

Szegedi Tudományegyetem
Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar¹

Kari Ügyrend



A Kari Tanácsi jóváhagyás dátuma: 2007. január 31.

A határozat száma: **1/2007.(01.31.) ETSZK TH.**

Hatálybalépés dátuma: 2007. február hó 5.nap (a 11. § 1) d) pont, 25. § 3) f) pont, 25. § 7) pont első mondat kivételével. Az érintett pontokra vonatkozó szöveget a Kari Tanács 2007. április 25-i ülésén, **20/2007. (04.25.) ETSZK TH. határozattal elfogadta**, és 2007. április 26-án, a kihirdetéssel hatályba léptek)

Módosítás: 2007. december 5.

A határozat száma: **39/2007. (12. 05.) ETSZK. TH.**

Hatálybalépés: 2007. december 5.

Módosítás: 2008.március 5.

A határozat száma: 3/2008. (03.05.) ETSZK TH.

Hatálybalépés: 2008.03.06.

Módosítás: 2009.március 25.

A határozat száma: 20/2009. (03.25.) ETSZK TH.

Hatálybalépés: 2009.03.26.

Módosítás: 2011.december 14.

A határozat száma: 36/2011. (12.14.) ETSZK TH.

Hatálybalépés: 2011.12.15.

Módosítás: 2015. január 21.

A határozat száma: 3/2015. (01.21.) ETSZK TH.

Hatálybalépés: 2015. 01. 22.

Módosítás: 2015. május 27.

A határozat száma: 30/2015. (05.27.) ETSZK TH.

Hatálybalépés: 2015. 05. 28.

Módosítás: 2016. szeptember 14.

A határozat száma: 42/2016. (09.14.) ETSZK TH.

Hatálybalépés: 2016. 09. 15.

Módosítás: 2017. február 01.

A határozat száma: 15/2017. (02.01.) ETSZK TH.

Hatálybalépés: 2017. 02. 01.

¹ A Kar neve Egészségügyi Főiskolai Karról 2006. november 10-én Egészségtudományi és Szociális Képzési Karra változott a Szenátus döntése alapján (SZTE Szervezeti és Működési Szabályzata)

Módosítás:	2017. február 01.
A határozat száma:	16/2017. (02.01.) ETSZK TH.
Hatálybalépés:	2017. 02. 01.
Módosítás:	2017. február 01.
A határozat száma:	17/2017. (02.01.) ETSZK TH.
Hatálybalépés:	2017. 02. 01.
Módosítás:	2017. szeptember 27.
A határozat száma:	57/2017. (09.27.) ETSZK TH.
Hatálybalépés:	2017. 10. 01.
Módosítás:	2017. október 25.
A határozat száma:	62/2017. (10.25.) ETSZK TH.
Hatálybalépés:	2017. 11. 01.
Módosítás:	2017. október 25.
A határozat száma:	63/2017. (10.25.) ETSZK TH.
Hatálybalépés:	2017. 11. 01.
Módosítás:	2017. október 25.
A határozat száma:	64/2017. (10.25.) ETSZK TH.
Hatálybalépés:	2017. 11. 01.
Módosítás:	2017. december 06.
A határozat száma:	/2017. (12.06.) ETSZK TH.
Hatálybalépés:	2017. 12. 07.
Módosítás:	2018. október 17.
A határozat száma:	42/2018. (10.17.) ETSZK TH.
Hatálybalépés:	2018. 10. 18.
Módosítás:	2019. október 09.
A határozat száma:	38/2019. (10.09.) ETSZK TH.
Hatálybalépés:	2019. 10. 10.
Módosítás:	2020. február 19.
A határozat száma:	9/2020. (02.19.) ETSZK TH.
Hatálybalépés:	2020. február 20.
Módosítás:	2021. október 06.
A határozat száma:	43/2021. (10.06.) ETSZK TH.
Hatálybalépés:	2021. október 07.
Módosítás:	2021. október 28.
A határozat száma:	49/2021. (10.28.) ETSZK TH.
Hatálybalépés:	2021. október 29.
Módosítás:	2022. október 19.
A határozat száma:	59/2022. (10.19.) ETSZK TH.
Hatálybalépés:	2022. november 1.
Módosítás:	2023. március 22.
A határozat száma:	7/2023. (03.22.) ETSZK TH.
Hatálybalépés:	2023. április 1.

Tartalomjegyzék

ELSŐ RÉSZ: A KAR JOGÁLLÁSA ÉS VEZETÉSE	6
I. Fejezet	6
1. § Általános rendelkezések	6
1) A Kar neve	6
2) A Kar épületei	6
3) Levelezési cím	6
4) Központi elektronikus adatok	6
5) A Kar jogállása.....	6
6) A Kar emblémája.....	6
7) A Kar bélyegzője.....	6
8) Az ügyrend hatálya	7
II. Fejezet	7
2. § A Kar feladatai.....	7
III. Fejezet	8
A Kar vezetése	8
3. § A Kari Tanács összetétele és létrehozása	8
4. § A Kari Tanács hatásköre	9
5. § A Kari Tanács működése	11
6. § A dékán.....	13
7. § A dékánhelyettes(ek).....	14
8. § A Dékáni Tanács	15
MÁSODIK RÉSZ: A KAR SZERVEZETE	16
IV. Fejezet	16
9. § A Kar szervezeti felépítése	16
V. Fejezet A Kar oktatási és tudományos kutatási feladataiért felelős szervezeti egységei ..	16
10. § Tanszék	16
11. § A tanszék feladatai	18
12. § A tanszék irányítása	19
2)A tanszékvezető feladatai különösen.....	19
3)Tanszékvezető-helyettes	20
4)Tanszéki értekezlet.....	20
9)Munkacsoportok	21
13. § A szakcsoport	21
14. § A szakcsoport feladatai	22
15. § A szakcsoportok hatásköre	23
16. § A szakcsoport irányítása	23
(a) A szakcsoportvezető feladatai különösen.....	23
(b) Szakcsoportvezető helyettes	24
(c) Szakcsoporti értekezlet.....	24

VI. Fejezet	25
17. § Kari Hallgatói Önkormányzati Iroda	25
18. § Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda	25
19. § Dékáni Hivatal	26
VII. Fejezet	27
20. § Kari értekezlet	27
21. § A Kari Tanács állandó bizottságai	27
22. § Kreditátviteli Bizottság	33
23. § Tanulmányi Bizottság	33
24. § Oktatási és Képzési Bizottság	34
25. § Tudományos Bizottság	35
26. § Minőségfejlesztési Bizottság	35
27. § Kari ideiglenes bizottságok.....	36
HARMADIK RÉSZ: MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	37
VIII. Fejezet	37
28. § Képzések alapítása, indítása.....	37
29. § Együttműködés más intézményekkel	38
30. § Kari minőségfejlesztési rendszer	38
31. § A kari gazdálkodás.....	39
32. § Kari irat- és adatkezelés	40
33. § Munka-, tűz- és környezetvédelmi tevékenység	41
NEGYEDIK RÉSZ: EGYÉB RENDELKEZÉSEK	42
IX. Fejezet	42
34. § Értelmező rendelkezések	42
35. § Záró rendelkezések.....	43

Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Ügyrendje

A Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Tanácsa a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti Működési Rend (továbbiakban SZMR dőlt betűvel szedett részek) felhatalmazása alapján a Kar szervezeti és működési rendjéről az alábbi Ügyrendet alkotja.

ELSŐ RÉSZ: A KAR JOGÁLLÁSA ÉS VEZETÉSE

I. Fejezet

1. § Általános rendelkezések

1) A Kar neve

- magyarul: Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar,
 - angolul: University of Szeged Faculty of Health Sciences and Social Studies,
 - németül: Wissenschaftliche Universität Szeged, Fakultät für Gesundheitswesen und Sozialbildung
 - franciául: Université de Szeged Faculté des Sciences de la Santé et de Formation Sociale
- rövidítése: SZTE ETSZK

2) A Kar épületei

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| a) Központi, „A” oktatási épület: | 6726 Szeged, Temesvári krt. 31. |
| b) „B” oktatási -épület: | 6726 Szeged, Bal fasor 39-45. |

3) Levelezési cím

6701 Szeged, Pf. 179.

4) Központi elektronikus adatok

- c) Telefonszám: 62-545-025
- d) Faxszám: 62-545-515
- e) E-mail cím: titkarsag.etszk@szte.hu
- f) Honlapcím: www.etszk.u-szeged.hu

5) A Kar jogállása

A Kar az egyetemi SZMR-ben meghatározott működési és gazdálkodási jogosultságokkal rendelkező önálló szervezeti egység, amely a dékán irányítása alatt áll, oktató, tanár és egyéb, nem oktatói besorolású dolgozókat foglalkoztat, saját igazgatási és más egységeket működtet.

6) A Kar emblémája

A kör alakú embléma középső sötét háttérű részéből a honfoglalás kori tarsolylemezekon megfigyelhető életfa leveleit fogja körbe. A középső részen található motívumban kereszt alakú négy részre osztás megfigyelhető meg. A négyfelé ágazás a Világ négy égtáját szimbolizálja, úgy, hogy abban kinyílt egészséges levelek pompáznak, amelyeket olyan indafonat szegélyez, melyen négy kinyílt levél váltakozik négy bimbóval, utalva a jövő nemzedékre is.

Az ábrát körül vevő világos keretben 40 darab kis kör található. A körök a „SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI ÉS SZOCIÁLIS KÉPZÉSI KAR” felirattal helyettesíthetők.

7) A Kar bélyegzője

Kör alakú pecsét, amelyen Magyarország címere körül az „SZTE Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Szeged” felirat olvasható.

8) Az ügyrend hatálya

- g) Személyi hatály: az ügyrend előírásai vonatkoznak a karon munkaviszonyban vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre, valamint az Ügyrend által érintett egységek tevékenységében közreműködő hallgatókra.
- h) Területi hatály: az ügyrend előírásai vonatkoznak minden olyan földrajzi területre, ahol a kar által üzemeltetett ingatlanok találhatóak. Az ügyrend egyes rendelkezéseinek hatálya kiterjed olyan területre is, ahol a kar együttműködési szerződés keretében képzést folytat.
- i) Időbeli hatály: az ügyrend a Kari Tanács jóváhagyását követően, a kihirdetés napján lép hatályba.
- j) A Kari Ügyrend elfogadásához, módosításához a Kari Tanács tagok legalább 2/3-ának egyetértése szükséges.

II. Fejezet

2. § A Kar feladatai

- 1) A Kar alapfeladatként egészségtudományi és társadalomtudományi képzéseket működtet szakindítási engedéllyel rendelkező területeken.
- 2) A Kar a képzéshez kapcsolódó tudományterületeken, alkalmazott kutatásokat, fejlesztéseket és technológiai transzfert, innovációt, tudományszervezést, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- 3) A Kar alaptevékenységéhez kapcsolódóan költségtérítéses szolgáltatásokat nyújt, valamint a piaci igények szerint – a vonatkozó jogszabályok alapján – részt vesz szakképzési és egyéb oktatási feladatok ellátásában, melyek feltételeit mindenki számára elérhetően közzé teszi.
- 4) A Kar alapfeladatainak veszélyeztetése nélkül az alaptevékenységén kívül eső, elsősorban az egészségügyi és szociális szolgáltatási körben végezhet vállalkozási tevékenységet az egyetemi szabályozás, és a dékán erre vonatkozó rendelkezése szerint.
- 5) A Kar oktatási feladatainak ellátása céljából együttműködési megállapodást köthet bármely, a feladatai ellátásában érdekelt hazai és külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel, így különösen a hallgatók gyakorlati képzésében közreműködő gyakorlóléhelyekkel (egészségügyi, szociális intézményekkel stb.).
- 6) A Kar biztosítja a tudományos diákköri tevékenység működésének feltételeit a kiemelkedő képességű hallgatók tehetségének kibontakoztatására.
- 7) A Kar szakértői közreműködéssel részt vesz a regionális egészségfejlesztési és szociális tevékenységben, az egészségtudatos életmód kialakítását szolgáló, illetve az egészségmegőrző programokban.

III. Fejezet

A Kar vezetése

3. § A Kari Tanács összetétele és létrehozása

SZMR V. fejezet

5. A kar vezető testülete a Kari Tanács, egyszemélyes felelős vezetője a dékán.

7. A Kari Tanács megválasztásának és működésének szabályait a Kari Ügyrend állapítja meg.

- 1) A Karnak – az SZTE Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladattal rendelkező – döntéshozó, a döntés végrehajtását ellenőrző, javaslattevő és véleményező testülete a **Kari Tanács**.
- 2) A Kari Tanács tagja az lehet, aki a karon munkaviszony keretében oktatói vagy egyéb munkakört tölt be, illetve hallgatói jogviszonnyal rendelkezik.
- 3) A Kar tanácsának **összetétele**:
 - a) **Szavazati joggal rendelkezők**

Elnök – hivatalból – dékán	1 fő
----------------------------	------
 - Tagok hivatalból:

➤ Tanszékvezetők	5 fő
➤ Szakcsoportvezető	1 fő
➤ Kari HÖK elnök	1 fő
 - Tagok választással, delegálással:

➤ A főállású oktatók, tanárok - képzési szerkezetet arányosan képviselő – választott képviselői	6 fő
➤ A kari HÖK Testület által delegált hallgatók	4 fő
➤ A kar nem oktató, nem tanár munkakört ellátó dolgozóinak választott képviselője	1 fő
Összesen:	19 fő
- 4) **Állandó meghívottként tanácskozási joggal** vesznek részt a Kari Tanács ülésein:
 - Az egyetem rektora
 - Az egyetem kancellárja
 - A kari dékánhelyettes(ek)
 - A kari állandó bizottságok elnökei
 - Tanulmányi és Oktatásszervezési irodavezető, dékáni hivatalvezető
- 5) **A Kari Tanács ülésére tanácskozási joggal kell meghívni**
 - a napirendi pont előterjesztésére felkért személyeket
 - továbbá mindazokat, akiknek a jelenlétét a dékán szükségesnek tartja
- 6) A Kari Tanács választott tagjait és azok póttagjait a dékán által meghatározott választási időszakban a karon kialakított szavazókörökben választják a Kari Tanács választási szabályzat szerint, titkos szavazással, 4 éves időtartamra,
- 7) A hallgatók képviselőit a kari hallgatói önkormányzat saját ügyrendje szerint választja 1 évre szólóan, mely újraválasztással megismételhető.
- 8) A Kari Tanács mandátuma az újonnan megválasztott Kari Tanács alakuló üléséig tart.

- 9) A kari tanácsi tagságot hivatalból gyakorló személyeket – akadályoztatásuk esetén – kijelölt helyettesük teljes jogkörrel képviselik a Tanács ülésén. A Kari Tanács ülésén a tanszékvezetőt/szakcsoportvezetőt – amennyiben a tanszékvezető/szakcsoportvezető magasabb vezetői feladatokat is ellát – a tanszékvezető helyettes/szakcsoportvezető helyettes illetve a tanszékvezető/szakcsoportvezető által az adott oktatási szervezeti egységből írásban kijelölt személy szavazati joggal helyettesítheti.
- 10) A tagság megszűnik, ha a tanácsstag
- a) munkaviszonya megszűnik, vagy hallgatói jogviszonya megszűnik, vagy szünetel,
 - b) lemond,
 - c) hivatalból eredő tagság esetén, a megbízása megszűnik,
 - d) jogerős fegyelmi büntetésben részesül.
- 11) Amennyiben a Kari Tanács oktató-kutató, illetve nem oktató-kutató dolgozó tagjának megbízatása a megbízatás idő tartamának lejáratát megelőzően bármilyen okból megszűnik, helyébe – a választáson elért sorrend szerint – a póttag lép, azonban megbízatása csak a hivatali elődjének adott megbízatás határidejéig szól.”
- 12) A Kari Tanács tagjainak megválasztására vonatkozó részletes rendelkezéseket önálló szabályzat határozza meg.

4. § A Kari Tanács hatásköre

SZMR V. fejezet

9. A Kari Tanács irányítja, ellenőrzi és értékeli a karhoz tartozó oktatási és kutatási szervezeti egységek tevékenységét, átruházott hatáskörben vezetőinek munkáját, továbbá ezen hatáskörében meghatározza a kar működését.

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

11. A Kari Tanács jelen fejezet 9. pontja alapján dönt

- a) saját 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 rektor és a kancellár jóváhagyásával a Szenátus által a kar számára jóváhagyott költségvetési keretek karon belüli felosztásáról, a gazdálkodási joggal felruházott egységek (tanszékek, intézetek, egyéb egységek) között,*
- g) a tudományos diákköri tevékenység kari feltételeiről és elveiről,*
- h) a rektorral és a kancellárral együttműködve a kari jegyzetkiadási tervekről és a szakirodalmi információs igények kielégítésének módjáról,*
- i) Szenátus, a rektor és a kancellár által átruházott hatáskörében.*

12. A Kari Tanács véleményt nyilvánít a dékánjelöltekről.

13. A Kari Tanács javaslattételi és véleményező jogkörében:

- a) véleményt nyilvánít a dékánhelyettesi pályázatokról,*
- b) véleményt nyilvánít a kart érintő gazdálkodásirányítási és igazgatási tevékenységről*

- c) javaslatot tesz kari oktatási szervezeti egységek vezetőinek megbízására,*
- d) javaslatot tesz kitüntető, illetőleg tiszteletbeli címek, oklevelek adományozására,*
- e) javaslatot tesz az Egyetem hallgatói részére alapított kitüntetések odaítélésére,*
- f) véleményt nyilvánít a kar oktatói és kutatói állásaira benyújtott pályázatokról,*
- g) véleményt nyilvánít a hallgatóknak az egyetemi szabályzatokban megállapított tanulmányi ügyeiről,*
- h) véleményt nyilvánít a kar tevékenységéről szóló felettes szervek elé terjesztendő jelentésekről,*
- i) véleményt nyilvánít az egyetemi szabályzatok tervezeteiről, ha erre a kart a rektor vagy a kancellár felkéri,*
- j) véleményt nyilvánít a kari fejlesztési javaslatokról,*
- k) eljár a Szenátus által átruházott feladatokban (pl.: jelen szabályzat Második Rész, III. fejezet 4. pont).*

27. Ha a Kari Tanács a dékán intézkedésével nem ért egyet, tagjai egyharmadának írásbeli előterjesztésére, az ok megjelölésével a kérdést a Kari Tanács ülésének napirendjére kell tűzni. Az írásbeli előterjesztést, a tanácsulást megelőzően legalább 8 nappal korábban kell benyújtani. Az egyet nem értés kinyilvánításához minősített többség (a határozatképes tanácsülésen jelenlévő tagjai legalább kétharmadának egybehangzó szavazata) szükséges. Ha a Kari 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.

28. A dékán felmentését kezdeményezheti a Kari Tanácsnál a rektor, illetve a Kari Tanács tagjainak legalább egyharmada írásbeli beadványban. A Kari Tanács a visszahívásról minősített többséggel (a jelenlévők legalább kétharmadának egybehangzó szavazatával) dönt.

- 1) A Kari Tanács döntési és ellenőrzési hatáskörét az alábbiak szerint gyakorolja:
 - a) Elfogadja a Kari Tanács választására vonatkozó szabályokat, a kari ügyrendet és annak módosításait.
 - b) Alakuló ülésén elfogadja a Kari Tanács működési rendjét, és megalakítja a kari állandó bizottságokat.
 - c) Tagjai közül megválasztja a Kari Tanács titkárát.
 - d) Minden szemeszter első Kari Tanács ülésén elfogadja a félévi munkatervét.
 - e) Felsőoktatási szakképzés, alapképzés, mesterképzés, szakirányú továbbképzés, doktori iskola képzési programját, annak módosítását csak a Kari Tanács jóváhagyása esetén lehet a Szenátus elé terjeszteni.
 - f) A Kar éves költségvetését, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó beszámolót jóváhagyásra a Kari Tanács elé kell terjeszteni.
 - g) A Kari Tanács előzetes döntését – amennyiben erre lehetőség nincs – utólagos jóváhagyását kell kérni minden olyan, a kari költségvetésben nem részletezett, gazdasági kihatású kérdésben, amelyben a kari kötelezettségvállalás a 20 millió Ft-ot meghaladja.
 - h) A kari hatáskörbe tartozó hallgatói támogatások, juttatások, és fizetendő térítési díjak mértékéről a Kari Tanács dönt a hallgatói önkormányzat jogszabályban biztosított jogainak figyelembevételével.

- i) A dékán a tanév utolsó ülésén beszámol a tanév munkájáról, amely beszámoló elfogadásáról a Kari Tanács vagy Kari értekezleten kibővített Kari Tanács dönt.
 - j) A Kari Tanács dönt kari kitüntető címek, elismerések alapításáról, adományozásának feltételeiről, és dönt a hatáskörébe utalt kitüntetések odaítéléséről. A Kari Tanács által alapított kitüntetéseket és adományozásának feltételeit önálló szabályzat határozza meg.
 - k) Jóváhagyja a kari Hallgatói Önkormányzat Ügyrendjét, a kari Tudományos Diákkör Ügyrendjét.
 - l) A Kari Tanács eljár minden olyan kérdésben, amelyet a Szenátus, egyetemi szabályzat a hatáskörébe utal
 - m) A Kari Tanács köteles dönteni minden olyan kérdésben, amelynek az előterjesztését a Dékáni Tanács javasolja.
 - n) A dékán jogosult a Kari Tanács döntését kérni egyéb, általa indokoltnak tartott esetekben is.
- 2) A Kari Tanács javaslattevési és véleményező jogkörében az alábbiak szerint jár el:
- a) Rangsorolja a dékáni pályázatokat, és azokat a személyeket terjeszti a Szenátus elé, akik a szavazatok több mint felét megkapták.
 - b) A dékánhelyettesi, tanszékvezetői, főiskolai tanári, főiskolai docensi állásokra beérkező pályázatokról véleményt nyilvánít.
 - c) A Szenátus elé terjesztendő kari beszámolót véleményezi.
 - d) Véleményezi a kari könyvtár és a Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda működési rendjét (ügyrendjét).
 - e) Javaslatot tesz kari ideiglenes bizottság felállítására.
 - f) Javaslatot tehet, illetve véleményt nyilváníthat minden olyan kérdésben, amely a Kar működését alapvetően meghatározza.

5. § A Kari Tanács működése

- 1) A Kari Tanács hatáskörét ülésein gyakorolja. Az alakuló ülését a választást követő 15 napon belül a dékán köteles összehívni.
- 2) A Kari Tanácsot tanulmányi félévenként szükség szerint, de legalább két alkalommal a dékán hívja össze. Az adott félév első ülésén tájékoztatja a Tanácsot a félévi munkatervről és az ülések várható ütemezéséről.
- 3) A Kari Tanács indokolt esetben rendkívüli ülést is tarthat.
- 4) A Kari Tanács döntéseit általában egyszerű többséggel hozza, azonban a Kari Ügyrend és a kari költségvetés elfogadásához minősített (2/3-os) többség szükséges.
- 5) A Kari Tanács az általa elfogadott ügyrend és munkaterv szerint működik. A Kari Tanács ülésének előkészítésére, az előterjesztésekre, az ülés összehívására, lebonyolítására, a döntéshozatalra, a határozatokra vonatkozó részletes szabályokat a Kari Tanács ügyrendje, határozza meg.
- 6) A Kari Tanács határozatait, a karon szokásos módon, ki kell hirdetni.

5/A § A Kari Tanács tagjainak ülésen kívüli határozathozatala („elektronikus szavazás”)

A dékán kezdeményezésére - a személyi kérdéseket kivéve - a Kari Tanács ülésén kívül elektronikus úton szavazhat és hozhat döntést, ha

- 1)

- a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, és a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható,
 - b) legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirend és a döntést megalapozó írásos dokumentáció eljuttatása a tagokhoz megtörtént, és a szavazásra legalább egy munkanap rendelkezésre áll,
 - c) az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a Kari Tanács tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; az írásos dokumentáció kiegészítése, módosítása esetén a b) alpontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani,
 - d) az ügy nyílt szavazást igényel, melynek megvalósítása elektronikus úton történő szavazással zajlik, a szavazatok megadott címre, a megadott időintervallumban történő elküldésével, a leadott szavazat egyben a határozatképesség igazolására is szolgál,
 - e) a Kari Tanács tagja - legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően - nem javasolja a Kari Tanács ülésének összehívását,
 - f) a Kari Tanács döntéshozatalához szükséges tag részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott.
- (2) A szavazásról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a határozatba foglalt döntést. A határozatot a Kari Tanács tagjaival meg kell ismertetni. A jegyzőkönyv hitelesítői a dékán és a Dékáni Hivatal vezetője.

5/B §

A Kari Tanács infokommunikációs technológia igénybevételével megtartott ülésen (gmf Coospace platformon) való határozathozatala

A dékán kezdeményezésére a Kari Tanács infokommunikációs technológia igénybevételével megtartott ülésen is hozhat döntést, ha

(1)

- a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható,*
- b) legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirend és a döntést megalapozó írásos dokumentáció eljuttatása a tagokhoz megtörtént, és a szavazásra legalább egy munkanap rendelkezésre áll,*
- c) az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a Kari Tanács tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; az írásos dokumentáció kiegészítése, módosítása esetén a b) alpontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani,*

(2) A jegyzőkönyv hitelesítői a dékán és a Dékáni Hivatal vezetője. Egyebekben az ügyrend általános szabályai megfelelően irányadóak.

6. § A dékán

SZMR V. fejezet

18. A dékánt az SZTE-n foglalkoztatott főállású egyetemi, főiskolai tanárok vagy docensek közül kell választani.

19. A rektor a Kari Tanács véleményezése és a Szenátus rangsorolásának figyelembevételével dönt a dékáni megbízás kiadásáról.

20. A dékáni megbízás pályázat alapján határozott időre, legfeljebb öt évre adható. A dékáni megbízás pályázat alapján, egy alkalommal legfeljebb öt évre meghosszabbítható.

21. A Kari Tanács – tagjai kétharmadának írásbeli beadványa alapján – a rektornál kezdeményezheti a dékán visszahívását. A visszahívás kezdeményezését indokolni kell.

22. A dékán feladata

- a) a rektor és/vagy a kancellár által átruházott hatáskörben valamint a rektor és/vagy a kancellár által meghatározott körben az Egyetem képvisellete, valamint a kar képvisellete,
- b) a Kari Tanács üléseinek előkészítése és az ott hozott határozatok végrehajtásának megszervezése,
- c) a rektor és/vagy a kancellár által átruházott hatáskörben a kari humánpolitikai munka irányítása,
- d) a kari oktatási, kutatási szervezeti egységek, a kari oktatási tevékenység irányítása és ellenőrzése,
- e) a kancellár által átruházott hatáskörben a kari hivatali szervezet irányítása, felügyellete,
- f) a kari ügyekben a kiadmányozási és a kar rendelkezésére álló, központi kezelésben tartott pénzügyi keretek tekintetében a Szenátus által meghozott döntések, megalkotott szabályzatok, valamint a rektor és a kancellár utasításai alapján kötelezettségvállalási jog gyakorlása,
- g) a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban, utasításokban megállapított egyéb feladatok ellátása, hatáskörök gyakorlása.

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

24. A dékán – a Kari Tanács, és a karon működő társadalmi, érdekképviselői szervek döntéseinek kivételével – megsemmisíthet a karon hozott minden olyan hatáskörébe tartozó döntést, határozatot és intézkedést, amely jogszabályt vagy valamely egyetemi szabályzatot sért.

25. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a dékán a megsemmisített határozat helyett új határozatot nem hozhat, utasíthatja azonban az intézkedést hozó szervet, vagy személyt új eljárás lefolytatására, új határozat hozatalára.

26. A megsemmisítésről szóló határozatot indokolni kell. Az indoklás az új döntésre vonatkozóan szempontokat és ajánlásokat tartalmazhat.

- 1) A dékáni megbízás pályázat útján nyerhető el. A pályázatot az egyetem rektora írja ki.
- 2) A dékáni megbízásra pályázóknak lehetőséget kell biztosítani, hogy vezetői elképzeléseiket a kar oktatóival, egyéb dolgozóival megismertethessék.
- 3) A pályáztatást az SZTE SZMSZ Foglalkoztatási követelményrendszerének szabályai szerint kell lefolytatni.

- 4) A Kart a dékán képviseli, és irányítja a kari humánpolitikai munkát a rektor és/vagy a kancellár által átruházott hatáskörben.
- 5) Feladatait az SZMR-ben meghatározottak, a rektor utasításai, és a Kari Tanács iránymutatásai szerint végzi.
- 6) Irányítási jogkörében jogosult a Kar minden alkalmazottjára és hallgatójára kiterjedő hatállyal rendelkezéseket kiadni. A dékáni rendelkezések az egyetemi szabályzatok, rektori utasítások és a Kari Ügyrend szervezetén belüli végrehajtását szabályozzák.
- 7) Ellenőrzési jogkörében jogosult a Kar minden alkalmazottjának munkáját ellenőrizni, és a hallgatóktól információt kérni.
- 8) Ellenőrzi a kari szervezetek jogszerű működését, és megsemmisíti a karhoz tartozó szervezeti egységvezetők és bizottságok minden olyan intézkedését, amely jogszabályt, egyetemi szabályzatot, rektori utasítást vagy dékáni rendelkezést sért. A dékáni rendelkezéseket évente folyamatos sorszámozással kell ellátni (D/1-Év.(hó. nap.)
- 9) Megszervezi a karon a munka-, tűz-, környezetvédelmi, vagyon- és adatvédelmi szabályok betartását, és ellenőrzi ezek betartását.
- 10) Tevékenységéről évente köteles beszámolni a Kari Tanácsnak.
- 11) A Kar fejlesztési terveiről, a kari eredményekről kari összefoglaló értekezleten rendszeresen tájékoztatja a kar alkalmazottait.
- 12) Állást foglal az Egyetem rektorának címzett, de az első fokon eljáró szervhez benyújtott hallgatói fellebbezésekről, és a megtámadott döntést a jogorvoslati kérelemben foglaltaknak megfelelően kijavítja, kiegészíti, módosítja vagy visszavonja vagy helybenhagyó állásfoglalás esetén az ügy összes iratával a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül felterjeszti az SZTE rektorának.
- 13) A dékáni megbízás megszűnik:
 - a) a megbízás idejének lejártával,
 - b) elfogadott lemondással,
 - c) a megbízás visszavonásával,
 - d) a dékán munkaviszonyának megszűnésével.

7. § A dékánhelyettes(ek)

SZMR V. fejezet

29. A dékánt munkájában a dékán-helyettesek segítik.

30. A helyetteseket a dékán a Kari Tanács véleményének meghallgatásával az egyetemi/főiskolai tanárok, docensek közül bízza meg a saját megbízatásánál nem későbbi időpontig terjedő időtartamra. A tisztség betöltésére nyilvános pályázati eljárás kiírása kötelező.

31. A dékán e Szabályzatban meghatározott egyes feladatait – azok kivételével, amelyeket a Szenátus, a rektor a kancellár vagy a Kari Tanács ruházott rá – helyetteseire átruházhatja. A hatáskör átruházás a dékán általános vezetői felelősségét nem érinti.

32. A dékán-helyettesek feladatkörét a dékán utasításban határozza meg.

33. A dékán a dékán-helyettesek közül – meghatározott időtartamra– általános helyettest bíz meg, aki a dékán távollétében utólagos tájékoztatási kötelezettséggel a dékán számára biztosított jogkörben jár el.

34. A dékán és helyettesei jogosultak részt venni a kari oktatási szervezeti egységek által tartott tanulmányi foglalkozásokon és vizsgákon, valamint minden olyan rendezvényen, amely a kar működése körébe tartozik.

- 1) A dékánt munkájában az oktatási, az általános, valamint szükség esetén további dékánhelyettes segíti. A dékánt akadályoztatása esetén elsősorban az általános dékán-helyettes helyettesíti.
- 2) A dékánhelyettesi megbízásra a dékán pályázatot ír ki a kar főállású főiskolai tanárai és docensei részére. A dékánhelyettesek személyéről, a pályázatok Kari Tanácsi véleményezését követően, a dékán dönt. A pályáztatást az SZTE SZMSZ Foglalkoztatási szabályzatában foglaltak szerint kell lebonyolítani.
- 3) Eredménytelen pályázat esetén a dékán jogosult a feladat ellátására alkalmas személyt megbízni a dékánhelyettesi feladatok ellátásával.
- 4) A dékánhelyettes(ek) feladatkörét a dékán határozza meg.
- 5) A dékánhelyettes(ek) megbízatása nem terjedhet túl a dékán megbízásának időpontján.

8. § A Dékáni Tanács

- 1) A Dékáni Tanács a dékán mellett működő döntés előkészítő, véleményező illetve a dékán által megjelölt feladatokat ellátó testület.
- 2) A Dékáni Tanács állandó szavazati jogú tagjai: dékán, dékánhelyettesek, tanszékvezetők, szakcsoportvezetők, a gazdasági referens és a tanulmányi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője. Állandó meghívott: a dékáni hivatalvezető. Az ülésen a dékán meghívására más személy is részt vehet.
- 3) A Dékáni Tanácsban a szervezeti egységvezetőket a vezető által delegált helyettese teljes jogkörrel jogosult képviselni.
- 4) A Dékáni Tanács feladatai:
 - a) A Kari Tanácsi előterjesztések előzetes véleményezése.
 - b) A kari funkcionális szervezet működését szabályozó dékáni rendelkezés véleményezése.
 - c) A kari oktatási szervezeti egységek, Dékáni Hivatal működési rendjének jóváhagyása.
 - d) A beruházási, felújítási igények rangsorolása.
 - e) A záróvizsga bizottságok elnökeinek jóváhagyása.
 - f) A kar nemzetközi kapcsolatai bővítésének jóváhagyása.
 - g) Hallgató toborzó programok jóváhagyása.
 - h) Kari, tanszéki/szakcsoporti kutatási programok és pályázatok tervezésének összehangolása.
 - i) Tanulmányi szerződés támogatási feltételeinek jóváhagyása.
 - j) Az oktatók, tanárok és egyéb munkakört ellátók teljesítményértékelési szempontrendszerének a jóváhagyása.
 - k) Dönt az egyes egységek által benyújtott továbbképzések, konferencián való részvételnek pénzügyi támogatásáról. Az előre nem tervezhető konferenciák, továbbképzések támogatásáról is hoz döntést.
 - l) A dékán által meghatározott egyéb feladatok.
- 5) A Dékáni Tanács havonta ülésezik. Az üléseket a dékán hívja össze, lehetőség szerint az ülés időpontját megelőzően legalább 3 munkanappal. A Dékáni Tanács határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van. Az üléseket a dékán vezeti. Döntéseit lehetőség szerint egyhangúan hozza, azonban, ha ez nem lehetséges, a döntéshozatalra a Kari Tanács ügyrendjében a határozathozatalra előírt szabályokat kell megfelelően alkalmazni. A Dékáni Tanács döntéseit évente folyamatos sorszámozással kell ellátni (ETSZK-DT/1-Év.(hó.nap)), és a döntésben érintetteket arról írásban (e-mailben) értesíteni kell. A Dékáni Tanács üléséről emlékeztető készül.

MÁSODIK RÉSZ: A KAR SZERVEZETE

IV. Fejezet

9. § A Kar szervezeti felépítése

SZMR V. fejezet

2. 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 (tanszékcsoportok, intézetek, klinikák, tangazdaságok, laboratóriumok, más gyakorlatoztató helyek, könyvtár stb.) magába foglaló önálló, gazdálkodási jogkörrel is rendelkező szervezeti egység.

4. A karok oktatási és kutatási tevékenységüket

a) intézeti, (tanszékcsoport),

b) tanszéki (szakcsoport) struktúra keretében látják el.

- 1) A Kar oktatási és tudományos kutatási feladataiért felelős szervezeti egységei:
 - a) Tanszékek
 - b) Szakcsoportok
- 2) A Kar oktatást támogató szolgáltatásaiért felelős szervezeti egységei:
 - a) Kari könyvtár
 - b) Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda
- 3) A Kar funkcionális feladataiért felelős szervezeti egységek:
 - a) Dékáni Hivatal
- 4) A Kar működését segítő és érdekképviselői testületek:
 - a) Kari hallgatói önkormányzat
 - b) Kari Tanács állandó bizottságai
 - c) Kari ideiglenes bizottságok

V. Fejezet

A Kar oktatási és tudományos kutatási feladataiért felelős szervezeti egységei

10. § Tanszék

SZMR V. fejezet

51. A tanszék legalább egy tantárgy oktatását végző és az ehhez tartozó tudományágban kutatást folytató, oktatási szervezeti egység. A foglalkoztatottak legalább egyharmadának tudományos fokozattal kell rendelkeznie.

52. A tanszék felelős vezetője a tanszékvezető.

53. A tanszék testülete a tanszéki értekezlet, amely döntési, javaslattételi és véleményezési joggal rendelkezik.

54. A tanszéki értekezlet döntési hatáskörébe tartozik különösen a tantárgyi programok, a vizsgakövetelmények, a tananyagok, a tanszék kutatási terveinek

meghatározása, továbbá a Szenátus, a Kari Tanács által meghozott döntések, megalkotott szabályzatok, valamint a rektor és a kancellár utasításai alapján a tanszék költségvetési keretének felhasználása, illetve felosztása.

55. A tanszéki értekezlet javaslatot tesz a tanszék oktatói és kutatói állások betöltésére, a Professor Emerita/Emeritus cím adományozására.

56. A tanszéki értekezlet véleményt nyilvánít a tanszékvezetői és a tanszékvezető-helyettesi pályázatokról.

57. A tanszékvezetőt a Kari Tanács és a dékán véleményének kikérésével, az Egyetemmel munkaviszonyban álló egyetemi vagy főiskolai tanárok, egyetemi vagy főiskolai docensek közül legfeljebb 5 éves időtartamra, a kari tanács rangsorolásának mérlegelésével a rektor bízta meg.

58. A tanszékvezetői megbízás pályázati eljárást követően többször is megismételhető.

59. A pályázati eljárás szabályait a Foglalkoztatási követelményrendszer szabályai tartalmazzák.

60. A tanszékvezetőt munkájában a kari ügyrendben meghatározott módon helyettes(ek) segíti(k). A tanszékvezető-helyettesi feladattal az Egyetemmel munkaviszonyban álló, tudományos fokozattal valamint megfelelő végzettséggel, képzettséggel rendelkező oktató bízható meg.

61. Pályázat kiírása nélkül, vagy eredménytelen pályázati eljárás esetén a rektor – kivételesen indokolt esetben – az illetékes dékán javaslatára vezetői feladatok ellátására megbízást adhat.

1) A Kar tanszékeinek általános jellemzői:

- a) Feladatai egy vagy több tudományterülethez tartozó tantárgyak oktatása, fejlesztése, a karon folyó képzésekhez csatlakozóan az általa művelt tudományterületek kutatása, valamint az új tudományos eredmények és saját kutatásainak alkalmazása a képzés-oktatás területén.
- b) A tanszék kijelölhető felsőoktatási szakképzés, alapszak, szakirány, mesterképzés és továbbképzési programok felelősének. Ezen feladatok ellátása során a képzési program személyi és tárgyi feltételeknek, egységes irányítás keretében történő hatékony működtetését, az oktatás érdekében történő optimális felhasználását biztosítja.
- c) A tanszék oktatási-képzési-kutatási tevékenységének kialakítása, teljesítése során köteles betartani, a képzésre vonatkozó jogszabályokat, az SZTE tanulmányi és vizsgaszabályzatát és kari kiegészítő szabályait, más szabályzatok, rektori utasítások és dékáni rendelkezések képzésre/kutatásra vonatkozó előírásait.
- d) Kidolgozza a rá vonatkozó – a Karéval összhangban álló - minőségfejlesztési politikáját és biztosítja annak szervezeti feltételeit.
- e) A rendelkezésére bocsátott kereten belül gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, és részt vesz a kar igazgatási feladatainak megoldásában. Gazdálkodási és igazgatási tevékenysége keretében köteles betartani az e tevékenységeket szabályozó rektori utasításokat és dékáni rendelkezéseket.

2) Munkacsoportok

- a) A tanszéken belül a képzés fejlesztését segítő oktatói csoportok vagy a kutatást támogató kutatói munkaközösségek hozhatók létre. Erről a tanszéki értekezlet dönt.
- b) A munkacsoportok feladatait, működésének részletes szabályait a tanszékvezető határozza meg.
- c) A tanszékvezető bízta meg a munkacsoport vezetőjét.

3) A karon működő tanszékek

- a) **Ápolási Tanszék**
 - angolul: Department of Nursing
 - németül: Lehrstuhl für Pflegeheilkunde
 - franciául: Département des Soins Infirmier
- b) **Fizioterápiás Tanszék**
 - angolul: Department of Physiotherapy
 - németül: Lehrstuhl für Physiotherapie
 - franciául: Département de Kinésithérapie
- c) **Szociális Munka és Szociálpolitika Tanszék**
 - angolul: Department of Social Work and Social Policy
 - németül: Lehrstuhl für Sozialarbeit und Sozialpolitik
 - franciául: Département d'Assistance Sociale et de Sociopolitique
- d) **Preventív Egészségügyi Gondozás Tanszék**
 - angolul: Preventive Health Care Department
 - németül: Lehrstuhl für Vorbeugende Gesundheitspflege
 - franciául: Département de soins de santé préventifs
- e) **Egészségtudományi és Egészségügyi Menedzsment Tanszék**
 - angolul: Department of Health Sciences and Health Care Management
 - németül: Lehrstuhl für Gesundheitswissenschaften und Management im Gesundheitswesen
 - franciául: Département des sciences de la santé et de la gestion des soins de santé

11. § A tanszék feladatai

- 1) A tanszék *általános feladatai oktatási-képzési tevékenysége* során:
 - a) meghatározza a képzési programokban általa oktatott tantárgyak személyi feltételeit és szakmai tartalmát,
 - b) felelős a tantárgyi követelmények meghatározásáért, és a hallgatók erről történő tájékoztatásáért.
 - c) folyamatosan korszerűsíti tantárgyi programjait,
 - d) felelős az oktatott tantárgyak elméleti, és gyakorlati oktatásáért a vonatkozó szabályok betartásával, továbbá ellátja a tanszéki oktatásszervezési feladatokat,
 - e) gondoskodik a tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédanyagok, útmutatók megírásáról, és azok folyamatos korszerűsítéséről,
 - f) javaslatot tesz a kari gyakorló termek technikai feltételeinek fejlesztésére, részt vesz az eszközbeszerzések, azok ütemezésének és forrásainak a meghatározásában,
 - g) felkérés alapján részt vesz a záróvizsgáztatásban,
 - h) működteti a tanszékhez rendelt kari gyakorló termeket (demonstrációs terem, labor, számítógépterem stb.),
 - i) szakmai tevékenységéhez tartozóan továbbképzéseket szervezhet, részt vehet a kar más oktatási egységei vagy együttműködési megállapodás alapján más szervezet ilyen tevékenységében szervezett továbbképzésekben, szakképzésekben, szakvizsgáztatásban,
 - j) mindkét szemeszter első hónapjában elkészíti, megvitatja és a Dékáni Tanács elé terjeszti az egység továbbképzési tervét.
- 2) A tanszék *speciális feladatai oktatási-képzési tevékenysége* során, ha kijelölték felsőoktatási szakképzés, alapszak, szakirány, mesterképzés és továbbképzési programok felelősének:
 - a) folyamatosan korszerűsíti és koordinálja a képzési programokat,

- b) közreműködik a jelentkezők felvételi követelményeinek meghatározásában, szükség esetén a jelentkezők értékelésében,
 - c) akkreditálja a gyakorlóhelyeket, és egyéb olyan intézményeket, amelyek bekapcsolódnak képzési, oktatási feladatainak ellátásába,
 - d) megszervezi, és ellenőrzi a kötelező szakmai gyakorlatokat, a hazai szakmai tanulmányutakat és a külföldi hallgatói cseregyakorlatokat,
 - e) szervezi a záróvizsgáztatást,
- 3) A tanszék a **tudományos munka** végzése során:
- a) saját szakmai területén kutatásokat végez,
 - b) kutatási programját egyezteti a kar más oktatási szervezeti egységeinek programjaival,
 - c) irányítja a szakdolgozatot készítő hallgatók munkáját,
 - d) működteti a tanszéken a hallgatók tudományos diákkörét, irányítja azt, és felelős a tanszéken szervezett kutatási munkáért
- 4) A tanszék **általános igazgatási, együttműködési feladatai** során:
- a) részt vesz a kar más tanszékeinek, szakcsoportjainak – a saját szakterületéhez kapcsolódó - képzési, tantervfejlesztési, és szakképzési tevékenységében,
 - b) együttműködik – megfelelő szintű képviselőlet biztosításával - kar és az egyetem többi szervezeti egységével, valamint külső szervekkel,
 - c) együttműködik a hallgatók önkormányzati szerveivel,
 - d) nemzetközi kapcsolatokat kezdeményez és tart fenn.
- 5) A tanszék, ha kijelölték felsőoktatási szakképzés, alapszak, szakirány, mesterképzés és továbbképzési programok felelősének **speciális igazgatási, együttműködési feladatai** során:
- a) tagot delegál a kari, egyetemi bizottságokba a szabályzatokban, kari ügyrendben meghatározottak szerint,
 - b) kapcsolatot tart - az oklevél megszerzése után is, a mindennapi gyakorlatban dolgozó – volt hallgatóival, valamint a régió szakmai intézményeivel, szervezeteivel.
- 6) A tanszék **gazdálkodási tevékenysége** körében:
- a) közreműködik a kar saját bevételeinek megszerzésében, e bevételek növelésében,
 - b) pályázatok útján növeli a kar pénzügyi forrásait.
 - c) A tanszék részletes feladatait és működési rendjét a tanszéki ügyrend keretein belül a tanszékvezető a Dékáni Tanács jóváhagyásával határozza meg

12. § A tanszék irányítása

1) A tanszékvezető a tanszék felelős vezetője.

2) A tanszékvezető feladatai különösen

- a) Képviseli a tanszéket az egyetemi és a kari testületek, más szervezetek tevékenységében.
- b) Véleményt nyilvánít a tanszéket érintő valamennyi kérdésben, javaslataival testületi vagy egyedi döntéseket kezdeményezhet.
- c) Együttműködik a kar, valamint az egyetem más szervezeti egységeivel, a hallgatók képviselőivel valamint együttműködik az általa irányított tanszék által gondozott képzés szakfelelősével és szakirány felelőseivel.
- d) Végrehajtja az egyetem, a kar testületeinek és a tanszéken oktatók értekezletének határozatait.
- e) Irányítja, összehangolja és felügyeli a tanszék oktató-nevelő, tudományos kutató és más tevékenységét.
- f) Javaslatot tesz tanszékvezető-helyettes megbízására, meghatározza a feladatait.

- g) Megszervezi és irányítja a vezetésére bízott tanszék oktató-kutató munkáját, tudományos tevékenységét.
- h) Részt vesz a kari akkreditációval kapcsolatos anyagok elkészítésében.
- i) Irányítja és ellenőrzi a hozzá közvetlenül beosztott dolgozók, valamint a tanszéken szervezett csoportok vezetőinek munkáját.
- j) Meghatározza minden tanév kezdetén a tanszék oktatóinak és tanárainak az adott tanévre érvényes feladatait.
- k) Javaslatot tesz a dékán részére tanszéki oktatók, tanárok jogviszonylétesítésére, megszüntetésére, munkakörének módosítására.
- l) Felel a szervezeti egységben folyó oktató, kutató tevékenység szakmai színvonaláért, és jogi rendjéért, a szabályzatokban előírtak betartásáért.
- m) Közreműködik a minőségértékelés szempontjainak kialakításában, biztosítja az előírt minőségi célértékek elérését, évente elkészíti a tanszéki teljesítményértékelések összefoglalóját.
- n) Amennyiben egységét felsőoktatási szakképzés, alapszak, mesterképzés és/vagy szakirány felelőseként jelölték ki, megszervezi a végzett hallgatókkal a kapcsolattartást, és a rendszeres információgyűjtést a munkaerő-piaci tapasztalataikról.
- o) Biztosítja a tanszék részvételét a hallgató toborzó kari rendezvényeken.
- p) A tanszék keretében munkát végzők felett gyakorolja a közvetlen munkairányítási jogkörbe tartozó feladatokat E feladatkörben jogosult a munkairányítást a tanszékvezető-helyettesekkel illetve a tanszéken létrehozott csoportok vezetőivel megosztani. A tanszék egészének működéséért azonban a felelősség ilyen esetben is a tanszékvezetőt terheli.
- q) Felelős a tanszéken a munka-, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályok betartásáért.
- r) Meghatározza jelen ügyrend keretein belül - a Dékáni Tanács jóváhagyásával - a tanszék működésének részletes szabályait.
- s) Feladatait részletesen a dékán a munkaköri leírásban határozza meg.

3)Tanszékvezető-helyettes

- a) A tanszékvezetőt munkájában tanszékvezető-helyettes(ek) segíti(k), távollétében helyettesíti(k).
- b) A tanszékvezető helyettesi megbízásra pályázat kiírása kötelező.
- c) A legalább egy alapszak mellett további képzési feladatokat ellátó (különösen szakirány, felsőoktatási szakképzés, szakirányú továbbképzés stb.) tanszék esetében lehetőség van egynél több tanszékvezető-helyettes megbízására.
- d) A helyettes megbízásának időtartama nem terjedhet túl a tanszékvezetői megbízás határidejénél.
- e) A tanszékvezető-helyettes(ek) feladatait a munkaköri leírásban a tanszék vezetője határozza meg.

4)Tanszéki értekezlet

- a) Döntési jog illeti meg:
 - ✓ a képzési és kimeneti követelmények és a tanrend keretei között, az általuk oktatott tantárgyak programja, vizsgakövetelmények, valamint a tananyagok meghatározásában,
 - ✓ a tanszék munkatervének meghatározásában,
 - ✓ a tanszék kutatási tervének meghatározásában,
- b) Véleményezési jog illeti meg a tanszékvezetői és a tanszékvezető-helyettesi pályázatokról, a tanszéket érintő minden lényeges kérdésben, amelyben a döntés a kar, az egyetem, vagy a felettes szervek hatáskörébe tartozik.

c) Megválasztja a tanszék Kari Tanácsba, kari állandó bizottságokba delegált oktató képviselőjét.

5)A tanszéki értekezletet szükség szerint, de szemeszterenként legalább négy alkalommal kell összehívni. A tanszéki értekezlet összehívásáért a tanszékvezető felelős.

6)Az értekezleten a tanszékvezető köteles tájékoztatást adni minden olyan ügyben tett intézkedésről, amelyben az értekezlet korábban döntött, véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett.

7)A tanszéki értekezlet munkaprogramját, működési szabályait a tanszékvezető határozza meg. A határozatképességre és a szavazásra a Kari Tanács döntéshozatali szabályait kell megfelelően alkalmazni.

8)A tanszéki értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, és azt a tanszéki irattárban kell elhelyezni.

9)Munkacsoportok

a) A tanszéken belül a képzés fejlesztését segítő oktatói csoportok vagy a kutatást támogató kutatói munkaközösségek hozhatók létre. Erről a tanszéki értekezlet dönt.

b) A munkacsoportok feladatait, működésének részletes szabályait a tanszékvezető határozza meg.

c) A tanszékvezető bízza meg a munkacsoport vezetőjét.

13. § A szakcsoport

SZMR V. fejezet

75. A szakcsoport legalább egy tantárgy oktatását végző és az ehhez tartozó tudományágban kutatást folytató, önálló gazdálkodással nem rendelkező, szakmai szervezeti egység.

76. A szakcsoport szakmai irányítóját maga választja meg és többletfeladatait a kar dékánja határozza meg.

77. A szakcsoport döntési, javaslattevési és véleményezési joggal rendelkezik szakmai kérdésekben.

78. A szakcsoport döntési hatáskörébe tartozik a tantárgyi programok, a vizsgakövetelmények, a tananyagok, a szakcsoport kutatási terveinek meghatározása.

(1) A Kar szakcsoportjainak általános jellemzői

a) Feladatai egy vagy több tudományterülethez tartozó tantárgyak oktatása, fejlesztése, a karon folyó képzésekhez csatlakozóan az általa művelt tudományterületek kutatása, valamint az új tudományos eredmények és saját kutatásainak alkalmazása a képzés-oktatás területén.

b) A szakcsoport kijelölhető felsőoktatási szakképzés, alapszak, szakirány, mesterképzés és továbbképzési programok felelősen. Ezen feladatok ellátása során a képzési program személyi és tárgyi feltételeknek, egységes irányítás keretében történő hatékony működtetését, az oktatás érdekében történő optimális felhasználását biztosítja.

c) A szakcsoport oktatási-képzési-kutatási tevékenységének kialakítása, teljesítése során köteles betartani a képzésre vonatkozó jogszabályokat, az SZTE tanulmányi és vizsgaszabályzatát és kari kiegészítő szabályait, más szabályzatok, rektori utasítások és dékáni rendelkezések képzésre/kutatásra vonatkozó előírásait.

- d) Kidolgozza a rá vonatkozó – a Karéval összhangban álló - minőségfejlesztési politikáját és biztosítja annak szervezeti feltételeit.
- e) mindkét szemeszter első hónapjában elkészíti, megvitatja és a Dékáni Tanács elé terjeszti az egység továbbképzési tervét.

(2) A Karon működő szakcsoportok

a) Egészségmagatartás és – fejlesztés Szakcsoport

- angolul: Section of Health Behaviour and Health Promotion
- németül: Sektion für Gesundheitsverhalten und Entwicklung
- franciául: Groupe spécialisé du comportement et développement hygienique

14. § A szakcsoport feladatai

- 1) A szakcsoport **általános feladatai oktatási-képzési tevékenysége** során:
 - a) meghatározza a képzési programokban általa oktatott tantárgyak személyi feltételeit és szakmai tartalmát,
 - b) felelős a tantárgyi követelmények meghatározásáért, és erről a hallgatók tájékoztatásáért,
 - c) folyamatosan korszerűsíti tantárgyi programjait,
 - d) felelős az oktatott tantárgyak elméleti, és gyakorlati oktatásáért a vonatkozó szabályok betartásával,
 - e) gondoskodik a tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédanyagok, útmutatók megírásáról, és azok folyamatos korszerűsítéséről,
 - f) javaslatot tesz a kari gyakorló termék technikai feltételeinek fejlesztésére, részt vesz az eszközbeszerzések meghatározásában,
 - g) felkérés alapján részt vesz a záróvizsgáztatásban,
 - h) működteti a szakcsoporthoz rendelt kari gyakorló termeket (demonstrációs terem, labor, számítógépterem stb.),
 - i) szakmai tevékenységéhez tartozóan továbbképzéseket szervezhet, részt vehet a kar más oktatási egységei vagy együttműködési megállapodás alapján más szervezet ilyen tevékenységében szervezett továbbképzésekben, szakképzésekben, szakvizsgáztatásban.
- 2) A szakcsoport **speciális feladatai oktatási-képzési tevékenysége** során, ha kijelölték felsőoktatási szakképzés, alapszak, szakirány, mesterképzés és továbbképzési programok felelősenek:
 - a) folyamatosan korszerűsíti és koordinálja a képzési programokat,
 - b) közreműködik a jelentkezők felvételi követelményeinek meghatározásában, szükség esetén a jelentkezők értékelésében,
 - c) szervezi a záróvizsgáztatást,
- 3) A szakcsoport a **tudományos munka** végzése során:
 - a) saját szakmai területén kutatásokat végez,
 - b) kutatási programját egyeztetni a kar más oktatási szervezeti egységeinek programjaival,
 - c) irányítja a szakdolgozatot készítő hallgatók munkáját,
 - d) működteti a szakcsoporton a hallgatók tudományos diákkörét.
- 4) A szakcsoport **általános igazgatási, együttműködési feladatai** során:

- a) részt vesz a kar tanszékeinek, más szakcsoportjainak – a saját szakterületéhez kapcsolódó - képzési, tantervfejlesztési, és szakképzési tevékenységében,
 - b) együttműködik – megfelelő szintű képviselő biztosításával - kar és az egyetem többi szervezeti egységével, valamint külső szervekkel,
 - c) együttműködik a hallgatók önkormányzati szerveivel,
 - d) nemzetközi kapcsolatokat kezdeményez és tart fenn.
- 5) A szakcsoport, ha kijelölték felsőoktatási szakképzés, alapszak, szakirány, mesterképzés és továbbképzési programok felelősen ***speciális igazgatási, együttműködési feladatai*** során:
- a) képviselőt biztosít a hallgatókat érintő tanulmányi, fegyelmi, szociális és jóléti ügyek elbírálásában,
 - b) kapcsolatot tart - az oklevél megszerzése után is, a mindennapi gyakorlatban dolgozó – volt hallgatóival, valamint a régió szakmai intézményeivel, szervezeteivel.
- 6) A szakcsoport ***egyéb tevékenysége*** körében:
- a) A feladatait a kari költségvetés keretében jóváhagyott létszám- és bérkeret között látja el.
 - b) Az éves kari költségvetés keretében az oktatás, kutatás tárgyi, technikai feltételeinek fejlesztésére javaslatot tesz.
 - c) Közreműködik a kar saját bevételeinek megszerzésében, e bevételek növelésében.
 - d) Pályázatok útján növeli a kar pénzügyi forrásait.
 - e) A szakcsoport részletes feladatait és működési rendjét a szakcsoporti ügyrend keretein belül a szakcsoport szakmai irányítója a Dékáni Tanács jóváhagyásával határozza meg.

15. § A szakcsoportok hatásköre

- 1) Hatályon kívül helyezve.
- 2) Az **Egészségmagatartás- és fejlesztés Szakcsoport**
 - a) A képzési programokban meghatározott tantárgyak felelőse.
 - b) E tantárgyak vonatkozásában felelős a tantárgyi programért, a vizsgakövetelmények meghatározásáért, a tananyagért, a tantárgy oktatásáért, a hallgatói teljesítmény értékeléséért.
 - c) A szakcsoport kutatási tevékenysége a magatartástudomány területére terjed ki.

16. § A szakcsoport irányítása

- 1) A szakcsoport a szakcsoportvezetőt – a dékán egyetértésével – maga választja. Amennyiben a szakcsoport létszáma nem éri el a 3 főt, a szakcsoportvezetői feladatokat a 2 fő tag megegyezés alapján 1 tanévre vonatkozóan látja el. Ilyen esetben a 2 fős szakcsoportot külön szakcsoportvezető nem képviseli a Kari Tanácsban.

(a) A szakcsoportvezető feladatai különösen:

- a) Képviseli a szakcsoportot az egyetemi és a kari testületek, más szervezetek tevékenységében.
- b) Véleményt nyilvánít a szakcsoportot érintő valamennyi kérdésben, javaslataival testületi vagy egyedi döntéseket kezdeményezhet.
- c) Együttműködik a kar, valamint az egyetem más szervezeti egységeivel, a hallgatók képviselőivel.

- d) Végrehajtja az egyetem, a kar testületeinek és a szakcsoportban oktatók értekezletének határozatait.
- e) Megszervezi és irányítja az általa irányított szakcsoport oktató-kutató munkáját, tudományos tevékenységét.
- f) Részt vesz a kari akkreditációval kapcsolatos anyagok elkészítésében.
- g) Irányítja és ellenőrzi a szakcsoporthoz tartozó dolgozók munkáját. Közvetlen munkairányítási jogkörébe tartozó feladatokat a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó kari rendelkezések szerint látja el.
- h) Meghatározza minden tanév kezdetén a szakcsoport oktatóinak és tanárainak az adott tanévre érvényes feladatait.
- i) Felel a szervezeti egységben folyó oktató, kutató tevékenység szakmai színvonaláért, és jogi rendjéért, a szabályzatokban előírtak betartásáért.
- j) Közreműködik a minőségértékelés szempontjainak kialakításában, biztosítja az előírt minőségi célértékek elérését, évente elkészíti a szakcsoport teljesítményértékelések összefoglalóját.
- k) Amennyiben egységét felsőoktatási szakképzés, alapszak, mesterképzés és/vagy szakirány felelőseként jelölték ki, megszervezi a végzett hallgatókkal a kapcsolattartást, és a rendszeres információgyűjtést a munkaerő-piaci tapasztalataikról.
- l) Felelős a szakcsoportban a munka-, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályok betartásáért.
- m) A szakcsoportvezető a Dékáni Tanács tagja.
- n) Meghatározza jelen ügyrend keretein belül - a Dékáni Tanács jóváhagyásával - a szakcsoport működésének részletes szabályait.
- o) Feladatait részletesen a dékán a munkaköri leírásban határozza meg.

(b) Szakcsoportvezető helyettes

- a) A legalább egy alapszak mellett további képzési feladatokat ellátó (különösen szakirány, felsőoktatási szakképzés, szakirányú továbbképzés stb.) szakcsoport esetében a szakcsoport vezetőjét munkájában szakcsoportvezető-helyettes segítheti, aki szakcsoport vezetőjét távollétében helyettesíti.
- b) A szakcsoportvezető-helyettes feladatai a szakcsoportvezető javaslatának figyelembe vételével a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

(c) Szakcsoporti értekezlet

- a) Döntési jog illeti meg:
 - ✓ a képzési és kimeneti követelmények és a tanrend keretei között, az általuk oktatott tantárgyak programja, vizsgakövetelmények, valamint a tananyagok meghatározásában,
 - ✓ a szakcsoport munkatervének meghatározásában,
 - ✓ a szakcsoport kutatási tervének meghatározásában,
 - b) Megválasztja a szakcsoport kari állandó bizottságokba delegált oktató képviselőjét.
- 2) A szakcsoporti értekezletet szükség szerint, de szemeszterenként legalább négy alkalommal kell összehívni. A szakcsoporti értekezlet összehívásáért a szakcsoport szakmai irányítója felelős.
 - 3) Az értekezleten a szakcsoport szakmai irányítója köteles tájékoztatást adni minden olyan ügyben tett intézkedésről, amelyben az értekezlet korábban döntött, véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett.

- 4) A szakcsoporti értekezlet munkaprogramját, működési szabályait a szakcsoport szakmai irányítója határozza meg. A határozatképességre és a szavazásra a Kari Tanács döntéshozatali szabályait kell megfelelően alkalmazni.
- 5) A szakcsoporti értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

VI. Fejezet

A Kar oktatást támogató, szolgáltatásaiért felelős szervezeti egységei

17. § Kari Hallgatói Önkormányzati Iroda

- 1) A kari hallgatói önkormányzat működési feltételeinek támogatásaként a kar iroda helyiséget és irodai berendezéseket (bútor, irodatechnikai eszközök) biztosít a Hallgatói Önkormányzat részére.
- 2) Az iroda működtetése a kari Hallgatói Önkormányzat feladata.

18. § Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda

- 1) A **Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda** (röviden: TANOSZ) felelős a kari felvételi, és tanulmányi ügyintézés, az ehhez kapcsolódó ügyfélszolgálat biztosításáért, a NEPTUN Tanulmányi Rendszer kari üzemeltetésének hatékony ellátásáért.
- 2) Az Iroda tevékenységét az SZTE Oktatási Igazgatóság koordinálja, közvetlen felügyeletét az oktatási dékán-helyettes látja el.
- 3) Feladatai különösen:
 - a) a felvételi eljárással kapcsolatos tájékoztatási, ügyviteli és nyilvántartási feladatok ellátása,
 - b) a hallgatók tanulmányi és vizsga ügyekkel kapcsolatos tájékoztatása, adminisztratív, szervezési és nyilvántartási feladatok ellátása,
 - c) a hallgatók tanulmányi kérelmei tartalmi és formai követelményeinek meghatározása, a beadványok fogadása, döntésre előkészítése, a döntésről az érintettek tájékoztatása, a tanulmányi nyilvántartásokat érintő döntéseknek a nyilvántartásokban történő átvezetése,
 - d) segíti a NEPTUN Tanulmányi Rendszer használatában a hallgatókat, kari szintű oktatásszervezési feladatok ellátása, melynek keretében az irodavezető közvetlenül irányítja, koordinálja és ellenőrzi a szakos oktatásszervezőknek a tanulmányi rendszerrel összefüggő feladatait,
 - e) részvétel a hallgatók diákjóléti szolgáltatásainak teljesítésében,
 - f) a tanszékek, szakcsoportok oktatással összefüggő munkájának segítése.
- 4) Az Iroda élén irodavezető áll. Az irodavezető pályázat alapján kerül kinevezésre az SZTE Foglalkoztatási Követelményrendszerében meghatározottak szerint. Az irodavezető ellátja a közvetlen munkairányítói, munkaszervezési feladatokat a dolgozók felett.
- 5) Az irodavezető a felelős az Iroda hatáskörébe tartozó feladatok megszervezéséért és eredményes ellátásáért. Az irodavezető részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás határozza meg.
- 6) Az Iroda tevékenységének ellátására tanulmányi előadókat, és oktatásszervezőket alkalmaz. Az Iroda vezetésével járó feladatok megosztása, az irodavezető helyettesítése céljából irodavezető-helyettes is megbízható.

- 7) A szervezeti felépítését, hatáskörét, részletes feladatait és működésének szabályait a Dékáni Tanács véleményezésével az Iroda ügyrendjében kell meghatározni.

19. § Dékáni Hivatal

- 1) A Dékáni Hivatal a Kar egészét átfogó igazgatási és szervezési munkájában a dékán és helyettesek tevékenységét segítő szervezeti egység. A Dékáni Hivatalon belül működik a, a kari könyvtár, és egy gazdálkodási, pénzügyi csoport.
- 2) A Hivatal közvetlenül a dékánnak alárendelt szervezeti egység.
- 3) Feladatai különösen:
 - a) a dékán, a dékánhelyettes(ek) személyi titkársági feladatainak ellátása,
 - b) a Kari Tanács, a Dékáni Tanács üléseinek szervezése, adminisztrációs teendők ellátása, a határozati javaslatok elkészítése, és a határozatok kihirdetése
 - c) a dékán kapcsolattartásának szervezése,
 - d) a kari iratkezelés összehangolása, a levélkézbesítés megszervezése és bonyolítása,
 - e) a személyzeti, továbbképzési, pályázati munkával kapcsolatos adminisztráció vezetése,
 - f) jogszabályok, egyetemi szabályzatok figyelemmel kísérése, a kari ügyrendek hatályosítása, dékáni rendelkezések előkészítése,
 - g) jogszabály, szabályzat értelmezési kérdésben a kari vezetők és szervezeti egységek részére felvilágosítás adása,
 - h) a munka-, tűz-, és környezetvédelmi feladatok karra eső tevékenységének koordinálása, ellenőrzése,
 - i) kari PR és marketing tevékenység megvalósítása az általános dékánhelyettes szakmai felügyeletével
 - j) kari könyvtár üzemeltetése
 - k) tanszéki ügyintézők munkájának összefogása
- 4) Tevékenysége során kiemelten köteles figyelembe venni és betartani az SZMR iratkezeléssel és az adatvédelemmel kapcsolatos előírásait, valamint az egyetemi adatvédelmi és iratkezelési szabályzatok rendelkezéseit.
- 5) A Hivatal élén a hivatalvezető áll. A hivatalvezetőt pályázat alapján kerül kinevezésre az SZTE Foglalkoztatási Követelményrendszerében meghatározottak szerint. A hivatalvezető a felelős a Hivatal hatáskörébe tartozó feladatok megszervezéséért és eredményes ellátásáért. A hivatalvezető részletes feladatait és hatáskörét a dékán a munkaköri leírásban határozza meg. A hivatalvezető ellátja a közvetlen munkairányítói, munkaszervezési feladatokat az egység dolgozói felett.
- 6) A Hivatal működésének anyagi forrását az éves kari költségvetésben a központi gazdálkodási keretből kell biztosítani.
- 7) A szervezeti felépítését, hatáskörét, részletes feladatait és működésének szabályait a Dékáni Hivatal ügyrendjében kell meghatározni, melyet a Dékáni Tanács hagy jóvá.

VII. Fejezet

A Kar vezetését segítő és az érdekképviselői testületek

20. § Kari értekezlet

SZMR V. Fejezet

35. A kari feladatok ellátása érdekében különböző testületek, bizottságok létesíthetők javaslattevő, véleményező jogkörrel.

36. A testületek választását, összetételét, feladat- és hatáskörét a kari ügyrend állapítja meg.

- 1) A **Kari Értekezlet** a Kar főállású oktatói és dolgozói összességéből álló - véleményező és javaslattevő hatáskörrel rendelkező - tanácskozó testület. A Kari Értekezletre meghívhatók a Kar hallgatói is. Az értekezlet megvitatja a Kar tevékenységét és a következő időszak legfontosabb feladatait.
- 2) Lehetőség van kari rész-értekezlet összehívására külön az oktatók, illetve külön a dolgozók részvételével, amennyiben a napirend ezt indokolja.
- 3) A Kari Értekezlet összehívása a dékán feladata. Az értekezlet nyilvános, kivéve, ha maga az értekezlet úgy dönt, hogy zártkörűvé nyilvánítja.
- 4) Az értekezletet szükség esetén, de legalább évente egy alkalommal össze kell hívni.
- 5) A dékán köteles összehívni a Kari Értekezletet, ha azt a részvételre jogosultak legalább egyharmada aláírásával megerősítve, a téma megjelölésével, írásban kéri.
- 6) A napirendet a dékán állítja össze, az alábbiak figyelembevételével:
az első pont a dékán beszámolója.
- 7) Az értekezleten bármely oktató, vagy dolgozó az egyetem, vagy a kar életét érintő bármely kérdésben interpellációt, kérdést, javaslatot, vagy ajánlást terjeszthet elő. Az interpellációra lehetőség szerint az értekezleten szóban, de legkésőbb 15 napon belül írásban válaszolni kell.
- 8) Amennyiben valamelyik javaslat, vagy ajánlás kapcsán szavazás válik szükségessé, ezt nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel kell lefolytatni. A javaslatok és ajánlások elintézéséről a kezdeményező(ket) írásban értesíteni kell.
- 9) A dékán köteles a Kari Tanács napirendjére tűzni azokat a témákat, amelyeknek felvételét a Kari Értekezleten megjelentek több mint fele kéri.
- 10) Az értekezletről emlékeztetőt kell felvenni, és annak intézkedést igénylő részéről végrehajtásra illetékes személyeket értesíteni kell. Az emlékeztetőt a dékán és az általa felkért egy hitelesítő írja alá. Az értekezletről felvett emlékeztetőbe a kar valamennyi oktatójának és dolgozójának, valamint a kari HÖK tagjainak betekintési joga van.

21. § A Kari Tanács állandó bizottságai

- 1) A kari állandó bizottságok egyetemi szabályzatok előírása vagy a Kari Tanács döntése alapján hozhatók létre.
- 2) A bizottságok mandátuma az új Kari Tanács alakuló üléséig szól.

SZTE Tanulmányi és vizsgaszabályzat (TVSZ)

4. A tanulmányi ügyekben eljáró testületek

Nftv. 12. § (5) Ha a szenátus által létrehozott bizottság, illetve tanács hallgatókat érintő ügyekben is eljár, biztosítani kell, hogy a bizottság munkájában részt vehessenek a hallgatók képviselői is a kreditátviteli bizottság kivételével. 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 huszonöt százaléka.

4.1. A karok hallgatóik tanulmányi kérvényeinek kezelésére Tanulmányi Bizottságot hoznak létre és működtetnek, azzal, hogy a bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma a bizottság tagjainak 50%-a. A bizottságok működésüket ügyrendjük szerint végzik.

4.2. A Tanulmányi Bizottság hatáskörébe tartozik minden – nem a Kreditátviteli Bizottság hatáskörébe utalt – tanulmányi ügy (különösen: átvétel, szak-, tagozat-, specializáció-, minorváltás, kedvezményes tanulmányi és vizsgarend, rendkívüli passzív félév engedélyezése (lásd 6.4., 6.6.).

Átvételre, valamint szak, szakirány, képzési hely, képzési nyelv és munkarend váltására az előző szorgalmi időszak végétől az őszi félévre vonatkozóan szeptember 15-ig, a tavaszi félévre vonatkozóan február 15-ig kerülhet sor. A később beadott kérvények elfogadása esetén az engedély a következő félévre vonatkozik.

A Tanulmányi Bizottság döntése ellen a Hallgatói ügyek jogorvoslati eljárásának szabályai szerint jogorvoslatot lehet benyújtani.

Nftv.

49. § (5) Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit. A kreditelismerés – tantárgy (modul) előírt kimeneti követelményei alapján – kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló tudás összevetésével történik.. El kell ismerni a kreditet, ha szabadon választható tárgyra vonatkozik vagy az összevetett tudás legalább hetvenöt százalékban megegyezik. A tudás összevetését a felsőoktatási intézmény e célra létrehozott bizottsága (a továbbiakban: kreditátviteli bizottság) végzi.

(6) A kreditátviteli bizottság az előzetesen nem formális, informális tanulás során megszerzett tudást, munkatapasztalatot - az e törvényben, valamint kormányrendeletben meghatározottak szerint - tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti. A kreditátviteli bizottság eseti döntését kell alkalmazni öt évig az azonos kreditelismerésre vonatkozó kérelemnél..

4.3. A karok Kreditátviteli Bizottságot hoznak létre és működtetnek. A bizottságok működésüket ügyrendjük szerint végzik. A teljesített helyettesítő tantárgy annyi kredittel ismerhető el, ahány kreditet a szak tantervében a helyettesített tantárgy(ak)hoz rendeltek, a megszerzett érdemjegyet a bizottság állapítja meg. A kari ügyrend szabályozza a nagyobb tantervi egységek (modulok, mérföldkövek), valamint a munkatapasztalat és a nem formális, informális tanulás során elsajátított tudás elfogadtatásának rendjét. A kreditátviteli bizottságok működésének rendjét a TVSZ 3. számú melléklete szabályozza. A bizottságok döntése ellen a Hallgatói ügyek jogorvoslati eljárásának szabályai szerint jogorvoslatot lehet benyújtani, de a döntés szakmai tartalma nem vitatható.

SZTE TVSZ 3. sz. MELLÉKLET:

A kreditátviteli bizottságok működési rendje

Nftv. 12. § (5) Ha a szenátus által létrehozott bizottság, illetve tanács hallgatókat érintő ügyekben is eljár, biztosítani kell, hogy a bizottság munkájában részt vehessenek a hallgatók képviselői is a kreditátviteli bizottság kivételével. [...]

Nftv. 42. § (2) *A felsőoktatási intézmény a vele hallgatói jogviszonyban nem álló személyeket – részismereti képzés céljából – hallgatói jogviszony keretében, az intézmény bármely kurzusára, moduljára – külön felvételi eljárás nélkül – önköltséges képzésre felveheti. Az intézmény a tanulmányi teljesítményről a tanulmányi rendszeréből a tárgyleírást (tematika) is tartalmazó igazolást köteles kiállítani. Az elvégzett kurzus, modul teljesítése felsőfokú tanulmányokba a kreditátvitel szabályai szerint beszámítható.*

(8) *A hallgató vagy a korábban hallgatói jogviszonnyal rendelkező személy kérheti felvételét – a központi felsőoktatási felvételi eljárásban történő részvétel nélkül, önköltséges képzésre – azonos, illetve másik felsőoktatási intézmény informatika képzési területének olyan szakára, ahol az adott felsőoktatási intézmény kreditátviteli szabályai szerint legalább 30 beszámítható kreditponttal rendelkezik.*

Nftv. 44/A. § [...] *A hallgatói munkaszerződés során szerzett munkatapasztalat kreditértékét a 49. § (6) bekezdése szerint a kreditátviteli bizottság állapítja meg. [...]*

Nftv. 49. § (5) *Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit. A kreditelismerés – tantárgy (modul) tárgyleírásában előírt kimeneti követelményei alapján – kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló tudás összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha szabadon választható tárgyra vonatkozik vagy a tárgyleírások alapján összevetett tudás legalább hetvenöt százalékban megegyezik. A tudás összevetését a felsőoktatási intézmény e célra létrehozott bizottsága (a továbbiakban: kreditátviteli bizottság) végzi.*

(6) *A kreditátviteli bizottság az előzetesen nem formális, informális tanulás során megszerzett tudást, munkatapasztalatot, továbbá a szakképesítést és szakképzettséget eredményező tanulás során szerzett ismereteket – az e törvényben, valamint kormányrendeletben meghatározottak szerint – tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti. A kreditátviteli bizottság eseti döntését kell alkalmazni öt évig az azonos kreditelismerésre vonatkozó kérelemnél.*

(6a) *A kreditátviteli bizottság döntéseit és azok érvényességi idejét, továbbá a felsőoktatási intézmény összes kurzusának, moduljának tárgyleírását a tanulmányi rendszerében minden hallgató és oktató számára hozzáférhetővé kell tenni.*

Nftv. 113. § (3) *A felsőoktatási intézmény kreditátviteli bizottsága határozza meg a 49. § (5)–(6) bekezdése alapján, hogy a felsőoktatásról szóló 1993. évi törvény rendelkezései alapján kiadott bizonyítványokat, illetve okleveleket az e törvény alapján induló képzésekben milyen feltételek mellett, hány kredittel számítja be. Az ismeretek összevetését el kell végezni, függetlenül attól, hogy a hallgató a korábbi oklevél megszerzéséért folytatott tanulmányai során kreditrendszerű képzésben vagy nem kreditrendszerű képzésben vett részt.*

(4) *A 2005. évi felsőoktatási törvény rendelkezései szerint felsőfokú szakképzésben szerzett bizonyítvány alapján legalább harminc, legfeljebb hatvan kredit számítható be az azonos képzési területhez tartozó alapképzésbe. E keretek között a felsőoktatási intézmény kreditátviteli bizottsága határozza meg a 49. § (5)–(6) bekezdése alapján, hogy a kiadott bizonyítványokat, az e törvény alapján induló képzésben milyen feltételek mellett, hány kredittel számítja be.*

Vhr. 55. § (2) *A kreditrendszerű képzésben – a felsőoktatási intézmény szabályzatában – szabályozni kell [...]*

17. a továbbtanulást, az átvételt vagy a vendéghallgatást megelőző előzetes kreditátviteli eljárás szabályait

Vhr. 57. § (5) *A kreditrendszerű képzés keretében a hallgató részképzése során a felsőoktatási intézmény részéről tett előzetes nyilatkozat a hallgatói teljesítmény elismeréséről utólagosan nem vonható vissza. Az előzetes nyilatkozathoz szükséges a kreditátviteli bizottság döntése.*

(6) A felsőoktatási intézménynek kérelemre az előzetes kreditátviteli eljárást le kell folytatnia. Az előzetes kreditátviteli eljárás során a kérelmező által teljesített, valamint a kérelem benyújtásakor folyamatban levő félév végéig várhatóan teljesítendő tanulmányi követelmények (a teljesítés feltételéhez kötött) kreditelismeréséről és egyben a felvételi feltételekben szereplő kreditek (teljesítés feltételéhez kötött) meglétéről hoz döntést a kreditátviteli bizottság. A felsőoktatási intézmény a kreditátviteli bizottság által elismert krediteket a tanulmányok tényleges megkezdésekor újabb kérelem nélkül elismertnek tekinti.

1. *A karok Kreditátviteli Bizottságot működtetnek, amelynek legalább három oktató tagja van. A Bizottságot a Kari Tanács választja, elnökét a Dékán jelöli ki. A Bizottság összetételét a Karok ügyrendjükben határozzák meg.*

2. *Kreditátviteli kérelmek beadása:*

2.1. *A kreditátviteli kérelmek beadása Modulóban, kivételes esetben papíron történik.*

2.2. *A kreditátviteli kérelmek beadási ideje:*

- *az újonnan fölvevett, átvett- szak és tagozatváltó hallgatók számára – az aktuális félévre vonatkozó, illetve az előfeltétel tárgyakra – a kurzusfelvételt megelőző 2 hét;*
- *a többi hallgató számára minden félévben legalább a szorgalmi időszak második hónapja, amikor a következő és további félévekre vonatkozó kérelmeket lehet benyújtani.*
- *Erasmus+-hallgatók kérvényeiket a fenti időszakokon kívül is beadhatják, amelyet a karok külön határozhatnak meg és a kari naptárban kötelesek nyilvánosságra hozni.*
- *A kreditátviteli kérelmek pontos beadási határidejét az egyetemi tanulmányi naptár tartalmazza.*

3. *A kreditátviteli kérelmek követelményei:*

3.1. *A hallgató kreditelismerést kérhet a képzés valamely – még nem teljesített – tanegységére (tantárgyelem, tantárgy, modul vagy mérőföldkő). A kiváltandó tanegységnek kredittel kell rendelkeznie.*

3.2. *A kredittel nem rendelkező tanegység esetén a korábbi teljesítés elfogadása felmentéssel történik (testnevelés, szakmai gyakorlat), amely az illetékes szakmai bizottság hatáskörébe tartozik. A csoportos tanítási gyakorlat teljesítése alóli felmentés a Tanárképző Központ hatásköre.*

3.3. *A kreditelismerési kérelemhez a hallgatónak csatolnia kell a kiváltandó tárgyelem elfogadásához szükséges teljesítések igazolását. Ha a korábbi teljesítés az SZTE-n történt, akkor a Modulóban beadott kérvény esetén a teljesített kurzusoknak a tanulmányi rendszerből való kiválasztása igazolásnak számít. Külső intézmény, másik*

kar vagy bármilyen más teljesítés esetén hiteles igazolást kell benyújtani. Az igazolások pontos fajtáit a karok határozzák meg. Ha a kérelem elbírálása nem a hallgató anyakarán történik, a bíráló kar nem kérhet több és másfajta igazolást.

- 3.4. Erasmus+-tanulmányokról kizárólag a Learning Agreement és a Transcript of Records bemutatásával kérhető kreditelismerés. Nem tagadható meg a kreditek elfogadása, ha azokat a hallgató a Learning Agreementnek megfelelően szerezte meg – ideértve a képzés közbeni egyeztetett módosítás lehetőségét is –, és az abban szereplő kreditek el nem ismerhetőségét előzetesen az egyetem nem jelezte
 - 3.5. A kért kreditelismerés alapja nem lehet korábbi kreditelismerés.
 - 3.6. Szakdolgozati szemináriumra vonatkozó kreditelismerésre csak a szakjára újra felvett hallgató esetében van lehetőség. Az elkészült szakdolgozatra nem lehet kreditelismerést kérni, azonban az ismételt megírása alól felmentés adható.
 - 3.7. Nem kérhető kreditelismerés a ráépülő képzésben olyan teljesítés alapján, amely az alacsonyabb szintű előzményképzésben lett teljesítve, hiszen a teljes korábbi képzés a diplomával, mint a szakra való előfeltétel, már beszámításra került (középiskola és alapszak között, alapszak és mesterszak között). Ez alól kivételt képez jogszabályi előírás alapján a FOSZK és a ráépülő alapképzés, osztatlan mesterképzés közti kötelező beszámítás esete, továbbá az előzményképzés tanulási eredményeinek azon része, amely nem volt szükséges a bemeneti feltételek teljesítéséhez.
 - 3.8. Kreditelismerés (validáció formájában) kérhető nem felsőoktatásban megszerzett kompetenciák, informális tudás, tanulási eredmények vagy munkatapasztalat alapján is.
4. A kreditátviteli kérelmek elbírálása:
- 4.1. A kredit elfogadását a bizottság nem tagadhatja meg,
 - a) amennyiben a kiváltandó és a teljesített tárgyak tematikai egyezése eléri a 75%-ot,
 - b) validáció esetén, ha a megszerzett kompetenciák (illetve az azoknak megfelelő tanulási eredmények) aránya legalább ilyen mértékben eléri a kiváltandó tantervi egység esetén megállapított tanulási eredményeket;
 - c) ha azt az SZTE vagy a Kar által kötött, érvényes, kreditelismerésről szóló megállapodás írja elő;
 - d) abban az esetben, amikor azonos teljesítéseket azonos képzési feltételek közt öt éven belül a Bizottság már elismerte;
 - e) ha azt előzetes kreditátviteli eljárásban hozott határozatban elismerte, és a tanulmányok tényleges megkezdése az előzetes kreditátviteli döntés félévében, vagy az abban meghatározott félévnél nem később történik.
 - 4.2. A bizottság a tematikák formális összevetésén túl egyéb szakmai szempontokat is megfontolhat, amelyek az elért tanulási eredmény körülményeire vonatkoznak és figyelembe vehetők a bírálati folyamatban:
 - Egyes tanulási eredményeknek elévülési ideje is lehet. Vannak tudományok, amelyek fejlődése annyira gyors, hogy a megszerzett tudás pár év alatt elévül (pl. informatika). Az elévülésre megállapított időtartam azonban nem lehet öt évnél kevesebb.
 - Az ismeretek alkalmazásának gyakorlása is az ismerethez tartozik. Így az ismeretek (elért tanulási eredmény) minőségéhez a puszta tananyagon túl más

is hozzájárulhat, pl. az oktatási módszer, a számonkérési rendszer, a gyakorlati vagy elméleti ismeretek mélysége és aránya, az elsajátított tudás alkalmazása, a tanulmányi segédanyag (tankönyv, jegyzet), a ráfordított munkaidő, a kontaktórák száma, a teljesített kreditszám. Mindezeket a tantárgyleírás tartalmazza.

- 4.3. Szabadon választható tárgyként való elfogadáshoz nem kell tematikát mellékelni, elegendő a kurzus címe és a teljesítés adatai. A szabadon választható tantárgynak nincs előre elfogadott kreditértéke. Nem fogadható el szabadon választható tárgyként olyan kurzus teljesítése, amely a képzés része.
- 4.4. A kreditelismerés (validáció) során az elismert kreditek értékét annak a tantárgynak a tantervben rögzített kreditértéke határozza meg, amelyre vonatkozóan a hallgató a kreditelismerést kéri. Amennyiben az elismerni kívánt tanulási eredmény (megszerzett kompetencia) ennél szélesebb körű, és a tanterv több tárgyának is megfeleltethető, ugyanaz a tanulási eredmény (megszerzett kompetencia) több tantárgyra vonatkozó párhuzamos kreditelismerés alapja is lehet.
- 4.5. A Bizottság kérelemre előzetes kreditátviteli döntés hoz főként felvételt, átvételt és vendéghallgatást megelőzően. Ennek eljárása a normál kreditátvitellel azonos, azonban papíron bármikor benyújtható. Az előzetes kreditátviteli döntés a kari vezető határozatával válik hatályossá, amelyet a kérelmet követő harminc napon belül kell meghozni. A határozatban hozott döntés nem vonható vissza a folyamatban lévő, illetve a döntésben megjelölt félév végéig, és a kérelemben megjelölt tanulmányok megkezdésekor a döntésben meghatározott kreditek tényleges elismerése nem tagadható meg.
5. A Kreditátviteli Bizottság köteles szakmailag indokolni a kreditátviteli kérelemről hozott határozatát. A kérelem elutasításának szakmai indoklását a hallgató nem vitathatja. Egy minden tekintetben azonos kérelmet a bizottságnak azonos módon kell elbírálnia a beadó személyétől függetlenül. Azokban az ügyekben, amelyekben a kérelmek elbírálása nem tagadható meg, a Bizottság egyszerűsített eljárásban (így pl. szakértő bevonása nélkül) dönt.
6. A hallgató a kreditátviteli kérelmet megismételheti az elutasított tanegységre vonatkozóan, ha az új kérvényében az elutasítás indokát meg tudja szüntetni (pl. újabb vagy más teljesítési dokumentumokat tud benyújtani).
7. Az elismert kredit beszámítása:
 - 7.1. Az elfogadott tárgy kreditje a félévi teljesítésbe és a félévi kreditszámba nem számít bele, így nem járul hozzá a tanulmányi ösztöndíj alapjául szolgáló átlaghoz. Ez alól kivételt képez, ha a hallgató olyan tárgy teljesítését kívánja elismertetni, amelyet
 - vendéghallgatóként más felsőoktatási intézményben, vagy
 - részképzésben, vagy
 - Erasmus+-hallgatóként teljesített.
 - 7.2. A jóváírt kreditek a hallgató összes kreditjéhez számítanak, így hozzájárulnak a tantervi követelmények teljesítéséhez.

8. *Kreditelismerés esetén a bizottság a kredit mellett köteles érdemjegyet is adni. Főszabályként a teljesített tantárgy osztályzatát kell elfogadni (vö. jelen szabályzat fő részének 10.3. pontja). Ha a teljesítés több korábbi teljesítésből adódik össze, vagy nem képezhető le ötfokozatú skálára, akkor az érdemjegyet a bizottság állapítja meg.*
9. *A kreditátviteli határozatok – a hallgató személyes adatait leszámítva – az SZTE hallgatói és oktatói számára nyilvánosak.*

22. § Kreditátviteli Bizottság

- 1) A Bizottság a TVSZ alapján létrehozott tanulmányi ügyekben eljáró testület. Feladata döntés a kredittel elismert tanulmányi teljesítménynek a karon folyó képzésben történő beszámításáról.
- 2) A Bizottságnak legalább három oktató tagja, és egy a TANOSZ szervezetéből a TANOSZ vezető által delegált adminisztrációs funkciójú titkár tagja van. A Bizottságot a Kari Tanács választja, elnökét a Dékán jelöli ki. A Dékán a kijelölés során figyelembe veszi a bizottságnak az elnök személyére előzetesen tett javaslatát.
- 3) Az oktató tagok a karon legalább 3 éve főállású oktatók közül választhatók, akik jártasak a kreditátvitel szabályozásában, valamint részletesen ismerik a karon folytatott képzések programjait.²
- 4) A Bizottság minden esetben szakértő(ket) vesz igénybe, akik azt a szakot képviselik, amelyre a kreditátvitel irányul.
- 5) A Bizottsági tagság a munkaviszony megszűnésével, a tag lemondásával, valamint a Kari Tanács felmentésével szűnik meg.
- 6) A Bizottság működéséhez szükséges adminisztrációs támogatást a TANOSZ biztosítja.
- 7) A Bizottság döntése ellen a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül a rektorhoz lehet fellebbezni. A fellebbezést a rektorhoz címezve a dékánhoz kell benyújtani, aki az elsőfokú döntést a hallgató javára megváltoztathatja, vagy a fellebbezést köteles továbbítani, majd a meghozott döntést végrehajtani.
- 8) A Bizottság ügyrendje szerint működik

23. § Tanulmányi Bizottság

- 1) A Bizottság feladata a kar hallgatóinak tanulmányi és vizsgaüggyel kapcsolatos kérelmeinek elbírálása (kivéve a kreditátviteli, kreditbeszámítási ügyeket) és az elsőfokú döntések meghozatala.
- 2) A karon 4 fős Bizottság működik.
- 3) A tagok közül 2 fő hallgató, akiket, valamint 2 póttagjukat a kari HÖK Testülete delegál a legalább két szemesztert eredményesen teljesítő hallgatók közül.
- 4) A Bizottság oktató tagjait és póttagjaikat a Kari Tanács választja a dékán javaslatára. A bizottság maga választja elnökét oktató tagjai közül. A Bizottság munkájában tanácskozási joggal részt vesz a Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda vezetője, vagy megbízottja illetve a tárgyalta ügyben érintett tanszék szakértője..

²Módosította a Kari Tanács 42/2016. (09.14.) ETSZK TH sz. határozata

- 5) A Bizottság oktató tagjait a karon legalább 3 éve főállású oktatók vagy gyakorlati oktató munkát segítő munkatársak közül választható, akik jártasak a tanulmányi ügyekben, valamint részletesen ismerik a karon folytatott képzések programjait
- 6) A Bizottság oktató tagjainak megbízatása a Kari Tanács mandátumának lejártáig, a hallgatók megbízatása legfeljebb két év időtartamra szól.
- 7) A tag megbízása megszűnhet:
 - a) A foglalkoztatási jogviszony megszűnésével, illetve a hallgatói jogviszony szüneteltetésével vagy megszűnésével
 - b) A tagságról lemondással.
 - c) A tag Kari Tanács illetve HÖK Testület általi visszahívásával.
- 8) A Bizottság kiegészítő tagját a Kari Tanács illetve a Kari HÖK Testület a következő ülésén köteles pótolni.
- 9) A benyújtott kérelmek, kérdések előkészítéséért, Bizottság elé kerüléséért, az adminisztrációs feladatok ellátásáért, a kérelmezők értesítéséért a Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda vezetője a felelős.
- 10) A Bizottság ügyrendje szerint működik.
- 11) A Bizottság döntése ellen a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül a rektorhoz lehet fellebbezni. A fellebbezést a rektorhoz címezve a dékánhoz kell benyújtani, aki az elsőfokú döntést a hallgató javára megváltoztathatja, vagy a fellebbezést köteles továbbítani, majd a meghozott döntést végrehajtani.

24. § Oktatási és Képzési Bizottság

- 1) Képzésfejlesztési kérdésekben a kari vezetés támogatására létrehozott javaslattevő, döntés előkészítő testület.
- 2) Feladata a tanszékek képzésfejlesztési tevékenységének támogatása, a munkaerő-piaci igényekhez igazodó új képzésekre vonatkozó javaslatok véleményezése.-Az új képzésekre vagy a meglévő tantárgyi programok továbbfejlesztésére vonatkozó Kari Tanácsi előterjesztések előzetes véleményezése, és a döntések előkészítése.
- 3) A Bizottság elnöke a mindenkorai oktatási dékánhelyettes.
- 4) Tagjai: az oktatási dékán-helyettes, a tanszékek képzésfejlesztésért felelős vezetője vagy tanszékvezető-helyettese, szakcsoportvezetők, a Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda mindenkorai vezetője és a kari HÖK által delegált 2 hallgató.
- 5) A Bizottsági tagság megszűnhet:
 - a) A munkaviszony megszűnésével illetve hallgatói jogviszony megszűnésével vagy szünetelésével, tagságot keletkeztető beosztás megszűnésével.
 - b) A tagságról lemondással.
 - c) A tagot delegáló testület általi visszahívással.
- 6) A Bizottság ülésére tanácskozási joggal a dékánt meg kell hívni, illetőleg az ügyben kompetens személy meghívható.
- 7) A Bizottság részére szükséges adminisztrációs tevékenységet a dékáni hivatalvezető által felkért tanszéki ügyintéző látja el.
- 8) A Bizottság működési rendjét saját maga alakítja ki ügyrendjében

25. § Tudományos Bizottság

- 1) Tudományos kérdésekben a kari vezetés támogatására létrehozott javaslattevő, döntés előkészítő testület.
- 2) Feladatai:
 - a) A Karon folyó tudományos tevékenység összehangolása
 - b) Ajánlásokat fogalmazhat meg a kari kutatási irányokra, kari tudományos rendezvények szervezésére, illetve a rendezvények lebonyolítására.
 - c) Ajánlások megfogalmazása a tudományos tevékenység támogatására rendelkezésre álló kari források felhasználásához.
 - d) Ellátja a kari tudományos kiadványok vonatkozásában a kiadvány szerkesztő bizottságnak feladatait.
- 3) A Bizottság elnökét tagjai közül maga választja.
- 4) Tagjai: az általános dékán-helyettes, az oktatási egységekből delegált doktorandus, doktorjelölt, illetve doktori fokozattal rendelkező oktatók, a kari Tudományos Diákkör elnöke.
- 5) A tagság megszűnésére az Oktatási és Képzési Bizottságnál leírt szabályokat kell alkalmazni.
- 6) A Bizottság részére szükséges adminisztrációs tevékenységet a dékáni hivatalvezető által felkért tanszéki ügyintéző látja el.
- 7) A Bizottság működési rendjét saját maga alakítja ki ügyrendjében

26. § Minőségfejlesztési Bizottság

SZTE Minőségfejlesztési Szabályzata

IV. fejezet: Az integrált minőségmenedzsment rendszer szervezetének felépítése

5.§

(6) A karonkon működő oktatási és kutatási minőségirányítási gyakorlat felügyeletét a karonként működő Minőségfejlesztési Bizottságok végzik, elnökét, és tagjait a kar dékánja nevezi ki.

(7) Az oktatási-, kutatási-, szolgáltató-, és funkcionális szervezeti egységek minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatosan felmerülő módszertani, koordinációs és adminisztratív feladatait az adott szervezeti egység minőségügyi szervezete látja el, ennek hiányában a szervezeti egység minőségügyi felelőse.

- 1) A Bizottság a Kar minőségirányítási politikájának kialakításáért és folyamatos fejlesztéséért felelős testület.
- 2) A Bizottság feladatai különösen:
 - a) A Kar minőségpolitikai koncepciójának kimunkálása, és a Kar minőségpolitikai céljainak meghatározása az egyetemi és kari stratégiai célokkal összhangban.
 - b) A Kar minőségirányítási rendszerének hatékony irányítása.
 - c) A tanszékeken/szak(ok)on folyó oktatási-tanulási folyamat, kutatási és egyéb oktatással összefüggő, valamint az egyes szolgáltató egységek által végzett tevékenységek minőségfejlesztési munkájának folyamatos segítése.
 - d) A minőségirányítás terén a Kar egységeinek tervszerű és folyamatos ellenőrzése.
- 3) A Bizottság működési rendjét saját maga alakítja ki ügyrendjében.
- 4) A Bizottság részére a szükséges adminisztrációs tevékenységet a Dékáni Hivatal látja el.

27. § Kari ideiglenes bizottságok

- 1) A dékán a kari működés során felmerülő feladatok előkészítésére, javaslattevési, ellenőrzési jogkörrel, ideiglenes jelleggel bizottságok felállítására jogosult.
- 2) A bizottság tagjait a dékán kéri fel és meghatározza a bizottság feladatait is.

HARMADIK RÉSZ: MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

VIII. Fejezet

A Kar működési folyamatai

28. § Képzések alapítása, indítása

SZMR XI. Fejezet

1. Az Egyetem alapképzést (BA./BSc), mesterképzést (MA./MSc) osztatlan képzést, doktori képzést, szakirányú továbbképzést, felsőoktatási szakképzést folytat, valamint ezeken felül tanfolyami és más felnőttképzést, illetve egyéb képzéseket folytathat magyar és idegen nyelven.

2. A doktori képzés (PhD) kivételével az (1) bekezdésben meghatározott képzések előkészítésének, megszervezésének, indításának és folytatásának szabályait az Oktatási Igazgatóság ügyrendje és az Oktatási együttműködés szabályzata tartalmazza. A doktori képzésről a Szenátus által elfogadott, a jelen Szabályzat mellékletét képező doktori szabályzatban kell rendelkezni.

3. Az alapképzésben, mesterképzésben osztatlan képzésben, felsőoktatási szakképzésben és a szakirányú továbbképzésben a képzési és kimeneti követelmények módosítását, illetve új követelmények meghatározását, új képzés indítását, a szakfelelős változását az Egyetem bármely oktatási szervezeti egysége kezdeményezheti az illetékes Kari Tanácsnál.

4. A Kari Tanács döntése alapján a kar vezetője kezdeményezi az oktatási rektorhelyettesnél – az előterjesztés és a Kari Tanács határozatának egyidejű megküldésével – a javaslat Szenátus elé terjesztését, amennyiben a módosítás szenátusi döntést igényel. Több karhoz tartozó képzés esetén az együttműködő karok Kari Tanácsainak határozatát is be kell szerezni.

5. Az előterjesztés feltétele, hogy az Oktatási Igazgatóság ellenőrizze az előterjesztés nem szakmai szempontú előírásoknak való megfelelését, valamint, hogy arról ezt követően az Oktatási és Képzési Bizottság, tanárképzés esetén az SZTE Tanárképző Központ is véleményt nyilvánítson.

6. A tanfolyami és más felnőttképzést, illetve egyéb képzést az Egyetem bármely szervezeti egysége az SZTE Felnőttképzési Központon keresztül, kötelező regisztráció és az eljárásrend betartásával indíthat.

- 1) Alapképzéssel (BA./BSc), mesterképzéssel (MA./MSc), osztatlan képzéssel, doktori képzéssel, szakirányú továbbképzéssel, felsőoktatási szakképzéssel kapcsolatos kari tanácsi előterjesztést előzetesen a kari Oktatási és Képzési Bizottsággal kell véleményeztetni és a Dékáni Tanács jóváhagyása esetén terjeszthető a Kari Tanács következő ülése elé.
- 2) Tanfolyami és más felnőttképzés, illetve egyéb képzések kari jóváhagyása a Dékáni Tanács jogköre.
- 3) A képzések előkészítésére, megszervezésére, indítására és folytatására a Szenátus által elfogadott Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

29. § Együttműködés más intézményekkel

SZMR XIV. Fejezet

1. Az Egyetem az alapító okiratában meghatározott feladatok ellátása céljából a feladatai ellátásában érdekelt hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel megállapodás alapján együttműködhet.
2. Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni. Az együttműködés irányulhat különösen: a képzési programok vagy más programok, tantervek kidolgozására, a képzés, a gyakorlati képzés megszervezésére, a tanulmányok beszámítására, a pályázatok kidolgozására, lebonyolítására, a kutatási és fejlesztési feladatok megoldására.
3. Az Egyetem megállapodhat különösen
 - a) a Magyar Tudományos Akadémiával, annak intézményeivel és más kutatóintézetekkel közös kutatási, képzési feladatok ellátására,
 - b) másik felsőoktatási intézménnyel közös képzésre és közös oklevél kiadására,
 - c) szakközépiskolával felsőoktatási szakképzés feladatainak ellátására,
 - d) köznevelési intézménnyel gyakorlóléhelyek működtetésére,
 - e) gazdálkodó szervezettel, alapítvánnyal, kamarával oktatási, tudományos kutatási szervezeti egység finanszírozására, támogatására, továbbá ösztöndíj létesítésére.
4. Az együttműködési megállapodásra vonatkozó részletes szabályokat rektori utasítás tartalmazza.

- 1) A Kar feladatai körében együttműködik hazai és külföldi felsőoktatási - különösen egészségügyi és szociális képzést folytató -, tudományos kutató, fejlesztő és egyéb intézményekkel, civil és gazdálkodó szervezetekkel.
- 2) Az együttműködés különösen a tantervek előkészítésére, a képzési programok kidolgozására és megvalósítására, a záróvizsgáztatás előkészítésére, a tudományos kutatási és fejlesztési feladatok kidolgozására irányul.
- 3) Szakmai tevékenysége körében együttműködik szakmai intézményekkel, szervezetekkel, felhasználókkal – a képzés minőségének továbbfejlesztése, és a társadalmi igényeknek való megfelelés érdekében.
- 4) Az együttműködés kereteit - a mindenkor hatályos felsőoktatási és egyetemi szabályzatok figyelembevételével - esetenként külön szerződésben részletesen rögzíteni kell.

30. § Kari minőségfejlesztési rendszer

SZMR XV. Fejezet

1. A Szegedi Tudományegyetem minőségfejlesztési rendszerének két fő eleme a minőségértékelés és a minőség alapú vezetés megvalósítása; a mindenkori működési paraméterekhez igazítva biztosítja a fejlesztési irányok és célok kijelölését, a célok elérésének mérését, a szükséges akciók megtervezését, végrehajtását és visszacsatolás adását.
2. A minőségértékelés során a Szegedi Tudományegyetem értékeli adottságait, folyamatait és eredményeit; ezáltal meghatározza mindazon területeket, melyek fejlesztési szükségessége megfogalmazható. Önértékelésre az alábbi esetekben kerül sor:

(a) az intézmény módosítani kívánja stratégiai célkitűzéseit,
 (b) az intézmény módosítani kívánja minőségfejlesztési céljait, illetve
 (c) legalább 3 évente az intézményi önértékelés alapján az intézmény minden esetben megvizsgálja a stratégia megfelelőségét.

3. A minőség alapú vezetés a minőségértékelés eredményeképpen feltárt fejlesztési pontokra fókuszálva stratégiai célokat, valamint a célok megvalósítását támogató, mérő mutatókat határoz meg. Emellett szabályozott keretet biztosít a célok eléréséhez szükséges akciók megtervezéséhez és végrehajtásához.

4. Az intézményi stratégia és az önértékelés eredményei alapján meg kell határozni az intézmény minőségfejlesztési politikáját, minőségügyi céljait, valamint az egyes részcélok kapcsolatát. A célokat olyan mélységig kell lebontani, hogy megvalósulásuk mértéke és a beavatkozási pontok egzakt módon mérhetőek legyenek. Minden célhoz legalább egy mutatószámot kell rendelni. A mutatószámok meghatározása azok definiálását, az attribútumok (jellemzők) azonosítását, valamint aggregált mutatók esetén az összegzés módjának rögzítését jelenti. A mutatószámok alapján a célok elérésének mértéke folyamatosan monitorozandó, lehetővé téve a folyamatos minőségfejlesztést a beavatkozás lehetőségének biztosításával.

5. A Szegedi Tudományegyetem minőségfejlesztési rendszerének működését, a feladatok, hatáskörök, és felelőségek megosztását részletesen a Minőségfejlesztési Szabályzat szabályozza.

- 1) A dékán bízta meg a kar minőségügyi szervezetének vezetőjét, amennyiben ilyen létrehozásra kerül, vagy az előbbi hiányában a kar minőségügyi felelőst, továbbá meghatározza feladatait a vonatkozó egyetemi szabályzat alapján.
- 2) A Minőségirányítási Bizottság alakítja ki a kari minőségfejlesztés rendszerét és ellenőrzi annak működését.
- 3) A kari önértékelés minden kari szervezeti egység részvételével történik.
- 4) A kari minőségfejlesztés rendszerét és működési rendjét önálló szabályzat határozza meg.

31. § A kari gazdálkodás

SZMR XVI. Fejezet

1. Az Egyetem költségvetési forrásai:

- a) a költségvetési támogatás,
- b) költségvetési bevételek,
- c) a saját bevételek.

2. Az Egyetem mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések, és a jelen fejezet előírásai szerint tervezi és hajtja végre költségvetését.

3. A költségvetés tervezése során az alábbi előírásokat kell figyelembe venni:

- a) a következő évi költségvetés előkészítése során a kancellár a költségvetés főbb irányelveit és azok alapján kimunkált részletes számítást, vagy szakmailag indokolt konkrét változatokat terjeszt a Gazdasági Bizottság elé, amely azt megtárgyalja,

b) a Gazdasági Bizottságban kialakult irányelvek alapján, figyelemmel a fenntartó által közölt előirányzatokra, a kancellár közli a szervezeti egységekkel a tervezett támogatási, gazdálkodási kereteket, tájékoztatást ad a tervezési irányelvekről, és a határidőkről,

c) a fenti eljárást követően a kancellár javaslatot tesz a Szenátus számára a költségvetés elfogadására.

4. A költségvetés végrehajtása során az alábbi előírásokat kell figyelembe venni:

a) a gazdálkodó szervezeti egységek a költségvetésben tervezett, illetve évközből módosított kereteiket a költségvetési gazdálkodási szabályai keretei szerint használhatják fel,

b) a gazdálkodó szervezeti egység a jóváhagyott kiadási kereteit fő szabály szerint nem lépheti túl. Olyan feladatokat, amelyeket eredeti költségvetése nem tartalmaz, csak akkor kezdhet el megvalósítani, ha annak pénzügyi fedezete biztosítva van az 1. (b) és (c) forrásokból,

c) ha a gazdálkodó szervezeti egység a tárgyévi költségvetési kereteinek fő összegét túllépte, és azt egyéb feladatainak maradványából, nem pótolja, az így keletkezett túlköltség összege a pénzmaradvány része, amely a következő évi költségvetési keret mellett megnyitásra kerül,

d) ha a gazdálkodó szervezeti egység költségvetési keretét túllépi, illetve jogellenesen használja fel, a kancellár a szervezeti egység gazdálkodási jogát korlátozó döntést hozhat.

5. A költségvetés végrehajtását a gazdálkodásra vonatkozó kontrolling keretében kell folyamatosan figyelemmel kísérni és minimum félévente arról jelentés készül a gazdálkodó egységek vezetőinek a Gazdasági Főigazgatóságon.

6. Az Egyetem képviselőjeként a rektor a jelen Szabályzat Második Rész III. fejezet 16. pontjában, a kancellár a jelen Szabályzat Második Rész III. fejezet 31. pontjában jogosult eljárni, pénzügyi kötelezettségvállalása a jogszabályokban, egyetemi szabályzatokban előírt ellenjegyzéssel együtt érvényes.

7. Az Egyetem gazdálkodásának részletes szabályait a Szenátus által elfogadott, a jelen Szabályzat mellékletét képező Gazdálkodási Szabályzat határozza meg.

- 1) A Kar az egyetemi költségvetésben jóváhagyott költségvetési támogatással és saját bevételeivel a gazdálkodásra vonatkozó egyetemi szabályzat által meghatározott módon önállóan gazdálkodik.
- 2) A karon a gazdálkodási tevékenység irányítása a dékán hatásköre, a gazdálkodási körbe tartozó feladatok végrehajtásának szakmai felelőse a gazdasági referens.

32. § Kari irat- és adatkezelés

- 1) A karon az egyetem Iratkezelési Szabályzatának megfelelő osztott iktatási rendszer működik.
- 2) Az iratkezelés szakmai koordinálása a Dékáni Hivatal feladata.
- 3) .
- 4) A kar a vonatkozó jogszabályokban és egyetemi szabályokban meghatározott adatokat kezeli.
- 5) Az adatkezelés az SZTE Adatvédelmi szabályzata szerint történik. Kezelt adat tudományos kutatási célra, marketing célra a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK

rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 az Európai Parlament és a Tanács rendeletének, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek való megfelelés esetén adható ki.

33. § Munka-, tűz- és környezetvédelmi tevékenység

- 1) A karon a munka-, tűz- és környezetvédelmi tevékenység az egyetem központi szervezeti egységének szakmai irányításával, és a kari megbízottak közreműködésével valósul meg.
- 2) A kari munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi megbízottakat kijelölése a vonatkozó egyetemi szabályzatok alapján történik.

NEGYEDIK RÉSZ: EGYÉB RENDELKEZÉSEK

IX. Fejezet

34. § Értelmező rendelkezések

1. Az Ügyrendben használt kifejezéseket az alábbi értelmezésben alkalmazzuk:

a) együttműködési kötelezettség:

foglalkoztatási jogviszony alanyainak és a hallgatóknak úgy kell eljárniuk, általában olyan magatartást kell tanúsítaniuk, amely elősegíti, és nem hátráltatja a jogok gyakorlását, a kötelezettségek teljesítését;

b) döntés:

a döntéshozó elé beterjesztett kérdések eldöntése határozattal, amely valamennyi vagy a határozatban megjelölt egyetemi szervezeti egységre, a foglalkoztatási jogviszony alanyaira és hallgatókra kötelező;

c) javaslattétel:

a jogszabályban, vagy egyetemi szabályzatban meghatározott, a javaslat tárgyában döntési jogkörrel felruházott személyt, szervet a határozatban rögzített felvetés megfontolására, és annak alapján a javaslatot egészben vagy részben elfogadó, illetve elutasító döntés meghozatalára kötelezés;

d) véleményezés:

a véleményező elé terjesztett tárgyban foglaltak egészben vagy részbeni támogatását, vagy elutasítását, illetve az azzal kapcsolatos észrevételeket, módosító javaslatokat tartalmazó határozat;

e) rangsorolás:

személyi ügyekben a véleményező elé terjesztett, formai szempontok szerint megvizsgált, a pályázók meghatározott szempontok, feltételek alapján történő alkalmasság szerinti sorba állítása. A döntéshozó a rangsorolt pályázatok közül választva létesíthet foglalkoztatási jogviszonyt, illetőleg dönthet olyan személyi jellegű ügyekben, amelyre a szabályzat feljogosítja.

f) irányítás:

olyan jogkör, amely magában foglalja a szakmai feladatok előírásának és közvetlen utasításnak a jogát, döntéshozatal jogát, az irányítás alá tartozó személyek ellenőrzését és beszámoltatását, a felelősségre vonás lehetőségét;

g) utasítási jog:

munkáltatói jogkör, amelynek jogosultja a foglalkoztatási jogviszony alanya, szervezeti egység számára feladatot ad ki, szükség szerint megszabva annak módszerét, határidejét, az együttműködési kötelezettség körét;

h) szakmai felügyelet:

a szakmai feladatoknak stratégiai meghatározása és az elvégzett feladatok ellenőrzése, továbbá a hiányosság megszüntetésére felhívás, a felelősségre vonás kezdeményezése, az adat- és információ szolgáltatás igénybe vétele;

i) jóváhagyás:

a döntéshozó határozatának érvényességéhez szükséges utólagos jognyilatkozat;

j) egyetértés:

a döntéshozó határozatának érvényességéhez szükséges előzetes jognyilatkozat

35. § Záró rendelkezések

- 1) Jelen Kari Ügyrend a 2007. február 05. napján hatályba lépett Ügyrendet, valamint az Ügyrendhez kapcsolódó módosítások 2023.március 22. napján lezárt, hatályos szövegét tartalmazza egységes szerkezetben.
- 2) A Kari Ügyrend módosító rendelkezései a Kari Tanács 2023. március 22. napi ülésén történt elfogadását követően 2023. április 1. napján a kihirdetéssel hatályba lépnek. A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.etszk.u-szeged.hu/karrol/kari-ugyrendek/kari-ugyrendek>

Szeged, 2023. március 22.

Héderné Dr. Berta Edina
dékán