

SAPIENTIA ERDÉLYI MAGYAR TUDOMÁNYEGYETEM

**A KOLOZSVÁRI KAR SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2018

Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem

Kolozsvári Kar szervezeti és működési szabályzata

1. Általános rendelkezések

1.1. A kar neve: Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem, Kolozsvári Kar

1.2. A kar idegen nyelvű elnevezései:

- román nyelven: Universitatea „Sapientia” din municipiul Cluj-Napoca, Facultatea de Științe și Arte din Cluj-Napoca;

- angol nyelven: Sapientia Hungarian University of Transylvania, Faculty of Sciences and Arts Cluj-Napoca;

1.3. A kar székhelye: RO-400193 Kolozsvár (Cluj-Napoca), Tordai út (Calea Turzii) 4. sz., Kolozs megye, Románia

2. A Kar felépítése és küldetése

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

- a. elősegíteni a Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem egészének oktató-kutató egyetemmé válását minőségi oktatás és színvonalas kutatás révén;
- b. tevékenyen részt vállalni annak a sajátos társadalmi-gazdasági közegnek a fejlesztésében, amelyben a Kar működik;
- c. tevékenyen részt vállalni a kolozsvári magyar kulturális és ifjúsági élet fejlesztésében;
- d. a Kar feladata az egyetem és a helyi társadalom különböző szereplői közötti kapcsolatok létrejöttének és azok megerősítésének elősegítése.

2.2.1. Oktatási prioritások:

- a. az oktatás teljes szintű vertikumának kiépítése minden szakterületen (BSc, MSc, PhD);
- b. az alapképzési kínálat bővítése, a térség közvetlen munkaerő piaci- és a hosszú távú társadalmi, gazdasági, kulturális fejlődési igényeinek megfelelően;
- c. a régió és általában Erdély legtehetségesebb diákjainak, leendő hallgatóinak idevonzása, célirányos toborzási programok alkalmazásával és kiemelt ösztöndíjak létrehozásával;
- d. a kar legjobb hallgatóinak intenzív, célirányos bekapcsolása oktatási és tudományos programokba országos és nemzetközi szinten;
- e. az Alumni-rendszer hatékony működtetése és fejlesztése.

2.2.2. Kutatási prioritások:

- a. a már létező kutató-fejlesztő központok megerősítése és szükség esetén újabb ilyen típusú központok létrehozása;
- b. publikációk, konferencia részvételek és más, nemzetközi szintű szakmai eredmények ösztönzése;
- c. nemzetközi és helyi tudományos konferenciák, workshopok és más szakmai rendezvények szervezése és társszervezése
- d. a kiemelkedő kutatási eredmények intézményi támogatása;
- e. a regionális és a tágabb fejlesztési igények szolgálata;

2.2.3. Szolgáltatási prioritások:

- a. a helyi és megyei közigazgatási hivatalokkal, az oktatási- és kutatási intézményekkel, kulturális intézményekkel és civil szervezetekkel való partnerség erősítése, közös képzési és fejlesztési programok megvalósításának érdekében;
- b. a térség gazdasági szereplőivel való együttműködés fenntartása és fejlesztése;
- c. kulturális, felnőttképzési és közösségi programok szervezése.

3. A Kar szervezeti egységei

3.1. A Kolozsvári Kar a Sapientia EMTE működési alapegysége, amely alapképzési szakot, mesterképzést és felnőttképzést foglal magába.

3.2. A Kar küldetése az egyetemi Charta által kitűzött oktatási és kutatási feladatok kari szintű megvalósítása.

3.3. A Kar feladatait a kar szervezeti egységei (a tanszékek, hivatalok, könyvtár stb.) látják el.

3.4. A Kar a 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.

3.5. A tanszékeknek a kutatási központok, a Dékáni Hivatalnak pedig a Tanulmányi Titkárság van alárendelve.

3.6. Az oktatási feladatok megvalósításában a Kar áttanítással megszervezi mindazon tantárgyak oktatását is, amelyekre az EMTE karai felkérlik.

4. A tanszék

4.1. A tanszék a Kar szervezeti alapegysége, amely egy vagy több szakterületen folytat tudásteremtő, illetve tudásátadó tevékenységet. A Karon működő tanszékek:

- Környezettudomány Tanszék,
- Média Tanszék,
- Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Tanulmányok Tanszék,
- Jog Tanszék.

4.2. A tanszék azonos vagy rokon szakterületek oktatóit, kutatóit, esetenként segédtanzenyületét foglalja magába.

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

4.4. A tanszék a tanszékvezető irányítja. A tanszékvezető munkáját segíti és a tanszékkel érintő döntéseket jóváhagyja

- a. a Tanszéki Értekezlet, amely magába foglalja a tanszék minden főállású oktatóját
- b. a Tanszéki Tanács, amelynek tagjait a tanszék összes főállású oktatója és kutatója közvetlen és titkos szavazás útján választja meg.

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

4.6. Az egyetemi autonómia értelmében a tanszék hatáskörei:

- a. javaslatot tesz az általa kiszolgált tanulmányi programok tantervében szereplő tárgyak tantárgyleírására (tantárgyi adatlapjára) vonatkozóan;
- b. kiértékeli a kar/egyetem által a tanszékhez/intézethez rendelt tantárgyak oktatását;
- c. kiértékeli a tanszék/intézet oktatói, kutatói és adminisztratív személyzetének tevékenységét;
- d. kidolgozza a tanszék fejlesztési stratégiáját;
- e. javasolja a Kari tanács felé új szakok kezdeményezését;
- f. a kari tanács (egyetemi szintű intézet esetén a Szenátus) által megszabott oktatási és kutatási feladatoknak megfelelően, az oktatókkal való egyeztetés nyomán kidolgozza a tanszék álláskeretét;

- 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/ javasolja a társult oktatók meghívását és az emeritus professzori cím odaítélését;
- k. javasolja a 65 éves nyugdíjkorhatárt betöltött oktatók főállású státusának fenntartását, amennyiben a tanszék nem tudja az oktatói állásokat főállásúakkal betölteni. A főállású státus fenntartása az érintett személyek szakmai teljesítményének éves felmérése alapján, a Szenátus által jóváhagyott módszertan szerint történik;
- l. A szakmai teljesítménykritériumok teljesítése és a tanszék pénzügyi helyzetének függvényében véleményezi a nyugdíjkorhatárt elért oktatók/kutatók foglalkoztatásának meghosszabbítását, egyéves határozott idejű munkaszerződéssel, évenkénti hosszabbítási lehetőséggel;
- m. javaslatot tesz a tanszékhez tartozó oktatói testület, kutatói és adminisztratív személyzet jutalmazására, illetve elmarasztalására;
- n. kezdeményezi a tanszék adminisztrációs személyzetének alkalmazását, illetve munkaviszonyának megszüntetését;
- o. véleményezi a tanszék infrastruktúráját használó kutatási központok és egységek működését;
- p. kidolgozza a tanszék kutatási tervét, és véleményezi a tanszék keretében működő kutató- központok kutatási tervét;
- q. az éves kiadói terv keretében javaslatot tesz az oktatási folyamathoz szükséges jegyzetek, gyakorlati útmutatók, kézikönyvek és egyéb oktatási segédanyagok kiadására;
- r. javaslatot tesz hazai és nemzetközi együttműködésekre;
- s. javaslatot tesz az emeritus professzori, a Doctor Honoris Causa címek, valamint egyéb oklevelek és kitüntetések odaítélési feltételeire, illetve a kitüntetendő személyekre vonatkozóan;
- t. legalább ötévenként, az Oktatási Minisztérium által közzétett módszertan szerint kidolgozza a tanszék tevékenységéről szóló jelentést; u) tudományos rendezvényeket szervez.

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

4.8. A tanszéknek joga és feladata a kari költségvetés ráeső részével gazdálkodni, az érvényes szabályozások betartásával.

4.9. A tanszékvezető rendszeresen összehívja a Tanszéki Értekezletet, amely magába foglalja a tanszék minden főállású oktatóját. A tanszéket érintő fontos kérdésekben (tanterv, tanszéki költségvetés, tanszéket érintő személyi kérdések stb.) a Tanszéki Értekezlet döntéseinek betartása kötelező a tanszék minden tagja számára, amennyiben a Kari Tanács vagy más, felsőbb döntéshozó szerv másként nem rendelkezik.

5. A Karon működő más szervezeti egységek

5.1. Tonk Sándor könyvtár

A könyvtár alapvető feladata az egyetem oktató-nevelő és tudományos munkájának segítése. A „Tonk Sándor” Könyvtár korlátozottan nyilvános magán szak- és egyetemi könyvtár. A Könyvtár szolgáltatásait csak beiratkozott olvasók vehetik igénybe. Továbbiakról, mint például a kölcsönzés, olvasótermi használatról a Kari Könyvtárszabályzat részletesen rendelkezik.

5.2. Projekt jelleggel működő szervezeti egységek

5.2.1. A Karon nagyobb és hosszán tartó, projektjellegű oktatási feladat(ok) menedzselése, kutatási feladat(ok) megvalósítása és menedzselése érdekében a Kari Tanács projekt jelleggel működő szervezeti egységet hozhat létre, illetve szüntethet meg.

5.2.2. Vezetőjét a Kari Tanács választja, és a dékán bízza meg.

5.2.3. Tevékenységét saját bevételeiből kell finanszíroznia, költségvetési támogatásban nem részesülhet.

6. A Kar vezetése

6.1. A dékán

6.1.1. A dékán a Kar ügyvezetője és törvényes képviselője, a Kar oktatási, kutatási és adminisztratív tevékenységének koordinálója, aki vezeti a Kari Tanács üléseit, és végrehajtja a Szenátus, a Kuratórium, illetve a rektor rendeleteit.

6.1.2. 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.

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

6.1.4. A dékán hatásköre és feladatai:

- a. kidolgozza a Kar fejlesztési stratégiáját;
- b. vezeti a Kari Tanács üléseit;
- c. kinevezését követően kijelöli a dékánhelyettes(ek)e)t;
- d. koordinálja a Kar költségvetésének kidolgozását;
- e. a rektor által átruházott hatáskörben rendelkezik a Kar költségvetése, különböző javai és forrásai fölött, az érvényes jogszabályok és egyetemi szabályzatok betartásával;
- f. felel az oktatói, kutatói és adminisztratív állások betöltésére kiírt versenyvizsgák törvényes lebonyolításáért;
- g. 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;
- h. megszervezi a záróvizsgát, az érvényes törvényeknek megfelelően;
- i. megszervezi a Kar alkalmazottai teljesítményének felmérését;
- j. irányítja az Egyetem tevékenységével kapcsolatos hallgatói elégedettség felmérését;
- k. kezdeményezi a Kar segédtszemélyzetének, technikai és adminisztratív munkatársainak alkalmazását, illetve munkaviszonyuk megszüntetését;

- l. végrehajtja az alárendelt személyzetre fegyelmi vétség miatt kirótt szankciókat;
- m. egybehangolja a dékánhelyettesek, a kari kancellár, a kari főtitkár és a helyszíni gazdasági igazgató munkáját a Kar adminisztrálásával kapcsolatosan;
- n. kezdeményezi a hallgatók törzskönyvezését, illetve kizárását;
- o. irányítja az egyetem külső (hazai és nemzetközi) kapcsolatait;
- p. kari szinten koordinálja a tanulmányi programok akkreditációját és időszakos felmérését;
- q. felel a kari szintű minőségbiztosításért;
- r. felel a hivatalos dokumentumokért, és aláírja a tanulmányi okmányokat;
- s. ellenőrzi és láttamozza az oktatók, a segédtan személyzet és adminisztratív személyzet munkaköri leírását;
- t. a Szenátus elé terjeszti a Karon kívülről megrendelt oktatási tevékenységek jegyzékét;
- u. kapcsolatot tart fenn a hallgatói önkormányzattal, szakmai szervezetekkel, a szakszervezettel és a helyi szintű állami hivatalokkal;
- v. ellát minden olyan feladatot, amelyet a jogszabály, belső szabályzat vagy a Kari Tanács a dékán hatáskörébe utal;
- w. segíti a tanulmányi programfelelősöket az akkreditációs és az időszakos felmérési dossziék elkészítésében, valamint a kimeneti és képzési követelményrendszer akkreditációs dosszié elkészítésében és frissítésében;
- x. 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:
 - I. a Kar pénzügyi helyzetét, bevételi források és költség típusok szerint;
 - II. az egyes tanulmányi programok helyzetét;
 - III. a Kar oktatóinak és kutatóinak helyzetét;
 - IV. a kutatási tevékenység eredményeit;
 - V. a kari szintű minőségbiztosítás helyzetét;
 - VI. az egyetemi etika és a kutatási etika érvényesülésének állapotát;
 - VII. a betöltetlen állások helyzetét;
 - VIII. a korábbi évek során végzett hallgatók munkaerő-piaci elhelyezkedését.

6.1.5. A dékán a feladatait és hatáskörét megoszthatja helyetteseivel.

6.1.4. 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.

6.1.7. 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.

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

6.1.9. Napi tevékenységének ellátása során a dékán időközönként kikérheti a Kar operatív vezetőinek – dékánhelyettesek, kari kancellár, tanszékvezetők, a gazdasági igazgató és a kari főtitkár – véleményét.

6.1.10. A dékán a Sapientia Alapítvány Kuratóriuma, a Szenátus és a rektor előtt is felel.

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

6.1.12. A dékánt a Szenátus mentheti fel tisztségéből, a Kari Tanács vagy a rektor megalapozott kezdeményezésére.

6.2. A dékánhelyettes

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

6.2.2. A dékánhelyettes a dékán beleegyezésével helyettesítheti őt az egyetemmel, más karokkal, intézetekkel és szervezetekkel való kapcsolatokban, illetve a dékán megbízásából átveheti ennek egyes hatásköreit.

6.2.3. A dékánhelyetteseket a dékán jelöli ki, és a Kari Tanács erősíti meg tisztségükben.

6.2.4. A dékán írásos megbízást adhat helyetteseinek a Kar valamely tevékenységi területének irányítására, a Kari Tanács szaktestületeinek egybehangolására, egyes kari tevékenységek irányítására, valamint a hatáskörükbe rendelt tanszékekkel való kapcsolattartásra.

6.2.5. A dékán engedélyével a dékánhelyettesek helyettesíthetik őt az egyetem vezetésével és karaival, tanszékeivel való kapcsolatokban, illetve a dékán írásos megbízásával átvehetik egyes hatásköreit.

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

6.2.7. A dékánhelyettest a Kari Tanács mentheti fel tisztségéből, a dékán vagy a Kari Tanács tagjai egyharmadának megalapozott kezdeményezésére.

6.3. A kari kancellár

6.3.1. A kari kancellárt a dékán jelöli ki a kar főállású oktatói közül, és a Kari Tanács erősíti meg tisztségében

6.3.2. A kari kancellár feladatai

- a. előkészíti a Kari Tanács üléseit;
- b. ellenőrzi a tanszékek döntéseinek szabályszerűségét;
- c. egybehangolja az információk Karon belüli, valamint a Rektori Hivatal és a Szenátus irányába történő továbbítását;
- d. kidolgozza, és jóváhagyásra a Kari Tanácshoz benyújtja a Kar Szervezeti és működési szabályzatát;
- e. kidolgozza a Kar éves Operatív Tervét, illetve évente ellenőrzi annak megvalósulását;
- f. felügyeli a Karon zajló minőségbiztosítási folyamatot, valamint évente elkészíti a Kari Minőségbiztosítási Jelentést, amit a Kari Tanács elé terjeszt.

6.3.3. Tevékenységéért a kari kancellár a Kari Tanácsnak és a dékánnak tartozik felelősséggel.

6.3.4. A kari kancellárt, a dékán vagy a Kari Tanács tagjai 1/3-ának megalapozott kezdeményezésére, a Kari Tanács mentheti fel tisztségéből.

6.4. A kari főtitkár

6.4.1. A kari főtitkár feladatai:

- a. megszervezi és irányítja a Dékáni Hivatal ügyintéző, ügyviteli tevékenységét;
- b. felel a karon tanuló egyetemi hallgatók hivatalos iratainak kiállításáért, kezeléséért és tárolásáért;
- c. összehangolja a tanszéki titkárságok ügyintéző tevékenységét;
- d. ügyviteli kérdésekben segíti a Kar vezetőinek munkáját;
- e. a kari kancellárral együttműködve előkészíti a Kari Tanács üléseit;
- f. megszervezi és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó határozatok végrehajtását;
- g. 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;

- h. az egyetem főtitkárával és jogtanácsosával együttműködve gondoskodik arról, hogy a kari szintű döntések, határozatok összhangban legyenek az érvényes jogszabályokkal;
- i. egybehangolja a Kar tudományos, oktatási tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzését;
- j. ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat, a kari kancellár és a dékán meghatároz;
- k. segíti a tanulmányi programfelelősöket az akkreditációs és az időszakos felmérési dossziék elkészítésében, valamint a kimeneti és képzési követelményrendszer akkreditációs dosszié elkészítésében és frissítésében.

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

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

6.5. A tanszékvezető

6.5.1. A tanszékvezetőt a tanszék főállású oktatói és kutatói a tanszék főállású tagjai közül választják, egyetemes, közvetlen és titkos szavazással.

6.5.2. 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;
- 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 betöltetlen állások lefedésének módjáról;
- f. kidolgozza a tanszék költségvetését, és gazdálkodik a tanszék számára elkülönített költségvetéssel;
- g. rendelkezik a rendelkezésre álló erőforrások felhasználásáról, és javaslatot tesz a tanszéki személyzet bérezésére;
- h. kezdeményezi a tanszéki személyzet alkalmazását és beosztásából történő felmentését;
- i. javaslatot tesz a meghirdetett oktatói és kutatói állásokra szervezett versenyvizsgák elbíráló bizottságának összetételére;
- j. gondoskodik az oktatói versenyvizsgák megszervezéséről;
- k. felel a tanszék szintjén megszervezett versenyvizsgák törvényességéért;
- l. felelős a tanszék oktatói és kutatói által végzett oktatási és kutatási tevékenység minőségéért;
- m. kidolgozza és aláírja a tanszék oktatóinak, kutatóinak, segédtan személyzetének, illetve adminisztratív alkalmazottainak munkaköri leírását;
- n. kidolgozza a tanszék működési szabályzatát
- o. gyakorlatba ülteti a Szenátus által elrendelt fegyelmi szankciókat;
- p. fegyelmi szankciókat kezdeményezhet beosztottaival szemben;
- q. ellátja a tanulmányi programfelelősi beosztásból fakadó feladatokat: 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; irányítja a tanulmányi programok és kutatóközpontok önfelmérő dossziéjának kidolgozását, a tanulmányi programmal

- kapcsolatos hivatalos jelentések elkészítését, valamint a kimeneti és képzési követelményrendszer akkreditációs dosszié elkészítése és frissítése
- r. irányítja az alárendelt (oktatók és adminisztratív) személyzet teljesítményének éves felmérését;
 - s. irányítja a társult oktatók belső versenyvizsgáinak megszervezését;
 - t. javaslatot tesz a tanszékvezető helyettes személyére, akivel megoszthatja feladatait;
 - u. segíti a tanulmányi programfelelőst az akkreditációs és az időszakos felmérési dosszié elkészítésében, valamint a kimeneti és képzési követelményrendszer akkreditációs dosszié elkészítésében és frissítésében.

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

6.6. Tanszékvezető-helyettes

A tanszékvezető – saját hatáskörében – helyettest nevezhet ki, akivel megosztja hivatali feladatait.

6.7. Tanulmányi programfelelős:

6.7.1. 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.

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

6.7.3. 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 tanszékvezetővel karöltve.

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

6.7.5. A tanulmányi programfelelős hatáskörébe tartozik:

- a tanulmányi programmal kapcsolatos hivatalos jelentések elkészítése: éves felmérés;
- az akkreditációs és az időszakos felmérési dosszié elkészítése,
- a kimeneti és képzési követelményrendszer akkreditációs dosszié elkészítése és frissítése.

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

6.7.7. Egy oktató csak egy tanulmányi programnak lehet a felelőse.

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

6.7.9. Tevékenységükért a Kari Tanácsnak tartoznak felelősséggel.

6.8. Szakkoordinátor

6.8.1. A szakkoordinátort a szakot gondozó tanszék választja, a Kari Tanács javaslatára a Szenátus nevezi ki minden egyes szak esetében. (Tanulmányi és vizsgaszabályzat 4/9-es pont)

6.8.2. Szakkoordinátor feladata:

- a. legalább havonta találkozik az évfolyamok hallgatóival, tájékoztatja őket az időszerű oktatási kérdésekről, tanácsadással szolgál a kreditrendszerű képzést

- illetően és tájékozódik a hallgatók oktatással kapcsolatos kérdéseiről, amiről beszámol a tanszékvezetőnek, a tanszéki értekezleten;
- b. gondoskodik a vizsgaidőszak programjának ésszerű elkészítéséről;
 - c. évente áttekinti a hallgatók tanulmányi előmenetelét és következtetéseiről beszámol a tanszék előtt;
 - d. szervezi a hallgatók szakmai gyakorlatát;
 - e. részletekbe menően tájékoztatja a hallgatókat a kreditrendszeréről, ismerteti a képzés-elismerési eljárásokat stb.
 - f. 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.
 - g. résztvesz a Tanulmányi és Kredit Bizottság és az Ösztöndíj Bizottság munkálataiban.
 - h. kapcsolattartó a hallgatók és a Tanulmányi és Kreditbizottság között.
 - i. ellátja a nemzetközi hallgatói mobilitási programok (Erasmus+, Makovecz stb.) működtetéséből rá háruló feladatokat.

6.8.3. A szakkoordinatorok a tanszékvezetőnek tartoznak felelősséggel.

6.9. A vezetők és vezető testületek tagjainak megválasztása

6.9.1. A vezetők megválasztása a törvényes előírásoknak, valamint az egyetem Szenátusa által jóváhagyott, a Charta szerves részét képező Választási szabályzatnak megfelelően történik.

6.9.2. 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.

6.9.3. A rektori, rektorhelyettesi, dékáni, dékánhelyettesi, kari kancellári, tanszékvezetői, tanszékvezető-helyettesi, intézetvezetői/ kutatóközpont-vezetői tisztség nem halmozható.

6.9.4. A vezetői tisztséget betöltő személyek és a vezető testületek tagjainak mandátuma négy évre szól. Valamely képzési ciklus adott tanulmányi programjára beiskolázott hallgató mandátuma nem haladhatja meg a 4 évet.

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

6.10. A vezető beosztásból és vezetőtestületi tagságból való felmentés

6.10.1. Egy vezető felmenthető tisztségéből, ha:

- a. nem látja el a beosztásával járó feladatokat, illetve a menedzseri programjában felvállaltakat;
- b. mandátuma ideje alatt más felsőoktatási intézménybe, továbbá (a dékán, dékánhelyettes, kari kancellár) az Egyetem más karára, (a tanszékvezető, tanszékvezető-helyettes) 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.

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

6.10.3. 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 (egy tanévben összesen két igazolt hiányzási kérelem nyújtható be);
- b. munkaszerződésének felfüggesztésével három hónapnál hosszabb időre távol tartózkodik az Egyetemtől;
- c. ha a hallgatói jogviszonya a tanulmányi programon, amelyről az adott mandátumra megválasztották, megszűnik (hallgató képviselők esetében)
- d. lemond tisztségéről.

6.10.4. Az a) és b) körülmény esetében az érintettet az illetékesség szerinti testület (Szenátus, Kari Tanács vagy Tanszéki Tanács) határozata menti fel testületi tagságától.

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

7.1. A Dékáni Hivatal

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

7.1.2. A Dékáni Hivatal a dékán közvetlen irányítása alatt áll.

7.1.3. A Hivatal szervezeti felépítése

A Dékáni Hivatalban betöltött munkakörök és vezető beosztások:

- dékánhelyettes;
- kari kancellár;
- kari főtitkár, aki a Hivatal vezetője és a dékánnak van közvetlenül alárendelve;
- gazdasági igazgató, aki a Kar gazdasági-pénzügyi ügyvitelét látja el, alárendelve a dékánnak van;
- PR felelős;
- kari titkárok;
- könyvelő;
- titkárok;
- rendszergazda;
- gyártásvezető;
- ügyintéző-karbantartó;
- gépkocsivezető.

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

7.1.4. A Kolozsvári Kar Dékáni Hivatala a Kar igazgatási, gazdasági, pénzügyi, ügyviteli és szervezési feladatai ellátására létrehozott önálló szervezeti egység. A 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 dékánhelyettesek 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. az egyetemi és más szervek által a dékántól vagy helyetteseitől kért jelentéseket, beszámolókat és más írásos anyagokat szerkeszti és véglegesíti;
- h. nyilvántartja (iktatja), postázza a be- és kimenő hivatalos iratokat, a beérkezetteket irattárazza és selejтеzi a vonatkozó egyetemi szabályzatban leírtak szerint;
- i. ellátja a kitüntetésekkel, címadományozásokkal kapcsolatos kari szintű ügyintézői feladatokat;
- j. koordinálja a kari állások versenyvizsgáláival kapcsolatos tevékenységeket és iratok kezelését kari szinten;
- k. megszervezi és lebonyolítja a kari felvételihez kapcsolódó tevékenységeket;
- l. végzi a hallgatók nyilvántartásával és adminisztrációjával kapcsolatos ügyintéзést;
- m. koordinálja a tanszékek által szervezett államvizsgákat és ellátja az ügyviteli hivatali teendőket;
- n. részt vesz a kari akkreditációs és felmérési folyamatok megszervezésében és lebonyolításában;
- o. figyelemmel követi az egyetemi oktatással kapcsolatos törvénykezést és minisztériumi, illetve egyetemi szintű rendeleteket, és tájékoztatja az érintetteket a különböző jogszabályokról illetve azok változásairól;
- p. a Hivatal feladat- és hatáskörében kapcsolatot tart az Egyetem átfogó szervezeti egységeivel, a Kuratóriummal, a Szenátussal, a Rektori Hivatallal, a Minőségbiztosítási Főosztállyal, a többi Kar Dékáni Hivatalával és az Egyetemi Gazdasági Igazgatósággal;
- q. különböző szervezetek, személyek kezdeményezésére a dékán döntése alapján az előbbiekből fel nem sorolt feladatokat is ellát.

7.1.5. A feladatok elosztásáért és végrehajtásáért a kari főtitkár felel.

7.1.6. A Kari/helyszíni Gazdasági Igazgatóság végzi a helyszíni gazdasági adminisztrálását és pénzügyi-könyvelési tevékenységét. A kari gazdasági igazgató vezeti, aki felel a kar gazdálkodásáért és pénzügyi-könyvelési tevékenységének irányításáért és ügyviteléért, a dékán /a rektor által kijelölt gazdálkodói jogkörrel rendelkező személy, valamint a gazdasági főigazgató alárendeltjeként. A kari/helyszíni gazdasági igazgató:

- a) felel a beosztott adminisztratív, műszaki és kiségitő személyzet tevékenységének irányításáért;
- b) kidolgozza a kar/helyszíni költségvetési tervét, a tanszékek és egyéb kari szervezeti egységek költségvetése alapján;
- c) közreműködik a kar/helyszíni pénzügyi politikájának megvalósításában és vagyongazdálkodásában;
- d) a költségvetést lebontja tanszékekre, illetve más, a kari/helyszíni egységre;
- e) nyilvántartja a kari/helyszíni és tanszéki bevételeket és kiadásokat;
- f) megszervezi a kar/helyszíni vagyont képező javak leltározását;
- g) köteles olyan tevékenységeket kezdeményezni és végrehajtani, amelyek a kart/helyszínt költségvetésen kívüli forrásokhoz juttatják.

7.2. A Kari Tanács.

7.2.1. A Kari Tanács a legfelsőbb kari döntéshozó testület, amely véleményező, javaslattevő és döntési hatáskörrel rendelkezik.

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

7.2.3. A Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai:

- a. vezetői tisztségükből eredően:
 - tanszékvezetők
- b. választás útján:

- oktatók képviselői: tanszékenként 2 oktató,
- hallgatók képviselői: a kari tanács létszámának 25%-a hallgatókból tevődik össze (az egyetemi Választási szabályzat II. 5. pontjának megfelelően).

7.2.4. A Kari Tanács titkára a kari főtitkár. A Kari Tanács ülésein a kari főtitkár tanácskozási joggal rendelkezik.

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

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

- a. dékánhelyettes;
- b. kari kancellár;
- c. gazdasági igazgató;
- d. szakkoordinátorok.

7.2.7. A Kari Tanács ülésein más meghívottak is részt vehetnek.

7.2.8. A Kari Tanács választott tagja visszahívható, ha a választott képviselő rendszeresen nem tesz eleget tagságából eredő kötelezettségeinek, vagy a tagságra érdemtelenné válik. A visszahívást a dékán, a tagot delegáló tanszék vagy a Kari Tanács kezdeményezheti, a tanszék, illetve KT tagjai egyharmadának írásos javaslatára, a végső döntést a visszahívásról a tagot delegáló tanszék hozza meg.

7.2.9. 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.

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

7.2.11. A Kari Tanács érvényesíti a tanszékvezetők megválasztását.

7.2.12. A jogszabályoknak megfelelően, a Kari Tanácsnak jogában áll a megválasztott tanszékvezető megerősítését megtagadni, továbbá kezdeményezheti a dékán, dékánhelyettes, kari kancellár, tanszékvezető, valamint a Kari Tanács bármely tagjának tisztségéből való felmentését.

7.2.13. Az egyetemi autonómia alapján a Kari Tanács a következő hatáskörrel 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 dékánhelyetteseket és a kari kancellárt;
- 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. érvényesíti a tanszékek által kidolgozott oktatói és kutatói álláskereteket, valamint jóváhagyja az adminisztratív személyzet munkaköri leírását;
- j. jóváhagyja az oktatói állásokra kiírt versenyvizsgák bizottságának összetételét;
- k. jóváhagyja a Kar adminisztratív 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 számára;
- q. jóváhagyja a felvételi vizsga kritériumait;
- r. ellenjegyzi 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. elfogadja az éves Kari Operatív Tervet és annak megvalósulását;
- x. elfogadja az éves Kari Minőségbiztosítási Jelentést;
- y. a tanév kezdetén leosztja a kari költségvetést tanszékekre, a Szenátus által meghatározott módszertan szerint;
- z. új beruházásokra tesz javaslatot, mértékük és kivitelezési ütemtervük megjelölésével;
- aa. nemzetközi akadémiai együttműködési stratégiákat dolgoz ki, és javaslatokat tesz a Kar alegységeinek támogatásával létrehozható nemzetközi akadémiai együttműködésekre;
- bb. ellenjegyzi a tanszékek javaslatait a díszdoktori (Doctor Honoris Causa) cím, illetve más díjak és kitüntetések odaítélésére vonatkozóan;
- cc. ellenjegyzi a tanszékek javaslatait az emeritus professzori cím, a kiváló oktatói cím, valamint a tiszteletbeli kari tanácsi tagság címének odaítélésére vonatkozóan;
- ab. javaslatot tesz a kiemelkedő szakmai teljesítményt nyújtó munkatársak jutalmazására;
- ac. a vonatkozó jogszabályok betartásával javaslatot tesz az oktatók fegyelmi felelősségre vonására, indokolt esetben pedig munkaviszonyuk felbontására;
- ad. a Szenátus elé terjeszti a kreditponttal értékelhető önkéntes hallgatói tevékenységek jegyzékét.

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

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

7.2.16. 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.

7.2.17. 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.

7.2a. A Kari Tanács ülése.

7.2a.1. A Kari Tanács elnöke a dékán.

7.2a.2. A Kari Tanács hatáskörét ülésein gyakorolja.

7.2a.3. A Kari Tanács véleményét, javaslatát és döntését határozatokba foglalja.

7.2a.4. A Kari Tanácsot, a napirend megjelölésével – 3 napon belül – rendkívüli ülésként össze kell hívni, ha ezt a dékán elrendeli, ha a Kari Tanács tagjainak egyharmada írásban kéri, vagy ha erre a Rektor felkéri a dékánt.

7.2a.5. A Kari Tanács ülésére a meghívókat, a javasolt napirendet és az írásos előterjesztéseket rendes ülés esetén 3 nappal korábban kell megküldeni a Tanács tagjainak és az ülés meghívottjainak.

7.2a.6. A napirendi pontokra javaslatot tehet a Kari Tanács bármely tagja.

7.2a.7. Az írásos előterjesztéseknek határozati javaslatokat is kell tartalmaznia, amennyiben az előterjesztés a Kari Tanács határozatát vagy állásfoglalását kéri.

7.2a.8. Csak írásos előterjesztés alapján tárgyalhatóak: a személyi kérdések, szervezeti- és költségvetést érintő kérdések.

7.2a.9. Szóbeli előterjesztésre csak akkor kerülhet sor, ha ehhez a jelenlevő szavazati joggal rendelkező tagok legalább fele hozzájárul.

7.2a.10. 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.

7.2a.11. 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.

7.2a.12. A Kari Tanács ülése nyilvános. A dékán vagy a Kari Tanács tagjai egyharmadának javaslatára a Kari Tanács döntést hozhat a zárt ülés elrendeléséről. Zárt ülés tartására különösen a személyiségi jogot érintő ügyekben kerülhet sor.

7.2a.13. A tanácskozás rendjéről az 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.

7.2a.14. Az ülés napirendjét a Kari Tanács határozattal hagyja jóvá.

7.2a.15. A tájékoztató jellegű bejelentésekre, az előterjesztések megvitatása és a határozatok meghozatala után kerülhet sor.

7.2a.16. Az állásfoglalás szavazással történik.

7.2a.17. Minden olyan ügyben, amely a Kari Tanács döntési, javaslati vagy véleményezési kompetenciájába tartozik, szavazást kell elrendelni.

7.2a.18. A Kari Tanács valamennyi szavazati jogú tagja egy szavazattal rendelkezik.

7.2a.19. A határozatok elfogadásához a jelenlevő tagok szavazatának egyszerű többsége kell.

7.2a.20. A dékán, illetve a szavazati joggal rendelkező tanácsstagok egyharmadának indítványára név szerinti szavazás is elrendelhető.

7.2a.21. 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.

7.2a.22. A Kari Tanács üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvben szó szerint feltüntetendők a meghozott határozatok és a szavazás eredményei.

7.2a.23. A Kari Tanács tagjai a tanácsülésen kérdést intézhetnek a dékánhoz, dékánhelyetteshez, a kari kancellárhoz, 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.

7.2a.24. A Kari Tanács üléseinek előterjesztései és határozatai az Egyetem oktatói, más alkalmazottai és hallgatói számára nyilvánosak.

7.2a.25. A Kari Tanács határozatait a Kar honlapján és a Kar hirdetőtábláján közzé kell tenni, illetve a Kari Tanács tagoknak e-mailben is továbbítani kell.

7.2a.26. A Kari Tanács határozatait, az ülést követően 7 napon belül meg kell küldeni a rektornak és a Tanács tagjainak.

7.3. Kari szintű bizottságok

7.3.1. A kari szintű bizottságok a Kari Tanács döntéshozó testületei. Kari szintű bizottságot a Kari Tanács feladattól függően is létre hozhat, állandó vagy ideiglenes jelleggel, határidős feladatok ellátására.

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

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

7.3.4. A bizottságok vezetőit a Kari Tanács választja.

7.3.5. A kari bizottságokban a hallgatókat érintő kérdésekben a hallgatók képviselőjét biztosítani kell.

7.3.6. A kari szintű állandó bizottságok:

- a. Tanulmányi és Kredit Bizottság;
- b. Ösztöndíj Tanács;
- c. Etikai és Fegyelmi Bizottság;
- d. Erasmus+ Bizottság;
- e. Minőségfelmérő és –biztosító Bizottság;
- f. Munkavédelmi Bizottság.
- g. Kari Tehetséggazdálkodási Bizottság

7.3.6a. A Tanulmányi és Kredit Bizottság a Kari Tanács szakbizottsága. A Bizottság elnöke a kari kancellár, tagjai a szakok koordinátorai, 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.

7.3.6b. A Kari Ösztöndíjtanács feladata az ösztöndíjra jogosult hallgatók névsorának megállapítása és jóváhagyása. A bizottság összetétele: dékánhelyettes / kari kancellár, kari gazdasági igazgató, kari főtitkár, szakok koordinátorai, hallgatók képviselői. A bizottság egyszerű többséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

7.3.6.c. A Kari Etikai Bizottság az Kari Tanácsnak alárendelt szakbizottság, amely a Kari Tanács által jóváhagyott Működési szabályzat szerint végzi munkáját. A Kari Etikai Bizottság köteles eljárni a karon kialakult, oktatókat, kutatókat, adminisztratív személyzetet és hallgatókat érintő fegyelmi ügyek esetében. Tagjait a tanszékek által javasolt személyekből a Kari Tanács választja.

7.3.6.d. Az Erasmus+ Bizottság a Kari Tanácsnak alárendelt szakbizottság, elnöke a dékán, vagy megbízottja, tagjai a szakkoordinátorok, a gazdasági igazgató, a kari főtitkár, és a HÖK-képviselő, feladata a hallgatók Erasmus+ mobilitásainak elbírálása, az Erasmus+ koordinátor előterjesztései alapján.

7.3.6.e. A Minőségfelmérő és -biztosító Bizottság a Kari Tanácsnak alárendelt szakbizottság, elnöke a minőségbiztosítási kérdések kari felelőse a dékán megbízásából, tagjai a szakkoordinátorok és a HÖK-képviselő, feladata a minőségbiztosítási folyamat megvalósítása és koordinálása, a minőségbiztosítási jelentés megvitatása és véglegesítése.

7.3.6.f. A Munkavédelmi Bizottság a Kari Tanácsnak alárendelt szakbizottság, elnöke a gazdasági igazgató, tagjai a gazdasági titkár, a munkavédelmi felelős és a munkaorvos, feladata a Kar alkalmazottaira vonatkozó munkavédelmi ügyek szervezése, koordinálása, vitás ügyek esetén a Kari Tanács elé való terjesztése.

7.3.6.g A Kari Tehetséggondozási Bizottság tehetséggondozási tevékenység kari szintű irányítását végzi. A kari Tehetséggondozási Bizottság elnöke a Kari Tanács által nevesített személy. Kötelezően tagjai a tanszéki TDK koordinátorok és/vagy kutatócsoport vezetői/tutorok, a szakkollégium(ok) felelős megbízottja(i), vezetői és a HÖK által nevesített TDK képviselők. A bizottság létszáma kari hatáskörben bővíthető, karközi bizottság esetében a megállapodás rögzíti a további tagokat.

7.4. Kari Vezetőtanács

A Kari Vezetőtanács (KVT) 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 kancellár és a tanszékvezetők alkotják. A Kari Vezetőtanács titkára a kari főtitkár.

8. Akadémiai közösség

8.1. Az oktatók

8.1.1. Az oktatókkal szemben támasztott alapvető elvárás a szakmai hozzáértés és az általános emberi értékeken alapuló erkölcsi tartás.

8.1.2. 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.

8.1.3. Az oktató kötelezettségei:

- a. méltóan és felkészülten képviselni a 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 feladatgyűjteményeket szerkeszteni és megjelentetni;
- f. teljes mértékben és magas szakmai színvonalon elvégezni az egyéni munkaköri leírásában foglalt tevékenységeket;
- g. a tanszéket képviselni azokon a kari, egyetemi fórumokon, amelyekre a tanszék delegálja.

8.2. Hallgatók

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

8.2.2. Felsőfokú tanulmányokra érettségi oklevél vagy azzal egyenértékű tanulmányi okmány birtokában lehet beiratkozni.

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

8.2.4. A Kar hallgatójának kötelessége:

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

A hallgatók további jogait és kötelességeit az EMTE Chartája (56–61.§.), az Etikai kódex, a Tanulmányi és vizsgaszabályzat, a beiskolázási szerződés és a Hallgatói kódex tartalmazza.

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

9.1. Az SZMSZ tervezetét közvita céljából a kari tanácsstagok rendelkezésére bocsátják.

9.2. A kari tanácsstagok írásos beadványban javaslatokat tehetnek az SZMSZ tervezetének módosítására.

9.3. Az SZMSZ-t a Kari Tanács egyszerű többséggel fogadja el.

9.4. A Szabályzat a szenátusi jóváhagyás időpontjától számított 5 munkanap után lép életbe, amennyiben a Kuratórium nem él a Charta 3.2 bekezdésében foglalt jogaival.

Kolozsvár, 2018. január 25.

Dr. Tonk Márton
dékán