

SAPIENTIA ERDÉLYI MAGYAR TUDOMÁNYEGYETEM

**A SEPSISZENTGYÖRGYI KAR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2025

1. Általános rendelkezések

1.1 A kar neve: Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem, Sepsiszentgyörgyi Kar

1.2 A kar idegen nyelvű elnevezései:

- román nyelven: Universitatea „Sapientia” din municipiul Cluj-Napoca, Facultatea de Științe ale Vieții și Sport din Sfântu Gheorghe;

- angol nyelven: Sapientia Hungarian University of Transylvania, Faculty of Life Sciences and Sports, Sfântu Gheorghe;

1.3 A Kar székhelye: RO-520036 Sepsiszentgyörgy (Sfântu Gheorghe), Csíki utca 50. sz. (str. Ciucului nr. 50)

2. A Kar és küldetése

2.1 A Kar feladata az egyetemi Charta által megfogalmazott oktatási, kutatási és társadalmi szerepvállalási feladatok kari szintű megvalósítása:

- a. színvonalas oktatással, tudományos aktivitással, innovativitással, széles körű együttműködéssel megőrizni és növelni a Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem hazai és nemzetközi rangját;
- b. a hallgatók számára projekt- és élményalapú tanulási környezet, infrastrukturális és módszertani fejlesztések biztosítása;
- c. fenntartható intézményi működés megvalósítása, gazdasági, társadalmi és környezeti felelősségvállalás;
- d. tudománynépszerűsítő, ismeretterjesztő, szemléletformáló szolgáltatások fejlesztése;
- e. működésével, feladatvállalásaival, szemléletformáló erejével meghatározó szerep vállalása közvetlen módon Sepsiszentgyörgy és környéke fejlődésében, tágabb értelemben Székelyföld és Erdély magyar értelmiségének kinevelésében, felelős társadalmi gondolkodásának kialakításában.

2.2 Oktatási prioritások:

- a. versenyképes képzési kínálat és szerkezet kialakításával, tartalomfejlesztéssel, hozzájárulni az Egyetem teljes oktatási vertikumának kiépítéséhez (BSc, MSc, PhD);
- b. az alapképzési kínálat bővítése, a térség közvetlen munkaerőpiaci és a hosszú távú társadalmi, gazdasági, kulturális fejlődési igényeinek megfelelően;
- c. a kiemelt képzési területekre összpontosított, magas minőségi szintű oktatás a tudásbázis fejlesztésével az iparági elvárásoknak, a munkaerőpiaci igényeknek megfelelően;
- d. Székelyföld és tágabb értelemben Erdély legtehetségesebb diákjainak, leendő hallgatóinak idevonzása, célirányos toborzási programok alkalmazásával és kiemelt ösztöndíjak létrehozásával;
- e. a kar legjobb hallgatóinak hatékony és célirányos bekapcsolása országos és nemzetközi oktatási és tudományos programokba;
- f. az Alumni rendszer hatékony működtetése és fejlesztése.

2.3 Kutatási prioritások:

- a. kari kutatóintézet és kari, egyetemi, egyetemközi kutatócsoportok létrehozásának ösztönzése;
- b. a pályázati tevékenység fokozása, kutatási projekteken történő részvétel támogatása;

- c. a publikációs tevékenység fokozása, különösen a minőségi publikációk tekintetében, egyidejűleg támogatva a magyar nyelvű publikációkat;
- d. hazai és nemzetközi kapcsolatok kialakításának támogatása konferenciákon és szakmai rendezvényeken történő részvétel ösztönzésével, nemzetközi és helyi tudományos konferenciák, workshopok és más szakmai rendezvények szervezésével;
- e. a nemzetközi kutatási és publikációs tevékenység fokozása.

2.4 Szolgáltatási prioritások:

- a. a helyi és regionális fejlesztési igények segítése szakértői, szaktanácsadói, tervezési és szolgáltatási megbízások kezdeményezésével és elvállalásával;
- b. a térség gazdasági szereplőivel való együttműködés fenntartása és fejlesztése;
- c. tudománynépszerűsítő, ismeretterjesztő, szemléletformáló szolgáltatások fejlesztése,
- d. az intézmény oktatási/kutatási környezetével, társadalmi jelenlétével, szerepvállalásaival a Kar és az Egyetem intellektuális jelenlétének erősítése;
- e. közösségi, térségi és sportinfrastruktúra fenntartásának elősegítése;
- f. könyvtár és digitális tartalomszolgáltatás fejlesztése;
- g. katalizátorszerep vállalása a fenntartható városfejlesztés a régió fejlődésében.

3. A Kar felépítése

3.1 A Sepsiszentgyörgyi Kar a Sapientia EMTE működési alapegysége, amely két képzési terület három képzési ágában indít szakokat.

3.2 Képzési ágak:

- Agrármérnök
- Erdőmérnök
- Sport és edzőképző

3.3 A Kar főállású, társult és emeritus oktatók, a tudományos kutatók, a hallgatók, az oktatássegítő személyzet, a műszaki- és adminisztratív személyzet, valamint az Alumni Egyesületet alkotó végzetek akadémiai közössége.

3.4 A kar tanszékekből áll, amelyek a különböző szintű és típusú tanulmányi programokat működtetnek.

3.5 A kar kutatóintézetek, laboratóriumok és könyvtár működtetéséért felel.

3.6 Az oktatási feladatok megvalósításában a Kar áttanítással megszervezi mindazon tantárgyak oktatását is, amelyekre az EMTE más karai felkérlik, illetve felkérheti a társkarokat oktatási tevékenységének segítésére.

4. A Kar vezetése

4.1 A kar kollektív döntéshozó testülete a Kari Tanács, ügyvezetője és törvényes képviselője a dékán.

4.2 A dékán

4.2.1 A dékán koordinálja a Kar oktatási, kutatási, társadalmi és adminisztratív tevékenységét, vezeti a Kari Tanács üléseit, és végrehajtja a Szenátus, a Kuratórium határozatait, illetve a rektor rendeleteit.

4.2.2 A dékán kijelölése a tisztségében megerősített rektor által szervezett nyilvános versenyvizsga nyomán történik, a Kari Tanács támogatását élvező jelöltek közül – a bemutatott menedzseri programjuk alapján. A versenyvizsga eredményét a Szenátus érvényesíti. A dékánt a rektor nevezi ki tisztségébe.

4.2.3 A dékán feladat- és hatáskörébe tartozik minden döntés, véleményezés, javaslattevés és intézkedés, amely a Kar feladatainak ellátásával, a Kar működtetésével kapcsolatos, és amelyet jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörbe.

4.2.4 A dékán hatásköre és feladatai:

- a. kidolgozza, és jóváhagyásra a Kari Tanácshoz benyújtja a kar Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- b. kidolgozza a kar fejlesztési stratégiáját;
- c. vezeti a Kari Tanács üléseit;
- d. kinevezését követően kijelöli a dékánhelyettest;
- e. koordinálja a Kar költségvetésének kidolgozását;
- f. a rektor által ráruházott hatáskörben rendelkezik a Kar költségvetése, különböző javai és forrásai fölött, az érvényes jogszabályok és egyetemi szabályzatok betartásával;
- g. felel az oktatói, kutatói és adminisztratív állások betöltésére kiírt versenyvizsgák törvényes lebonyolításáért;
- h. a kar érdekeit felelősséggel képviseli a Rectori Hivatal és a Szenátus előtt;
- i. felel a diákok vizsgáinak és egyéb tudásfelmérő értékelésének törvényességéért. A dékán semmisnek nyilváníthatja egy vizsga vagy felmérés eredményét, ha azt bizonyítottan csalással, az Etikai kódex vagy a Tanulmányi és vizsgaszabályzat megszegésével érték el;
- j. megszervezi a záróvizsgát, az érvényes törvényeknek megfelelően;
- k. megszervezi a Kar alkalmazottai teljesítményének felmérését;
- l. irányítja az Egyetem tevékenységével kapcsolatos hallgatói elégedettség felmérését;
- m. kezdeményezi a kar segédtszemélyzetének, technikai és adminisztratív munkatársainak alkalmazását, illetve munkaviszonyuk megszüntetését;
- n. végrehajtja az alárendelt személyzetre fegyelmi vétség miatt kirótt szankciókat;
- o. egybehangolja a dékánhelyettes, a kari főtitkár és a kari gazdasági igazgató kari szintű vezetői munkáját;
- p. kezdeményezi a hallgatók törzskönyvezését, illetve kizárását;
- q. irányítja a kar külső (hazai és nemzetközi) kapcsolatait;
- r. kari szinten koordinálja a tanulmányi programok akkreditációját és időszakos felmérését;
- s. felel a hivatalos dokumentumokért, és aláírja a tanulmányi okmányokat;
- t. ellenőrzi és láttamozza az oktatók, a segédtszemélyzet és adminisztratív személyzet munkaköri leírását;
- u. a Kari Tanács elé terjeszti a karon kívülről megrendelt oktatási tevékenységek jegyzékét;
- v. kapcsolatot tart fenn a hallgatói önkormányzattal, szakmai szervezetekkel, a szakszervezettel és a helyi szintű állami hivatalokkal;

- w. ellát minden olyan feladatot, amelyet a jogszabály, belső szabályzat vagy a Kari Tanács dékán hatáskörébe utal;
- x. segíti a tanulmányi programfelelősöket az akkreditációs és az időszakos felmérési dossziék elkészítésében, valamint a kimeneti és képzési követelményrendszer akkreditációs dosszié elkészítésében és frissítésében;
- y. minden év márciusában elkészíti a kar állapotáról szóló helyzetjelentését, amelyet megvitatásra és jóváhagyásra a Kari Tanács elé terjeszt, és ezt követően nyilvánosságra hozzák. A jelentésnek tartalmaznia kell:
 - a kar pénzügyi helyzetét, bevételi források és költség típusok szerint;
 - az egyes tanulmányi programok helyzetét;
 - a kar oktatóinak és kutatóinak helyzetét;
 - a kutatási tevékenység eredményeit;
 - a kari szintű minőségbiztosítás helyzetét;
 - az egyetemi etika és a kutatási etika érvényesülésének állapotát;
 - a betöltetlen állások helyzetét;
 - a korábbi évek során végzett hallgatók munkaerőpiaci elhelyezkedését.

4.2.5 A dékán a feladatait és hatáskörét megoszthatja helyettesével.

4.2.6 A dékánnak közvetlenül alárendelt vezetők:

- a. dékánhelyettes;
- b. kari főtitkár, a Dékáni Hivatal vezetője;
- c. kari gazdasági igazgató, a kari Gazdasági Igazgatóság vezetője.
- d. ügyintéző
- e. könyvtáros

4.2.7 Feladatainak ellátása és hatáskörének gyakorlása során a dékánnak a karon általános utasítási, ellenőrzési, illetve intézkedési joga van – a Kari Tanács és az egyetemen működő egyéb választott testületek, a hallgatói önkormányzat, valamint az egyetemen működő érdekképviselői szervek utasításának kivételével.

4.2.8 A dékán – a Kari Tanács döntéseinek kivételével – megsemmisíthet minden olyan döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért. A dékán a Kari Tanács, a Kari Tanács pedig a dékán jogszabályt sértő döntésének megsemmisítése érdekében előterjesztéssel fordulhat a rektorhoz.

4.2.9 A dékán illetékessége és felelőssége a kari autonómiából ered, beleértve ennek anyagi vetületét is.

4.2.10 Napi tevékenységének ellátása során a dékán időközönként kikérheti a kar operatív vezetőinek – dékánhelyettes, tanszékvezetők, a kari gazdasági igazgató és a kari főtitkár – véleményét.

4.2.11 Tevékenységéért a dékán a Kari Tanácsnak, a Szenátusnak és a rektornak tartozik felelősséggel.

4.2.12 A dékán hatáskörének ellátása során javaslatot tehet a Kari Tanácsnak kari szintű bizottságok létrehozására egyes konkrét feladatok megoldása céljából.

4.2.13 A dékánt a Szenátus mentheti fel tisztségéből, a rektor megalapozott kezdeményezésére vagy a Kari Tanács kétharmados többségének szavazata nyomán.

4.3 A dékánhelyettes

4.3.1 A dékánhelyettes fő feladata a dékán tevékenységének támogatása az oktatás, kutatás, gazdasági ügyek, fejlesztés, a kar országon belüli és nemzetközi kapcsolatai stb. területén.

4.3.2 A dékánhelyettest a dékán jelöli ki a kar főállású oktatói közül, és a Kari Tanács erősíti meg tisztségében.

4.3.3 A dékán írásos megbízást adhat helyettesének a kar valamely tevékenységi területének irányítására, a Kari Tanács szaktestületeinek egybehangolására, valamint a hatáskörébe rendelt tanszékekkel való kapcsolattartásra.

4.3.4 A dékán engedélyével a dékánhelyettes helyettesítheti őt az egyetem vezetőségével és karaival, tanszékeivel való kapcsolatokban, illetve a dékán írásos megbízásával átveheti egyes hatásköreit.

4.3.5 A dékánhelyettes a dékán és a Kari Tanács előtt felel tevékenységéért.

4.3.6 Felülvigyazza és ellenőrzi a Kari Tanács üléseinek előkészítését.

4.3.6 Ellenőrzi a tanszékek döntéseinek szabályszerűségét.

4.3.7 A dékánhelyettest a Kari Tanács mentheti fel tisztségéből egyszerű többséggel hozott döntéssel, a dékán vagy a Kari Tanács tagjai egyharmadának megalapozott kezdeményezésére.

4.4 A Dékáni Hivatal

4.4.1 A dékánt, a Kar tanulmányi, akadémiai ügyvitelével kapcsolatos, titkársági és szervezési feladatainak ellátásában a Dékáni Hivatal segíti.

4.4.2 A Dékáni Hivatal a dékán közvetlen irányítása alatt áll.

4.4.3 A Dékáni Hivatal vezetője a kari főtitkár, aki a dékánnak van közvetlenül alárendelve.

4.4.4 A Dékáni Hivatalhoz tartozó munkakörök:

- kari titkár;
- PR felelős;
- rendszergazda;
- Erasmus+ koordinátor.

4.4.5 A Hivatalban betöltött munkakörökhöz tartozó feladatokat a munkaköri leírások, valamint az egyetemi belső szabályok tartalmazzák.

4.4.6 A Dékáni Hivatal a Kar igazgatási, ügyviteli és szervezési feladatai ellátására létrehozott önálló szervezeti egység. A Dékáni Hivatal feladatai a következők:

- a. közreműködik a Kari Tanács munkatervének elkészítésében, annak végrehajtásában és ellenőrzésében. Előkészíti és szervezi a Kari Tanács üléseit;

- b. közli az illetékesekkel a Kari Tanács és a kari bizottságok dokumentumait, a kari szabályzatokat, a dékán utasításait, körleveleit, tájékoztatóit, képzési tájékoztatókat;
- c. előkészíti a dékán, illetve a dékánhelyettes hatáskörébe tartozó döntéseket, részt vesz feladataik végrehajtásában;
- d. ellát kari hatáskörű rendes és speciális tanulmányi ügyeket;
- e. intézi a kari nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő ügyeket;
- f. kezeli az utazásokkal kapcsolatos kari szintű adminisztrációt;
- g. részt vesz az egyetemi és más szervek által a dékántól vagy helyetteseitől kért jelentések előkészítésében, szerkesztésében és véglegesítésében;
- h. szerkeszti és véglegesíti a kari beszámolókat és más írásos anyagokat;
- i. nyilvántartja (iktatja), postázza a be- és kimenő hivatalos iratokat, irattárazza és selejtezi a vonatkozó egyetemi szabályzatban leírtak szerint;
- j. ellátja a kitüntetésekkel, címadományozásokkal kapcsolatos kari szintű ügyintézői feladatokat;
- k. koordinálja az állásvizsgákkal kapcsolatos tevékenységeket és iratok kezelését kari szinten;
- l. megszervezi és lebonyolítja a kari felvételihez kapcsolódó tevékenységeket;
- m. végzi a hallgatók nyilvántartásával és adminisztrációjával kapcsolatos ügyintézést;
- n. koordinálja a záróvizsgákat és ellátja az ügyviteli hivatali teendőket;
- o. részt vesz a kari akkreditációs és felmérési folyamatok megszervezésében és lebonyolításában;
- p. figyelemmel követi az egyetemi oktatással kapcsolatos törvénykezést és minisztériumi, illetve egyetemi szintű rendeleteket, és tájékoztatja az érintetteket a különböző jogszabályokról, illetve azok változásairól;
- q. a Hivatal feladat- és hatáskörében kapcsolatot tart az Egyetem szervezeti egységeivel, a Kuratóriummal, a Szenátussal, a Rectori Hivatallal, a Minőségbiztosítási Bizottsággal, a többi Kar Dékáni Hivatalával, a kari és egyetemi Gazdasági Igazgatósággal;
- r. különböző szervezetek, személyek kezdeményezésére a dékán döntése alapján az előbbiekben fel nem sorolt feladatokat is ellát.

4.5 A kari főtitkár

4.5.1 A kari főtitkár feladatai:

- a. felel a Dékáni Hivatal feladatainak elosztásáért és végrehajtásáért;
- b. megszervezi és irányítja a Dékáni Hivatal ügyintéző, ügyviteli tevékenységét;
- c. felel a karon tanuló egyetemi hallgatók hivatalos iratainak kiállításáért, kezeléséért és tárolásáért;
- d. összehangolja a tanszéki titkárságok ügyintéző tevékenységét;
- e. ügyviteli kérdésekben segíti a Kar vezetőinek munkáját;
- f. előkészíti a Kari Tanács üléseit;
- g. megszervezi és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó határozatok végrehajtását;
- h. gondoskodik arról, hogy az érintett szervezeti egységek, az egyetemi oktatók, kutatók, hallgatók és más foglalkoztatottak tudomást szerezzenek a Szenátus, a Vezetőtanács és a Kari Tanács határozatairól, döntéseiről, állásfoglalásairól;
- i. az egyetem főtitkárával és jogtanácsosával együttműködve gondoskodik arról, hogy a kari szintű döntések, határozatok összhangban legyenek az érvényes jogszabályokkal;
- j. egybehangolja a Kar tudományos, oktatási tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzését;
- k. ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat és a dékán meghatároz;

1. segíti a tanulmányi programfelelősöket az akkreditációs és az időszakos felmérési dossziék, valamint a kimeneti és képzési követelményrendszer elkészítésében és frissítésében;

4.5.2 A kari főtitkár alkalmazása versenyvizsga útján, a Kari Tanács jóváhagyásával történik.

4.5.3 A kari főtitkár a központi hivatalok által kért információkat és adatokat köteles rendelkezésükre bocsátani.

4.6 A Kari Gazdasági Igazgatóság

4.6.1 A Kari Gazdasági Igazgatóság végzi a kar gazdasági adminisztrálását és pénzügyi-könyvelési tevékenységét.

4.6.2 A Kari Gazdasági Igazgatóság a dékán közvetlen irányítása alatt áll.

4.6.4 A Kari Gazdasági Igazgatósághoz tartozó munkakörök:

- könyvelő;
- kapusok.

4.6.5 Az Igazgatóságban betöltött munkakörökhöz tartozó feladatokat a munkaköri leírások, valamint az egyetemi belső szabályok tartalmazzák.

4.7 A Kari gazdasági igazgató

4.7.1 A kar pénzügyi-könyvelési tevékenységének irányításáért és ügyviteléért a kari gazdasági igazgató felel a dékán alárendeltjeként, a gazdasági főigazgató szakmai irányításával.

4.7.2 A kari gazdasági igazgató:

- a. felel a beosztott adminisztratív, műszaki és kisegítő személyzet irányításáért;
- b. kidolgozza a kar költségvetési tervét;
- c. közreműködik a kar pénzügyi politikájának megvalósításában és vagyongazdálkodásában;
- d. a költségvetést lebontja tanszékekre, illetve más kari egységekre;
- e. nyilvántartja a kari és tanszéki bevételeket és kiadásokat;
- f. megszervezi a kar vagyonát képező javak leltározását;
- g. köteles olyan tevékenységeket kezdeményezni és végrehajtani, amelyek javítják a kar pénzügyi helyzetét, illetve amelyek a kart költségvetésen kívüli forrásokhoz juttatják.

5. A Kar testületei és működésük

5.1 A Kari Vezetőtanács

5.1. A Kari Vezetőtanács a karon belüli egyetemi ügyintézés testülete, amelynek célja a dékán napi munkájának segítése a Charta 5.4.10-es pontja értelmében. A Kari Vezetőtanácsot a dékán, a dékánhelyettes, a kari főtitkár, a gazdasági igazgató és a tanszékvezetők alkotják. Vezetője a dékán, akit távolléte esetén a dékánhelyettes képvisel, titkára a kari főtitkár.

5.2. A Kari Vezetőtanács rendszerint hetente, előre meghatározott időpontban vagy szükség szerinti gyakorisággal ülésezik. A testület összehívását bármely tag kezdeményezheti, és a dékán hívhatja össze.

5.2 A Kari Tanács

5.2.1 A kar kollektív döntéshozó testülete a Kari Tanács, amely véleményező, javaslattevő és döntési hatáskörrel rendelkezik.

5.2.2 A Kari Tanácsot az egyetemi oktatók, kutatók és a hallgatók képviselői alkotják.

5.2.3 A Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai:

- a. vezetői tisztségükből eredően:
 - a. tanszékvezetők
- b. választás útján:
 - b. oktatók és főállású kutatók képviselői;
 - c. hallgatók képviselői: a kari tanács létszámának 25% a hallgatókból tevődik össze.

5.2.4 A Kari Tanács ülésein a kari főtitkár tanácskozási joggal vesz részt.

5.2.5 A Kari Tanács nem hivatalból kinevezett tagjainak (tanszéki képviselők, hallgatók képviselői) választására vonatkozó előírásokat az egyetemi Választási szabályzat tartalmazza.

5.2.6 A Kari Tanácsnak tanácskozási joggal állandó meghívottjai (amennyiben választás útján nem tagjai a Kari Tanácsnak):

- a. dékánhelyettes;
- b. gazdasági igazgató
- c. PR-felelős.

5.2.7 A Kari Tanács ülésein más meghívottak is részt vehetnek.

5.2.8 Kari Tanács választott tagja visszahívható, ha a választott képviselő rendszeresen nem tesz eleget tagságából eredő kötelezettségeinek, vagy a tagságra érdemtelenné válik. A kari tanács kétharmados többséggel hozott döntésével a kari tanács bármely tagját felmentheti tisztségéből.

5.2.9 A Kari Tanács havonta ülésezik, a félév kezdetén megállapított ülésrend szerint. Rendkívüli esetben a testület a dékán vagy a Kari Tanács tagjai egyharmadának kérésére is összehívható.

5.2.10 A Kari Tanács szakbizottságokat jelöl ki a szenátusi szakbizottságok mintájára.

5.2.11 A Kari Tanács érvényesíti a tanszékvezetők és a tanszéki tanácstagok megválasztását, valamint a hallgatói választások eredményét.

5.2.12 Az egyetemi autonómia alapján a Kari Tanács a következő hatáskörökkel rendelkezik:

- a. a dékán javaslatára elfogadja a kar szervezeti felépítését;
- b. jóváhagyja a kar fejlesztési stratégiáját;
- c. jóváhagyja a kar keretében működő tanulmányi programokat;

- d. elfogadja a dékáni tisztségre pályázók menedzseri programját;
- e. megerősíti tisztségében a dékánhelyettest;
- f. szakbizottságai révén felügyeli a dékán tevékenységét;
- g. elfogadja a kar általános helyzetéről, a karon belüli minőségbiztosításról és az egyetemi etika előírásainak kari szintű betartásáról szóló éves dékáni beszámolót;
- h. meghatározza a tanszékek oktatási és kutatási feladatait;
- i. jóváhagyja a tanszékek által kidolgozott oktatói és kutatói álláskereteket, valamint jóváhagyja az adminisztratív és segédszemélyzet munkaköri leírását;
- j. jóváhagyja az oktatói állásokra kiírt versenyvizsgák bizottságának összetételét;
- k. jóváhagyja a kar adminisztratív és segédszemélyzeti állásaira meghirdetett versenyvizsgák lebonyolításának módszertanát;
- l. kari szinten elfogadja a meghirdetett oktatói állásokra szervezett versenyvizsgák eredményét;
- m. javaslatot tesz oktatói és kutatói állások betöltésére;
- n. a tanszéki tanácsok javaslatára jóváhagyja a szakterületükön kiemelkedő eredményt – találmányok, újítások, díjak, tudományos publikációk – elért, elismert bel- és külföldi szakemberek meghívott társult oktatói státuszban való alkalmazását;
- o. jóváhagyja a társult oktatók jegyzékét;
- p. javaslatot tesz az egyes szakok beiskolázási számaira;
- q. jóváhagyja a felvételi vizsga kritériumait;
- r. ellenjegyzzi az új tanulmányi programok indítására tett javaslatokat, és kezdeményezi engedélyezésüket a Vezetőtanácsnál, illetve javaslatot tesz a nem hatékonyan működő tanulmányi programok megszüntetésére;
- s. megvitatja, jóváhagyja, illetve módosítja a tanulmányi programok tantervét;
- t. jóváhagyja a tantárgyleírásban foglalt tantárgyi követelményeket;
- u. az érvényes jogszabályok és a Charta előírásainak megfelelően megállapítja a kutatócsoportok működési eljárását;
- v. elfogadja a kari és a tanszéki szintű költségvetést, valamint az adminisztratív személyzet érvényes normák szerinti bérezését, a finanszírozásra vonatkozó, Szenátus által jóváhagyott szabályoknak és elveknek megfelelően;
- w. a tanév kezdetén leosztja a kari költségvetést tanszékekre, a Szenátus által meghatározott módszertan szerint;
- x. új beruházásokra tesz javaslatot, mértékük és kivitelezési ütemtervük megjelölésével;
- y. elfogadja az éves Kari Operatív Tervet és annak megvalósulását;
- z. elfogadja az éves Kari Minőségbiztosítási Jelentést;
- aa. az ösztöndíjak kiosztásakor alkalmazza az ösztöndíjszabályzat előírásait;
- bb. nemzetközi akadémiai együttműködési stratégiákat dolgoz ki, és javaslatokat tesz a kar alegységeinek támogatásával létrehozható nemzetközi akadémiai együttműködésekre;
- cc. ellenjegyzzi a tanszékek javaslatait a díszdoktori (Doctor Honoris Causa) cím, illetve más díjak és kitüntetések odaítélésére vonatkozóan;
- dd. ellenjegyzzi a tanszékek javaslatait az emeritus professzori cím és a kiváló oktatói cím odaítélésére vonatkozóan;
- ee. javaslatot tesz a kiemelkedő szakmai teljesítményt nyújtó munkatársak jutalmazására;
- ff. a vonatkozó jogszabályok betartásával javaslatot tesz az oktatók fegyelmi felelősségre vonására, indokolt esetben pedig munkaviszonyuk felbontására;
- gg. a Szenátus elé terjeszti a kreditponttal értékelhető önkéntes hallgatói tevékenységek jegyzékét.
- hh. Ellátja az egyetemi szabályzatok és eljárások által a Kari Tanács hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

5.2.13 A Kari Tanács a szavazati joggal rendelkező tagok legalább kétharmadának jelenlétében határozatképes. A határozatok meghozatalához a jelenlévő tagok szavazatának egyszerű többsége szükséges.

5.2.14 A Kari Tanácsban titkos szavazást lehet elrendelni. Az egyes személyeket érintő, egyedi határozatokat mindig titkos szavazással hozzák. A titkos szavazás az elnök vagy a tanácstagok egyszerű többségének javaslatára rendelhető el.

5.2.15 A Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai valós idejű elektronikus kapcsolat útján is részt vehetnek az ülésen és gyakorolhatják szavazati jogukat a nem titkos szavazást igénylő kérdésekben. A szavazati joggal rendelkező tagok, különleges esetekben vagy indokolt távollét esetén a Neptun rendszeren keresztül is leadhatják szavazatukat titkos szavazást igénylő kérdésekben is.

5.2.16 A Kari Tanács jóváhagyhatja konzultatív bizottságok létrehozását, melyeknek tagjai lehetnek az EMTE végzett hallgatói, gazdasági szakemberek, a helyi közigazgatási szervek, oktatási és művelődési intézmények, szakmai körök vagy más, a térségben jelentőséggel bíró szervezetek képviselői.

5.3 A Kari Tanács ülése

5.3.1 A Kari Tanács üléseinek levezetője a dékán, amely feladatot átruházhatja a dékánhelyettesre.

5.3.2 A Kari Tanács hatáskörét ülésein gyakorolja.

5.3.3 A Kari Tanács véleményét, javaslatát és döntését határozatokba foglalja.

5.3.4 A Kari Tanács havonta ülésezik az előre megállapított ütemezés szerint, amely igazodik a szenátus ütemezéséhez és napirendjéhez. Rendkívüli esetben a testület a dékán vagy a Kari Tanács tagjai egyharmadának kérésére is összehívható.

5.3.5 A Kari Tanácsot, a napirend megjelölésével – 3 napon belül –, rendkívüli ülésenként össze kell hívni, ha ezt a dékán elrendeli, ha a Kari Tanács tagjainak egyharmada írásban kéri, vagy ha erre a Rector felkéri a dékánt.

5.3.6 A Kari Tanács ülésére a meghívókat, a javasolt napirendet és az írásos előterjesztéseket rendes ülés esetén 3 nappal korábban kell elküldeni a Tanács tagjainak és az ülés meghívottjainak.

5.3.7 A napirendi pontokra javaslatot tehet a kari tanács bármely tagja.

5.3.8 Az írásos előterjesztéseknek határozati javaslatokat is kell tartalmaznia, amennyiben az előterjesztés a Kari Tanács határozatát vagy állásfoglalását kéri.

5.3.9 Csak írásos előterjesztés alapján tárgyalhatók: a személyi kérdések, szervezeti és költségvetést érintő kérdések.

5.3.10 Szóbeli előterjesztésre csak akkor kerülhet sor, ha ehhez a jelenlévő szavazati joggal rendelkező tagok legalább fele hozzájárul.

5.3.11 A Kari Tanács titkára köteles folyamatosan ellenőrizni az ülés határozatképességét. Ha a határozatképesség hiányát állapítja meg, akkor e körülményről tájékoztatja az ülés elnökét. A határozatképtelenné vált ülés határozatot már nem hozhat.

5.3.12 Ha a Kari Tanács ülése határozatképesség hiánya miatt nem tartható meg, akkor az újabb ülést legalább 3, legfeljebb 15 napon belül kell összehívni. Ugyanazon napirenddel meghirdetett második ülés esetén a határozatképesség feltétele ugyanaz, mint a rendes körülmények között összehívott Kari Tanács esetében.

5.3.13 A Kari Tanács ülése nyilvános a Sapientia EMTE munkaközössége számára. A dékán vagy a Kari Tanács tagjai egyharmadának javaslatára a Kari Tanács döntést hozhat a zárt ülés elrendelésről. Zárt ülés tartására különösen a személyiségi jogot érintő ügyekben kerülhet sor.

5.3.14 A tanácskozás rendjéről a levezető elnök gondoskodik. Ennek során:

- a. megnyitja az ülést;
- b. tájékoztat a meg nem jelent Kari Tanács tagok távolmaradásának indokairól;
- c. megállapítja az ülés határozatképességét vagy ennek hiányát;
- d. szavazásra bocsátja az előző ülés jegyzőkönyvét;
- e. indítványozza az előzetesen kiküldött napirend jóváhagyását, vagy – szükség szerint – annak módosítását;
- f. felkéri az előadót a napirendi pont előterjesztésére;
- g. vezeti a vitát;
- h. felhívja a hozzászóló figyelmét, hogy hozzászólásának tartalma eltér a napirendi ponttól, vagy időtartama az ülés eredményességét veszélyezteti;
- i. elrendeli a határozathozatalt vagy állásfoglalást;
- j. kihirdeti a Kari Tanács határozatát vagy állásfoglalását;
- k. berekeszti az ülést.

5.3.15 Az ülés napirendjét a Kari Tanács határozattal hagyja jóvá.

5.3.16 A tájékoztató jellegű bejelentésekre, az előterjesztések megvitatása és a határozatok meghozatala után kerülhet sor.

5.3.17 Az állásfoglalás szavazással történik.

5.3.18 Minden olyan ügyben, amely a Kari Tanács döntési, javaslati vagy véleményezési kompetenciájába tartozik, szavazást kell elrendelni.

5.3.19 A Kari Tanács valamennyi szavazati jogú tagja egy szavazattal rendelkezik.

5.3.20 A határozatok elfogadásához a jelenlévő tagok szavazatának egyszerű többsége kell.

5.3.21 Kizárólag igennel vagy nemmel lehet szavazni, a következő ügyekben:

- a. személyi kérdések;
- b. a kar költségvetésének jóváhagyása;
- c. a kari szabályzatok jóváhagyása.

5.3.22 A dékán, illetve a szavazati joggal rendelkező tanácstagok egyharmadának indítványára név szerinti szavazás is elrendelhető.

5.3.23 A Kari Tanács határozathozatalának rendje a következő:

- a. az elnök a tanácsülésen kialakult álláspontokat összefoglalja, és a tanács tagjait felkéri az állásfoglalásra;
- b. a határozathozatal során először az előterjesztéshez fűzött módosító indítványról kell szavazni, majd – ha még időszerű – az eredeti előterjesztésről.

5.3.24 A Kari Tanács üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvben szó szerint feltüntetendők a meghozott határozatok és a szavazás eredményei.

5.3.25 A Kari Tanács tagjai a tanácsülésen kérdést intézhetnek a dékánhoz, dékánhelyetteshez, a kari főtitkárhoz, a gazdasági igazgatóhoz, valamint a kari bizottságok elnökeihez. A kérdés címzettjei azonnal szóban, vagy tizenöt napon belül írásban kötelesek válaszolni. Amennyiben a kérdést a testületi ülés előtt legalább öt nappal korábban megküldik a címzettnek, akkor arra az ülésen köteles válaszolni.

5.3.26 A Kari Tanács üléseinek előterjesztései és határozatai az Egyetem oktatói, más alkalmazottai és hallgatói számára nyilvánosak.

5.3.27 A Kari Tanács határozatait a Kar honlapján közzé kell tenni, illetve a Kari Tanács tagoknak e-mailben is kell továbbítani.

5.3.28 A Kari Tanács határozatait, az ülést követően 7 munkanapon belül meg kell küldeni a rektornak.

5.4 Kari bizottságok

5.4.1 A kari bizottságok a Kari Tanács döntéselőkészítő testületei.

5.4.2 Kari bizottságot a Kari Tanács hozhat létre feladattól függően, állandó vagy ideiglenes jelleggel, határidős feladatok ellátására.

5.4.3 A kari bizottságok tagjai elsősorban a kar egyetemi oktatói és kutatói, illetve adminisztratív munkatársai lehetnek. A bizottságok munkájába külső személyek is bevonhatók.

5.4.4 Kari szintű bizottsági hatáskört csak olyan testület kaphat, amelynek legalább kétharmada a Kar oktatóiból vagy kutatóiból tevődik össze.

5.4.5 A bizottságok vezetőit a Kari Tanács választja.

5.4.6 A kari bizottságokban a hallgatókat érintő kérdésekben a hallgatók képviselését biztosítani kell.

5.4.7 A kari szintű állandó bizottságok:

- a. Tanulmányi és Kredit Bizottság;
- b. Ösztöndíj Tanács;
- c. Kari Minőségbiztosítási Bizottság;
- d. Kari Erasmus+ Bizottság.

5.4.8 A Tanulmányi és Kredit Bizottság a Kari Tanács szakbizottsága. A bizottság elnöke a dékán, tagjai a tanulmányi programfelelősök és a hallgatók képviselői. A Tanulmányi és Kredit

Bizottság jár el első fokon a hallgatók tanulmányi- és vizsgaügyeiben, másrészt végzi az egyetem más szakán, illetve más felsőfokú intézményben teljesítendő, vagy korábban teljesített tantárgy(ak) befogadását, ekvivalenciájának megállapítását. A bizottság egyszerű többséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

5.4.9 A Kari Ösztöndíjtanács feladata az ösztöndíjra jogosult hallgatók névsorának megállapítása és jóváhagyása. Elnöke a dékánhelyettes, tagjai a szakkoordinátorok. A bizottság egyszerű többséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

5.4.10 A Kari Minőségbiztosítási Bizottság a Kari Tanács szakbizottsága. A bizottság elnöke a dékán által nevesített oktató, tagjai a tanszékek által választott további oktatók, illetve a hallgatók képviselői. Tagjait a Kari Tanács egyszerű többséggel erősíti meg tisztségükben.

5.4.11 Kari Erasmus Bizottság a Kari Tanács szakbizottsága, tagjai a Kar szakjait képviselő egy-egy oktató, illetve a hallgatók képviselője. Tagjait a Kari Tanács egyszerű többséggel erősíti meg tisztségükben.

6. A tanszék

6.1 A tanszék szervezete és működése

6.1.1 A tanszék a kar szervezeti alapegysége, amely egy vagy több szakterületen folytat tudásteremtő, illetve tudásátadó tevékenységet.

6.1.2 A tanszék azonos vagy rokon szakterületek oktatóit, kutatóit, és segéd-tanszemélyzetet foglal magába.

6.1.3 A tanszék létrehozásáról, megszervezéséről, összevonásáról vagy megszüntetéséről, a Kari Tanács vagy a rektor javaslatára, a Szenátus dönt.

6.1.4 A tanszéket a tanszékvezető irányítja.

6.1.5 A tanszékvezető munkáját a Tanszéki Tanács segíti és jóváhagyja a tanszéket érintő döntéseket.

6.1.6 A tanszék a törvények, a Charta, az egyetemi és kari szintű belső működési rendszabályok előírásainak betartásával, kidolgozza saját Működési szabályzatát.

6.1.7 A Tanszéki Tanácsot a tanszék összes főállású oktatója és kutatója közvetlen és titkos szavazás útján választja meg a Tanszéki értekezlet keretében. A Tanszéki Tanács a tanszéki SZMSZ-nek megfelelően ülészik. Az üléseken a tanszéki titkár jegyzőkönyvet készít, amelyet a tanácstagok aláírnak. A Tanszéki Tanács döntéseit a Kari Vezetés és Főtitkár, valamint a tanszék oktatói tudomására hozzák.

6.1.8 Az egyetemi autonómia keretében a tanszék hatáskörei:

- a. javaslatot tesz az általa kiszolgált tanulmányi programok tantervében szereplő tárgyak tantárgyfelelősré, analitikus programjára, a tantárgyi adatlapban megfogalmazott tantárgyleírására (tantárgyi adatlapjára) és egyéb követelményeire vonatkozóan;
- b. kiértékeli a kar által a tanszékhez rendelt tantárgyak oktatását;

- c. kiértékeli a tanszéken oktató, kutató, adminisztratív és segéd személyzet tevékenységét;
- d. kidolgozza a tanszék fejlesztési stratégiáját;
- e. a Kari Tanács felé kezdeményezheti új szakok létrehozását;
- f. a Kari Tanács által megszabott oktatási és kutatási feladatoknak megfelelően, az oktatókkal való egyeztetés után, kidolgozza a Kari Tanács által megszabott oktatási, kutatási feladatoknak és az éves csoportbeosztásnak megfelelően a tanszék álláskeretét, amit a Tanszéki Értekezlet vitat meg és fogad el;
- g. javaslatot tesz az oktatói és kutatói állások meghirdetésére;
- h. javaslatot tesz az oktatói és kutatói állások vizsgáztató bizottságának összetételére;
- i. megszervezi az oktatói és kutatói állások betöltésére kiírt versenyvizsgát;
- j. véleményezi a társult oktatók meghívását és az emeritus professzori cím odaítélését;
- k. kezdeményezheti a nyugdíjkorhatárt elért oktatók foglalkoztatásának meghosszabbítását, a Charta előírásainak megfelelően, Szenátus által elfogadott szabályzat alapján;
- l. javaslatot tesz a tanszékhez tartozó oktatói testület, kutatói, adminisztratív és segéd személyzet jutalmazására és elmarasztalására;
- m. kezdeményezi a tanszék adminisztrációs személyzetének alkalmazását és munkaviszonyának megszüntetését;
- n. véleményezi a tanszék infrastruktúráját használó kutatási központok és egységek működését;
- o. kidolgozza a tanszék kutatási tervét, és véleményezi a tanszék keretében működő kutatócsoportok kutatási tervét;
- p. az éves kiadói terv keretében javaslatot tesz az oktatási folyamathoz szükséges jegyzetek, gyakorlati útmutatók, kézikönyvek és egyéb oktatási segédanyagok kiadására;
- q. javaslatot tesz hazai és nemzetközi együttműködésekre;
- r. javaslatot tesz az emeritus professzori, a Doctor Honoris Causa címek, valamint egyéb oklevelek és kitüntetések odaítélési feltételeire;
- s. legalább ötévenként, az Oktatási Minisztérium által közzétett módszertan szerint kidolgozza a tanszék tevékenységéről szóló jelentést;
- t. tudományos rendezvényeket szervez.
- u. Az Egyetem szabályzataiban meghatározott minden további feladatot ellát.

6.1.9 A Kari Tanács által az egyetemi költségvetésből számára leosztott finanszírozás, valamint egyéb saját bevételi források figyelembevételével a tanszék költségvetési tervet készít.

6.1.10 A tanszéknek joga és feladata a kari költségvetés rá eső részével gazdálkodni, az érvényes szabályozások betartásával.

6.1.11 A tanszéket érintő fontos kérdésekben (álláskeret, költségvetés, Tanszéki Tanács tag, tanszékvezető választás, minőségbiztosítás éves jelentés, tanszéki stratégia) a Tanszéki Értekezlet hivatott dönteni. A Tanszéki Értekezlet összehívását a tanszékvezető vagy a tanszéki tagok 1/3 kezdeményezi, megnevezve a napirendi pontokat. A Tanszéki értekezlet a működési szabályzatának megfelelően végzi tevékenységét és álláspontjait, határozatait jegyzőkönyvbe foglalja.

6.2 A tanszékvezető

6.2.1 A tanszékvezetőt az aktuális tanév álláskeretében szereplő tanszéki főállású oktatók és kutatók maguk közül választják, egyetemes, közvetlen és titkos szavazással. **A Kari Tanácsnak jogában áll a megválasztott tanszékvezető megerősítését megtagadni.** Ha a kiírás szerinti időpontig senki sem pályázza meg a tanszékvezetői tisztséget, vagy a választások során nem

sikerül tanszékvezetőt választani, akkor a megbízott tanszékvezetőt, a funkcióban levő dékán javaslatára, a Szenátus megerősítésével, a funkcióban levő rektor nevezi ki, egy éves mandátummal.

6.2.2 A tanszékvezető az alábbi feladatokat látja el:

- a. irányítja a tanszék tevékenységét a hatáskörébe tartozó területeken, különös tekintettel az oktatási és kutatási munkára;
- b. kidolgozza a tanszék fejlesztési stratégiáját;
kidolgozza a tanszék működési szabályzatát és a tanszék elé terjeszti jóváhagyásra, illetve érvényesítésre megküldi a Kari Tanácsn
- c. vezeti a Tanszéki értekezleteket és a Tanszéki Tanács üléseit;
- d. a Szenátus által jóváhagyott eljárás szerint, a tanszék tagjaival együttműködve, kidolgozza a tanszék álláskeretét;
- e. minden félév elején javaslatot terjeszt a Kari Tanács elé a jóváhagyott álláskeretben szereplő betöltetlen állások lefedésére;
- f. kidolgozza és a Tanszéki Értekezlet elé terjeszti jóváhagyásra a tanszék éves költségvetését.
- g. gazdálkodik az elfogadott tanszéki költségvetés keretein belül, valamint szükség szerint esetleges módosításokat is kérhet a tanszéktől;
- h. rendelkezhet a tanszék meglévő tárgyi és szellemi/immateriális erőforrásainak felhasználásával;
- i. kezdeményezi a tanszéki személyzet alkalmazását és beosztásából történő felmentését, valamint javaslatot tesz a tanszéki személyzet bérezésére;
- j. javaslatot tesz a tanszéki személyzet jutalmazására, illetve elmarasztalására;
- k. javaslatot tesz a meghirdetett oktatói és kutatói állásokra szervezett versenyvizsgák bizottságának összetételére;
- l. gondoskodik az oktatói versenyvizsgák megszervezéséről;
- m. felel a tanszék szintjén megszervezett versenyvizsgák törvényességéért;
- n. felügyeli a tanszék oktatói és kutatói által végzett oktatási és kutatási tevékenység minőségét és a hatáskörében lévő eszközökkel felelősségre vonja a minimális követelményeket nem teljesítő kollégákat;
- o. kezdeményezi és felügyeli az alárendelt személyzet teljesítményének önértékeléssel történő éves felmérését;
- p. jóváhagyja a tanszék oktatóinak álláskereti adatlapját, és kidolgozza a tanszék kutatóinak, segédszemélyzetének, illetve adminisztratív alkalmazottainak munkaköri leírását;
- q. fegyelmi szankciókat kezdeményezhet minden, az adott tanszékhez tartozó alkalmazottal szemben;
- r. végrehajtja a Szenátus által elrendelt fegyelmi szankciókat;
- s. közreműködik a tanulmányi programok és kutatócsoportok önfelmérő dossziéjának kidolgozásában;
- t. irányítja a társult oktatók belső versenyvizsgálatainak megszervezését;
- u. segíti a tanulmányi programfelelőst az akkreditációs és az időszakos felmérési dosszié elkészítésében, valamint a kimeneti és képzési követelményrendszer akkreditációs dosszié elkészítésében és frissítésében.
- v. Ellát minden olyan feladatot, amit az egyetemi szabályzatok, módszertanok, eljárások a hatáskörébe rendelnek.

6.2.3 A tanszékvezetőt a Kari Tanács mentheti fel tisztségéből, a dékán vagy a Kari Tanács tagjai 1/3-ának megalapozott kezdeményezésére.

6.3 A tanulmányi programfelelős

6.3.1 A tanulmányi programfelelős az adott tanulmányi programban dolgozó, doktori címmel rendelkező főállású oktató, aki olyan szakmai háttérrel rendelkezik, amely lehetőséget ad a program összes tevékenységeinek átfogó ismeretére és koordinálására.

6.3.2 Szakmai ismerete, tapasztalata lehetővé teszi a programban szereplő tananyag céltudatos felépítésének a koordinációját, az egymásra épülés elvének figyelembevételével a tantárgyi célkitűzések, tartalmi és módszertani elemek összehangolását.

6.3.3 Figyelemmel követi a hazai és nemzetközi szakképesítési keretrendszereket és minőségi követelményeket, kapcsolatot tart fenn hazai és külföldi ugyanazon tanulmányi programfelelős oktatókkal, javaslatot tesz az új tartalmi és módszertani elemek beiktatására a tanulmányi programba, esetenként a tantárgyat gondozó tanszék vezetőjével karöltve.

6.3.4 A tanulmányi program felelőse a minőségi oktatás szavatolója a szak szintjén, ami megfelelő szakképesítés mellett, megköveteli a példaadó hozzáállást és magatartást.

6.3.5 A tanulmányi programfelelős hatáskörébe tartozik:

- a. a tanulmányi programmal kapcsolatos hivatalos jelentések és az éves felmérés elkészítése;
- b. az akkreditációs és az időszakos felmérési dosszié elkészítése;
- c. a kimeneti és képzési követelményrendszer és az akkreditációs dosszié elkészítése és frissítése;
- d. módosító javaslatot tehet a szakok oktatási koncepciójára, tantervére vonatkozóan, annak javítása érdekében.

6.3.6 Az a tanszék, amely a Kari Tanács megbízásából egynél több tanulmányi program szakmaiságáért felel, a tanszékvezetőn kívül, aki beosztásánál fogva egy program felelőse, minden tanulmányi program felelőseként javasol egy, doktori címmel és megfelelő szakmai háttérrel rendelkező főállású oktatót.

6.3.7 Egy oktató csak egy tanulmányi programnak lehet a felelőse.

6.3.8 A tanszékek által javasolt tanulmányi programfelelősöket a Kari Tanács jóváhagyásával a Szenátus nevezi ki.

6.3.9 A programfelelősök tevékenységükért a tanszékvezetőnek, a dékánnak és a Kari Tanácsnak tartoznak felelősséggel.

6.4 A szakkoordinátor

6.4.1 A szakkoordinátort a Kari Tanács nevezi ki.

6.4.2 A szakkoordinátor feladata:

- a. az őt érintő feladatkörben segíti a tanszékvezető munkáját;
- b. kapcsolatot tart az évfolyamok hallgatóival, tájékoztatja őket az időszerű oktatási kérdésekről, tanácsadással szolgál a kreditrendszerű képzést illetően, ismerteti a tantárgy elismerési eljárásokat és tájékozódik a hallgatók oktatással kapcsolatos problémáiról;
- c. tevékenységéről tájékoztatja a tanszékvezetőt és beszámol a tanszéki tanácsnak;
- d. gondoskodik a vizsgaidőszak programjának ésszerű elkészítéséről;

- e. évente áttekinti a hallgatók tanulmányi előmenetelét, és következtetéseiről beszámol a tanszékvezetőnek;
- f. szervezi a hallgatók szakmai gyakorlatát a kar oktatóinak bevonásával;
- g. ismerteti a hallgatókkal a lehetséges egyéni programokat, és irányítja őket az opcionális és fakultatív tárgyak kiválasztásakor, az egyéni programba való beépítésében és tanácsadással szolgál minden, a tanulmányokkal és záróvizsgával kapcsolatos kérdésben;
- h. tagja az Ösztöndíjtanácsnak;
- i. tanácskozási joggal részt vesz a Tanulmányi és Kreditbizottság munkájában;
- j. kapcsolattartó a hallgatók és a Tanulmányi és Kreditbizottság között;
- k. ellátja a hallgatók nemzetközi mobilitásához kapcsolódó programok (Erasmus+, Makovecz, stb.) működtetéséből rá háruló feladatokat.

6.4.3 A szakkoordinátorok a tanszékvezetőnek tartoznak felelősséggel.

7. A vezetők és vezető testületek tagjainak megválasztása

7.1. A vezetők megválasztása a törvényes előírásoknak, valamint az egyetem Szenátusa által jóváhagyott Választási szabályzatnak megfelelően történik.

7.2. A választások során biztosítani kell az oktatók, kutatók, illetve hallgatók méltányos képviselését.

7.3. A Választási szabályzatban előírt eljárás szerint a dékáni tisztségre pályázó jelölteknek be kell mutatniuk a kar vezetésére vonatkozó menedzseri programjukat.

7.4. Nem láthat el vezetői feladatot olyan személy, akinek beosztása által saját házastársával, családtagjával vagy III. fokig terjedő rokonával szemben közvetlen vezetői-, ellenőrzési-, felügyeleti vagy értékelési jogkört kellene gyakorolnia. Senki nem lehet olyan értékelő- vagy versenyvizsga-bizottság tagja, mely házastársukat, családtagjukat vagy III. fokig terjedő rokonukat érintő kérdésben hoz döntést.

7.6. A vezetői tisztséget betöltő személyek és a vezető testület tagjainak mandátuma 5 évre szól. Valamely képzési ciklus adott tanulmányi programjára beiskolázott hallgató mandátuma az adott szakhoz kötődő hallgatói jogviszonyának időtartamára szól, és nem haladhatja meg a 5 évet.

7.7. A vezetői testületi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át.

7.8. Abban az esetben, ha egy vezető beosztású személy két hónapnál hosszabb ideig nem tudja ellátni feladatait olyan objektív okból, amely nem teszi szükségessé a tisztségéből való felmentését, távollétére, az őt megválasztó testület jóváhagyásával, teljes körű helyettest nevez ki.

8. A vezető beosztásból és vezetőtestületi tagságból való felmentés

8.1. Egy vezető felmenthető tisztségéből, ha:

- a. nem látja el a beosztásával járó feladatokat;
- b. mandátuma ideje alatt más felsőoktatási intézménybe, továbbá (a dékán vagy dékánhelyettes) az Egyetem más Karára, (a tanszékvezető) egy másik tanszékre kéri áthelyezését;

- c. munkaszerződését felfüggeszti;
- d. egy évnél hosszabb időre távol tartózkodik az Egyetemtől;
- e. lemond tisztségéről;
- f. a törvények, az Egyetem Chartája vagy más szabályzat által erre az esetre meghatározott egyéb körülmény áll elő.

8.2. A felmentés révén megüresedett vezetői beosztást a Választási szabályzatban meghatározott módon kell betölteni.

8.3. Egy vezetői testület (Szenátus, Kari Tanács, Tanszéki Tanács) tagjának mandátuma megszűnik, ha:

- a. a testület egymást követő 3 üléséről indokolatlanul távol marad, vagy egy egyetemi év folyamán az ülések feléről hiányzik;
- b. munkaszerződésének felfüggesztésével három hónapnál hosszabb időre távol tartózkodik az Egyetemtől;
- c. lemond tisztségéről.

8.4. A 8.1 a. és b. pontokban megfogalmazottak megvalósulása esetében az érintettet az illetékesség szerinti testület (Szenátus, Kari Tanács vagy Tanszéki Tanács) határozata menti fel testületi tagságától.

8.5. A felmentés révén megüresedett helyet a Választási szabályzatban meghatározott módon kell betölteni részleges választásokkal, az eredetileg megválasztott személy mandátumából fennmaradt időre.

9. Az akadémiai közösség

9.1 Az oktatók

9.1.1 Az oktatókkal szemben támasztott alapvető elvárás a szakmai hozzáértés és az általános emberi értékeken alapuló erkölcsi tartás, valamint a Sapientia EMTE Etikai kódexének megfelelő magatartás.

9.1.2 Az oktatói állások versenyvizsga útján kerülnek betöltésre, a törvényes előírásoknak megfelelően és a Charta szerves részét képező Oktatói versenyvizsga szabályzat szerint.

9.1.3 Az oktatók tudományos kutatási tevékenysége sajátos, jól körülhatárolt szakterületeken folyik.

9.1.4 Az oktatói állásban való megmaradás feltétele a folyamatos oktatói és tudományos teljesítmény. Az oktatókat időszakosan, a belső szabályozásoknak megfelelő felmérési eljárásnak vetik alá. Nem maradhatnak meg beosztásukban azok a tanársegédek, adjunktusok, docensek, professzorok, akik egymást követő két év leforgása alatt nem közöltek/valósítottak meg egyetlen – saját tudományos/művészeti szakterületükön végzett minőségi szakmai tevékenységüket bizonyító – tudományos publikációt, találmányi szabadalmat, tudományos értekezést vagy művészeti alkotást sem. Ebben az esetben a tanszékvezető kezdeményezi az érintett oktató munkaszerződésének felbontását, egy vizsgálati eljárás nyomán.

9.1.5 A Sapientia EMTE főállású oktatói, a törvényes előírásoknak megfelelően, más intézményekben is végezhetnek oktatói vagy kutatói tevékenységet, a tanszékvezető és a dékán hozzájárulásával és a Szenátus írásbeli jóváhagyásával.

9.1.6 A betöltetlen oktatói állásokat az Egyetem főállású vagy nyugalmazott oktatói, illetve társult oktatók foglalhatják el, a törvényes előírásoknak megfelelően. Alkalmazásuk a Versenyvizsga szabályzat előírásai szerint történik.

9.1.7 A Szenátus, az Egyetem akadémiai igényeinek függvényében, a vonatkozó oktatási törvény előírásának figyelembevételével hagyja jóvá az adott szakterület elismert kül- vagy belföldi oktatóinak, szakembereinek határozott időre szóló meghívását, meghívott társult oktatói minőségben. Olyan szakemberek esetében, akik nem rendelkeznek az országban elismert oktatói fokozattal, egy értékelést követően a Szenátus hagyja jóvá az illető személy szakmai teljesítménye szerinti, hazai előírásoknak megfelelő oktatói fokozatot. A meghívott társult oktatók alkalmazása a Charta szerves részét képező Versenyvizsga szabályzat előírásainak megfelelően történik.

9.1.8 Az oktató jogai:

- a. felkészültségének megfelelő oktatási és kutatási tevékenységet végezhet;
- b. szakmai továbbképzésen vehet részt;
- c. szabadon publikálhatja saját kutatási tevékenységének eredményeit, a törvényeknek és a szakmai etikának megfelelően;
- d. megpályázhatja az Egyetem vezetői beosztásait;
- e. értékelheti a hallgatók teljesítményét, szakmai kompetenciája és lelkiismerete szerint, a szabályzatok és törvények előírásainak betartásával;
- f. részt vehet az Egyetem keretei között működő szervezetek és egyesületek tevékenységében;
- g. szakmai egyesületeket és szakszervezetet alapíthat, és ezekben tevékenykedhet;
- h. részt vehet az Egyetem nyilvános rendezvényein.

9.1.9 Az oktató kötelezettségei:

- a. méltó módon és felkészülten képviselni az Kart, bel- és külföldön egyaránt;
- b. folyamatosan gyarapítani szakmai ismereteit, tökéletesíteni pedagógiai és módszertani felkészültségét;
- c. tudományos kutatómunkát folytatni, és annak eredményeit publikációk, találmányok stb. révén közzétenni, valamint az oktatásban felhasználni;
- d. a hallgatókkal folyamatosan kapcsolatban állni, és munkájukat irányítani;
- e. egyetemi jegyzeteket, tankönyveket, oktatási segédanyagokat és feladat gyűjteményeket szerkeszteni és megjelentetni;
- f. teljes mértékben és magas szakmai színvonalon elvégezni az egyéni munkaköri leírásában foglalt tevékenységeket;
- g. a tanszéket képviselni azokon kari, egyetemi fórumokon, amelyekre a tanszék delegálja.
- h. a Sapientia EMTE főállású alkalmazottai kötelesek adatot szolgáltatni az intézmény vezetőinek (tanszéki, kari, rektori hivatali szinten) az Egyetem keretében végzett tudományos tevékenységükről vagy a megvalósított művészi alkotásaikról, az igényelt formában és a törvényesség betartásával. A kérés megtagadása vagy a hamis adatszolgáltatás akár a munkaszerződés felbontásával is büntethető, az érvényes jogszabályoknak megfelelően;

10. A hallgatók

10.1 Egyetemi hallgatónak minősül az a személy, akit valamelyik szakra tett sikeres felvételi vizsga vagy más felsőoktatási intézményből való átvétel nyomán a rektor annak nyilvánított, és aki a folyó tanévre beiratkozott.

10.2 A jelentkezők felvétele, az egyes szakokra meghirdetett helyek számának függvényében, a Szenátus által jóváhagyott Felvételi szabályzat szerint történik.

10.3 A Kar hallgatójának kötelessége:

- a. képességei fejlesztése és tudása szorgalmas gyarapítása, legjobb tehetsége szerint;
- b. keresztényi és egyetemes emberi értékek tiszteletben tartása;
- c. az Egyetem céljának, jó hírnevének előmozdítása, vagyonának gondos őrzése;
- d. az Egyetem fegyelmi rendjének megtartása.

A hallgatók további jogait és kötelességeit a Sapientia EMTE Chartája (56-61. §.), Etikai kódexe, Tanulmányi és vizsgaszabályzata, a beiskolázási szerződés és a Hallgatói kódex tartalmazza.

11. A Hallgatói Önkormányzat

11.1 A Hallgatói Önkormányzat (HÖK) az egyetem hallgatóinak azon érdekvédelmi szervezete, melynek az egyetem minden hallgatója alanyi jogon tagja. A Hallgatói Önkormányzat egyetemi helyszínenként szerveződik.

11.2 A kari HÖK elnökét és képviselőit a hallgatók szabadon választják. A választások során a kar minden hallgatója választhat, illetve választható.

11.3 A kari HÖK Szervezeti és működési szabályzatát maga alkotja meg, majd azt a Szenátus érvényesíti.

11.4 A kari HÖK működéséhez és a szabályzatában meghatározott feladatok ellátásához szükséges tárgyi és anyagi feltételeket a Kar biztosítja, a rendelkezésre bocsátott javakkal való megfelelő gazdálkodást az Egyetem rektora vagy az általa megbízott személy ellenőrzi.

11.5 A kari HÖK önállóan gazdálkodva tartja fenn tevékenységeit, a Kar által biztosított és egyéb támogatásokból, adományokból, illetve más forrásokból, a Szervezeti és működési szabályzatában előírt és a jogszabályzatoknak megfelelő módon.

11.6 A kari HÖK dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, egyetemi szabályzat, határozat, illetve saját Szervezeti és működési szabályzata a hatáskörébe utal, valamint javaslatot tesz és véleményez a hallgatókat érintő kérdésekben.

11.7 A kari Hallgatói Önkormányzat jogai:

- a. a Választási Szabályzatban meghatározott eljárás szerint képviselőket küld a Szenátusba és a Kari Tanácsba, és részt vesz ezek állandó munkabizottságainak munkájában;
- b. javaslatot tehet fakultatív tantárgyak bevezetésére;
- c. részt vehet tudományos és szakmai diákkörök szervezésében, a dolgozatok közzétételében;
- d. mozgósíthatja a hallgatókat az oktatói munka véleményezésére;

- e. fejlesztheti a hallgatók hazai és külföldi tanulmányi, kulturális és tudományos együttműködési kapcsolatait;
- f. részt vehet a hallgatók tanulmányi, ösztöndíj és egyéb támogatási ügyeinek intézésében;
- g. részt vehet a diákkollégiumok és étkezdék vezetésében;
- h. kulturális, szociális szervezeteket létesíthet, irányíthat és szüntethet meg, a lehetőségek szerint.

11.8 A HÖK az egyetem/kar egységeivel együttműködve látja el a feladatait, a Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon.

11.9 A hallgatókat érintő kérdésekben hozott döntéseiket megelőzően az Egyetem és a karok vezetősége egyeztet a törvényesen megalakult hallgatói önkormányzat(ok) képviselőivel.

12. A Karon működő más szervezeti egységek

12.1 A könyvtár

12.1.1 A Kari Könyvtárat szakmai szempontból a Szenátus által kinevezett egyetemi könyvtárbizottság koordinálja, amelynek elnöke egyetemi professzor vagy docens. A Kari Tanács Kari Könyvtárbizottságot nevez ki, amely az alábbi feladatokat látja el:

- a. a saját Könyvtári szabályzat kidolgozásának irányítása,
- b. a könyvtári állomány és szolgáltatások kibővítésére vonatkozó stratégia kidolgozása,
- c. az oktatási-kulturális tevékenységekre, könyvek népszerűsítésére/ az Egyetem helyi közösségek szintjén való jelenlétére/ az Egyetem és különböző kulturális intézmények kapcsolatára, rendezvényszervezésre stb. vonatkozó stratégia kidolgozásának irányítása,
- d. az éves működési terv kidolgozása,
- e. az éves beszerzési terv érvényesítése az előirányzott költségvetés függvényében,
- f. az ARACIS szakbizottságai által megállapított, a könyvtárak felszereltségére vonatkozó követelmények teljesítésének felügyelete,
- g. az időszakos leltár helyességének, valamint a nyilvántartásba vétel, készletcsökkentés és a nyilvántartásból való törlés törvényességének betartása és felügyelete,
- h. az együttműködési megállapodások, egyezmények és protokollok véleményezése, – az adományok elfogadásának, valamint a könyvtárközi cserék véleményezése,
- i. az Egyetem Szenátusának, valamint az Egyetemi Könyvtárbizottság határozatainak gyakorlatba ültetése.

12.1.2 A könyvtárat a könyvtárvezető irányítja, aki a dékánnak van alárendelve.

12.1.3 A könyvtár a Szenátus által jóváhagyott Egyetemi könyvtári szabályzatnak megfelelően, valamint saját Könyvtári szabályzata alapján működik, melyet a Kari Könyvtárbizottság irányítása alatt dolgoznak ki, a Kari Tanács jóváhagyásával.

12.1.4 A kari könyvtár a hagyományos könyv- és folyóirat-állomány mellett elektronikus formátumú információkat is tárol, illetve biztosítja az interneten fellelhető információkhoz való hozzáférést.

12.1.5 A könyvtár állományához – a könyvtár belső szabályzatának tiszteletben tartásával – térítésmentesen hozzáférhetnek az egyetem hallgatói, oktatói, kutatói és adminisztratív személyzete, valamint azon egyetemek akadémiai közösségének tagjai, akikkel az Egyetem együttműködési megállapodást kötött.

12.1.6 A könyvtár helyiségei az egyetem egyéb akadémiai és kulturális rendezvényeinek is helyet adhatnak, ha azt a dékán előzőleg engedélyezi.

12.1.7 A könyvtár biztosítja az egyetem által kiadott folyóiratok és egyéb kiadványok nemzetközi cseréjét, a tanszékek igényei szerint szakkönyveket szerez be, és hazai, illetve külföldi folyóiratokra fizet elő.

12.1.8 A könyvtár részt vesz a külföldi egyetemekkel és intézményekkel való együttműködésekben.

12.2 A kollégium

12.2.1 A kollégium az egyetem szervezeti alegysége, melyek a Szenátus által jóváhagyott saját szabályzat szerint működik. A kollégium rendeltetése, hogy a lehetőségekhez mérten szállást biztosítson a Kar hallgatóinak.

12.2.2 A kollégiumi helyeket a hallgatók tanulmányi teljesítménye és szociális helyzete alapján, a Szenátus által elfogadott szabályzat szerint, évente osztják el.

12.2.3 A kollégiumi helyek odaítélése a Hallgatói Önkormányzat közreműködésével történik.

13. A Kari Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) elfogadása és módosítása

13.1 Az SZMSZ tervezetét közvita céljából a kari tanácstagok rendelkezésére bocsátják.

13.2 A kari tanácstagok írásos beadványban javaslatokat tehetnek az SZMSZ tervezetének módosítására.

13.3 Az SZMSZ-t a Kari Tanács, a módosítási javaslatok mérlegelésével, egyszerű többséggel fogadja el.

13.4 A Szabályzat a szenátusi jóváhagyás időpontjától számított 5 munkanap után lép életbe, amennyiben a Kuratórium nem él a Charta 3.3 bekezdésében foglalt jogával.

Sepsiszentgyörgy, 2025

Dr. Náhlik András egyetemi tanár
mb. dékán

Jóváhagyta a Szenátus 3005/2025.05.30. sz. határozatával.

Dr. Lázár Ede egyetemi docens
Szenátus elnök

Ellenjegyzí
Zsigmond Erika jogtanácsos