**Kaposvári Egyetem**

**szervezeti és működési szabályzat**

**I. kötet**

**Szervezeti és működési rend**

**Kaposvár**

**2020**

A Kaposvári Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 12.§ (3) bekezdés eb) pontja alapján az Egyetem szervezeti és működési szabályzatán (továbbiakban: SzMSz) belül a szervezeti és működési rendet (a továbbiakban: SzMR) az alábbiak szerint határozza meg.

**Preambulum**

Az SzMSz a hatályos jogszabályok és a fenntartó által kiadott működést meghatározó dokumentumok előírásai alapján határozza meg az Egyetem szervezetére és működésére vonatkozó rendelkezéseket, melyek közül főbb jogszabályok és dokumentumok a következők:

* a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény;
* a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásáról szóló rendeletek;
* az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény – tekintettel arra, hogy az Egyetem költségvetési szervként működik;
* az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló rendeletek;
* a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
* szakágazati jogszabályok – az adott szakterületet meghatározó intézményi szabályozásban kerülnek megjelölésre;
* a fenntartó által kiadott Alapító Okirat

**Első rész**

**Általános rendelkezések**

**I. FEJEZET**

**A szervezeti és működési szabályzat felépítése és hatálya**

**1.§**

**A szervezeti és működési szabályzat felépítése**

1. Az SzMSz – az Nftv. rendelkezésének megfelelően – három részből áll:

I. kötet: szervezeti és működési rend

A szervezeti és működési rend keretében kell meghatározni különösen: a felsőoktatási intézmény szervezeti felépítését, tagolását, vezetési szerkezetét, a vezetői és magasabb vezetői választások eljárási rendjét, valamint az egyes szervezeti egységek feladatait, működését, az intézményen belüli kapcsolattartás rendjét.

II. kötet: foglalkoztatási követelményrendszer

A foglalkoztatási követelményrendszerben kell meghatározni különösen:

a) az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos követelményeket, a nyilvános pályázatok elbírálásának rendjét, az intézményi oktatói, kutatói ösztöndíjak és más juttatások feltételeit, az ezzel összefüggő pályázatok rendjét – kormányrendeletben meghatározott keretek között – a habilitációs eljárás követelményeit, rendjét,

b) a felsőoktatási intézmény által adományozható munkaköri és egyéb címek feltételeit,

c) az oktatók, tudományos kutatók és más alkalmazottak foglalkoztatására és teljesítményére vonatkozó követelményrendszert, a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit, a követelmények teljesítésének értékelését és annak nyilvánosságát, a követelményrendszerben foglaltak nem teljesítésének következményeit,

d) az oktatók és kutatók részére kiírt kutatási pályázatok elbírálásának rendjét,

e) az oktatók részvételét a felsőoktatási intézmény döntéshozatali eljárásában, az oktatók, kutatók és más alkalmazottak intézményi döntések ellen benyújtható jogorvoslati kérelmek elbírálásának rendjét.

III. kötet: Hallgatói követelményrendszer

A hallgatói követelményrendszerben kell meghatározni különösen:

a) e törvény keretei között a felvételi eljárás rendjét,

b) a hallgatói jogok gyakorlásának és kötelességek teljesítésének rendjét, a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának és a jogorvoslatnak a rendjét,

c) a hallgatói tanulmányi rendet és az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének, ellenőrzésének rendjét (tanulmányi és vizsgaszabályzat, doktori szabályzat),

d) a hallgatót terhelő fizetési kötelezettség megállapításának és teljesítésének rendjét, a hallgatói juttatások elosztásának rendjét (térítési és juttatási szabályzat),

e) a hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendjét,

f) a hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos és a bekövetkezett balesetek esetén követendő előírásokat.

**2.§**

**A szervezeti és működési szabályzat felépítése**

1. Jelen SzMR – mellékleteivel, valamint a benne foglalt felhatalmazás alapján a hatálybalépésével egyidejűleg, vagy azt követően kiadott szervezetszabályozó eszközökkel együtt – meghatározza az Egyetem szervezeti és működési rendjét, melynek hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az Egyetem valamennyi foglalkoztatottjára, valamint az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló valamennyi személyre (a továbbiakban: hallgatók), továbbá az Egyetem tevékenységében résztvevő, szolgáltatásait igénybe vevő foglalkoztatott vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre.
2. Azon rendelkezéseket, amelyeket a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény, az államháztartásról szóló törvény illetve a végrehajtására kiadott rendeletek előírásai, vagy más jogszabályi előírás alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmaz, jelen szabályzat és mellékletei, illetve az Egyetem más szervezetszabályozó eszközei tartalmazzák.

**II. FEJEZET**

**Az Egyetem jogállása és működési alapelvei**

**3.§**

**Az Egyetem jogállása**

1. Az Egyetem neve: Kaposvári Egyetem

Az Egyetem angol nyelvű elnevezése: Kaposvár University

Az Egyetem rövidített elnevezése: KE

Az Egyetem angol nyelvű rövidített elnevezése: KU

1. Az Egyetem székhelye: 7400. Kaposvár, Guba Sándor u. 40.
2. Az Egyetem telephelyeit az Alapító Okirat tartalmazza.
3. Az Egyetem körbélyegzője: középen Magyarország címere – „Kaposvári Egyetem, Kaposvár” körirattal. Az Egyetem bélyegzőjének használati rendjéről szervezetszabályozó eszköz rendelkezik.
4. Az Egyetem alapítója: a Magyar Állam.
5. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény. 2000. január 1-jei hatállyal létrehozott intézmény.
6. Az Egyetem főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás. Az Egyetem alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását az Alapító Okirat tartalmazza.
7. Az alapítói jogok gyakorlója az Nftv.-ben foglaltak szerint az Országgyűlés.
8. Irányító szerv (fenntartói irányítást gyakorló szerv) neve, székhelye: Innovációs és Technológiai Minisztérium, 1011 Budapest, Fő utca 44–50.
9. Az Egyetem intézményi azonosítója: FI72153
10. Az Egyetem az Nftv.-ben meghatározottak szerint – az oktatás, a tudományos kutatás, a művészeti alkotótevékenység, mint alaptevékenység folytatására – létesített állami felsőoktatási intézmény.
11. Az Egyetem oktatási alaptevékenysége magába foglalja a felsőoktatási szakképzést, alapképzést, mesterképzést, a doktori képzést és a szakirányú továbbképzést.
12. Az Egyetem költségvetési szervként működik, tekintettel arra, hogy a magyar állam tartja fenn. Az állam nevében a fenntartói jogokat az oktatásért felelős miniszter gyakorolja.
13. Az Egyetem jogi személy.
14. Az Egyetem kincstári vagyonnal, az állami központi költségvetés meghatározott előirányzataiból, valamint más kiegészítő forrásokkal önállóan gazdálkodik.
15. Az Egyetem logójának főbb jellemzői: fehér alapon kék K betű és zöld színű zászló alakban megjelenő E betű, és az Egyetem neve nyomtatott betűkkel. A logó pontos leírásáról és alkalmazásáról szervezetszabályozó eszközben kell rendelkezni.

**Az Egyetem működési alapelvei**

1. A Kaposvári Egyetem a magyar felsőoktatás hagyományait és az Európai Egyetemek Magna Chartájában lefektetett alapelveket követi. Célja, hogy az Európai Gazdasági Térség felsőoktatási rendszerének részeként művelt, magas fokon képzett felsőfokú végzettségű elméleti és gyakorlati szakembereket képezzen, a nemzeti és egyetemes kultúra közvetítésével hallgatóit felkészítése az értelmiségi létre.
2. Az Egyetem alaptevékenysége az oktatás, a tudományos kutatás, a szaktanácsadás, az innováció és a művészeti alkotótevékenység, mely feladatait a közpénz, a közvagyon és egyéb források hatékony használatával végez.
3. Az Egyetem
4. meghatározza a működésére és szervezetére vonatkozó azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem zár ki, vagy amelyről jogszabály felhatalmazása alapján más szabályzatban nem kell rendelkezni,
5. a honlapján akadálymentes módon nyilvánosságra hozza szervezeti és működési szabályzatát,
6. tájékoztató és tanácsadó rendszerével segíti a – különös figyelemmel a fogyatékkal élő és a hátrányos helyzetű – hallgatók beilleszkedését és előrehaladását a felsőfokú tanulmányok idején, illetve a tanulmányok alatt és befejezését követően segítséget nyújt a karriertervezésben,
7. ellátja a tehetséggondozással és a tudomány társadalmi elismertségének növelésével kapcsolatos feladatokat,
8. lehetőséget biztosít arra, hogy az előadások rendjét – egyenlő esélyű hozzáférés biztosításával – megismerhessék és – a szervezeti és működési szabályzat által meghatározott keretek között – látogathassák azok is, akik nem állnak hallgatói jogviszonyban,
9. az e törvényben foglaltak szerint meghatározza és közzéteszi a hallgatói jogviszony létesítésének követelményeit (a továbbiakban: felvételi követelmények),
10. működése során biztosítja, hogy feladatainak végrehajtásában közreműködők a hallgatókkal, az oktatókkal és a felsőoktatásban dolgozókkal kapcsolatos döntéseik meghozatala során az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményét megtartsák,
11. biztosítja az alaptevékenységéhez igazodóan az egészségfejlesztést is beleértve a rendszeres testmozgás és sporttevékenység megszervezését, a könyvtári szolgáltatást, a tudásalapú gazdasághoz kapcsolódó pénzügyi és vállalkozói, az anyanyelvi, szaknyelvi ismeretek fejlesztését, lehetőséget kell teremtenie az idegen nyelvi szaknyelvi ismeretek fejlesztésére.
12. Az Egyetem oktatási és kutatási autonómiáját a törvényesség, hatékonyság, átláthatóság, elszámoltathatóság és a személyi felelősség biztosításával együttesen érvényesíti. E körben az Egyetem biztosítja a jogszabályok és szabályzatai megtartását, az ellenőrzési feladatok ellátását és a mulasztások jogkövetkezményeinek érvényesítését.
13. Az Egyetem állami tevékenységként ellátott alaptevékenysége magába foglalja az oktatás, a tudományos kutatás, a szaktanácsadás, az innováció és művészeti alkotótevékenység keretén belül a felsőoktatási alapképzést, a mesterképzést, az egységes, osztatlan képzést, a doktori képzést, a felsőoktatási szakképzést, a szakirányú továbbképzést és egyéb felnőttképzést. Az Egyetem alaptevékenysége keretében gyakorlóóvodai formában köznevelési feladatot is ellátó óvodát tart fenn.
14. Az Egyetem költségtérítés ellenében is végez felsőoktatási alapképzést, mesterképzést, doktori képzést, felsőoktatási szakképzést, felnőttképzést és szakirányú továbbképzést.
15. Az Egyetem Agrárközpontot működtet, mely részt vesz a duális képzésben, Duális Képzőközpontként, ezzel biztosítva a gyakorlati agrárképzést.

**Az Egyetem polgárai**

1. Az Egyetem polgárai:
2. közalkalmazotti jogviszonyuk alapján az Egyetem oktatói, kutatói és egyéb munkakörökben foglalkoztatott dolgozói,
3. hallgatói jogviszonyuk alapján az Egyetem hallgatói.
4. Az Egyetem választói és szavazati jog nélküli polgárainak tekinti tiszteletbeli doktorait, tiszteletbeli doktor és professzorait, meghívott professzorait, a vendégként foglalkoztatott oktatóit és kutatóit, meghívott előadóit, egyetemi tevékenységük alapján a „Professor Emeritus” vagy „Professor Emerita” címet viselő egyetemi tanárait, az egyetemi magántanárait, címzetes egyetemi, főiskolai tanárait, címzetes egyetemi, főiskolai docenseit.
5. Az Egyetem (1) bekezdésben megjelölt polgárának joga, hogy
6. az Egyetem működésével összefüggésben kérdéssel, javaslattal éljen, s arra a megkereséstől számított harminc napon belül az intézkedésre jogosulttól érdemi választ kapjon,
7. az Nftv.-ben és e szabályzatban meghatározottak szerint részt vegyen a testületek megválasztásában, továbbá megválasztása esetén a testület munkájában.
8. Az Egyetem polgárai kötelesek a jogszabályokat, az írott és íratlan szakmai és erkölcsi normákat, az Egyetem szabályzatainak előírásait megtartani, az Egyetem hagyományait ápolni, munkaköri feladataiknak legjobb tudásuk szerint eleget tenni. Kötelességük az Egyetem jó hírének és vagyonának védelme.
9. Az Egyetem hallgatóinak jogait és kötelezettségeit a hallgatói követelményrendszer, az oktatók, kutatók és más foglalkoztatottak jogait és kötelezettségeit a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza és szabályozza.

**MÁSODIK RÉSZ**

**SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, TAGOLÁS, AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI, MŰKÖDÉSE**

**III. FEJEZET**

**Szervezeti felépítés, tagolás**

**6.§**

**Szervezeti felépítés, tagolás**

1. Az Egyetem vezető testülete a Szenátus. A Szenátus elnöke a rektor.
2. A rektor az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az alapító okirat, a szervezeti és működési szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
3. A kancellár 31. § (2) bekezdés a)–f) pontjában meghatározott feladatai tekintetében a felsőoktatási intézmény vezetőjeként és képviselőjeként jár el.
4. Az oktatást és kutatást, mint szakfeladatot ellátó szervezeti egységek:

* Karok, ezen belül intézetek, intézeti tanszékek:
  1. Agrár- és Környezettudományi Kar
  2. Gazdaságtudományi Kar
  3. Pedagógiai Kar
  4. Rippl-Rónai Művészeti Kar
* Karon kívüli oktatási és kutatási egységek:
  1. Idegen Nyelvi Igazgatóság
  2. Testnevelési és Sportközpont
  3. Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központ
  4. Duális és Kooperatív Képzési Központ

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Foglalkoztatási Követelményrendszer határozza meg.

1. A szolgáltató és egyéb szervezeti egységek:
   1. Agrárközpont
   2. Belső Ellenőrzés
   3. Egyetemi Kollégiumok
   4. Egyetemi Könyvtár és Informatikai Központ
   5. Gazdasági és Műszaki Igazgatóság
   6. Hallgatói Ügyek Igazgatósága
   7. Nemzetközi Igazgatóság
   8. Rektori-Kancellári Kabinet
   9. Rendezvény- és Kommunikációs Központ
2. A karok működési rendjét a Szenátus fogadja el és a jelen SzMR mellékletét képezik.
3. A (6) bekezdésen kívüli szervezeti egységek – jelen SzMR rendelkezéseinek figyelembe vételével – további egységekre tagozódhatnak, a feladatkör jellegéhez igazodó elnevezésű igazgatóságok, osztályok és csoportok lehetnek. Az egységek részletes feladat- és hatáskörét, vezetési és ügyintézési rendjét, továbbá kapcsolattartásának módját, szabályait a jelen szabályzat felhatalmazása alapján a szervezeti egységek működési rendje tartalmazza, melyet a rektor és a kancellár ad ki közös utasítás formájában.
4. Az Egyetem működésében szervezeti egységnek nem minősülő testületek, így tanácsok, bizottságok is részt vesznek. Ezen testületek működési rendjét szervezetszabályozó eszközben kell meghatározni, oktatási és kutatási tevékenységhez kapcsolódó testület esetén a működési rendet a rektor, egyéb tevékenységhez kapcsolódó testület esetén a kancellár adja ki.

**IV. FEJEZET**

**Az egyes szervezeti egységek feladatai, működése**

**Karok**

1. A karok az oktatási, valamint tudományos kutatási (művészeti) és innovációs feladatokat végző szervezetek. A kar egy vagy több képzési területen, tudományterületen, művészeti ágban, több, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó képzés, oktatási és kutatási, illetve alkotó művészeti tevékenység feladatait ellátó szervezeti egység. A kart dékán vezeti.
2. Az egyetemi karok:
   1. Agrár- és Környezettudományi Kar
   2. Gazdaságtudományi Kar
   3. Pedagógiai Kar
   4. Rippl-Rónai Művészeti Kar
3. A kar testülete a Kari Tanács, melynek vezetője a dékán. A Kari Tanács a kar – Szenátus által átruházott jogkörben eljáró – döntési, javaslattételi, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete. Feladat- és hatásköre:
   1. Döntési hatáskör
      1. a Szenátus által közvetlenül, vagy egyéb szabályozó által átruházott hatáskörök gyakorlása,
      2. a kar szakfeladat-ellátásának maradéktalan támogatása,
      3. a kar és kari testületek és bizottságok ügyrend szerinti működtetése,
      4. döntés mindazokban a kérdésekben, amelyeket szabályozó eszköz a hatáskörébe utal.
   2. Javaslattételi jogkör:
      1. a Szenátus számára szabályozó tevékenysége vonatkozásában,
      2. az Nftv. szerinti Képzési Program tárgyában.
   3. Véleménynyilvánítási jog:
      1. minden olyan ügyben, amelyben a döntés a Szenátus feladat- és hatáskörébe tartozik.

A Kari Tanács működésének rendjét, létszámát, összetételét a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembevételével a kar szervezeti és működési rendje határozza meg.

1. A kar oktató, illetőleg kutató szervezeti egységként intézetekre, intézeti tanszékekre, csoportokra, központokra, szakmai csoportokra, valamint egyéb szolgáltató egységekre tagozódhat.

**Intézetek a karokon**

1. A karokon oktatási-kutatási szervezeti egységként intézetek működnek, az intézetek felsorolását a kari szervezeti és működési rendek tartalmazzák. Az intézeteken belül további egységek alakíthatók, így lehet intézeti tanszék, szakcsoport, szakmai csoport, osztály, csoport, kutatócsoport, központ illetve laboratórium, ezek nem minősülnek önálló szervezeti egységnek.
2. Az intézet felelős vezetője az intézetigazgató. Az intézetigazgatót pályázati eljárás lefolytatásával, az érintett intézeti értekezlet, a Kari Tanács és a Szenátus véleményét kikérve a rektor bízza meg, határozott időre. Az intézetigazgató felsőfokú végzettséggel és az adott Intézethez tartozó szakterületen gyakorlattal rendelkező személy lehet. Az intézetigazgató jogainak és kötelességeinek részletes szabályait a kari szabályzat határozza meg.

Az intézetek működésére vonatkozó szabályokat az adott kar szervezeti és működési rendje (a kar működését meghatározó kari szabályzat) tartalmazza.

1. Az intézeti tanszék egy vagy több tudományterületen, művészeti területen képzést és kutatást folytató, nem önálló szervezeti egység. Az intézeti tanszék irányítója a tanszékvezető, aki az intézeti igazgató vezetése alatt látja el a feladatát. A tanszékvezetőt az intézetigazgató és a dékán egybehangzó javaslatára a rektor kéri fel, meghatározott időszakra, mely nem minősül vezetői megbízásnak. A tanszékvezető jogainak és kötelességeinek részletes szabályait a kari szabályzat határozza meg. Az intézeti tanszéken (egységeken) belül oktatási, tudományos kutatási és szolgáltatási (szaktanácsadási) kutatási feladatok ellátására szervezeti egységnek nem minősülő csoportok hozhatók létre, ezek létesítése a Kari Tanács hatáskörébe tartozik.
2. A karon belül működő csoportot a csoportvezető, az osztályt az osztályvezető, a központot központvezető vagy igazgató, a laboratóriumot laboratóriumvezető irányítja.

**Kihelyezett oktatási-kutatási szervezeti egységek**

1. A Szenátus kihelyezett oktatási-kutatási szervezeti egységet hozhat létre az oktatás, a doktori képzés, a tudományos kutatás, a szaktanácsadás személyi és tárgyi feltételeinek javítása céljából a kutatóintézetekkel és a termeléssel való együttműködés hatékonyabbá tétele érdekében.
2. A Szenátus – az érintett Kari Tanács határozata alapján, a rektor és a kancellár javaslatára – hazai, kivételesen külföldi kutatást, fejlesztést végző intézményben, gazdasági szervezetben kihelyezett szervezeti egységet (továbbiakban: kihelyezett tanszék) együttműködési megállapodás alapján hozhat létre. A kihelyezett tanszék létrehozásáról szóló határozat elfogadásához a befogadó intézmény, gazdasági szervezet vezetőjének előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.
3. A kihelyezett tanszék az Egyetem és az érintett külső intézmény, gazdasági szervezet közös szervezeti egysége, amely a rektor vagy átruházott hatáskörben a befogadó kar dékánjának felügyeletével és a kihelyezett tanszék vezetőjének vezetésével működik.
4. A kihelyezett tanszék vezetőjét a külső intézmény vezetőjének és az érintett kar dékánjának együttes javaslatára a rektor bízza meg három évre. A megbízás többször is megismételhető.
5. A Szenátus, a kihelyezett tanszékek azon munkatársainak, akik a feltételeknek megfelelnek, illetőleg azokat teljesítették magántanári, címzetes egyetemi vagy főiskolai tanári, címzetes egyetemi vagy főiskolai docensi, mesteroktatói címet adományozhat.

**Szervezeti egységek**

1. Agrárközpont:
2. Élelmezési Üzem.
3. Pannon Lovasakadémia
4. Takarmánytermesztési Kutatóintézet (termelési tevékenység szakmai irányítása; az oktatási, tudományos, kutatási és innovációs tevékenység irányítását az Agrár- és Környezettudományi Kar látja el.)
5. Tan- és Kísérleti Üzem
6. Vadgazdálkodási Tájközpont
7. Hidegvérűménes-birtok

Az Agrárközpont szakmai felügyeletéért a kancellár felelős.

1. Belső Ellenőrzés:
   1. Az Egyetem tevékenységeivel összefüggő feladatok ellenőrzését a Kaposvári Egyetem Belső Ellenőrzése végzi a belső ellenőrzési vezető irányításával.
   2. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos tevékenység, amelynek célja, hogy az Egyetem működését és eredményességét növelje. Ennek érdekében
      1. vizsgálja a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést,
      2. értékeli az Egyetemen alkalmazott kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárások hatékonyságát,
      3. a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség vizsgálata alapján megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az Egyetem vezetése részére.
2. A belső ellenőrzés jogszabály és jogszabály felhatalmazása alapján kiadott szakterületi útmutató alapján elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint látja el feladatait, melynek során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket végez.
3. A belső ellenőrzési vezető megbízásának és a megbízása visszavonásának jogát a fenntartó előzetes egyetértésével a kancellár gyakorolja.
4. Egyetemi Kollégiumok: Új Kollégium (Kaposvár, Guba S. u. 40.), Csukás Zoltán Kollégium (Kaposvár, Guba S. u. 40.), Kaffka Margit Kollégium (Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 10.) A Kollégium az Egyetem diákjóléti és szolgáltató intézménye. Fő feladata a hallgatók lakhatásának biztosítása, a tanulmányaikhoz, önképzésükhöz, művelődésükhöz szükséges feltételek megteremtése. Az Egyetemi Kollégiumokat igazgató vezeti. Az Egyetemi Kollégiumok szakmai felügyelete az oktatási rektorhelyettes feladatkörébe tartozik.

1. Testnevelési és Sportközpont: összefogja, szervezi és irányítja, kiszolgálja, koordinálja az Egyetem valamennyi sportcélú, sportvonatkozású feladatát. Tevékenysége elsődlegesen a karok testnevelés-oktatási feladatainak ellátása, valamint a hallgatók és az intézmény dolgozóinak szabadidős és tömegsport célú igényeinek kielégítése. Felügyeli, gondozza, és üzemelteti, valamint szabad kapacitása terhére hasznosítja az Egyetem sportinfrastruktúráját (létesítmények, eszközök stb.) A Testnevelési és Sportközpontot igazgató vezeti. A központ szakmai felügyelete az oktatással és kutatással kapcsolatos tevékenységeknél a rektoré, minden más – üzemeltetéssel, helyiséghasznosítással stb. – tevékenységnél a kancelláré.
2. Egyetemi Könyvtár és Informatikai Központ:
   1. Az Egyetemi Könyvtár mint állami egyetemi könyvtár, és mint nyilvános tudományos könyvtár tevékenységével a felsőoktatást és kutatást szolgálja az Egyetemen oktatott és kutatott tudományok területén. Gyűjti, feltárja rendelkezésre bocsátja és közvetíti a hazai és nemzetközi szakirodalom nyomtatott és elektronikus hordozón megjelenő információforrásait, együttműködik más könyvtárakkal a hazai könyvtár- és információellátás rendszerének működésében. Az Egyetemi Könyvtár az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer tagja.
   2. Az Egyetemi Könyvtár részét képező Egyetemi Kiadói Iroda biztosítja az Egyetemi Kiadói Tanács működéséhez szükséges adminisztrációs hátteret.
   3. Az Informatikai Központ az Egyetem egésze számára informatikai szolgáltatást végző központi szervezeti egység, mely az informatika területén szakmai támogatást nyújt a központosított beszerzésekhez, az erőforrás-menedzsmentet segíti, valamint megteremti a fejlesztési hátteret. Felelősséget visel az oktatástechnológiai és informatikai háttér biztosításáért. Gondoskodik az informatikai rendszer biztonságáról az Informatikai Adatvédelmi Szabályzat szerint. Felelős az Informatikai Adatvédelmi Szabályzat naprakészségéért, illetve annak betartásáért és betartatásáért. Gondoskodik az informatikai eszközök folyamatos és biztonságos működéséről.
   4. Az Egyetemi Könyvtár és Informatikai Központot a főigazgató vezeti, a szakmai irányításáért a tudományos és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes felel.
3. Gazdasági és Műszaki Igazgatóság:
4. Beszerzési Osztály
5. Bér- és Munkaügyi Osztály
6. Költségvetési és Kontrollingosztály
7. Központi Iktató- és Dokumentumkezelő Iroda
8. Pályázati Iroda
9. Pénzügy és Számvitel Osztály
10. Üzemeltetési Osztály
11. Hallgatói Ügyek Igazgatósága:
12. Pedagógus- és Felnőttképzési Központ
    1. Beiskolázási, Karrier- és Diáktanácsadási Csoport
13. Tanulmányi Osztály
14. A Hallgatói Ügyek Igazgatóságát igazgató vezeti, a szakmai felügyeletéért az oktatási rektorhelyettes felelős.
15. Idegen Nyelvi Igazgatóság: általános és szakmai nyelvoktatást, nyelvvizsgára történő felkészítést végző akkreditált vizsgahely, melyet igazgató vezet. A hallgatók számára történő oktatással összefüggő tevékenység szakmai felügyeletét az oktatási rektorhelyettes végzi, minden más szolgáltató tevékenység szakmai felügyeletét a kancellár.
16. Rendezvény- és Kommunikációs Központ:
17. Központi Rendezvényiroda: Feladata az Egyetem rendezvényeinek nyilvántartása, koordinálása, egyetemi központi rendezvények szervezése, rendezvényinfrastruktúra bérbeadásának, és rendezvényekhez kapcsolódó szolgáltatások biztosításának koordinálása. A Központi Rendezvényirodát az irodavezető vezeti.
18. Marketing és PR Iroda: Feladata az Egyetem marketing-, pr- és sajtókommunikációs tevékenységének koordinálása, felügyelete. Gondozza, illetve fejleszti az egyetemi arculatot, valamint felügyeli annak egységes alkalmazását az Egyetemen. Elvégzi az egyetemi pr-anyagok és -kiadványok grafikai tervezését, műszaki szerkesztését. Feladata továbbá az egyetemi honlapok tartalommenedzselése, frissítése és fejlesztése, közösségi oldalainak menedzselése, illetve felügyelete. A Marketing és PR Irodát az irodavezető vezeti.
19. Rendezvény- és Kommunikációs Központot igazgató vezeti.

**Rektori-Kancellári Kabinet**

1. A Rektori-Kancellári Kabinet a rektor és a kancellár munkáját közvetlenül segítő szervezeti egység, munkáját az általános kancellárhelyettes fogja össze.
2. A Rektori-Kancellári Kabinet: a rektor és a kancellár munkáját támogatja a szakfeladat-ellátásban, az egyéb működéssel, gazdálkodással, ügyviteli feladatellátással kapcsolatban. Biztosítja a szervezeti egységek információellátását és a köztük lévő információáramlást, valamint a hatékony együttműködésüket.
3. A Rektori-Kancellári Kabinet személyi állományát, működési rendjét, a munkáltatói jogok gyakorlásának belső rendjét a rektor és a kancellár közös szervezetszabályozó eszköz (utasítás) kiadásával határozza meg.

**12. §**

**Nemzetközi Igazgatóság**

1. Az igazgatóság az Egyetem vezetőségével, a karok és szervezeti egységek együttműködésével kialakítja és részt vesz az Egyetem nemzetközi stratégiájának megvalósításában, koordinálja, szervezi és fejleszti az Egyetem nemzetközi kapcsolatait, segíti, és részt vesz az Egyetem nemzetköziesedési folyamatainak megvalósításában, többek között az alábbi területeken:
   * + 1. idegen nyelvű képzési portfólió fejlesztése,
       2. tanulmányi támogatórendszer fejlesztése,
       3. nemzetközi hallgatói szolgáltatások fejlesztése,
       4. nemzetközi diákok mentorrendszerének kiépítése és működtetése,
       5. nemzetközi alumnirendszer kiépítése és működtetése,
       6. az Egyetem nemzetközi beágyazottságának és ismertségének növelése, nemzetközi promóció megvalósítása,
       7. nemzetközi hallgatói létszám növelése.
2. Részt vesz az Egyetem nemzetközi mobilitáshoz kapcsolódó tevékenységének koordinációjában, szervezésében és fejlesztésében:
   * + 1. ösztöndíjprogramok, többek között az Erasmus+ és Stipendium Hungaricum Programok egyetemi szintű koordinációja
       2. oktatói és adminisztratív személyzet mobilitásának koordinációja
       3. hallgatók ösztönzése a nemzetközi szakmai gyakorlatokon való részvételre
       4. vállalati kapcsolatok fejlesztése a hallgatói mobilitás növelése érdekében
3. Támogató tevékenységet végez az Egyetem nemzetközi hallgatói és az Oktatási és Akkreditációs Bizottság részére. Kapcsolatot tart a szakterületéhez tartozó ügyekben a hatóságokkal, tudományos és szakmai testületekkel.
4. A Nemzetközi Igazgatóság működési rendjét a rektor és a kancellár utasítás útján határozza meg.
5. A Nemzetközi Igazgatóságot a nemzetközi igazgató vezeti, a szakmai felügyeletéért a tudományos és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes felel.

**Egyéb szervezetek**

1. A Kaposvári Egyetemen működő doktori iskolák:
2. Állattenyésztési Tudományok Doktori Iskola
3. Gazdálkodás- és Szervezéstudományok Doktori Iskola
4. A Kaposvári Egyetemen működő szakkollégiumok:
   1. Kaposvári Egyetem Baka József Szakkollégium
   2. Kaposvári Egyetem Csokonai Vitéz Mihály Szakkollégium
   3. Kaposvári Egyetem Guba Sándor Agrártudományi és Természetmegőrzési Szakkollégium
   4. Kaposvári Egyetem Makovecz Imre Művészeti Szakkollégium
   5. Kaposvári Egyetem Roma Szakkollégium
5. A Kaposvári Egyetem Hallgatói Önkormányzata az Egyetem önkormányzatának részeként a hallgatók képviseletét látja el az Egyetem döntés-előkészítő és döntéshozó testületeiben. A Kaposvári Egyetem Hallgatói Önkormányzata szervezeti felépítését, működésének rendjét, feladatkörét és a feladatok ellátásának szintjét az Alapszabálya tartalmazza, melyet a saját keretei között – ezen szabályzat, valamint a jogszabályok alapján – maga alkotja meg és a Szenátus hagyja jóvá. A hallgatói képviseletnek kari és egyetemi szintű testületei vannak. A Szenátus kifogást emelhet az Alapszabály a jogszabállyal, vagy egyetemi szabályzattal ellentétes rendelkezése ellen, illetőleg azt meg is semmisítheti. A Hallgatói Önkormányzat a Szenátus ilyen határozata ellen panasszal fordulhat az Egyetem rektorához.
6. A Kaposvári Egyetem Doktorandusz Önkormányzata az Egyetem önkormányzatának részeként a doktoranduszhallgatók képviseletét látja el az Egyetem döntés-előkészítő és döntéshozó testületeiben. A Kaposvári Egyetem Doktorandusz Hallgatói Önkor-mányzata szervezeti felépítését, működésének rendjét, feladatkörét és a feladatok ellátásának szintjét az Alapszabálya tartalmazza, melyet a saját keretei között – ezen szabályzat, valamint a jogszabályok alapján – maga alkotja meg és a Szenátus hagyja jóvá. A Szenátus kifogást emelhet az Alapszabály jogszabállyal vagy egyetemi sza-bályzattal ellentétes rendelkezése ellen, illetőleg azt meg is semmisítheti. A Doktoran-dusz Önkormányzat a Szenátus ilyen határozata ellen panasszal fordulhat az Egyetem rektorához.
7. A Kaposvári Egyetem Gyakorló Óvoda a Kaposvári Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény, a Pedagógiai Kar dékánja gyakorolja a szakmai felügyeletét. Alapító okirattal rendelkezik. Az óvodavezető munkáltatója a rektor, a köznevelési intézmény további alkalmazottjai tekintetében – a bérgazdálkodást érintő, a kancellár egyetértésével hozott döntések kivételével – az óvodavezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

**14.§**

**Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központ**

1. A Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központ (a továbbiakban: FIEK) céljai olyan ipari-felsőoktatási együttműködési szervezeti forma, amely alkalmas:
   * 1. az ipari partnerek igényeinek megfelelő K+F+I kapacitás létrehozására,
     2. versenyképes termékek és szolgáltatások fejlesztésére,
     3. termékek versenyképes gyártásának fejlesztésére,

melynek eredményeként az érintett termékek piacképesek maradnak vagy piacképesekké válnak a partnercégeknél.

1. A FIEK rektori irányítással működő intézményi központ.
2. A FIEK működését szakmai testület felügyeli (szakmai felügyelő testület, továbbiakban: SZFT).
3. Az SZFT tagjai: a támogatási kérelemben szereplő konzorciumi tagok képviselői, valamint a támogató (NKFIH) képviselője.
4. Az SZFT-tagok szavazati aránya:
   1. befogadó felsőoktatási intézmény: 10%
   2. többi tag: a projekt összköltségvetéséhez való hozzájárulás mértékében, amely-ből a jelen felhívásból származó hozzájárulás (állami támogatásnak minősülő támogatás) arányában az NKFIH és az Irányító Hatóság delegál képviselőt;
5. Az SZTF évente szakmai beszámoló készít (írásos jelentés, plenáris ülés)
6. Az éves beszámolóértekezlet alapján a SZFT szavaz:
   1. a konzorciumi tagok éves beszámolójának elfogadásáról (tagonként)
   2. az egyes konzorciumi tagok következő évi munkatervének elfogadásáról
7. A FIEK menedzsment negyedévente írásban beszámol az SZFT-nek.
8. Az SZFT-ben a Kaposvári Egyetemet a FIEK szakmai vezetője képviseli.

(10) A FIEK-hez tartozó szervezeti egységek:

* 1. Embrióátültető Központ
  2. Innovációs és Tudástranszfer-iroda

**15.§**

**Duális és Kooperatív Képzési Központ**

1. A Duális és Kooperatív Képzési Központ (továbbiakban: DKKK) a Kaposvári Egyetem agrár- és gazdaságtudományi képzési területen működő duális képzési forma, valamint a művészeti, és a pedagógiai területen megvalósuló kooperatív képzési forma egyetemi szintű koordinációját biztosító szervezeti egység. A DKKK-t a központvezető vezeti, munkáltatója a rektor.
2. A DKKK az oktatási rektorhelyettes szakmai felügyelete alatt álló szervezeti egység.
3. A DKKK személyi állományát, működési rendjét, a munkáltatói jogok gyakorlásának belső rendjét a rektor és a kancellár közös szervezetszabályozó eszköz (utasítás) kiadásával határozza meg.
4. A DKKK feladatai:
5. duális és kooperatív képzés feltételeinek megfelelő partnerszervezetek felkutatása, képzésekbe integrálása, részvételük támogatása,
6. a partnerszervezetek és a hallgatók közötti koordináció a képzés, oktatásszervezés, kapcsolattartás és támogatói szolgáltatások terén,
7. az egyetemi Agrárközponttal együttműködésben szolgáltató és integrációs funkciója az agrárképzésekben szerződött KKV-k szerződésben vállalt speciális – képzéssel összefüggő – részfeladatainak támogatása (pl. adatbázisok működtetése, adminisztráció, képzési programok kidolgozása stb.)
8. részvétel a duális és kooperatív képzési formák népszerűsítésében.

**16.§**

**Minőségügyi Szervezet**

1. A Kaposvári Egyetem Minőségügyi Szervezete az intézmény területén folyó oktatás, kutatás és szolgáltatás minőségével, a környezet terhelésével összefüggő minőségbiztosítási, minőségirányítási, környezetirányítási és élelmiszer-biztonsági rendszerek működésével foglalkozik, azok akkreditációját és tanúsítását koordinálja, szervezi, ellenőrzi és karbantartja.
2. A minőségügyi rendszerek az Egyetem irányítási rendszerének meghatározó elemei és lefedik az Egyetem teljes működési területét.
3. Az Egyetem a felsőoktatási tevékenységét az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításra vonatkozó irányelveivel (ESG – European Standards and Guidelines), a felsőoktatás hazai jogi szabályozásával és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság ajánlásaival összhangban, továbbá ahol relevanciával bír, ott szakmaspecifikus, szabványalapú rendszerek alapelveire tekintettel alakítja ki és működteti.
4. A rendszer működtetése során az Egyetem olyan folyamatokat és eljárásokat alakít ki, amelyek a megfogalmazott és nyilvánosságra hozott minőségpolitikai célkitűzések megvalósításához vezetnek.
5. Az Egyetem vezetése a szükséges erőforrások rendelkezésre bocsátásával biztosítja a minőségbiztosítási rendszer hatékony működését.
6. A minőségbiztosítási rendszer működtetésének szervezeti hátterét az Egyetem által kialakított minőségügyi szervezet adja.
7. A minőségbiztosítással összefüggő feladatok koordinálását szakmai feladatkörében közvetlenül a rektor irányítása alá tartozó minőségügyi vezető látja el.
8. Az Egyetem gondoskodik arról, hogy minőségbiztosítási rendszerének működését szabályozó dokumentumait létrehozza, és azt honlapjának Minőségbiztosítás menüpontjában az érintettek számára hozzáférhetővé tegye.
9. A Kaposvári Egyetem Agrárközpont szervezeti egységei Integrált Irányítási Rendszert (IIR) működtetnek az ISO 9001:2015 és ISO 14001:2015 szabvány követelmények alapján.
10. Alapszempont a vezetői szerepvállalás, a folyamatszemlélet és a kockázatalapú gondolkodás, a szervezeti egységek fő tevékenységeit támogató folyamatok, a mindenkori vevővel kapcsolatos folyamatok, valamint a nem megfelelések kezelése, visszacsatolása (PDCA).
11. Az Integrált Irányítási Rendszer a szervezeti egységek üzemeltetését és működésük fenntartását az Integrált Irányítási kézikönyvben foglaltak alapján, folyamatos verifikálás mellett végzi.
12. A szabályozások naprakészen tartásáért, továbbfejlesztéséért a kancellár közvetlen szakmai felügyelete alatt álló minőségügyi vezető és a szervezeti egységek integrált irányítási rendszer megbízottai, a környezetvédelmi referens és környezetvédelmi megbízott a felelősek.
13. A Laboratórium Hálózat szakmaspecifikus minőségbiztosítási rendszert működtet az ISO 17025:2005 szabvány követelményeinek megfelelően.
14. A felnőttképzés szakmaspecifikus része a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénnyel összhangban a harmadik fél által tanúsítottan, kormányrendeletben meghatározott minőségbiztosítási keretrendszernek megfelelő minőségbiztosítási rendszer szerint működik.

**V. FEJEZET**

**Testületek**

**Szenátus**

1. A felsőoktatási intézmény vezető testülete a Szenátus. A szenátus elnöke a rektor.
2. A Szenátus
   1. határozza meg a felsőoktatási intézmény képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását;
   2. állapítja meg saját működésének rendjét;
   3. fogadja el – középtávra, legalább négyéves időszakra, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait – az intézményfejlesztési tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát;
   4. javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat, és megválasztja a rektorjelöltet, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét;
   5. fogadja el az intézmény

ea) képzési programját,

eb) szervezeti és működési szabályzatát, doktori szabályzatát,

ec) a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,

ed) a fenntartó által meghatározott keretek között az Egyetem költségvetését,

ee) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját;

* 1. határozza meg az intézményben

fa) a hallgatói tanácsadás rendszerét,

fb) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét;

* 1. a fenntartó egyetértésével dönt

ga) fejlesztés indításáról,

gb) az intézmény vagyongazdálkodási tervéről,

gc) gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről;

* 1. a Szenátus dönt továbbá

ha) a jelen SzMR-ben és a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott esetekben az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek, kitüntetések adományozásáról,

hb) a doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról,

hc) köztársasági ösztöndíj, valamint és az Új Nemzeti Kiválóság Program ösztöndíjai adományozásának kezdeményezéséről,

hd) képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről;

* 1. az Egyetem működését érintő bármely kérdést megvitathat, bármely kérdésben kialakíthatja állásfoglalását, bármely kérdésben javaslattal élhet, mely javaslatot és állásfoglalást megküldi döntéshozatalra az intézkedésre jogosultnak;
  2. amennyiben jogszabály nem tiltja meg az adott jogkör átadását, a Szenátus döntéseinek meghozatalát és végrehajtását átruházhatja az Egyetem más szervezeti egységére, testületére, egy vagy több alkalmazottjára;
  3. a Szenátus jóváhagyja a Hallgatói Önkormányzat Alapszabályát, valamint a Doktorandusz Önkormányzat Alapszabályát;
  4. Jóváhagyja az intézmény minőségpolitikai alapelveit;
  5. Létrehozza a minőségügyi szervezetét, elfogadja az Egyetem minőségügyi rendszerének működését szabályozó dokumentumokat;
  6. Biztosítja az Egyetemi Minőségügyi Bizottság működését;
  7. A Minőségügyi Bizottság előterjesztése alapján rendszeres időközönként áttekinti a minőségpolitikai célkitűzések teljesülését

(2a) A Szenátus a 14.§ (2) bekezdés c) pontjában, e) pont ed) és ee) alpontjában, g) pont gb) és gc) alpontjában meghatározott gazdasági következménnyel járó döntésének érvényességéhez a Konzisztórium előzetes egyetértése szükséges.

1. A Szenátus tagjai:
2. A Szenátus 23 fő szavazati jogú tagból áll, elnöke a rektor.
3. A Szenátusnak tagja tisztsége alapján a rektor és a kancellár.
4. Választás alapján tagjai a Szenátusnak:
   * a karok oktatói közül karonként 2 fő egyetemi/főiskolai tanár vagy egyetemi/főiskolai docens, valamint 1 fő adjunktus, tanársegéd vagy kutató; a Takarmánytermesztési Kutatóintézet részéről 1 fő kutató;
   * az Egyetemen nem oktatói, illetve nem kutatói munkakört betöltők közül 1 fő alkalmazott, továbbá 1 fő az Egyetemen működő reprezentatív szakszervezet képviselőjeként;
   * összesen 6 hallgató úgy, hogy:
   * a hallgatói önkormányzat által, képviseletére delegált 5 fő és
   * a doktorandusz önkormányzat által, képviseletére delegált 1 fő
5. A Szenátus ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

* a fenntartó képviselőjét
* a Konzisztórium elnökét
* a karok vezetőit
* az Agrárközpont igazgatóját
* a gazdasági igazgatót
* a rektorhelyetteseket
* a rektor emeritust, az örökös rektor emeritust,
* az Egyetemi Közalkalmazotti Tanács elnökét
* a minőségügyi vezetőt
* az egyetemi szóvivőt
* az általános kancellárhelyettest
* a belsőellenőrzési vezetőt

1. A tárgyalt napirendi ponttól függően a Szenátus ülésére meg kell hívni a kérdésben érdekelt szervek képviselőit.
2. A rektor a Szenátus ülésére a fenti bekezdésekben említetteken kívül mást is meghívhat, ha részvételét a napirendi pont megvitatásában szükségesnek tartja.
3. A Szenátus tagjait 4 évre választják. A tagság újraválasztás esetén megújítható. A hallgatói önkormányzat és a doktorandusz-önkormányzat képviselője esetében legalább egy és legfeljebb három év lehet a megbízatás időtartama.
4. A Szenátus tagjainak választása során az Egyetem minden oktatója, kutatója és más foglalkoztatottja – a 30 napon túli tartós távollévők kivételével, például: GYES, GYED, szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság, alkotói szabadság, hosszan tartó betegállomány stb. – választó és választható, akiket a jelölés joga is megillet.
5. A választásokat négyévenként, a Szenátus választott tagjai megbízásának (4 év) megszűnését legalább két hónappal megelőzően kell megtartani. A választások időpontját a rektor tűzi ki.
6. A megválasztottak képviselik választóikat, nekik megbízatásuk ellátásáról hivatali fogadóórájukon beszámolni tartoznak.
7. A szenátusi tagság megszűnik, ha:
8. a megbízási időtartam lejárt;
9. a tag lemond mandátumáról;
10. megszűnik a tagság létrejöttének jogalapja (pl.: közalkalmazotti jogviszonya megszűnik stb.);
11. a tag ellen – súlyos fegyelmi vétség elkövetése esetén – hozott fegyelmi határozat jogerőre emelkedett;
12. a tagot visszahívják;
13. a hallgatói jogviszony szünetelésével, illetve megszűnésével.
14. A szenátusi tagság gyakorlása meghatalmazott helyettes útján csak a rektor és a kancellár esetében lehetséges.
15. A Szenátus tagjai megválasztásának és visszahívásának rendjét ezen SzMR melléklete tartalmazza.
16. A szenátusi tagok visszahívásának szabálya: a visszahívást a rektor, mint a Szenátus elnöke, valamint a szenátusi tagot megválasztók 50%-a kezdeményezheti indokolással ellátott írásbeli előterjesztés alapján; a visszahívásról titkosan, kétharmados többséggel a választásra jogosultak döntenek a kezdeményezéstől számított 15 napon belül.

**A Szenátus ülései, működése**

1. A Szenátus ülését a rektor szükség szerint, de tanévenként legalább négy alkalommal – a napirend megjelölésével – hívja össze.
2. Az ülés napirendjét a rektor állapítja meg. A napirendre fel kell venni azokat az ügyeket, amelyeket a kancellár, a Szenátus, a Kari Tanácsok, a Tanácsok, a magasabb vezetők, valamint az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa, továbbá a hallgatói önkormányzat vagy doktorandusz-önkormányzat javasolnak. A Szenátus napirendjét és az előterjesztéseket hét – illetve rendkívüli ülés esetén három – nappal az ülés előtt meg kell küldeni a Szenátus tagjainak és a Szenátus állandó meghívottainak.
3. A Szenátus ülései az Egyetem alkalmazottai, hallgatói és a Konzisztórium tagjai számára nyilvánosak. A Szenátusnak zárt ülést kell tartania, ha a jelen lévő tagok több mint fele kéri. A Szenátusnak titkos szavazást kell tartania, ha a jelen lévő tagok több mint fele kéri. A Szenátus személyi kérdésekben mindig titkosan szavaz.
4. A Szenátust – a napirend megjelölésével – 15 napon belül össze kell hívni, ha azt valamely Kari Tanács vagy a Szenátus tagjainak egyharmada írásban kéri.
5. A Szenátus ünnepélyes alkalmakkor olyan nyilvános ülést tarthat, amelyen a rektor, a rektorhelyettesek és a dékánok tisztségük jelvényeit viselik.
6. A Szenátus elnökét és tagjait indítványozási, észrevételezési, véleménynyilvánítási, javaslattételi és szavazati jog illeti meg. A szavazati jog nem ruházható át.
7. A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van, döntéseit – ha törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat magasabb szavazati arányt nem ír elő – jelen lévő tagjai többségének egyhangú szavazatával hozza. A Szenátus minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
8. A kancellár egyetértési jogot gyakorol a Szenátusnak az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.
9. Az alábbi esetekben a határozathozatalhoz a tagok kétharmadának igen szavazata szükséges:
   1. intézményfejlesztési terv elfogadása, módosítása;
   2. kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia elfogadása, módosítása;
   3. az Egyetem kari struktúrájának módosítása (kar létrehozása, megszüntetése, átszervezése);
   4. 1 milliárd Ft feletti beruházások, amennyiben azokat a fejlesztési terv, illetve a stratégia nem tartalmazza;
   5. jogszabályban meghatározott személyi ügyekben.
10. A Szenátus a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére – meghatározott időre, vagy egyedileg – bizottságot hozhat létre.
11. A Szenátus működésével kapcsolatos igazgatási, ügyviteli és titkársági feladatokat a Szenátus titkára látja el, a szervezeti hátteret Rektori-Kancellári Kabinet adja. A Szenátus titkára közreműködik a Szenátus üléseinek előkészítésében, gondoskodik jegyzőkönyv készítéséről, közreműködik a határozatok szerkesztésében azok SZMR-ben meghatározott módon való nyilvánosságra hozataláról és végrehajtásában. A Szenátus titkárát maga választja meg, a titkár a Szenátus ülésein tanácskozási joggal vesz részt.
12. A Szenátus üléséről hangfelvételt és rövid jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet a rektor, a jegyzőkönyv-hitelesítők és a Szenátus titkára ír alá. A Szenátus határozatait sorszámmal megjelölve kell nyilvántartani.
13. Az ülés előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai az Egyetem polgárai számára nyilvánosak. Az írásos előterjesztésekbe való betekintést, a határozatok megismerését a Szenátus titkárának kell biztosítania. A Szenátus határozatait az intraneten kell közzétenni.
14. A személyi kérdéseket kivéve a rektor kezdeményezésére a Szenátus ülésen kívül elektronikus úton szavazhat és hozhat döntést, ha

a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható;

b) legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt el kell juttatni a tagok, a fenntartó képviselője számára azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani;

c) az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a Szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője részéről olyan kérdés nem merült fel, amelyet a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; az írásos dokumentáció kiegészítése, módosítása esetén a b) alpontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani;

d) a Szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője – legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően – nem javasolja a Szenátus ülésének összehívását, valamint

e) a Szenátus tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban, és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott, amit a rektor a jelen §-ban meghatározottak szerint dokumentált és nyilvánosságra hozott.

1. A szavazás megszervezéséről és lebonyolításáról – beleértve a szavazatok összesítését és dokumentálását – a Szenátus titkára gondoskodik. Ebben az esetben a Szenátusi tagok szavazatukat a nyilatkozatuk szerint kizárólagos hozzáférésüket biztosító e-mail címükről adhatják le.

**Rektori Tanács**

1. A Nftv. adta lehetőség alapján létrehozott Rektori Tanács a rektor és a kancellár munkáját segítő – véleményező, javaslattételi és döntés-előkészítő jogkörrel – testület, üléseit lehetőség szerint a Szenátus üléseihez igazodóan tartja, azt megelőzően, de a rektor – saját vagy bármely tag kezdeményezésére – bármikor összehívhatja. A meghívót elektronikus úton az ülést megelőzően 3 nappal kell kiküldeni.

1. A Rektori Tanács elnöke a rektor, tagjai a kancellár, az örökös rektor emeritus, a rektorhelyettesek, a dékánok. A Rektori Tanács üléseire a rektor az állandó résztvevők által igényelt személyt vagy személyeket tanácskozási joggal meghívhatja.
2. A Rektori Tanács napirendjét a rektor állapítja meg, működési feltételeiről, titkársági és ügyviteli feladatai ellátásáról a Rektori-Kancellári Kabinet gondoskodik. Az ülésről emlékeztető készül.
3. A Rektori Tanács – tagjainak többségi szavazatával – jogosult az oktatásért felelős miniszter által delegálandó konzisztóriumi tagjelölt személyére javaslatot tenni.

**Konzisztórium**

1. Az intézmény stratégiai döntéseinek megalapozása, valamint a gazdálkodási tevékenység szakmai támogatása és ellenőrzése céljából működő testület.
2. A Konzisztóriumnak 5 tagja van. A Konzisztórium tagjai:

a) hivatalból:

aa) rektor,

ab) kancellár,

b) az oktatásért felelős miniszter által delegált 3 fő.

1. A (2) bekezdés b) pontjában meghatározott tagok személyére a miniszternek javaslatot tesznek a felsőoktatási intézmény gazdasági-társadalmi környezete meghatározó szervezetei és az érintett felsőoktatási intézmény, valamint a felsőoktatási intézmény hallgatói önkormányzata.
2. A konzisztórium delegált tagjait a miniszter bízza meg. A rektor és a kancellár konzisztóriumi tagsága magasabb vezetői megbízatása idejére, a delegált tagok megbízatása öt évre szól.
3. A konzisztórium delegált tagjai tevékenységükért díjazásra nem jogosultak.
4. A konzisztóriumi tagsága megszűnik:

a) a megbízatás lejártával,

d) a tag halálával,

b) a tag lemondásával,

c) a tag visszahívásával.

1. A miniszter jogosult a delegált tagot – a visszahívás okának megjelölésével – visszahívni. A lemondás elfogadása, illetve a visszahívás a miniszter hatáskörébe tartozik.
2. A Konzisztórium működési rendjére vonatkozó részletes szabályokat a Konzisztórium ügyrendje tartalmazza az alábbi megkötésekkel:

a) tagjai közül választ elnököt,

b) szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik,

c) határozatképes, ha az ülésen legalább három tag jelen van,

d) döntéséhez a jelen lévő szavazásra jogosult tagok többségének támogatása szükséges.

1. A konzisztórium üléseit a kancellár készíti elő.
2. A Rektori Tanács – tagjainak többségi szavazatával – jogosult az oktatásért felelős miniszter által delegálandó konzisztóriumi tagjelölt személyére javaslatot tenni.

**Stratégiai Fejlesztési Tanács**

1. A Stratégiai Fejlesztési Tanács a rektor és a kancellár munkáját segítő testület, amely az Egyetem főbb gazdasági, társadalmi és munkaerő piaci partnereinek bevonásával részt vesz az Egyetem oktatási, kutatási és szolgáltatási portfóliójának folyamatos értékelésében, fejlesztésében, szélesebb körű megismertetésében.
2. A Stratégiai Fejlesztési Tanács tagjai: a rektor, a kancellár, a rektorhelyettesek, a kari vezetők, a minőségügyi vezető, valamint az Egyetem főbb gazdasági és munkaerőpiaci partnereinek képviselői, akiket az Egyetem, valamint a karok vezetői delegálnak a Tanácsba.
3. Az üléseken a tárgyalásra kerülő témáktól függően részt vehetnek a rektor, illetve a kancellár által meghívott személyek.
4. A Stratégiai Fejlesztési Tanács a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembe vételével maga dönt működésének rendjéről, melyet a rektor és a kancellár hagy jóvá.

**22.§**

**Professzorok Tanácsa**

1. A Professzorok Tanácsa a rektor és a Szenátus munkáját segítő véleményező, tanácsadó testület, tagjai az Egyetem alkalmazásában álló kinevezett egyetemi tanárok és az Egyetem professor emeritusai, illetve professor emeritái. A Professzorok Tanácsa elnöke a tagok által – maguk közül – választott egyetemi tanár.
2. A Professzorok Tanácsa véleményt alkot olyan oktatást, kutatást, szaktanácsadást, in-novációt, az Egyetem jövőjét érintő kérdésben, amelyben a rektor erre felkéri. A Pro-fesszorok Tanácsa működési rendjét maga határozza meg, melyet a rektor hagy jóvá.

**Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács**

1. Az Egyetemen folyó doktorképzést és doktori fokozatszerzést az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács irányítja a Doktori Szabályzat szerint. A Tanács elnöke a KE egyetemi tanára, az MTA doktora.

Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács ellátja a Habilitációs Szabályzatban meghatározottak szerint a habilitációs eljárással kapcsolatos szervezési és döntési testületi tevékenységeket is.

1. Az EDHT szavazati jogú tagjai: az EDHT elnöke, az EDHT elnökhelyettesei, a Doktori Iskolák (a továbbiakban: DI) vezetői, doktori iskolánként 1-1 DI-törzstag, a törzstagsági feltételeknek megfelelő olyan személyek (tagok egyharmada), akik az Egyetemmel nem állnak foglalkozatási jogviszonyban, továbbá a Doktorandusz Hallgatói Önkormányzat képviselője. Az EDHT tanácskozási és javaslattételi jogú tagjai: az Egyetem akadémikusai, a rektor, a doktori képzésért felelős rektor-helyettesek, a DI-vel nem rendelkező karok egy-egy képviselője, eseti meghívottak. Az EDHT szavazati jogú tagjai kizárólag olyan személyek lehetnek, akik a törzstagság feltételeinek megfelelnek.

A Tanács személyi összetételét a Szenátus hagyja jóvá, a testület tagjait a rektor öt évre bízza meg.

1. Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembe vételével maga dönt működésének rendjéről, melyet a Szenátus hagy jóvá.

**Egyetemi Kiadói Tanács**

1. Az Egyetem kiadási tevékenységét az Egyetemi Kiadói Tanács (továbbiakban: EKT) szabályozza és felügyeli.
2. Az EKT biztosítja a kiadási tevékenység magas szakmai színvonalú ellátását. Folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a kiadás szakmai követelményeit.
3. Az EKT dönt a karokon kívüli kiadói műhelyekben készülő kiadványok megjelentetéséről, és jóváhagyja a kiadással kapcsolatos ügymenetet.
4. Az EKT működtetésért, ezáltal az egyetemi szintű kiadási tevékenység szakmai irányításáért a rektor a felelős, aki egyben az EKT elnöke.
5. Az EKT szavazati jogú tagjai:
   * 1. tudományos és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes;
     2. oktatási rektorhelyettes;
     3. a karok dékánjai;
     4. az Egyetemi Könyvtár és Informatikai Központ főigazgatója.
6. Az EKT titkára az Egyetemi Kiadói Iroda vezetője.
7. A szavazati jogú tagokon kívül az EKT elnöke korlátlan számú tanácskozási jogú tagot kérhet fel.
8. A karokon készülő kiadványok megjelentetéséről Kari Kiadói Tanácsok (továbbiakban: KKT) döntenek, amelyek tevékenységükről kötelesek éves jelentést készíteni az EKT számára.

**Egyetemi Tudományos és Művészeti Diákköri Tanács**

1. A Kaposvári Egyetem a hallgatók tehetségének kibontakoztatását a minőségi oktatás, valamint a doktori képzés mellett tudományos diákkör működtetésével kívánja segíteni. A tudományos diákkör a kötelező tananyaggal kapcsolatos tudományos és művészeti ismeretek elmélyítését, bővítését, a hallgatók kutatómunkáját, illetve alkotótevékenységét szolgálja. A Kari Tudományos Diákköri Tanács (a továbbiakban: KTDT), illetve a Kari Művészeti Diákköri Tanács (a továbbiakban: KMDT) felügyeletét az adott kar szervezeti és működési rendjében meghatározott dékánhelyettes látja el. A testület tagjai: elnök, titkár, dékánhelyettes, hallgatók képviselője, oktatók a tudományterületi témavezetők vagy műhelyek képviseletében (legfeljebb 3 fő).
2. Az Egyetemi Tudományos és Művészeti Diákköri Tanács (a továbbiakban: ETMDT) szakmai felügyeletét a tudományos és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes látja el.
3. A Tanács tagjai: a tudományos és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes, az elnök, a titkár, az Agrár- és Környezettudományi Kar Tudományos Diákköri Tanácsának (AKK-TDT) elnöke, a Gazdaságtudományi Kar Tudományos Diákköri Tanácsának (GTK-TDT) elnöke, a Pedagógiai Kar Tudományos Diákköri Tanácsának (PK-TDT) elnöke, a Rippl-Rónai Művészeti Kar Művészeti Diákköri Tanácsának (MK-TDT) elnöke, az AKK, GTK, PK, MK TDT vagy MDT hallgatói képviselői.
4. A Kaposvári Egyetem Tudományos és Művészeti Diákköri Tevékenységének Szabályzatát a Szenátus hagyja jóvá, mely szabályzat az SZMR mellékletét képezi.

**Tudományos, Művészeti és Innovációs Tanács**

1. A Tudományos, Művészeti és Innovációs Tanács javaslatot tesz a Szenátusnak az Egyetem kutatás-fejlesztési, művészeti és innovációs stratégiájának kialakítására, az Egyetemen keletkezett tudás és technológia hasznosítására, valamint figyelemmel kíséri azok megvalósítását.
2. A Tanács tagjai:
   * 1. a rektor
     2. az tudományos és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes,
     3. a Kaposvári Egyetem akadémikusai
     4. az MTA doktori címmel rendelkező oktatói és kutatói,
     5. a doktori iskolák vezetői,
     6. a karok tudományos, illetve művészeti dékánhelyettesei,
     7. a Takarmánytermesztési Kutatóintézet vezetője (vagy általa delegált tag),
     8. az Agrárközpont vezetője (vagy általa delegált tag),
     9. az Innovációs és Tudástranszfer-iroda vezetője.
3. Az üléseken a tárgyalásra kerülő témáktól függően részt vehetnek a Tanács elnöke által meghívott személyek.
4. A Tanács a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembe vételével maga dönt működésének rendjéről, melyet a rektor hagy jóvá.

**Oktatási és Akkreditációs Tanács**

1. Az Oktatási és Akkreditációs Tanács oktatási és intézményi akkreditációs területen javaslattevő, véleményező és tanácsadó testület.
2. A Tanács tagjai: az oktatási rektorhelyettes, a karok oktatási dékánhelyettesei, a Hallgatói Ügyek Igazgatósága igazgatója.
3. A Tanács elnöke az oktatási rektorhelyettes.
4. Az üléseken a tárgyalásra kerülő témáktól függően részt vehetnek a Tanács elnöke által meghívott személyek.
5. A Tanács a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembe vételével maga dönt működésének rendjéről, melyet a rektor hagy jóvá.

**Egyéb testületek**

1. Az Nftv.-ben meghatározottak szerint létrehozandó kreditátviteli bizottságot, a hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeinek intézésére létrehozott bizottságot, a Hallgatói Jogorvoslati Bizottságot, a hallgatók fegyelmi és kártérítési ügyeiben eljáró bizottságot, a hallgatók szociális ügyeinek intézésére létrehozott bizottságot a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározottak szerint kell létrehozni, szervezetükről és működésükről ott kell rendelkezni.
2. A Szenátus saját működésének elősegítésére kérdések elemzésére, javaslatok kidolgozására, határozatai végrehajtásának ellenőrzésére állandó vagy alkalmi bizottságot hozhat létre, amelynek feladatkörét meghatározza. A Szenátus állandó bizottságainak tagjait a rektor bízza meg az Egyetem szervezeti egységeinek javaslata alapján – kivéve azon bizottságokat, amelyek esetében jogszabály vagy más szabályzat azt írja elő, hogy a tagokat a Szenátus választja meg –, a Szenátus megbízatásának idejére. A Bizottság elnökét és titkárát a bizottság tagjai maguk közül választják meg. A Szenátus bizottságai a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembe vételével ügyrendjüket maguk határozzák meg, melyet a rektor hagy jóvá.
3. Állandó bizottságok:
   1. Az Esélyegyenlőségi és Etikai Bizottság figyelemmel kíséri a nők és a férfiak arányos képviseletét, javaslatokat tesz az arányos képviselet elérésére, ellenőrzi az intézkedések eredményességét, feltárja a megkülönböztetés megnyilvánulásait, a nők arányos szerepvállalását sértő intézkedéseket, és kezdeményezi megszüntetésüket. A Bizottság figyelemmel kíséri a jelen szabályzatban és a jogszabályokban meghatározott esélyegyenlőség megvalósulását. Az Esélyegyenlőségi és Etikai Bizottság felkérésre vagy saját kezdeményezésre az etikai szempontból megítélhető vitás helyzetekben foglal állást, és ezzel segíti a konfliktusok feloldását.
   2. A Munkahelyi Állatjóléti Bizottság, amelynek feladata:
4. az Egyetem állatkísérleti szabályzatának elkészítése és végrehajtásának ellenőrzése;
5. az Egyetem kísérleteinek állatjóléti felügyelete;
6. az Egyetemen a kísérlet vezetésére és végzésére, az állatok gondozására jogosult személyek oktatásának, képzésének szervezése, ennek keretében vizsgák lebonyolítása;
7. a tanácsadás állatjóléti kérdésekben a személyzet számára;
8. az állatkísérletek előzetes jóváhagyása.

A Munkahelyi Állatjóléti Bizottság a tudományos és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes felügyelete alatt áll, elnökét és tagjait – az állatkísérleteket végző kar vagy szervezeti egység vezetőjének javaslatát kikérve – a rektor bízza meg. A Munkahelyi Állatjóléti Bizottság tagja az állatok jólétéért és gondozásáért felelős személy, valamint egy tudományos munkatárs, aki rendelkezik a 40/2013 (II. 14.) Korm. rendelet 35. § (2) bekezdés c) pontjához szükséges képzettséggel. A Munkahelyi Állatjóléti Bizottság munkáját a kijelölt állatorvos vagy szakértő segíti. A Munkahelyi Állatjóléti Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

* 1. Minőségügyi Bizottság:

1. Az Egyetem az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításra vonatkozó irányelvei alapján működtetett, akkreditált rendszerének (ESG – European Standards and Guidelines) szakmai felügyelete és folyamatos értékelése céljából Minőségügyi Bizottságot működtet.
2. A Bizottság tevékenységét az SzMR Szenátus állandó bizottságaira vonatkozó általános szabályai, és a minőségügyi rendszer szabályozó dokumentumaiban foglaltak alapján végzi
3. Egyéb testületek, tanácsok, bizottságok létrehozásáról, szervezetéről és működéséről – jogszabályi előírás illetve ilyen irányú igény esetén – az Egyetem adott ügykörrel foglalkozó magasabb vezetői megbízással rendelkező vezetője utasítás kiadásával rendelkezhet.

**HARMADIK RÉSZ**

**VEZETÉSI SZERKEZET**

**VI. FEJEZET**

**Vezetési szerkezet**

**Magasabb vezetői és vezetői megbízások**

1. Az Egyetemen a következő magasabb vezetői megbízások adhatók:

a) rektor,

b) kancellár,

c) rektorhelyettes,

d) dékán,

e) főigazgató

1. Az (1) bekezdésben felsoroltakon kívül a következő vezetői megbízások adhatók:

a) az (1) bekezdésben felsoroltak – az a) és c) pont kivételével – helyettesei,

b) szervezeti egység vezetői és vezetőhelyettesei.

1. Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott vezetői megbízások határozott időre – az (1) bekezdés a), c), d) és e) pontja esetében legfeljebb öt évig terjedő időtartamra – adhatók. Az (1) bekezdés a), d) pontjában felsorolt megbízások egy, az (1) bekezdés b) és c) pontjában, továbbá a (2) bekezdésben felsorolt megbízások több alkalommal meghosszabbíthatók. Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott vezetői megbízásokra nyilvános pályázatot kell kiírni.
2. A rektori és a kancellári megbízás betöltésének rendjét az Nftv. határozza meg.
3. A magasabb vezetői és vezetői megbízásokra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a kancellári, a gazdasági vezetői és a belső ellenőrzési vezetői pályázat kivételével a Szenátus vagy a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott átruházott hatáskörben eljáró testület vagy személy (a továbbiakban e bekezdésben együttesen: Szenátus) dönt. A Szenátus döntését – a rektori pályázat kivételével – megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A munkáltatói jogkör gyakorlója a Szenátus véleményének mérlegelésével dönt a vezetői megbízásról.
4. A magasabb vezetői és a vezetői megbízás a hatvanötödik életév betöltéséig szólhat.

**Az egyes magasabb vezetői megbízások**

**Rektor**

1. A rektor az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője, az Egyetem alaptevékenységnek megfelelő működéséért felelős, ennek keretében gyakorolja az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat, valamint az oktatói munkakörökkel kapcsolatos jogosultságokat. Mindezen jogviszonyok, valamint az egyéb jogviszonyok kapcsolódó juttatásai megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult. Eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat vagy más szabályozó eszköz nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. (A 31.§ (2) bekezdés a)–f) pontjában meghatározott feladatai tekintetében a kancellár az Egyetem vezetőjeként és képviselőjeként jár el.)
2. Az Nftv. 13. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a rektor

a) felelős

aa) a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért,

ab) azért, hogy az Egyetem képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban álljon,

ac) az Egyetem működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadmányozásáért;

b) az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény tekintetében az Nftv. 14. § (3a) bekezdésében meghatározott korlátozással fenntartói jogot gyakorol;

c) a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolatot tart az érdekképviseleti szervezetekkel, a hallgatói és a doktorandusz-önkormányzattal;

d) koordinálja a felsőoktatási intézmény oktatási, kutatási együttműködéseit más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel;

e) kezdeményezésére a kancellárnak belső ellenőrzési vizsgálatot kell elrendelnie.

(3) A rektor feladata:

1. az intézményi küldetés, a minőségpolitika megfogalmazása és előterjesztése Szenátusi jóváhagyásra,
2. a minőségcélok eléréséhez szükséges erőforrások biztosítása,
3. Intézményi szintű kapcsolattartás az érdekelt felekkel.
4. A rektor az Nftv-ben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más, magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
5. A rektori megbízás feltételeit és eljárási rendjét az Nftv. rögzíti.
6. A rektor megbízatása megszűnik:
7. a megbízási idő lejártával,
8. a 65. életév betöltésével,
9. az Egyetemen fennálló közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével,
10. lemondással,
11. felmentése esetében.
12. A rektort az általa irányított és felügyelt területek (tevékenységek és szervezeti egységek) felett általános utasítási jog illeti meg. Az utasítás nem lehet jogszabállyal ellentétes.
13. A rektor tartós távolléte esetén a helyettesítését ellátó rektorhelyettest a rektor jelöli ki. Egyéb esetben az alábbi sorrendben látják el a helyettesítési feladatokat:
    * + 1. oktatási rektorhelyettes
        2. tudományos és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes.
14. A tartós távollét fogalmába a szabadság miatti távollét, a rektori feladatok ellátásában történő átmeneti akadályoztatás, betegség miatti távollét időtartama tartozik azzal, hogy tartósnak akkor tekinthető a távollét, ha előre láthatóan legalább 5 egész munkanapra lehetetlenné vagy valószínűtlenné teszi a rektor jelenlétét vagy feladatellátást.
15. A rektor akadályoztatása, érintettsége vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyettesítésére jogosult rektorhelyettes a felsőoktatási intézmény, illetve a Szenátus vezetőjeként jár el.
16. A Kaposvári Egyetem Gyakorló Óvoda – az Egyetem, mint állami felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény – vezetőjének a munkáltatója a rektor.

**Kancellár**

1. Az Egyetem működtetését a kancellár végzi.
2. A kancellár
3. felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést,
4. felel a szükséges gazdálkodási, valamint az a) pontban meghatározott területek tekintetében a szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében – a nem a Konzisztórium hatáskörébe tartozó kérdésekben – egyetértési jogot gyakorol a Szenátusnak, valamint a rektornak az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében; az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
5. az Egyetem rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az Egyetem gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa,
6. gyakorolja az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat,
7. az Nftv. a 13. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel munkáltatói jogot gyakorol az Egyetemen foglalkoztatott alkalmazottak felett, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
8. megbízza a gazdasági vezetőt, visszavonja a gazdasági vezető megbízását,
9. feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni.
10. A kancellár a (2) bekezdés b), d) és e) pontjában meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az Egyetem magasabb vezető, vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházásról szóló okirat rögzíti a joggyakorlás módját. A kancellár a (2) bekezdés e) pontjában meghatározott hatáskör átruházása során biztosítja az Egyetem magasabb vezetője számára a vezetői feladatok ellátásához szükséges hatáskörök gyakorlását. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
11. A (2) bekezdésben meghatározott jogkör gyakorlása érdekében az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságok és gazdálkodó szervezetek negyedévente kötelesek írásban tevékenységükről és gazdasági helyzetükről adatot szolgáltatni a kancellár részére, ezen rendszeres adatszolgáltatáson túl, a kancellár bármikor kérhet adatszolgáltatást, melynek a társaság 3 munkanapon belül köteles eleget tenni. Az adatszolgáltatásért a társaság vezetője felelős. A társaságok felsorolását, vezetőjük elérhetőségét és a szervezet főbb adatait a kancellár szervezetszabályozó eszköz (utasítás) formájában teszi közzé.
12. A kancellárt az általa irányított és felügyelt területek (tevékenységek és szervezeti egységek) felett általános utasítási jog illeti meg. Az utasítás nem lehet jogszabállyal ellentétes.
13. A kancellár gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról. Az Nftv. által, a kancellár feladat és felelősségi területeként meghatározott ügykörökben – amelyekben a törvény szerint a kancellár a felsőoktatási intézmény vezetőjeként és képviselőjeként jár el – a kancellár önállóan jegyzi az Egyetemet.
14. A kancellár feladata:
15. a minőségcélok eléréséhez szükséges erőforrások biztosítása,
16. intézményi szintű kapcsolattartás az érdekelt felekkel,
17. az irányítása alá tartozó területeken alkalmazott szakmaspecifikus (ISO alapú) minőségbiztosítási eljárások felügyelete

**Rektorhelyettesek**

1. A rektort munkájában rektorhelyettesek /oktatási rektorhelyettes, tudományos és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes/ segítik az (5) és (6) bekezdésekben foglaltak szerint. A rektorhelyetteseket az egyetemi tanárok, egyetemi docensek és főiskolai tanárok közül, a kiírt pályázatra jelentkezők köréből a Szenátus véleményezése után a rektor bízza meg. A rektor rektorhelyettest felkérhet a művészeti területhez kapcsolódóan is, amennyiben azt indokoltnak látja, művészeti rektorhelyettesként. Művészeti rektorhelyettesi megbízást művészeti képzési területen szerzett szakirányú felsőfokú végzettséggel és művészeti területen szerzett vezetői tapasztalattal rendelkező személy kaphat, akit a kiírt pályázatra jelentkezők köréből a Szenátus véleményezése után a rektor bíz meg.
2. A rektorhelyettesi megbízás legfeljebb öt évig terjedő időtartamra adható, az Nftv.-ben meghatározottak szerint meghosszabbítható. Az oktatási rektorhelyettesi megbízásnak lehetőség szerint úgy kell szólnia, hogy a rektori megbízás időtartamán túlnyúljon, annak érdekében, hogy esetleges eredménytelen rektorválasztás esetében a rektori feladat- és hatáskört az oktatási rektorhelyettes lássa el.
3. A rektorhelyettesek feladat- és hatásköre a rektor jelen szabályzat szabályozott feladatkörét, hatáskörét és felelősségét nem érinti. A rektor jogosult arra, hogy helyetteseire meghatározott körben – feladatot és felelősséget érintően – jogkört ruházzon át.
4. A rektorhelyettes tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a rektort. A rektorhelyettesek munkájukat az egyetemi vezetés többi tagjával együttműködve kötelesek végezni.
5. Az oktatási rektorhelyettes feladat- és hatáskörében eljárva összehangolja és felügyeli az egyetemen folyó oktatási tevékenységet. Ennek keretében feladatkörébe tartozik:
   1. a karok oktatási tevékenységének felügyelete,
   2. az intézmény oktatási tevékenységének fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása és végrehajtásának szervezése,
   3. az oktatással kapcsolatos egyetemi szabályzatok tervezeteinek és módosításainak tartalmi előkészítése,
   4. egyetemi szintű tantervi irányelvek kidolgozásának irányítása,
   5. szaklétesítési, szakindítási kérelmek előkészítésének egyetemi szintű koordinálása,
   6. az oktatási tevékenységgel összefüggő minőségértékelési rendszer irányítása, különös tekintettel az oktatói munka hallgatói véleményezésére,
   7. intézményi akkreditációs eljárás folyamán az oktatási tevékenységgel összefüggő előkészítő tevékenység intézményi szintű összehangolása és irányítása,
   8. MAB-jelentések elkészítésének koordinálása,
   9. a felvételi eljárás lebonyolításával kapcsolatos egyetemi szintű koordinációs feladatok ellátása,
   10. a rektor által átruházott jogkörben döntés a felvételi fellebbezési ügyekben,
   11. a felvételi propagandatevékenység intézményi szintű irányítása és összehangolása,
   12. a lemorzsolódás monitorozása, a diplomás pályakövetési rendszer intézményi adatainak elemzése alapján javaslatok megfogalmazása,
   13. az egyetemi felzárkóztató rendszer fejlesztése és programjainak felügyelete;
   14. a Hallgatói Ügyek Igazgatóságának szakmai felügyelete,
   15. az oktatással összefüggő jelentések, kimutatások elkészítésének irányítása és ellenőrzése,
   16. kapcsolattartás az egyetemi Hallgatói Önkormányzattal,
   17. az Idegen Nyelvi Igazgatóság oktatási tevékenységének szakmai felügyelete,
   18. a Testnevelési és Sportközpont oktatási tevékenységének szakmai felügyelete,
   19. az Egyetemi Kollégiumok tevékenységének felügyelete,
   20. a Senior Oktatási Program intézményi szintű felügyelete,
   21. a rektor felkérése alapján oktatási ügyekben az Egyetem képviselete.
6. A tudományos és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes feladat- és hatáskörében eljárva összehangolja és felügyeli az egyetemi tudományos és kutatási tevékenységet, valamint nemzetközi ügyeket. Ennek keretében feladatkörébe tartozik:
7. a Tudományos, Művészeti és Innovációs Tanács javaslatait figyelembe véve kidolgozza az Egyetem kutatás-fejlesztési és innovációs stratégiáját;
8. irányítja és ellenőrzi az IFT-ben a K+F+I tevékenységekre vonatkozó feladatokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását;
9. irányítja, felügyeli és koordinálja a karok és az Agrárközpont K+F+I munkáját;
10. felügyeli a doktori programokat és a habilitációs eljárások rendjét;
11. koordinálja a hazai és nemzetközi tudományos, szakmai kapcsolatok fejlesztését;
12. összehangolja a szaktanácsadással kapcsolatos feladatokat;
13. ellátja a központi kutatási projektek szakmai felügyeletét;
14. támogatja a FIEK tevékenységét;
15. ellátja a Nemzetközi Igazgatóság szakmai felügyeletét;
16. felügyeli a karok tudományos diákköri munkáját;
17. irányítja és felügyeli az Egyetem innovációs és tudástranszfer-tevékenységét;
18. felügyeli és segíti a munkaterületéhez tartozó egyetemi tanácsok és szakmai bizottságok tevékenységét;
19. kapcsolatot tart a szakterületéhez tartozó ügyekben a főhatósággal, valamint a tudományos és szakmai testületekkel.
20. A művészeti rektorhelyettes feladat- és hatáskörében eljárva összehangolja és felügyeli az művészeti tevékenységet. Ennek keretében feladatkörébe tartozik:
    * 1. koordinálja a művészeti képzési területen folyó képzéseket a Művészeti Kar dékánjával, oktatási dékánhelyettesével és az oktatási rektorhelyettessel együttműködve,
      2. a Kaposvári Egyetem karai közötti művészeti irányultságú oktatási, kutatási feladatokat koordinálja és segíti az Egyetemi vezetéssel és a karok dékánjaival történő együttműködéssel,
      3. a rektor megbízásából más művészeti képzőhelyekkel, illetve azok részvételével történő tárgyalások során képviseli az Egyetemet,
      4. segíti a művészeti tartalmú pályázatok elkészítését,
      5. segíti az Egyetem vezetése és a Művészeti Kar közötti kapcsolattartást,
      6. képviseli a Kaposvári Egyetemet, annak rektori vezetését és a Művészeti Kart művészeti szakterületen intézményen belül és intézményen kívül, hazai és nemzetközi színtéren, így más felsőoktatási intézményeknél, a főhatóságoknál vagy egyéb testületek, szervezetek előtt,
      7. a Művészeti Kar dékánjával és dékánhelyetteseivel áttekinti, kialakítja és szervezi a Művészeti Kar hallgatóinak Egyetemen kívüli megjelenését,
      8. segíti a munkaterületéhez tartozó szakmai bizottságok munkáját,
      9. segíti a Művészeti Kar dékáni vezetésének munkáját a művészeti képzéshez kapcsolódó intézményi szabályozások elkészítésében és azok naprakészen tartásában,
      10. felelőse az Egyetem komplex művészeti stratégiája kidolgozásának – együttműködve a Művészeti Kar dékánjával és dékánhelyetteseivel –, beillesztve a magyar művészeti képzés és művészeti irányok rendszerébe,
      11. felügyeli a művészeti diákköri tevékenységet a tudományos és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettessel, a Művészeti Kar dékánjával és tudományos dékánhelyettesével együttműködve,
      12. koordinálja a hazai, nemzetközi művészeti szakmai kapcsolatok fejlesztését,
      13. felelős a Magyar Művészeti Akadémiával és más szakmai szervezetekkel és intézményekkel történő keretmegállapodás és részletes együttműködés kialakításáért.

**Dékán**

1. A kar vezetője és – a rektor által meghatározott körben – képviselője a dékán, akit a pályázó egyetemi tanárok és docensek (főiskolai tanárok) közül a rektor nevez ki és ment fel. A dékáni megbízásra nyilvános pályázatot kell kiírni – a pályázatokat az illetékes Kari Tanács és a Szenátus véleményezi és rangsorolja. A rektor a Kari Tanács és a Szenátus véleményének mérlegelésével dönt. A dékán megbízatása legfeljebb öt évig terjedő időtartamra szól, és az Nftv.-ben szabályozott módon meghosszabbítható.
2. A dékán megbízatása megszűnik:
3. a megbízási idő lejártával,
4. a 65. életév betöltésével,
5. az Egyetemen fennálló közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével,
6. a rektorhoz írásban benyújtott lemondással,
7. visszahívása esetén. (A megbízási idő lejárta előtt a visszahívást a rektor, illetve a Kari Tanács tagjainak több mint 50%-a kezdeményezheti a Kari Tanács ülését megelőző 15 nappal benyújtott, indokolással ellátott írásbeli előterjesztés alapján. A visszahíváshoz a Kari Tanács tagjai kétharmadának a szavazata szükséges. A Kari Tanács a visszahívásáról szóló döntését megküldi a rektornak, aki a kezdeményezés alapján dönt a dékán felmentéséről.)
8. A dékán feladat- és hatásköre különösen:
   1. a kar képviselete a rektor által meghatározott körben;
   2. a kari szervezeti egységek, a karon folyó oktatási, kutatási, szaktanácsadási, innovációs tevékenység irányítása és ellenőrzése, és a karhoz kapcsolódó továbbképzés szakmai felügyelete;
   3. a kari költségvetés tervezése és végrehajtása;
   4. a kari személyzeti munka irányítása;
   5. a Kar képzéseihez szükséges oktatói állomány biztosítása, az oktatók és kutatók előmenetelének tervezése, minősítése és teljesítményük értékelése,
   6. kapcsolattartás az Egyetem többi karának vezetőivel,
   7. a Kari Tanács ülésének előkészítése és az ott hozott határozatok végrehajtása;
   8. a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban megállapított egyéb feladatok ellátása, hatáskör gyakorlása;
   9. a rektor vagy a kancellár által átruházott hatáskörök gyakorlása;
   10. a kari nemzetközi kapcsolatok irányítása;
   11. kari kiadványok kiadói és terjesztői jogának gyakorlása a jogszabályok rendelkezése szerint.
9. A rektor felkérésére a dékán beszámol a Kar tevékenységéről a Szenátusnak.

**Főigazgató**

1. A főigazgató több szervezeti egység, szakmai terület felelős vezetője.
2. Főigazgatói megbízást a rektor vagy a kancellár adhat az adott szervezeti egység szervezeti és működési rendje, illetve az SzMSz Foglalkoztatási követelményrendszerről szóló II. kötetének rendelkezései szerint

**Vezetői megbízások**

**Kancellárhelyettes**

1. A kancellárt munkájában az általános kancellárhelyettes segíti. A kancellár további kancellárhelyetteseket is megbízhat.
2. A kancellárhelyettes alkalmazási feltétele: felsőfokú iskolai végzettség. A kancellárhelyettesi vezetői megbízást a kancellár adja, pályázati eljárás lefolytatásával, a megbízás határozott időre – legfeljebb a kancellári megbízás időtartamáig szólhat. A pályázatokat a kancellár által felkért előkészítő bizottság véleményezi és rangsorolja, a megbízásról ezt követően a kancellár dönt.
3. A kancellárhelyettes feladat- és hatáskörét a vezetői megbízáshoz kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

**Gazdasági vezető**

1. A gazdasági vezetőt (gazdasági igazgató) a kancellár bízza meg, és ő vonhatja vissza a megbízását.
2. A gazdasági vezetőnek meg kell felelnie a mindenkor hatályos államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott jogszabályokban foglalt feltételeknek.
3. A gazdasági vezető egyben az Gazdasági és Műszaki Igazgatóság vezetője, akinek a feladat- és hatáskörét a vezetői megbízáshoz kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

**Dékánhelyettes**

1. A dékánt munkájában a dékánhelyettesek segítik. A dékánhelyettesek számát, feladatait, illetve a munkakör betöltésének feltételeit a kari szabályzat határozza meg, azzal a megkötéssel, hogy karonként legfeljebb két dékánhelyettes lehet.
2. A dékánhelyettest a Kari Tanács javaslatára, a Szenátus véleményezése alapján a rektor bízza meg a dékáni megbízás időtartamáig.
3. Tartós távolléte esetére a dékán köteles a dékánhelyettesek közül a maga által választott dékánhelyettest általános helyettesítési jogkörrel felruházni, amit a rektornak és a kancellárnak köteles bejelenteni.

**További vezetők**

1. Az Egyetem szervezeti egységei vezetésére további vezetői megbízás (igazgató, központvezető stb.) adható.
2. Az egyes igazgatói megbízások körét és a kapcsolódó feladatokat az adott egység szervezeti és működési rendje rögzíti.

**A vezetői munkát támogató címek és megbízások**

**Rektor emeritus**

1. A rektor emeritus az Egyetem korábbi rektora, akinek a Szenátus ezt a címet titkos szavazással és minősített kétharmados többséggel adományozza. A rektor emeritus cím a hivatalban levő rektor ciklusának végéig szól, és egyidejűleg egy korábbi rektor lehet a cím birtokosa. A rektor emeritus tanácskozási jogkörrel vesz részt a Szenátus, és a Rektori Tanács ülésein.
2. A Kaposvári Egyetem Szenátusa „örökös rektor emeritus” címet adományozhat.

**A rektori megbízott**

1. A rektori megbízott az Egyetem vezetését segítő, a rektor által felkért, vezetői vagy magasabb vezetői megbízásnak nem minősülő, a Kaposvári Egyetemmel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy.
2. A rektori megbízott feladatait a rektor határozza meg.

**VII. FEJEZET**

**Vegyes rendelkezések**

**Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje**

1. Az Egyetem vezetői, illetve egyes szervezeti egységei a feladat- és hatáskörükhöz kapcsolódóan rendszeresen kapcsolatot tartanak egymással. A kapcsolattartás a jelen szabályzat szerint történik. Formái különösen: értekezleteken, ülések, tanácsülések, esetileg összehívott értekezletek, egyedi megbeszélések. Kapcsolattartásra használtható az intézmény elektronikus belső hálózata, illetve annak levelezőrendszere.

(2) Az Egyetem alkalmazottjai számára a tájékoztatás papíralapon, elektronikus úton (különösen kör-e-mail, hírlevél) és értekezlet tartásával (különösen az „összdolgozói értekezlet”, melyet a rektor vagy a kancellár hív össze) történik.

**A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások rendje**

1. A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások rendje a jelen szabályzat mellékletében kerül meghatározásra.

**Az adatkezelés rendje**

1. Az Egyetem azokat az adatokat tarthatja nyilván, amelyek az Egyetem rendeltetésszerű működéséhez, a munkáltatói jogok gyakorlásához, a képzés megszervezéséhez nélkülözhetetlenek, továbbá amelyek a jogszabályokban és az Egyetem szervezeti és működési szabályzatában biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
2. Az Egyetem adatkezelési rendjét a jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

**VIII. FEJEZET**

**Záró rendelkezések**

**Hatályba léptető és átmeneti rendelkezések**

1. A Kaposvári Egyetem SzMSz I. kötetét képező szervezeti és működési rendet a rektor előterjesztésére a Kaposvári Egyetem Szenátusa a 2019. december 4-i ülésén megtárgyalta és a \_\_/2019. (XII.04.) számú határozattal elfogadta. Jelen kötet 2020. január 1. napjától hatályos, a (2)–(3) bekezdésben foglaltak szerint.
2. Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a Kaposvári Egyetem Szenátusa által 2015. február 2. napján a 2/2015. (II.02.) számú határozattal elfogadott és azt követően többször módosított Kaposvári Egyetem szervezeti és működési szabályzat I. kötet szervezeti és működési rend.
3. A (2) bekezdésben megjelölt szabályzat mellékletei hatályban maradnak és a jelen szabályzat rendelkezései alapján értelemszerűen alkalmazandóak, addig, amíg az adott területre vagy egységre vonatkozóan jelen SzMR melléklete vagy új szervezetszabályozó eszköz (utasítás) kiadásra nem kerül.

Kaposvár, 2019. december 4.

P.H.

|  |  |
| --- | --- |
| Prof. Dr. Kovács Melinda  rektor | Dr. Borbás Zoltán  kancellár |

**FÜGGELÉK:**

Jelen SzMR mellékletei:

1. sz. melléklet A mellékletek felsorolása

2. sz. melléklet A Kaposvári Egyetem Alapító Okirata

3. sz. melléklet A Kaposvári Egyetem minőségügyi szervezete

4. sz. melléklet Az Agrár- és Környezettudományi Kar szervezeti és működési rendjét meghatározó szabályzat

5. sz. melléklet A Gazdaságtudományi Kar szervezeti és működési rendjét meghatározó szabályzat

6. sz. melléklet A Pedagógiai Kar feladat- és működési rendjéről

7. sz. melléklet A Művészeti Kar feladat- és működési rendjéről

8. sz. melléklet Az Oktatási Igazgatóság működési rendje

9. sz. melléklet Az Informatikai Igazgatóság működési rendje

10. sz. melléklet A Kaposvári Egyetem működését meghatározó (nem az SZMSZ mellékletét képező) szabályzatok felsorolása

11. sz. melléklet A Kaposvári Egyetem ORGANOGRAMJA

12. sz. melléklet A Kaposvári Egyetem Szenátusa és a Kari Tanácsok tagjainak megválasztási rendje

13. sz. melléklet Az Egészségügyi Centrum szervezeti és működési rendje

14. sz. melléklet A Dél-dunántúli Regionális Szaktanácsadási Központ Ügyrendje

15. sz. melléklet Központi Rendezvényiroda Működési Rendje /korábbi címe: Egyetemi Oktatási Szolgáltató Központ Működési Rendje/

16. sz. melléklet Tudományos kutatásra, fejlesztésre és innovációra vonatkozó szabályzat

17. sz. melléklet Iratkezelési Szabályzat

18. sz. melléklet Innovációs és Tudástranszfer-iroda

19. sz. melléklet Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat

20. sz. melléklet A Kaposvári Egyetem Kollégiumaiban lakó hallgatóira vonatkozóan a kollégiumi díj és a többletszolgáltatási díj megfizetésének és az egyéb szállásértékesítéshez kapcsolódó díjfizetés szabályairól

21. sz. melléklet A diplomás pályakövetési rendszer szabályzata

22. sz. melléklet A Kaposvári Egyetem Tudományos és Művészeti Diákköri Tevékenységének Szabályzata

23. sz. melléklet hatályon kívül helyezve

24. sz. melléklet A Kaposvári Egyetem Informatikai Adatvédelmi Szabályzata

25. sz. melléklet Szabályzat a Kaposvári Egyetem honlapjainak és intranetes oldalának működtetéséről

26. sz. melléklet Adattáralapú Vezetői Információs Rendszer Kompetencia-központ működési szabályzat

27. sz. melléklet Kaposvári Egyetem Alumniszabályzat

28. sz. melléklet Kaposvári Egyetem Projektiroda Szervezeti és Működési Rendje

29. sz. melléklet Kaposvári Egyetem Balaton Kutatóintézet Szervezeti és Működési Rendje

30. sz. melléklet Szakkollégiumok szervezeti és működési szabályzatai –Kaposvári Egyetem Baka József Szakkollégium, Kaposvári Egyetem Csokonai Vitéz Mihály Szakkollégium, Kaposvári Egyetem Guba Sándor Agrártudományi és Természetmegőrzési Szakkollégium, Kaposvári Egyetem Takáts Gyula Művészeti Szakkollégium, valamint Kaposvári Egyetem Roma szakkollégium.

31. sz. melléklet Az Idegen Nyelvi Igazgatóság Működési Rendje

32. sz. melléklet Sportiroda és Létesítményközpont szervezeti tagoltsága, tevékenységi körei és feladatai

33. sz. melléklet A Kaposvári Egyetem Agrárközpontjának szervezetéről, feladatairól és működési rendjéről

34. sz. melléklet A Kaposvári Egyetem Senior Oktatási Programja

35. sz. melléklet A Kaposvári Egyetem Pedagógusképző és Felnőttképzési Központ Működési Rendje