



MISKOLCI
E G Y E T E M

MŰSZAKI FÖLD- ÉS KÖRNYEZETTUDOMÁNYI KAR

**SZABÁLYZAT A MISKOLCI EGYETEM
MŰSZAKI FÖLD- ÉS KÖRNYEZETTUDOMÁNYI
KARÁNAK
FELADATAIRA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉRE**

1.1.5. sz. Egyetemi Szabályzat

Hatálybalépés napja: 2024. november 20.

Kiadás és változat szám: A6

Előkészítésért felelős: A Miskolci Egyetem Műszaki- és Környezettudományi Kar dékánja

Kiadásért felelős: A Miskolci Egyetem Rektora

A Kari Tanács elfogadó határozatának a száma: 131/2024.

A szabályzat hatálybalépésének a napja: 2024. november 20.

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem Műszaki Föld- és Környezettudományi Karának feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 3
		Kiadás és változat száma: A6

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	3
I. fejezet	5
PREAMBULUM	5
II. fejezet	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
A Kar neve, működési helye, jogállása, szimbólumai és képviselője	5
A Műszaki Föld- és Környezettudományi Kar küldetésnyilatkozata	7
A Kar feladatai	8
A Kar gazdálkodása	9
III. fejezet	10
A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
Szervezeti egységek	10
Oktatási – kutatási szervezeti egység	10
Az intézet	10
Nem oktatási szervezeti egység, törzskari szervezet:	11
Alkalmazott Földtudományi Kutatóintézet (rövidítés: AFKI)	11
Dékáni Hivatal	14
IV. fejezet	15
A KAR VEZETÉSI SZERKEZETE	15
A Kar vezetése	15
Dékán	15
Dékánhelyettesek	16
Intézetigazgatók	18
A Dékáni Hivatal vezetője	19
Szakfelelősök	20
Referensek	20
V. fejezet	23
A FELADATELLÁTÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐ TESTÜLETEK	23
Testületek	23
Kari Tanács	23
A Kari Tanács összetétele	23
A Kari Tanács tagjainak választása	24
A Kari Tanács feladat- és hatásköre	26
A Kari Tanács működési rendje	27
A Kari Tanács ülése	27
A határozatok előkészítése	28
A Kari Tanács üléseinek levezetése	28
A Kari Tanács határozathozatali rendje	29
Jegyzőkönyv	29
Dékáni Tanács	30
Kari Vezetőségi Értekezlet	30
Intézeti Értekezlet	31
Összalkalmazotti Értekezlet	32
Kari Bizottságok	32
V/A. fejezet	32
A KARI SZENÁTUSI TAGVÁLASZTÁS MENETE	32

VI. fejezet	34
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	34
MELLÉKLETEK	33
Műszaki Föld- és Környezettudományi Karhoz tartozó szervezeti egységek	33
oktató-kutatólaboratóriumok, információs központok	33
A Kari Bizottságok	34

I. fejezet

PREAMBULUM

A Műszaki Föld- és Környezettudományi Kar története – előd intézményei révén – 1735-ig vezethető vissza. 1735-ben Selmecebányán, akkori nevén Schemnitz-en III. Károly német-római császár, osztrák-magyar király az udvar számára a fő bevételt jelentő bányászat irányító műszaki szakembereinek képzésére bányaiskolát (Berg-Schola) létesített.

Az iskola akadémiává fejlesztése Mária Terézia osztrák császárné és magyar királynő által, 1762. október 22-ével jóváhagyott előterjesztés alapján indult, amely 1770-re három tanszék létesítésével és működésével teljesen kiépült. A német nyelven folyó három évfolyamos képzés bányászati-kohászati ismereteket oktatott. A képzés nyelve 1867-től magyar.

Az intézmény 1919-ben Sopronba települt. 1934-1949 között a Magyar Királyi József Nádor Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Bánya-, Kohó- és Erdőmérnöki Karaként működött.

Az 1949. évi XXIII. törvénnyel létrejött önálló Bányamérnöki Kar, a Miskolcon létesült Nehézipari Műszaki Egyetemhez került. A Kar 1959-ben települt át jelenlegi székhelyére.

Az 1990-től Miskolci Egyetem elnevezéssel működő intézmény keretébe tartozó Bányamérnöki Kar neve, oktatási, szakmai-tudományos tevékenységének bővülését követően, 2000. január 1-től Műszaki Földtudományi Kar elnevezésre változott.

A Kar működésének fontos területe a hagyományos mérnöki szemléletű földtudományi szakmai kompetenciák mellett a környezetvédelem, a körforgásos gazdaság, tágabb értelemben a fenntarthatóság műszaki szemszögű vizsgálata, vagyis számtalan olyan téma, amely a környezettudomány szakterülethez szorosan kapcsolódik. Ennek eredményeként, 2023. február 1-től a Kar új neve: Műszaki Föld- és Környezettudományi Kar lett.

A Műszaki Föld- és Környezettudományi Kar vállalja, ápolja és tovább viszi, az intézmény selmecebányai, soproni működési időszakának, a Kar által művelt tudomány- és szakterülethez kapcsolódó oktatási-kutatási tevékenysége örökségét, eredményeit, szellemi és tárgyi hagyatékait, a kialakult tradíciókat és szellemiséget.

II. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Kar neve, működési helye, jogállása, szimbólumai és képvisellete

1. §

- (1) A Kar neve: Miskolci Egyetem Műszaki Föld- és Környezettudományi Kar
Rövidítve: ME MFK
Angolul: Faculty of Earth and Environmental Sciences and Engineering
Németül: Fakultät für Technische Geo- und Umweltwissenschaften

MISKOLCI E G Y E T E M	Szabályzat a Miskolci Egyetem Műszaki Föld- és Környezettudományi Karának feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 6
		Kiadás és változat száma: A6

Oroszul: Технический Факультет наук о Земле и наук об Окружающей
Среде

- (2) A Kar működési helye: 3515 Miskolc-Egyetemváros
- (3) A Kar alapításának éve: 1735.
- (4) A Kar jogállása, helye a Miskolci Egyetem szervezetében: A Kar a Miskolci Egyetem alaptevékenységet ellátó oktatási-kutatási szervezeti egysége, mely önálló gazdálkodási egységnek minősül.
- (5) A Kar szimbólumai:
- a) Teljes változat:



Alapmotívum a Kar nevének rövidítéséből álló mozaikszó (MFK) stilizált formája, kiegészítve a bányászjelvénnel (ék és kalapács). A teljes változatban soronként a Miskolci Egyetem neve, a Műszaki Föld- és Környezettudományi Kar neve valamint az alapítás éve, 1735 szerepel. A stilizált MFK mozaikszótól a feliratot egy stilizált földgömb ív választja el.

Színhasználat:

Stilizált MFK mozaikszó –zöld színnel: CMYK(93,4,100,26); RGB(0,121,52)

Bányászjelvény és a feliratok – fekete színnel: CMYK(0,0,0,100); RGB(0,0,0)

Másodlagos feliratok – 70%-os szürke színnel: CMYK(0,0,0,70);

RGB(110,110,110)

- b) Egyszerűsített változat:



Alapmotívum a Kar nevének rövidítéséből álló mozaikszó (MFK) stilizált formája, kiegészítve a bányászjelvénnel (ék és kalapács).

Színhasználat:

Stilizált MFK mozaikszó – zöld színnel: CMYK(93,4,100,26); RGB(0,121,52)

Bányászjelvény – fekete színnel: CMYK(0,0,0,100); RGB(0,0,0)

- (6) A Kar nevét és szimbólumait a Kar szervezeti egységei, valamint – a dékánal egyeztetett módon – a kari Hallgatói Önkormányzat feladataik ellátása során korlátozás nélkül használhatják, minden más esetben a dékán adhat engedélyt annak használatára.

- (7) A Kar jelvényei: kari zászló és dékáni lánc.
- (8) A Kar képviselője a Kar dékánja. A helyettesítésére vonatkozó szabályokat a 9. § tartalmazza.

A Műszaki Föld- és Környezettudományi Kar küldetésnyilatkozata

2.§

- (1) A Műszaki Föld- és Környezettudományi Kar, a föld- és környezettudományok területén, multidiszciplináris témakörökben, több tudományterületen, részben a természettudományok, részben a műszaki tudományok területéhez kapcsolódva oktatási, kutatási, fejlesztési és innovációs, szakmai továbbképzési, tudományos képzési feladatokat, szakmai-tudományos közéleti tevékenységet lát el regionális, országos és nemzetközi szinten egyaránt.
- (2) A Kar tradicionális feladata a fenntartható természeti erőforrás-gazdálkodás hosszú távú biztosításának igényét és lehetőségeit figyelembe véve, a szilárd, folyékony és gáznemű természeti erőforrások (első sorban a primer, másrészt a szekunder) felkutatása, kitermelése, előkészítése, azokkal való gazdálkodás, a kapcsolódó elméleti ismeretek és gyakorlati készségek bővítése, fejlesztése, rendszerezése, átadása és a gyakorlati alkalmazások elősegítése.
- (3) Kiemelt feladata a konvencionális és nem konvencionális primer energiaforrások kutatása, feltárása, kitermelése és hasznosítása, különleges energiaforrások és hasznosítási lehetőségeik kutatása, továbbá a természeti nyersanyagforrásként fellelhető ércek, nemfémes ásványi nyersanyagok kutatása, bányászata, belőlük minőségi termékek előállításának elősegítése, a kapcsolódó ismeretek oktatása és fejlesztése.
- (4) A természeti erőforrás-gazdálkodáshoz kapcsolódó oktatási és kutatási tevékenység során kiemelt feladatot jelent a felszín alatti vízkészletek felkutatása, felelős védelme, kitermelése, a regionális és globális szintű vízkészlet-gazdálkodás.
- (5) A természeti környezet megőrzésének elősegítése érdekében az ipari termelés és a fogyasztás folyamatában a környezeti hatások, a keletkező károk feltárása és megszüntetése, az ezekhez kapcsolódó földtani-, geotechnikai-, geotechnológiai folyamatok és eljárások oktatása, kutatása és tervezése, kockázatelemzés, továbbá az ipari termelés és a fogyasztás során keletkező maradványanyagok hasznosításához, tárolásához és kezeléséhez szükséges ismeretek fejlesztése és átadása.
- (6) A fentiekén túlmenően a Kar feladata továbbá, a nem nyersanyagkutatás és termelés céljait szolgáló földtani, alkalmazott földtani kutatások végzése, geodéziai, geoinformatikai és geofizikai módszerek és eljárások fejlesztése és alkalmazása, a hasznosítható földtani szerkezetek felkutatása, nem bányászati célú földalatti létesítmények tervezése, kivitelezése és működtetése.
- (7) A földtudományok további, a Kar által művelt területe a földrajz-geográfiai, amely a természeti erőforrások, természeti értékek, természeti-társadalmi-gazdasági adottságok, a lejátszódó folyamatok és ezek kölcsönhatásának elemzését végzi.

A Kar feladatai**3. §**

A Műszaki Föld- és Környezettudományi Kar oktatókat, kutatókat, nem oktató munkatársakat, oktatási-kutatási szervezeti egységeket, gyűjteményeket, oktatási és kutatási laboratóriumokat magába foglaló önálló igazgatással, gazdálkodással rendelkező szervezet, a Miskolci Egyetem – mint jogi személy – egyik oktatási-kutatási egysége. Feladata a bányászat, a föld- és környezettudományok, eljárás technika tudomány- és szakterületeinek művelése, e tudományterületekhez kapcsolódó felsőfokú oktatás, szakmai továbbképzés, tudományos képzés, tudományos kutatás és szolgáltatások, innovációs és fejlesztési feladatok végzése.

(1) A Kar feladatai:

- a) a föld- és környezettudományok, természettudományok, műszaki tudományok képzési területein létesített szakok képzési és kimeneti követelményében foglaltaknak megfelelő BSc és MSc, PhD szintű felsőfokú mérnök- és szakemberképzés,
- b) a műszaki és természettudományi képzési területen, társadalmi - gazdasági igények alapján felsőoktatási szakképzés,
- c) felkészítés a hallgatók választotta szakma magas színvonalú, hivatástudattal történő ellátására,
- d) felkészítés a tudományok művelésére és a közéleti feladatok ellátására,
- e) a bányászat, a föld- és környezettudományok és a kapcsolódó tudományterületek kutatása és fejlesztése, interdiszciplináris művelése,
- f) részvétel a tehetséggondozásban, szakmai műhelyek, Tudományos Diákkör működtetése,
- g) szakirányú továbbképzés a Kar által művelt tudományterületeken, a Kari Tanács által jóváhagyott és akkreditált szakterületeken,
- h) szakmai és tudományterületén konferenciák, tanfolyamok szervezése, igény szerint szakmai konzultációk és szaktanácsadás végzése,
- i) PhD képzés a Mikoviny Sámuel Földtudományi Doktori Iskola keretében, az egyetemi doktori szabályzat szerint,
- j) habilitációs eljárások lefolytatása a műszaki és természettudományok területén a vonatkozó egyetemi szabályzat szerint,
- k) tudományos kutatások végzése, pályázatok benyújtása, a pályázatokban vállalt feladatok teljesítési feltételeinek és kereteinek biztosítása,
- l) a bányászat, föld- és környezettudományok, energiagazdálkodás területén a tudományos ismeretterjesztés,
- m) a művelt tudományterülethez kötődő ipari és állami megbízások alapján mérnöki és K+F+I feladatok felvállalása, teljesítése,
- n) a szakmai szervezetekkel, minisztériumokkal, mérnöki kamarával, hatóságokkal és szakmai érdekvédelmi szervezetekkel történő kapcsolattartás, konstruktív együttműködés fenntartása,
- o) bekapcsolódás és aktív részvétel nemzetközi kutatási és oktatási programokba,
- p) aktív szereplőként részt vesz az egyetem nemzetközivé válásának folyamatában.

- (2) A Kar a feladatainak ellátása érdekében:
- BSc és MSc szintű szakokon képzést folytat, a képzés szakmai tananyagát az igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, az akkreditációs feltételeket teljesíti,
 - a szak- és tudományterületéhez kapcsolódó képzési területen felsőoktatási szakképzéseket, szakirányú továbbképzéseket készít elő és végez a felhasználói igényeknek megfelelően,
 - a doktori képzés számára a Mikoviny Sámuel Földtudományi Doktori Iskola keretében doktori programokat hirdet és doktori képzést folytat,
 - lehetőséget biztosít PhD tudományos fokozat és habilitáció megszerzésére,
 - külső megbízások, hazai és nemzetközi pályázatok és együttműködések keretében alap és alkalmazott kutatási, innovációs és fejlesztési tevékenységet vállal, végez, ilyen feladatok teljesítésében közreműködik,
 - mérési, vizsgálati, minősítési, kísérleti szolgáltatásokat, szakmai véleményezést, szakértést és tanácsadást vállal és végez,
 - rendszeres és intézményesített kapcsolatokat tart fenn a tudományos, szakmai és érdekképviselői szervezetekkel, szakhatóságokkal, hazai és nemzetközi intézményekkel, gazdasági társaságokkal, gazdasági egységekkel és vállalkozásokkal,
 - a Kar oktatási és kutatási feladatainak teljesítése érdekében együttműködik az Egyetem többi karával, az Egyetemen működő kutatást, tudományos szolgáltatást végző szervezetekkel, belföldi és külföldi oktatási és tudományos intézményekkel, kiemelten a föld- és környezettudományok terén oktatási és kutatási tevékenységet végzőkkel.
- (3) A Kar a tudományos kutatás eredményes végzése érdekében szorosan együttműködik az Egyetemen lévő MTA-ME Műszaki Földtudományi Kutatócsoporttal, folyamatosan egyeztetik kutatási és fejlesztési programjaikat a kutatási infrastruktúra fejlesztése, a rendelkezésre álló eszközök használatának biztosítása, fiatal kutatók és doktoranduszok kutatásokba történő bevonása érdekében. A Kar segíti a kutatócsoport munkáját és lehetőséget biztosít a kutatók bevonására a kari oktatási és kutatási programokba.
- (4) A Kar köztestületi tagjain, akadémikusain és doktorain keresztül részt vesz az MTA testületeinek tevékenységében. Folyamatos munkakapcsolatot tart az MTA X. Földtudományok Osztályával, annak illetékes Tudományos Bizottságaival, valamint a MTA-MAB Bányászati-, Föld- és Környezettudományi Szakbizottságával. Ezen szervezetek segítik a Kar által művelt szak- és tudományterület fejlődését tudományos szakmai programok közös szervezésével, a fiatal szakemberek tudományos közéletbe történő bevonásával.

A Kar gazdálkodása

4. §

- A Kar gazdálkodását éves üzleti terv keretében végzi a hatályos pénzügyi jogszabályoknak és az egyetemi belső szabályzatoknak megfelelően.
- A Kar egyetemi központi forrásból származó kereteinek felosztásáról a Kari Tanács jogosult dönteni. A Kar pénzügyi helyzetéről a dékán évente beszámol a Kari Tanácsnak.

III. fejezet

A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Szervezeti egységek

5. §

- (1) A Kar 3. §-ban meghatározott feladatainak ellátását szervezeti egységeinek keretei között szervezi meg.
- (2) A Kar oktatási-kutatási szervezeti egységei az intézetek. A Műszaki Föld- és Környezettudományi Karon működő intézetek:
 - a) Bányászat és Energia Intézet
 - b) Földrajz-Geoinformatika Intézet
 - c) Nyersanyagelőkészítés és Környezettechnológia Intézet
 - d) Nyersanyagkutató Földtudományi Intézet
 - e) Víz- és Környezetgazdálkodás Intézet
- (3) Nem oktatási szervezeti egység, törzskari szervezet:
 - a) Alkalmazott Földtudományi Kutatóintézet
 - b) Dékáni Hivatal
 - c) MFK Kari Hálózati Könyvtár
- (4) A tudományos képzést és a fokozatszerzésre való felkészülést a külön szabályzat alapján, önállóan tevékenykedő Mikoviny Sámuel Földtudományi Doktori Iskola biztosítja.

Oktatási – kutatási szervezeti egység

Az intézet

6. §

- (1) Az intézet azonos kompetencia területeihez tartozó, igazgatásilag és gazdaságilag nem önálló intézeti tanszékeket magába foglaló, a képzés és a tudományos kutatómunka meghatározott feladatainak megvalósítására létrehozott, szervezeti egység. Az intézet élén az – egyetemi tanár vagy egyetemi docens munkakörben foglalkoztatott – intézetigazgató áll, akit pályázat alapján, az Intézet munkavállalói, majd a Kari Tanács véleményezése, rangsorolása ismeretében – a Rektorátus és a Szenátus döntését követően – a Rektor nevez ki legfeljebb 5 évre.
- (2) Intézeti szinten történik az oktatási, kutatási és oktatásszervezési feladatok meghatározása, ezen tevékenységek intézeti tanszékek (munkacsoportok) közötti megosztása, az egyenletes és arányos terhelés biztosítása. Az intézet feladat-, hatás- és felelősségi körébe tartozik a hozzárendelt szak, illetve specializációk és szakirányok vezetői (irányítói, koordinálói) feladatainak ellátása.
- (3) Az intézet képzési, továbbképzési tevékenységét, tudományos kutatómunkáját, valamint egyéb feladatait intézeti adminisztráció, irattár, laboratóriumok, kiszolgáló és előkészítő infrastruktúra segíti.

- (4) Az intézeten belüli munkacsoport létesítéséről, elnevezéséről, illetve megszüntetéséről a Kari Tanács dönt. A munkacsoport elnevezése intézeti tanszék, amely a nevét az intézet nevével együtt jogosult használni. Az intézeti tanszék nem önálló szervezeti egység. Az intézeti tanszékek felsorolását e szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- (5) Az intézeti tanszék vezetőjét az Intézet munkavállalóinak, majd a Kari Tanács véleményének ismeretében a dékán legfeljebb 5 éves időtartamra bízza meg. Az intézeti tanszék vezetője jogosult az „intézeti tanszékvezető” cím használatára.

Nem oktatási szervezeti egység, törzskari szervezet:

Alkalmazott Földtudományi Kutatóintézet (rövidítés: AFKI)

6/A. §

- (1) A kutatóintézet alapítója: Magyar Tudományos Akadémia 9/1957. sz. MTA-E utasítás (AK 20-21): *MTA Olajbányászati Kutatólaboratóriuma*
a) Jogutódja:
6/1982. MTA-F sz. utasítás (AK 1.) névváltoztatásról: *MTA Bányászati Kémiai Kutatólaboratóriuma*
1997. XI. 28. MTA-MKM-ME-BBKL Megállapodás az MTA Bányászati Kémiai Kutatólaboratóriumának a Miskolci Egyetemhez történő integrációjáról 1998. január 1-től: *Miskolci Egyetem Alkalmazott Kémiai Kutatóintézet*.
Az intézet neve 2009.01.01. napján **Miskolci Egyetem Alkalmazott Földtudományi Kutatóintézetre** változott.
Az AFKI 2023. január 1. napjától a Miskolci Egyetem Műszaki Föld- és Környezettudományi Kar kutatási feladatokat végző törzskari egysége.
- (2) Az Alkalmazott Földtudományi Kutatóintézet feladatai:
 - a) Az AFKI alaptevékenysége: tudományos kutatások és fejlesztések, széles körű innovációs és technológia transzfer tevékenység végzése és azok koordinálása, piacképes kompetenciák fenntartása és fejlesztése, speciális oktatási, tudományos továbbképzési és szaktanácsadási tevékenység. Gondoskodik az egyes projektekben, kutatás-fejlesztési és vállalkozási tevékenységeknél az eredményorientált és gazdaságos részvételről, a szakmai minőség biztosítása és az erőforrások hatékony felhasználásával.
- (3) Az alap- és alkalmazott kutatások, valamint fejlesztések az alábbi témacsoportokba sorolhatók:
 - a) Intenzív fluidum-bányászati és földalatti gáztárolási technológiák megalapozását célzó fizikai -kémiai, kolloidkémiai és rezervoármechanikai kutatások, különös tekintettel a lokális beavatkozásokra, a teljes tároló térfogatra kiterjedő műveletekre és a kémiai alapokon nyugvó felszíni technológiákra.
 - b) A szilárd ásványi nyersanyagok biztonságos és hatékony kitermelését, tárolását és felhasználását célzó, valamint a műszaki földtan, hidrológia és környezetvédelem támogatását szolgáló kémiai kutatások.
 - c) A többfázisú rendszerekben lejátszódó áramlási és kémiai folyamatok modellezésére alkalmas speciális (nagy hőmérsékleten és nyomáson üzemelő) műszerek, berendezések kifejlesztését, gyártását megalapozó kutatások, továbbá ipari, első-

sorban szénhidrogén-ipari technológiák mérés-technikai, továbbá folyamat- és termelésirányítási, informatikai rendszerek kiépítését, üzemeltetését támogató alkalmazott kutatások és fejlesztések.

- d) Megújuló energiatermeléshez kapcsolódó kutatási, fejlesztési és modellezési feladatok ellátása, az integrált energiahasznosítás megalapozását célzó kutatások.
 - e) A szén-dioxid és üvegházhatású gázok tárolására és hasznosítására irányuló kutatások.
 - f) Tiszta technológiák.
 - g) Folyadéktechnológia.
- (4) Az AFKI vezetése
- a) Az AFKI - az Mt. 208.§ szerint vezető állásúnak nem minősülő - vezetője az igazgató.
- (5) Az igazgató feladatköre:
- a) az AFKI képviselete,
 - b) az AFKI szakmai, igazgatási és gazdasági tevékenységének irányítása, szervezése,
 - c) vezetői ellenőrzési feladatok ellátása,
 - d) az AFKI projektjei megvalósításának figyelemmel kísérése,
 - e) kapcsolattartás a gazdasági partnerekkel,
 - f) új projektek kezdeményezése,
 - g) beszámolás az Egyetem és az MFK vezetői és testületei felé a kutatóintézet tevékenységéről,
 - h) a nemzetközi kapcsolatok szervezése, a kutatóintézet, valamint a belföldi és külföldi szervezetek közötti együttműködés irányítása,
 - i) minden más ügy ellátása, amelyet jogszabály vagy egyetemi szabályzat a hatáskörébe utal, illetve amellyel az Egyetem rektora vagy a Kar dékánja megbízza.
- (6) Az igazgató hatásköre:
- a) munkaviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony-létesítés, módosítás és megszüntetés kezdeményezése,
 - b) a munkavállalók és egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban állók közvetlen munkavégzésének irányítása, így feladat kiadása, a munkavégzés szervezése, irányítása, ellenőrzése, a munkavállalók munkakörtől eltérő vagy rendkívüli munkavégzés elrendelésének és kiküldetésüknek a kezdeményezése,
 - c) a munkavállalók számára szabadság kiadása, a szabadság kivételének ellenőrzése, az alkotói vagy fizetés nélküli szabadság engedélyezésének kezdeményezése,
 - d) a munkavállalók teljesítményértékelésének, minősítésének előkészítése, javaslattevés az értékelésre,
 - e) munkáltatói intézkedések kezdeményezése munkavállalói kötelezettségszegés esetén,
 - f) személyi összeférhetlenség vizsgálata és foglalkoztatásra irányuló további jogviszony vagy egyéb jogviszony létesítésének, fenntartásának véleményezése és javaslattevés a vezető állású felettes irányába,

- g) az AFKI pénzügyi keretei feletti rendelkezés, dékáni jóváhagyással,
 - h) aláírási jogkör gyakorlása, utalványozási jogkör gyakorlása, a tárgykörre vonatkozó egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint,
 - i) az AFKI műszaki üzemeltetési feladatainak szervezése, irányítása, a beszerzések koordinálása, a vagyonvédelmi feladatok megszervezése, a kutatóintézet tudományos megjelenésének, publikációs tevékenységének és szellemi tulajdonkezelésének szervezése.
- (7) Az AFKI működése és kapcsolattartási rendje
- a) A kutatóintézetben belüli munkát a kar dékánjának jóváhagyásával közvetlenül az igazgató szervezi, irányítja és ellenőrzi.
 - b) Az egyes pályázatok megvalósítását projektvezetők irányítják. A projektvezetők a projekten belüli munkavégzésről, az előre haladásról, a projekt munkatársak feladatvégzéséről az igazgatót rendszeresen tájékoztatni kötelesek.
 - c) A kutatóintézet feladatait kutatóprofesszorok, tudományos tanácsadók, tudományos főmunkatársak, tudományos munkatársak, tudományos segédmunkatársak, mérnökök, intézeti ügyintéző látják el.
 - d) A kutatóintézeti alkalmazottak feladatait munkaköri leírások tartalmazzák.
- (8) Az AFKI gazdálkodása
- a) Az AFKI a rendelkezésére álló vagyoni eszközökkel az üzleti tervben megadott pályázati bevételekből, valamint egyéb saját bevételeiből az MFK-n belül elkülönítve, gazdálkodik. Az Egyetem közös költségeihez a Szenátus által meghatározott arányban járul hozzá.
 - b) Az AFKI az Egyetem bankszámláján, az egyes feladatokhoz kapcsolódó önálló költséghelyeken kezeli pénzeszközeit, a hatályos pénzügyi jogszabályoknak és egyetemi belső szabályzatoknak megfelelően.
 - c) Az AFKI bevételét képezik: az egyetemi osztott pénzügyi keretek, az AFKI által megvalósításra kerülő hazai és nemzetközi pályázatok bevételei, az AFKI által megbízási, vállalkozási, szolgáltatási szerződés keretében végzett kutatási, fejlesztési, szolgáltatási tevékenység árbevétele.
 - d) Az AFKI bevételeit külső (például alapítványi) támogatások is növelhetik.
 - e) A bevételi forrásainak allokációs elveit az egyetemi belső szabályozás határozza meg.
- (9) Testületek
- a) Intézeti értekezlet: Az intézet teljes állományát érintő kérdések megtárgyalására intézeti értekezletet kell összehívni. Az értekezleten részt vehet az AFKI valamennyi munkavállalója. Az értekezletet az igazgató hívja össze. Tanácskozási joggal részt vehetnek az intézet professor emeritusai/eméritái. Az értekezleten jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet két felkért személy hitelesít.

Dékáni Hivatal**7. §**

- (1) A Kar igazgatási, ügyviteli és szervezési feladatainak ellátására, valamint irányításának segítésére és a tanulmányi ügyek intézésére Dékáni Hivatal működik, melynek felügyeletét a dékán irányítása mellett hivatalvezető látja el.
- (2) A Dékáni Hivatal ügyviteli teendői körében kari és hivatali jellegű feladatokat lát el, így különösen:
 - a) előkészíti a Kari Tanács, a Kari Vezetőségi Értekezlet és a Dékáni Tanács üléseit,
 - b) közreműködik a testületi döntések végrehajtásában,
 - c) ellátja a kari adatok nyilvántartását és továbbítását,
 - d) gondoskodik a szabályzatok kezeléséről, nyilvántartásáról,
 - e) kezeli és nyilvántartja a kari pénzeszközöket,
 - f) ellátja a doktori képzéssel, habilitációval, akkreditációval összefüggő adminisztratív feladatokat,
 - g) levelezési, nyilvántartási, irattározási teendőket lát el.
- (3) A Dékáni Hivatalnak a tanulmányi ügyekkel összefüggő feladatát képezi különösen:
 - a) a kari Tanulmányi, Felvételi, Kreditátviteli, Fegyelmi Bizottság munkájának segítése,
 - b) a hallgatók tanulmányi eredményeinek nyilvántartása és rangsoruk elkészítése, a záróvizsgák megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - c) közreműködés és koordinálás az órarend készítésében,
 - d) közreműködés a tanulmányi és statisztikai adatszolgáltatás elvégzésében,
 - e) felvételi eljárás lebonyolítása.
- (4) A Dékáni Hivatal együttműködik a Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatósággal a Kart érintő hallgatói ügyekben.
- (5) A Karon az oktatási-kutatási tevékenység támogatása érdekében MFK Hálózati Könyvtár működik.
- (6) Az MFK Hálózati Könyvtár feladata az oktatási és tudományos tevékenység könyv-, folyóirat- és dokumentáció-szükségletének biztosítása.
- (7) Az Intézetek gondozásában lévő MFK Hálózati Könyvtár fenntartása, működtetése és folyamatos fejlesztésének biztosítása és felügyelete, az intézetigazgatók feladata.
- (8) Az MFK Hálózati Könyvtár működésének részletes szabályait külön szabályzat rendezi.

IV. fejezet A KAR VEZETÉSI SZERKEZETE

A Kar vezetése

8. §

- (1) A Kar feladatainak ellátásához szükséges vezetési, irányítási feladatokat a következő vezető valamint nem vezető állású, de irányítási feladatokat ellátó munkavállalók és testületek látják el:
- a) vezető állású munkavállaló:
 - aa) dékán,
 - b) vezető állásúnak nem minősülő, szervezeti egység vezetését ellátó munkavállaló:
 - ba) dékánhelyettesek,
 - bb) intézetigazgatók,
 - bc) az AFKI igazgatója,
 - bd) hivatalvezető
 - c) vezető állásúnak nem minősülő, egyéb feladatokat ellátó munkavállaló:
 - ca) szakfelelősök
 - cb) referensek
 - d) testületek:
 - da) Kari Tanács
 - db) Dékáni Tanács,
 - dc) Kari Vezetőségi Értekezlet,
 - dd) Intézeti Értekezlet,
 - de) Összalkalmazotti Értekezlet,
 - df) Kari Bizottságok

Dékán

9. §

- (1) A kar vezetője a dékán, aki pályázat útján és a rektor megbízása alapján kerül kinevezésre. A pályázatokat a Kari Tanács véleményezi és rangsorolja, majd a rektor döntése előtt a Szenátus is véleményezi.
- (2) A dékán feladata különösen:
- a) a kar képviselete oktatási, kutatási, gazdasági, pályázati kérdésekben,
 - b) a Kari Tanács összehívása, üléseinek előkészítése és gondoskodás az ott hozott határozatok végrehajtásáról,
 - c) a kar képzési, tudományos kutatási és nemzetközi tevékenységének irányítása,
 - d) a kari önkormányzati szervek és öntevékeny csoportok felügyelete,
 - e) a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban megállapított egyéb feladatok ellátása,

- f) a Szenátus által megállapított időben beszámoló tartása a vezetői és a Kari Tanács tevékenységéről,
- g) működése alatt legalább évente egy alkalommal tájékoztatás a kar tevékenységéről a kar összakalmazotti értekezletén,
- h) a kar rendelkezésére bocsátott anyagi és szellemi erőforrások hatékony felhasználása, valamint a rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretek hatékony, célszerű, gazdaságos felhasználása.
- (3) A dékán hatásköre:
- a) a kari személyi és munkaügyi tevékenység irányítása,
- b) a Dékáni Hivatal irányítása,
- c) az Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzatában rögzített jogok és kötelezettségek gyakorlása,
- d) a kar felvételi tevékenységének irányítása,
- e) a jogszabályok és a belső szabályzatok szerint eljárás indítása a hallgatók tanulmányi, fegyelmi és kártérítési ügyeiben,
- f) A kar képvisellete és annak nevében aláírási jog gyakorlása.
- (4) A (2) bek. c)-e) pontjában meghatározott feladatok és (3) bek. e)-f) pontjában meghatározott hatáskörök gyakorlását a dékán a helyetteseivel megoszthatja.
- (5) A kari személyi és munkaügyi tevékenység irányítása körében a dékán különösen:
- a) javaslatot tesz a Kari Tanácsnak a Kar irányítási joggal rendelkező személyeire, valamint az oktatói - kutatói pályázatok kiírására,
- b) a Kari Tanács véleményének figyelembevételével javaslatot tesz a rektornak a Kar vezetőinek, valamint oktatóinak és kutatóinak kinevezésére.

Dékánhelyettesek

10. §

- (1) A dékánhelyettesi megbízásra vonatkozó javaslatot a dékán terjeszti elő a Kari Tanács részére, majd ezt követően terjeszti tovább a rektor elé.
- (2) A Karon feladatkörüket tekintve tudományos, oktatási-tanulmányi és gazdasági-fejlesztési dékánhelyettesek kerülnek kinevezésre.
- (3) **A nemzetközi és kutatási dékánhelyettes feladatköre:**
- a) a Kar nemzetközi és kutatási ügyekkel kapcsolatos munkájának felügyelete, irányítása,
- b) a Kar hazai és nemzetközi kutatási kapcsolatainak fejlesztése, irányítása,
- c) a Kar hazai és nemzetközi pályázati tevékenységének szervezésében, irányításában és ellenőrzésében való közreműködés,
- d) a Kar ipari tevékenységének szervezésében, irányításában és ellenőrzésében való közreműködés,
- e) közreműködés az akkreditációs felülvizsgálatok elkészítésében,
- f) a Kar képvisellete a területéhez kapcsolódó egyetemi bizottságokban,
- g) a területéhez tartozó kari bizottságok működtetése, illetve felügyelete,

- h) a doktori képzéssel kapcsolatos kari feladatok felügyeletében való közreműködés a doktori referenssel szorosan együttműködve,
- i) a habilitációs ügyekkel kapcsolatos kari feladatok felügyelete,
- j) a dékán esetenkénti helyettesítése, képviselése.

(4) **Az oktatási-tanulmányi dékánhelyettes** feladatköre:

- a) a Dékáni Hivatal tanulmányi ügyekkel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése és irányítása,
- b) az állami ösztöndíjas és önköltséges graduális (BSc, MSc) és posztgraduális szintű oktatás szervezése, a képzések rendszerével kapcsolatos valamennyi ügy irányítása, szervezése, felügyelete.
- c) a Kar területéhez kapcsolódó szakirányú továbbképzések és távoktatás keretében folyó képzések koordinálása,
- d) a kari beiskolázási tevékenység felügyelete, irányítása,
- e) oktatással kapcsolatos kari kezelésben lévő hallgatói ügyek (képzési rendszer, KKK-k, tantervek, tantárgytematikák, tárgyjegyzők, intézeti tanszékekkel való kapcsolattartás), a témakört érintő Kari Tanácsi anyagok, előterjesztések, határozatok előkészítése,
- f) az oktatás minőségbiztosítási rendszerének, oktatás hallgatói véleményezési rendszerének szervezése, irányítása, felügyelete,
- g) a Karon folyó akkreditációs folyamatok irányítása, felügyelete,
- h) a Kar képviselése területéhez kapcsolódó egyetemi bizottságokban,
- i) a területéhez tartozó kari bizottságok működtetése, illetve felügyelete,
- j) a dékán esetenkénti helyettesítése, képviselése.

(5) **A gazdasági-fejlesztési dékánhelyettes** feladatköre:

- a) a Kar gazdasági ügyeinek irányítása folyamatos ellenőrzése,
- b) kari eszközfejlesztési és beruházási pályázatok, projektek összehangolása, irányítása,
- c) a Kar kommunikációs tevékenységének, elektronikus információs megjelenésének szervezése, irányítása, beiskolázási feladatokban való közreműködés,
- d) kari rendezvények, kari események előkészítése, felügyelete,
- e) kar képviselése területéhez kapcsolódó egyetemi bizottságokban,
- f) karon működő laboratóriumok, kutatóhelyek, kiszolgáló részlegek fejlesztésének összehangolása, fejlesztési koncepciók kidolgozása,
- g) helyiséggazdálkodással kapcsolatos kari feladatok ellátása,
- h) a Kar gondozásában megjelent folyóiratok felügyelete, tevékenységének nyomon követése; kari kiadványok megjelenésének szervezése, felügyelete; részvétel kari és egyetemi konferenciák szervezésében,
- i) területéhez tartozó kari bizottságok működtetése, felügyelete,
- j) a dékán esetenkénti helyettesítése, képviselése.

Intézetigazgatók
11. §

- (1) Az Intézet élén az – egyetemi tanár vagy egyetemi docens munkakörben foglalkoztatt – intézetigazgató áll, akit pályázat alapján, az Intézet munkavállalói, majd a Kari Tanács véleményezése, rangsorolása ismeretében – a Rektorátus és a Szenátus döntését követően – a Rektor nevez ki legfeljebb 5 évre.
- (2) Az intézetigazgató feladat és hatásköre:
- a) az Intézet irányítása, képviselete és annak nevében aláírási jog gyakorlása,
 - b) vélemény nyilvánítása és javaslataival döntések kezdeményezése az intézetet érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben,
 - c) a hozzá beosztott oktatók, kutatók és nem oktató-kutató munkavállalók munkájának irányítása és ellenőrzése,
 - d) az Intézet képzési, tudományos, kutató és más tevékenységének irányítása, a publikációs tevékenység elősegítése és a pályázati tevékenység ösztönzése,
 - e) az intézeti értekezlet előkészítése, levezetése és az ott hozott határozatok végrehajtása,
 - f) az intézeti adminisztráció irányítása,
 - g) gondoskodás az Egyetem testületi határozatainak végrehajtásáról, továbbá az intézeti értekezlet véleményének érvényesítéséről,
 - h) döntés e szabályzatban vagy más egyetemi szabályzatban meghatározott, az intézet képzési és tudományos kutató munkájával kapcsolatos kérdésekben,
 - i) a rendelkezésre bocsátott lehetőségekben belül az intézet oktatóinak, kutatóinak és más munkavállalóinak szakmai fejlődéséhez szükséges feltételek biztosítása, felelős az intézethez tartozó munkavállalók munkakörülményeinek és munkafeltételeinek megfelelő alakításáért,
 - j) a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint a külső szervezetek (megbízók, megrendelők) által adott, megbízáson alapuló munkák szervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése,
 - k) az Intézet folyamatos működési feltételeinek biztosítása, az Intézetben működő Intézeti Tanszékek munkájának koordinálása és ellenőrzése,
 - l) az Intézet pénzügyi forrásaival való gazdálkodás,
 - m) az Intézet hazai és nemzetközi oktatási, valamint szakmai tudományos kapcsolatainak szervezése, koordinálása, felügyelete,
 - n) az Intézethez tartozó oktató-kutató laboratóriumok fejlesztése, működtetésének megszervezése és biztosítása,
 - o) az Intézet gondozásában lévő, az oktatást és tudományos kutatást szolgáló könyvtár fenntartása, működtetése és folyamatos fejlesztésének biztosítása és felügyelete,
 - p) a Műszaki Föld- és Környezettudományi Kar fejlesztési stratégiájához kapcsolódó Intézetfejlesztési terv kidolgozásában való közreműködés, a megvalósítás megszervezése, irányítása,
 - q) a Miskolci Egyetemen akkreditált BSc, MSc és szakirányú továbbképzési szakokon a tárgy felelőse által gondozott tantárgyak oktatásának, tananyag fejlesztésé-

nek koordinálása, a szakok képzési és kimeneteli követelményeiben szereplő általános és szakmai kompetenciák elsajátításának biztosítása,

- r) a közvetlen oktatási feladatok szervezésén túl feladatai közé tartozik a kötelezően előírt szakmai gyakorlatok, terepgyakorlatok, tanulmányi kirándulások szervezése és szerveztetése, a feladatok kiadásának koordinálása, továbbá a záróvizsgák szervezése,
 - s) szakterületéhez kapcsolódó kutatási tevékenység folytatása K+F megbízások keretében, részvétel hazai és nemzetközi kutatási pályázatokban,
 - t) részvétel nemzetközi kutatási projektek szervezésében, megvalósításban és irányításában
 - u) részvétel a Miskolci Egyetem Stratégiai programjainak megvalósításában.
- (3) Az intézetigazgató évente egyszer beszámol a Kari Tanácsnak.
- (4) Az intézetigazgatót távolléte esetén az általa megbízott személy helyettesíti.

A Dékáni Hivatal vezetője

12. §

- (1) A Dékáni Hivatal vezetőjét pályázat útján – a Kari Tanács véleményezését, majd a Rektorátus és a Szenátus döntését követően – a rektor nevezi ki, aki a dékánnak közvetlenül alárendelten támogatja és koordinálja a Kar igazgatásával kapcsolatos tevékenységet, valamint a Dékáni Hivatal munkáját. A dékáni hivatalvezetői kinevezés feltétele az egyetemi végzettség megléte.
- (2) A Dékáni Hivatal vezetőjének feladatai:
- a) Segíti a dékán és helyettesei munkáját.
 - b) Megszervezi a Dékáni Hivatal munkáját, vezeti és ellenőrzi azt.
 - c) Koordinálja és segíti a kari állandó és ad hoc bizottságok munkáját.
 - d) Előkészíti a Kari Tanács, a Kari Vezetőségi Értekezlet és a Dékáni Tanács üléseit.
 - e) Szervezi és ellenőrzi a Kari Tanács határozatainak végrehajtását, gondoskodik arról, hogy az érintett szervezeti egységek, vezetők, dolgozók és hallgatók megismerjék a Kari Tanács döntéseit, állásfoglalását és határozatait.
 - f) Biztosítja a karon született döntések és határozatok jogszabályokkal való összhangját.
 - g) Ellátja a kari humánpolitikával kapcsolatos feladatokat.
 - h) Felügyeli a kari irattározási rendet, a szabályzatok által előírt nyilvánosság és betekinthezőség feltételeinek megteremtését, a kari élet belső és külső tájékoztatásának megszervezését.
 - i) Irányítja a Dékáni Hivatal minőségbiztosítási munkáját.
 - j) Részt vesz a kari honlap és a kari történeti tár folyamatos frissítésében, aktualizálásában.
 - k) Kapcsolatot tart a kari érdekképviselői szervekkel.
 - l) Fentiekén túl mindazon feladatok ellátása, amelyet számára a dékán meghatároz.
- (3) A Dékáni Hivatal vezetője rendszeresen beszámol tevékenységéről a dékánnak.

Szakfelelősök**13. §**

- (1) A Kar által gondozott egyes szakok élén szakfelelősök állnak
- (2) A szakfelelős feladatai:
 - a) új szakok akkreditációs anyagainak előkészítése,
 - b) közreműködés a szakindítási engedély kérelmének előkészítésében, az oktatási program kidolgozásában,
 - c) az általa vezetett szakon folyó képzés szervezése, felelős annak minőségbiztosításáért,
 - d) a szakra vonatkozó képzési és vizsgakövetelmények változásának figyelemmel kísérése és a tanterv szükséges módosításának kezdeményezése,
 - e) a tantervi előírásoknak megfelelően a képzési feltételek teljesülésének ellenőrzése, javaslattétel a tárgyfelelősök személyére és a tananyagok elkészítésére, fejlesztésére,
 - f) félévente közreműködés az órarend szerkesztésében, a végzős évfolyamok esetében gondoskodás a záróvizsgák zavartalan lebonyolításáról,
 - g) folyamatos kapcsolattartás a Dékáni Hivatallal,
 - h) javaslattétel a felügyelete alá tartozó programok népszerűsítésére és a beiskolázásra,
- (3) A szakfelelősöket a Kari Tanács a dékán javaslata alapján választja meg.
- (4) A szakfelelősök a munkájukról a Kari Tanács előtt évente beszámolnak. A Kari Tanács e munkát értékeli.

Referensek**14. §**

- (1) A dékán – saját megbízásának időtartamára – egyes feladatkörök ellátására és tevékenységek szervezésére, irányítására referenseket bízhat meg.

Referensi megbízás adható ki különösen a következő területekre:

- nemzetközi oktatási referens,
- beiskolázási referens,
- duális- és kooperatív képzési referens,
- K+F+I referens,
- doktori referens.

- (2) A **nemzetközi oktatási referens feladata** a Kar idegennyelvű mesterképzéseinek és a Kar nemzetközi képzési együttműködéseinek koordinálása és felügyelete, az oktatási-tanulmányi dékánhelyettes munkájának támogatása, segítése. Ezáltal a nemzetközi oktatási referens ellátja a kari SH-, SCY-, Diaszpóra-, Erasmus-, CEEPUS-koordinátori feladatokat. A kari nemzetközi oktatási referens munkáját a Dékáni Hivatal tanulmányi ügyekkel foglalkozó ügyintézője segíti.
- (3) A **nemzetközi oktatási referens** saját tevékenységi körében eljárva:

- a) felkérés esetén helyettesíti az oktatási-tanulmányi dékánhelyettest az egyetemi nemzetközi képzésekkel kapcsolatos üléseken, fórumokon,
 - b) oktatási/képzési témában információt szolgáltat a külföldi érdeklődőknek,
 - c) gondoskodik a külföldi jelentkezők felvételi eljárásának szervezéséről, lebonyolításáról,
 - d) gondoskodik a külföldi hallgatók beiratkozásának szervezéséről és lebonyolításáról,
 - e) figyelemmel kíséri a hallgatók tanulmányi előmenetelét, az általános és tudományos rektorhelyettes, a nemzetközi igazgató, illetve a Dékáni Hivatal kérésére adatot szolgáltat a külföldi hallgatók tanulmányi eredményeiről, előrehaladásáról,
 - f) segíti a kari órarend felelőst az idegennyelvű szakok órarendjének kialakításában,
 - g) véleményezi a külföldi hallgatók évhalasztási, intézményváltási, szakváltási, passziválási, nyelvváltási, hosszabbítási kérelmeit és továbbítja azokat az oktatási-tanulmányi dékánhelyettes, illetve az általános és tudományos rektorhelyettes, a nemzetközi igazgató felé,
 - h) koordinálja a Kar idegennyelvű képzéseinek népszerűsítését, együttműködve a beiskolázási referenssel és a kari honlap felelőssel,
 - i) javaslatot tesz és együttműködik az idegennyelvű képzések és képzési együttműködések fejlesztési lehetőségeit illetően.
- (4) **A beiskolázási referens feladata** a karról kialakított kép fenntartása, javítása, a kar ismertségének növelése a célcsoportban, információ nyújtása a karról, képzési kínálatáról, jelentkezők számának szinten tartása, növelése, első helyes jelentkezések számának növelése, a régiós kapcsolatok erősítése, kommunikáció a jelenlegi hallgatókkal, oktatókkal, munkatársakkal, partnerekkel, a végzett hallgatók pályakövetése, támogatásának megnyerése, közreműködés az Alumni-rendszer hatékony működésében.
- (5) **A beiskolázási referens** saját tevékenységi körében eljárva:
- a) együttműködik és kapcsolatot tart a Miskolci Egyetem Kommunikációs Központjával és a Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóságával,
 - b) koordinálja a Kari Beiskolázási Bizottság munkáját,
 - c) megszervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos rendezvényeket, eseményeket,
 - d) javaslatot tesz és együttműködik a képzések és képzési együttműködések fejlesztési lehetőségeit illetően.
- (6) **A duális és kooperatív képzési referens feladata** a duális és kooperatív képzések szervezésével kapcsolatos teljes körű adminisztrációs tevékenység, a duális és kooperatív képzésekhez kapcsolódó vállalati partnerekkel történő rendszeres kapcsolattartás, ezekhez a képzésekhez kapcsolódó rendezvények szervezése és lebonyolítása, a hozzájuk kapcsolódó marketing tevékenység elvégzése. A duális és kooperatív képzési referens munkáját a Dékáni Hivatal tanulmányi ügyekkel foglalkozó ügyintézője segíti.
- (7) **A duális és kooperatív képzési referens** saját tevékenységi körében eljárva:
- a) koordinálja a Kari Duális és Kooperatív Bizottság tagjainak munkáját,
 - b) adatbázist épít és folyamatosan frissít a kar duális és kooperatív partnereinek vonatkozásában,

- c) megszervezi és lebonyolítja a duális és kooperatív képzésekhez tartozó kari rendezvényeket (pl. duális és kooperatív szakmai nap),
- d) felhívást és híreket generál a rendezvényekről, melyeket előzetes kari jóváhagyás után eljuttat az egyetem és a kar belső média kapcsolataihoz,
- e) nyilvántartja az érvényben lévő duális és kooperatív együttműködési megállapodásokat, előkészíti az új belépő céges partnerek számára a dokumentumokat,
- f) nyilvántartja a duális és kooperatív képzésben résztvevő hallgatókat, előmenetelüket, a letöltött szakmai gyakorlati időket, a cégektől visszaérkező duális értékelő lapokat, jelzi az oktatási-tanulmányi dékánhelyettes felé, ha az előmenetelükben problémát tapasztal.
- (8) **A K+F+I referens feladata** a kar kompetencia területeihez tartozó kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységének, ipari kapcsolatainak menedzselése és fejlesztésének támogatása, az ipari megbízások továbbá hazai és nemzetközi pályázati projektek szakmai organizációja, a kompetencia területek összefogása, a Kutatás Fejlesztés és Innovációmenedzsment Osztállyal történő kapcsolattartás.
- (9) **A K+F+I referens** saját tevékenységi körében eljárva:
- a) nyilvántartja a kar K+F+I ipari projektjeit, együttműködve a gazdasági-fejlesztési dékánhelyetttessel,
- b) nyilvántartja a kar hazai és nemzetközi pályázati projektjeit, együttműködve a gazdasági-fejlesztési dékánhelyetttessel,
- c) együttműködik és kapcsolatot tart a kar intézetigazgatóival, a projektek szakmai vezetőivel, az egyetem Kutatás Fejlesztés és Innovációmenedzsment Osztályával.
- (10) A **doktori referens feladata** a doktori képzéssel kapcsolatos kari feladatok koordinálása, felügyelete, a Doktori Iskola Tanácsának és Tanulmányi Bizottságának munkájában, az előterjesztések előkészítésében való részvétel, a Karon folyó akkreditációs folyamatok irányításában való közreműködés. A kari doktori referens munkáját a Dékáni Hivatal doktori ügyekkel foglalkozó ügyintézője segíti.
- (11) A **doktori referens** saját tevékenységi körében eljárva:
- a) Figyelemmel kíséri a doktorandusz hallgatók tanulmányi előmenetelét, az általános és tudományos rektorhelyettes, a nemzetközi igazgató, illetve a Dékáni Hivatal kérésére adatot szolgáltat a doktorandusz hallgatók tanulmányi eredményeiről, előrehaladásáról,
- b) Gondoskodik a doktori képzésre jelentkezők felvételi eljárásának szervezéséről, lebonyolításáról,
- c) Gondoskodik az abszolutórium-kérelmek elbírálásáról,
- d) Koordinálja a doktori beszámolók lebonyolítását,
- e) Közreműködik a Doktoranduszok Fóruma megszervezésében.

V. fejezet

A FELADATELLÁTÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐ TESTÜLETEK

Testületek

15. §

A Kar feladatainak ellátásában az alábbi testületek vesznek részt:

- a) Kari Tanács,
- b) Dékáni Tanács,
- c) Kari Vezetőségi Értekezlet,
- d) Intézeti Értekezlet,
- e) Összalkalmazotti Értekezlet,
- f) Kari Bizottságok

Kari Tanács

16. §

- (1) A Kari Tanács a Kar legfőbb döntéshozó testülete, amely illetékes a kar működésével szemben támasztott feladatok végrehajtásával kapcsolatos szabályzatok megalkotásában.

A Kari Tanács összetétele

17. §

- (1) A Kari Tanács tagjai a szavazati jogú és tanácskozási jogú tagok, illetve az eseti jelleggel meghívott személyek, akik ugyancsak tanácskozási joggal vesznek részt a Tanács munkájában.
- (2) A Kari Tanács szavazati jogú tagjainak száma 17 fő.
- (3) A Kari Tanács tagja hivatalból:
 - a) a dékán,
 - b) a kari Doktori Iskola vezetője,
 - c) a kari Hallgató Önkormányzat elnöke,
 - d) a mindenkori reprezentatív szakszervezet képviselője és
 - e) az öt intézet igazgatója.
- 4) A Kari Tanács választott tagja
 - a) 5 fő főállású kari munkavállaló,
 - b) 2 fő hallgatói képviselő és
 - c) 1 fő Doktorandusz Hallgató Önkormányzati képviselő.

Törekedni kell arra, hogy a kari munkavállalói képviselők intézeti megoszlása közel arányos legyen.

- (5) A Kari Tanács tagjának megbízása legfeljebb 4 évre szól, a tagság megszűnik a mandátum lejártával, lemondással, a delegált tag visszahívásával, a tag halálával, a hallgatói és a doktorandusz jogviszony megszűnésével.
- (6) A kari tanácsi tagság megszűnése esetén a tagságot az azonos kategóriában nyilvántartott póttag veszi át.
- (7) A Kari Tanács hallgató tagjait a kari hallgatói önkormányzat választja legfeljebb két évre, illetve ezen belül hallgatói jogviszonyuk megszűnéséig terjedő időre. A Kari Tanács tagja csak aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató lehet.
- (8) A Szakszervezet saját hatáskörben gondoskodik képviselő delegálásáról.
- (9) Nem lehet a Kari Tanács tagja az az oktató, kutató, egyéb munkavállaló vagy hallgató, aki büntetőjogi vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, valamint az, akinek munkajogviszonya vagy hallgatói jogviszonya megszűnt vagy szünetel. E körülmények beállása a kari tanácsi tagságot azonnali hatállyal megszünteti, amit a dékán előterjesztésére a Kari Tanács állapít meg.
- (10) A Kari Tanács üléseire állandó tanácskozási joggal meg kell hívni (amennyiben választott tagként nem vesznek részt a Kari Tanács munkájában):
 - a) a rektort,
 - b) az előző dékánt,
 - c) a dékánhelyetteseket,
 - d) az AFKI igazgatóját,
 - e) a Dékáni Hivatal vezetőjét,
 - f) a Szenátus kari képviselőit,
 - g) a művelt tudomány és szakterületen tevékenykedő hivatalok, intézmények, szakmai szervezetek, gazdasági társaságok Kari Tanács által felkért szakembereit.
- (11) A Kari Tanács üléseire – az ülés egészére vagy az egyes napirendekhez – a dékán szükség szerint, eseti jelleggel mást is meghívhat tanácskozási joggal.

A Kari Tanács tagjainak választása

18. §

- (1) A Kari Tanács tagjainak választását a dékán írja ki olyan időpontra, hogy az új tagok megválasztására legkésőbb a hivatalban lévő tagok mandátumának lejártáig sor kerüljön.
- (2) Az 5 fő főállású kari munkavállaló megválasztásáról az intézetigazgatók gondoskodnak az alábbiak szerint:
 - a) Annak érdekében, hogy a kari munkavállalói képviselők intézeti megoszlása arányos legyen, minden intézet 1 fő munkavállalói képviselőt választhat.
 - b) Az 1 fő munkavállalói képviselő megválasztásáról az Intézeti Értekezlet gondoskodik.
 - c) Az Intézeti Értekezlet elnöke az intézet igazgatója.

- d) Az értekezleten jegyzőkönyvet kell vezetni, amiről az intézetigazgató köteles gondoskodni.
- e) Az értekezlet kezdetekor — az elnök, illetve a jelenlévők javaslatára — egyszerű többségi szavazással kell elfogadni a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítőinek a személyeit.
- f) Az értekezlet akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkező intézeti munkavállalók legalább 60%-a jelen van.
- g) Az Intézeti Értekezleten szavazati joggal részt vehet az Intézet valamennyi teljes munkaidőben, munkajogviszonyban foglalkoztatott főállású oktatója, kutatója és egyéb alkalmazottja, kivéve a 30 napot meghaladó időtartamú fizetés nélküli szabadságon lévőket.
- h) A tanácsstagok megválasztása titkosan történik. Érvényesen szavazni a hivatalos szavazólapon vagy elektronikus formában a jelölt nevének megjelölésével lehet.
- i) A szavazólapon minden teljes munkaidőben, munkajogviszonyban foglalkoztatott főállású intézeti oktató, kutató vagy nem oktató dolgozó neve felkerül, melyből titkos szavazás keretében az intézeti szavazati joggal rendelkező munkatársai valamennyien titkosan 1 fő intézeti tagot jelölhetnek.
- j) A szavazat akkor érvényes, ha egyértelműen megállapítható, hogy a szavazó kire kívánta adni a szavazatát.
- k) A jelölteknek írásban kell nyilatkozniuk arról, hogy a jelölést elfogadják, és megválasztásuk esetén magukra nézve kötelezőként fogadják el, hogy választott tisztőségükből fakadó kötelezettségeiknek eleget tesznek, s ennek során a vezetői értekezlet álláspontját juttatják érvényre.
- l) Az értekezlet a szavazatok összeszámlálására nyíltan, egyszerű többséggel 3 tagú Szavazatszámoló Bizottságot választ. A Bizottság összetételére a jelenlévők tesznek javaslatot.
- m) A szavazólapon sorrend nincs, a neveket ABC-rendben kell feltüntetni. A választhatóságot az előző ciklusban való tagság, illetve póttagság nem korlátozza.
- n) Azt kell megválasztottnak nyilvánítani, aki a legtöbb érvényes szavazatot szerezte meg.
- o) Azonos szavazatszámot elérő jelöltek esetében, amennyiben ez akadályozza a megválasztott tag és póttag sorrendjének megállapítását, új szavazást kell tartani.
- p) A Szavazatszámoló Bizottság a szavazatok összeszámlálása alapján úgy állapítja meg a választás eredményét, hogy a legtöbb szavazatot elnyert személy a szavazatok sorrendjében foglalja el a Tanácsban betölthető tagsági helyet, illetve a soron következő legtöbb szavazatot elérő személy póttag lehet.
- q) A választás eredményét az elnök állapítja meg.
- r) Ha két választás között a póttagok száma nem elegendő a testület feltöltésére, közbenső választást kell tartani. Ekkor a testület többi tagjának megválasztása idejére lehet új tagot választani, a fenti szabályok szerint.
- s) A póttag jogosult és köteles a vele azonos listán megválasztott személynek a tagsági mandátum megszűnése miatt megüresedett helyét betölteni.
- t) A tagsági feladatokat folytatni nem tudó tag a következő tanácsülést megelőzően, legkésőbb a soron következő ülésre szóló meghívó kézhezvételekor köteles értesíteni a Dékánt, aki gondoskodik a póttag meghívásáról.

- (3) A tanácsstagok választásának szabályszerűségét a dékán ellenőrzi, és gondoskodik a tagi megbízólevelek kiadásáról.

A Kari Tanács feladat- és hatásköre

19. §

- (1) A Kari Tanács feladatkörébe tartozik különösen:
- a) a dékáni pályázatok véleményezése, illetve rangsorolása,
 - b) a dékánhelyettesi megbízás/ megbízás visszavonásának és a hivatalvezetői pályázatok véleményezése, illetve rangsorolása,
 - c) intézetigazgatói pályázatok véleményezése, illetve rangsorolása,
 - d) a kari képzési program, a tantervek és a tantárgyi programok jóváhagyása, a fakultatív és speciális tantárgyak körének megállapítása,
 - e) a Kar 8 § (1) bekezdés c) pont szerinti testületeinek létrehozása, továbbá a tanács működését elősegítő bizottságok létrehozása,
 - f) a kari pénzügyi gazdálkodás kari hatáskörbe rendelt elveinek meghatározása, a kar pénzügyi helyzetének nyomon követése, kari szintű döntést igénylő pénzügyi tevékenységek jóváhagyása,
 - g) a kar képzési munkájával, tudományos tevékenységével, továbbá a kar által szervezett továbbképzésekkel kapcsolatos elvi kérdések meghatározása,
 - h) a kari szervezeti egységek beszámoltatása képzési és tudományos munkájukról, valamint gazdálkodásukról,
 - i) a kar humánpolitikai tevékenysége elveinek megállapítása, kari foglalkoztatási terv készítése,
 - j) a nem szenátusi hatáskörbe tartozó kari szabályzatok megalkotása,
 - k) kari kitüntetések és más elismerések odaítélése,
 - l) a Kari Tanács tagjai kétharmadának igenlő szavazatával a dékán visszahívásának kezdeményezése,
 - m) továbbá minden olyan ügy, amelyet jogszabály, a Szenátus, egyetemi- vagy kari szabályzat a testület feladatkörébe utal.
- (2) A Kari Tanács feladatkörében véleményt nyilvánít, illetőleg javaslatot tesz minden, a kart érintő és a felettes szervek döntési körébe tartozó ügyben, így különösen:
- a) kari intézet, intézeti tanszék létesítésére, elnevezésére, ezek összevonására, megszüntetésére,
 - b) egyetemi tanári, egyetemi docensi és tudományos főmunkatársi pályázatok kiírására, azok kinevezésére,
 - c) tiszteletbeli doktori cím adományozására,
 - d) arany-, gyémánt-, vas-, rubin- és gránitoklevél adományozására,
 - e) egyetemi kitüntetések adományozására,
 - f) nyugdíjba vonult egyetemi tanárnak "Professor Emeritus/ Emerita" cím adományozására,
 - g) címzetes egyetemi tanár, címzetes egyetemi docens, egyetemi magántanár cím adományozására.
- (3) A Kari Tanács dönt különösen:

- a) a Kar tisztségviselőinek és testületeinek megválasztásáról,
 - b) a kari bevételek elosztási elveinek, valamint a gazdálkodás bevételi és kiadási tervek szerinti megvalósulásáról szóló beszámolónak az elfogadásáról,
 - c) kari kitüntetések alapításáról és adományozásáról,
 - d) az egyetemi feladatok kari teljesítéséből fakadó szabályzatok megalkotásáról,
 - e) a kari szervezeti egységek munkaterv szerinti vagy eseti beszámoltatásáról vagy tájékoztatás kéréséről és ezek elfogadásáról,
 - f) a hallgatói követelményrendszerben meghatározott kérdésekben,
 - g) jelen szabályzat elfogadásáról és módosításáról.
- (4) A Kart vagy az Egyetemet érintő és a felettes szervek döntési körébe tartozó kérdésekben a Kari Tanácsot javaslattételi és véleményezési jog illeti meg.

A Kari Tanács működési rendje

20. §

- (1) A Kari Tanács elnöke a dékán.
- (2) A Kari Tanács feladat- és hatáskörét ülésén gyakorolja. Kivételesen, halasztást nem tűrő kérdésekben a Kari Tanács tagjai írásbeli szavazásra is felkérhetők. Az írásbeli szavazásnál a határozat tervezetét írásban, szükség esetén kellő tájékoztatás mellett kell a tagok rendelkezésére bocsátani.
- (3) A Kari Tanács határozatait – hacsak a Kari Tanács másként nem határoz – a kari honlapon közzé kell tenni.
- (4) A Kari Tanács titkári feladatait a Dékáni Hivatal vezetője látja el.

A Kari Tanács ülése

21. §

- (1) A Kari Tanács tanévenként legalább három alkalommal ülésezik. Ülésének munkarendjét a tanévenként meghatározott munkaterv szabja meg. A munkaterv elfogadására a dékán tesz javaslatot az oktatási tanév első tanácsülésén.
- (2) A Tanács tagjai kezdeményezhetik az elfogadott munkatervhez képest az egyes tanácsülések napirendjének módosítását, a tervezett napirendi pont elhagyását vagy új pont felvételét.
- (3) Az egyes ülések napirendjéről a Kari Tanács határozattal dönt.
- (4) A Kari Tanács tagjainak az ülés egészén való részvétel kötelező. Elháríthatatlan akadályoztatása esetén az ülésen való részvételében akadályoztatott tag távollétét – az ok megjelölésével együtt – legkésőbb az ülés napját megelőző nap 12.00 óráig a dékán felé köteles bejelenteni.
- (5) A Kari Tanács üléseit a dékán a Dékáni Hivatal vezetőjének közreműködésével készíti elő.

A határozatok előkészítése

22. §

- (1) Az előterjesztéseket az ülést megelőző harmadik napig írásban, vagy elektronikus úton kell a Kari Tanács tagjainak megküldeni. A tanácsstagok kötelesek gondoskodni az elektronikus úton való biztonságos elérhetőségükről.
- (2) Amennyiben a tanácsülés elé kerülő előterjesztés a Kari Tanács határozatát, állásfoglalását kívánja meg, az előterjesztésnek tartalmaznia kell az ügyre vonatkozó határozati javaslatot és – amennyiben ez lehetséges – a döntés alternatíváit. A határozati javaslat szövegezését úgy kell kialakítani, hogy az a megalapozott döntés meghozatalát, a megfontolást a lehető legjobban elősegítse.
- (3) Azokban az ügyekben, amelyeknek anyagi-pénzügyi kihatásai vannak, a ráfordítás várható összegét és forrását is meg kell jelölni.
- (4) Az előterjesztés kidolgozásába be kell vonni az ügy tárgya szerint illetékes Kari Bizottságot is, ha ez az előterjesztés érdekében indokolt.
- (5) Az előterjesztés előadója általában a tárgy szerint illetékes dékánhelyettes, a dékán vagy a Kar más tisztségviselője. A napirendi pont előadójaként a dékán indokolt esetben más személyt is felkérhet. Az előterjesztő személyét a meghívóban fel kell tüntetni.

A Kari Tanács üléseinek levezetése

23. §

- (1) A Kari Tanács határozatképes, ha az ülésen a szavazati joggal bíró tagok legalább 60%-a jelen van. A jegyzőkönyvvezető köteles folyamatosan ellenőrizni az ülés határozatképességét. Ha a határozatképesség hiányát állapítja meg, e körülményről haladéktalanul köteles tájékoztatni az ülés levezető elnökét. A határozatképtelenné vált ülést be kell rekeszteni, tekintet nélkül a még hátralévő napirendi pontok számára és jellegére.
- (2) A Kari Tanács üléseit a dékán vezeti. A dékán szükség esetén e teendők ellátásával a dékánhelyettesek bármelyikét megbízhatja.
- (3) Az elnök gondoskodik a tanácskozás rendjéről. Ennek keretében különösen
 - a) megnyitja az ülést,
 - b) tájékoztatja a megjelenteket a kimentésekről,
 - c) javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető és két jegyzőkönyv-hitelesítő személyére,
 - d) megállapítja az ülés határozatképességét vagy annak hiányát,
 - e) indítványozza az előzetesen kiküldött napirend jóváhagyását, vagy – szükség szerint – azok módosítását, kiegészítését,
 - f) felkéri az előadót a napirend előterjesztésére,
 - g) vezeti a vitát,
 - h) szükség esetén a hozzászóló figyelmét felhívhatja arra, hogy hozzászólásának tartalma a tárgyalt napirendi ponttól alapvetően eltér, vagy időtartama az ülés eredményességét veszélyezteti,

- i) elrendeli a határozathozatalt vagy állásfoglalást,
 - j) kihirdeti a Tanács határozatát vagy állásfoglalását,
 - k) berekeszti az ülést.
- (4) Az előterjesztések megvitatása és a határozatok meghozatala után kerülhet sor az olyan tájékoztató jellegű bejelentésekre, amelyek testületi állásfoglalást nem igényelnek.

A Kari Tanács határozathozatali rendje

24. §

- (1) Az elnök a tanácsülésen kialakult álláspontokat összefoglalja, és a Kari Tanács tagjait felhívja az állásfoglalásra. Az állásfoglalás szavazással történik.
- (2) Szavazást kell elrendelni:
 - a) azokban az ügyekben, amelyekben a Kari Tanács dönt, javaslatot tesz vagy véleményt nyilvánít,
 - b) minden olyan ügyben, amelyben a Kari Tanács a testületi állásfoglalást szükségesnek tartja.
- (3) A határozathozatal sorrendjében először az előterjesztéshez fűzött módosító indítványokról kell szavazni, majd az előterjesztés véglegesített szövegéről.
- (4) A Kari Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik. A Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- (5) A Kari Tanács általában nyíltan szavaz. Titkos szavazást kell tartani:
 - a) személyi ügyekben,
 - b) azon kérdésekben, amelyekben a Kari Tanács szavazati jogú tagjainak többsége nyílt szavazással ezt kívánja.
- (6) A szavazás eredményét ugyanazon az ülésen ismertetni kell.
- (7) A Kari Tanács tagjai sürgős esetben, nem személyi kérdésben írásban is felkérhetők határozathozatalra. A határozat tervezetét írásban, kellő tájékoztatás mellett kell a tagoknak megküldeni, akik a kézhezvételtől számított három napon belül adhatják le írásbeli szavazataikat. Az írásbeli szavazás eredményét a következő ülésen a dékán ismerteti.
- (8) Rendkívüli esetben, személyi kérdésben elektronikus úton is lehet szavazni, biztosítva az anonimitás lehetőségét.

Jegyzőkönyv

25. §

- (1) A Kari Tanács üléséről jegyzőkönyv készül, amelyet a dékán, a jegyzőkönyvvezető és a Kari Tanács által megválasztott két jegyzőkönyv-hitelesítő lát el aláírásával.
- (2) A Kari Tanács határozatait az ülést követő nyolc napon belül meg kell küldeni annak a személynek, illetve szervezetnek, akire vonatkozik.
- (3) A Kari Tanács jegyzőkönyvét nyolc napon belül meg kell küldeni a rektornak.

- (4) A jegyzőkönyvet, a határozatokat, a jelenléti ívet, az előkészítő anyagokat és a szavazás dokumentumait az irattárban meg kell őrizni.
- (5) A Kari Tanács üléseinek előterjesztései és a Tanács határozatai a Kar oktatói, kutatói, más beosztású dolgozói és hallgatói számára nyilvánosak, azok a Dékáni Hivatalban megtekinthetők.
- (6) Más érdeklődő részére a dokumentumokba való betekintést a dékán vagy a tárgykör szerint illetékes dékánhelyettes engedélyezhet, az adatvédelemről szóló törvényben szabályozott keretek között.

Dékáni Tanács

26. §

- (1) A Dékáni Tanács a Kari Tanács és a dékán feladatainak ellátását segíti véleményező és javaslattételi jogkörrel.
- (2) A Kari Tanács egyes kérdésekben döntési joggal is felruházhatja a Dékáni Tanácsot.
- (3) A Dékáni Tanács tagjai:
 - a) a dékán,
 - b) a dékánhelyettesek,
 - c) a Dékáni Hivatal vezetője,
- (4) A HÖK egyetértési jogkörébe tartozó kérdésekben a Dékáni Tanács üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a hallgatói önkormányzat képviselőjét is. Az ülésen eseti jelleggel más meghívott is részt vehet.
- (5) A Dékáni Tanács az üléseit a Kari Tanács üléseihez igazodva, s azon kívül szükség szerint tartja. Az ülést a dékán hívja össze, de azt a Dékáni Tanács bármely tagja kezdeményezheti.
- (6) A Dékáni Tanács elnöki feladatait a dékán, titkári feladatait a Dékáni Hivatal hivatalvezetője látja el.
- (7) A Dékáni Tanács üléseiről jegyzőkönyv nem készül, de állásfoglalásait írásban rögzíteni kell.

Kari Vezetőségi Értekezlet

27. §

- (1) A Kari Vezetőségi Értekezlet a dékán konzultatív testülete, amely véleményt nyilvánít a Kar azonnali döntést igénylő ügyeiben, továbbá javaslatokat fogalmaz meg arra, hogy a dékán milyen előterjesztést tegyen a Kari Tanács számára a költségvetést, gazdálkodást, a személyi- és bérkérdéseket érintő döntésekre.
- (2) A Kari Vezetőségi Értekezlet jogosult dönteni az ALUMNI Tanácsadó Testület létrehozásáról és tagjai jelöléséről, akiket a dékán nevez ki legfeljebb három évre.
- (3) A Kari Vezetőségi Értekezlet tagjai:

- a) a dékán,
 - b) a dékánhelyettesek,
 - c) az intézetigazgatók (Az intézetigazgató akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítésről. Az őt helyettesítő személy, tanácskozási joggal vesz részt az Értekezleten.)
 - d) az AFKI igazgatója,
 - e) a Dékáni Hivatal vezetője.
- (4) A Kari Vezetőségi Értekezletet a dékán szükség szerint hívja össze.
- (5) A Kari Vezetőségi Értekezletre írásos előterjesztés készül.
- (6) A Kari Vezetőségi Értekezlet üléseiről jegyzőkönyv nem készül, de állásfoglalásait írásban rögzíteni kell.

Intézeti Értekezlet

28. §

- (1) Az intézet teljes állományát érintő kérdések megtárgyalására (például intézetigazgatói pályázatok véleményezése, intézeti tanszékvezetői kinevezési javaslat) intézeti értekezletet kell összehívni, melyen részvételre és szavazásra jogosult az intézet valamennyi teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalója.
- (2) Az intézetigazgató az intézetet érintő kérdésekben tájékoztatja az intézeti értekezletet.
- (3) Amennyiben az intézeti értekezlet hallgatókat is érintő kérdéseket tárgyal, meg kell hívni a hallgatói önkormányzat képviselőit is.
- (4) Az intézeti értekezletet az intézetigazgató hívja össze félévenként több alkalommal is.
- (5) Az értekezletet össze kell hívni akkor is, ha azt a rektor, a dékán, vagy a szervezeti egység szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább egyharmada – az indok megjelölésével – az intézetigazgatótól írásban kéri.
- (6) Ki kell kérni az intézeti értekezlet véleményét az intézet
 - a) kutatási, személyi és munkaügyi,
 - b) a kar pénzügyi kereteinek felosztása,
 - c) külső kapcsolatainak hosszú távú alakítása,
 - d) ügyrendjének meghatározása, továbbáminden olyan ügyben, amelyet jogszabály, egyetemi, kari szabályzat meghatároz.
- (7) Az intézeti értekezlet javaslatot tehet az általuk oktatott tantárgyak programjának kialakítása, a tananyag és a vizsgakövetelmények meghatározása, valamint az intézet hosszú távú gazdasági kérdéseiben.
- (8) Az intézeti értekezlet határozatképes, ha a részvételre jogosultak legalább 60 %-a jelen van.
- (9) A jegyzőkönyvet meg kell küldeni a dékánnak.
- (10) Az intézeti értekezlet határozatának végrehajtása az egység vezetőjére, minden oktatójára és nem oktató dolgozójára kötelező. Ha a határozat jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért, a vezető ezt haladéktalanul a dékán tudomására hozza.

- (11) Személyi kérdésekben titkos szavazást kell tartani.
- (12) Az intézeti értekezlet további célja az intézeti kollektíva tájékoztatása a Kari Tanácson hozott döntésekről, ezért azokat a Kari Tanácsot követő közeli időpontban kötelező összehívni.

Összalkalmazotti Értekezlet

29. §

- (1) Az Összalkalmazotti Értekezlet a Kar olyan tájékoztató, konzultatív szerve, amely ajánlást tehet és véleményt nyilváníthat a Karon felmerülő bármely kérdésben.
- (2) Az Összalkalmazotti Értekezletet szükség esetén a dékán hívja össze és elnököl azon. Az értekezletre meg kell hívni a Kar minden munkavállalóját.
- (3) Az Értekezletet össze kell hívni akkor is, ha azt az alkalmazottak legalább egyharmada írásban kéri valamint, ha meg kell választani a Szenátus szavazati jogú tagját.
- (4) Az Összalkalmazotti Értekezletről jegyzőkönyv készül, amelyet a dékán és a jegyzőkönyvvezető lát el aláírásával és az értekezlet által választott két fő hitelesít.

Kari Bizottságok

30. §

- (1) A Kar tudományos, oktatási és egyéb feladatainak ellátásában a Kar oktatói, kutatói nem oktató munkatársai és hallgatói a jelen Szabályzat 2. számú mellékletében rögzített bizottságok révén vesznek részt.
- (2) Az egyetemi szintű bizottságokba a Kar képviselőit a dékán delegálja a Kari Tanács jóváhagyásával.
- (3) Az egyes kari bizottságok működésének részletes rendjét a bizottságok maguk állapítják meg.

V/A. fejezet

A KARI SZENÁTUSI TAGVÁLASZTÁS MENETE

30/A. §

- (1) A Szenátus tagjainak választását a rektor írja ki olyan időpontra, hogy az új tagok megválasztására legkésőbb a hivatalban lévő tagok mandátumának lejártáig sor kerüljön.
- (2) A kari oktatók-kutatók 1 fő képviselőjét a kar oktatói-kutatói értekezlete választja meg.
- (3) A választások megszervezéséért és lebonyolításáért a kar dékánja felel.
- (4) A (2) bekezdésben meghatározott kari oktatói-kutatói értekezletet megelőzően 2 személy jelölésével a Kari Tanács gondoskodik a jelöltlista összeállításáról.

- (5) Az értekezleten szavazati joggal részt vehet a kar valamennyi, teljes- vagy részmunkaidőben foglalkoztatott oktatója, kutatója.
- (6) Az értekezlet akkor határozatképes, ha a választásra jogosult személyek legalább 60 %-a jelen van.
- (7) Az értekezlet elnöke a kar dékánja.
- (8) Az értekezleten a Kari Tanács által javasolt személyek jelölését kell egyenként szavazásra bocsátani.
- (9) Az értekezleten résztvevők saját maguk jelölését javasolhatják. A jelölésről nyílt szavazás dönt. A listára való felvételhez a jelenlévő szavazásra jogosultak 60%-ának szavazata szükséges. A jelöltlistán sorrend nincs, a neveket alfabetikus sorrendben kell feltüntetni.
- (10) A jelöltlista lezárása után az értekezlet a szavazatok összeszámlálására nyíltan, egyszerű többséggel három tagú szavazatszámoló bizottságot választ. A bizottság összetételére a jelenlévők tesznek javaslatot.
- (11) A választás titkosan történik. Érvényesen szavazni a hivatalos – az Egyetem bélyegzőjével hitelesített – szavazólapon, a jelölt nevének megjelölésével lehet.
- (12) A választók a betöltendő képviselői hely számának megfelelően egy jelöltre szavazhatnak. Érvénytelen a szavazat, ha nem a hivatalos szavazólapon adták le, vagy egynél több szavazatot adott le a szavazó, vagy ha a végleges jelöltlistán nem szereplő személy nevét írja be.
- (13) A szavazatszámoló bizottság a szavazatok összeszámlálása alapján úgy állapítja meg a választások eredményét, hogy a legtöbb szavazatot elnyert személy a tagsági helyet, a soron következő személy a póttagsági helyet foglalja el a Szenátusban.
- (14) Azonos szavazatszámot elérő jelöltek esetében új szavazást kell tartani.
- (15) A Szenátus választott tagjának megbízatása négy évre szól.
- (16) A póttag a megválasztott tag helyébe lép a megválasztott tag tagságának időelőtti megszűnése esetén. A póttag megbízatása a megválasztott tag mandátumának lejártáig tart.

VI. fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
31. §

- (1) Jelen szabályzatot a Műszaki Föld- és Környezettudományi Kar Kari Tanácsa az 131/2024. sz. határozatával fogadta el.
- (2) A hatályba lépés időpontja 2024. november 20.
- (3) A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezte a 80/2023.sz. Kari Tanácsi határozattal elfogadott szabályzatot a Műszaki Föld- és Környezettudományi Kar feladataira és működési rendjére.




Prof. Dr. Mucsi Gábor
Dékán, a Kari Tanács elnöke

MELLÉKLETEK**Műszaki Föld- és Környezettudományi Karhoz tartozó szervezeti egységek
oktató-kutatólaboratóriumok, információs központok****I. Oktatási-kutatási önálló szervezeti egységek:**

1. Bányászat és Energia Intézet
 - *Bányászati és Geotechnikai Intézeti Tanszék*
 - *Gázmérnöki Intézeti Tanszék*
 - *Olajmérnöki Intézeti Tanszék*
 - *MOL Intézeti Tanszék*
2. Földrajz-Geoinformatika Intézet
 - *Geodéziai és Bányaméréstani Intézeti Tanszék*
 - *Geoinformatika Intézeti Tanszék*
 - *Társadalomföldrajz Intézeti Tanszék*
 - *Természetföldrajz Intézeti Tanszék*
3. Nyersanyagelőkészítés és Környezettechnológia Intézet
 - *Bioeljárás technikai és Reakciótechnikai Intézeti Tanszék*
 - *Mechanikai Eljárás technika Intézeti Tanszék*
4. Nyersanyagkutató Földtudományi Intézet
 - *Alkalmazott Ásványtani Intézeti Tanszék*
 - *Földtan-Teleptani Intézeti Tanszék*
 - *Geofizikai Intézeti Tanszék*
 - *Bányászati és Földtani Szakigazgatási Intézeti Tanszék*
5. Víz- és Környezetgazdálkodás Intézet
 - *Hidrogeológusmérnöki Intézeti Tanszék;*
 - *Mérnökgeológiai és Építőmérnöki Intézeti Tanszék*
 - *Környezetmérnöki Intézeti Tanszék*

II. Nem oktatási szervezeti egység, törzskari szervezet:

1. Alkalmazott Földtudományi Kutatóintézet
2. Dékáni Hivatal
3. MFK Hálózati Könyvtár

A Kari Bizottságok

1. Felvételi Bizottság,
2. Kreditátviteli Bizottság (Műszaki Képzési Terület)
3. Kreditátviteli Bizottság (Természettudományi Képzési Terület)
4. Kari Tanulmányi Bizottság,
5. Mikoviny Sámuel Földtudományi Doktori Iskola Tudományági Doktori Tanácsa,
6. Földtudományok Tudományági Habilitációs Bizottság,
7. Kari Tudományos Diákköri Tanács,
8. Kari Beiskolázási Bizottság,
9. Kari Közlemények Bizottsága,
10. Kari Honlap Bizottság,
11. Kari Duális és Kooperatív Bizottság
12. Kari Fegyelmi Bizottság,
13. Kari Erasmus Bizottság
14. Kari Minőségbiztosítási és Értékelő Bizottság
15. Szociális és Ösztöndíj Bizottság

A Kari Bizottságok feladat és hatáskörét a Felsőoktatási Törvény és a vonatkozó Egyetemi Szabályzatok határozzák meg. A Kari Tanács a Bizottságokat esetenként külön feladatokkal is megbízhatja.