezdődött a kispesti munkás- és tisztviselőtelep megépítése. Az első polgári származású miniszterelnök 1910-től visszavonult a politikától, mégis IV.Károly király kérésére 1917. augusztus 23-ától 1918. október 31-éig vállalta harmadik kormányának megalakítását. 1920-ban a Közművelődési Tanács, 1921-ben az Országos Pénzügyi Tanács elnökévé választották. 1921. augusztus 26-án halt meg, 73 éves korában.

2. § A kitüntetést a Kari Tanács adományozza, az „Eljárási kérdések” c. fejezetben meghatározott módon.
3. § A kitüntetést minden évben legfeljebb 1 hallgató, 1 oktató, és 1 ügyviteli dolgozó kaphatja meg a – tevékenysége révén a karhoz kötődő – hallgatók, illetve dolgozók közül. Az adományozás feltételeit a II. fejezet szabályozza.
4. § A kitüntetés elsősorban erkölcsi elismerés (díszes mappába foglalt oklevél), de pénzbeli jutalom is kapcsolódik hozzá. Ennek összege hallgató esetében a mindenkori minimálbér 2/3-a, oktató-dolgozó esetében két havi minimálbér.
5. § A jutalom pénzügyi fedezete: 50%-a kari keretből, 50%-a annak az egységnek a keretéből, ahonnan az előterjesztés elindult. A hallgatói elismerés összegéhez a kari HÖK szervezet 50.000,- Ft-tal járul hozzá.
6. § A kitüntetés átadására minden évben egy alkalommal, a decemberi évváró ünnepségen kerül sor.

II. Az adományozás feltételei

7. § A kitüntetést az az oktató vagy kutató kaphatja meg, aki
 - a. legalább 5 éve az intézmény fő- vagy mellékfoglalkozású dolgozója;

- b. oktató-munkájával, elismert tudományos teljesítményével a kar hírnevét, főiskolai és külső elismertségét jelentősen előmozdította;
 - c. kiemelkedő tudományos tevékenységet folytat;
 - d. EU-s, vagy hazai pályázati projektben vett, illetve vesz részt;
 - e. hazai és/vagy nemzetközi szakmai körökben ismert és elismert;
 - f. a kar és a főiskola közéletében aktívan részt vesz.
8. § A kitüntetést az a nem-oktató dolgozó kaphatja meg, aki
- a. legalább 5 éve az intézmény közalkalmazottja;
 - b. különösen sokat tett a karon az oktatás-szervezés magas színvonalú megoldásáért, a kliensekkel való kapcsolat jó légkörének biztosításáért.
9. § A kitüntetést az a hallgató kaphatja meg, aki
- a. főiskolánkon már második éve folytatja tanulmányait, nappali vagy levelező tagozaton;
 - b. kiváló, vagy tartósan jó színvonalú tanulmányi teljesítményt nyújt (legalább 4.00-es [hagyományos módon számított] tanulmányi átlageredményt ért el a kitüntetésre való felterjesztését megelőző félévben);
 - c. sikeresen részt vesz a TDK tevékenységben;
 - d. a kar közéletében aktívan tevékenykedik.
10. § A kitüntetés csak akkor adható ki, ha a kitüntetéssel együttjáró jutalom fedezete rendelkezésre áll; illetve ha a 7-9. §-okban megfogalmazott feltételeknek megfelelő jelöltre javaslat érkezik a Dékáni Titkárságra. Nem szükségeszerű a kitüntetést adott évben mindhárom kategóriában kiadni.
11. § A kitüntetés – hosszan tartó, kiemelkedő színvonalú munka esetén – ugyanannak a személynek több alkalommal is odaítélhető. Két, egymást követő kitüntetési alkalom között legalább 8 évnek el kell telnie.

III. Eljárási kérdések

12. § A kitüntetést a dékán, az egységvezetők, illetve –egyhangú javaslattétellel– bármely kollektíva kezdeményezheti; kitüntetésre javaslatot tehet a HÖK kari szervezete, továbbá az FDSZ bármely kari csoportja is.
13. § A kitüntetési javaslatoknak (írásbeli indoklással) minden évben november 10-ig kell beérkezniük a Dékáni Titkárságra.
14. § A beérkezett javaslatokat a kar Minőségfejlesztési- és Értékelési Bizottsága véleményezi és rangsorolja (véleményének kialakításához – szükség esetén – bármely kari bizottságtól információt kérhet a jelölt személy[ek] tevékenységéről). A kitüntetési javaslatokról előzetes véleményt alakít ki a kari HÖK szervezet is.
15. § Az előzetesen véleményezett és rangsorolt javaslatokat a Kari Tanács elé kell terjeszteni; döntésre a kari tanács jogosult.

IV. Záró rendelkezések

16. § A GTK Kari Tanácsa az „Általános rendelkezések” 1. §-ában megnevezett kari kitüntetés alapítására vonatkozó előterjesztést 2008. május 22-dikei ülésén fogadta el.
17. § A GTK Kari Tanácsa a kari kitüntetési szabályzatot a 2009. október 20-dikai ülésén alkotta meg. A szabályzat elfogadásakor azonnal hatályba lépett.
18. § A GTK Kari Tanácsa a kari kitüntetési szabályzatot 2012. november 27-i ülésén módosította. A módosítás az elfogadáskor azonnal hatályba lép; 2012-ben a kari kitüntetések adományozásánál már a módosított rendelkezések az irányadók.

Eger, 2012. november 27.

Dr. Szlávik János
d é k á n