

Selye János Egyetem



A Selye János Egyetem Szervezeti Szabályzata

(a magyar változat tájékoztató céllal készült;
jogviták esetén az eredeti, szlovák nyelvű változat szövege a mérvadó)

Komárom 2023

Első rész
1. Cikk
Alaprendelkezések

- (1) A Selye János Egyetem (a továbbiakban: „SJE“ vagy „egyetem“) Szervezeti Szabályzata a Szlovák Köztársaság Nemzeti Tanácsának a felsőoktatásról és egyes törvények módosításáról és kiegészítéséről szóló 131/2002 sz. törvény 15 § 1. bekezdésének f) pontja alapján kibocsátott belső szabályzata.
- (2) Az SJE Szervezeti Szabályzata szabályozza az SJE szervezeti felépítését, az egyetem szervezeti egységeinek hatáskörét, szerveinek tevékenységét és felelősségét, egymás közötti viszonyait.
- (3) A Szervezeti Szabályzat szabályozza az egyetem rektorának, rektorhelyetteseinek, dékánjainak és egyéb vezető beosztású munkatársainak jogállását, hatáskörét és tevékenységét, egymás közötti viszonyait és feladataikat.
- (4) A Szervezeti Szabályzat kötelező érvényű minden, az SJE-vel munkaviszonyban álló munkavállalóra.

2. Cikk
Az egyetem jogállása és feladatai

- (1) Az SJE, mint felsőoktatási közintézmény a komáromi Selye János Egyetem létrehozásáról szóló, 465/2003 számú törvény, valamint a felsőoktatási intézményekről és egyes törvények módosításáról szóló, 131/2002 számú, többszörösen módosított törvény által került megalapításra.
- (2) Az egyetem hivatalos megnevezése: Selye János Egyetem. Rövidítésként az „SJE” rövidítés használható.
- (3) Az SJE székhelye Komárno (Komárom), Bratislavská cesta (Pozsonyi út) 3322. A szervezet statisztikai azonosító száma (IČO) 37962632.
- (4) Az SJE közjogi és önálló közigazgatású intézmény.
- (5) Az SJE független jogi személy.
- (6) Az SJE fő feladata a felsőoktatás biztosítása és a kreatív tudományos kutatás.

3. Cikk
Az SJE szervezeti felépítése és felosztása

- (1) Az SJE a következőkre tagolódik:
 - a) karok,
 - b) rektori hivatal,
 - c) egyéb szervezeti egységek.
- (2) Az SJE az alábbi karokkal rendelkezik:
 - a) Gazdaságtudományi és Informatikai Kar,
 - b) Tanárképző Kar,
 - c) Református Teológiai Kar.
- (3) A karok az egyetem alapvető szervezeti egységei. A karok szervezeti felépítését az adott kar alapszabálya és szervezeti szabályzatai szabályozzák, amelyek az SJE Szervezeti Szabályzatával összhangban kerülnek kibocsátásra.
- (4) A Rektori Hivatal az egyetem központi gazdasági irányító egysége, amely az egyetemen adminisztrációs, gazdasági-irányítási és üzemeltetési feladatokat lát el.
- (5) Az egyetem további szervezeti egységei és egyéb munkahelyei:

- a) Informatikai Szolgáltató Központ
 - b) Kollégium
 - c) Egyetemi Könyvtár
- (6) Az SJE szervezeti egységeinek felosztását a saját szervezeti szabályzata tartalmazza, amely az SJE Szervezeti Szabályzatával összhangban kerül kibocsátásra.
- (7) A karok és további szervezeti egységek nem rendelkeznek önálló jogalanyisággal.

4. Cikk

Informatikai Szolgáltató Központ

- (1) Az Informatikai Szolgáltató Központ (továbbiakban „ISZK”) az egyetem informatikai munkahelye, amely biztosítja a számítógépes hálózat kezelését, működőképességét, és fejlesztését, az egyetem információs rendszerének zavartalan működését és fejlesztését.
- (2) Az ISZK feladata az információs rendszer koordinálása, kialakítása és működtetése, az egyes belső és külső információs forrásokból származó információkhoz való hatékony hozzáférés biztosítása az SJE alkalmazottai és hallgatói számára, valamint az elektronikus adatok archiválása. Az ISZK biztosítja az egyetem egyes szervezeti egységeinek és létesítményeinek információs összekapcsolását, részt vesz olyan feladatokban, ahol az SJE és a szervezeti egységek számára a pedagógiai folyamathoz és kutatáshoz szükségesek az információs technológiák.
- (3) Az ISZK a következőkért felel:
- a) az SJE információs rendszereinek és szolgáltatásainak koordinálása, végrehajtása, kezelése és fejlesztése, beleértve az SJE weboldalát is,
 - b) információ gyűjtésére, feldolgozására és elemzésére szolgáló rendszerek létrehozása és megvalósítása az egyetem irányításával és működésével összhangban,
 - c) az SJE felszereltségének korszerűsítésére irányuló javaslatok, kiemelve az új informatikai és kommunikációs eszközök és a didaktikai technológia használatát,
 - d) az információs és kommunikációs technológiákat érintő fejlesztési projektek végrehajtásának előkészítése és koordinálása az egyetemen.
- (4) Az ISZK-t igazgató irányítja. Az igazgató a tevékenységéért az SJE rektorának, ill. annak a rektorhelyettesnek felel, akire a rektor ezt a jogkört átruházta.
- (5) Az ISZK szervezeti felosztását az egység saját szervezeti szabályzata tartalmazza. Az ISZK szervezeti szabályzatát az igazgató ajánlására a rektor hagyja jóvá.

5. Cikk

Kollégium

- (1) A kollégium az SJE olyan célirányú létesítménye, amely szállást és étkezést biztosít a hallgatók, a külföldi oktatók, az egyetem vendégei és alkalmazottai számára.
- (2) A kollégiumot igazgató irányítja. Az igazgató a tevékenységéért az SJE rektorának, ill. annak a rektorhelyettesnek felel, akire a rektor ezt a jogkört átruházta.
- (3) A kollégium szervezeti felosztását az egység saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A kollégium szervezeti szabályzatát az igazgató ajánlására a rektor hagyja jóvá.
- (4) A kollégium mellett működik az Egyetemi Kollégiumi Bizottság. A bizottság elnöke az SJE rektora, vagy az a rektorhelyettes, akit a rektor ezzel a hatáskörrel megbízott. A részleteket a kollégium szervezeti szabályzata taglalja.

6. Cikk

Egyetemi Könyvtár

- (1) Az Egyetemi Könyvtár (továbbiakban „EK”) az egyetem információs munkahelye, amelynek jogállását és feladatait külön szabályzat tartalmazza.¹
- (2) Az EK-t igazgató irányítja. Az igazgató a tevékenységéért az SJE rektorának, ill. annak a rektorhelyettesnek felel, akire a rektor ezt a jogkört átruházta.
- (3) Az EK szervezeti felosztását az egység saját szervezeti szabályzata tartalmazza. Az EK szervezeti szabályzatát az igazgató ajánlására a rektor hagyja jóvá.

7. Cikk

Rektori Hivatal

- (1) A Rektori Hivatal az egyetem központi gazdasági irányítási egysége, amely az egyetemen adminisztrációs, gazdasági-irányítási és üzemeltetési feladatokat lát el.
- (2) A Rektori Hivatal biztosítja a rektor, a rektorhelyettesek, az akadémiai szenátus, a tudományos tanács, az igazgatótanács és a kvesztor anyagi és adminisztratív tevékenységét, előkészíti a tanácskozásaikhoz és a döntéshozatalhoz szükséges dokumentumokat, és biztosítja a döntések végrehajtását.
- (3) A Rektori Hivatal készíti elő és dolgozza fel az egyetem jogi kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges dokumentumokat, főleg a számvitel, a statisztika, az előírt nyilvántartások, valamint az egyetemi átfogó jelentéseket és felméréseket. E célból a hivatal illetékes munkatársai jogosultak minden szükséges információt bekérni a karoktól és egyéb szervezeti egységektől, amelyek kötelesek azokat megadni.
- (4) A Rektori Hivatal koordinálja az egyetem egyes részeinek tevékenységét, biztosítja az egyetem szervezeti egységeinek és részlegeinek tevékenységét, kapcsolatot tart az államigazgatási szervekkel és más hatóságokkal, kezeli az egyetem vagyonát.
- (5) A Rektori Hivatal felosztása:
 - a) a rektor által irányított egységek
 - b) a kvesztor által irányított egységek
 - c) a rektorhelyettesek által irányított egységek.
- (6) A Rektori Hivatal egységei az osztályok, melyeket osztályvezető vezet, a szakosztályok és a további munkahelyek.
- (7) A Rektori Hivatal osztályai és szakosztályai biztosítják az egyetem valamennyi szervezeti egysége és munkahelye tevékenységét.

Második rész

8. Cikk

Rektor

- (1) A rektor az egyetem törvényes szerve.
- (2) A rektor hatáskörét a felsőoktatási törvény és az SJE alapszabálya szabályozza.
- (3) A rektor az SJE Akadémiai Szenátusának (továbbiakban: „ASZ”) és az SJE Igazgatótanácsának (továbbiakban: „IT”) tartozik felelősséggel a tevékenységéért (más törvényi rendelkezés hiányában²).
- (4) A rektort a rektorhelyettesek képviselik a rektor által megállapított írásos meghatalmazás szerint. A rektort a kvesztor is képviselheti a rektor által megállapított írásos meghatalmazás szerinti mértékben.

¹ A könyvtárakról szóló 126/2015 sz. törvény, a múzeumokról és galériákról, valamint a kulturális értékek védelméről szóló 206/2015 sz. módosított törvény, valamint a Szlovák Nemzeti Tanács 372/1990 szabálysértésekről szóló törvénye által módosított 38/2014 sz. törvény alapján.

² A 131/2022 felsőoktatásról szóló törvény 19 § 7. bekezdése szerint.

- (5) A rektor bizonyos hatáskörök gyakorlását átruházhatja a karokra vagy az egyetem egyéb szervezeti egységeire. E hatáskörök gyakorlása annak a személynek a felelőssége, akire a rektor a hatásköröket közvetlenül átruházta.
- (6) A rektor legfőbb feladatai:
- a) irányítja a rektorhelyettesek, dékánok, a kvestor és egyéb szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi tevékenységük elvégzését, a hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedéseket hoz, kivéve, ha ezt a hatáskört nem ruházta át a rektorhelyettesek valamelyikére, a kvestorra, vagy az egységek valamelyik vezetőjére,
 - b) közzéteszi a Szlovák Köztársaság Oktatásügyi, Tudományos, Kutatási és Sportminisztériuma (a továbbiakban „minisztérium”) által nyilvántartásba vett hatályos alapszabályt, valamint a további belső egyetemi szabályzatokat,
 - c) az általánosan kötelező érvényű jogszabályoknak megfelelően belső előírásokat (irányelveket és rendeleteket) ad ki,
 - d) a felsőoktatási törvény értelmében javaslatokat nyújt be jóváhagyásra az ASz számára,
 - e) kezdeményezi az ASz és az IT üléseinek összehívását,
 - f) javaslatokat nyújt be jogi eljárások jóváhagyására a felsőoktatási törvény értelmében,
 - g) beterjeszti jóváhagyásra az ASz és az IT számára az egyetem költségvetését, melyet az egyetem kvestora dolgoz ki,
 - h) irányítja az egyetem vállalkozói tevékenységét,
 - i) a szervezeti egységek vezetőinek javaslatára jóváhagyja az egységek szervezeti szabályzatait,
 - j) koordinálja az egyetem hosszú távú fejlesztési terve kidolgozását,
 - k) az egyetem alkalmazottjaival munkajogi kapcsolatokat létesít, szerződést köt, módosít vagy megszüntet, jóváhagyja az alkalmazottak bérezését a felettes munkatárs által benyújtott dokumentum alapján, polgárjogi, kereskedelmi jogi és közigazgatási jogi szerződéseket és megállapodásokat köt, módosít vagy megszüntet, kivéve, ha ezt a hatáskört nem ruházta át az egyetem más vezető alkalmazottjára,
 - l) összehívja a tanácsadó testületeinek, valamint az általa létrehozott szakértői és munkabizottságok üléseit,
 - m) összehívja az akadémiai közösség tagjait és más egyetemi alkalmazottakat a fontos intézkedések megvitatására, kivételes alkalmakkor ünnepi üléseket hív össze,
 - n) dönt a dékáni határozat felülvizsgálatára irányuló jelentkezői kérelmekről, amelyet a dékán elutasított,
 - o) a dékáni vélemény alapján csökkentheti, elengedheti a tandíjat vagy egyéb, a tanulmányokkal összefüggő illetéket, vagy módosíthatja ezek befizetésének határidejét,
 - p) az ösztöndíjbizottság javaslatára tanulmányi vagy rendkívüli ösztöndíjban részesíti a hallgatókat, vagy ösztöndíjat ad az egyetem saját forrásából,
 - q) kitüntetések adományoz, az egyetem Tudományos Tanácsa (továbbiakban „TT”) javaslata alapján „professzor emeritus” címet adományoz,
 - r) az ASz jóváhagyását követően kinevezi és felmenti a TT és Fegyelmi Bizottság tagjait, kinevezi tanácsadó testületeinek tagjait.

9. Cikk

Rektori tanácsadó testületek

- (1) A rektor tanácsadó testületei a következők:
- a) a Rektori Kollégium
 - b) az SJE vezetősége.

- (2) A jelen Szervezeti Szabályzat 1. bekezdése szerint a tanácsadó testületek összetételét és tevékenységét az SJE Alapszabálya szabályozza.

10. Cikk

A rektor szakértői bizottságai

- (1) A rektor az egyetem fontosabb kérdéseivel kapcsolatos előterjesztések előkészítése és megvitatása céljából egyéb állandó vagy ideiglenes szakértői és munkabizottságokat állíthat. E bizottságok tagjait a rektor nevezi ki az SJE alkalmazottai, hallgatói és a gyakorlatban tevékenykedő szakemberek közül.
- (2) Az állandó szakértői bizottságok a következők:
- a) likvidációs bizottság
 - b) kártérítési bizottság
 - c) központi leltározási bizottság,
 - d) Erasmus+ bizottság.
- (3) A likvidációs bizottság a rektor állandó tanácsadó testülete az SJE vagyonának selejtezésére. A bizottság elnöke az egyetem kvestora. A bizottság további tagjait kvestori ajánlásra a rektor nevezi ki az egyetem alkalmazottai közül.
- (4) A kártérítési bizottság a rektor állandó tanácsadó testülete, amely az egyetem alkalmazottai és hallgatói által vagy nekik okozott károk felbecsülésére jött létre. A bizottság elnöke az egyetem kvestora. A bizottság további tagjai a gazdasági osztály alkalmazottai.
- (5) A központi leltározási bizottság a rektor állandó tanácsadó testülete az SJE vagyonának leltározása. A bizottság elnöke az egyetem kvestora. A bizottság további tagjait kvestori ajánlásra a rektor nevezi ki.
- (6) Az Erasmus+ bizottság az SJE-en a hallgatói mobilitásra jelentkezők, az oktatók és alkalmazottak mobilitásának jóváhagyásával, valamint az Erasmus+ programmal kapcsolatos egyéb feladatokkal foglalkozó bizottság. A bizottság elnöke a nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettes. A bizottság további tagjait a rektor nevezi ki. A bizottság tevékenységét a rektor által kiadott irányelv szabályozza.

10 a. Cikk

Az SJE Minőségbiztosítási Tanácsa

- (1) Az SJE Minőségbiztosítási Tanácsa (a továbbiakban: „SJE MBT”) az egyetem legfőbb szerve a felsőoktatás minőségbiztosítása terén.
- (2) Az SJE MBT a felsőoktatás minőségbiztosításáról, valamint az egyes törvények módosításáról és kiegészítéséről szóló, 269/2018 sz. módosított törvénnyel összhangban alakult.
- (3) Az SJE MBT hatáskörét és összetételét az SJE MBT alapszabálya szabályozza.

11. Cikk

A rektor által közvetlenül irányított egységek

- (1) A rektor által közvetlenül irányított egységek a következők:
- a) Rektori Iroda,
 - b) Személyzeti Osztály
 - c) Projektosztály
 - d) Belső Ellenőrzési Szakosztály
 - e) Munka- és Tűzvédelmi Szakosztály.
- (2) A Rektori Iroda felel és biztosítja a következőket:

- a) adminisztratív és szervezési munkák a rektor számára,
 - b) az egyetem belső szabályzatai és belső dokumentumainak közzététele és nyilvántartása,
 - c) a rektori döntéshozatalhoz szükséges eszköztár előkészítése és a határozatok végrehajtása az általánosan érvényes jogszabályoknak megfelelően,
 - d) az iroda teendőinek időbeni és minőségi kezelése,
 - e) a koncepciók dokumentumok és rektori határozatok előkészítéséhez szükséges dokumentumok és anyagok begyűjtése az egyetem vezető munkatársaitól, illetve a szervezeti egységek egyes munkatársaitól,
 - f) a rektor levelezéséhez szükséges tervezetek előkészítése, és egyéb írásos anyagok előkészítése a rektor igénye szerint,
 - g) kapcsolattartás az SJE ASz-val és az egyetem más szerveivel és szervezeti egységeivel,
 - h) kapcsolattartás más jogi személyekkel,
 - i) a rektori tanácsadó testületek üléseinek előkészítése,
 - j) az egyetemi rendezvények szervezése, koordinálása és megvalósítása,
 - k) a rektor hivatalos vagy külföldi munka- vagy üzleti látogatásainak protokolláris előkészítése.
- (3) A Személyzeti Osztály felel és biztosítja a következőket:
- a) A személyzeti munka átfogó ellátása az SJE minden alkalmazottja számára,
 - b) koncepciók jellegű anyagok kidolgozása a humán erőforrások területén az egyetem karai és egyéb szervezeti egységek dokumentumai alapján,
 - c) belső előírások kidolgozása a humán erőforrás területén,
 - d) a pályázati meghallgatásokról közzétett hirdetések formai megfelelősége,
 - e) az alkalmazottak munkaköri leírás szerinti besorolása, a javadalmazási módszerekre vonatkozó javaslatok és a bérösszetevők alkalmazása az érvényes rendeletekkel összhangban,
 - f) belső előírások alkalmazása személyzeti téren,
 - g) a munkaszerződések ténybeli (tartalmi) és formai (jogszabályoknak megfelelő) helyessége, a munkaszerződések módosításáról szóló megállapodások helyessége,
 - h) az alkalmazottak értékelésének és díjazásának adminisztratív biztosítása,
 - i) az SJE szervezeti és irányítási rendszere kialakításában való részvétel.
- (4) Projektosztály:
- a) rendszeresen figyelemmel kíséri a kiírt pályázatokat, gondoskodik a hazai és külföldi projektek kidolgozásáról,
 - b) a projektek végrehajtásával, nyomon követésével és elszámolásával kapcsolatos munkatevékenységek elvégzése,
 - c) intézkedéseket és fejlesztési ajánlásokat tesz az irányított rendszerek teljesítményének növelésével kapcsolatban,
 - d) független szakmai munkát végez az uniós és egyéb közpénzek vagy más pénzügyi eszközökből származó finanszírozás végrehajtásával kapcsolatban,
 - e) irányítja az SJE-en a minőségbiztosítási rendszer bevezetését adminisztratív és jogi szempontból az oktatásért felelős rektorhelyettes iránymutatásai szerint,
 - f) kezeli a minőségbiztosítási rendszer szabályzatainak, eljárásainak és folyamatainak adminisztratív teendőit, a karokat és az egységeket is beleértve,
 - g) rendszeresen ellenőrzi az SJE partnereinek elégedettségét,
 - h) szervezi a minőségbiztosítási tanács működését,
 - i) előkészíti és feldolgozza a döntéshez szükséges dokumentumokat a minőségbiztosítási tanács számára, és beszámolót készít az oktatás minőségbiztosítási rendszeréről,
 - j) biztosítja a minőségbiztosítási rendszerre vonatkozó adatok közzétételét,
 - k) ajánlásokat fogalmaz meg a minőségbiztosítási tanács számára, majd jóváhagyásuk után biztosítja azok végrehajtását.

- (5) A Belső Ellenőrzési Szakosztály felel és biztosítja a következőket:
- a) irányítási ellenőrzések elvégzése, a jogszerűség követése és betartása az SJE tevékenységének valamennyi területén,
 - b) azonosított hiányosságok esetén ajánlást tesz rektori intézkedésre, nyomon követi azok végrehajtását,
 - c) panaszok, bejelentések, javaslatok és figyelmeztetések kezelése,
 - d) belső előírások, azok módosításainak és kiegészítéseinek előkészítése az érvényes jogszabályokkal összhangban,
 - e) a szerződéstervezetek, beleértve a közbeszerzés keretén belül kötött szerződések előkészítése, véleményezése, kiegészítése és módosítása,
 - f) az SJE vagyonának átruházásával kapcsolatos jogi műveletek (adásvételi, csere- és ajándékozási szerződések) előkészítése, valamint az ingatlanokkal kapcsolatos rendelkezési eljárás keretében az ingatlan-nyilvántartásba történő beadványok benyújtása,
 - g) egyéb feladatok és tevékenységek elvégzése.
- (6) Munka- és Tűzvédelmi Szakosztály felel és biztosítja a következőket:
- a) a tűzvédelmi jogszabályok betartásának végrehajtása és ellenőrzése, rendszeres továbbképzés szervezése a hallgatók és alkalmazottak számára,
 - b) az alkalmazottak és hallgatók képzése a munkahelyi biztonságról és egészségvédelemről, a műszaki szabványok és általánosan kötelező érvényű jogszabályok betartásának szükségességéről a munkahelyi biztonság és egészségvédelem területén,
 - c) rendszeres polgárvédelmi, egészségügyi és biztonsági, valamint tűzvédelmi képzés biztosítása,
 - d) az egyetem részéről az alkalmazottak és a hallgatók vészhelyzet esetén történő védelemre való felkészítése,
 - e) az alkalmazottakat és a hallgatókat érintő munkahelyi balesetek kezelése.
- (7) A jelen Szervezeti Szabályzat 11. cikkének 2-6. bekezdésében szereplő tevékenységek némelyikét szerződésesen is lehet biztosítani.
- (8) A rektor által közvetlenül irányított egységek tevékenységéért a vezetők felelnek a rektornak, illetve rektorhelyettesnek, akire ezt a jogkört átruházta.

12. Cikk

Az SJE rektorhelyettesei

- (1) Az SJE-en a következő rektorhelyettesek tevékenykednek:
- a) tanulmányi ügyekért és külkapcsolatokért felelős rektorhelyettes,
 - b) tudományért és kutatásért felelős rektorhelyettes,
 - c) akkreditációért és minőségbiztosításért felelős rektorhelyettes,
 - d) fejlesztési rektorhelyettes.
- (2) A rektorhelyettesek az általuk irányított egységek tevékenységéért az egyetem rektorának felelnek.
- (3) A rektor törvényes képviselője az általános rektorhelyettes, akit a rektor nevez ki a rektorhelyettesek közül, és aki a rektor távollétében őt az általa írásban meghatározott mértékben képviseli.

13. Cikk

A rektorhelyettesek által irányított egységek

(1) A tanulmányi ügyekért és külkapcsolatokért felelős rektorhelyettes felel az oktatás koordinálásáért.

A tanulmányi ügyekért és külkapcsolatokért felelős rektorhelyettes legfőbb tevékenységei:

- a) szervezi, ellenőrzi és felel az egyetemen az oktatásért,
- b) felel az SJE belső előírásainak módosításra vonatkozó javaslatok előkészítéséért, és értékeli azok betartását a hallgatók irányában,
- c) felel az akadémiai év időbeosztásának elkészítéséért, koordinálja, ellenőrzi és kiértékeli annak betartását,
- d) koordinálja és irányítja a felvételi eljárást az SJE-en, a karok dékánjaival együttműködve elkészíti a rektori döntéshez szükséges dokumentumokat azokban az esetekben, ha a hallgató nem nyert felvételt és kérelmezte a dékán ezen határozatának felülvizsgálását,
- e) felel az órarend elkészítésének koordinálásáért az egyetem létesítményeinek hatékony igénybevételével,
- f) koordinálja a helyiségek tanórai tevékenységeken kívüli használatát,
- g) a karok és az SJE más egységeinek igényei alapján javaslatot tesz az akadémiai információs rendszer (AIR) koncepcionális módosítására,
- h) felel az AIR alkalmazásának koordinálásáért, és ellenőrzi annak felhasználását,
- i) ellenőrzi és felel a dokumentációért és a kiadott oklevelekért,
- j) felel a diplomaosztó ünnepségek ütemezéséért (időpontok koordinálásáért), előkészítéséért (helyszín meghatározásáért), forgatókönyvének elkészítéséért és lebonyolításáért,
- k) koordinálja az egyetem tevékenységét a hallgatók optimális tanulmányi, szabadidős és sportolási feltételeinek megteremtése érdekében,
- l) a hallgatói önkormányzattal együttműködve részt vesz a hallgatók oktatáson kívüli tevékenységeinek szervezésében,
- m) felel az egyetemre vonatkozó adatok kézbesítéséért és frissítéséért az oktatási minisztérium és államigazgatás illetékes nyilvántartásába,
- n) jelentéseket és beszámolókat készít a minisztériumnak és más, az oktatás területén illetékes hatóságoknak,
- o) szervezeti és adminisztratív szempontból biztosítja az SJE feladatait a külföldi egyetemekkel és nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatok kialakítása és fenntartása terén,
- p) felel a külföldről érkező látogatók fogadásával kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- q) felel a külföldről érkező vendégdocensek és professzorok tevékenységének koordinálásáért,
- r) felügyeli az Erasmus+ egyetemi koordinátor tevékenységét, aki az SJE-n a hallgatók és alkalmazottak külföldi mobilitását, valamint a külföldi hallgatók fogadását szervezi,
- s) szerződésjavaslatokat készít a nemzetközi kapcsolatok terén,
- t) felel az SJE alkalmazottainak tájékoztatásáért a felhívásokról és egyéb lehetőségekről, amelyekkel külföldi oktatási és kutatási tevékenységekre, valamint mobilitások támogatására pályázhatnak,
- u) felügyeli a nemzetközi megállapodások végrehajtását egyetemi szinten,
- v) biztosítja és felel az SJE együttműködéséért az állami hatóságokkal, államigazgatási és önkormányzati szervekkel és más jogi személyekkel,
- w) koordinálja a hallgatók jogvédelmi panaszainak felülvizsgálatát,
- x) a Karrier-tanácsadó Központon (KATA) keresztül lehetőséget biztosít a hallgatóknak készségeik fejlesztésére,
- y) a KATA-n keresztül egyéni és csoportos karrier-tanácsadást nyújt az SJE hallgatói számára,

- z) a KATA-n keresztül szemináriumokat és képzéseket szervez az egyetemi hallgatók számára a karrier- és egyéni tanácsadás területén,
 - aa) a KATA-n keresztül segíti a hallgatókat, hogy már az egyetemi tanulmányaik alatt megtalálják, előkészítsék és megkönnyítsék a jövőbeli karrierjüket,
 - bb) a KATA-n keresztül segít a hallgatóknak abban, hogy kapcsolatot teremtsenek olyan munkáltatói szervezetekkel és egyesületekkel, amelyek megfelelő munkalehetőségeket kínálnak,
 - cc) a KATA-n keresztül nyilvántartást vezet a hallgatók és végzett hallgatók gyakorlati foglalkoztatására vonatkozó adatokról,
 - dd) A KATA-n keresztül a hallgatók és végzett hallgatók számára tájékoztatást nyújt az aktuális állásajánlatokról, pályakezdekők számára kiírt szakmai programokról, gyakorlatokról és versenyekről a potenciális munkáltatóktól,
 - ee) KATA-n keresztül rendszeresen nyomon követi a támogatásokat, és biztosítja a pályaaorientáció területén megvalósuló hazai és külföldi projektek kidolgozását.
- (2) A tudományért és kutatásért felelős rektorhelyettes felel az egyetem tudományos tevékenységének szervezéséért és módszertani irányításáért. A tudományért és kutatásért felelős rektorhelyettes legfőbb tevékenységei:
- a) koordinálja az SJE tudományos és kutatási tevékenységét,
 - b) koordinálja a tudományért és kutatásért felelős dékánhelyettesek tevékenységét,
 - c) koordinálja a diákok tudományos tevékenységét,
 - d) koordinálja az SJE hosszú távú fejlesztési tervének aktualizálására irányuló javaslatok előkészítését a tudományos és kutatási tevékenységeken belül,
 - e) felel a háttéranyagok előkészítéséért az SJE TT ülésére,
 - f) előkészíti az alkalmazottak és hallgatók kutatási, fejlesztési és egyéb kreatív tevékenységének feltételeit szabályozó egyetemi előírások módosítását és felel azok betartásának értékeléséért,
 - g) figyelemmel kíséri a nemzeti és nemzetközi szintű pályázati felhívásokat,
 - h) felel azért, hogy az SJE alkalmazottai tájékoztatást kapjanak a pályázati felhívásokról és a kutatási tevékenységek hazai forrásokból történő támogatásának egyéb lehetőségeiről,
 - i) felel a projektek kidolgozásában nyújtott módszertani segítségért,
 - j) felel az időközi és a zárójelentések elkészítésének irányításáért és módszertani eligazításáért,
 - k) felel az olyan kutatási projektekre vonatkozó finanszírozási kérelmek és javaslatok nyilvántartásba vételéért, amelyekben az SJE pályázóként vagy társpályázóként jár el, vagy amelyet a SJE-en kiviteleznek,
 - l) felel a tudományos és kutatási célú pénzeszközök kezelésében nyújtott módszertani és szervezési segítségért,
 - m) figyelemmel kíséri az egyetem kutatási projektjeit,
 - n) koordinálja a tudományterületek akkreditációs folyamatait, ha azokat nem a karokon végzik,
 - o) ellenőrzi a habilitációs folyamatot és a kinevezési eljárásokat az egyetemen,
 - p) felel az alkalmazottak publikációs tevékenységének nyomon követéséért, tudományos és szakmai tevékenységének szervezéséért és irányításáért,
 - q) ajánlásokat tesz az alkalmazottak tudományos és kutatási tevékenységének értékelésére és díjazására,
 - r) jelentéseket és beszámolókat készít a minisztériumnak és más, a tudomány, a kutatás és az akkreditáció területén illetékes hatóságoknak,
 - s) koordinálja az SJE tudományos és kutatási ütemtervének elkészítését,

- t) koordinálja az egyetemi tudományos konferenciák és tudományos rendezvények programjának előkészítését,
 - u) a rektorhelyettesekkel és a kvestorral együttműködve felel az egyetem belső előírásainak aktualizálásáért,
 - v) anyagokat készít az SJE kutatási, fejlesztési, művészeti és egyéb kreatív tevékenységeinek időszakos értékeléséhez az egyes kutatási területeken belül,
 - w) tájékoztatja a minisztérium kutatást értékelő bizottságát, figyelemmel kíséri és értékeli a kutatócsoportok tevékenységét, stb.
- (3) Az akkreditációért és minőségbiztosításért felelős rektorhelyettes legfőbb tevékenységei:
- a) irányítja és biztosítja a felsőoktatás belső minőségbiztosítási rendszerét az SJE-en,
 - b) ajánlásokat tesz a tanulmányi programok létrehozására, jóváhagyására, végrehajtására és módosítására vonatkozó szabályokra,
 - c) ajánlásokat tesz az egyetemi felsőoktatás minőségbiztosítási stratégiájára, folyamataira, valamint a kreatív tevékenység és a felsőoktatás közötti kapcsolatokra az érintett tanulmányi területeken,
 - d) felel a felsőoktatás belső előírásainak módosítására vonatkozó javaslatok előkészítéséért a minőségbiztosítási rendszer átalakításával és a hatályos jogszabályokkal összhangban,
 - e) ellenőrzi a felsőoktatási intézmény küldetését a felsőoktatás területén,
 - f) értékeli az egyetemi oktatók kiválasztásának követelményeit,
 - g) koordinálja az SJE belső minőségbiztosítási rendszerének folyamatos fejlesztését, ajánlásokat tesz az SJE belső eljárásainak és szolgáltatásainak javítására,
 - h) koordinálja az egyetem tevékenységét az optimális tanulási feltételek megteremtése terén,
 - i) irányítja a tanulmányi programok akkreditációs anyagainak elkészítését és koordinálja a tanulmányi programok akkreditációs folyamatait a karok között,
 - j) módszertanilag irányítja a felsőoktatási intézmény szerveinek tevékenységét a tanulmányi programok jóváhagyásában, biztosítva a hallgatók, az adott gazdasági ágazat munkáltatói és egyéb érdekelt felek képviselőinek részvételét a tanulmányi programok kialakításában és módosításában,
 - k) ellenőrzi a tanulmányi programokra vonatkozó előírások betartását,
 - l) ellenőrzi, hogy a tanulmányi programok végrehajtásához elegendő térbeli, anyagi, műszaki, információs és személyzeti támogatás áll-e rendelkezésre,
 - m) felügyeli a felsőoktatási intézmény oktatóinak, kutatóinak és művészeti dolgozóinak folyamatos szakmai fejlődését,
 - n) koordinálja és módszertanilag irányítja a tanulmányi programok nyomon követését és rendszeres értékelését, amelyekben a hallgatók, az adott gazdasági ágazat munkáltatói és más érdeklődők is részt vesznek,
 - o) felel a hallgatói kérdőívekben az oktatás és a tanárok minőségére vonatkozó adatok gyűjtéséért és elemzéséért,
 - p) a KATÁ-val együttműködve figyelemmel kíséri és minősíti a hallgatók értékelésének szempontjait és a szabályok hatékonyságát, a felsőoktatás eredményeit és a végzett hallgatók gyakorlati alkalmazhatóságát,
 - q) az ISZK-val és az AIS2 menedzserrel együttműködve figyelemmel kíséri az SJE-n végzett hallgatók helyzetét és közzéteszi az aktuális információkat,
 - r) koordinálja a dékánhelyettesek tevékenységét az akkreditáció és minőségbiztosítás területén,
 - s) felel az oktatás területén a minőségbiztosítási folyamatok koordinálásáért, ellenőrzéséért és felülvizsgálatáért.
- (4) A fejlesztési rektorhelyettes legfőbb tevékenységei:

- a) ajánlásokat tesz az egyetem minőségi fejlesztésére, anyagi és térbeli fejlesztésére, didaktikai technológiája és az oktatási tér korszerűsítésére,
- b) a rektorhelyettesekkel és a kvestorral együttműködve javítja az SJE szervezeti és irányítási rendszerét,
- c) biztosítja az egyetem tudományos-pedagógiai, fejlesztési, gazdasági, információs és célirányos munkahelyeinek kialakítására vonatkozó javaslatok elkészítését,
- d) ajánlásokat tesz a rektornak áthelyezési intézkedésekre,
- e) a kvestorral együttműködve koordinálja a beruházási tevékenységeket,
- f) koordinálja a kollégium beruházási és fejlesztési tevékenységét (nem a diákellátást),
- g) értékeli és elfogadja az SJE szervezeti egységei fejlesztési projektjeire és azok megvalósítására vonatkozó javaslatokat,
- h) együttműködik az államhatóságokkal, gazdasági társaságokkal, megteremti az üzleti tevékenység végrehajtásának feltételeit, az egyetem szervezeti egységeivel együttműködve ajánlásokat tesz munkahelyek létrehozására,
- i) a rektorhelyettesekkel, a Rektori Hivatal vezetőjével, a KATÁ-val, az ISZK-val és a karok dékánjaival együttműködve koordinálja az SJE népszerűsítése területén végzett tevékenységeket, közléseket annak eredményeiről és az egyetemi információkat a honlapokon, és felel az információk hozzáférhetővé tételéért a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően,
- j) módszertanilag irányítja az ISZK a tevékenységét,
- k) a rektorhelyettesekkel, a KATÁ-val és az ISZK-val együttműködve felel az egyetemet népszerűsítő anyagok nyelvi változatainak elkészítéséért, beleértve az egyetem honlapját is,
- l) a rektorhelyettesekkel és a kvestorral együttműködve felel az SJE belső előírásainak átfogó frissítéséért,
- m) a kvestorral együttműködve részt vesz az egyetem pénzügyi, beruházási, anyagi és technikai támogatásának biztosításában.

14. Cikk **Kvestor**

- (1) A kvestor biztosítja és felelősséggel tartozik a közszolgálati felsőoktatási intézmény gazdasági, üzemeltetési és adminisztratív működéséért. A rektor által felhatalmazott mértékben jár el az egyetem nevében.
- (2) A kvestor közvetlen felettese a rektor.
- (3) A kvestor pénzügyi elemzéseket és intézkedési javaslatokat készít a hatékonyság, a gazdaságosság és az ésszerűség biztosítása érdekében.
- (4) A kvestor legfőbb tevékenységei:
 - a) biztosítja és felelősséggel tartozik az SJE éves beszámolója gazdasági részének elkészítéséért, az SJE éves pénzügyi beszámolójának elkészítéséért és az éves könyvelési kimutatások feldolgozásának biztosításáért,
 - b) felelősséggel tartozik az egyetem költségvetésének összeállításáért,
 - c) felelősséggel tartozik a költségvetés elkészítéséért és későbbi végrehajtásáért, valamint az egyetem anyagi és technikai támogatásáért,
 - d) felelősséggel tartozik a támogatások gazdaságos és hatékony felhasználásáért és elszámolásáért az állami költségvetésen belül, valamint az egyetem vagyonának kezeléséért a rektor által átruházott hatáskörön belül,
 - e) felelősséggel tartozik az egyetemi költségvetési javaslat elkészítéséért az állami költségvetési támogatások módszertanával, illetve a belső módszertannal összhangban, amelyet a rektor benyújt elfogadásra az ASZ-nak,

- f) felelősséggel tartozik az egyetem kereskedelmi tevékenységéért,
- g) felelősséggel tartozik az áru, a szolgáltatás és az építkezési beruházás közbeszerzéséért, valamint a közbeszerzési tevékenységek szervezéséért,
- h) felelősséggel tartozik az egyetem adókötelezettségének teljesítéséért,
- i) felügyeli a rektor számára a felelősségi körébe tartozó területeken az egyetemi szervek döntéseihez szükséges dokumentumok elkészítését,
- j) biztosítja és felelősséggel tartozik a központi államigazgatási szervek jogszabályainak, irányelveinek és rendelkezéseinek alkalmazásáért, valamint az egyetemi egységekre vonatkozó egységes módszertani iránymutatásért,
- k) felelősséggel tartozik az energiagazdálkodásért,
- l) felelősséggel tartozik az ingó és ingatlan vagyon kezeléséért,
- m) felelősséggel tartozik a költségvetés módosítására vonatkozó javaslatok előkészítéséért,
- n) felelősséggel tartozik a közvetlenül a kvesztor által irányított alkalmazottak javadalmazási elveinek betartásáért,
- o) együttműködik a fejlesztési rektorhelyetttel az információs szabadságról szóló 211/2000. sz. törvény végrehajtásában,
- p) felelősséggel tartozik a gazdasági területre vonatkozó beszámolók elkészítéséért és azok benyújtásáért a rektornak, a rektori tanácsadó testületek és az ASz üléseire,
- q) felelősséggel tartozik a polgári, kereskedelmi és közigazgatási-jogi jellegű szerződések és megállapodások megkötésére, módosítására vagy megszüntetésére vonatkozó javaslatok benyújtásáért a rektor számára,
- r) felelősséggel tartozik az egyetem bérszámfejtési teendőinek koordinálásáért,
- s) felelősséggel tartozik az egyetem befektetési tevékenységének irányításáért,
- t) a rektorhelyettesekkel együttműködve felel az egyetem belső előírásainak frissítéséért,
- u) a fejlesztési rektorhelyetttel együttműködve részt vesz az egyetem pénzügyi, beruházási, anyagi és technikai támogatásában,
- v) a 211/2000. sz. törvény 5a. §-ával összhangban biztosítja és felel, hogy a kötelezően nyilvános szerződések időben közzétételre kerüljenek a szerződések központi nyilvántartásban (CRZ).

15. Cikk

A kvesztor által irányított egységek

- (1) A kvesztor által irányított részlegek a következők:
 - a) Kvesztori Iroda,
 - b) Pénzügyi Osztály
 - c) Bérosztály
 - d) Beszerzési Osztály
 - e) Regisztrációs Osztály
 - f) Üzemeltetési Osztály
- (2) A Kvesztori Iroda az egyetem gazdasági és adminisztratív tevékenységeinek információs és kapcsolattartó pontja. Biztosítja és felelősséggel tartozik a következőkért:
 - a) az egyetem gazdasági és adminisztratív tevékenységével kapcsolatos adminisztratív és szervezési munka a kvesztor irányítása szerint,
 - b) a kvesztor döntéshozatalának előkészítésével, levelezésével, a dokumentumok archiválásával és a kvesztor által elrendelt feladatok teljesítésének nyomon követésével kapcsolatos tevékenység.
- (3) A Pénzügyi Osztály felelősséggel tartozik a következő részlegek működéséért:
 - a) számvitel és pénzügyek,
 - b) vagyonkezelés,

- c) pénztár.
- (4) A Pénzügyi Osztály számvitel és pénzügyek részlege biztosítja és felelősséggel tartozik a következőkért:
 - a) éves beszámoló elkészítése, amely a költségvetés végleges beszámolójának alapja,
 - b) háttéranyagok, jelentések és elemzések feldolgozása a számvitel és a pénzügyi jellegű műveletek területén,
 - c) az egyetem egészére vonatkozó átfogó könyvelés és a pénzügyi tranzakciók számszerű helyessége,
 - d) a pénzügyi kimutatások feldolgozásának időszerűsége a minisztérium és a Szlovák Statisztikai Hivatal utasításainak megfelelően,
 - e) a számviteli dokumentumok archiválása az alkalmazandó jogszabályoknak megfelelően,
 - f) az SJE követeléseinek és kötelezettségeinek figyelemmel kísérése, ellenőrzése és felszámolása,
 - g) fizetési forgalom a bankkal,
 - h) valamennyi számviteli dokumentum előzetes könyvelése (banki és pénztári),
 - i) pénzügyi források, bevételek és kiadások kezelése, elemző tevékenység, beleértve a gazdálkodás területén végzett munka javítását célzó intézkedésekre vonatkozó javaslatokat is,
 - j) az egyetem éves beszámolója és éves pénzügyi beszámolója elkészítéséhez szükséges dokumentumok,
 - k) az egyetem gazdálkodására vonatkozó dokumentumok negyedéves feldolgozása és értékelések benyújtása a kvesztor számára, javítását célzó intézkedések kidolgozása céljából,
 - l) a minisztérium és a kvesztor módszertani utasításainak megfelelően, a karok dékánjainak és az egyetem más egységek vezetőinek háttéranyagai alapján, az adott naptári évre vonatkozó egyetemi költségvetési tervet kidolgozása,
 - m) pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése, irányítása, értékelése,
 - n) a gazdálkodás irányítása és ellenőrzése, módszertani utasítások kidolgozása a szervezeti egységek számára; általánosan kötelező érvényű gazdasági jogszabályok, módszertani iránymutatások gyakorlatba való átültetése, módszertani útmutatás a szervezeti egységek finanszírozása területén,
 - o) az egyetem szociális alapjának kezelése.
- (5) A Pénzügyi Osztály vagyonkezelési részlege biztosítja és felelősséggel tartozik a következőkért:
 - a) az egyetem vagyonának és kötelezettségeinek nyilvántartásba vétele, beleértve a leltárkülönbségek és az eszközök értékcsökkenésének elszámolását, az egyetem vagyonának kezelését,
 - b) tárgyi eszközök és nem befektetési célú eszközök kiselejtezése és felszámolása,
 - c) az egyetem kereskedelmi tevékenységére vonatkozó általánosan kötelező érvényű és belső előírások átfogó betartása,
 - d) belső irányelv kidolgozása az egyetem kereskedelmi tevékenységéről.
- (6) A Pénzügyi Osztály pénztári részlege biztosítja és felelősséggel tartozik a következőkért:
 - a) az egyetem pénztári tevékenységének irányítása és ellenőrzése,
 - b) a pénztári és egyéb pénzügyi műveletek helyességének és jogosultságának jóváhagyása,
 - c) kisebb és egyéb kiadások kifizetése készpénzben.
- (7) A Beszerzési Osztály biztosítja és felelősséggel tartozik a következőkért:
 - a) a közbeszerzési törvény betartása az termékek, munkálatok és szolgáltatások közbeszerzése során,

- b) a pályázati dokumentáció koordinálása és feldolgozása a karokkal és az egyetem egyéb szervezeti egységeivel szoros együttműködésben,
 - c) beruházási tevékenységekkel, épületek rekonstrukciójával kapcsolatos dokumentáció teljessége (építési engedély, területrendezési határozat stb.),
 - d) építési munkálatok, építési munkálatok műszaki részeinek és a kivitelező által végzett karbantartási munkák előkészítése és kivitelezése,
 - e) az egyetem beruházási tevékenységére, épületeinek rekonstrukciójára és karbantartására vonatkozó pályázati dokumentációk feldolgozása,
 - f) beruházási tevékenység,
 - g) a beszállító által végzett építési és beruházási munkák átvétele, valamint az elvégzett munkák tárgyi és pénzügyi pontossága,
 - h) a beszállító szolgáltatásainak átvétele az elvégzett munka tartalmára, mennyiségére, minőségére és szakszerűségére vonatkozólag.
- (8) A Bérosztály biztosítja és felelősséggel tartozik a következőkért:
- a) bérek és jutalmak feldolgozása,
 - b) az alkalmazottak betegbiztosítási ellátásának feldolgozása,
 - c) a bérből történő levonások megállapodás, bíróság, végrehajtó, állami hatóság jogerős határozata és egyéb törvényes levonások alapján,
 - d) az illetékes egészség- és társadalombiztosítóhoz befizetett járulékok,
 - e) a munkaviszonyból származó jövedelem után fizetendő jövedelemadó,
 - f) bérfizetési megbízások teljesítése,
 - g) nyugdíj-, beteg- és társadalombiztosítási dokumentáció vezetése,
 - h) átfogó statisztikai jelentések készítése a bérszámfejtés területén,
 - i) javaslatok kidolgozása a bérforrások és a szociális alap hatékony felhasználására,
 - j) az egyetemi alkalmazotti bérek alakulásának nyomon követése és értékelése,
 - k) a javadalmazás és a bérek alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése és elemzése, jelentések készítése a rektor és a kvestor számára;
 - l) a bérforrások költségvetési tervezetének elkészítése és feldolgozása, ellenőrzési, módszertani és végrehajtási tevékenységek a bérfelhasználás területén az SJE könyvelési tételeinek megfelelően,
 - m) elemzési tevékenység és átfogó statisztikai jelentések a bérszámfejtés területén.
- (9) A Regisztrációs Osztály az irattár-nyilvántartás kezelése területén a következő feladatokat látja el:
- a) az iratok nyilvántartásba vétele,
 - b) az iratok nyilvántartásának létrehozása,
 - c) az iratok nyilvántartásának tárolása,
 - d) az iratok nyilvántartásának védelme,
 - e) hozzáférés a nyilvántartási iratokhoz,
 - f) nyilvántartási iratok megszüntetése és archiválása.
- (10) Az Üzemeltetési Osztály biztosítja és felelősséggel tartozik a következőkért:
- a) ingó és ingatlan vagyon kezelése, az SJE épületeinek üzemeltetése és karbantartása,
 - b) az alkalmazottak munkájának koordinálása és szervezése,
 - c) áruellátás az egyetem karai és szervezeti egységei számára,
 - d) rendszeres karbantartási munkák az SJE épületeiben,
 - e) eszközök kicserélése a vagyonkezelési részleg utasításai szerint,
 - f) energia-, víz-, és hulladékgazdálkodás az egyetem összes szervezeti egységénél,
 - g) az egyetem gépjárműveinek kezelése és rendszeres karbantartása, a közúti közlekedés szervezése, a járművek összehangolása, működőképessége és takarékos használata,
 - h) üzemanyag-vásárlásra fordított takarékos gazdálkodás,
 - i) a közúti közlekedésre vonatkozó jogszabályok betartása,

- j) virágok, növények, díszcserjék és fák ültetése és kezelése, parkosított füves területek kezelése az egyetem területén,
 - k) gondnoki munkák az egyetem létesítményeiben, beleértve a kisebb karbantartási munkálatokat is.
- (11) Az egyetem kvestora által irányított egység- és osztályvezetők a kvestornak tartoznak felelősséggel.

Harmadik rész

16. Cikk

Az SJE irányításának alapelvei

Az irányítási tevékenységekre a következő irányítási alapelvek vonatkoznak:

- (1) A jogszerűség betartása. Az alkalmazottak feladataik ellátása során felelősek az általánosan kötelező érvényű jogszabályok betartásáért.
- (2) A akadémiai szabadságok és jogok védelme. A vezetői és végrehajtási tevékenységekben dolgozók kötelesek nagy figyelmet fordítani az akadémiai szabadságok és jogok betartására és előmozdítására.
- (3) Az összeférhetetlenség megszüntetése. Az alkalmazottak kötelesek tartózkodni minden olyan cselekedettől, amely konfliktushoz vezethet a személyes érdekeik és az egyetem érdekei között.
- (4) A legmagasabb hatékonyság és gazdaságosság elve. Az alkalmazottak kötelesek folyamatosan értékelni a hatáskörükbe tartozó tevékenységek hatékonyságát és gazdaságosságát, és hatásos intézkedéseket hozni az esetleges gazdasági problémák kiküszöbölésére.
- (5) Egyetlen felelős vezető. Minden alkalmazott közvetlenül csak egy vezetőnek van alárendelve, aki irányítja őt, és felelősséggel tartozik neki a kijelölt feladatok elvégzéséért. A vezető a beosztottjaitól függetlenül jár el, és felelős az általa hozott döntésekért, valamint az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéért és eredményeiért.
- (6) A vezető alkalmazott személyes példája. A vezető alkalmazottnak példát kell mutatnia beosztottjainak az egyetemi érdekek és a pozitív interperszonális kapcsolatok tekintetében.
- (7) Folyamatos ellenőrzés. Az irányított egységen belül minden vezető köteles hatékony ellenőrzési tevékenységi rendszert kialakítani és a gyakorlatban megvalósítani azt. A vezető alkalmazott ugyanakkor kezdeményezi és folyamatosan támogatja a beosztott munkatársai önellenőrzési tevékenységét.
- (8) Alkalmazottak értékelése. Minden vezető köteles szisztematikusan és objektíven értékelni beosztottjait.
- (9) Alkalmazottak motivációja. A vezetők hatékonyan motiválják beosztottjaikat, és differenciáltan használják ki az irányítási rendszerben rendelkezésre álló összes motivációs eszközt.

17. Cikk

Vezető alkalmazottak

- (1) Az egyetem vezető tisztségviselői jelen Szervezeti Szabályzat alkalmazásában a következők:
 - a) a rektor, mint az egyetem törvényes képviselője,
 - b) rektorhelyettesek,
 - c) kvestor,
 - d) az egyetem részlegeinek vezetői,
 - e) a jelen Szervezeti Szabályzat 11. és 15. cikke szerinti egységvezetők.
- (2) A karok vezető alkalmazottai a következők:

- a) dékánok,
 - b) dékánhelyettesek,
 - c) tanszékvezetők.
- (3) A közhasznú munkavégzésről szóló 552/2003. sz. módosított törvény 5. Cikke szerinti vezető beosztású munkahelyre irányuló pályázati eljárás a jelen Szervezeti Szabályzat 17. Cikk (1) bekezdés c), d) és (2) bekezdés c) pontjában említett vezető beosztású alkalmazottak esetében valósul megkell lefolytatni.
 - (4) A jelen Szervezeti Szabályzat 17. Cikk (1) bekezdés a)-d) pontjában és (2) bekezdés a) pontjában említett vezető beosztású alkalmazottakat közvetlenül a rektor irányítja, és tevékenységükért neki tartoznak felelősséggel.
 - (5) A jelen Szervezeti Szabályzat 11. Cikke szerinti egységvezetők a rektornak, a 15. Cikk szerinti osztályvezetők a kvestornak tartoznak tevékenységükért felelősséggel.
 - (6) A jelen Szervezeti Szabályzat 17. Cikk (2) bekezdés b) és c) pontja szerinti vezető beosztású alkalmazottakat a dékán irányítja, tevékenységükért neki tartoznak felelősséggel.

18. Cikk

A karok dékánjai

- (1) A dékán a kar vezető képviselője, irányítja, képviseli azt kifelé, és eljár a kari ügyekben. Az egyetem alapszabálya 37. cikke (3) bekezdésének a)–g), valamint k) és l) pontja szerinti ügyekben eljár az egyetem nevében. Tevékenységéért a rektornak tartozik felelősséggel.
- (2) A dékán legfőbb tevékenységei:
 - a) javaslat beterjesztése be a kari ASz felé a karon folyó tanulmányi programokra való felvétel további feltételeire vonatkozóan a törvény 15. § (2) bekezdés e) pontja alapján, és dönt a karon folytatott tanulmányi programok felvételi eljárásról,
 - b) megteremti a karon az új akkreditált tanulmányi programok indításához szükséges feltételeket,
 - c) dönt a karon folyó tanulmányi programokra beiratkozott hallgatók akadémiai jogait és kötelezettségeit érintő ügyekben,
 - d) az alapszabályban meghatározott mértékben és feltételekkel a tevékenységi körén belül együttműködik más felsőoktatási intézménnyel, jogi személlyel és természetes személlyel, beleértve a külföldit is,
 - e) a rektor megbízása alapján eljár a szociális és a motivációs ösztöndíjak odaítélésével kapcsolatos ügyekben.
- (3) Az SJE-en három dékán van:
 - a) a Gazdaságtudományi és Informatikai Kar dékánja,
 - b) a Tanárképző Kar dékánja,
 - c) a Református Teológiai Kar dékánja.
- (4) A dékánok kinevezésének módját, jogállását és hatáskörét a felsőoktatási intézményekről szóló törvény, az egyetem alapszabálya, valamint az egyetem és a karok belső előírásai szabályozzák.

19. Cikk

Alkalmazottak

- (1) Az SJE alkalmazottai közé tartoznak:
 - a) egyetemi tanárok: professzorok, vendégprofesszorok, adjunktusok, tanársegédek és lektorok,
 - b) tudományos munkatársak,

- c) egyéb alkalmazottak.
- (2) A munkavállalók munkaviszonyát a közhasznú munkavégzésről szóló 552/2003 sz. módosított törvény, a közhasznú munkavégzés során a munkavállalók díjazásáról és egyes törvények módosításáról szóló, 553/2003 sz. módosított törvény, a 311/2001 sz. módosított törvény (a munka törvénykönyve), a felsőoktatási intézményekről szóló 131/2002 sz. módosított törvény, valamint az SJE belső előírásai szabályozzák.

20. Cikk

Helyettesítés

- (1) A rektort távollétében az általa kijelölt rektorhelyettes (a törvényes szerv képviselője) vagy az SJE kvestora helyettesíti.
- (2) A kvestort távollétében a rektor által kijelölt alkalmazott helyettesíti.
- (3) További vezető beosztású alkalmazottat az általa kijelölt és a vezető beosztású alkalmazott közvetlen felettese által jóváhagyott alkalmazott helyettesíti.
- (4) A vezető beosztású alkalmazottak állandó jelleggel meghatározzák az egyes alkalmazottak kölcsönös helyettesítését úgy, hogy a feladatok zökkenőmentes ellátása a helyettesített személy távollétében is biztosított legyen.
- (5) Az alkalmazott, akit helyettesítenek, kivételesen fontos kérdésekben fenntarthatja a döntés jogát. Ha az ügy jellege ezt lehetővé teszi, a helyettesítő munkatárs az ilyen ügyekben hozott döntést a helyettesített munkatárs visszatéréséig elhalaszthatja. Ha a döntés elhalasztása nem lehetséges, a helyettesítő személy a helyettesített munkatárs felettesének tanácsát kéri.
- (6) A vezető beosztású alkalmazott indokolt esetben írásban átruházhatja hatáskörének és feladatainak egy részét a beosztott munkatársára. A hatáskör átruházása nem mentesíti az érintett vezetőt a felelősség alól.

21. Cikk

A tisztség átadása és átvétele

- (1) A vezető beosztású alkalmazott tisztségének átadásáról és átvételéről írásbeli feljegyzés készül, amely tartalmazza a rábízott feladatok végrehajtásának helyzetét, információt az alkalmazottakról, a levelezésről, az iratokról, a pénzeszközökről és az egyéb vagyoni értékekről a munkakör átadásának időpontjában. A jegyzőkönyvet az átadó, átvevő és a közvetlen felettes írja alá.
- (2) Nyomós okból a nem vezető beosztású alkalmazott esetében is kérhet a vezető alkalmazott feljegyzést a munkakör átadásáról és átvételéről.
- (3) Anyagi felelősséggel járó tisztség átadásakor rendkívüli leltárt kell készíteni.
- (4) A titkosított dokumentumok átadásának nyilvántartását külön szabályzat szabályozza.³
- (5) Ha az átadásra és átvételre 14 napon belül nem kerül sor, a további eljárásról az illetékes vezető beosztású alkalmazott dönt a hatáskörének megfelelően.
- (6) Hasonló az eljárás akkor is, ha a munkakör hosszú távú helyettesítés során kerül átadásra, pl. az alkalmazott betegszabadság idején történő távolléte esetén.

22. Cikk

A vezető beosztású alkalmazottak, az SJE szervezeti egységei és egyéb jogi személyek viszonya

³ A titkosított adatok védelméről és egyes törvények módosításáról szóló 215/2004. sz. módosított törvény

- (1) A Rektori Hivatal vezető beosztású alkalmazottai módszeresen irányítják a tevékenységeket és rutinszerű ellenőrzést végeznek a részlegek munkaköri leírásának megfelelően a karok és az egyetem egyéb részlegeivel szemben.
- (2) Az SJE vezetői az egyetem nevében tárgyalásokat folytatnak az oktatási miniszterrel és minisztériumi alkalmazottakkal, valamint más miniszterekkel és államigazgatási szervek vezetőivel az alábbi mértékben:
 - a) a rektor minden szinten,
 - b) a rektorhelyettesek és a kvestor a rektor megbízása szerint.
- (3) A karok akadémiai önkormányzati szervei és az egyetem egységeinek vezetői a kar vagy az egységének nevében tárgyalásokat folytathatnak az oktatási miniszterrel és minisztériumi alkalmazottakkal, valamint más miniszterekkel és államigazgatási szervek vezetőivel a rektor megbízása szerint és annak keretein belül.
- (4) Az érintett alkalmazottak kötelesek haladéktalanul tájékoztatni a rektort a meghallgatás eredményéről.
- (5) A vezető beosztású alkalmazott más jogi személlyel szemben saját hatáskörében vagy felettesének megbízásából jár el.

Negyedik rész

23. Cikk

Záró és átmeneti rendelkezések

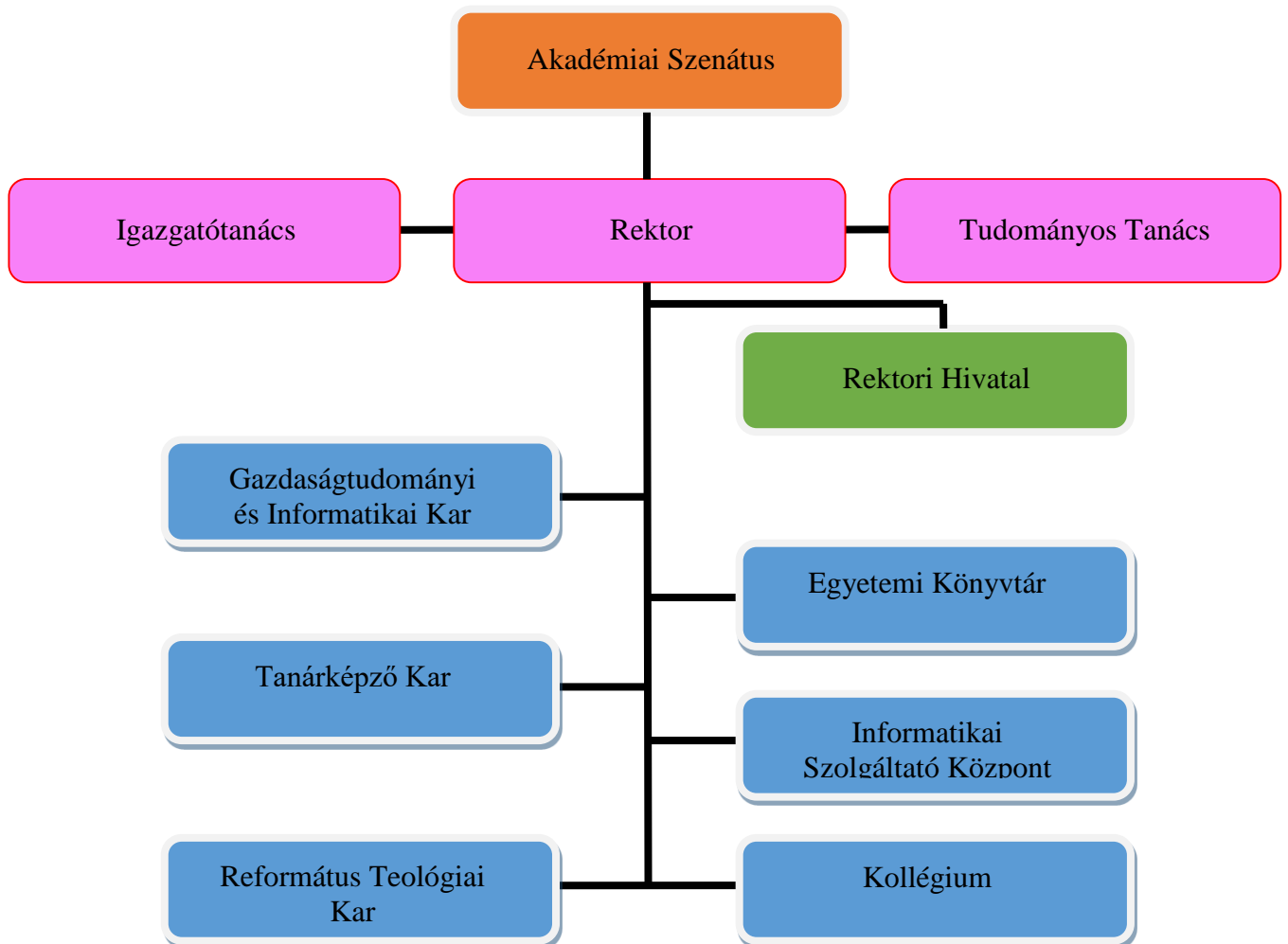
- (1) Az SJE szervezeti ábrája és az SJE egységeinek szervezeti ábrája jelen Szervezeti Szabályzat mellékletét képezi.
- (2) Az SJE alkalmazottainak számát és a munkahelyek szerkezetét az egyetem belső előírása, az SJE rektorának irányelve szabályozza. Ez a rektori irányelv 2023.09.01-től hatályos.
- (3) A rektor, rektorhelyettesek, dékánok, dékánhelyettesek és az SJE egyéb vezető beosztású alkalmazottainak megbízatása, amely az egyetem 2023.09.01-ig hatályos, módosított Szervezeti Szabályzata szerint kezdődött, ugyanezen szervezeti szabályzat szerint fejeződik be.
- (4) Az SJE jelen Szervezeti Szabályzatát az egyetem ASZ-a a 12/07/2023-6 számú határozattal hagyta jóvá 2023. 07. 12-én.
- (5) Az SJE jelen Szervezeti Szabályzata 2023.07.13-től érvényes és 2023.09.01-én lép hatályba.
- (6) 2023.08.31-én hatályát veszti az egyetem ASZ-a 2015.03.31-én kelt, 31/03/2015-1 számú határozata szerint elfogadott Szervezeti Szabályzat és annak kiegészítései.

Komárom, 2023.07.12.

.....
doc. PaedDr. Puskás Andrea, PhD.
az SJE ASz elnöke

.....
Dr. habil. PaedDr. Juhász György, PhD.
az SJE rektora

1. sz. melléklet: Az SJE szervezeti ábrája



2. sz. melléklet: Az SJE egységeinek szervezeti ábrája

