

**A Szegedi Tudományegyetem
Gazdaságtudományi Karának
Ügyrendje**

Szeged, 2026. május 14.

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem vagy SZTE) Gazdaságtudományi Karának (továbbiakban: Kar) Tanácsa a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SZTE SZMSZ) V. fejezetében foglaltak szerint az alábbi Ügyrendet alkotja.

I. FEJEZET

1. Általános rendelkezések

1.1. A Kar neve: Szegedi Tudományegyetem Gazdaságtudományi Kar

Rövidített megnevezése: SZTE GTK

Székhelye:

6722 Szeged, Kálvária sgt. 1.

Postacíme: 6701 Szeged, Postafiók 914.

1.2. A Kar megnevezése külföldi kapcsolataiban:

- angolul: University of Szeged Faculty of Economics and Business Administration
- németül: Universität Szeged Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
- franciául: Université de Szeged Faculté des Sciences Économiques

1.3. A Kar bélyegzője: kör alakú pecsét, amelyen a Magyarország címere körül a “Szegedi Tudományegyetem Gazdaságtudományi Kar, Szeged” felirat olvasható.

1.4. A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, a Karral alkalmazotti vagy hallgatói jogviszonyban, illetve kari tevékenységüket illetően a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyre.

II. FEJEZET

1. A Kar feladatai

- 1.1. A Kar alapfeladataként, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság 2011/7/V/6. sz. jóváhagyása alapján biztosítja a SZTE-n a közgazdasági képzést a felsőoktatás különböző szintjein. Nevezetesen az alap- és mesterképzésekben, a doktori képzésben, a szakirányú továbbképzésben, valamint a felsőoktatási szakképzésben. A Kar az intézmény nevében az általa végzett képzési formák eredményéről oklevelet vagy bizonyítványt állít ki. A képzés teljes idejű nappali, részidejű levelező és távoktatás tagozaton folyik.
- 1.2. A Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság jóváhagyása alapján a Kar doktori képzést folytat és doktori tanácsot hoz létre. A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken és tudományágakban tudományos kutatási és fejlesztési, valamint tudományszervező tevékenységet végez.
- 1.3. A Kar mind belföldön, mind külföldön kapcsolatot tart fenn gazdasági felsőoktatási intézményekkel, tevékenységéhez kapcsolódóan egyéb szervezetekkel.
- 1.4. A Kar oktatási és kutatási tevékenységével szellemi centrumként részt vesz a régió oktatási, kutatási, egyéb szolgáltatási és társadalmi feladatainak ellátásában.

III. FEJEZET

A Kar egyetemi polgárai

1. Oktatók és tudományos kutatók

1.1. A Kar egyetemi polgárai:

- alkalmazotti jogviszonyuk alapján a Kar oktatói, kutatói és más (igazgatási, gazdasági, ügyviteli és fizikai állományú) dolgozói,
- hallgatói jogviszonyuk alapján a Kar nappali, levelező, távoktatás tagozatos és doktori képzésben résztvevő hallgatói.

1.2. A Kar egyetemi polgárainak tekinti meghívott professzorait, a Karon vendégként foglalkoztatott oktatókat és kutatókat, a képzésben részt vevő hallgatókat, vendéghallgatókat és meghívott előadókat.

1.3. Az SZTE SZMSZ Foglalkoztatási Követelményrendszere tartalmazza a Karon történő alkalmazás, az előmenetel és a folyamatos alkalmasság követelményeit.

1.4. A Kar egyetemi polgárai kötelesek a jogszabályokat, az írott és íratlan szakmai és erkölcsi normákat, valamint az Egyetem és a Kar szabályzatainak munkakörük szerint rájuk vonatkozó előírásait megtartani, az Egyetem és a Kar hagyományait ápolni, munkaköri feladataiknak legjobb tudásuk szerint eleget tenni. Kötelességük az Egyetem és a Kar jó hírének és vagyonának védelme.

1.5. A Kar azon egyetemi polgára, aki az 1.4. pontban írt és rá vonatkozó kötelezettségét megszegi etikai felelősséggel tartozik. Az etikai felelősség részletes szabályait az Egyetem Etikai Szabályzata állapítja meg.

1.6. A Kar alkalmazottai esetében a munkáltatói jogok gyakorlását az SZTE Munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjére vonatkozó szabályzatai és rektori/kancellári utasításai határozzák meg.

1.7. Az oktatói, kutatói állások betöltésének eljárási szabályait az SZTE SZMSZ tartalmazza.

1.8. Az oktatói, valamint az előadói és a kutatói képesség (a habilitálás) egyetemi megítélésére a habilitációs eljárás szolgál. Az Egyetem jogosult habilitációs eljárás lefolytatására. A habilitációs eljárás részletes szabályait az Egyetem Habilitációs Szabályzata tartalmazza.

2. A Kar hallgatói

- 2.1. Az egyéni hallgatói jogviszonyon alapuló kollektív jogokat a Hallgatói Önkormányzat gyakorolja. E joggyakorlás módját – a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (továbbiakban: Nftv.) és az SZTE SZMSZ rendelkezéseinek figyelembevételével – a Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya határozza meg.
- 2.2. Az egyetemi felvétel, valamint a tanulmányi és vizsgarend szabályait a SZTE Felsőoktatási felvételi eljáráshoz kapcsolódó szabályzata, valamint Tanulmányi és Vizsgaszabályzata tartalmazza.
- 2.3. A hallgatói juttatások és kedvezményes szolgáltatások, valamint a hallgatók által fizetendő díjak és egyéb költségtérítések szabályait az Egyetem a Szabályzat a Szegedi Tudományegyetem hallgatói által fizetendő díjakról és térítésekről, valamint a részükre nyújtható egyes támogatásokról szabályzatában állapítja meg.
- 2.4. A kollégiumi felvétel és a kollégiumi rend szabályait az Egyetem Kollégiumi Szabályzata tartalmazza.
- 2.5. A hallgatói jogorvoslati kérelmek benyújtási és elbírálási rendjét az SZTE külön szabályzatban állapítja meg.

3. A Kar nem oktatói és nem tudományos kutatói besorolású dolgozói

- 3.1. A Kar nem oktatói, nem tudományos kutatói besorolású (igazgatási, gazdasági, ügyviteli és fizikai állományú) dolgozói tekintetében az alkalmazás, az előmenetel, az illetményrendszer, az anyagi felelősség, az alkalmazotti jogviszony megszűnésének szabályait, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak jogviszonyának szabályait – a foglalkoztatásra vonatkozó törvények és rendeletek keretei között – az SZTE SZMSZ Foglalkoztatási Követelményrendszere határozza meg.
- 3.2. A Kar nem oktatói, nem tudományos kutatói besorolású dolgozóit megilletik mindazok a jogok, illetve terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek – a szorosán vett oktatói, tudományos kutatói jogok kivételével – a Kar oktatóit, tudományos kutatóit a jogszabályok, illetve az SZTE SZMSZ szerint megilletik, illetőleg terhelik.

4. Az oktatói feladatokat ellátó foglalkoztatottak jogai és kötelességei

- 4.1. Az Nftv. 35.§-a alapján az oktatói feladatokat ellátó foglalkoztatottak jogai és kötelezettségei:

- *Az oktatói munkakörben foglalkoztatottat megilleti az a jog, hogy világnézete és értékrendje szerint végezze oktatói munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a hallgatót, a képzési program keretei között meghatározza az oktatott tananyagot, megválassza az általa alkalmazott oktatási és képzési módszereket. Az e bekezdésben foglalt jog megilleti a tanári munkakörben foglalkoztatottakat, az oktatói feladatokat ellátó doktoranduszokat, tudományos kutatókat, továbbá az óraadó oktatókat.*
- *Az oktatással kapcsolatos feladatokat ellátó kötelessége, hogy az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse, a jóváhagyott tanterv szerint oktasson és értékeljen, a hallgató emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa; az oktató tevékenysége során vegye figyelembe a hallgató egyéni képességét, tehetségét, fogyatékosságát.*
- *Az oktató, tanári munkakörben foglalkoztatott személy, a tudományos kutató a képzési feladatok ellátása során a hallgatókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban Büntető Törvénykönyvről szóló törvény szempontjából közfeladatot ellátó személy.*
- *Az oktatói, tudományos kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatott az oktatási jogok biztosának az eljárását kezdeményezheti.*

5. A hallgatók jogai és kötelességei

- 5.1. A hallgatók jogait a vonatkozó jogszabályokban és egyetemi szabályzatokban meghatározott rendelkezések alapján gyakorolhatják.
- 5.2. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendjéről az Egyetem az Oktatói munka hallgatói véleményezésének szabályzata rendelkezik.
- 5.3. A hallgatók által benyújtandó kérelmek beadása a Karon a Modulo rendszeren keresztül történik. A Kar a kérelem benyújtásának határidejét – az egyetemi naptárral és az SZTE Oktatási Bizottsága által elfogadott Egyetemi ETR-naptárral összhangban – minden félévben a Coospace rendszeren keresztül hirdetményben teszi közzé.

6. A hallgatók fegyelmi és kártérítési (anyagi) felelőssége

- 6.1. A fegyelmi eljárás részletes szabályait és a kiszabható fegyelmi büntetéseket az SZTE Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzata tartalmazza.
- 6.2. A kártérítési (anyagi) felelősségre vonás eljárási szabályait és a kártérítés mértékét az Nftv., valamint a Polgári Törvénykönyv vonatkozó kártérítési szabályai és az SZTE Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzata határozzák meg.

7. A fogyatékosággal élő hallgatók

- 7.1. A Karon tanulmányokat folytató fogyatékosággal élő hallgatókat fogyatékoságukra tekintettel megilletik mindazon jogok, melyek a Szegedi Tudományegyetem Hallgatói Esélyegyenlőséget és Egyenlő Bánásmódot Biztosító feltételeinek szabályzata meghatároz.

8. A biztonságos munkavégzés részletes szabályai

- 8.1. A biztonságos munkavégzés részletes szabályait az Egyetem Munkavédelmi szabályzata és Tűzvédelmi szabályzata tartalmazzák.
- 8.2. Az Egyetem Informatikai biztonsági szabályzata az SZTE elektronikus információs rendszereinek, adatvagyonának és informatikai szolgáltatásainak biztonságára vonatkozó szabályokat tartalmazza.

9. Az adatvédelem szabályai

- 9.1. Az SZTE Adatvédelmi Szabályzata meghatározza az Egyetem személyes adatok kezelésével és adatbiztonsággal kapcsolatos legfontosabb feladatait, az érintetteket megillető jogokat, az adatkezelés és adatvédelem szervezet- és eljárásrendszerét, valamint annak részletes szabályait.
- 9.2. A Gazdaságtudomány Kar adatvédelmi referense a Dékáni Hivatal vezetője.
- 9.3. *AZ SZTE ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA IV. Fejezet 88–91. §*

Központi adatkezelést végző szervezeti egység vezetőjének felelőssége

88. §

(1) Az adott központi adatkezelést végző szervezeti egység vezetője felel a hozzá tartozó szervezeti egységei adatkezeléseinek jogi megfelelőségéért – különösen az adatkezelések célhoz kötöttsége, adattakarékossága és a megőrzési idők megtartása tekintetében.

(2) Ennek érdekében időszakos jelleggel minden központi adatkezelést végző szervezeti egység vezetője köteles felülvizsgálni a szervezeti egységéhez tartozó adatkezelési munkafolyamatokat, és a felülvizsgálatról jegyzőkönyvet felvenni.

(3) A felülvizsgálati jegyzőkönyv különösen az alábbiakat tartalmazza:

a) a felülvizsgálat időpontját,

b) a felülvizsgálattal érintett adatkörök, munkafolyamatok, szervezeti alegységek körét,

c) felülvizsgálat eredményét,

d) elrendelt intézkedéseket.

(4) A központi adatkezelést végző szervezeti egység vezetője felelős az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások és a vonatkozó egyetemi szabályzók – így különösen jelen Szabályzat – rendelkezéseinek Egységen belüli kihirdetéséért, a bennük megfogalmazott szabályok betartatásáért, és ennek érdekében az adott szervezeti egység adatkezelési tevékenységének folyamatosan ellenőrzéséért a felelősségi körébe tartozó szervezeti egységei vonatkozásában.

(5) A központi adatkezelést végző szervezeti egység vezetője a Szabályzat hatályba lépését követő 1 éven belül, azt követően legalább 3 évente szervezeti adatvédelmi ellenőrzés

formájában megvizsgálja az Adatvédelmi Rend előírásainak alkalmazását, betartását. A központi adatkezelést végző szervezeti egység vezetője a szervezeti adatvédelmi ellenőrzés lefolytatásában kérheti a DPO szakmai támogatását.

(6) A központi adatkezelést végző szervezeti egység vezetője a szervezeti adatvédelmi ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, és az ellenőrzés keretében feltárt adatvédelmi integritássértést a DPO-val közösen kiértékeli, valamint korrekciós intézkedési tervet készít. Az így létrejövő intézkedési terv végrehajtásáért a központi adatkezelést végző szervezeti egység vezetője felel. A DPO a folyamatot ellenőrizheti.

(7) A központi adatkezelést végző szervezeti egység adatvédelmi referenst és helyettest bíz meg. A központi adatkezelést végző szervezeti egység vezetője jogosult – a szervezeti egységei számára, létszámára, általuk kezelt személyes adataik jellegére, mennyiségére tekintettel – több adatvédelmi referenst és helyettest kinevezni, akár adatkezelési tevékenységi típushoz igazodóan is. A referensi kijelölésre az erre rendszeresített nyomtatványon kerülhet sor. A nyomtatvány elkészítése és naprakészen tartása a JII feladata.

(8) A központi adatkezelést végző szervezeti egység vezetője köteles a DPO-hoz fordulni, ha a személyes adatok kezeléséhez kapcsolódó bármely ügy megoldásában, észrevétel megválaszolásában bizonytalan, tekintettel különösen jelen Szabályzat 21. §-ában rögzítettekre.

(9) Egyéb adatvédelmi feladatukat a Szabályzat más részeiben, témaspecifikusan rögzíti.

Helyi adatkezelést végző szervezeti egység vezetőjének felelőssége

89. §

(1) A helyi adatkezelést végző szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy az elfogadásra került Adatvédelmi Rendet a szervezeti egységének valamennyi munkatársa megismerje, megértse és a mindennapi tevékenységében alkalmazza.

(2) Minden adatkezelést végző szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a szervezeti egység a hatáskörébe tartozó feladatellátása vonatkozásában

a) együttműködjön a feladatellátásához kapcsolódó horizontális adatkezelést végző szervezeti egységekkel, valamint

b) a hatékony adatvédelmi megfelelés kialakítása érdekében javaslatot fogalmazzon meg a felettes adatkezelést végző szervezeti egység vezetője számára, amennyiben úgy látja, hogy jelen Szabályzatban meghatározott adatvédelmi kötelezettségek hatékonyabban felső szintről teljesíthetők, ezen megfelelés kialakítása érdekében minden együttműködést szükséges a felettes adatkezelést végző szervezeti egység részére megadni. A DPO szakmai véleménye kikérhető.

(3) Az adott adatkezelést végző szervezeti egység vezetője jogszabálysértés észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak megszüntetéséről.

(4) Egyéb adatvédelmi feladatukat a Szabályzat más részeiben, témaspecifikusan rögzíti.

Adatvédelmi referensek feladata

90. §

(1) Az adatvédelmi referens és helyettese az adott központi adatkezelést végző szervezeti egység vezetőjére háruló adatvédelmi feladatok koordinációját végzi az adott központi adatkezelést végző szervezeti egység vonatkozásában. Az adatvédelmi referens összekötő pont adatvédelmi ügyekben az adott központi adatkezelést végző szervezeti egységhez tartozó adatkezelést végző valamennyi munkatárs és a szervezeti egység vezetője, valamint a DPO,

illetve a JII között.

(2) Az adatvédelmi referens és annak helyettese az alábbi feladatokat látja el

- a) az adatkezelő szervezet vezetője és valamennyi munkatársa felé közvetíti a DPO, illetve a JII által – személyes egyeztetéseken, a referensi értekezleteken, vagy írásban (ideértve az elektronikus levelet, belső egyetemi munkafelületet is) – megosztott adatvédelmi információkat,
- b) részt vesz a DPO és a JII által szervezett referensi értekezleteken,
- c) továbbítja a DPO felé a központi adatkezelést végző szervezeti egységének adatvédelmi nehézségeit, kérdéseit, észrevételeit,
- d) segítséget nyújt a központi adatkezelést végző szervezeti egység vezetőjének az egység adatvédelmi megfelelőségének kialakításában,
- e) rendszeresen figyeli a JII által üzemeltetett belső egyetemi munkafelületet,
- f) felügyeli és ellenőrzi a központi adatkezelést végző szervezeti egységen belül a DPO véleménye alapján a JII által jóváhagyott formanyomtatványok, mintasablonok használatát.

(3) Olyan személy nevezhető ki adatvédelmi referensnek, illetve helyettesének, aki

- a) büntetlen előéletű,
- b) teljes idejű jogviszonnyal rendelkezik az adott szervezeti egységgel,
- c) képes átlátni az adott adatkezelést végző szervezeti egység egészének működését, az egyes munkavállalók feladatkörét és felelősségét,
- d) rendelkezik felelősséggel és közvetlen ráhatással, a DPO útmutatásai alapján, a jogszerű adatkezelési gyakorlat kialakítására az adott adatkezelést végző szervezeti egység vonatkozásában,
- e) képes együttműködni a DPO-val, valamint a JII-vel.

(4) Az adatvédelmi referens és helyettesét nem érheti semmilyen hátrány a szervezeti egységnél feltárt adatvédelmi integritássértésre történő figyelemfelhívás, jelzés tekintetében.

(5) Az adatvédelmi referens és helyettese e feladatkörében eljárva a központi szervezeti egységen belül független, csupán a központi szervezeti egység vezetője felé tartozik felelősséggel.

91. §

Amennyiben az adott adatkezelést végző szervezeti egység vezetője vagy annak bármelyik munkatársa nem az Adatvédelmi Rend értelmében, vagy nem a DPO javaslata szerint jár el, akkor ennek jogkövetkezményei kizárólag őt terhelik.

IV. FEJEZET

1. A Kar szervezete

A Kar oktatási egységei:

Közgazdaságtani és Gazdaságfejlesztési Intézet

- Elméleti Közgazdaságtani Szakcsoport
- Regionális Gazdaságfejlesztési Szakcsoport

Nemzetközi Gazdaság- és Gazdálkodástudományi Intézet

Ökológiai Közgazdaságtan Intézet

Pénzügyi és Gazdaságelemzési Intézet

- Pénzügytani Szakcsoport
- Statisztikai és Demográfiai Tanszék (GTK) Az Állam- és Jogtudományi Karral közös oktatási egység.
- Számviteli Szakcsoport

Üzleti Tudományok Intézete

- Gazdaság- és Szervezetpszichológia Szakcsoport
- Marketing Szakcsoport
- Turizmus Szakcsoport
- Üzleti Hálózatok és Stratégia Szakcsoport

A Kar központi egységei:

- Dékáni Hivatal
 - Tanulmányi Iroda
 - Oktatásszervező Iroda
 - Nemzetközi Iroda
 - Gazdaságtudományi Duális Képzési Központ

V. FEJEZET

1. A Kar működése és vezetése

- 1.1. A Karon magasabb vezető beosztású dolgozó a dékán. Vezető beosztású dolgozó a dékánhelyettes, nemzetközi igazgató, intézetvezető, tanszékvezető, hivatalvezető, irodavezető.
- 1.2. A kari vezetés általános feladat- és hatáskörét az SZTE SZMSZ, részletes feladat- és hatáskörét jelen Ügyrend állapítja meg.
- 1.3. A Kar vezető testülete a Kari Tanács, egyszemélyi felelős vezetője a dékán.

2. A Kari Tanács

SZTE SZMSZ Második Rész 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.

SZTE SZMSZ Második Rész V. fejezet 14.

A Kari Tanács bizottságainak hallgató tagjait – a Kari Ügyrendbe írt létszámnak megfelelően – a kari hallgatói önkormányzat, valamint a doktorandusz önkormányzat delegálja.

SZTE SZMSZ Második Rész V. fejezet 15.

A Kari Tanács összetételére a jelen Szabályzat és a kari szabályok az irányadóak. A Kari Tanács tagjainak választása 3–5 évre szól, amely újraválasztással megismételhető. A hallgatók és a doktoranduszok tanácstagsága legfeljebb 1–3 évre szólhat és delegálással ismételtető.

2.1. A Kari Tanács összetétele:

a) Szavazati jogú tagok:

- a dékán,
- az intézetvezetők,
- a kari HÖK Hallgatói Részönkormányzat elnöke,

akiket távollétükben – szavazati joggal – helyetteseik vagy megbízottjaik képviselnek, valamint

- a Kar nyolc olyan oktatója, akik tisztségük alapján nem tagok, és közülük legalább kettő nem vezető oktató,
 - a Kar egy nem oktató, nem kutató dolgozója,
 - hat hallgatói képviselő,
- akiket távollétük esetén – szavazati joggal – a póttagok helyettesítenek.

Összesen: 22 fő.

b) Állandó tanácskozási jogú tagok:

- a rektor,
- a kancellár,
- a dékánhelyettes/ek,
- az előző dékán a megbízásának megszűnésétől számított egy évig,
- a Dékáni Hivatal vezetője,
- a doktorandusz-hallgatók választott képviselője,
- a Szenátus választott kari képviselője,

– az érdekvédelem kari és egyetemi képviselői.

- c) A Kari Tanács ülésére a dékán bármely ügy tárgyalásánál – tanácskozási joggal – meghívhat minden olyan személyt, aki az adott ügyben érintett.

2.2. A Gazdaságtudományi Kar vezető oktatói: egyetemi tanár, egyetemi docens.

2.3. A Kari Tanács ülésén a dékánt az általa kijelölt dékánhelyettes, az intézetvezetőt az általa kijelölt személy, a választott és delegált tagot a póttag szavazati joggal helyettesítheti.

2.4. Az intézetvezetők helyettesítése esetén az intézetvezető előzetesen, a Kari Tanács ülése előtt – írásban vagy szóban – tájékoztatja a Dékáni Hivatal vezetőjét az általa kijelölt személyről.

2.5. A Kari Tanács dönt (*SZTE SZMSZ Második Rész V. fejezet 11.*)

- 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) a Szenátus, a rektor és a kancellár által átruházott hatáskörében.

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

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

2.8. A Kari Tanács javaslattételi és véleményező jogkörében (*SZTE SZMSZ Második Rész V. fejezet 13.*)

- 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)

2.9. A Kari Tanács bizottságainak hallgató tagjait – a Kari Ügyrendben meghatározott létszámnak megfelelően – a kari Hallgatói Részönkormányzat delegálja. A hallgatói képviselői megbízás időtartama 1 év.

2.10. A GTK Kari Tanács tagjainak választása 3 évre szól, amely újraválasztással megismételhető.

2.11. A Kari Tanács évente beszámoltatja munkájáról a dékánt. (SZTE SZMSZ Második Rész V. fejezet 16.)

2.12. A Kari Tanács elnöke a dékán. A Kari Tanács maga választja meg titkárát. (SZTE SZMSZ Második Rész V. fejezet 17.)

2.13. A Kari Tanács választásának szabályait és működésének rendjét jelen Ügyrend 1. és 2. számú mellékletei tartalmazzák.

3. A dékán

SZTE SZMSZ Második Rész V. fejezet 18-28.

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 képviselete, valamint a kar képviselete,
- 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, felügyelete,
- 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 javaslataitól eltért.

24. A dékán – a Kari Tanács és a karon működő társadalmi, érdekképviseleti 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.

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 tanácsülést 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.

SZTE Szenátus Választásának Szabályzata

II. A Szenátus tagjainak választása

7. b) A karok saját hatáskörükben megválasztják a két fő kari oktatót, kutatót, tanárt oly módon, hogy a kari vezető (dékán) személyéről történő határozathozatal alkalmával egyidejűleg a Kari Tanács a kari vezetőnek – megbízása esetére – a szenátusi taggá választásáról, valamint póttagjainak (legalább 1, legfeljebb 3 póttag) megválasztásáról is döntenek. A kari vezető (dékán) szenátusi mandátuma a kari vezetői (dékáni) megbízása időtartamáig, de legkésőbb a következő Szenátus megválasztásának időpontjáig tart azzal, hogy az új Szenátus megválasztását követően a Kari Tanács megbízása lejártáig tisztségében megerősítheti.

7. c) Amennyiben a kari vezető (dékán) megbízása a szenátusi mandátumának időtartama előtt megszűnik, vagy nem a jelen szabályzat 7. b) pontjában meghatározott személy kerül megbízásra, úgy a Rektor által megbízott következő kari vezetőt, valamint az érintettek póttagságát és annak sorrendjét a Kari Tanács választással megerősítheti.

4. A dékánhelyettes/ek

SZTE SZMSZ Második Rész V. fejezet 29-34.

29. A dékánt munkájában a dékánhelyettesek 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.

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 dékánhelyettesek feladatkörét a dékán utasításban határozza meg.

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

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

5. Dékáni Hivatal

(Oktatásszervező Iroda, Tanulmányi Iroda, Gazdaságtudományi Duális Képzési Központ, Nemzetközi Iroda)

- 5.1. A Dékáni Hivatal a Kar egészét átfogó igazgatási, szervezési munkájában a kari vezetés tevékenységét segítő hivatal, melynek élén a hivatalvezető áll. A hivatalvezető a dékáni vezetés közvetlen irányítása és utasításai alapján látja el feladatait. Feladatai közé tartozik a kari PR és marketing tevékenység ellátása, a kari gazdasági adminisztráció és HR tevékenység ellátása. A Dékáni Hivatalhoz tartozó irodák és feladataik:

- 5.2. Az Oktatásszervező Iroda rendszerszervezési és oktatástechnikai tevékenységet lát el a Kar valamennyi képzése tekintetében az oktatási dékánhelyettes felügyelete mellett.

- 5.3. A Tanulmányi Irodát az irodavezető működteti. Az iroda szervezi és bonyolítja a Kar valamennyi hallgatójának tanulmányi adminisztrációját.

- 5.4. A Gazdaságtudományi Duális Képzési Központ a duális és kooperatív képzésekkel kapcsolatos szervezési feladatokat látja el az oktatási dékánhelyettes felügyelete mellett.

- 5.5. A Nemzetközi Iroda feladata a kapcsolatépítés és kapcsolattartás külföldi képzőintézményekkel és szervezetekkel, toborzás, felvételi folyamat koordinálása a kar angol nyelvű képzéseire. Az iroda támogatást biztosít a karon tanuló külföldi hallgatók tanulmányi és egyéb ügyintézésében. Az Iroda a feladatait a nemzetközi igazgató / nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes felügyelete mellett látja el.

6. A Kar vezetését segítő testületek

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

7. A Kari Tanács bizottságai

7.1. A Kari Tanács saját működésének, a Kar vezetésének elősegítésére, meghatározott oktatási, tudományos, igazgatási, gazdasági és egyéb kérdések elemzésére, javaslatok kidolgozására, döntések előkészítésére, azok végrehajtásának ellenőrzésére, valamint a hallgatói ügyeknek és a Karra felvételre jelentkezők ügyeinek intézésére, állandó vagy alkalmi bizottságokat hozhat létre.

7.2. Az állandó bizottságok tagjait – a dékán javaslatára – a Kari Tanács választja. A bizottságok tagjainak megbízása a dékán megbízatásának időtartamára szól.

7.3. A Kari Tanács bizottságaiban – amennyiben azt jogszabály előírja és/vagy a kérdéses bizottság a hallgatók kompetenciájába tartozó ügyekben hivatott eljárni – biztosítani kell a hallgatók képviseletét oly módon, hogy az állandó bizottságok hallgatói képviselőit a kari Hallgatói Részönkormányzat Ügyrendje értelmében delegálja. A bizottságok hallgatói képviselői mandátumairól a kari Hallgatói Részönkormányzat dönt.

7.4. Az egyes bizottságok szervezeti és működési rendjének szabályait a bizottságok maguk alkotják meg és azt a Kari Tanács hagyja jóvá.

7.5 A Kar állandó bizottságai és azok feladatai:

Tanulmányi Bizottság:

- **Feladatai:** A karon tanuló hallgatók tanulmányi ügyekben jelentkező kérelmeinek elbírálása, döntés tanulmányi eljárási kérdésekben, így különösen párhuzamos tárgyfelvételre, utólagos kurzusfelvételre, egyéni tanrendre, egyéni vizsgarendre, átjelentkezésre, szakdolgozati témaválasztásra, vagy konzulens módosítására, szakmai gyakorlat megfelelésének vizsgálatára, valamint passzív félév kérvényezésére irányuló kérelmekben.

Kreditátviteli Bizottság:

- **Feladatai:** Kreditátvitel megfelelésének vizsgálata, kreditátviteli eljárás felügyelete, kreditátvitel jóváhagyása.

Oktatási Bizottság:

Feladatai:

- A kar által követendő képzésfejlesztési célok megfogalmazása és előterjesztése.
- Képzésfejlesztési javaslatok véleményezése és előterjesztése a kari tanács részére.
- A képzésfejlesztési célok érdekében tett aktivitások évenkénti értékelése.
- A képzési kínálat (portfolió és szerkezet), a képzési, oktatásszervezési, és tanulástámogatási folyamatok, a képzési módszertan valamint az oktatás eredményességének évenkénti értékelése.
- Javaslattétel a záróvizsga-bizottságok összetételére a Kari Tanács számára.
- A kar oktatási tevékenységével összefüggő szabályzatok karbantartása, előkészítése a Kari Tanács számára (különös tekintettel a záróvizsga szabályzatra, plágiumszabályzatra, szakmai gyakorlat rendjéről szóló szabályzatra).

A szakok gondozását, az Oktatási Bizottság előkészítő munkáját, valamint az oktatás lebonyolítását szakfelelősök és képzésfelelősök támogatják. A szakfelelős a szak tartalmáért, a teljes képzési folyamatért felelős oktató. A képzésfelelős feladata a szakfelelős munkájának segítése, a szakkal kapcsolatos operatív feladatok végzése.

Hallgatói képviselet:

A bizottságnak egy hallgatói képviselő a tagja.

Feladatok különösen:

- a szak akkreditációs feltételeknek való megfelelésének biztosítása
- a szak fejlesztési irányainak megfogalmazása: a szak kurzuslistájának karbantartása, fejlesztése, új kurzusok indításának kezdeményezése, a képzésen folyó tananyagfejlesztés nyomon követése, szükség esetén koordinálása a szakcsoportvezetőkkel, tanszékvezetőkkel, intézetvezetőkkel egyeztetve
- a hallgatók tanulmányainak követése, segítése: különös tekintettel a külföldön teljesített kurzusok itthoni elfogadására, mesterképzéseken a bemeneti feltételek ellenőrzésére, pótlólagosan teljesítendő kurzusokra vonatkozó javaslattételre
- az adott szak minőségének biztosítása: kapcsolattartás a képzésben résztvevő oktatókkal, hallgatókkal, hallgatói elégedettségmérések végzése
- a záróvizsgák előkészítése és lebonyolítása: a szakdolgozati témakörök karbantartása, szakdolgozati bírálók felkérése, ellenőrzése, záróvizsgákra tételjegyzék, témakörjegyzék összeállítása, javaslattétel a záróvizsga-bizottság összetételére, záróvizsgák lebonyolítása
- a szakkal kapcsolatos marketing aktivitások követése, támogatása: közreműködés a szakról készülő tájékoztató anyagok elkészítésében, részvétel a szakhoz kapcsolódó tájékoztatókon, versenytársfigyelés.

Gazdasági Bizottság:

Feladatai:

- Költségvetési alapelvek kimunkálása, előterjesztése.
- A kar költségvetésének kidolgozása, előkészítése.
- Az egyetemi költségvetés alapelveinek véleményezése, javaslatok megfogalmazása.
- Az egyetemi költségvetés véleményezése, javaslatok megfogalmazása annak módosítása illetve a kari gazdálkodás szempontjából lényeges következményei területén.
- A kar gazdálkodásának legkésőbb negyedévenkénti monitorozása, a kari tanács tájékoztatása annak eredményeiről.
- A kari működés értékelése a pénzügyi, az infrastrukturális erőforrásokkal való gazdálkodás, az információmenedzsment és a folyamatmenedzsment rendszer tekintetében, átfogóan értékelve ezen erőforrásokkal való gazdálkodás, és a folyamatmenedzsment módszereit és eredményeit.

Hallgatói képviselet:

- Hallgatókat közvetlenül érintő döntés – mint önköltség összege, kedvezmények mértéke – esetén egy hallgató részvétele tanácskozási joggal biztosított.

Tudományos Bizottság:

Feladatai:

- A kari vezetés által megfogalmazott tudománypolitikai alapelvek véleményezése.
- Az egyetemi tanári, egyetemi docensi, adjunktusi pályázatok kapcsán a tudományos elvárásoknak való megfelelés véleményezése, a véleményezés eredményének előterjesztése.
- A Tudományos alaphoz kötődő pályázati kiírások menedzselése, a beérkezett pályázatok véleményezése.
- Az oktatókkal szemben támasztott tudományos teljesítménykövetelmények szükség szerinti felülvizsgálata.
- A kar munkaerőtervének véleményezése.
- A karon folyó oktatói teljesítménymérés eredményeit felhasználva, a kar tudományos teljesítményének évenkénti átfogó értékelése, az értékelés eredményeinek előterjesztése.

Minőségbiztosítási Bizottság:

Feladatai:

- A kar által követendő minőségbiztosítási elvek megfogalmazása, előterjesztése.
- A képesítési követelmények érvényesülésének évenkénti értékelése az osztatlan, az alap-, mester-, és doktori képzésekben, az intézményi hatáskörben.
- A kar által gondozottan indított szakirányú továbbképzési szakok és a felsőoktatási szakképzések minőségét, a személyi és tárgyi feltételek fennállását ellenőrzi.
- A kar minőségértékelési módszertanának véleményezése, véleményének előterjesztése.
- A kari minőségértékelési eredmények véleményezése, véleményének előterjesztése.
- Javaslattétel a kari Minőségfejlesztési Program céljaira és aktivitásaira.
- A belső és külső felülvizsgálatok során feltárt eredmények és hiányosságok értékelése és előterjesztése, azok mentén fejlesztési feladatok megfogalmazása.

Távoktatás-fejlesztési Bizottság:

Feladatai:

- A távoktatás szakmai és módszertani fejlesztési javaslatainak megfogalmazása.
- A távoktatás oktatási, oktatás-szervezési és gazdasági folyamatainak évenkénti értékelése, javaslattétel a folyamatok fejlesztésére.
- A távoktatás gazdasági és képzési eredményességének évenkénti értékelése, javaslattétel a feltárt hiányosságok megszüntetésére.

Nemzetköziesítési Bizottság:

Feladatai:

- A karon folyó nemzetköziesítési törekvések, benne a nemzetközi képzések stratégiai irányainak megvitatása, az ezeket a képzéseket érintő kérdések, folyamatok koordinálása, a jó gyakorlatok megosztása, a nemzetközi akkreditációs folyamatok támogatása.
- Javaslattétel a kari stratégiából következő kapcsolatfejlesztés megvalósításának módjára, külföldi felsőoktatási intézményekkel (beleértve az ERASMUS, CEEPUS, az Európán kívüli csereprogramok koordinációjával kapcsolatos intézkedéseket). Ennek keretében a külföldi vendégoktatók bevonása, valamint a kari kollégák külföldi kutatási-oktatási lehetőségeinek

feltérképezése (ösztöndíjak, csereprogramok), és ezzel kapcsolatban együttműködés a Nemzetközi Irodával.

- A kapcsolatépítés eredményeit (pl. egyetemi partnerek alakulása, minőségi partnerek meghatározása, új partnerek, kollégák bevonása, kari oktatók külföldi ösztöndíjai) évenként értékeli, és erről beszámol a Kari Tanács előtt.
- Az oktatási tevékenység, valamint a tehetséggondozási tevékenység évenkénti értékeléséhez a nemzetközi képzések vonatkozásában inputot ad a Kari Oktatási Bizottság és a Kari Tehetséggondozási Bizottság számára.

Tehetséggondozási Bizottság, valamint Tudományos Diákköri Tanács Albizottság:

Feladatai:

- A kari tehetséggondozási tevékenység koordinálása, programok szervezése, az eredmények és tapasztalatok szemeszterenkénti értékelése, melynek főbb területei
 - a közoktatásban tanuló diákok tehetséggondozása,
 - a kar hallgatóinak tehetséggondozása, különös tekintettel a hallgatók mentorálására, versenylehetőségek nyilvántartására, szakmai szabadidős tevékenységeinek összefogására (klubok, szakmai versenyek, előadássorozatok, hallgatói öntevékeny szervezetek koordinálása)
 - a kar végzett hallgatóinak tehetséggondozása területén a kar tevékenységi körében született tervek szemeszterenkénti elfogadása, az eredmények és tapasztalatok szemeszterenkénti értékelése.
- A Tudományos Diákkör támogatása érdekében albizottság működtetése, melynek feladatai:
 - Javaslatétel a tudományos diákkör által megvalósítandó célokra, feladatokra, a tehetséggondozás módjaira.
 - A kar tudományos diákköri tevékenységének szervezése, koordinációja, a tudományos diákköri versenyek kari lebonyolítása.

Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíj Bizottság:

Feladatai:

- Javaslatétel a köztársasági ösztöndíj elbírálásának módszerére, a rögzített szempontok megítélhetőségének javítására.
- A köztársasági ösztöndíjra benyújtott hallgatói pályázatok értékelése, rangsorolása.

Hallgatói képviselőt:

- A bizottságnak három hallgatói képviselő a tagja.

Szociális Bizottság:

Feladatai:

- Ügyrend alkotása a költségtérítés-kedvezmények megítélése érdekében;
- méltányossági, szociális vagy egyéb indokból benyújtott költségtérítés kedvezmények megítélése és jóváhagyása a kar költségvetésében meghatározott szociális támogatási keret erejéig;
- a megítélt költségtérítés kedvezményekről nyilvántartást vezet;
- minden szemeszter utolsó Kari Tanácsán beszámol döntése alapján nyújtott támogatás

mértékéről, a támogatott hallgatók számáról, a támogatás módjáról és folyamatáról, értékeli a kar támogatási politikáját és támogatási gyakorlatát.

Hallgatói képviselet:

- A HÖK egy hallgatói képviselőt delegál a bizottságba.

Társadalomtudományi Doktori Tanács

(SZTE ÁJTK-SZTE GTK közös Tudományterületi Doktori Tanácsa)

- A tudományterületi doktori tanács felállításáról, illetve annak működéséről az SZTE Doktori Képzés és Doktori Fokozatszerzés Szabályzata rendelkezik.

Az SZTE Doktori Képzés és Doktori Fokozatszerzés Szabályzata II. fejezet

2. „tudományterületek: – az Nftv. 108. § 46. pontja szerint a bölcsészettudományok, a hittudomány, az agrártudományok, a műszaki tudományok, az orvos- és egészségtudományok, a társadalomtudományok, a természettudományok és a művészetek, amelyek tudományágakra tagozódnak.”

Az SZTE Doktori Képzés és Doktori Fokozatszerzés Szabályzata III. fejezet

1. Az Egyetemen négy tudományterületi doktori tanács : Bölcsészettudományi, Orvos- és Gyógyszerésztudományi, Társadalomtudományi, valamint Természet- és Műszaki Tudományi Doktori Tanács, és egy Egyetemi Doktori Tanács működik. A doktori tanácsok tagjai – a doktorandusz hallgatók képviselőjén kívül – csak tudományos fokozattal rendelkező szakemberek lehetnek.

2. A doktori tanácsok doktorandusz hallgató tagja(i) a doktori fokozatok odaitéléséről és a doktori fokozatok visszavonásáról döntő, arra javaslatot tevő szavazásokon nem vesznek részt.

Az SZTE Doktori Képzés és Doktori Fokozatszerzés Szabályzata III. fejezet

21. A TDT-k elnökeit és tagjait a kari tudományos tanácsok és az illetékes doktori iskolák véleménye ismeretében az illetékes dékán, illetve ha az több kart érint, akkor a dékánok egyeztetett javaslata alapján a tudományos rektorhelyettes bízza meg 3 évre úgy, hogy a tudományterületen akkreditált valamennyi tudományág képviselve legyen legalább egy, és legfeljebb két taggal és póttaggal (valamennyi tudományág esetén ugyanannyival). A TDT a tagjai közül megválaszthatja az elnök helyettesét. A helyettes a TDT elnökét annak akadályoztatása esetén, halasztást nem tűrő ügyekben ideiglenesen helyettesítheti. A TDT titkára valamely érintett kar tudományos és doktori ügyekért felelős dékánhelyettese.

22. A TDT-k külső, valamint doktorandusz hallgatók által választott tagjaira a III. fejezet 8. és 9. pontjaiban foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni.

23. A TDT-k – a tudományterületen működő doktori iskolák tanácsainak javaslata alapján – döntenek

- *az EDT által átruházott jogkörben*

- *a doktoranduszok komplex vizsga tárgyairól,*
- *a komplexvizsga-bizottságok és a védési bizottságok összetételéről, a hivatalos bírálók személyéről,*
- *az egyes doktori iskolák felvételi bizottságairól,*
- *kreditelismerésekről,*
- *a doktori fokozatszerzés idegen nyelvi követelményei körében az első idegen nyelvként (első nyelvvizsga) elfogadható nyelvek listájáról;*

- *a szervezett képzésbe való felvételtől az EDT által meghatározott keretek*

figyelembevételével, az állami ösztöndíjas felvételi keretnek a doktori iskolák közötti elosztásáról;

- a törzstagok javaslata alapján megbízza, illetve felmenti a doktori iskola tanácsának tagjait;*
- a doktori iskolák tanácsai javaslatára döntenek a doktoranduszok által kezdeményezett témavezető-váltás engedélyezéséről, az új témavezető kijelöléséről;*
- a doktori iskolák tanácsainak javaslata alapján javaslatot tesznek az EDT-nek új törzstagok bevonásáról a már akkreditált doktori iskolákba;*
- az egyes doktori iskolákon belül működő képzési/kutatási programok létesítéséről, a programvezető személyéről a III. fejezet 40. és 41. pont figyelembevételével;*
- a VI. fejezet 45. pontban felsorolt esetekben zártkörű védelem elrendeléséről, és az értekezés, valamint annak nyilvánosságának korlátozásáról.*

24. A TDT-k a doktori iskolák tanácsainak javaslatára jóváhagyják

- a doktori iskolák szabályzatát,*
- a doktori témavezetőket,*
- az aktuálisan meghirdetendő képzési/kutatási programokat,*
- az EDT által meghatározott elvek alapján a tudományterületen működő doktori iskolák minőségbiztosítási rendszerét,*
- a felvételi bizottságok elnökeit és tagjait.*

25. A TDT-k a doktori iskolák tanácsainak véleménye ismeretében javaslatot tesznek

- a doktori fokozat odaítélésére,*
- minden olyan kérdésben, amelyben e szabályzat döntési, vagy javaslattételi jogot biztosít az EDT-nek,*
- a kari tanácsoknak a doktori képzés normatív (képzési-, kutatási-) támogatásának az egyes iskolák közötti elosztásáról.*

27. Személyi kérdésekben elektronikus szavazásra és döntéshozatalra csak abban az esetben kerülhet sor, amennyiben az elektronikus eljárás során a III. fejezet 4. pontban előírt titkos szavazás biztosított.

28. A TDT-kre is alkalmazni kell az ezen fejezet 11. pontjában, a jogorvoslati ügyekben az EDT-re vonatkozókat, azzal az eltéréssel, hogy a jogorvoslati kérelmeket az illetékes dékán véleményének ismeretében az EDT bírálja el.

Közgazdaságtudományi Habilitációs Szakbizottság:

- **Feladatai:** Habilitációs ügyekben a bizottság feladatait és hatáskörét az SZTE Habilitációs Szabályzata, valamint az SZTE Közgazdaságtudományi Habilitációs Szakbizottság ügyrendje tartalmazza.

Doktori Iskola Tanácsa:

- **Feladatai:** A Doktori Iskola Tanácsának felállításáról, illetve annak működéséről az SZTE Doktori Képzés és Doktori Fokozatszerzés Szabályzata rendelkezik.

Az SZTE Doktori Képzés és Doktori Fokozatszerzés Szabályzata III. fejezet

44. A doktori iskola tanácsának feladatai:

- az iskola belső szabályzatának és követelményrendszerének kidolgozása a doktori szabályzattal összhangban, valamint az ezek végrehajtása;*
- a doktori képzés minőségbiztosítási tervének és az éves beszámolóknak az elkészítése; ennek részeként a mesterséges intelligencia használatával kapcsolatos követelmények világos rögzítése;*
- a doktoranduszok tanulmányi és kutatási tevékenységéhez szükséges infrastrukturális és szakmai feltételek biztosítása;*
- a szervezett képzés szerkezetének meghatározása;*

- a doktori iskola honlapjának a MAB előírásai szerinti létrehozása és rendszeres aktualizálása;
- a szervezett képzésben részt vevő doktoranduszok képzési tervének és kutatási témájának jóváhagyása; a képzési tervek és a kutatási témák koordinálása, a témavezetők tevékenységének felügyelete;
- a doktori iskola számára biztosított kutatási normatívával való gazdálkodás az Egyetem érvényes gazdálkodási szabályai szerint;
- a doktori iskolára háruló adminisztratív és nyilvántartási kötelezettségek teljesítése;
- javaslatétel a komplexvizsga-bizottságok és bírálóbizottságok összetételére, valamint a komplexvizsga vizsgatárgyaira;
- a képzési/kutatási programok vezetőinek személyében szükséges változások kezdeményezése és a javaslatok előterjesztése a TDT számára;
- a doktori iskola oktatóinak személyében bekövetkező változások kezdeményezése;
- a doktori iskola és a képzési/kutatási programok címében és tartalmában szükséges változtatások kezdeményezése;
- új képzési/kutatási programok indításának kezdeményezése;
- a doktori szabályzatban leírt esetekben döntéseiről értesíti az illetékes testületeket; amennyiben azok 30 napon belül írásban nem kifogásolják az adott döntést, azt jóváhagyottnak kell tekinteni az illető testület részéről;
- meghatározza a doktori iskola által, a doktori fokozatszerzési eljárásban elfogadott idegen nyelvek körét;
- javaslatot tesz a doktori felvételi bizottság összetételére;
- rögzíti a doktorandusz hallgatóval kapcsolatos adatokat a doktori.hu rendszerében a beiratkozástól számított 30 napon belül;
- gondoskodik arról, hogy valamennyi doktorandusz hallgató az SZTE Publikációs Szabályzatával összhangban feltüntesse az intézményi affiliációját a Magyar Tudományos Művek Tára (továbbiakban: MTMT) rendszerében.

45. A doktori iskola tanácsa feladatkörének – működési szabályzatában meghatározott – egy részét átadhatja a TDT-nek vagy az iskolán belül működő képzési/kutatási programoknak. A doktori iskola tanácsának fellebbviteli fóruma a TDT.

Esélyegyenlőségi Bizottság:

Feladatai:

- Az SZTE Gazdaságtudományi Kar Esélyegyenlőségi Stratégiájának rendszeres felülvizsgálata, a stratégia akciótervvé, lépésekké alakítása.

Az SZTE Gazdaságtudományi Kar Esélyegyenlőségi Stratégia megvalósítása, a kapcsolódó lépések szervezése. Az esélyegyenlőséggel kapcsolatos tanfolyamok, vitaestek, rendezvények szervezése.

A kari folyamatok esélyegyenlőségi szempontból történő véleményezése, javaslatok megfogalmazása.

Az esélyegyenlőség megteremtése és a diszkrimináció megszüntetése kapcsán kapcsolatot tartani az Egyetem más egységeivel (különös tekintettel a Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottságra, a Dolgozói Esélyegyenlőségi Bizottságra, illetve az Egyetemi Életvezetési Tanácsadó Központra), érintett diákjaival, illetve a Kar releváns civil partnereivel.

7.6. A Kar vezetését segítő testületek: az intézetvezetők, prodékánok tanácsadó testülete, Dékáni Tanácsadó Testület és az osszdolgozói értekezlet.

VI. FEJEZET

Az oktatásban és kutatásban részt vevő szervezeti egységek és azok vezetése 1. Az intézet

Nftv. 108.§. 11. intézet: több tanszék tevékenységét összefogó vagy több tanszék feladatait ellátó szervezeti egység.

SZTE SZMSZ Második Rész V. fejezet:

37. Az intézet a kar által folytatott alap és mesterképzés, doktori képzés, felsőoktatási szakképzés, szakirányú képzés keretében, több szakon, több tantárgy oktatási feladatainak ellátására és az ezekhez tartozó tudományág(ak)ban folyó kutatás céljából létrehozott, oktatás- és kutatásszervezési önálló szervezeti egység. Gazdálkodási jogkörét a Szenátus, a Kari Tanács által meghozott döntések, megalkotott szabályzatok, valamint a rektor és a kancellár utasításai határozzák meg.

38. Az intézet - a jelen fejezet 37. pontja alapján - a Kari Tanács által számára meghatározott költségvetési kerettel gazdálkodik.

1.1. Az intézet több mint egy tantárggyal összefüggésben ellátja a képzés, a tudományos kutatás, az oktatásszervezés feladatait.

1.2. Az intézet általános feladatai:

- Az intézet működési elveinek meghatározása. Az intézet dologi és humán erőforrásának hatékony felhasználása. Javaslattétel a Kari Tanács felé szakcsoportok, intézeti tanszékek létrehozására. Az oktatás, a kutatás, a tehetséggondozás, további feladatok szakcsoport, intézeti tanszéki szintre delegálása különös tekintettel tantárgyak tartalmára, oktatásmódszertanára, vizsgáztatási módszertanára, fejlesztésére, kutatási és az intézeten belüli tehetséggondozási, oktatásszervezési feladatokra.
- Az intézet célkitűzéseinek jövőképeinek, stratégiájának meghatározása a kari és egyetemi célokhoz illeszkedően.
- Kompetenciaterületéhez tartozóan magas szintű oktatási tevékenység végzése. Az intézet által folytatott oktatás általános elveinek, irányvonalainak meghatározása és érvényesítése. Kurzusok tartalmának, tananyagoknak és a kötelező irodalmaknak a fejlesztése. Az oktatás módszertanának fejlesztése. Szakdolgozati témák meghatározása, szakdolgozók egységben belüli elosztásának menedzselése. Tantárgyi vizsgabizottságok összeállítása és vizsgáztatási elvek meghatározása.
- Az intézeti szintű, saját kezdeményezésű hallgatói tehetséggondozás, utánpótlásnevelés szervezése.
- Kompetenciaterületéhez tartozóan magasszintű kutatási tevékenység végzése. Tudományos eredmények disszeminálása. Tudományos projekteken való részvétel.
- Javaslattétel a kari vezetés felé az intézet humán erőforrás fejlesztésére.
- Az intézet tudományos, oktatási, egyéb szakmai és közéleti kapcsolatainak fejlesztése.
- Hozzájárulás a kari és egyetemi célok megvalósításához.
- Részvétel a kari minőségfejlesztési politika és minőségbiztosítás megvalósításában.

1.3. Az intézet feladatainak ellátása végett szakcsoportokra, illetve intézeti tanszékekre tagozódhat. Ez esetben az intézet minden foglalkoztatásban álló oktató, kutató tagja pontosan egy szakcsoportnak vagy intézeti tanszéknek a tagja. Az intézet, különös tekintettel az oktatásra, kutatásra, oktatásszervezésre, feladatokat delegálhat intézeti tanszékekre, szakcsoportok felé.

1.4. Az intézet évente beszámol a Kari Tanács előtt az elmúlt éves tevékenységéről, eredményeiről, kihívásairól, rövid és középtávú terveiről, érintve az oktatást, kutatást,

tehetséggondozást, külső kapcsolatokat.

1.5. Az intézet évente összefoglaló riportot küld az oktatási dékánhelyettesnek a tantárgyakban bekövetkező változásokról, oktatásmódszertani-, illetve tananyagfejlesztésekről, a szakok fejlesztésére vonatkozó javaslatairól.

2. Az intézetvezető

SZTE SZMSZ Második Rész V. fejezet

44. Az intézetvezetői feladattal az Egyetemen teljes munkaviszonyban álló egyetemi tanár, főiskolai tanár, egyetemi vagy főiskolai docens bízható meg. Intézetvezetői megbízás, pályázat alapján 65 éves korig tölthető be. Az intézetvezetőre vonatkozó jelen Szabályzatban rögzített rendelkezéseket az intézetigazgatóra is megfelelően alkalmazni kell, amennyiben feladata illetőleg hatásköre azonos az intézetvezetőjével.

45. Az intézetvezetőt a Kari Tanács rangsorolásának mérlegelésével a Rektor bízta meg.

46. Az intézetvezető megbízása legfeljebb öt évre szólhat. A megbízás pályázati eljárást követően többször is megismételhető.

47. Az intézetvezető feladat és hatásköre különösen

a) a rektor által átruházott hatáskörben és a rektor által meghatározott körben az intézet képviselője,

b) az intézeti képzési tevékenység irányítása és ellenőrzése,

c) az intézet keretében folytatandó tudományos kutatómunka és publikációs tevékenység elősegítése, összehangolása, kutatásszervezési feladatok megoldása, a pályázati tevékenység ösztönzése,

d) intézeti ügyekben a hatályos Egyetemi szabályzat, utasítás alapján a kötelezettségvállalás jogkör gyakorlása,

e) a kancellár által átruházott hatáskörben az intézeti adminisztráció irányítása.

48. Az intézetvezető szervezi az intézet humánpolitikai munkáját.

49. Az intézetvezetőt munkájában a kari ügyrendben meghatározott módon helyettes(ek) segíti(k). Az intézetvezető-helyettesi feladattal az Egyetemen teljes munkaviszonyban álló, tudományos fokozattal valamint megfelelő végzettséggel, képzettséggel rendelkező oktató bízható meg. A helyetteseket a tanszékcsoport-/intézetvezető javaslatára, a tanszékcsoport-/intézeti tanács véleményének mérlegelésével a dékán bízta meg.

50. Az intézetvezető-helyettes, az intézetvezető általános vagy eseti felhatalmazása alapján, az intézetvezető hatáskörében járhat el, az intézetvezető és helyettese közötti munkamegosztást az intézetvezető határozza meg.

2.1. Az intézetvezető feladatai továbbá:

- javaslattétel az Intézeti Tanács (IT) felé az intézet működési rendjére, munkájának részben vagy egészben szakcsoportokba, intézeti tanszékekbe szervezésére, az egyes feladatok szakcsoportokhoz, intézeti tanszékekhez, intézethez rendelésére. Az intézetvezetői ciklus megkezdése utáni első Intézeti Tanács ülésen ennek előterjesztése kötelező.
- Az intézethez tartozó kurzusok folyamatos figyelése és azok oktatási rendszerbe való illeszkedésének egyeztetése a szakfelelősökkel, oktatási dékánhelyettesel. Az intézet felügyeletében oktatott kurzusok keretében használt kurzusleírások, jegyzetek, tankönyvek nyomon követése, a szükséges változások jelzése szakfelelősök és oktatásszervező felé. Új kurzusok indításának kezdeményezése. Oktatók tudományos előmenetelének segítése, rendszeres ellenőrzése, értékelése, a munkatársak szakmai fejlődésének, előre lépésének nyomon követése, segítése
- Intézeti Tanács ülések rendszeres szervezése.

- Javaslatként az IT és kari vezetés felé intézeti humánerőforrás fejlesztésre, szakmai előléptetés kezdeményezése a szakcsoportvezetők, tanszékvezetők és az Intézeti Tanács véleményének figyelembevételével.
- Az intézeti tevékenység és teljesítmény éves tervezése és értékelése. Az egyéni tevékenységek és teljesítmények éves tervezése és értékelése az érintett munkavállaló bevonásával. Az oktatási, kutatási teljesítmény mérésére és az ösztönzésre meghatározott kari módszerek, eszközök alkalmazása.
- A szakcsoportok, intézeti tanszékek munkájának összehangolása.
- Javaslatként az Intézeti Tanács felé az intézeti működési keret felosztására, felhasználására. Az intézeti működési keret felhasználásának nyomon követése.
- Az intézet egészét érintő pályázatok, illetve saját bevételű tevékenységek megszervezése, felügyelete. Hazai és nemzetközi oktatási, kutatási, külső kapcsolatok építése.
- Az intézeti szintű, saját kezdeményezésű tehetséggondozás szervezése.
- Tantárgyfelelősök kijelölése, szak- és képzési felelősökkel történő egyeztetés.
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének megszervezése és ellenőrzése.
- Rendszeresen tudományos műhelybeszélgetések szervezése a kutatási eredmények bemutatására.
- Szakmai, kari, egyetemi információk rendszeres eljuttatása az intézeti munkatársakhoz, meghívott előadóikhoz, intézethez rendelt külső oktatókhoz.
- Javaslatként az IT felé az intézet célkitűzéseire, jövőképeire, stratégiájára, a kari és egyetemi célokhoz illeszkedően. Az intézeti célkitűzések elérésének, stratégia megvalósításának irányítása, felügyelete.
- Az intézetet érintő, illetve a kar egészével kapcsolatos kari dokumentumok véleményezése.
- Az intézet képvisellete kari, egyetemi fórumokon, szakmai rendezvényeken.
- Évente beszámolás az Intézeti Tanács és a Kari Tanács előtt az intézet tevékenységéről, kihívásairól, az intézeti stratégiáról és annak megvalósulásáról.
- Az intézeti tevékenység minőségének monitorozása, fejlesztése, a kar és az intézet egyedi szempontjainak figyelembevételével.

2.2. Az intézetvezetőt munkájában helyettes(ek) segíti(k). A helyetteseket az intézetvezető javaslatára, az Intézeti Tanács véleményének mérlegelésével a dékán bízta meg.

2.3. Az intézetvezetői feladatok szakcsoportvezetői, intézeti tanszékvezetői szintre delegálhatók összhangban az intézeti tanszéki, szakcsoport szintre szervezett feladatokkal.

3. Az Intézeti Tanács

SZTE SZMSZ Második Rész V. fejezet

39. Az Intézeti Tanács az intézet döntéshozó, javaslatkeltő, véleményező és ellenőrzési jogkörrel felruházott testülete.

40. Az Intézeti Tanács dönt:

- a) az egyes tantárgyak oktatási programjáról, a tananyagok, oktatási segédanyagok köréről,*
- b) az intézet oktatási, kutatási tevékenységének fejlesztése irányairól,*
- c) az intézet – a jelen fejezet 37. pontja alapján – költségvetési keretének felhasználásáról, illetve felosztásáról.*

41. Az Intézeti Tanács javaslatot tesz:

- a) az intézet által gondozott tantárgyak körére, a jelenleg hatályos képzésben, az*

alapképzésben, a mesterképzésben,

b) az intézeti tanszékek létesítésére, megszüntetésére, valamint intézeti tanszékvezetői megbízásra,

c) az idegen nyelven történő képzés indítására az alap- és továbbképzésben, doktori képzésben,

d) az új oktatói-kutatói és nem oktatói-kutatói dolgozói álláshely létesítésére,

e) a kitüntetések adományozására,

f) a Professor Emerita/Emeritus cím adományozására.

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

3.1. Az Intézeti Tanács tagjai: az intézet munkaviszonyban álló oktatói, az intézetvezető mint a tanács elnöke, a kari Hallgatói Részönkormányzat által delegált képviselő.

3.2. Az Intézeti Tanácsot az intézetvezető hívja össze félévente legalább két alkalommal. A tanácsot 15 napon belül össze kell hívni, ha az Intézeti Tanács tagjainak legalább egyharmada írásban kéri, továbbá, ha a dékán erre az intézetvezetőt felhívja.

3.3. Az intézeti Tanács minden tagja ugyanakkora szavazati joggal rendelkezik.

3.4. Az Intézeti Tanács tagjainak javaslattételi joga van bármely, az intézet tevékenységéhez kötődő kérdésben.

3.5. Az Intézeti Tanács dönt:

- az intézet költségvetési keretének felhasználásáról, illetve felosztásáról,
- az intézet célkitűzéseiről, jövőképeről, stratégiájáról,
- az alábbi szakcsoport, intézeti tanszéki szintre nem delegált kérdésekről:
 - o az intézet oktatási, kutatási tevékenység fejlesztésének irányairól,
 - o az intézet által folytatott oktatás és kutatás általános elveiről, irányvonalairól,
 - o a vizsgáztatás elveiről.
- az intézet által szervezett rendezvényekről, kiadványokról,
- a teljesítményértékelés intézeti szempontjairól a kari teljesítményértékelési kézikönyv adta kereteken belül,
- az intézet minőségfejlesztési elveiről, célkitűzéseiről.

3.6. Az Intézeti Tanács véleményt nyilvánít:

- szakcsoportok, intézeti tanszékek létesítéséről, megszüntetéséről,
- intézeti tanszékekhez, szakcsoportokhoz delegált feladatok köréről,
- az intézet által gondozott ismeretkörökről,
- az intézeti tehetséggondozási aktivitásokról,
- az intézet humán erőforrás fejlesztési elveiről, az intézethez kötődő kollégák szakmai előmeneteléről, a beérkezett álláspályázatokról, az intézetvezetői, intézetvezető-helyettesi pályázatokról, kitüntetések adományozásáról, Professor Emerita/Emeritus cím adományozásáról,
- az intézetvezetői beszámolóról, a szakcsoportok, intézeti tanszékek beszámolóiról, a GTK-ra vonatkozó kari dokumentumokról.

3.7. Az Intézeti Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni és az ülés után Intézeti Tanács tagjai számára elérhetővé kell tenni.

3.8. Az Intézeti Tanács határozatának végrehajtása az intézet vezetőjére, minden oktató és nem oktató dolgozójára kötelező. Ha a határozat jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért, az intézetvezető ezt haladéktalanul a dékán tudomására hozza.

4. Tanszék és szakcsoport

A tanszék

Nftv. 108. § 43. tanszék: az a szervezeti egység, amely ellátja legalább egy tantárggyal összefüggésben a képzés, a tudományos kutatás, az oktatásszervezés feladatait;

SZTE SZMSZ Második Rész 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, javaslatvételi 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 tanszéki oktatói és kutatói állások betöltésére, a Professor Emerita/Emeritus cím adományozására.

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

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

A szakcsoport

SZTE SZMSZ Második Rész 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 többfeladatait a kar dékánja határozza meg.

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

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

4.1. Az intézetek szakcsoportokra és/vagy intézeti tanszékekre tagozódhatnak. Ezek az oktatási, kutatási egységek nem minősülnek önálló gazdálkodással rendelkező oktatási, kutatási szervezeti egységnek. Az oktatási, kutatási egység létrehozása az intézet javaslata és a Kari

Tanács véleménye alapján a Szenátus feladat- és hatáskörébe tartozik.

- 4.2. A szakcsoportok, intézeti tanszékek feladatait, véleményezési és döntési jogait az Intézeti Tanács javaslatára a dékán határozza meg.
- 4.3. A szakcsoportoknak legalább két, az Egyetemen foglalkoztatási jogviszonyban álló oktatói, kutatói munkatársa van, akik közül legalább 1 tudományos minősítéssel rendelkezik.
- 4.4. A szakcsoport élén annak szakmai irányítója, a szakcsoportvezető áll. Szakcsoportvezetői feladattal az Egyetemen munkaviszonyban álló egyetemi tanár, egyetemi docens, adjunktus, tudományos munkatárs, tudományos főmunkatárs bízható meg. A szakcsoport vezetőjét a dékán nevezi ki a szakcsoport tagjainak választása alapján. Szakcsoportvezetői megbízás az intézetvezetői ciklus végéig, legfeljebb öt évre adható, amely több alkalommal meghosszabbítható.
- 4.5. Az intézeti tanszéken foglalkoztatottak legalább egyharmadának tudományos fokozattal kell rendelkeznie. A tanszék felelős vezetője a tanszékvezető. A tanszékvezetővel szembeni elvárásokat és a megválasztásához kapcsolódó pályázati eljárás szabályait az SZTE Foglalkoztatási követelményrendszer szabályai tartalmazzák. Az intézeti tanszék, szakcsoport évente beszámol az Intézeti Tanács előtt az elmúlt éves tevékenységéről, eredményeiről, kihívásairól, rövid és középtávú terveiről.
- 4.6. A szakcsoportvezető, tanszékvezető további feladatai:
 - A szakcsoport, intézeti tanszék munkájának irányítása.
 - Az intézetvezető által delegált feladatok ellátása.
 - Intézetvezetővel, szak- és képzési felelősökkel történő egyeztetés.
- 4.7. A szakcsoport, intézeti tanszék minden tagjának javaslattevési joga van bármely, a szakcsoport, intézeti tanszék tevékenységéhez kötődő kérdésben.
- 4.8. A szakcsoport, intézeti tanszék minden tagjának döntési, illetve véleményezési joga van minden az intézeti szintről szakcsoport, intézeti szintre delegált kérdésben, ahol az Intézeti Tanácsnak döntési, véleményezési joga van.

5. A kutatócsoport

SZTE SZMSZ Második Rész V. fejezet

62. *A kutatócsoport több oktatási szervezeti egység (intézet, tanszék, szakcsoport) profiljába tartozó területen kutatást folytató, a fenti szervezeti egységek munkatársai önkéntes csatlakozásával létrehozott, gazdálkodási jogkörrel felruházott szervezeti egység.*

63. *A kutatócsoport vezetőjét maga választja.*

64. *A kutatócsoport döntési hatáskörébe tartozik a kutatási tervek meghatározása, illetve a kutatócsoport Kari Tanács által meghatározott költségvetési keretének felhasználása a Szenátus, a Kari Tanács által meghozott döntések, megalkotott szabályzatok, valamint a rektor és a kancellár utasításai szerint.*

65. *A kutatócsoportra vonatkozóan – figyelemmel az SZTE SZMSZ Második Rész V. fejezet 3. pontjában meghatározott rendelkezéseire – a Kari Ügyrend további részletszabályokat állapíthat meg.*

1.1. A Kutatócsoport több szervezeti egység részvételével megvalósított szerződéses kötelezettségvállalás alapján meghatározott forrással rendelkező kutatási programok/projektek végrehajtásának szervezeti egysége.

1.2. A Kutatócsoport munkájában szerepet vállalhat (intézeti, vagy Dékáni Hivatalban felmerülő kötelezettségei ellátása mellett) főállású, egyéb jogviszonyú alkalmazott, megvalósítandó program/projekt terhére határozott időtartamban foglalkoztatott munkavállaló, megbízási jogviszonyú munkavállaló.

1.3. A Kutatócsoport feladatait az általa szerződésesen vállalt programok/projektek megvalósítása érdekében rögzített éves kutatási tervnek megfelelően végzi.

1.4. A Kutatócsoportban foglalkoztatott munkavállaló intézeti, vagy dékáni hivatali felkérés alapján részt vesz az oktatásban, intézeti kutatási munkában, a kar szervezési tevékenységeiben.

1.5. A Kutatócsoport költségvetését – szerződéses kötelezettségei alapján – önmaga alkotja.

1.6. A Gazdaságtudományi Kar tevékenységének megfelelőségéért az általa kezdeményezett kutatási programok/projektek kinevezett vezetői tartoznak gazdasági és szakmai felelősséggel.

1.7. A Kutatócsoport gazdálkodása feletti felügyeletet a dékán gyakorolja.

VII. FEJEZET

1. A Hallgatói Önkormányzat

1.1. A Hallgatói Önkormányzat működésére vonatkozó szabályokat az Nftv., az SZTE SZMSZ és az SZTE Egyetemi Hallgatói Önkormányzatának Ügyrendje tartalmazza.

VIII. FEJEZET

1. Az oktatói munka hallgatói véleményezése

1.1. A Karon folyó oktatói munka hallgatói véleményezése a hallgatói közösségek joga, amely a hallgatói jogviszony alapján illeti meg őket. Alapvető szabályait az SZTE Az oktatói munka hallgatói véleményezésének szabályzata tartalmazza.

1.2. Az oktatás hallgatói véleményezésének szerepe, hogy elősegítse a Karon a minőségi követelmények érvényesülését, és visszajelzést adjon az oktatók számára tevékenységük hallgatói megítéléséről.

1.3. A véleményezés kiterjedhet

- az oktatómunka valamennyi lényeges tartalmi elemére és módszerére;
- az oktatásban részt vevők oktatási tevékenységére;
- a kollégiumi vezetők és nevelőtanárok tevékenységére;
- a hallgatókkal közvetlenül foglalkozó szervezeti egységek munkájára.

1.4. A véleményezést a Kar vezetőivel kialakított és nyilvánosságra hozott módszerrel kell lebonyolítani.

1.5. A véleményezésről és annak eredményéről az oktatókat és a szervezeti egységek vezetőit tájékoztatni kell. A véleményezés alapján tett intézkedések nyilvánosságra hozatala minden esetben a szervezeti egységek vezetőinek a hatásköre.

1.6. A véleményezetttek jogosultak a munkájukról kialakított értékelésre írásbeli észrevételt tenni.

1.7. A véleményezésben részt vevő hallgatókat kifejtett véleményük miatt semmilyen hátrány nem érheti. Az erre vonatkozó panaszokat az érintett szervezeti egységek vezetői haladéktalanul kötelesek kivizsgálni és megállapításaikat a panasztevővel írásban közölni.

IX. FEJEZET

1. Az érdekképviseleti szervezetek

- 1.1. A Karon működő érdekképviseleti szervezetek ellátják a dolgozók érdekképviseletét, elősegítik az anyagi, szociális és kulturális igények kielégítésének helyes rendjét, továbbá gyakorolják a törvényekben és más jogszabályokban, egyetemi és egyéb intézményi szabályzatokban az érdekképviseletek részére biztosított jogokat.
- 1.2. Az érdekképviseleti szervezet a vonatkozó jogszabályokban meghatározott ügyekben döntési, egyetértési, ellenőrzési, részvételi, véleményezési és kifogásolási jogok illetik meg, valamint az ott meghatározott kötelezettségek terhelik.

X. FEJEZET

1. A Kar minőségbiztosítási rendszere

- 1.1. AZ SZTE SZMSZ Harmadik Rész XV. fejezete előírja a felsőoktatási intézmények kötelezettségét minőségfejlesztési program készítésére és minőségbiztosítási rendszer működtetésére.
- 1.2. A Kar minőségértékelési és minőségalapú irányítási rendszere – az Egyetem céljait is szem előtt tartva – a mindenkori működési, működtetési paraméterekhez igazítva biztosítja a fejlesztési irányok és célok kijelölését, a célok elérésének mérését, és a szükséges kari döntések, folyamatok megtervezését és végrehajtását.
- 1.3. A Kar minőségbiztosítási rendszerének működését, a felmerülő feladatok, hatáskörök és felelőségek megosztását az Egyetem Minőségfejlesztési Szabályzata határozza meg.

XI. FEJEZET

1. Záró rendelkezések

- 1.1. A jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Ügyrendet a Szegedi Tudományegyetem Gazdaságtudományi Kar Kari Tanácsa 2026. május 14. napján a 33/2026. (2026.05.14.) KT számú határozatával elfogadta. Az Ügyrend a Kari Tanács általi elfogadás napján lép hatályba. Az Ügyrend a következő linken érhető el folyamatosan: <https://eco.u-szeged.hu/karrol/szabalyzatok/szabalyzatok> _.
- 1.2. A dékán gondoskodik arról, hogy ezen Ügyrendet az oktatók, kutatók, a más beosztású alkalmazottak és a hallgatók megismerhessék és betartsák. Ezért az Ügyrendet a Kar szervezeti egységeiben érdekeltek számára hozzáférhetővé kell tenni.

1. számú melléklet:

A Kari Tanács választásának szabályai

1.

- a) A választások megszervezése kari feladat.
- b) A kari tanácsi tagság három évre szól. A Kari Tanács tagja megbízatásának lejártát követően újraválasztható.
- c) A Kar minden alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozója, aki nem áll fegyelmi vagy közügyektől eltiltó büntetés hatálya alatt, választó és egyben választható.
- d) Választási egységet képeznek a Kar oktatói, kutatói, a Kar nem oktató, nem kutató dolgozói.
- e) Hallgatói tagok választásáról a SZTE Hallgatói Önkormányzatának Alapszabálya rendelkezik.
- f) - A szavazás hivatalos szavazólappal, titkosan történik, a kitöltetlen szavazólapon semmilyen megkülönböztető jelzés nem lehet;
 - vagy elektronikus választás útján titkosan történik. Elektronikus választás útján kizárólag abban az esetben történhet, ha arra vonatkozóan kifejezett jogszabályi előírás, tiltás vagy más irányú egyetemi iránymutatás nem áll fenn. Az elektronikus kari tanácsi választásokat a dékán rendelheti el és a dékán gondoskodik a technikai kivitelezés során a hatályos szabályzatokban előírt feltételek ugyanolyan megfeleléséről, mint a személyes részvétellel zajló választások során.
- g) A választásra jogosultak a tanácstagok választásával egyidejűleg legfeljebb tíz póttagot választanak. Megválasztott póttag(ok)nak tekintendő, aki(k) a választásban rendes tagok(ok) mögött végzett(végeztek) – a választás eredményének csökkenő sorrendjében. A póttagok behívására a tanácstag előre bejelentett akadályoztatása, vagy a Tanácsba hivatalból történő bekerülése esetén bármikor sor kerülhet. A póttagot a tanácstagi jogkör csak a Tanácsba történő behívástól kezdve illeti meg, ezt a jogkört a tanácstag akadályoztatásának megszűnéséig gyakorolhatja.

2.

- a) A választás időpontját a dékán állapítja meg, amit köteles legalább két héttel korábban nyilvánosságra hozni.
- b) A választás lebonyolításáért a dékán felelős, aki az érdekképviselő közreműködésével és két oktató bevonásával választási bizottságot alakít.

3.

- a) A választás kétfordulós. Minden választásra jogosultnak minden fordulóban egy szavazata van.
- b) A választás mindkét fordulója – a szavazásban résztvevők számára tekintet nélkül – érvényes.
- c) A szavazás az első fordulóban (jelölés) személyes részvétellel történő szavazás esetén úgy történik, hogy a szavazásra jogosult a hivatalos szavazólapon megjelölt helyre, olvashatóan felírja az általa alkalmasnak tartott legfeljebb annyi személy nevét, amennyit kari tanácstagnak választhat, s ezt a szavazólapot az urnába helyezi. Elektronikus választás esetén az egyetem adminisztrációs rendszerében, a választási egységek számára létrehozott, elektronikus színterekben kerül sor, ahol a szavazás titkossága biztosított, és amelyekre a választások ideje alatt minden az adott színtérhez rendelt, választásra jogosult személy a saját azonosítójával léphet be. A szavazás az első fordulójában (jelölés) ebben az esetben úgy történik, hogy a

szavazásra jogosult a számára kijelölt elektronikus szintéren felsorolt, jelölhető személyek közül bejelöli az általa alkalmasnak tartott annyi személy nevét, amennyi az adott egységben kari tanácstagnak választható, póttagok nélkül.

d) Személyes részvétellel zajló szavazás esetén érvénytelen az a szavazat, amelyet nem a hivatalos szavazólapon adtak le, amelyet nem az urnába dobtak, amelyen a 3. c) pontban lehetővé tettél több név szerepel, valamint amelyből nem állapítható meg egyértelműen, hogy kire kívánták leadni.

4.

a) A szavazás legalább három egymást követő munkanapon át tart.

b) A választási bizottság gondoskodik arról, hogy a szavazólap mindhárom napon munkaidőben átvehető és az urna a szavazó számára hozzáférhető legyen, ugyancsak az urna őrzéséről és a sértetlenségéről is személyes részvétellel zajló szavazás esetén.

c) A választási bizottság gondoskodik arról is, hogy a szavazás megkezdése előtt 3 nappal jól látható és mindenki számára hozzáférhető helyen tájékoztatót helyezzenek el, amely tartalmazza:

- a szavazás helyét és módját,
- azt a személyt és helyet, akitől és ahol a szavazólap átvehető,
- az urna felbontásának idejét és helyét.

Elektronikus szavazás esetében szavazás lebonyolításáért felelős személy gondoskodik arról, hogy a szavazás megkezdése előtt 3 nappal elektronikus formában eljuttassa a tájékoztatót minden szavazásra jogosult számára, amely tartalmazza a szavazás módját és a szavazatok leadásának időtartamát.

–

d) A szavazólap átvételéről nyilvántartást kell vezetni. A szavazás utolsó napján a dékán által kijelölt választási bizottság elnöke az urnát a választási bizottság többi tagjának jelenlétében bontja fel. Elektronikus szavazás esetén a szavazás utolsó napján, a jelölések leadására kijelölt szinterek lezárását követően a választás lebonyolításáért felelős személy megkapja a jogosultságot az adott választási egységre vonatkozó végeredmény megtekintéséhez.

5.

a) A második fordulóban legfeljebb a megválasztható tanácstagok számánál háromszor több fő indul, a jelölésen kapott szavazatok számának csökkenő sorrendje alapján. Ha az induláshoz még szükséges legalacsonyabb számú szavazatot többen is megkapták, egyformán jogosultak a második fordulóban való részvételre.

b) A második fordulóban indulni jogosult (és vissza nem lépett) személyek neveit tartalmazó listát jól láthatóan ki kell függeszteni vagy elektronikusan közzé kell tenni, feltüntetve a jelölés során kapott szavazatok számát is.

c) A második fordulóba jutott személyek nyilatkozatának beszerzése a választási bizottság feladata.

d) A második fordulót az előválasztást követő héten, három egymást követő munkanapon kell lebonyolítani.

e) A szavazólapok átvételére, a szavazásra, az urna lezárására és felnyitására, a szavazatok összeszámlálására az első fordulónál részletezett szabályok az irányadók személyesen lebonyolított választás esetén.

f) A szavazólapon vagy az elektronikus szintéren az összes induló neve szerepel abc-sorrendben, amelyek közül a választásra jogosult azok neve mellé helyez el X-et vagy + jelet, akikre szavazni kíván.

g) A szavazat akkor érvényes személyesen lebonyolított választás esetén, ha a

szavazólapon legfeljebb az adott választási egységben megválasztható tanácsstagok számával megegyező személy neve került megjelölésre.

h) A második fordulóban megválasztott tag(ok)nak kell tekinteni az(oka)t, aki(k) a legtöbb érvényes szavazatot kapta (kapták).

i) Szavazategyenlőség esetén az első fordulóban elért szavazatok száma dönt.

j) Amennyiben az első fordulóban elért szavazatok is azonos számúak, az azonos szavazatot szerzett személyek közül sorsolással kell dönteni.

k) Póttagként azt kell megválasztottnak tekinteni, aki a választható tagok után a legtöbb szavazatot kapta.

6.

a) A szavazás végeredményét a szavazást követő munkanapon kell kihirdetni. A választási bizottság köteles minden fordulóról jegyzőkönyvet készíteni, s azt legkésőbb három munkanapon belül a rektornak megküldeni.

b) A választások végeredményét a Kar honlapján a Dékáni Hivatalnak közzé kell tennie.

2. számú melléklet: A Kari Tanács működési rendje

I. A Kari Tanács ügyrendje

1. A Kari Tanács a hatáskörét a tanácsüléseken gyakorolja, melyet a munkaterve alapján és szükség szerint, de félévenként legalább két alkalommal a dékán hív össze.
2. A tanácsot 15 napon belül össze kell hívni, ha a Kari Tanács tagjainak legalább egyharmada írásban kéri, továbbá, ha a rektor erre a dékánt felhívja.
3. A tanács üléseinek napirendjére a dékán tesz javaslatot, amelynek elfogadásáról a Kari Tanács egyszerű szótöbbséggel határoz. Az ülés napirendjére fel kell venni azokat a kérdéseket is, amelyeket a tanács valamelyik tagja javasol, ha ezek felvételét a tanács megszavazza.
4. A dékán gondoskodik arról, hogy rendes tanácsülés esetén az ülés időpontja előtt legalább 8 nappal, rendkívüli tanácsülés esetén pedig legalább 2 nappal a napirendi pontokat tartalmazó meghívót a tanács minden tagja megkapja. Kivétel ez alól a határozatképtelenség miatt, változatlan napirenddel újra összehívott tanácsülés.
5. A tanács ülésén szereplő valamennyi érdemi kérdésben lehetőleg írásbeli előterjesztést kell készíteni, és azt a tanács tagjainak olyan időpontban kell eljuttatni, hogy azok a vitában felkészülten vehessenek részt.
6. A tanács ülésére készített írásbeli előterjesztést a tanács tagjaival egy időben a Kar oktatói, kutatói, dolgozói és hallgatói számára is hozzáférhetővé kell tenni a Dékáni Hivatalban. A nyilvánosságra hozás kötelezettsége nem vonatkozik a személyzeti, valamint azon ügyekre, amelyekre a titkos ügykezelés szabályai érvényesek.
7. A bejelentések tájékoztatásul szolgálnak. Ezek tárgyában döntésre nem kerülhet sor.

II. A határozathozatal (szavazás) rendje

1. A Kari Tanács határozatképes, ha ülésén szavazati jogú tagjainak legalább **hatvan százalék**a jelen van.
2. Ha a tanács határozatképtelen, későbbi időpontra új tanácsülést kell összehívni, amely a sikertelenül összehívott tanácsülés napirendjére előzetesen felvett kérdésekben a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.
3. Ha a Kari Tanács határozatképtelen, 2-8 nappal későbbi időpontra új ülést kell összehívni, amely a sikertelenül összehívott ülés napirendjére előzetesen felvett kérdésekben a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.
4. A határozatképes tanács határozatait az ülésen jelenlévő tagok több mint felének egyetértő szavazatával (egyszerű szótöbbség) hozza. Szavazategyenlőség esetén a dékán szavazata dönt.
5. A határozatképes ülésen jelenlévő tanácstagok legalább kétharmadának egyetértő szavazata (minősített többség) szükséges:
 - a) a kari szabályzat elfogadásához és módosításához,
 - b) a kari költségvetés elfogadásához, módosításához, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadásához,
 - c) kari szervezeti egység létesítéséhez és megszüntetéséhez.
6. A tanács általában nyílt szavazással szavaz, kivéve a személyi ügyeket, továbbá azt az esetet, ha a tanács tagjainak legalább egyötöde titkos szavazást kér. Titkos szavazáskor szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni.
7. Szavazni csak személyesen lehet. Távol lévő személy szavazatát máshol nem adhatja le.
8. Személyi ügyekre vonatkozó külön rendelkezések:
 - a) oktatói és kutatói pályázatok, vezetői megbízások, illetve meghosszabbítások, továbbá kitüntető címek adományozása esetén titkos szavazást kell alkalmazni.

b) A titkos szavazás személyenként, "igen, nem, tartózkodom" feliratú szavazólap leadásával/gomb megnyomásával történik.

9. A Kari Tanács ülései a Kar polgárai számára nyilvánosak. A Kari Tanács bármely tagja indítványozhat zárt ülést, ha a tárgyalat ügy jellege ezt indokolja. Az indítványról a tanács vita nélkül, egyszerű többséggel dönt. A zárt ülésen a Tanács tagjain és a jegyzőkönyv vezetőjén kívül főszabály szerint más nem lehet jelen. A Tanács ez alól indokolt esetben egyszerű szavazattöbbséggel kivételt tehet.

III. Kérdések, vélemények

1. A Kari Tanács tagja a tanács ülésén az Egyetem, valamint a Kar vezetőihez a Kar életét érintő bármely kérdésben, írásban vagy szóban kérdést intézhet. A kérdésre, annak tárgya szerint illetékes vezető, lehetőleg még a tanácsülésen szóban, de legkésőbb 30 napon belül írásban köteles választ adni, amelyet a tanács minden tagjának meg kell küldeni.
2. A választott kari tanács tag bármelyik választója által írásban átadott közérdekű kérdést tartalmazó anyagot köteles megtárgyalásra a tanács elé terjeszteni. A tanács azonban dönthet úgy, hogy az anyagot illetékes bizottság vagy kari tisztségviselő elé utalja.

IV. Jegyzőkönyvvezetés

1. A Kari Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv elektronikus formában készül, tartalmazza az ülések hanganyagát és a szavazati eredményeket.
2. Bármelyik tanács tag és tanácsülésre meghívott személy kérheti álláspontjának, illetve különvéleményének jegyzőkönyvbe foglalását.
3. A tanácsülésről felvett jegyzőkönyv elektronikus formában a Coospace Gazdaságtudományi Kar színterén érhető el; abba az Egyetemen alkalmazotti vagy hallgatói jogviszonyban álló és kari jogállású személyeknek betekintési joguk van.
4. Az elektronikus jegyzőkönyveket a Dékáni Hivatal félévente archiválja.

V. Záradék

A fentiekben nem részletezett ügyrendi kérdések megítélésében az SZTE Szenátusának ügyrendjében foglaltakhoz kell igazodni.