

**A Debreceni Egyetem
Szolgáltató és Igazgatási
Egységeinek
Működési Rendje**

2021. október 21.

Tartalomjegyzék

- I. rész: Oktatási Igazgatóság**
- II. rész: Tudományos Igazgatóság**
- III. rész: Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja**
- IV. rész: Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár**
- V. rész: Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ**
- VI. rész: Sporttudományi Koordinációs Intézet**
- VII. rész: Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság**
- VIII. rész: Gyógyszer- és Élelmiszerfejlesztési Koordinációs Központ**
- IX. rész: Tanárképzési Központ**
- X. rész: Debreceni Egyetem Szolnok Campus**
- XI. rész: Könnyűzenei Intézet**
- XII. rész: Távérzékelési Szolgáltató Központ**
- XIII. rész: Záró rendelkezések**

I. RÉSZ

A DEBRECENI EGYETEM OKTATÁSI IGAZGATÓSÁGÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE

PREAMBULUM

Az Oktatási Igazgatóság a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) 8. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása érdekében – az SzMSz 7. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az SzMSz keretei között – jelen működési rendben határozza meg szervezetét, vezetését, működési szabályait.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A szabályzat hatálya

A működési rend hatálya a Debreceni Egyetem azon munkavállalóira terjed ki, akik akár teljes munkaidejükben, akár a munkaidejük egy részében munkaköri feladatként részt vesznek az Oktatási Igazgatóság feladatainak megvalósításában.

2. §

Az Oktatási Igazgatóság elnevezése, székhelye, bélyegzője

- (1) A szervezeti egység neve: Debreceni Egyetem Oktatási Igazgatóság.
- (2) Székhelye: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
- (3) A szervezeti egység bélyegzője:
 - Körbélyegző: Magyarország címere a „Debreceni Egyetem Oktatási Igazgatóság” körirattal.
 - Hosszú bélyegző: „Debreceni Egyetem Oktatási Igazgatóság Egyetem tér 1. 4002 Pf.: 400.”

3. §

Az Oktatási Igazgatóság jogállása

- (1) Az Oktatási Igazgatóság az egyetem rektorának közvetlenül alárendelt központi egység.
- (2) Az Oktatási Igazgatóság feladatait a hatályos jogszabályok, az egyetemi szabályzatok és a jelen működési rend keretei között önállóan látja el.
- (3) Az Oktatási Igazgatóság feladatai ellátása során együttműködik a tevékenységével érintett egyetemi szervezeti egységekkel.

4. § Az Oktatási Igazgatóság felügyelete

- (1) Az Oktatási Igazgatóság felügyeletét a rektori vezetés részéről az oktatási rektorhelyettes látja el, melynek keretében:
- ellátja a tevékenységének szakmai felügyeletét,
 - felügyeli a hatáskörébe tartozó egyetemi szabályzatok gondozását,
 - megszervezi és ellátja szakterületére kiterjedően a vezetői és munkafolyamatokba épített ellenőrzést.

II. AZ OKTATÁSI IGAZGATÓSÁG FELADATAI

5. §

- (1) Felsőoktatással kapcsolatos feladatok:
- Koordinálja és lebonyolítja az intézményi és a szakakkreditációs, továbbá a regisztrációs eljárásokat.
 - Irányítja a képzési rendszer, az egyetemi szakstruktúra kialakítását az alap-, osztatlan- és mesterképzési szinteken, és kezdeményezi a képzési programok folyamatos korszerűsítését.
 - Közreműködik az Egyetem beiskolázási stratégiájának megalkotásában, segíti a karok beiskolázási tevékenységét.
 - Előkészíti és koordinálja a felvételi eljárásokat.
 - Felelős az oktatással és az oktatásszervezéssel, a hallgatók tanulmányaival kapcsolatos általános eljárások kidolgozásáért, tanulmányi és vizsgaügyekben a jogorvoslati eljárások lefolytatásáért, a hallgatói fegyelmi ügyekben a felülvizsgálati kérelmek elbírálásáért.
 - Gondozza a tanulmányi és vizsgaszabályzatot, a hallgatói fegyelmi szabályzatot és a hallgatói jogorvoslati szabályzatot, és koordinálja a szabályzatoknak megfelelő kari kiegészítő szabályzatok elkészítését.
 - Összeállítja a tanévek időbeosztását, elkészíti a felvételihez, a képzésekhez kapcsolódó statisztikákat, előkészíti az oktatási és felvételi témákban a média tájékoztatását szolgáló anyagokat.
 - A tanulmányi adminisztráció területén segíti a kari tanulmányi hivatalok munkáját,
 - Irányítja és ellátja a maximális hallgatói létszám megállapításának intézményi feladatait.
- (2) Felnőttképzéssel kapcsolatos feladatok:
- Koordinálja az egyetemen folytatott felnőttképzések engedélyezési eljárásait, támogatja és tanácsadással segíti az egyetem különböző egységeinek felnőttképzési tevékenységét.
- (3) Közneveléssel kapcsolatos feladatok:
- Ellátja az egyetem köznevelési intézményeinek, szakképző intézményének törvényességi és működési felügyeletét.
 - Megvalósítja a köznevelési intézményekkel és szakképző intézménnyel kapcsolatos egyetemi szintű koordináló és adminisztratív feladatokat.

(4) ¹Egyéb feladatok:

- A tevékenységét érintő kérdésekben kapcsolatot tart az Egyetem szervezeti egységeivel, a hallgatói önkormányzattal és külső szervezetekkel.
- Adatszolgáltatási tevékenységet végez, e körben közreműködik az éves statisztikai jelentés elkészítésében.
- Működteti az Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottságát, az Oktatási Dékánhelyettesi Kabinetet, a Hallgatói Ügyek Jogorvoslati Bizottságát
- Kapcsolatot tart az országos illetőségű Oktatási Hivatallal és a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal.
- Ellátja az egyetem Bölcsődéjének törvényességi és működési felügyeletét.
- Ellátja a pedagógus-továbbképzés központi koordinációját.
- Lefolytatja az oktatói vagy tudományos kutatói munkakör betöltéséhez szükséges külföldi oklevél elismerésére vonatkozó eljárást.

III. AZ OKTATÁSI IGAZGATÓSÁG VEZETÉSE

6. § Az oktatási rektorhelyettes

Az Oktatási Igazgatóság szakmai munkáját az oktatási rektorhelyettes felügyeli, aki egyben kapcsolatot tart az Oktatási Igazgatóság által ellátott feladatokat illetően a rektori vezetéssel, a karokkal és külső szervezetekkel.

7. § Az igazgató

(1) Az Oktatási Igazgatóság működését a rektor által – a kancellár egyetértésével – megbízott igazgató irányítja.

(2) Az Oktatási Igazgatóság igazgatójának hatásköre, feladatai:

- Koordinálja és lebonyolítja az intézményi és a szakakkreditációs, továbbá a regisztrációs eljárásokat. Irányítja a bolognai képzési rendszer, az egyetemi szakstruktúra kialakítását minden képzési szinten, és kezdeményezi a képzési programok folyamatos korszerűsítését. Az egyetemi felvételi rendszer központi meghatározója, az eljárásrendek kidolgozója.
- Felelős az oktatással és az oktatásszervezéssel, a hallgatók tanulmányaival kapcsolatos általános eljárások kidolgozásáért, tanulmányi és vizsgaügyekben a jogorvoslati eljárások lefolytatásáért, a hallgatói fegyelmi ügyekben a felülvizsgálati kérelmek elbírálásáért.
- Elkészíti a tanulmányi és vizsgaszabályzat, a hallgatói fegyelmi szabályzat és a hallgatói jogorvoslati szabályzat módosításait, és koordinálja a szabályzatoknak megfelelő kari működési rendek elkészítését. Elkészíti a tanévek időbeosztását, a felvételihez, a képzésekhez kapcsolódó statisztikákat, oktatási és felvételi témákban előkészíti a média tájékoztatását szolgáló információkat, adatokat.

¹ Módosította a 29/2021. (X. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2021. október 22-től.

- Koordinálja az egyetemen folytatott felnőttképzések engedélyezési eljárásait, az egyetem különböző egységeinek felnőttképzési tevékenységét támogatja, tanácsadással segíti.
- Működteti az Egyetemi Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottságát és a Hallgatói Ügyek Jogorvoslati Bizottságát.
- Ellátja az egyetem köznevelési intézményeinek és szakképző intézményének törvényességi és működési felügyeletét.
- „A Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje a Debreceni Egyetemen” című szabályzat szerinti munkáltatói jogkör ellátása.
- Képviseli az Oktatási Igazgatóságot.
- Felelős a pedagógus-továbbképzés központi koordinációjáért.
- Ellát minden olyan feladatot, amelyet számára a jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok meghatároznak, és amelyet a rektor, a kancellár és az oktatási rektorhelyettes a hatáskörébe utal.

IV. GAZDÁLKODÁS

8. §

Az Oktatási Igazgatóság a Szenátus által rendelkezésre bocsátott költségvetési keretekkel önállóan gazdálkodik.

II. RÉSZ

A DEBRECENI EGYETEM TUDOMÁNYOS IGAZGATÓSÁGÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE

PREAMBULUM

A Tudományos Igazgatóság a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) 8. § (2) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása érdekében - az SzMSz 7. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint az SzMSz keretei között - jelen működési rendben határozza meg szervezetét, vezetését, működési szabályait.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A szabályzat hatálya

A működési rend hatálya a Debreceni Egyetem azon munkavállalóira terjed ki, akik akár teljes munkaidejükben, akár a munkaidejük egy részében munkaköri feladatként részt vesznek az Igazgatóság feladatainak megvalósításában.

2. §

A Tudományos Igazgatóság elnevezése, székhelye, bélyegzője

- (1) A szervezeti egység neve: Debreceni Egyetem Tudományos Igazgatóság.
- (2) Székhelye: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
- (3) A szervezeti egység bélyegzője:
 - Körbélyegző: Magyarország címere a „Debreceni Egyetem Tudományos Igazgatóság” körirattal.
 - Hosszú bélyegző: „Debreceni Egyetem Tudományos Igazgatóság 4002 Debrecen, Pf. 400.”

3. §

A Tudományos Igazgatóság jogállása

- (1) A Tudományos Igazgatóság a Debreceni Egyetem rektorának közvetlenül alárendelt központi szolgáltató egység.
- (2) A Tudományos Igazgatóság feladatait a hatályos jogszabályok, az egyetemi szabályzatok és a jelen működési rend keretei között önállóan látja el.
- (3) A Tudományos Igazgatóság feladatai ellátása során együttműködik a tevékenységével érintett egyetemi szervezeti egységekkel.

4. §

A Tudományos Igazgatóság felügyelete

Az igazgatóság felügyeletét a rektori vezetés részéről a tudományos rektorhelyettes látja el, melynek keretében:

- a. képviseli a Debreceni Egyetem Tudományos Igazgatóságát, ellátja a tevékenységének szakmai felügyeletét,
- b. felügyeli a hatáskörébe tartozó egyetemi szabályzatok gondozását,
- c. megszervezi és ellátja szakterületére kiterjedően a vezetői és munkafolyamatokba épített ellenőrzést.

II.

A TUDOMÁNYOS IGAZGATÓSÁG FELADATAI

5. §

Tudományos Igazgatóság hivatott a Debreceni Egyetemen folyó tudományos kutatómunka, a tehetséggondozás és a doktori (PhD) képzés hazai és nemzetközi viszonylatban is magas minőségét elősegíteni, ennek keretében:

- koordinálja az egyetem kutatási és tehetséggondozási pályázati tevékenységét;
- segíti a Tudományos Tanács, az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács, illetve a Tehetségtanács munkáját;
- koordinálja a tudományterületi doktori tanácsok és habilitációs bizottságok, valamint a doktori iskolák adminisztrációját, működését;
- szervezi az egyetemi szintű tudományos és tudománynépszerűsítő rendezvényeket, doktoravató ünnepségeket;
- elkészíti a díszdoktori, magántanári és habilitációs okleveleket, elvégzi a kiadásukkal kapcsolatos teendőket, gondoskodik a kiadott oklevelek nyilvántartásáról;
- előkészíti a feladatkörébe tartozó egyetemi szabályzatokat és azok módosításait;
- elősegíti az egyetem tudományos és kutatás-fejlesztési adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését;
- működteti a Debreceni Egyetem Tehetséggondozási Programját (DETEP);
- felügyeli és segíti a szakkollégiumok működését.

III. A TUDOMÁNYOS IGAZGATÓSÁG VEZETÉSE ÉS SZERVEZETE

6. § A tudományos rektorhelyettes

A Tudományos Igazgatóság szakmai munkáját a tudományos rektorhelyettes felügyeli, aki egyben kapcsolatot tart a Tudományos Igazgatóság által ellátott feladatokat illetően a rektori vezetéssel, a karokkal és külső szervezetekkel.

7. § A Tudományos Igazgatóság szervezeti felépítése

- (1) A Tudományos Igazgatóság egységei:
 - a) Titkárság
 - b) PhD Iroda
 - c) Tehetségiroda
- (2) A Titkárság feladata a tudományos rektorhelyettes és a tudományos igazgató munkájának adminisztratív segítése.
- (3) A PhD Iroda feladata a doktori képzés tudományterületi szintű adminisztrációja a Doktori Szabályzat szerint.
- (4) A Tehetségiroda feladata a magyar és az angol nyelvű tehetséggondozó program működtetése, a szakkollégiumok munkájának adminisztratív segítése.

8. § Az igazgató

- (1) A Tudományos Igazgatóság működését a rektor által – a kancellár egyetértésével – megbízott igazgató irányítja.
- (2) A Tudományos Igazgatóság igazgatójának hatásköre, feladatai:
 - A tudományos rektorhelyettes tevékenységének döntés-előkészítő segítése;
 - Koordinálja az egyetem tudományos és kutatás-fejlesztési adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését;
 - Koordinálja a doktori képzéssel kapcsolatos egyetemi szabályozásokat, előkészíti a szükséges szabályzatmódosításokat.
 - Koordinálja a habilitációval kapcsolatos egyetemi szabályozásokat, előkészíti a szükséges szabályzatmódosításokat.
 - Segíti az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács munkáját, előkészíti üléseit, ellátja a bizottság titkári feladatait, az üléseken jegyzőkönyvet vezet.
 - Előkészíti az EDHT hatáskörébe tartozó felterjesztéseket (díszdoktor, egyetemi magántanár, stb.).
 - Előkészíti a díszdoktor jelöltekkel lebonyolítandó levelezéseket.

- Figyelemmel kíséri a doktori iskolák működését, szükség esetén (személyi és egyéb) változásokat kezdeményez.
- Összeállítja a doktori felvételi tájékoztatót.
- Koordinálja a doktoravató ünnepségek előkészítését, szervezését és lebonyolítását.
- Segíti a Tudományos Tanács munkáját, előkészíti üléseit, ellátja a bizottság titkári feladatait, az üléseken jegyzőkönyvet vezet.
- Előkészíti, koordinálja és lebonyolítja az őszi tudománynapi rendezvényeket.
- Figyelemmel kíséri és az érintetteket tájékoztatja a tudományos területet érintő jogszabályokról, rendelkezésekről, illetve azok változásairól.
- Munkáltatói jogkört lát el „A Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje a Debreceni Egyetemen” című szabályzat szerint.
- Ellát minden olyan feladatot, amelyet számára a jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok meghatároznak, és amelyet a rektor, a kancellár és a tudományos rektorhelyettes a hatáskörébe utal.

IV. GAZDÁLKODÁS

9. §

A Tudományos Igazgatóság a Szenátus által rendelkezésre bocsátott költségvetési keretekkel önállóan gazdálkodik.

III. RÉSZ

A DEBRECENI EGYETEM HALLGATÓI KAPCSOLATOK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK KÖZPONTJA MŰKÖDÉSI RENDJE

PREAMBULUM

A Debreceni Egyetemen a Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja (továbbiakban HKSzK) szervezi és irányítja a Debreceni Egyetem hallgatói számára elérhető szolgáltatásokat – a más szervezeti egységek által biztosított tanulmányi, sport, nyelvvizsgáztatási, könyvtári szolgáltatásokon kívül. Ezen tevékenységet a HKSzK az egyetem egyéb szolgáltatásokat ellátó funkcionális szervezeti egységeivel együttműködve végzi.

A HKSzK célja egyes hallgatói szolgáltatásokat integrált formában megszervezni és ellátni, valamint további szolgáltatásokat szükség szerint más egységek számára biztosítani. Az egyes campusokon a hallgatói igények alapján működő ügyfélszolgálati irodákban lehetővé tenni, hogy az elérhető szolgáltatásokat a hallgatók a képzésük székhelyéhez a lehető legközelebb vehessék igénybe. A HKSzK működését szervezeti egységei honlapjainak áttekinthető és funkcionális rendszere támogatja. Kifejezett cél a szervezet honlapján elektronikus formában rendelkezésre bocsájtani minden erre alkalmas szolgáltatást.

A HKSzK feladatköre nem terjed ki az angol nyelvű képzés hallgatóira, a PhD képzés hallgatói esetén pedig csak a legalapvetőbb szolgáltatásokra szorítkozik.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

- (1) A szervezeti egység neve: Debreceni Egyetem Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja.
- (2) Székhelye: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
- (3) A szervezeti egység bélyegzője:
 - Körbélyegző: Magyarország címere a „Debreceni Egyetem Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja” körirattal.
 - Hosszú bélyegző: „Debreceni Egyetem Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.”

2. §

A HKSzK jogállása

- (1) A HKSzK a kancellárnak közvetlenül alárendelt szolgáltató szervezeti egység, amely a Debreceni Egyetem leendő, jelenlegi és végzett hallgatói számára biztosított szolgáltatások megszervezésével és irányításával kapcsolatos feladatokat látja el.
- (2) A HKSzK feladatait a hatályos jogszabályok, az egyetemi szabályzatok és a jelen működési rend keretei között önállóan látja el.

- (3) A HKSzK feladatait a tevékenységével érintett, illetve a szolgáltatásait igénybe vevő egyetemi szervezeti egységekkel együttműködve látja el.
- (4) A HKSzK a TVSz-nek megfelelő tanulmányi adminisztrációs feladatait a karokkal és az Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottságával együttműködve látja el. A HKSzK delegáltja meghívottként részt vesz Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottságának ülésein.

3. § A HKSzK felügyelete

- (1) A HKSzK felügyeletét a kancellár látja el, melynek keretében:
 - a) kinevezi a HKSzK igazgatóját az EHÖK elnöke véleményének figyelembe vételével;
 - b) gyakorolja a HKSzK igazgatója felett a teljes munkáltatói jogkört;
 - c) évente tájékoztatót kér a HKSzK munkájáról.
- (2) A HKSzK szakmai felügyeletét az ezen feladattal megbízott rektorhelyettes látja el.

II. A HKSzK FELADATAI

4. §

- (1) Hallgatói Önkormányzat működését elősegítő feladatok
 - biztosítja a Debreceni Egyetem Hallgatói Önkormányzatának személyi működési feltételeit;
 - biztosítja a Debreceni Egyetem Doktorandusz Önkormányzatának személyi működési feltételeit;
 - regisztrálja és kapcsolatot tart a többségében hallgatói és/vagy doktorandusz tagsággal rendelkező, az egyetemen működő nem állami szervezetekkel, egyesületekkel, öntevékeny csoportokkal;
 - részt vesz az egyetemi hallgatók tágabb környezetét is magában foglaló ifjúsági, közművelődési tevékenység megszervezésében.
- (2) Tanulmányi adminisztrációs feladatok
 - működteti az egyetemi hallgatói tanulmányi információs rendszert;
 - ellátja a hallgatói adminisztráció központi feladatait és koordinálja a hatáskörébe tartozó kari feladatokat;
 - felhasználói támogatást biztosít az adminisztrátoroknak a tanulmányi rendszerhez;
 - az egyetem oktatómunkájával kapcsolatban statisztikai elemzést végez;
 - előkészíti és végrehajtja az intézményi adatszolgáltatásokat a FIR felé;
 - megszervezi az Egyetem testületei, szervezeti egységei által odaítélt, a hallgatók számára folyósításra kerülő juttatások utalását, ellátja az ösztöndíjak adminisztrációs feladatait;
 - gondoskodik az Egyetem testületei, szervezeti egységei által a hallgatók számára előírt egyes befizetendő díjak és térítések kiírásáról, közreműködik beszédükben;
 - biztosítja a hallgatók féléves regisztrációjának feltételeit;
 - ellátja a hallgatók diákhitel ügyintézésének intézményi feladatait;

- támogatja a diákigazolvány igénylését és ellátja a diákigazolvány kiadás és az érvényesítő matrica kiadással kapcsolatos intézményi feladatokat;
- ellátja a hallgatókat igazolással a hallgatói jogviszonyt és a befizetett díjakat illetően, megfelelő megkeresés esetén a tanulmányokkal kapcsolatos tényekre vonatkozóan;
- ellátja a hallgatókat DEKa kártyával;
- ellátja a feladatkörébe tartozó ügyekben a hallgatói ügyfélszolgálati tevékenységet;
- követi, illetve segíti az Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottsága munkáját;
- támogatja, és igény szerint segíti a kari felvételi feldolgozásokat, elektronikus értesítést küld a felvételtől/átvételtől, gondoskodik a felvettek/átvettek adatainak a tanulmányi információs rendszerbe való konvertálásáról;
- igény szerint részt vesz a hallgatók részére kiadandó dokumentumok előkészítésében (oklevél, oklevélmelléklet, e-index);
- részt vesz a hallgatók személyi adatainak karbantartásában;
- együttműködik és adatot szolgáltat a tanulmányi rendszerből az intézmény egyéb szervezeteinek (RH, Kancellária, karok, Könyvtár, Sporttudományi Koordinációs Intézet, Idegennyelvi Központ, DEHÖK);
- kapcsolatot tart a tanulmányi rendszer fejlesztőjével;
- kapcsolatot tart a FIR üzemeltetőivel (Oktatási Hivatal munkatársaival);
- kapcsolatot tart a többi felsőoktatási intézmény tanulmányi rendszert üzemeltető szervezeteivel.

(3) Kollégiumi és szociális ügyek

- működteti a Debreceni Egyetem kollégiumait;
- irányítja a kollégiumok tevékenységét;
- felügyeli a kollégiumi felvételi döntéseket;
- teljes körben megszervezi a kollégiumi felvételi és szociális ösztöndíj eljárást és annak technikai lebonyolítását a Hallgatói Önkormányzattal együttműködve, ellátja az ehhez kapcsolódó adminisztrációs és hallgatói ügyfélszolgálati feladatokat;
- központi hatáskörben kezeli a kollégiumi lakónyilvántartást;
- eljár a kollégiumban lakó hallgatók kollégiumi jogviszonya keretében felmerülő fegyelmi ügyekben;
- gondoskodik a kollégiumi díjak kiírásáról, követi azok befizetését;
- egyetemi szinten koordinálja a Bursa Hungarica ösztöndíj folyósítását, megszervezi a jogosultság igazolását;
- ellátja az egyetem összes, központi hatáskörben kezelt ösztöndíja adminisztrációs feladatait, gondoskodik a hallgatók részére történő kiutalásról;
- részt vesz az Egyetemi Kollégiumi Felvételi és Szociális Bizottság (KFSZB) munkájában;
- az EHÖK-kel egyetértésben irányítja az Egyetemi Kollégiumi Tanács (EKOT) munkáját.

(4) Jogorvoslati és méltányossági ügyek

- a szociális ösztöndíj jogorvoslati és méltányossági eljárásának megszervezése és lebonyolítása;
- a kollégiumi felvételi eljárás jogorvoslati és méltányossági eljárásának megszervezése és lebonyolítása;
- a finanszírozási formák közötti átsorolással kapcsolatos eljárás jogorvoslati szakaszának megszervezése és lebonyolítása;

- egyéb, a hallgatói juttatásokkal és térítésekkel kapcsolatos jogorvoslati és méltányossági kérelmek elbírálása.
- (5) Mentálhigiénés és esélyegyenlőségi ügyek
- a Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ működtetése;
 - a mentálhigiénés szolgáltatások, a fogyatékossgal élő hallgatók ügyeinek koordinációja egyetemi szinten, a mentálhigiénés szemlélet népszerűsítése;
 - életvezetési és mentálhigiénés szolgáltatások, érzékenyítő tréningek szervezése;
 - a fogyatékossgal élő hallgatók szállítószoigálatának működtetése;
 - részvétel hallgatói rendezvényeken;
 - a fogyatékossgal élő hallgatók jegyzetelő szolgálata, mentor szolgálata szervezése;
 - szoros együttműködés az egyetemi esélyegyenlőségi bizottsággal;
 - kapcsolat fenntartása a városban működő esélyegyenlőségi szervezetekkel;
 - csoportos tréningek, előadásorozatok szervezése;
 - kortárssegítő képzés szervezése a hallgatók részvételével;
 - szabadon választható kurzusok szervezése és tartása a mentálhigiénés és esélyegyenlőség témakörében;
 - a fogyatékossgal élő hallgatók esetében álláskereséssel kapcsolatos ismeretek és készségek fejlesztése.
- (6) Leendő hallgatókkal kapcsolatos feladatok:
- részvétel az egyetem hallgatói toborzási és beiskolázási tevékenységében;
 - együttműködés a karok toborzási felelőseivel;
 - a DExpo, egyetemi beiskolázási nap(ok) szervezése, lebonyolítása;
 - pályaválasztási, oktatási vásárokon részvétel koordinációja;
 - népszerűsítő, a hallgatói életet és szolgáltatásokat bemutató kiadványok szerkesztése, készítése.
- (7) Karrier tanácsadással kapcsolatos feladatok:
- a hallgatók minél kedvezőbb elhelyezkedését, fiatal vállalkozóvá válását elősegítő új lehetőségek felkutatása, rendezvények szervezése;
 - kapcsolatrendszer kiépítése a térség foglalkoztatóival;
 - a hallgatók álláskeresési és vállalkozóvá válási kompetenciáinak fejlesztése;
 - állást keresők és állást kínálók egymásra találásának elősegítése honlapjának naprakész adataival;
 - állásbörze megszervezése.
- (8) Végzett hallgatókkal kapcsolatos feladatok
- a Diplomás Pályakövetési Rendszer működtetése és működéséhez kapcsolódó elégedettségi mérések lebonyolítása (hallgatói, végzett hallgatói, munkaerő-piaci, munkatársi elégedettség);
- (9) Egyéb feladatok
- saját feladatait illetően szabályzatalkotás, követés és kezelés (hallgatói térítési és juttatási szabályzat, kollégiumok működési rendjének szabályzata, a tanulmányi rendszer működtetési rendjének szabályzata, a hallgatói esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosító szabályzat, a diákhitel intézményi feladatainak szabályzata, diákigazolvány igénylésének szabályzata);

- jelentések, beszámolók készítése a feladatkörét érintő területeken;
- statisztikai és egyéb adatgyűjtés, adatszolgáltatás;
- pályázati tevékenység a működési területhez tartozó témákban;
- együttműködik, kapcsolatot tart az EHÖK-kel, a karokkal, a feladatkörében érintett testületekkel, bizottságokkal, szervezeti egységekkel;
- végrehajtja a más testületek, különösen a kari Tanulmányi Bizottságok által hozott, hatáskörébe tartozó, a hallgatókat térítési és juttatási ügyekben érintő döntéseket.

III. A HKSzK SZERVEZETE

5. § Vezetés

- (1) A HKSzK szakmai munkáját a kancellár, valamint az ezen feladattal megbízott rektorhelyettes felügyeli, aki egyben kapcsolatot tart a HKSzK által ellátott feladatokat illetően a rektori vezetéssel, a karokkal és külső szervezetekkel.
- (2) A HKSzK működését a kancellár által az EHÖK elnöke véleményének figyelembe vételével kinevezett igazgató irányítja.
- (3) Az igazgatót a kancellár bízta meg.
- (4) A HKSzK igazgatójának hatásköre, feladatai:
 - munkáltatói jogkört gyakorol a HKSzK dolgozói felett az egyetem vonatkozó szabályzatainak megfelelően;
 - gazdálkodik a rendelkezésére álló, HKSzK-hoz rendelt pénzeszközökkel;
 - felügyeli a hallgatói juttatási kereteket;
 - aláírási jogot gyakorol egyes központi hatáskörben kezelt ösztöndíjak keretein;
 - aláírási jogot gyakorol a HKSzK-hoz rendelt pénzügyi kereteken;
 - pályázati tevékenységet végez a HKSzK feladatköréhez kapcsolódóan;
 - a Szenátusban és a Rektori Tanácsban képviseli a HKSzK-t.

6. § A HKSzK szervezeti felépítése

- 1. Igazgatási szervezeti egység**
 - a) Titkárság
- 2. Hallgatói önkormányzati egységek**
 - a) Egyetemi Hallgatói és Doktorandusz Képviselő Titkársága
 - b) Hallgatói öntevékeny csoportok és egyéb szervezetek kapcsolattartó irodája
- 3. Közvetlen szolgáltatást nyújtó egységek**
 - a) Hallgatói Statisztikai Központ
 - b) Egyetemi Tanulmányi Információs Központ
 - c) Hallgatói Adminisztrációs Központ

4. Kollégiumi és szociális ügyek

- a) Egyetemi Kollégiumi Igazgatóság
- b) Hallgatói szociális és kollégiumi felvételi ügyek irodája

5. Hallgatók, leendő hallgatók koordinációja

- a) Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ
- b) Hallgatói Karrierközpont

**IV.
GAZDÁLKODÁS**

7. §

A HKSzK a Szenátus által rendelkezésre bocsátott költségvetési keretekkel, valamint a Szenátus által meghatározott bevételeivel önállóan gazdálkodik.

IV. RÉSZ

A DEBRECENI EGYETEM EGYETEMI ÉS NEMZETI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

PREAMBULUM

A **Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár** (továbbiakban **Könyvtár**) működésének szabályait – a vonatkozó jogszabályok, illetve a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alapján – az alábbi, a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képező Működési Rendszerben határozza meg.

I. A KÖNYVTÁR JOGÁLLÁSA

1. §

- (1) A Könyvtár az Egyetem kancellárjának közvetlenül alárendelt szolgáltató szervezeti egysége, amely közös és egységes feladatokat szolgál, különös tekintettel az információhoz való hozzáférésre és tudásmenedzsmentre.
- (2) A Könyvtár neve: Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár
(rövidítése: DEENK)
Székhelye: Debrecen
Telephelye: Debrecen, Egyetem tér 1. H-4032
Postacíme: 4002 Debrecen, Pf. 400.
Internetes domain neve: @lib.unideb.hu
Honlapja: www.lib.unideb.hu
- (3) Idegen nyelvű megnevezései:
angolul: University and National Library, University of Debrecen
németül: Universitäts- und Nationalbibliothek, Universität Debrecen
franciául: Bibliothèque universitaire et nationale, Université de Debrecen
latinul: Bibliotheca Nationalis Universitatis Debreceniensis
- (4) A Könyvtár körbélyegzője: középen Magyarország címere, körülötte *Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár* körirattal.
- (5) A Könyvtár felügyeletét az Egyetem rektora, működtetéssel kapcsolatos kérdésekben a kancellár látja el.
- (6) A Könyvtár közgyűjteményi és nemzeti gyűjtőkörű feladataira vonatkozó szakmai felügyeleti szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI).
- (7) A Könyvtár fejlesztése a Szenátus által jóváhagyott fejlesztési terv alapján történik.

- (8) A Könyvtár fenntartója biztosítja a korszerűen szervezett könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges elhelyezési, tárgyi és személyi feltételeket. Ezek pénzügyi fedezetét az Egyetem éves költségvetésében megtervezi, célszerű felhasználását lehetővé teszi. Gondoskodik a könyvtári munka színvonalának emeléséhez szükséges pénzügyi feltételekről figyelembe véve a Könyvtárnak a magyar könyvtári rendszerben betöltött szerepét is. A Könyvtár főigazgatója rendelkezik az éves költségvetésben elfogadott bér-, dologi-, felhalmozási- és dokumentum-beszerzési keretek és az átvett pénzeszközök felett.

II. A KÖNYVTÁR KÜLDETÉSNYILATKOZATA

2. §

A Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár az egyetemi és nemzeti tudásvagyon őrzője és kezelője.

Korszerű szolgáltatásaival, értékes gyűjteményeivel, tereivel, közösségi kezdeményezéseivel, tudatosan épített szervezeti kultúrájával a Debreceni Egyetem alapvető fontosságú és élenjáró központi szolgáltató intézménye.

Feladata az egyetem küldetésnyilatkozatában megfogalmazott általános egyetemi célok, a mindenkori kutatási, oktatási és tanulási folyamatok, továbbá az egyetem harmadik missziójaként definiált tevékenységek – társadalmi szerepvállalás, innováció, folyamatos tanulás – támogatása. Gondoskodik az egyetem tudományos eredményeinek rendszerezett összegyűjtéséről és láthatóságáról, hazai és nemzetközi viszonylatban egyaránt.

Nemzeti gyűjtőkörű nyilvános könyvtárként kiemelkedő szerepet vállal a nemzeti kulturális örökség védelmében, megőrzésében, elérhetőségének biztosításában.

III. A KÖNYVTÁR FELADATA

3. §

(1) Egyetemi könyvtárként és tudományos szakkönyvtárként:

- a) feladata az Egyetem hallgatóinak, oktatóinak, kutatóinak és egyéb dolgozóinak magyar és nemzetközi szakirodalommal, valamint szakirodalmi információval való ellátása, az általános és digitális műveltség terjesztése és elmélyítése hatékony könyvtári eszközökkel;
- b) feladata a könyvtári szolgáltatások iránt jelentkező igények felmérése, a megfelelő tanulási és kutatási körülmények biztosítása valamennyi egyetemi polgár számára;
- c) hazai és nemzetközi tudományos információforrások előfizetésével biztosítja a szaktájékoztatást és a dokumentumszolgáltatást;
- d) meghatározott szolgáltatásokat biztosít minden olyan magyar és európai uniós állampolgár számára, aki hozzáférést igényel a Könyvtár különféle információs forrásaihoz;
- e) szolgáltatásaival részt vesz az európai régióban és az országban jelentkező szakirodalmi igények kielégítésében és az elektronikus információszolgáltatás biztosításában;
- f) végzi a beszerzett könyvtári dokumentumok tartalmi feltárását, szakkibliográfiai számbavételét és biztosítja a leírások országos használatát;

- g) a könyvtári adatbázisok interoperabilitása érdekében figyelembe veszi a nemzeti könyvtár által meghatározott feltárási követelményrendszert és törekszik a bibliográfiai leírás párhuzamosságának kiküszöbölésére;
 - h) elektronikus könyvtári dokumentumokat készít (digitalizál), amelyeket archivál, valamint - megfelelő minőségű metaadatokkal ellátva, a törvényi előírásokat betartva - hozzáférhetővé tesz digitális könyvtárban, metaadat-rekordjainak átadását szabványos formában országos és nemzetközi adatbázisok számára is biztosítja, szakterületi kompetenciaközpontként működik;
 - i) megállapodások alapján részt vesz hazai és nemzetközi adatbázisok építésében;
 - j) az Egyetem tartalom-menedzselő központjaként részt vesz kutatásfejlesztési és innovációs programokban, felsőoktatási tartalomfejlesztésekben, hazai és nemzetközi tudományos együttműködésekben, a tudományos kutatás értékelésében, bibliometriai vizsgálatokban, valamint a tudományos információk elektronikus szolgáltatásában;
 - k) fejleszti és működteti a Debreceni Egyetem elektronikus Archívumát (DEA),
 - l) biztosítja az Egyetem tudományos eredményeinek disszeminációját az iDEa portálrendszer üzemeltetésével;
 - m) segítséget nyújt a kutatóknak a nyílt hozzáférés követelményeinek való megfeleléshez;
 - n) részt vesz a tudományos információk (publikációk és adatok) tárolására és megosztására alkalmas, hazai és európai interoperabilis elektronikus infrastruktúra fejlesztésében, kialakításában és üzemeltetésében;
 - o) valamint részt vesz a hazai tudományos tevékenység eredményeinek elektronikus formában történő hozzáférhetővé tételében, amely kiterjed a kutatás eredményeként születő közlemények, publikációk nyilvántartására; továbbá a nyílt és korlátozott hozzáférésű elektronikus és nyomtatott publikációk gyűjtésére, számbavételére, jogszerű megőrzésére és szolgáltatásának biztosítására.
 - p) gyakorló helyként részt vesz a könyvtáros-képző intézmények oktatási tevékenységében;
 - q) részt vesz a könyvtári szakemberek továbbképzésében és iskolarendszeren kívüli képzésében, elősegíti az egész életen át tartó tanulás folyamatát;
 - r) fogadó szervezetként lehetőséget biztosít a középiskolai tanulók számára a közösségi szolgálat teljesítéséhez;
 - s) részt vesz a tehetség gondozás és felzárkóztatás céljainak megvalósításában;
 - t) a felhasználók számára rendszeres tájékoztatást és képzést végez az állomány és az információs források használatáról, segíti a hallgatókat az irodalomkutatási- és irodalomfeldolgozási módszerek elsajátításában, segíti informatikai jártasságuk kialakítását és erősítését; szervezi a szaktárgyi keretek között folyó irodalomkutatási metodikai képzést;
 - u) az Egyetem könyvtári-információs szakmai szerveként könyvtárszakmai kérdésekben az Egyetem vezetése számára döntés-előkészítő munkát végez;
 - v) az egyetemi tudományos kéziratár működtetőjeként őrzi és kutathatóvá teszi az egyetemi írásos emlékeket;
 - w) A Könyvtár a művelődéstörténet, könyvtári informatikai és menedzsment tudományok területén tudományos kutatómunka végzésével is részt vesz e tudományok fejlesztésében, a kutatások gyakorlati megvalósításának kimunkálásában;
 - x) tudományos eredményeit közleményekben és konferenciákon ismerteti és maga is szervez tudományos és művelődési rendezvényeket.
- (2) **Nemzeti gyűjtőkörű könyvtárként:**
- a) gyűjti, őrzi és feltárja a hozzá érkező kötelezpéldányokat;
 - b) a nemzeti könyvtárral kötött megállapodás alapján gyűjti és szolgáltatja a termékinformációs kötelezpéldányokat;

- c) archiválja az elektronikus kötelezpéldányok egy másolatát;
- d) a nemzeti könyvtárral együttműködve
 - gondoskodik az archivált könyvtári dokumentumok megőrzéséről;
 - fejleszti a könyvtári dokumentumok országos lelőhely- nyilvántartásának adatbázisát;
 - részt vesz az országos tartalmi feltárási rendszer kialakításában;
 - részt vesz a nemzeti névtér fejlesztésében
- e) segíti a határon túli magyar képzési nyelvű egyetemek könyvtárait feladataik ellátásában.

(3) A Könyvtár kiadói tevékenységet folytat.

(4) A Könyvtár szorosan együttműködik a város, a megye és a régió közgyűjteményeivel és együttműködési kapcsolatot tart fenn a magyarországi felsőoktatási könyvtárakkal. Kölcsönös kooperációt folytat hazai és nemzetközi könyvtári szervezetekkel, könyvtárakkal, különös tekintettel a környező országok hungarika-dokumentumokat gyűjtő könyvtáira.

IV. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

4. §

A Könyvtár feladatainak ellátását szolgáló gyűjteményépítő tevékenységét az országos jogszabályok, az Egyetem által megszabott kritériumok, a Gyűjteményépítési Szabályzat, valamint két- és többoldalú kooperációs megállapodások határozzák meg.

- (1) **Egyetemi könyvtárként és tudományos szakkönyvtárként** megfelelő terjedelemben, mélységben és összetételben gyűjti:
 - a) a Debreceni Egyetemen oktatott és kutatott diszciplínák és határterületeik irodalmát;
 - b) az egyetemi hallgatóság tanulmányaihoz és általános műveltsége elmélyítéséhez szükséges könyvtári dokumentumokat;
 - c) azt a magas szintű tudományos ismeretterjesztő irodalmat, amely az egyetemi polgárok, valamint a kutatási és önművelési célból hozzá forduló külső olvasók tudományos látókörét szélesíti.
- (2) **Nemzeti gyűjtőkörű könyvtárként** gyűjti:
 - a) az Országos Széchényi Könyvtár által biztosított dokumentum köteles példányait;
 - b) lehetőségeihez mérten gyűjti nyelvi, tartalmi és személyi elvek alapján a bárhol megjelenő hungarika dokumentumokat;
 - c) az elektronikus kötelezpéldányok egy másolatát.
- (3) A Könyvtár részt vesz az országos gyűjtőköri együttműködésben, s ellátja az ebből ráháruló feladatokat.

V.
A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY GYARAPÍTÁSA ÉS NYILVÁNTARTÁSA

5. §

- (1) A Könyvtár állománya vétel, csere, ajándék és kötelespéldány szolgáltatás útján gyarapodik.
- (2) Az Egyetemen bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt szakirodalom részét képezi a könyvtárak gyűjteményének.
- (3) Az Egyetem minden kiadványából meghatározott példányszámot megőrzés és használat céljára a könyvtárnak át kell adni.
- (4) A Könyvtár állományát integrált számítógépes rendszerében gyarapítja, feldolgozza és online katalógusában láthatóvá teszi.
- (5) A Könyvtár elektronikus formában tárolja és szolgáltatja az egyetemen megvédett doktori disszertációkat és hallgatói dolgozatokat.
- (6) A Könyvtár a Debreceni Egyetem elektronikus Archívumában tárolja és a szerzői jogi szabályok figyelembe vételével hozzáférhetővé teszi az egyetem oktatóinak/kutatóinak publikációit.
- (7) A Könyvtár az állomány fejlesztése érdekében bel- és külföldi intézetekkel cserekapcsolatot létesít. E kapcsolatok szerves részei az Egyetem egyéb külső kapcsolatainak. A csere bázisául az Egyetem saját kiadványai szolgálnak.
- (8) A Könyvtár állományáról pénzügyi és számviteli szempontból megbízhatóan nyilvántartást vezet, melyet megfelelő raktári rendben tárol. Gondoskodik az állomány védelméről, a kölcsönzött dokumentumok visszaszerzéséről, az esetleges hiányok, károk megtérítéséről. Állományát a jogszabályokban meghatározott módon és időközönként ellenőrzi és korszerűsíti.

VI.
A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

6. §

- (1) A Könyvtár a vonatkozó törvények alapján határozza meg térítésmentes és térítésköteles szolgáltatásait.
- (2) A Könyvtár feladatainak megvalósítása érdekében egységes honlapot működtet.
- (3) A Könyvtár állománya részben helyben használható, részben kölcsönözhető, illetve könyvtárközi kölcsönzés útján más könyvtárak és felhasználók számára is rendelkezésre áll.
- (4) Az állomány használatát online szolgáltatásokkal (pl. hosszabbítás, raktári kikérés, előjegyzés) segíti.

- (5) Az állomány egységeiről a szerzői jog, az állományvédelmi és más szempontok figyelembevételével kérésre/megrendelésre digitális vagy papír másolatot készít, illetve erre lehetőséget biztosít.
- (6) A Könyvtár állományában nem található kiadványokat kérésre könyvtárközi kölcsönzés útján hazai vagy külföldi forrásból megszerzi.
- (7) Meghatározott feltételek mellett biztosítja az elektronikusan elérhető információforrásokhoz a hozzáférést egyetemi hálózaton, illetve otthonról.
- (8) A Könyvtár tudományometriai és bibliometriai szolgáltatást végez: ennek keretében segítséget nyújt az egyetemi és országos adatbázisok használatában, citációs és publikációs listákat készít és hitelesít.
- (9) A Könyvtár formális és informális keretek között biztosítja a különböző szintű felhasználó képzést.
- (10) Kiadói, nyomdai, kötészeti szolgáltatásokat nyújt.
- (11) A Könyvtár kiállításokat, előadásokat, tanfolyamokat, konferenciákat rendez, illetve kérésre – meghatározott feltételekkel és díj ellenében – teret ad kiállításoknak, konferenciáknak, tanfolyamoknak.
- (12) A Könyvtár a minőségirányítási szempontokat figyelembe véve szervezi szolgáltatásait a stratégiai célok megvalósításával.

VII. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSA

7. §

1. A Könyvtár szervezete

A Könyvtár munkaszervezetének egységei: osztályok, részlegek. Felépítését (organogram) a jelen szabályzat 1 sz. melléklete szerinti összefoglaló ábra szemlélteti.

1.1. Főigazgatói Hivatal

Feladata:

- a Könyvtár operatív működésének biztosítása;
- adminisztrációs és ügyviteli tevékenységek lebonyolítása, személyi- és pénzügyek, szolgáltatás- és eszközbeszerzés, számlázás, eszközléltár, pályázatok, valamint a fizikai terekhez kapcsolódó feladatok tekintetében.

A Hivatal munkáját hivatalvezető szervezi és irányítja.

1.2. Ügyfélszolgálati osztály

Feladata:

- a Könyvtár szolgáltatásainak közvetítése az elsődleges felhasználók felé;
- a fizikai és virtuális terekhez kapcsolódó szolgáltatások működtetése, felügyelete;
- tájékoztatási szolgáltatások biztosítása;
- kölcsönzéssel és egyéb olvasói tranzakciókkal kapcsolatos feladatok és

adminisztráció;

- felhasználói visszajelzések monitorozása, az igények továbbítása a szervezet többi részlege/osztálya felé;

Az osztály munkáját osztályvezető szervezi és irányítja.

1.3. Oktatás- és kutatástámogatási osztály

Feladata:

- a digitális írástudás, valamint az oktatási és kutatási folyamatok és módszerek naprakész ismeretén alapuló felhasználói képzések, adatbázisbemutatók szervezése, lebonyolítása;
- információs- és tananyagok összeállítása;
- kapcsolattartás az oktatókkal, tanszékekkel, oktatásszervező egységekkel;
- egyetemi tudásvagyron disszeminációja;
- a kutatói teljesítmény reprezentációjához kapcsolódó szolgáltatások működtetése, valamint a szabályozási és adminisztrációs keretek kidolgozása.

Az osztály munkáját osztályvezető szervezi és irányítja.

1.4. Kommunikációs és marketing osztály

Feladata:

- külső és belső partnerekkel folytatott kommunikáció megtervezése;
- kommunikáció feltételeinek biztosítása;
- kommunikációs csatornák fenntartása, fejlesztése;
- marketing és PR tevékenység koordinálása;
- intézményi arculat fejlesztése;
- programszervezés és lebonyolítás.

Az osztály munkáját osztályvezető szervezi és irányítja.

1.5. Gyarapítási osztály

Feladata:

- elektronikus és hagyományos dokumentumok, adatbázisok beszerzése;
- állománybavétel és gyarapítás;
- állomány adatok karbantartása;
- nemzeti gyűjtemény gondozása, építése;
- állományépítés és gondozás.

Az osztály munkáját osztályvezető szervezi és irányítja.

1.6. Metaadat-menedzsment osztály

Feladata:

- elektronikus és hagyományos dokumentumok formai és tartalmi feltárása;
- egyetemi publikációk számbavétele, adatkezelése;
- heterogén metaadat-struktúrával rendelkező gyűjtemények összekapcsolása;
- a DEENK adatbázisainak külső információs rendszerekhez illesztése metaadatok szintjén;
- egységes metaadat-kezelési stratégia és eljárásrendek kialakítása, megvalósítása.

Az osztály munkáját osztályvezető szervezi és irányítja.

1.7. Gyűjteménykezelési osztály

Feladata:

- dokumentumtárolás szervezése;
- raktári terek optimalizálása;
- rövid- és hosszú távú digitalizálás;

- dokumentumok kiszolgálása;
- dokumentumok ellátása gyűjteményspecifikus azonosítókkal.

Az osztály munkáját osztályvezető szervezi és irányítja.

1.8. Szolgáltatásfejlesztés és minőségmenedzsment

Feladata:

- könyvtárinformatika és rendszeradminisztráció;
- minőségirányítás és minőségmenedzsment;
- az egyetemi könyvtári hálózat szakmai koordinációja;
- humánerőforrás menedzsment.

Az osztály munkáját osztályvezető szervezi és irányítja.

1.9. Debreceni Egyetemi Kiadó

Feladata:

- hagyományos és elektronikus jegyzet/könyvkiadás;
- lokális és országos könyvterjesztés;
- folyóiratkiadás;
- egyetemi azonosítószámok menedzselése;
- könyvkötészeti és nyomdai és reprográfiai szolgáltatások szervezése;
- gyűjteményvédelem.

Az osztály munkáját kiadóvezető szervezi és irányítja.

2. A Könyvtár vezetése, irányítása

2.1. Főigazgató

- (1) A Könyvtár munkáját a főigazgató irányítja, akit nyilvános pályázat alapján a Szenátus javaslatára a kancellár nevez ki.
- (2) A főigazgató felelős a Könyvtár feladatainak megfelelő ellátásáért, gazdálkodásáért, a könyvtári munka szervezéséért, fejlesztéséért.
- (3) A főigazgató feladat- és hatásköre:
 - A DEENK munkájának rövid-, közép- és hosszú távú tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, a munkarend és az ügyrend meghatározása.
 - A DEENK fejlesztési koncepciójának, stratégiájának rendszeres korszerűsítése, valamint az ehhez szükséges dologi, működési és személyi feltételek lehetőség szerinti megteremtése.
 - Az Egyetem éves és hosszú távú fejlesztési terveinek, valamint az országos
 - szakpolitikai koncepciók megismerése a DEENK stratégiájának illesztése céljából.
 - A DEENK működésére vonatkozó jogszabályok, szabályzatok végrehajtásának, betartásának ellenőrzése.
 - Feladatkörébe tartozó szabályzatok aktualizálása.
 - Az egyetemi könyvtári hálózat működésének irányítása: a DEENK és az intézeti/tanszéki könyvtárak munkájának összehangolása; a kari, intézeti, tanszéki könyvtárak tartalomszolgáltatási tevékenységének szakmai koordinálása.
 - A DEENK éves költségvetésének tervezése, végrehajtása. A rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretek szabályszerű felhasználásának biztosítása és a felhasználás ellenőrzése.
 - Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken az egyetem szervezeti egységeivel, vezetőivel.

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
 - A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása, illetve működtetése az irányítása alá tartozó szervezeten belül.
 - A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
 - Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amellyel a kancellár megbízza.
- (4) A munkakörhöz és beosztáshoz kapcsolódó hatáskörök, jogkörök:
- A kancellár által átruházott jogkörben teljes munkáltatói jogkört gyakorol a DEENK alkalmazásában álló dolgozók fölött.
 - Hatásköre, utasítási, beszámoltatási és ellenőrzési jogköre kiterjed az irányítása alá tartozó szervezetek munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.
 - A tevékenységi körébe tartozó szakmai területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlása.
 - Az ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében azonnali intézkedések meghozatala.
 - Utalványozási és aláírási jogkör a DEENK-et érintő ügyekben.
 - A DEENK működésével kapcsolatos információk megismerése, döntési és végrehajtási jogkör.
- (5) Képviselési és aláírási jogosultság:
- A DEENK képviselése, nyilatkozat adása, tárgyalások folytatása egyetemi, helyi, országos és nemzetközi szinten, a munkaköréhez tartozó feladatkörben, illetve a kancellár felhatalmazásával.
 - A Könyvtár működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása.
- (6) Beszámolási kötelezettség
- Vezetői tevékenységéről, a DEENK működéséről rendszeresen beszámol a DE Könyvtári és Kiadói Bizottságnak és a kancellárnak.
- (7) A főigazgató helyettesítése:
- A főigazgatót távollétében az általános főigazgató-helyettes vagy annak távollétében a főigazgató által írásban meghatalmazott más vezető helyettesíti.

2.2. Általános főigazgató-helyettes

(1) Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatköre:

- A főigazgató által meghatározott gazdasági, koordinációs, ellenőrzési és egyéb feladatok ellátása;
- A főigazgató munkájának segítése, vezetői anyagok, előterjesztések, beszámolók készítése;
- A könyvtári szolgáltatások, valamint a gyűjteményépítés működésének feltételeit megteremtő gazdasági, adminisztratív, informatikai és minőségirányítási támogató feladatokat ellátó részlegek/osztályok működésének stratégiai tervezése, operatív

eredményességük biztosítása.

- (3) Az Általános főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- Debreceni Egyetemi Kiadó;
 - Főigazgatói Hivatal;
 - Szolgáltatásfejlesztés és minőségmenedzsment.

2.3. Közönségkapcsolati főigazgató-helyettes

(1) Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi;

(2) Feladatköre:

- A főigazgató által meghatározott gazdasági, koordinációs ellenőrzési és egyéb feladatok ellátása;
- A főigazgató munkájának segítése, vezetői anyagok, előterjesztések, beszámolók készítése;
- Azon osztályok működésének stratégiai tervezése, operatív eredményességének biztosítása, melyek szerepeköre és tevékenysége közvetlen kapcsolatban van a felhasználókkal, a számukra nyújtott szolgáltatásokkal.

(3) A Közönségkapcsolati főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Kommunikációs és marketing osztály;
- Oktatás- és kutatástámogatási osztály;
- Ügyfélszolgálati osztály.

2.4. Gyűjteményépítési főigazgató-helyettes

(1) Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatköre:

- A főigazgató által meghatározott gazdasági, koordinációs ellenőrzési és egyéb feladatok ellátása
- A főigazgató munkájának segítése, vezetői anyagok, előterjesztések, beszámolók készítése.
- Azon osztályok működésének stratégiai tervezése, operatív eredményességének biztosítása, melyek szerepeköre és tevékenysége közvetlenül irányul a könyvtár gyűjteményének (hagyományos és elektronikus) építésére, gondozására.

(3) A Gyűjteményépítési főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Gyarapítási osztály;
- Gyűjteménykezelési osztály;
- Metaadat-menedzsment osztály.

2.5. Osztály- és részlegvezetők

Az osztályok és részlegek munkájának szervezését, irányítását az osztályvezetők látják el. Gondoskodnak az osztályok jogszabályoknak, egyetemi és könyvtári szabályzatoknak megfelelő működéséről. Biztosítják, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek mindenkor az intézmény értékrendje, stratégiai célkitűzései és cselekvési terve mentén szervezzék és valósítsák meg feladataikat.

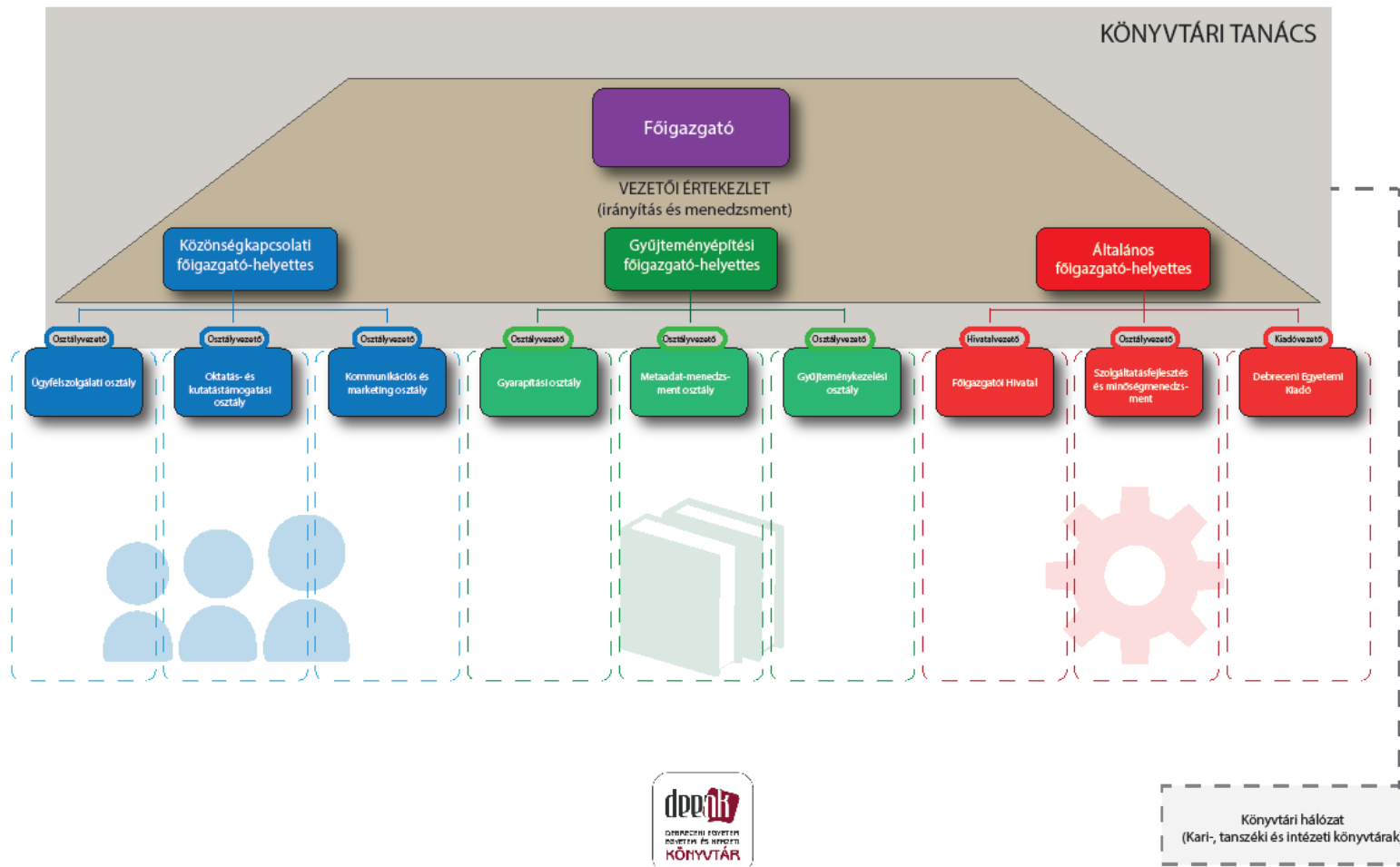
2.6. Irányító testületek

(1) Vezetői értekezlet

- A Könyvtár legmagasabb szintű irányító és döntéshozó testülete
- Feladatai: stratégiai tervezés, fejlesztési terv és költségvetés elkészítése, humánerőforrás-menedzsment.
- Állandó tagjai:
 - főigazgató;
 - főigazgató-helyettesek;
 - meghatározott témakörökben bevont egyéb vezetők, szakmai felelősök.

(2) Könyvtári Tanács

- A stratégiai célok megvalósulását biztosító operatív feladatok tervezését, végrehajtását és ellenőrzését biztosító konzultatív és döntés-előkészítő testület.
- Alapvető feladata a Könyvtár zavartalan működéséhez szükséges kétirányú vezetői információcsere biztosítása, a stratégiai és operatív szintek összekapcsolása. Cselekvési tervek kidolgozása és végrehajtásának felügyelete.
- Tagjai:
 - főigazgató;
 - főigazgató-helyettesek;
 - osztály- és részlegvezetők
 - a főigazgató által, az egyes napirendi pontok tárgyalásához meghívott egyetemi és/vagy külső szakemberek, partnerek.



VIII. SZOLGÁLTATÁSI HELYEK

8. §

A Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár feladatait virtuális és fizikai szolgáltatási helyeken látja el.

A virtuális szolgáltatások gyűjtőhelye a Könyvtár honlapja: <http://www.lib.unideb.hu>.

A Könyvtár fizikai szolgáltatási helyei:

DEENK Böszörményi úti Campus Könyvtára	4032 Debrecen, Böszörményi út 138.
DEENK Bölcsészettudományi és Természettudományi Könyvtára	4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
DEENK Egészségtudományi Könyvtára	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 2-4.
DEENK Élettudományi Könyvtára	4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
DEENK Kassai úti Campus Könyvtára	4028 Debrecen, Kassai út 26.
DEENK Kórházi Könyvtára	4031 Debrecen, Bartók Béla út 2-26.
DEENK Műszaki Könyvtára	4028 Debrecen, Ótemető u. 2/4.
DEENK Pedagógiai Könyvtára	4220 Hajdúböszörmény, Désány I. u. 1.
DEENK Zeneművészeti Könyvtára	4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 82.
DEENK Szolnok Campus Könyvtára	5000 Szolnok, Mártírok útja 10.

IX. KÖNYVTÁRI HÁLÓZAT

9. §

Az Egyetem könyvtári hálózatát képezik a **kari intézeti, tanszéki és klinikai könyvtárak**. Ezen könyvtárak állományáért, szolgáltatásaiért az adott kar, intézet, tanszék és klinika vezetője felelős. A Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár szakmai segítséget nyújt az egyetem könyvtári hálózatához tartozó könyvtáraknak.

X. GAZDÁLKODÁS

10. §

- (1) A Könyvtár fenntartási, működtetési költségeit az egyetemi költségvetésben kell meghatározni, a Könyvtár által megküldött beszámoló, valamint éves költségvetési javaslat figyelembevételével.
- (2) A könyvtári feladatok ellátásához szükséges költségeket az Egyetem költségvetésében el kell különíteni.

- (3) A költségvetési keretek felhasználására, valamint minden más gazdasági vonatkozású könyvtári tevékenységre az érvényes jogszabályok, illetve az egyetemi szabályozások vonatkoznak.
- (4) A Könyvtár tulajdonának védelméért a könyvtár valamennyi dolgozója felelős.

V. RÉSZ

A DEBRECENI EGYETEM NEMZETKÖZI OKTATÁST KOORDINÁLÓ KÖZPONT MŰKÖDÉSI RENDJE

A Debreceni Egyetem, mint külföldi hallgatók számára idegen nyelven is képzést kínáló felsőoktatási intézmény, a külföldi hallgatók toborzására, az idegen nyelven folyó oktatási tevékenység adminisztrációs feladatainak koordinálására az egyetem szolgáltató egységeként működő, Nemzetközi Oktatást Koordináló Központot (NOKK) (a továbbiakban: Központ) hozott létre.

A Központ a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) 8. § (5) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása érdekében az SzMSz 7. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Nftv. és az SzMSz keretei között jelen működési rendben határozza meg szervezeteit, vezetését, működési szabályait.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A szabályzat hatálya

A Működési Rend hatálya a Debreceni Egyetem azon munkavállalóira terjed ki, akik akár teljes munkaidejükben, akár a munkaidejük egy részében munkaköri feladatként részt vesznek a Központ feladatainak megvalósításában. Ugyancsak vonatkozik a jelen Működési Rend személyi hatálya a Központ feladatainak ellátásában részt vevő, az Egyetemmel egyéb jogviszonyban álló személyekre is.

2. § A Központ működésének alapelvei

- (1) A Központ szakmai feladatait az idegen nyelven képzést nyújtó karokkal együttműködve, a gazdálkodási feladatait a Kancelláriával együttműködve látja el.
- (2) A Központ feladatai ellátásához kapcsolódó bevételek meghatározott részével önállóan gazdálkodik.
- (3) A Központ - a Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzata 6. § (3) bekezdés b) pontja szerint - az Egyetem korlátozott gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egysége.

3. § A Központ elnevezése, székhelye, jogállása

A Központ neve:	Debreceni Egyetem Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ
Angolul:	University of Debrecen Coordinating Center for International Education

Rövidített neve: DE NOKK
Székhelye: 4032 Debrecen, Nagyerdei körút 98.
Körbélyegzője: Felül egy sorban Debreceni Egyetem, alul Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ, középen a Debreceni Egyetem logója

II. A KÖZPONT FELADATAI

4. §

- (1) Debreceni Egyetemen folyó idegen nyelvű képzésekre történő hallgatói toborzás szervezése.
- (2) A szakmai, szakmapolitikai elvárások, a minőségi oktatás és a gazdaságos működtetés szempontjainak figyelembe vételével az Egyetem közép és hosszú távú toborzási stratégiájának megvalósítása.
- (3) Együttműködés az oktatást végző karokkal, oktatókórházakkal, oktatási és tudományos intézetekkel, az oktatásban résztvevő egyéb szolgáltatókkal.
- (4) A képzéssel kapcsolatos információs anyagok (Bulletin, Rules and Regulations) előállítása, illetve részvétel a kari szabályzatok angol nyelven történő elkészítésében.
- (5) A képzésre jelentkező és abban résztvevő hallgatók informálása, kapcsolattartás a hallgatókkal.
- (6) Marketing tevékenység, hallgatók toborzása
 - a) Kiadványok, prospektusok készítése a karok közreműködésével.
 - b) A Központ az Egyetem idegen nyelvű képzéseinek bemutatására angol nyelvű önálló honlapot üzemeltet.
 - c) A külföldi médiában és hirdetési felületeken való megjelenéseket koordinálja, az Egyetem nevében közös arculattal jelenik meg.
- (7) Oktatásszervezéssel foglalkozó ügynökségek megkeresése, azokkal történő szerződés előkészítése, kapcsolattartás.
- (8) A Debreceni Egyetem nyelvi és szakmai előkészítő kurzusainak szervezése Magyarországon és külföldön.
- (9) A felvett hallgatók magyarországi tartózkodási engedélyével kapcsolatos ügyek intézése, kapcsolattartás a belügyi szervekkel és a magyar külképviseleti szervekkel.
 - a) A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatallal a kiadott vízumtámogató levelek és a regisztrált hallgatók névsora kérdésében a Központ kijelölt munkatársai tartják a kapcsolatot. A felsőbb éves hallgatók esetén a hallgatói igazolások kiadását kari szinten, az illetékes tanulmányi osztályok, illetve hallgatói szolgáltató központok végzik.
 - b) A toborzáshoz kapcsolódó külkapcsolati kérdésekben (magyar nagykövetségek, külföldi képviseletek, budapesti külföldi nagykövetségek, konzulátusok, Külügyminisztérium) közvetlenül a Központ vezetője jár el, illetve előzetes

egyeztetéssel, rektori jóváhagyással történnek lépések, megkeresések, tájékoztatások és együttműködési kezdeményezések.

(10) Felvételi vizsgák szervezése.

- a) A felvételi eljárással kapcsolatos minden dokumentumot (Letter of Admission, vízumtámogató levél, igazolások) a Központ ad ki egységes formátumban, iktatja, s egyúttal másolatot küld az illetékes karnak.
- b) A felvételi eljárással kapcsolatos információkat, felvételi témaköröket minden Kar a Központ közreműködésével alakítja ki, mely egy közös főoldalról érhető el.
- c) A külföldön történő felvételi vizsgák technikai megszervezését (szállás, utazás, transzfer, ügynökkel egyeztetés, pénzügyi elszámolás) a Központ végzi.
- d) A Debrecenbe látogató képviselők fogadását, programját, tájékoztatását a Központ szervezi.

(11) Hallgatói tandíjak meghatározása az illetékes karok egyetértése mellett, illetve azok beszédése.

(12) Együttműködés a kari tanulmányi osztályokkal

- a) A tanulmányi ügyek szervezése a Központtól függetlenül a karokon belül történik, melyhez a szükséges felvételi információkat a Központ biztosítja.
- b) A Központ tandíj befizetések ellenőrzésével részt vesz a hallgatók adott félévre történő beiratkoztatásában.

(13) A hallgatók egészségügyi biztosításának és szűrővizsgálatok lebonyolításának koordinálása.

(14) Az idegen nyelvű képzésben résztvevő hallgatók informálása az itt tartózkodáshoz kapcsolódó ügyekben (pl. szállás, Neptun, könyvtár használat, ösztöndíj lehetőségek stb.).

(15) Az előkészítő képzéssel kapcsolatos bevételek és kiadások koordinálása.

(16) Együttműködés a külföldi oktatási intézményekkel, kari képviselők bevonásával részvétel közös képzési formák/iskolák kidolgozásában.

III.

A KÖZPONT TANÁCSADÓ TESTÜLETEI

5. §

(1) A Központ tanácsadó testülete a Life Science Programs Directory Board. Tagjai a Központ igazgatója által felkért kari képviselők. A Board állandó meghívottjai:

- az ÁOK, FOK, GYTK, NK dékánja vagy az általuk kijelölt személyek

(2) A Központtal együttműködő karok képviselőinek biztosítására, illetve a célzott tartalék felhasználásának meghatározására a Központ egy ad hoc bizottságot működtet. A bizottság összetétele:

- kancellár,
- kabinetfőnök főigazgató,
- Központ igazgató,

- a képzésben résztvevő karok dékánjai vagy az általuk delegált képviselők (bevétellel arányos szavazati joggal),
- Központ programkoordinátorok.

IV. A KÖZPONT VEZETÉSE

6. §

A Központ vezetői:

- a) az igazgató,
- b) program koordinátor nem-orvosi képzések,
- c) program koordinátor orvosi képzések,
- d) előkészítő kurzus koordinátor nem-orvosi képzések,
- e) előkészítő kurzus koordinátor orvosi képzések.

7. § Az igazgató

- (1) A Központ vezetője – vezetői megbízással – az igazgató. A Központ tevékenysége körében az Egyetem képviselője. Megbízásának időtartama legfeljebb 5 évre szólhat.
- (2) A Központ igazgatója pályázat útján a kancellár által a kari költségvetésben a 15% feletti idegen nyelvű térítéses oktatási bevételt meghaladó részesedésű Karok dékánjainak véleményezésével kinevezett személy.
- (3) Az igazgatót távolléte esetén az orvosi képzések programkoordinátora helyettesíti.
- (4) A Központ igazgatójának feladatai:
 - a) a Központ feladatai ellátásának biztosítása, a szakmai munka irányítása,
 - b) az illetékes programkoordinátorok tevékenységének, jogkörének meghatározása, felügyelete,
 - c) a Központ feladataiban résztvevő munkavállalókkal kapcsolatos tevékenység irányítása, munkáltatói jogkör gyakorlása az egyetemi szabályzat szerint,
 - d) a Központ munkájának irányítása, összehangolása, ellenőrzése,
 - e) a Központ gazdasági tevékenységének irányítása, a hatékony gazdálkodás biztosítása,
 - f) a Központ toborzási alapfeladatán kívüli tevékenységének szervezése és felügyeletet, a szerződések alapján végzett tevékenység szabályozása és ellenőrzése,
 - g) a Központ minőségbiztosítási és minőségügyi rendszerének kialakítása, működtetése és felügyelete,
 - h) a Központ toborzási stratégiájának irányítása, a szakmai és szakmapolitikai elvárásoknak megfelelően, valamint az Egyetem releváns promóciós stratégiájának kidolgozása a minőségi ellátás és a gazdaságos működtetés szempontjai alapján,
 - i) szerződések előkészítése, szakmailag felügyelete az egyetemi szerződéskötési szabályzatnak megfelelően,
 - j) a rektorhoz, a kancellárhoz, illetve a Szenátushoz megküldendő beszámolók, előterjesztések és jelentések elkészítése.

V.
A KÖZPONT GAZDÁLKODÁSA

8. §

- (1) A befizetett tandíjak, költségtérítések befizetése közös egyetemi számlára történik. A befizetésekről a Kancellária haladéktalanul értesíti a Központot.
- (2) Az ügynöki díjak elszámolása a Központ feladata, ill. hatásköre, melyhez a karok - egyetértési jogkör fenntartása mellett - döntési jogkörrel ruházzák fel a Központ vezetőjét.
- (3) Az előkészítő képzések bevételeit és kiadásait a Központ elkülönítetten kezeli.
- (4) Az óradíjak elszámolását és más felmerülő költségek kifizetését saját képzési vonatkozásában az illetékes kar végzi. A karok kérésére az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a Központ végezheti.

VI. RÉSZ

A SPORTTUDOMÁNYI KOORDINÁCIÓS INTÉZET MŰKÖDÉSI RENDJE

A Debreceni Egyetem Sporttudományi Koordinációs Intézet (továbbiakban STKI) működésének szabályait – a 2011. évi CCIV. Törvény a nemzeti felsőoktatásról, a 2004. évi I. Törvény a Sportról, valamint a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alapján – az alábbi, a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képező Működési rendben határozza meg.

Az STKI Működési rendje tartalmazza és meghatározza az STKI feladatait, működését, szolgáltatásait, az egyetem sportcélú létesítményeinek és testnevelési csoportjainak tagozódását. Az STKI Működési rendje és egyéb szabályzatai alapján végzi feladatait.

I.

AZ STKI JOGÁLLÁSA

1. Az STKI a Debreceni Egyetem által fenntartott, általános szolgáltató és oktatást, kutatást koordináló rektor-közvetlen központi egység.
2. Neve: Debreceni Egyetem Sporttudományi Koordinációs Intézet
Angol elnevezése: University of Debrecen, Institute of Sport Sciences
3. Az STKI székhelye: Debrecen, Egyetem tér 1.

Az STKI Testnevelési csoportjai mindazok a helyszínek, ahol a Debreceni Egyetem sportlétesítményt üzemeltet.

Klinikai Campus Testnevelési Csoportja

Debrecen, Móricz Zsigmond krt. 22.

Böszörményi úti Campus Testnevelési Csoportja
Debrecen, Böszörményi út 138.

Egyetem téri Campus Testnevelési Csoportja

Debrecen, Egyetem tér 1.

Műszaki Campus Testnevelési Csoportja
Debrecen, Ótemető utca 2-4.

4. Az STKI körbélyegzője: középen a Magyar Köztársaság címere, körülötte a Debreceni Egyetem Sporttudományi Koordinációs Intézet körirattal.
5. Az STKI oktatást, kutatást illető felügyeletét az egyetem rektora, a működtetést, vagyongazdálkodást illetően az egyetem kancellárja látja el.

6. A Debreceni Egyetem STKI szolgáltatásainak fejlesztése a Szenátus által jóváhagyott fejlesztési terv alapján történik.
7. A Debreceni Egyetem biztosítja az STKI feladatainak ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Ezek pénzügyi feltételeit a Debreceni Egyetem éves költségvetésében megtervezi, célszerű felhasználását lehetővé teszi. Az STKI vezetője rendelkezik a dologi keretek és átvett pénzeszközök felett.

II. AZ STKI FELADATAI

Az STKI legfőbb feladata, hogy a Debreceni Egyetem küldetésnyilatkozatában megfogalmazott egyetemi célokat és tevékenységeket mindenkor támogassa.

Az STKI a fentiek szellemében végzi széleskörű tevékenységét.

Feladatai:

1. Az egyetemi képzésben és szabályzatokban előírt testnevelés, sport és szabadidős programokban a képzési – oktatási feladatok ellátása.
2. A hallgatók igényének és a Debreceni Egyetem lehetőségeinek megfelelő kurzusok és programok kialakítása, szervezése, vezetése.
3. Az egyetemi szabadidős sport és rekreációs programok megszervezése és lebonyolítása.
4. Az egyetemi sportszervezetek (DEAC, DEAC Sport Kft, DASE, DMSE) szakmai munkájának segítése, felügyelete.
5. A Debreceni Egyetem tudományos tevékenységében a sporttudományi kutatások és innovációk támogatása, beleértve a hallgatói életmódot és a felsőoktatást érintő témákat is.
6. A Debreceni Egyetem csapatainak és versenyzőinek felkészítése, programjának megszervezése és az intézmény méltó képviselése az Egyetemi és Főiskolai Bajnokságokon.
7. A Debreceni Egyetem mentor, valamint sportösztöndíj programjában való részvétel.
8. Az egészséges életmód értékeinek képviselése, különös tekintettel a testnevelés, a sport és a szabadidősport területén.
9. A sportlétesítmények használatának koordinálása.
10. Az STKI szolgáltatásainak folyamatos bővítése a lehetőségek keretein belül, a hallgatói és dolgozói igények alapján.
11. Sportszakmai kérdésekben a Debreceni Egyetem vezetése számára döntés-előkészítő munkát végez.
12. A sportdiagnosztikai és életmód szolgáltatások fejlesztése. Szakmai és tudományos együttműködés a Sportorvostan Tanszékkal, a Sportdiagnosztikai, Életmód és Terápiás Központtal, valamint az UNIFIT centrummal.

13. Kapcsolattartás a debreceni és megyei, valamint az országos sportszervezetekkel, továbbá a nemzetközi sporttudományi kapcsolatok fejlesztése.
14. Kapcsolattartás a karok sporttudományban és annak határterületén érintett oktatókkal, kutatókkal, a kutatások koordinálása, a Sporttudományi Kooperációs Kutató Központ megszervezése.
15. Új sporttudományi képzések feltételeinek megteremtéséhez való hozzájárulás a Debreceni Egyetemen.

III. AZ STKI SZERVEZETE

Az STKI feladatainak megvalósítására Testnevelési csoportok és/vagy egyéb szervezeti egységek hozhatók létre a Debreceni Egyetem rektorának egyetértésével.

Az STKI minden dolgozója felelős a kialakított szervezeti rendben megállapított munkája maradéktalan teljesítéséért, a rábízott vagyontárgyak és anyagok megőrzéséért, rendeltetésszerű felhasználásáért.

Az STKI vezetése:

1. Az STKI-t az igazgató vezeti; távollétében az általa megbízott igazgatóhelyettes jár el.
2. Munkáját az egyetemi testnevelés koordinátor, a mentor program koordinátor, a versenysport koordinátor, a képzési koordinátor és a sportiroda vezetője segíti. A koordinátorokat és a sportiroda vezetőjét az STKI igazgatója bízza meg.
3. Az STKI munkáját az igazgató irányítja, akit nyilvános pályázat alapján, a Szenátus véleményének kikérésével a rektor nevez ki.
4. Az STKI igazgatója felelős az STKI feladatainak ellátásáért, gazdálkodásáért, az egyetemi testnevelés és sport megszervezéséért, fejlesztéséért.
5. Az STKI igazgató feladata és hatásköre:
 - a) az STKI képviselője,
 - b) az STKI munkájának távlati és éves tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
 - c) a Testnevelési csoportok munkájának összehangolása,
 - d) a sporteszköz állomány fejlesztése,
 - e) rendelkezik a vezetése alatt álló egységekre vonatkozóan általános utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogkörrel,
 - f) felelősséggel tartozik az STKI rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretek ésszerű, szabályszerű és hatékony felhasználásáért,
 - g) aláírási jogkört gyakorol az STKI érintő ügyekben az SZMSZ és a Gazdálkodási Szabályzat szerint,
 - h) a dolgozók szakmai továbbképzését támogatja,
 - i) gondoskodik a vagyon-, munka-, baleset-, egészségvédelemről, továbbá a tűzrendszetre vonatkozó rendelkezések, szabályok megtartásáról,
 - j) munkáltatói jogkört gyakorol az egyetem Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló szabályzat szerint.

6. Az STKI vezető főbb kötelességei:
 - a) a Debreceni Egyetem Sportkoncepciójával összhangban, az STKI munkájának fejlesztése, az ehhez szükséges feltételek lehetőség szerinti megteremtése,
 - b) a jóváhagyott költségvetés előirányzatainak betartása,
 - c) a testnevelési csoportok munkájának koordinálása,
 - d) a testnevelés-, mentor program koordinátor, versenysport koordinátor rendszeres beszámoltatása,
 - e) az egyetemi sportkutatásokban való részvétel, sporttudományi projektek generálása,
 - f) a sporttevékenységekkel kapcsolatos tájékoztatás megszervezése (honlap, sajtó),
 - g) a Sporttudományi Kooperációs Kutató Központ működtetése.
7. A testnevelés koordinátor feladata:
 - a) a testnevelés kurzusok megszervezése, sporttal kapcsolatos szabadon választható tantárgyak koordinálása,
 - b) Neptun-rendszerben kurzus hirdetés és teljesítések felügyelete,
 - c) a dolgozói és a testneveléshez kötődő szabadidős rendezvények koordinálása,
 - d) kapcsolattartás a külső szerződéses szolgáltatókkal.
8. A mentor program koordinátor feladatai:
 - a) egyetemi sportolói adatbázis nyilvántartása,
 - b) kapcsolattartás az egyetemi mentor program vezetőjével,
 - c) sportolói mentorok és tutorok koordinálása,
 - d) az egyetemi sport ösztöndíj program koordinálása, pályázatás lebonyolítása, kifizetések lebonyolítása
9. A versenysport koordinátor
 - a) a Debreceni Egyetemi versenysport koordinálása, különös tekintettel az Egyetemi-főiskolai Bajnokságokon való szereplésre,
 - b) A Debreceni Egyetemet képviselő, az egyetem sportprogramjába szervesen illeszkedő klubok munkájának koordinálása, a bajnoki nevezések ellenőrzése,
 - c) az egyetemi támogatások hatékony felhasználásának segítése.
10. A képzési koordinátor:
 - a) a Debreceni Egyetem sporttudományi és társtudományi területeinek képzéseit koordináló, támogató feladatának végzése
 - b) a Debreceni Egyetem lehetséges új, sporttudományi képzéseinek előkészítése
 - c) a Debreceni Egyetem sporttudománnyal kapcsolatos tudományos tevékenység összegyűjtése, adatok frissítése, adatbázis kezelése
 - d) a Debreceni Egyetem sporttudománnyal kapcsolatos pályázati aktivitásának segítése
11. Tanárok – munkaviszonyban foglalkoztatott testnevelő tanárok.
12. Nem tanár besorolású dolgozók – munkaviszonyban foglalkoztatott ügyvivő szakértő, adminisztrátor, pályagondozó, szertáros
13. A kiemelt egyetemi sportágak működéséhez, fejlesztéséhez sportági szakreferens foglalkoztatható.

14. A kinevezések és felmentések esetében a hatályos Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, a Kollektív Szerződés, valamint mellékleteik az irányadók.
15. A dolgozók jogairól és kötelességéről az Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata és a Kollektív Szerződés, valamint mellékletei és a munkaköri leírások intézkednek.
16. A Sportiroda feladatai:
- a) egyetemi hallgatói, valamint dolgozói szabadidősport rendezvények koordinálása,
 - b) Buzánszky Jenő Egyetemi Labdarúgó Bajnokság és Zsíros Tibor Egyetemi Kosárlabda Bajnokság felügyelete megszervezése,
 - c) az egyetemen (és az egyetemi klubokban) folyó utánpótlás képzési programok felügyelete.

IV. A SPORTLÉTESÍTMÉNYEK ÜZEMELTETÉSE

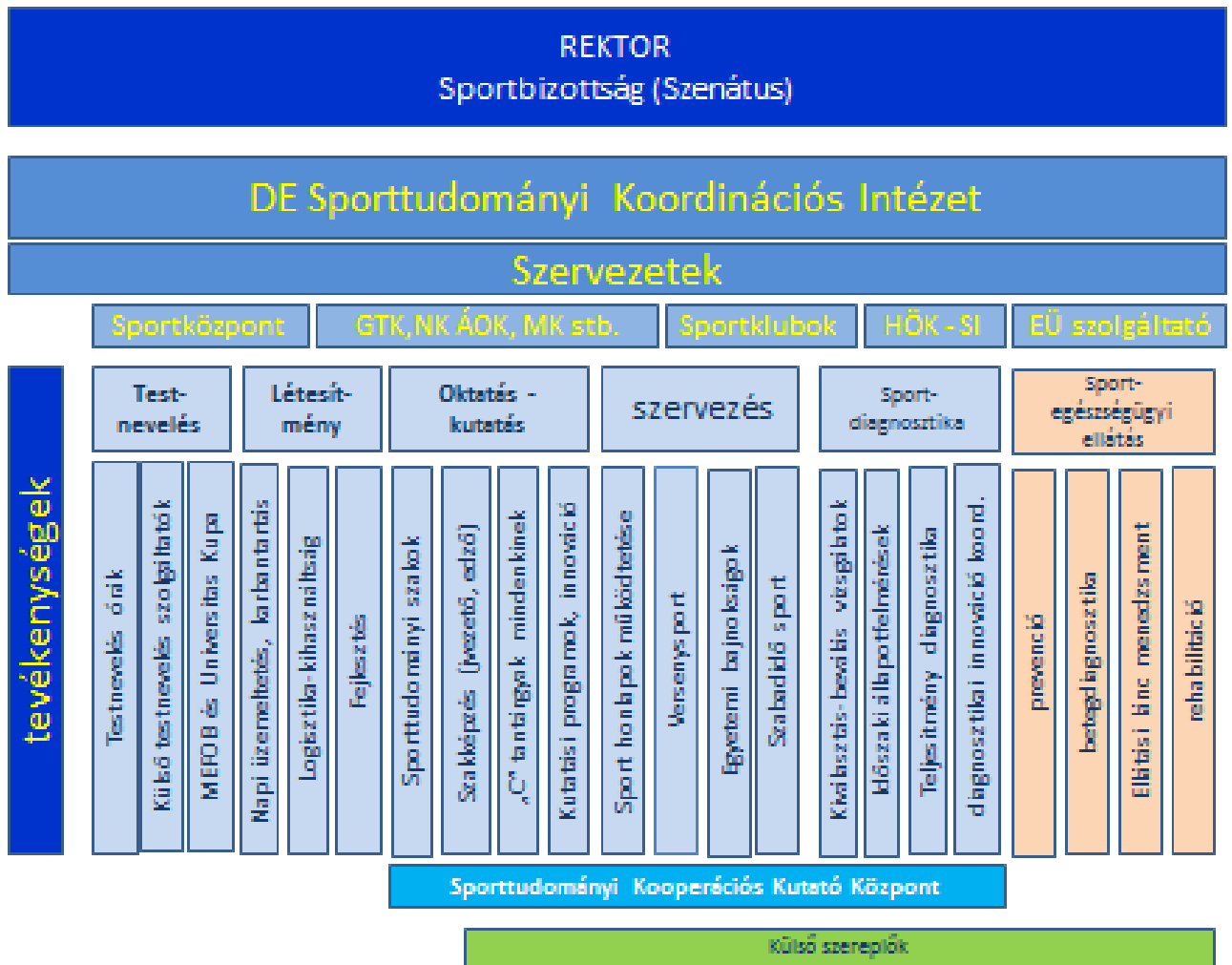
A sportlétesítmények üzemeltetése és fejlesztése műszakilag a kancellária feladata.

A létesítmények kapacitásának a testnevelő és gyógytestnevelő tanárképzés, a testnevelés, versenysport, a szabadidő sport és a sportrendezvények közötti megosztását az STKI és a kancellária együttesen koordinálja.

A kancellária a le nem kötött kapacitásokat külső igénybevevők számára díj ellenében biztosíthatja. Az ebből származó bevételeket a Campusokhoz tartozó ingatlanokat érintően elkülönítetten kell kimutatni és a sportlétesítmények fenntartására, fejlesztésére, vagy egyéb sporttevékenységre kell fordítani. A DEAC/DASE/DMSE által igénybevett létesítmény használatáért költségtérítés szedhető.

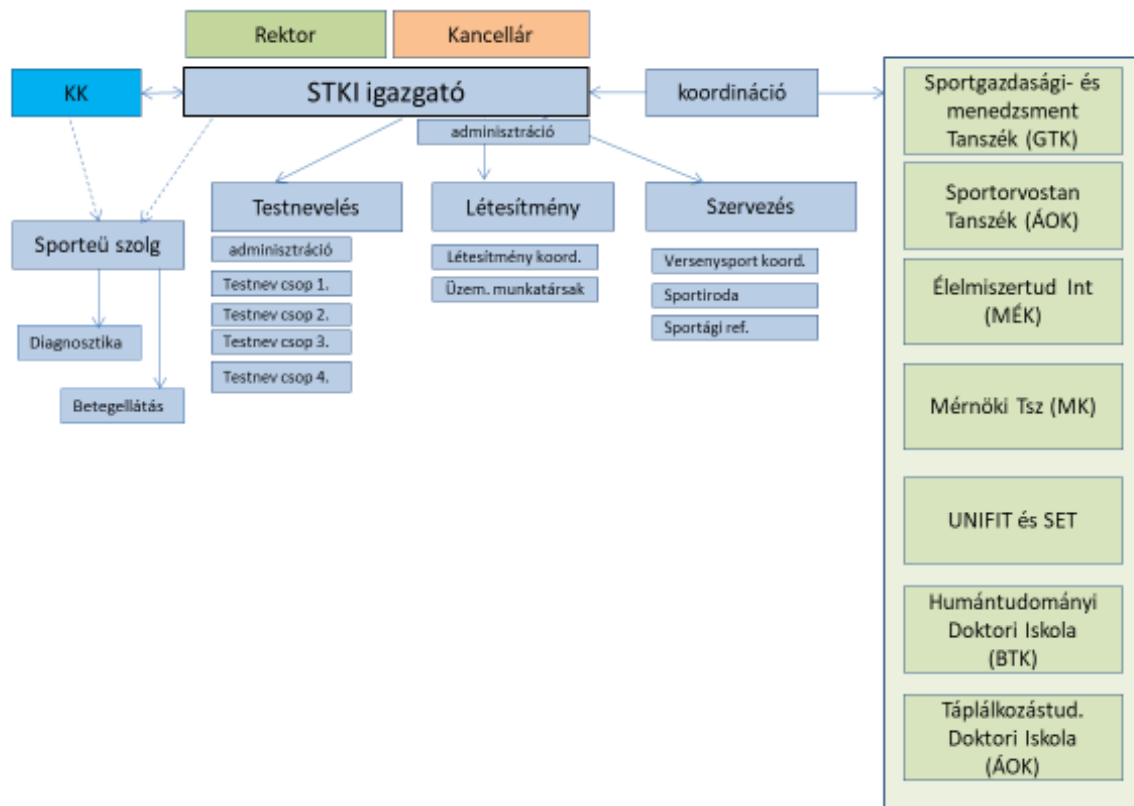
1.sz. melléklet

A Debreceni Egyetem sporttal kapcsolatos tevékenységének működési modellje



2. sz. melléklet

A Sporttudományi Koordinációs Intézet felépítése és alapvető intézményi kapcsolati hálója



VII. RÉSZ

A DEBRECENI EGYETEM AGRÁR KUTATÓINTÉZETEK ÉS TANGAZDASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

PREAMBULUM

A Debreceni Egyetem Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 8. § (8) bekezdésében és 7. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján jelen működési rendben határozza meg szervezeteit, vezetését, működési szabályait.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

Az Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság elnevezése

- (1) Az egység neve: Debreceni Egyetem Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság (a továbbiakban: AKIT)
Rövidítve: DE AKIT
Angolul: Institutes for Agricultural Research and Educational Farm
Latinul: Sedes Scientiarum Agriculturae Universitatis Debreceniensis
- (2) Székhelye: 4032 Debrecen, Böszörményi út 138.
- (3) Logója: a kör alakú kompozíció centrumában az alábbi képelemek találhatóak: a kompozíció alsó harmadában egy nyitott könyv, ebből nő ki a felfelé törekvő hétéágú életfa, amely a tudományban gyökerező és abból kinövő életet szimbolizálja. Alatta a DE AKIT felirat található, ez alatt egy körív darab, ami a feliratot hangsúlyozza. Körben az intézmény latin neve található.
- (4) Körbélyegzője: Magyarország címere, körülötte „Debreceni Egyetem Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság” körfelirattal.
- (5) Egyéb adatok:
 - a) intézményi azonosító: FI 17198
 - b) PIR-törzsszám: 329750
 - c) AHT azonosítószám: 230209
 - d) adószám: 15329750-4-09
 - e) bankszámlaszám: 10034002-00282936-00000000
 - f) számlavezető: MÁK
 - g) statisztikai számjel: 15329750-8542-312-09

2. § Az AKIT jogállása

- (1) Az AKIT nem önálló jogi személy, a Debreceni Egyetem szervezeti keretén belül működő, a Gazdálkodási Szabályzat 6. § (4) bekezdés ba) pontja szerint gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység. Feladatait az Egyetem belső szabályzataiban rögzített hatásköri, felelősségi rendszerben látja el, így különösen az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, a Gazdálkodási Szabályzat, a Munkáltatói jog gyakorlásának rendje a Debreceni Egyetemen című szabályzat, valamint a Kancellária Ügyrendje előírásai szerint.

II. AZ AKIT FELADATAI

3. § Az AKIT feladatai

- (1) Az AKIT ellátja az agrártudományi szakmai feladatok koordinálását, közreműködik az ágazati kutató-fejlesztő, innovációs tevékenységben, valamint a gyakorlati képzés feladatainak ellátásában. Hozzájárul, - illetve részt vesz - a magyar agrár- és élelmiszeripari termékek fejlesztéséhez, illetve a területi-regionális és országos természeti, közgazdasági, környezeti viszonyainak megfelelő kutatás-fejlesztéshez, a biológiai megoldások kutatásához, a biológiai alapok megteremtéséhez és fenntartásához, valamint a régió- és vidékfejlesztés szakmai bázisának biztosításához.
- (2) Az AKIT kutatóintézeteivel, illetve a tangazdaságával az agrártudományi képzéseknek gyakorlati oktatást biztosító egysége. Közreműködik az agrártudományi alap- és mester-, doktori, valamint szakirányú szakképzésekkel és szakirányú továbbképzésekkel összefüggő képzési és kutatási feladatok ellátásában, tancélú termelő és mezőgazdasági szolgáltatási tevékenységet végez.
- (3) Az AKIT a szakmai, szakmapolitikai elvárások, a minőségi alap és alkalmazott kutatás és a gazdaságos működtetés szempontjait figyelembe véve kialakítja és megvalósítja a kutatási és fejlesztési stratégiáját.
- (4) Az AKIT tevékenysége során együttműködik más oktatási és tudományos intézetekkel, agrár-szolgáltatókkal.
- (5) Támogatja a területén dolgozó diplomások és egyéb szakemberek nemzetközi kapcsolatainak kialakítását, fejlesztését.
- (6) Feladata a hazai és külföldi tudományos pályázatokon való részvétel, a kutatási eredmények megismertetésének és gyakorlati hasznosításának elősegítése. Ezen feladat ellátása során - szükség szerint - együttműködhet az oktatást végző karokkal.
- (7) Az AKIT szakmai feladatait az agrártudományi képzést nyújtó karral együttműködve, gazdálkodási feladatait a Kancelláriával együttműködve látja el.

III. AZ AKIT SZERVEZETE

4. § Az AKIT szervezeti felépítése

- (1) Az AKIT két kutatóintézetet, a tangazdaságot, a tevékenysége igazgatásában részt vevő egyéb szervezeti egységet foglalja magában.
- (2) Az AKIT szervezeti egységei:
- a) Debreceni Tangazdaság és Tájkutató Intézet (DTTI)**
 - aa) Látóképi Növénytermesztési Kísérleti Telep
 - ab) Kismacsi Állattenyésztési Kísérleti telep
 - ac) Pallagi Kertészeti Kísérleti Telep
 - ad) Debreceni Bemutatókert és Arborétum
 - ae) Tangazdaság Iroda

 - b) Újfehértói Kutatóintézet (ÚJKI)**
 - ba) Gyümölcsstermesztési, Fajtafenntartási és Génmegőrzési Osztály
 - bb) Kertészeti, Termesztéstechnológiai-fejlesztési és Növényvédelmi Osztály

 - c) Nyíregyházi Kutatóintézet (NYKI)**
 - ca) Nyíregyháza Alap- és Alkalmazott Kutatások szervezete
 - Növénynevelési és Technológiafejlesztési Osztály
 - Talajbiológiai és Talajhasznosítási Osztály
 - cb) Westsik Kísérleti Telep
 - cc) Teichmann Kísérleti telep
 - cd) Nagykállói Kísérleti telep
- (3) Az AKIT tevékenysége igazgatásában részt vevő szervezeti egysége:
- a) Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság, Főigazgatói Titkárság

5. § Kutatóintézetek, tangazdaság

- (1) A kutatóintézetek és tangazdaság a 3.§-ban meghatározott feladatokon túl a kutatással le nem kötött területeken tancélú termelési tevékenységet is végeznek. Feladatuk az agrár képzési terület gyakorlati oktatásának ellátása mellett a termelési tevékenységből származó mezőgazdasági termékek és szolgáltatások értékesítése is.
- (2) A kutatóintézetek és tangazdaság feladataik ellátása során szorosan együttműködnek a Debreceni Egyetem érintett karaival.
- (3) A kutatóintézetek, tangazdaság a Gazdálkodási Szabályzat 6.§ (1) bekezdés bb) pontja alapján korlátozott gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek.

6. § Főigazgatói Titkárság

- (1) Az AKIT igazgatási, szervezési, koordinációs feladatait a Főigazgatói Titkárság látja el. A Titkárság a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.
- (2) A Főigazgatói Titkárság igazgatási feladatai:
 - a) elvégzi az feladatköréhez kapcsolódó igazgatási és szervezési feladatokat,
 - b) közreműködik az Igazgatótanács üléseinek előkészítésében, döntéseinek végrehajtásában, dokumentálásában,
 - c) a főigazgató munkájával kapcsolatos titkársági, iktatási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása,
 - d) az AKIT iktatási rendszerének kialakítása és irányítása,
 - e) együttműködik az AKIT szervezeti egységeivel,
 - f) együttműködik a Kancelláriával.

IV. Az AKIT VEZETÉSE

7. § Az AKIT főigazgatója

- (1) Az AKIT vezetője – magasabb vezetői megbízás keretében – a főigazgató (a 6. §-ban és a továbbiakban: főigazgató). Az AKIT tevékenysége körében az Egyetem képviselője.
- (2) A főigazgató feladat- és hatáskörét a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 8. § (8) bekezdés f) pontja, valamint a Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzata 8. § (5) bekezdése szabályozza.
- (3) Az (2) bekezdésben meghatározottakon túl a főigazgató
 - a) biztosítja az AKIT feladatainak ellátását, irányítja, összehangolja, ellenőrzi a szervezeti egységek szakmai munkáját,
 - b) irányítja az AKIT feladataiban résztvevő munkavállalókkal kapcsolatos tevékenységet, gyakorolja a munkáltatói jogkört az egyetemi szabályzat szerint,
 - c) kapcsolatot tart az Egyetemen működő szakmai- és érdekvédelmi szervezetekkel,
 - d) igény szerint együttműködik a MÉK és a GTK vezetésével,
 - e) jogosult az AKIT tevékenységi körébe tartozó ügyekben az illetékes szakigazgatási szervekkel és hatóságokkal, országos szervekkel tárgyalásokat folytatni,
 - f) kialakítja és irányítja az AKIT fejlesztési stratégiájának végrehajtását, a szakmai és szakmapolitikai elvárásoknak megfelelően,
 - g) az egyetemi szerződéskötési szabályzatnak megfelelően szerződést köt, illetve szakmailag felügyeli és ellenőrzi azokat,
 - h) az AKIT képviseletében kiadmányozási jogot gyakorol az SZMSZ-ben, a Gazdálkodási Szabályzatban és a kancellár által adott meghatalmazásban meghatározottak szerint,
 - i) elkészíti a kancellárhoz, a Szenátushoz megküldendő valamennyi beszámolót, előterjesztést és jelentést.

- (4) A főigazgatót távollétében az általa kijelölt igazgató helyettesíti, vagy kijelölés hiányában a főigazgató-helyettes helyettesíti.

8. § Főigazgató-helyettes

- (1) A főigazgatót munkájában főigazgató-helyettes segítheti.
- (2) A főigazgató-helyettes megbízása legfeljebb a főigazgatói megbízás végéig tart.
- (3) A főigazgató-helyettest - a kutatóintézetek, tanszabvány igazgatók közül választva - a főigazgató bízza meg, illetve menti fel.
- (4) A főigazgató-helyettes intézkedéseit – kivéve a (3) bekezdés szerinti helyettesítési jogkörben tett intézkedéseket – a főigazgató felülvizsgálhatja, megváltoztathatja, illetőleg új intézkedés megtételére utasíthatja.

9. § Kutatóintézet, tanszabvány igazgatója, vezetése

- (1) A kutatóintézetek, valamint a tanszabvány élén igazgatók állnak, akiket a rektor és a kancellár egyetértése mellett a főigazgató nevez ki, illetve menti fel. Igazgatói megbízást az egyetem teljes munkaidőben foglalkoztatott, illetve ilyen jogviszonyban foglalkoztatandó, agrárképzési területen osztatlan képzésben vagy mesterképzésben szerzett diplomával rendelkező, vezetési, szervezési ismeretekkel és gyakorlattal rendelkező, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat szervezeti egység vezetőjére vonatkozó előírásainak megfelelő munkatársa kaphat.
- (2) Az igazgatók jogait és kötelezettségeit az SZMSZ és a Gazdálkodási Szabályzat határozza meg.
- (3) Az igazgatók mellett igazgatóhelyettes tevékenykedhet, akit az igazgató javaslatára a főigazgató bíz meg.
- (4) A kutatóintézetek, a tanszabvány 4. §-ban meghatározott osztályainak tevékenységét osztályvezetők, az üzemeket üzemvezetők, telepeket telepvezetők irányítják, akiket az igazgató javaslatára a főigazgató bíz meg.

10. § Az AKIT vezető testületei

- (1) Az AKIT vezető testülete az Igazgatótanács.

11. § Az Igazgatótanács

- (1) Az AKIT tevékenységi körében döntéshozó, javaslattevő, véleményező és konzultatív testülete az Igazgatótanács.
- (2) Az Igazgatótanács az SZMSZ 12. § (8) bek. c) pontjában meghatározottakon túl:
- a) meghatározza az AKIT tevékenysége elveit,

- b) jóváhagyja a kutatási-fejlesztési, stratégiai tervét,
 - c) elfogadja az AKIT szervezeti egységei munkájáról szóló éves szakmai beszámolót,
 - d) dönt a saját alapítású agrár-szakmai kitüntetések odaítéléséről,
 - e) dönt mindazon kérdésekben, amelyek az AKIT feladatai ellátásához szükségesek,
 - f) dönt, véleményt nyilvánít mindazon ügyekben, amelyeket az egyetem kancellárja, rektora vagy a főigazgató az Igazgatótanács elé terjeszt, valamint
 - g) dönt, véleményt nyilvánít és javaslatot tesz azokban az ügyekben, amelyeket egyetemi szabályzat az Igazgatótanács hatáskörébe utal.
- (3) Az Igazgatótanácsnak az AKIT gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következményekkel járó döntései és intézkedései tekintetében a kancellár egyetértési jogot gyakorol, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.

12. §

Az AKIT Igazgatótanácsának összetétele és működése

- (1) Az Igazgatótanács szavazati jogú tagjai:
- a) az egyetem rektora, illetve az általa delegált személy,
 - b) az AKIT főigazgatója,
 - c) a Debreceni Tangazdaság és Tájkutató Intézet igazgatója,
 - d) a Nyíregyházi Kutatóintézet igazgatója,
 - e) az Újfehértói Kutatóintézet igazgatója.
- (2) A Tanács tanácskozási jogú tagjai:
- a) az egyetem kancellárja, illetve az általa delegált személy,
 - b) az egyetem rektora által delegált 3 fő, a régióban meghatározó mezőgazdasági piaci szereplő képviselői,
 - c) a Kancellária AKIT gazdasági feladataival megbízott igazgatója,
 - d) napirendi pontoktól függően a főigazgató tanácskozási joggal esetenként meghívja mindazokat, akiknek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges.
- (3) Az Igazgatótanács feladat- és hatáskörét ülésein gyakorolja. Az Igazgatótanács elnöke az AKIT főigazgatója. Az Igazgatótanács határozatképes, ha azon szavazati jogú tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit a jelenlevők több mint felének egybehangzó, - jogszabály eltérő rendelkezése kivételével – nyílt szavazatával hozza.
- (4) Ha olyan sürgős döntésre van szükség, amely nem teszi lehetővé az ülés időben történő összehívását, vagy a sürgősen megtárgyalandó téma nem indokolja az ülés összehívását, elektronikus úton is lehetőség van az Igazgatótanács tagjai véleményének beszerzésére. Ebben az esetben az előterjesztést, a határozati javaslatot minden tanácstagnak elektronikus úton meg kell küldeni a szavazási határidő (év, hó, nap, óra) és a szavazás helyét jelölő weblap-cím pontos megjelölésével. Az elektronikus szavazásról jegyzőkönyv készül, melyet a főigazgató és az általa kijelölt személy ír alá. A szavazás eredményéről az Igazgatótanácsot tájékoztatni kell. Titkos szavazást igénylő kérdéseknél biztosítani kell a titkosság feltételeit.
- (5) Az üléseket – az ülés előtt legalább 3 munkanappal - írásbeli meghívóval kell összehívni, melynek tartalmaznia kell a tárgyalandó napirendi pontokat. Az írásos előterjesztéseket elektronikus úton kell továbbítani. Rendkívüli döntést igénylő esetben az Igazgatótanácsot rövid úton, 24 órán belül is össze lehet hívni. A meghívóban szereplő napirendeken túl a

tagok is javasolhatnak megtárgyalandó témákat vagy napirendi pont módosítást, és azt az ülés napirendjére fel kell venni, ha a tagok több, mint 50 %-a támogatja.

- (6) Az Igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséről a Főigazgatói Titkárság munkatársai közül a főigazgató által kijelölt személy köteles gondoskodni, és az ülést levezető személy és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a jelenlévők névsorát,
- c) a napirendi pontokat és előadóit,
- d) az írásban elkészített előterjesztéseket,
- e) az ülésen elhangzottakat,
- f) a hozott határozatokat és a szavazatok számát.

A jegyzőkönyvet, a határozatokat a Főigazgatói Titkárság őrzi és tartja nyilván.

- (7) Az Igazgatótanács titkári feladatait a Főigazgatói Titkárság munkatársai közül a főigazgató által kijelölt személy látja el.

VIII. RÉSZ

A DEBRECENI EGYETEM GYÓGYSZER- ÉS ÉLELMISZERFEJLESZTÉSI KOORDINÁCIÓS KÖZPONT MŰKÖDÉSI RENDJE

A Debreceni Egyetem az egyetemen folyó, az egyetem szervezeti egységein átnyúló klinikai farmakológiai, embereken végzett orvostudományi kutatásokkal, valamint emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatával, továbbá sejterápiás, biotechnológiai és funkcionális élelmiszerekhez kapcsolódó kutatásokkal, vizsgálatokkal, innovációs tevékenységekkel (együttesen a továbbiakban: klinikai vizsgálat) kapcsolatos szakmai képviselő ellátására, feladatainak koordinálására, továbbá táplálék-kiegészítők, funkcionális, illetve medical food kategóriába tartozó élelmiszerek hatósági engedélyezéséhez és a gyógyító, egészségmegőrző terápiák körébe történő bevezetéséhez szükséges irányító, szervező feladatok ellátására az egyetem szolgáltató szervezeti egységeként működő, Gyógyszer- és Élelmiszerfejlesztési Koordinációs Központot (a továbbiakban: GYÉFKK) hoz létre.

A GYÉFKK a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) 8. § (11) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása érdekében az SzMSz 7. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az SzMSz keretei között jelen működési rendben határozza meg szervezeteit, vezetését, működési szabályait.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A szabályzat hatálya

A Működési Rend hatálya a GYÉFKK munkatársaira, illetve a DE azon dolgozóira terjed ki, akik munkaköri feladataikon túl, rendes munkaidejükön felül részt vesznek a Központ által felügyelt és irányított tevékenységekben.

2. §

Meghatározások

- (1) Megbízó: Természetes személy, gazdasági társaság, intézmény vagy társadalmi szervezet, aki, vagy amely felelősséget vállal egy klinikai vizsgálat kezdeményezéséért, szervezéséért és/vagy anyagi támogatásáért.
- (2) Vizsgálóhely: A Debreceni Egyetem azon szervezeti egysége (Klinika/Osztály), ahol a vizsgálattal kapcsolatos tevékenységek ténylegesen megtörténnek.
- (3) Vizsgálatvezető: A vizsgálati helyszínen a vizsgálat lebonyolításáért felelős személy. Amennyiben a vizsgálati helyszínen a vizsgálatot több személyből álló munkacsoport végzi, a csoport felelős vezetője.

- (4) GYÉFKK igazgató: a Központot a kancellár által – a rektor egyetértése mellett - megbízott vezető, aki feladatát a 6. §-ban részletezettek szerint látja el.
- (5) GYÉFKK irodavezető: A GYÉFKK napi operatív munkájáért felelve a GYÉFKK igazgatójának utasításai szerint eljárva elsődleges feladatoként biztosítja a zökkenőmentes ügyintézés, kapcsolattartást mind a Megbízókkal, mind a Vizsgálatvezetőkkel.
- (6) Vizsgálóhely vezető: Biztosítja a Vizsgálóhely számára a klinikai vizsgálatok eredményes megvalósulása érdekében szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- (7) Kihelyezett vizsgálati koordinátor: Olyan vizsgálati koordinátor, akit a GYÉFKK biztosít a Vizsgálóhely számára, előzetes szakmai és pénzügyi megállapodás szerint.
- (8) Belső közreműködők: a Debreceni Egyetem azon szervezeti egységei, amelyek a klinikai vizsgálatok során kiegészítő szolgáltatásokat (pl: orvosi képalkotó diagnosztika, labor-szolgáltatás stb.) nyújtanak.
- (9) Külső közreműködők: olyan szervezetek, amelyek szolgáltatásokat nyújtanak klinikai vizsgálatok kapcsán, azonban nem a DE szervezeti egységei.
- (10) Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló közreműködők klinikai vizsgálatokban folytatott munkavégzésének időtartama nem azonos az egészségügyi szolgálati jogviszonyban folytatott munkaidejével.

3. §

A GYÉFKK működésének alapelvei

- (1) A GYÉFKK szakmai feladatait a Klinikai Központ szervezeti egységeivel, gazdálkodási feladatait a Kancelláriával együttműködve látja el.
- (2) A GYÉFKK a feladatainak ellátásához kapcsolódó bevételekkel - a Kancelláriával együttműködésben és a DE Gazdálkodási szabályzatának megfelelően - önállóan gazdálkodik.
- (3) A GYÉFKK gazdálkodási körébe tartozó, valamint meghatározott feladataira biztosított források más célra nem fordíthatók.

4. §

A GYÉFKK elnevezése, székhelye, jogállása

A GYÉFKK neve:	Debreceni Egyetem, Gyógyszer- és Élelmiszerfejlesztési Koordinációs Központ
Angolul: of	Coordination Center for Drug and Food Development, University of Debrecen
Rövidített neve:	DE GYÉFKK
Angolul:	CCDFD UD
Székhelye:	4032 Debrecen, Nagyerdei körút 98.

Körbélyegzője Felül egy sorban Debreceni Egyetem, alul Gyógyszer- és
Élelmiszerfejlesztési Koordinációs Központ
Honlap címe: www.klinfarm.unideb.hu
Jogállása: A Gyógyszer- és Élelmiszerfejlesztési Koordinációs Központ a
Debreceni Egyetem kancellárjának közvetlenül alárendelt
szolgáltató szervezeti egység.

II. A GYÉFKK FELADATAI

5. § A GYÉFKK működésének célja

A GYÉFKK működésének célja a Debreceni Egyetem területén folyó klinikai vizsgálatok eredményességének növelése, különös tekintettel a Megbízókkal való kiemelt kapcsolattartásra, a szerződéskötések folyamatának hatékonyabbá tételére, a vizsgálatok koordinálására, a folyamatok minőségi és mennyiségi fejlesztésére.

6. § A GYÉFKK vezetése

- (1) A GYÉFKK vezetője - a Kancellár által a Rektor egyetértésével adott vezető beosztás ellátására szóló megbízás alapján - az igazgató. A GYÉFKK tevékenysége körében a Debreceni Egyetem képviselője „A szerződéskötés eljárás rendje” elnevezésű szabályzatban foglaltaknak megfelelően. Az igazgató megbízása határozott időtartamra szól.
- (2) A GYÉFKK igazgatójának feladatai:
 - a DE Rectora és Kancellárja által együttesen kiadott meghatalmazás alapján a DE nevében klinikai vizsgálatokkal kapcsolatos jognyilatkozat tétele, kötelezettség vállalás, szerződéskötés,
 - a GYÉFKK szakmai munkájának irányítása, összehangolása, ellenőrzése,
 - a GYÉFKK gazdasági tevékenységének irányítása, hatékony gazdálkodás biztosítása,
 - kapcsolattartás a Megbízókkal, a meglévő kapcsolatok folyamatos bővítése,
 - kapcsolattartás a Vizsgálatvezetőkkel, munkájuk elősegítése.
- (3) A GYÉFKK vezetője munkáját a DE Klinikai Központ elnökével, a DE Kancelláriával szoros együttműködésben végzi.
- (4) A GYÉFKK operatív ügyeit az Irodavezető koordinálja.

7. § Egyéb feladatok

- (1) A GYÉFKK feladata a minőségbiztosítási rendszer kiépítése és/vagy fejlesztése a klinikai kutatások tekintetében.
- (2) A GYÉFKK folyamatosan biztosítja a klinikai vizsgálati dokumentáció megfelelő minőségű, hosszú távú archiválását.
- (3) A GYÉFKK-nak lehetősége van a Debreceni Egyetemen futó klinikai vizsgálatok belső monitorozására. A Klinikai Vizsgálatok Nyilvántartó Rendszerének (DETRA) használatával a GYÉFKK nyomon követi a vizsgálatokat, vizsgálatokba bevont betegek számát, a vizsgálat előrehaladását. Ezen adatokat negyedévente a Vizsgálóhelyek szolgáltatják.
- (4) A GYÉFKK biztosítja a Debreceni Egyetem Vizsgálóhelyein feladatot ellátó kihelyezett vizsgálati koordinátorok nem vizsgálat-specifikus oktatását, továbbképzését. A kihelyezett vizsgálati koordinátorok feladatellátása a GYÉFKK és az érintett Vizsgálóhely közötti egyedi megállapodás alapján történik.

III. A GYÉFKK ELJÁRÁSI RENDJE

8. § Szerződéskötés a Debreceni Egyetem és a Megbízó között

- (1) A szerződés megkötése előtti egyeztetések, teendők
 - a) A Megbízó képviselője a tervezett vizsgálat elvégzéséről a Vizsgálatvezetővel egyeztet, aki a Debreceni Egyetem főfoglalkoztatású, munkaviszonyban és/vagy egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló szakorvosa.
 - b) A Vizsgálatvezető egy új klinikai vizsgálat kezdeményezésekor elektronikus levélben, regisztrációs kérelemmel fordul a GYÉFKK igazgatójához, kérve a vizsgálat befogadását a Debreceni Egyetem részéről. A kérelemhez vizsgálati protokoll szinopszist köteles mellékelni.
 - c) A regisztrációs kérelem az alapja a szerződéskötés folyamatának megindításához és a vizsgálatokban való részvételhez, amely az alábbiakat tartalmazza:
 - a Vizsgálatvezető neve;
 - a vizsgálat helye;
 - a kapcsolattartó a vizsgálok részéről (név, telefon, e-mail);
 - a vizsgálat címe, fázisa, protokoll száma;
 - a Megbízó neve és címe;
 - a Megbízó kapcsolattartója és elérhetősége (név, telefon, e-mail).
 - Az adott szervezeti egység (Klinika/Osztály) vezetőjének a nyilatkozata, - amennyiben nem ő a Vizsgálatvezető - hogy hozzájárul ahhoz, hogy az általa vezetett szervezeti egységben a Vizsgálatvezető a vizsgálatot lefolytassa.

- A Vizsgálatvezető nyilatkozata, hogy az adott szervezeti egységben a vizsgálatához szükséges tárgyi és személyi feltételek teljes mértékben rendelkezésre állnak, vagy további közreműködők bevonása szükséges.
 - További közreműködők bevonása esetén szükséges a közreműködő egységek felsorolása, illetve a Vizsgálatvezető nyilatkozata, hogy a DE belső közreműködőivel a feladatról és a díjazásról a DE és a Megbízó között létrejövő szerződés megkötése előtt megállapodik.
 - Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy az adott vizsgálat kapcsán csak egy szerződés megkötésére van lehetőség, amelyet a Debreceni Egyetem köt.
- d) A GYÉFKK igazgatója a szabályosan kitöltött és aláírt regisztrációs kérelem elektronikus beérkezését követően 3 munkanapon belül - a Debreceni Egyetem nevében - előzetes befogadó nyilatkozatot állít ki, melyet megküld a Vizsgálatvezető részére.

(2) A szerződések kötelező tartalmi elemei

- a) A szerződés előkészítése során „A szerződéskötés eljárási rendje” elnevezésű szabályzat alapján a Debreceni Egyetemet a következő formában szükséges feltüntetni:

DEBRECENI EGYETEM

székhely: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.

Intézményi azonosító: FI 17198

Statisztikai számjel: 19308667-8542-563-09

Adószám: 17782218-5-09

Számlavezető pénzüintézet: OTP Bank Nyrt.

Bankszámlaszám: 11738008 - 21489815 - 00000000

IBAN számlaszám: HU03 117380082148981500000000

SWIFT-kód: OTPV HUHB

Képviselőre jogosult: rektor, jelen szerződés tekintetében ... sz. meghatalmazásnak megfelelően: ..., Gyógyszer- és Élelmiszerfejlesztési Koordinációs Központ igazgató

UNIVERSITY OF DEBRECEN

Address: Egyetem tér 1., H-4032 Debrecen, Hungary

Institution ID Number: FI 17198

Statistical Code: 19308667-8542-563-09

VAT no.: 17782218-5-09

Bank details: OTP Bank Nyrt.

Bank account number: 11738008 - 21489815 - 00000000

IBAN bank account number: HU03117380082148981500000000

SWIFT-code: OTPV HUHB

Entitled to representation: commissioned by Rector, according to the current contract: Director of Coordination Center for Drug and Food Development

- b) Mivel jogi személyiséggel kizárólag a Debreceni Egyetem rendelkezik, így jogokat és közzelvezettségeket is csak a Debreceni Egyetem szerezhethet, illetve vállalhat, ezért minden esetben csak az Egyetem jogosult szerződést kötni függetlenül attól, hogy a szerződés által ténylegesen jogosított vagy kötelezett fél a Debreceni Egyetem

meghatározott szervezeti egysége. Ebből következik az, hogy külön vizsgálói szerződés nem köthető.

- c) A szerződésekben az irányadó jog a magyar jog, a magyar bíróságok illetékességével. A felmerülő jogviták esetén a debreceni bíróságok kizárólagos illetékességének a kikötése szükséges. Fentiekől eltérni kizárólag indokolt és kivételes esetben, a GYÉFKK igazgatójának a hozzájárulásával van lehetőség.
- d) Idegen nyelvű szerződések esetén kötelező a magyar nyelvű fordítás csatolása. Tartalmi eltérés esetén a magyar nyelvű változat az irányadó. Fentiekől eltérni kizárólag indokolt és kivételes esetben, a GYÉFKK igazgatójának a hozzájárulásával van lehetőség.
- e) A szerződésben vagy annak költségvetési részében szerepeltetni kell a regisztrációs díjat (Start up administration fee), amely az alábbiak szerint alakul (az áfa alkalmazásának kérdésében a feladat megnevezése, illetve a szerződő partner telephelye az irányadó):
 - I. fázisú vizsgálatok esetén egységesen 125.000 Ft + áfa (vagy 400 Euro + áfa),
 - II., III. és IV. fázisú vizsgálatok esetén egységesen 250.000 Ft + áfa (vagy 800 Euro + áfa),
 - Beavatkozással nem járó, ún. megfigyeléses vizsgálatok regisztrációs díja egységesen 125.000 Ft + áfa (vagy 400 Euro + áfa).A regisztrációs díj egyszeri, vissza nem térítendő összeg, mely tartalmazza a szerződéskötés során felmerülő valamennyi költséget. A regisztrációs díj átutalását a Debreceni Egyetem által kiállított számla alapján a Megbízó 30 napon belül köteles teljesíteni.
- f) A szerződésben a Vizsgálatvezetőre vonatkozó résznél, vagy a Vizsgálatvezető aláírása előtti résznél az alábbi, vagy ezzel megegyező tartalom szerepeltetése szükséges: „A Vizsgálatvezető vállalja, hogy a klinikai vizsgálatban közreműködik, szavatolja, hogy a szerződés szerinti szolgáltatások teljesítésére jogosult és a vonatkozó jogszabályi követelményeknek megfelelően az ehhez szükséges szakképesítéssel és szakmai gyakorlattal rendelkezik, továbbá a szerződés és a protokoll tartalmát megismerte, az abban foglaltakat magára nézve irányadónak és kötelezőnek ismerte el.”
- g) Amennyiben a Vizsgálatvezető a vizsgálat sikeres lefolytatása érdekében a Debreceni Egyetem más szervezeti egységeinek a közreműködését is igénybe veszi, akkor ezen feladatok illetve egységek díjazásának külön feltüntetése kötelező a szerződés költségvetési részében. A díjazás megállapításánál fel kell hívni az érintett felek figyelmét, hogy a későbbiekben részletezésre kerülő levonás e tételeket is érinti.
- h) Amennyiben a szerződésnek része a vizsgálati alanyok útiköltség térítése, étkezési hozzájárulása vagy az önkéntesek díjazása (kizárólag az I. fázisú vizsgálatokban), akkor ennek az elkülönített részletezése szükséges. A Debreceni Egyetem az útiköltség térítést, az étkezési hozzájárulást és az önkéntesek díját teljes egészében továbbadja az érintetteknek, elvonást nem alkalmaz.
- i) A szerződés aláírói a Debreceni Egyetem részéről
 - Vizsgálatvezető (Principal Investigator)
 - amennyiben a Vizsgálatvezető nem az adott szervezeti egység vezetője, akkor az adott szervezeti egység vezetője (Director of Institute/Department),
 - Gyógyszer- és Élelmiszerfejlesztési Koordinációs Központ igazgató (Director of Coordination Center for Drug and Food Development),
 - Jogi ellenjegyző (Jogi előadó/Legal Counsel),
 - Pénzügyi ellenjegyző (Közgazdasági igazgató/Director of Economic Affairs)

- (3) A szerződés véglegesítése, aláírása
- a) A papíralapú dokumentum megküldése előtt az elektronikus változat áttekintése feltétlen szükséges.
 - b) A Megbízó a szerződéstervezetet elektronikus levél mellékleteként a Vizsgálatvezetőnek továbbítja, aki áttekinti annak szakmai tartalmát, pénzügyi és egyéb feltételeit. A Vizsgálatvezető a kérdéseiről, esetleges kifogásairól egyeztet a Megbízó képviselőjével. Miután a szerződéstervezet a Vizsgálatvezető számára elfogadható, elektronikus formában továbbítja azt a GYÉFKK igazgatójához.
 - c) A GYÉFKK igazgatója jogi áttekintésre a Rektor által delegált jogi képviselőnel elektronikusan továbbítja a Vizsgálatvezető által jóváhagyott szerződéstervezetet, melyre 3 munkanap áll rendelkezésre.
 - d) A jogi képviselő a szerződéstervezetet jogi szempontból áttekinti, szükség esetén konzultál a Megbízó képviselőjével, majd véleményét 8 munkanapon belül elektronikusan megküldi a GYÉFKK igazgatójának.
 - e) A GYÉFKK igazgatója a szerződéstervezetet áttanulmányozza, és a jogi képviselő véleményét is figyelembe véve 8 munkanapon belül elektronikus formában jelzi esetleges észrevételeit, kérdéseit a Megbízó irányába, melyről másolatban a Vizsgálatvezetőt is értesíti.
 - f) A szerződéstervezet valamennyi kérdéses pontjának tisztázását követően a GYÉFKK igazgatója elektronikus levélben értesíti a Megbízót arról, hogy a szerződéstervezet a Debreceni Egyetem részéről véglegesíthető, melyről egyidejűleg a Vizsgálatvezetőt is tájékoztatja.
 - g) A Megbízó a véglegesített szerződésből a neki szükséges példány(ok) mellett a DE számára 3 példányt készít. A végleges papíralapú szerződéseket - a Megbízó aláírását követően - a Vizsgálatvezetőnek postázza, aki ismételt áttekintést, aláírást és szükség esetén a szervezeti egység vezetőjének aláírását követően a GYÉFKK igazgatójának továbbítja.
 - h) A GYÉFKK igazgatója - irodavezetője útján - gondoskodik a szerződés mielőbbi aláíratásáról. A pénzügyi és a jogi ellenjegyzés aláírása legfeljebb 3-3 munkanap alatt megtörténik, majd ezt követően a GYÉFKK igazgatója a szerződést további legfeljebb 2 munkanap alatt aláírja. A GYÉFKK igazgatója elkötelezett abban, hogy rendkívüli eseteket leszámítva a Vizsgálatvezetőtől megkapott szerződések aláírása egy hét alatt megtörténjen.
 - i) A már korábban megkötésre került szerződések módosítása esetén szintén a fent részletezettnek megfelelő eljárás végrehajtása szükséges.

- (4) A szerződések nyilvántartása
- A Debreceni Egyetemnek az aláírt szerződésekből 3 példány szükséges. Egy-egy példány marad az alábbiaknál: Vizsgálatvezető, GYÉFKK irattár, Kancellária.

- (5) A szerződéskötéssel kapcsolatos egyéb értelmezések
- a) A Debreceni Egyetem által kötött szerződés tartalmazza és szabályozza valamennyi egyetemi közreműködő tevékenységét, vagyis belső közreműködők igénybevétele esetén nincs szükség további szerződések megkötésére a Megbízó részéről.
 - b) A Debreceni Egyetem és a Megbízó között létesülő szerződést a belső közreműködő szervezeti egységek vezetőinek nem szükséges aláírni. A Vizsgálatvezető feladata a belső közreműködők tájékoztatása, a feladat pontos

ismertetése. A díjazás vonatkozásában a közreműködő szervezeti egység ártáblázata az irányadó. Ennek hiányában vagy ettől való eltérés esetén a Vizsgálatvezető a közreműködő szervezeti egység vezetőjével a feladatról és a díjazásról előzetesen írásban megállapodik, melyről értesíti a GYÉFKK igazgatóját.

- c) Amennyiben a vizsgálat lebonyolítása érdekében a Debreceni Egyetem belső közreműködői mellett további (külső) közreműködők bevonása is szükséges, ez külön szerződést igényel a Megbízó és a külső partner között.
- d) Akadémiai (non-commercial) vizsgálatok esetén, amennyiben a Vizsgálatvezető kinyilatkozza, hogy a munkavégzésért anyagi ellenszolgáltatásban nem részesül, úgy a GYÉFKK igazgatójától a regisztrációs díj mellőzése igényelhető.
- e) A Debreceni Egyetemen klinikai vizsgálat csak a biztosítási fedezetigazolás érvényességének időtartama alatt folytatható.

(6) Regionális és Intézményi Kutatásetikai Bizottság

- a) A Debreceni Egyetem Regionális és Intézményi Kutatásetikai Bizottsága (RKEB/IKEB) a GYÉFKK-tól függetlenül, de vele együttműködésben tevékenykedik.
- b) A Vizsgálatvezető köteles a tervezett vizsgálatról a Vizsgálatvezetői tájékoztató pontos kitöltésével az RKEB/IKEB-et elektronikusan tájékoztatni. Ugyancsak köteles az RKEB/IKEB által kötelezően előírt melléletek elektronikus csatolására: Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet (OGYÉI) határozat, az illetékes szakhatóság állásfoglalása illetve engedélye (Egészségügyi Tudományos Tanács Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság illetve Tudományos Kutatásetikai Bizottság, vagy Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal), a felelősségbiztosítást igazoló dokumentum, a betegtájékoztató, a beteg beleegyező nyilatkozat, a protokoll szinopszis és a Vizsgálatvezető önéletrajza. A RKEB/IKEB működését külön működési rend szabályozza.
- c) A RKEB/IKEB titkára vagy az általa kijelölt szakértő a vizsgálatmal kapcsolatosan belső véleményt alakít ki, majd a szakértői véleményét, a vizsgálatvezetői tájékoztatót és a csatolt dokumentumokat elektronikusan továbbítja a GYÉFKK igazgatójának.

(7) Tájékoztató az engedélyezésről

- a) A szerződéssel és a RKEB/IKEB tájékoztatásával kapcsolatos előkészítő munkák és a szerződés aláírása az OGYÉI engedély hiányában is elvégezhető.
- b) A vizsgálat végleges engedélyezése a Debreceni Egyetem részéről csak az OGYÉI engedély, az RKEB/IKEB belső vélemény és az érvényes biztosítási fedezetigazolás birtokában lehetséges. Valamennyi feltétel teljesülése esetén a GYÉFKK igazgatója írásban értesíti a Vizsgálatvezetőt, hogy a vizsgálat megkezdhető, egyben továbbítja számára az aláírt szerződéseket. A Vizsgálatvezető egy példány visszatartását követően eljuttatja a szükséges példányokat a Megbízónak.

9. §

A Debreceni Egyetem és a Debreceni Egyetem dolgozója vagy külső közreműködő, mint Megbízott közötti eljárási rend

- (1) A pénzügyi keret
 - a) A Debreceni Egyetem és a Megbízó közötti szerződés aláírását illetve a vizsgálat megkezdésének engedélyezését követően a Kancellária a GYÉFKK-tól kapott szerződés alapján egy pénzügyi keretet nyit meg.
 - b) Valamennyi klinikai vizsgálathoz külön-külön pénzügyi keret áll rendelkezésre, melynek aktuális állása elektronikus felületen követhető. A Kancellária az adott keretállás követéséhez csak a Vizsgálatvezetőnek, vagy az általa írásban meghatalmazott személynek és a GYÉFKK igazgatójának ad elektronikus hozzáférést és szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást.
- (2) Megbízási szerződés, keretszerződés
 - a) A Debreceni Egyetem és a Megbízó közötti szerződés aláírását illetve a vizsgálat megkezdésének engedélyezését követően a Vizsgálatvezető a vizsgálatban résztvevő Debreceni Egyetem munkavállalói, illetve a külső, szakértőként közreműködő gazdasági társaságok számára megbízási szerződés vagy keretszerződés megkötését kezdeményezi a Jogi Igazgatóságon.
 - b) A Jogi Igazgatóság 3 példányban elkészíti a szerződést, keretszerződést, melyből a felek aláírását követően egy példány a megbízott közreműködőé, egy példány a GYÉFKK irattáráé és 1 példány a Jogi Igazgatóságon marad.
 - c) A megbízási szerződést, keretszerződést a Vizsgálatvezető aláírását követően, a Debreceni Egyetem nevében a GYÉFKK igazgatója, pénzügyi ellenjegyzőként a Kancellár által kijelölt személy, másrészt a megbízott írja alá. Mivel ezen megbízási szerződés a Jogi Igazgatóság által készített mintaszerződés alapján készül, így jogi ellenjegyzést a Szerződéskötés eljárási rend 7.§ (6) bekezdése alapján nem igényel.
- (3) Jegyzőkönyv – Klinikai farmakológiai vizsgálat részelszámolása tárgyában
 - a) A Debreceni Egyetemen folyó klinikai vizsgálatok speciális szabályozása értelmében a Vizsgálatvezető illetve a megbízott dolgozó munkájának Jegyzőkönyvét nem a munka elvégzése, vagy annak ellenőrzése után nyújthatja be, hanem csak azt követően, amikor a Debreceni Egyetem Megbízó által kiadott teljesítési igazolás birtokában a vonatkozó számlát kiállította a közöttük fennálló szerződés alapján.
 - b) A megbízott által kiállított teljesítési Jegyzőkönyvet a Debreceni Egyetem részéről a GYÉFKK igazgatója fogadja be. Amennyiben az elszámolás nem a Vizsgálatvezető tevékenységét érinti, akkor a megbízott Jegyzőkönyvét először a Vizsgálatvezető, majd a GYÉFKK igazgatója írja alá és továbbítja a Kancellária részére.
 - c) A (3) bekezdés a) pontra való tekintettel a Jegyzőkönyvvel párhuzamosan kiállításra kerülő számlák fizetési határideje a Debreceni Egyetem részéről 30 nap. Szabálytalan Jegyzőkönyv vagy nem megfelelően kiállított számla esetén a határidő meghosszabbodhat.
- (4) A bevétel megosztásának a rendje

- a) A 8. § (2) bekezdés e) pont szerinti regisztrációs díj a GYÉFKK-t illeti.
A Debreceni Egyetemhez beérkezett klinikai vizsgálatokkal kapcsolatos bevétel 10%-a a DE központi keretén marad, melyből a teljes összeg 3%-a a GYÉFKK-t illeti.
- b) A bevétel további 10%-a a vizsgálatban résztvevő szervezeti egység (Klinika/Osztály) keretén kerül jóváírásra, melynek felhasználásáról a szervezeti egység vezetője szabadon - de kizárólag a NEAK finanszírozott betegellátás színvonalának a javítása érdekében - rendelkezik. Fenti keret szabályszerű felhasználását a Debreceni Egyetem Klinikai Központ elnöke felügyeli.
- c) A bevétel 80%-ának felhasználásáról a Vizsgálatvezető dönt, mely összegből a teljes bevétel 70%-át fordíthatja személyi kifizetésre, míg a teljes összeg 10%-a a dologi költségeket fedezi. Kivételes esetben, minden dologi költség kifizetését követően a maradvány összeg szintén személyi kifizetésekre fordítható.
- d) A Vizsgálatvezető szervezeti egységében az adott vizsgálat lefolytatásában dolgozó megbízottak díjazása a Vizsgálatvezető kizárólagos döntése alapján kerül meghatározásra, míg a más szervezeti egységhez tartozó közreműködők díjazása a Debreceni Egyetem és a Megbízó között létrejött szerződésben rögzítettek szerint történik.

(5) Teljesített kifizetési ciklus

A Vizsgálóhely által a szerződésben foglalt feladatokat a Megbízó akkor tekinti teljesítettnek, ha a klinikai vizsgálatokkal kapcsolatos tevékenységek (betegek vizsgálata, mintavétel, tesztek stb.) megtörténtek, az adatok a kapcsolódó informatikai rendszerben feltöltésre, ellenőrzésre kerültek, és erről az igazolás a Vizsgálóhely részére átadásra került.

10. §

Az eljárási rend egyéb kérdései

(1) A Vizsgálatvezető

- a) A klinikai vizsgálatok szempontjából kiemelt a Vizsgálatvezető feladata, kötelezettségei, ezért ezek külön összegzése szükséges. Vizsgálatvezető csak a Debreceni Egyetem főállású, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló szakorvosa lehet.
- b) A Vizsgálatvezető feladatai, kötelezései
 - a szerződéstervezet szakmai tartalmának, pénzügyi és egyéb feltételeinek áttekintése,
 - a RKEB/IKEB irányába benyújtandó Vizsgálatvezetői tájékoztató és a csatolt dokumentumok hiánytalan, 8.§ (6) bekezdés b) pontja szerinti beadása,
 - amennyiben a vizsgálatban a Debreceni Egyetem más szervezeti egységei közreműködőként részt vesznek, akkor irányukba a feladat ismertetése, ártáblázat hiányában vagy attól való eltérés esetén a feladatról és a díjazásról írásbeli megállapodás kötése,
 - megbízási keretszerződések 9.§ (2) bekezdés a) pontja szerinti kezdeményezése,
 - a vizsgálati protokoll ismerete, a vizsgálat protokoll szerinti elvégzése, a vizsgálat felügyelete, koordinálása,
 - nyilatkozik és beszerzi a vizsgálatban résztvevő személyzet nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a Megbízó begyűjtheti, feldolgozhatja és átadhatja

- személyes adataikat a vizsgálatához kapcsolódó célokból (az adatvédelmi jogszabályok betartása mellett),
- nyilatkozik és beszerzi a vizsgálatban résztvevő személyzet nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a klinikai vizsgálat lefolytatása során alkotott találmány tulajdon joga (esetenként használati joga) a Megbízót illeti,
 - kapcsolattartás a Megbízóval illetve annak képviselőjével,
 - a RKEB/IKEB haladéktalan értesítése súlyos nem várt eseményekről,
 - negyedévente írásbeli adatszolgáltatás a GYÉFKK felé a vizsgálat menetéről és annak aktuális állásáról,
 - a GYÉFKK írásbeli értesítése a vizsgálat során a szerződéstől való eltérés esetén,
 - a GYÉFKK és a RKEB/IKEB értesítése a vizsgálat befejezéséről,
 - a vonatkozó magyar és nemzetközi jogszabályok, irányelvek betartása.
- c) Amennyiben a Vizsgálatvezető főállású egyetemi jogviszonya megszűnik, akkor az adott szervezeti egység vezetője és a GYÉFKK igazgatója közösen haladéktalanul javaslatot tesznek a Vizsgálatvezető személyére és egyben kezdeményezik a Megbízóval kötött szerződés módosítását.

IX. RÉSZ

A DEBRECENI EGYETEM TANÁRKÉPZÉSI KÖZPONTJÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE

PREAMBULUM

A Tanárképzési Központ a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása érdekében – az SzMSz 7. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az SzMSz keretei között – jelen működési rendben határozza meg szervezetét, vezetését, működési szabályait.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A szabályzat hatálya

A működési rend hatálya a Debreceni Egyetem azon dolgozóira terjed ki, akik akár teljes munkaidejükben, akár a munkaidejük egy részében munkaköri feladatként részt vesznek a Tanárképzési Központ feladatainak megvalósításában.

2. § A Tanárképzési Központ elnevezése, székhelye, bélyegzője

- (1) A szervezeti egység neve: Debreceni Egyetem Tanárképzési Központ.
- (2) Székhelye: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
- (3) A szervezeti egység bélyegzője:
 - Körbélyegző: Magyarország címere a „Debreceni Egyetem Tanárképzési Központ 1” körirattal.
 - Hosszú bélyegző: „Debreceni Egyetem Tanárképzési Központ 4010 Debrecen, Pf. 95.”

3. § A Tanárképzési Központ jogállása

- (1) A Tanárképzési Központ az egyetem rektorának irányítása alá tartozó szolgáltató szervezeti egység.
- (2) A Tanárképzési Központ feladatait a hatályos jogszabályok, az egyetemi szabályzatok és a jelen működési rend keretei között önállóan látja el.
- (3) A Tanárképzési Központ feladatai ellátása során együttműködik a tevékenységével érintett egyetemi szervezeti egységekkel.

4. §

A Tanárképzési Központ felügyelete

A Tanárképzési Központ felügyeletét a rektori vezetés részéről az oktatási rektorhelyettes látja el.

II.

A TANÁRKÉPZÉSI KÖZPONT FELADATAI

5. §

(1) Felsőoktatással kapcsolatos feladatok:

- Koordinálja és lebonyolítja a tanárképzésre vonatkozó szakakkreditációs, továbbá a regisztrációs eljárásokat.
- Kezdeményezi a tanárképzésre és a pedagógus szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzésre vonatkozó képzési programok folyamatos korszerűsítését.
- Közreműködik a Debreceni Egyetem beiskolázási stratégiájában, részt vesz a beiskolázási tevékenységben.
- Részt vesz a tanárképzésre vonatkozó felvételi eljárás előkészítésében és koordinálásában.
- Előkészíti a tanulmányi és vizsgaszabályzat tanárképzésre vonatkozó rendelkezéseinek folyamatos aktualizálását.
- A tanulmányi adminisztráció területén segíti a kari tanulmányi hivatalok munkáját, egyetemi szintű tanárképzési feladatok előkészítésében azokat képviseli.
- Szervezi a tanárszakos hallgatók tanítási gyakorlatát és záróvizsgáját.
- Gondoskodik a pedagógusokra vonatkozó továbbképzési, minősítési feladatok ellátásáról.
- Koordinálja a tanárképzés moduljainak összehangolására, a tanítási gyakorlat, a portfólió, a szakdolgozat, a záróvizsga felépítésére és követelményeire vonatkozó javaslatokat.
- Biztosítja a közös pedagógiai-pszichológiai modul oktatásában a tanárszakos hallgatók részvételét, illetve a kreditelismerést.

(2) Felnőttképzéssel kapcsolatos feladatok:

- Koordinálja az egyetemen folytatott tanártovábbképzések, pedagógus szakvizsgás képzések engedélyezési eljárásait.

(3) Közneveléssel kapcsolatos feladatok:

- Kapcsolatot tart a Debreceni Egyetem gyakorló- és partneriskolaival.
- Szervezi és koordinálja a Debreceni Egyetem gyakorló- és partnerintézményeiben folytatott gyakorlótanítások rendszerét.

(4) Egyéb feladatok:

- A tevékenységét érintő kérdésekben kapcsolatot tart a Debreceni Egyetem szervezeti egységeivel, a hallgatói önkormányzattal, és külső szervekkel.
- Adatszolgáltatási tevékenységet végez, e körben közreműködik az éves statisztikai jelentés elkészítésében.
- Tanárképzésre vonatkozó ügyekben kapcsolatot tart az országos illetőségu Oktatási Hivattal.

III. A TANÁRKÉPZÉSI KÖZPONT VEZETÉSE

6. § A főigazgató

(1) A Tanárképzési Központ szakmai munkáját és működését a rektor által megbízott főigazgató felügyeli és irányítja, aki egyben kapcsolatot tart a Tanárképzési Központ által ellátott feladatokat illetően a rektori vezetéssel, a karokkal és külső szervezetekkel.

(2) A Tanárképzési Központ főigazgatójának hatásköre, feladatai:

- Képviseli a Debreceni Egyetem Tanárképzési Központját.
- Működteti a Tanárképzési Kollégiumot.
- Közreműködik a hatáskörébe tartozó egyetemi szabályzatok gondozásában.
- Betartja és betartatja a tanárképzésre vonatkozó jogszabályok, valamint a Debreceni Egyetem SzMSz-ének és a Tanárképzési Központ Működési Rendjének rendelkezéseit a Tanárképzési Központ szakmai, gazdasági és adminisztratív működtetésében.
- Munkáltatói jogkörét a „Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje a Debreceni Egyetemen” című szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja.
- Véleménynyilvánítási és javaslattevési joggal rendelkezik az Egyetem testületeinek vezetői számára a Tanárképzési Központot érintő személyi, oktatási, tudományos és egyéb kérdésekben.
- Felelős a Debreceni Egyetem testületei, vezetői által hozott határozatok végrehajtásáért.
- Koordinálja és lebonyolítja a tanárképzésre vonatkozó szakakkreditációs, továbbá a regisztrációs eljárásokat. Kezdeményezi a tanárképzésre és a pedagógus szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzésre vonatkozó képzési programok folyamatos korszerűsítését. Koordinálja a tanárképzésre vonatkozó egyetemi felvételi eljárást.
- Előkészíti a tanárképzésre vonatkozó tanulmányi és vizsgaszabályzat módosítását, és koordinálja a szabályzatnak megfelelő kari működési rendek előkészítését. A tanárképzéshez kapcsolódó statisztikák összeállítója, tanárképzési és felvételi témákban a média tájékoztatásának előkészítője.
- Irányítja és ellenőrzi a tanárszakos hallgatók felvételi vizsgájának, záróvizsgájának, tanítási gyakorlatainak szakmai, valamint adminisztratív munkáit, illetve a hallgatók tanulmányi és életpályájának követését.
- Ellenőrzi a szakdolgozatok témaválasztásának és értékelésének megszervezését.
- Felügyeli a Debreceni Egyetem gyakorló- és partnerintézményeiben folytatott gyakorlótanítások rendszerét.
- Koordinálja az egyetemen folytatott pedagógus továbbképzések engedélyezési eljárásait, az egyetem különböző egységeinek felnőttképzési tevékenységét támogatja, tanácsadással segíti.
- Ellát minden olyan feladatot, amelyet számára a jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok meghatároznak, illetve amelyet a rektor, a kancellár és az oktatási rektorhelyettes a hatáskörébe utal.

(3) A tanárképzési főigazgatót távolléte esetén az oktatási igazgató helyettesíti.

IV. GAZDÁLKODÁS

7. §

A Tanárképzési Központ a Szenátus által rendelkezésre bocsátott költségvetési keretekkel, valamint a szenátus által meghatározott bevételeivel önállóan gazdálkodik.

X. RÉSZ

A DEBRECENI EGYETEM SZOLNOK CAMPUS MŰKÖDÉSI RENDJE

PREAMBULUM

A Debreceni Egyetem Szolnok Campus (továbbiakban DE-SZC) a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) 8. § (19) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása érdekében – az SzMSz 7. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az SzMSz keretei között – jelen működési rendben határozza meg szervezetét, vezetését, működési szabályait.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A szabályzat hatálya

A működési rend hatálya a Debreceni Egyetem azon dolgozóira terjed ki, akik akár teljes munkaidejükben, akár a munkaidejük egy részében munkaköri feladatként részt vesznek a DE-SZC feladatainak megvalósításában.

2. §

A DE-SZC elnevezése, székhelye, bélyegzője

- (1) A szervezeti egység neve: Debreceni Egyetem Szolnok Campus
- (2) Székhelye: 5000 Szolnok, Tiszaliget sétány 14.
- (3) Működési területe: a Debreceni Egyetem szolnoki telephelyei.
- (4) A szervezeti egység bélyegzője:
 - Körbélyegző: Magyarország címere a „Debreceni Egyetem Szolnok Campus” körirattal.
 - Hosszú bélyegző: „Debreceni Egyetem Szolnok Campus, 5000 Szolnok, Tiszaliget sétány 14.”

3. §

A DE-SZC jogállása

- (1) A DE-SZC a Debreceni Egyetem kancellárjának közvetlenül alárendelt központi egység.
- (2) A DE-SZC feladatait a hatályos jogszabályok, az egyetemi szabályzatok és a jelen működési rend keretei között önállóan látja el.
- (3) A DE-SZC feladatai ellátása során együttműködik a tevékenységével érintett karokkal, egyetemi szervezeti egységekkel.

4. § Az DE-SZC felügyelete

A DE-SZC felügyeletét a kancellár látja el, melynek keretében:

- a) kinevezi a DE-SZC igazgatóját a rektor egyetértésével;
- b) gyakorolja a DE-SZC igazgatója felett a teljes munkáltatói jogkört;
- c) évente tájékoztatót kér a DE-SZC munkájáról.

II. A DE-SZC FELADATAI

5. §

(1) Oktatásszervezéssel kapcsolatos feladatok:

- részt vesz a Debreceni Egyetem szolnoki telephelyein folyó képzések népszerűsítésében,
- a Debreceni Egyetem szervezeti egységein átnyúló, illetve egy vagy több kar által végzett felsőoktatási és szakképzési tevékenységek operatív összehangolását szervezi,
- a szolnoki telephely ingatlanjainak működtetését, kihasználtságának optimalizálását koordinálja a Kancelláriával együttműködve,
- az oktatási és egyéb hatékonyságnövelő feladatok beindításához szükséges irányító, szervező feladatokat látja el,
- nyilvántartást vezet a szolnoki infrastruktúra igénybevételéről, karok és egyéb egyetemi szervezetek szerinti bontásban, hallgatói adatok feltüntetésével,
- a feladatok, projektek és megbízások teljesítése során együttműködik más egyetemi szervezeti egységekkel és egyetemi tulajdonú gazdasági társaságokkal.

(2) Üzemeltetési és ingatlanhasznosítási feladatok a szolnoki infrastruktúra vonatkozásában:

- Épületek, műszaki eszközök és berendezések műszaki hibaelhárítása, karbantartása, felújítása, ellenőrzése.
- Energetikai rendszerek felügyelete, energiagazdálkodási feladatok ellátása, külső szolgáltatókkal való kapcsolattartás, elszámolás, ellenőrzés.
- A Debreceni Egyetem szolnoki ingatlanjai, épületei, építményei és azok berendezéseinek folyamatos működtetése, állagának megóvása a gazdaságosság, a hatékonyság, a takarékoság elveinek betartásával, a biztonságos működés elsődlegességével.
- Az épületek, eszközök, berendezések működtetésére vonatkozó jogszabályokban foglalt feladatok (különösen az érintésvédelmi, villámvédelmi, épületenergetikai tanúsítvány készítési, liftek és berendezések jogszabály szerint előírt időszakos felülvizsgálatának) elvégzése, ellenőrzése.
- Az épületek üzemeltetési feladatainak (takarítás, mosatás, őrzés-védelem, rendezvénybiztosítás, ruhatári szolgáltatás, liftkezelés) biztosítása.
- Az épületek egyéb üzemeltetési feladatainak biztosítása.
- Az campus telekfenntartási feladatainak ellátása.

- Üzemeltetési szolgáltatási tevékenységet végző külső partnerek munkájának ellenőrzése, koordinálása.
- Őrzés-védelmi feladatok ellátása, illetve a feladatot végző külső partnerek tevékenységének irányítása, ellenőrzése.
- A DE-SZC feladatait a Kancellária illetékes szakterületével egyeztetve látja el.

III.

AZ DE-SZC SZERVEZETE, VEZETÉSE

6. §

A DE-SZC az alábbi szervezeti tagolásban látja el feladatait:

- a. Titkárság
- b. Oktatásszervezési Iroda
- c. Üzemeltetési Iroda

7. §

A DE-SZC vezetése

- (1) Az DE-SZC működését a kancellár által – a rektor egyetértésével – megbízott igazgató irányítja.
- (2) Az DE-SZC igazgatójának hatásköre, feladatai:
 - koordinálja a DE- SZC feladatait,
 - egyeztet a Debreceni Egyetem szervezeti egységeinek vezetőivel a szolnoki infrastruktúra kihasználtságának javítása érdekében,
 - összehangolja a szolnoki infrastruktúra igénybevételét igénylő tevékenységeket,
 - biztosítja az egyetemi és külső adatszolgáltatások teljesítését az egyetem központja felé,
 - ellát minden olyan feladatot, amelyet számára a jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok meghatároznak és amelyet a rektor, a kancellár a hatáskörébe utal.
- (3) Az igazgató munkáját az oktatásszervezési irodavezető és az üzemeltetési irodavezető segíti.
- (4) Az igazgatót távolléte esetén az illetékes irodavezető helyettesíti.

IV.

GAZDÁLKODÁS

8. §

- (1) A DE-SZC a Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzata 6. § (4) bekezdés bb) pontja szerint az Egyetem korlátozott gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egysége. Az DE-SZC a Szenátus által rendelkezésre bocsátott költségvetési keretekkel, valamint a Szenátus által meghatározott bevételeivel az adott évi költségvetésben meghatározott keretek között gazdálkodik.

XI. RÉSZ

A DEBRECENI EGYETEM KÖNNYŰZENEI INTÉZET MŰKÖDÉSI RENDJE

I. BEVEZETÉS

- (1) A Debreceni Egyetem, Könnnyűzenei Intézetét (továbbiakban DE KI) a Debreceni Egyetem Szenátusa 6/2020. (XI. 5.) határozatával létesítette.
- (2) A DE KI a hatályos nemzeti felsőoktatásról szóló törvény (Továbbiakban Nftv.) és a Debreceni Egyetem szabályzatainak keretei között működő olyan oktatási és igazgatási szervezeti egység, amely a könnyűzenei szakterületet érintő felsőfokú képzés feladatainak feltételeit biztosítja, illetve szervezi. Szakmai, szellemi és gazdasági vonatkozásban önálló igazgatási egység.
- (3) A DE KI 2021-ben a Zeneművészeti Karról való leválását követően alakult meg, s törekszik az ott felhalmozódott értékek megőrzésére és újak teremtésére.
- (4) A DE KI az önállóságból eredő jogköre – a hatályos jogszabályok és a Debreceni Egyetem szabályzatainak keretei között – saját Működési Rendjének kidolgozása, valamint az Intézet oktatói pályázatainak véleményezése. A DE KI az önállóságból származó jogkörét az Intézeti Tanács révén gyakorolja.
- (5) Az önállóság szellemében a DE KI joga az általa gondozott szakok és órák tekintetében – a képesítési követelményeknek megfelelő – tantárgyi programok meghatározása és az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó szervezeti struktúra kialakítása, illetőleg az erre vonatkozó javaslatétel.
- (6) A DE KI-ben oktatók önállósága az akkreditált tantárgyi programok és tananyag szabad, egyéni összeállításában és előadásában, valamint a képzés követelményeinek meghatározásában nyilvánul meg, a mindenkor előírásokhoz igazodóan.
- (7) A hallgatók önállósága alapvetően a szakirányoknak, valamint az adott diszciplínák elsajátításához szükséges tantárgyaknak – a lehetőségeken belül történő – szabad megválasztását jelenti, és képviselőik részt vehetnek az Intézeti Tanácsban is.
- (8) Mindezekre tekintettel az Intézeti Tanács a hatályos jogszabályok, valamint a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az Intézet szervezetének és működésének rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Az Intézet jogállása

- (1) A DE KI neve: Debreceni Egyetem Könyvzenei Intézet.
- (2) A DE KI angol elnevezése: University of Debrecen, Institute of Pop Music
- (3) Az Intézet székhelye és címe: 4032 Debrecen, Füredi út 44.
- (4) A DE KI körbélyegzője: „Debreceni Egyetem Könyvzenei Intézet” körirattal.
- (5) A DE KI a hatályos jogszabályok és a Debreceni Egyetem szabályzatainak keretei között feladatait önállóan látja el, a rendelkezésére bocsátott költségvetési összegekkel, valamint a költségvetésen kívüli bevételekkel – a Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzatának rendelkezései szerint – gazdálkodik.

2. § A DE KI feladata

- (1) A DE KI meghatározott feladatkörében:
 - a) alapképzést folytat a Debreceni Egyetemen, az engedélyezett (akkreditált) szakokon;
 - b) szakirányú továbbképzést folytat az engedélyezett szakokon;
 - c) online képzést folytat a Debreceni Egyetem szabályzatainak figyelembevételével;
 - d) a Debreceni Egyetem különböző karain folyó, a könnyűzenével és zeneiparral kapcsolatos képzéseket összehangolja, oktatói-kutatói humán erőforrást és gyakorlati képzőhelyet biztosít;
 - e) a képzéshez kapcsolódó tudományterületeken alap- és alkalmazott kutatásokat végez;
 - f) a DE KI vállalkozási tevékenységként – alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül – külső megbízók, megrendelők részére oktatási, kutatási, fejlesztési, szaktanácsadói és egyéb feladatokat lát el a Debreceni Egyetem keretei és szabályzatai által meghatározott módon.

3. § A DE KI felügyelete

- (1) A DE KI jogszabály és szabályzat szerinti működését az oktatási rektorhelyettes felügyeli, aki ebben a jogkörében megsemmisíthet minden olyan intézeti szabályzatot, döntést, amely az egyetemi SzMSz-be vagy az intézeti Működési Rendbe ütközik.

4. § A DE KI gazdálkodása

- (1) A DE KI önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység. A Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzatában megfogalmazottak szerint a rendelkezésére bocsátott költségvetési kerettel és a saját bevételeivel önállóan gazdálkodik.
- (2) A DE KI költségvetés forrásai: az egyetemi költségvetés valamint az Intézet saját bevételeiből a DE KI-t illető rész. A források felhasználásáról – beleértve a (3) és a (4) pontban jelzett bevételeket is a (3) pont alatti korlátok figyelembevételével az igazgató dönt.
- (3) A térítéses képzések bevételeinek felhasználásáról – a képzéssel kapcsolatos közvetlen költségek elsődlegessége mellett - az igazgató dönt.
- (4) Kutatási és egyéb projektbevételek esetén a kutatásvezető/projektvezető és az intézetigazgató – a források felhasználási lehetőségeinek figyelembevételével – egyezik meg az Intézet részére átadandó esetleges költségtérítésről.

III. A DE KI SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE

5. § A DE KI szervezete

- (1) A DE KI a Debreceni Egyetem szakmailag önálló szervezeti egysége, amely:
 - a) szakterületén összefogja a képzést, a tudományos kutatást és fejlesztést, a továbbképzést és a szaktanácsadást;
 - b) külön Működési Renddel rendelkezik.
- (2) A DE KI irányítása, vezetése és operatív működtetése a nemzeti felsőoktatásról szóló törvényben (Nftv.), a DE és az Intézet szabályzataiban meghatározott módon, az Intézeti Tanács, valamint az intézetigazgató együttműködésével valósul meg.
- (3) A DE KI testületi szerve:
 - a) az Intézet legfelső irányító testülete: az Intézeti Tanács;
- (4) A DE KI vezetője: az intézetigazgató.

6. § Az Intézeti Tanács

- (1) Az Intézeti Tanács a DE KI legfelsőbb testületi döntéshozó szerve, amely Debreceni Egyetem SZMSZ 35.§-a szerinti, a szervezeti egység tanácsához rendelt döntési és véleményezési jogkört gyakorolja, s bármely, az Intézet irányításának keretébe tartozó ügyben állásfoglalásra jogosult. Főnti jogait rendszerint az igazgató előterjesztései alapján gyakorolja.

- (2) Az Intézeti Tanács szavazati jogú tagjai a DE KI-nek a Debreceni Egyetemmel jogviszonyban álló oktatói, a DE KI adminisztratív munkakörökben dolgozó munkatársai, valamint a hallgatók 2 képviselője.
- (3) Az Intézeti Tanácsba választható és választási joggal rendelkező hallgatók a DE KI hallgatóinak képviselői, összesen két képviselőt delegálhatnak az Intézeti Tanácsba, akiket a hallgatók minden tanév elején választanak meg.
- (4) Az Intézeti Tanács üléseire – tanácskozási joggal – a DE KI igazgatója további résztvevőket is meghívhat.
- (5) Az Intézeti Tanács hatáskörét az ülésén gyakorolja, állásfoglalását határozat formájában nyilvánítja ki. Az Intézeti Tanács összehívására igény szerint, de legalább félévente egyszer kerül sor. Az Intézeti Tanácsot 14 napon belül össze kell hívni, ha a tagok legalább 1/3-a azt írásban kéri.
- (6) Az Intézeti Tanács akkor határozatképes, ha a szavazásra jogosultak legalább 50%-a +1 fő jelen van. Határozatképtelenség esetén az értekezletet hét napon belül újra össze kell hívni, ekkor az Intézeti Tanács egyszerű többségi szavazással hozza meg határozatait, személyi kérdésekben titkosan. Szavazategyenlőség esetén az az előterjesztést elvetettnek kell tekinteni.
- (7) Az Intézeti Tanács tagjai a Tanács összehívása nélkül, elektronikus úton is szavazhatnak.
- (8) Az Intézeti Tanács saját hatáskörében dönt, a kari és egyetemi szabályzatoknak megfelelően a következő kérdésekben:
 - a) a DE KI Működési Rendje és más szabályzatok;
 - b) a DE KI fejlesztési tervei és a tanévi munkaterv;
 - c) a DE KI minőségbiztosítási struktúrája (az intézeti minőségbiztosítási szervezeti felépítéssel összhangban), elveinek kialakítása, megszervezése;
- (9) Az Intézeti Tanács véleményezi:
 - a) az intézetigazgatói, pályázati kiírásokat;
 - b) az oktatói állásokra beérkezett pályázatokat;
 - c) az előző évi pénzügyi keretek felhasználásáról szóló igazgatói beszámolót.
 - d) minden, az Intézet tevékenységét, pénzügyi, tárgyi és személyi feltételeinek teljesítését érintő előterjesztést.

7. § A DE KI bizottságai

- (1) Az Nftv. ill. más jogszabályok, valamint a Debreceni Egyetem és a DE KI szabályzatainak rendelkezései alapján az intézetigazgató állandó és ad hoc bizottságokat hozhat létre, meghatározva azok feladatait és tagjait.
- (2) Az egyes bizottságok feladat- és hatáskörét, valamint működési rendjét a bizottság ügyrendje határozza meg.

8. § Az intézetigazgató

- (1) A DE KI vezetője az intézetigazgató, akit pályázat alapján a Debreceni Egyetem rektora nevez ki a kancellár egyetértésével, az Intézeti Tanács állásfoglalása alapján.
- (2) Az intézetigazgató feladatkörében:
 - a) irányítja az Intézet képzési, tudományos, kutatási, fejlesztési és szaktanácsadási tevékenységét;
 - b) irányítja az Intézeti Tanács tevékenységéhez szükséges előkészítő és szervezőmunkát, gondoskodik ezek összehívásáról, valamint határozataik végrehajtásáról;
 - c) irányítja a DE KI-ben folyó személyzeti munkát az intézeti humánpolitikai elvek figyelembevételével;
 - d) irányítja a DE KI oktatási és gazdasági tevékenységét;
 - e) az Intézeti Tanácsnak beszámol az előző évi pénzügyi keretek felhasználásáról;
 - f) koordinálja a DE KI kiadványaival és honlapjával kapcsolatos tevékenységét;
 - g) koordinálja és működteti a minőségbiztosítási rendszert;
 - h) ellát továbbá minden olyan feladatot, melyet a jogszabályok, illetve a DE vagy az Intézeti szabályzatok számára meghatároznak.
- (3) Az intézetigazgató hatáskörében:
 - a) gyakorolja az utalványozási jogkört – átruházott hatáskörben, a rendelkezésre álló pénzügyi keret terhére – az utalványozási jogok gyakorlásának ügyrendje szerint;
 - b) gyakorolja a kiadmányozási jogkört – átruházott hatáskörben – a kiadmányozási jogok gyakorlásának ügyrendje szerint;
 - c) eljár a hallgatók tanulmányi, fegyelmi, kártérítési és balesetvédelmi ügyeiben;
 - d) gyakorolja a jogszabályokban és az egyetemi, illetve az Intézet szabályzataiban megállapított egyéb hatásköröket.
- (4) Az intézetigazgatónak feladatai ellátása és hatásköre gyakorlása során utasítási és intézkedési joga van.
- (5) Az intézetigazgató vezetői tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézeti Tanácsnak.

9. § Az Intézeti Titkárság

- (1) Az intézetigazgató mellett igazgatási és szervezési feladatok ellátására Intézeti Titkárság működik. Az Intézeti Titkárság munkájának tervezését és irányítását az intézetigazgató végzi.
- (2) Az Intézeti Titkárság tagjai a gazdasági ügyvivő-szakértő és az oktatásszervező, akik feladataikat munkaköri leírásuknak megfelelően látják el.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója az Intézet igazgatója.

10. §
Az intézet alkalmazottjai

- (1) Az Intézet alkalmazottjai felett az intézetigazgató a munkáltatói jogkör gyakorlója.

XII. RÉSZ

A DEBRECENI EGYETEM TÁVÉRZÉKELÉSI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT MŰKÖDÉSI RENDJE

I. BEVEZETÉS

1. §

- (1) A Debreceni Egyetem Távérzékelési Szolgáltató Központ szervezeti egységet (továbbiakban DE TSZK) a DE Szenátusa a 4/2018. (III. 7.) határozatával létesítette.
- (2) A DE TSZK a hatályos nemzeti felsőoktatásról szóló törvény (Továbbiakban Nftv.) és a Debreceni Egyetem szabályzatainak keretei között önálló szervezeti egység, amely éves gazdálkodási terv alapján, önfenntartó módon működik, kutatási, fejlesztési, termelési, szaktanácsadási feladatot végez, és részt vesz az oktatásban, a tudományos utánpótlás nevelésében. Szakmai, szellemi és gazdasági vonatkozásban önálló igazgatási egység.
- (3) A DE TSZK önállóságból eredő jogköre – a hatályos jogszabályok és a Debreceni Egyetem szabályzatainak keretei között – saját Működési Rendjének kidolgozása, valamint a DE TSZK kutatói pályázatainak véleményezése. A DE TSZK az önállóságból származó jogkörét igazgató révén gyakorolja.
- (4) Az önállóság szellemében a DE TSZK joga az általa gondozott kutatási témák meghatározása és az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó szervezeti struktúra kialakítása, illetőleg az erre vonatkozó javaslattétel.
- (5) Az intézetben kutatók önállósága a kutatási témák szabad, egyéni összeállításában és előadásában, valamint a tudományos követelmények meghatározásában nyilvánul meg, a mindenkori előírásokhoz igazodóan.
- (6) Mindezekre tekintettel a DE TSZK a hatályos jogszabályok, valamint a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a DE TSZK szervezetének és működésének rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2. § A DE TSZK jogállása

- (1) A DE TSZK neve: Debreceni Egyetem Távérzékelési Szolgáltató Központ.
- (2) A DE TSZK angol elnevezése: University of Debrecen, Remote Sensing Centre
- (3) A DE TSZK székhelye és címe: 4032 Debrecen, Böszörményi út 138.
- (4) A DE TSZK körbélyegzője: „Debreceni Egyetem Távérzékelési Szolgáltató Központ” körirattal.
- (5) A DE TSZK a hatályos jogszabályok és a DE szabályzatainak keretei között feladatait önállóan látja el, saját szolgáltató tevékenységből, illetve pályázatokból származó bevételi összegekkel, valamint a költségvetésen kívüli bevételekkel – a Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzatának rendelkezései szerint – gazdálkodik.

3. § A DE TSZK feladata

A DE TSZK feladatai az alábbiak:

- a) Know-how-k, szabadalmak, új eljárások fejlesztése.
- b) Távérzékelési és távérzékelte adatokra épülő szolgáltatások nyújtása, termelési jellegű távérzékelési projektek megvalósítása, kivitelezése, termékgyártás.
- c) Részvétel nemzetközi és hazai kutatási együttműködésekben, új együttműködések feltérképezése, kialakítása.
- d) Projektek, beruházások előkészítése, megvalósítása.
- e) A megvalósult beruházások, beszerzett eszközök műszaki fenntartása, felügyelete, műszaki és informatikai biztonság biztosítása.
- f) Szaktanácsadói feladatok ellátása.
- g) Pályázaton kívüli piaci megbízások felkutatása, fogadása, teljesítése.
- h) Hazai és nemzetközi kapcsolatok feltérképezése, kialakítása.

4. § A DE TSZK felügyelete

A DE TSZK jogszabály és szabályzat szerinti működését a Rector és Kancellár együttesen felügyeli, akik ebben a jogkörükben megsemmisíthetnek minden olyan intézeti szabályzatot, döntést, amely az egyetemi SzMSz-be vagy az intézeti Működési Rendbe ütközik.

5. §
A DE TSZK gazdálkodása

- (1) A DE TSZK önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység. A Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzatában megfogalmazottak szerint a saját bevételeivel önállóan gazdálkodik.
- (2) A DE TSZK költségvetés forrásai: a DE TSZK saját bevételei, valamint pályázati források. A források felhasználásáról az igazgató dönt.

III.
A DE TSZK SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE

6. §
A DE TSZK szervezete

- (1) A DE TSZK a Debreceni Egyetem szakmailag önálló szervezeti egysége, amely:
 - a) szakterületén összefogja a tudományos kutatást és fejlesztést;
 - b) külön Működési Renddel rendelkezik.
- (2) A DE TSZK irányítása, vezetése és operatív működtetése a nemzeti felsőoktatásról szóló törvényben (Nftv.), a Debreceni Egyetem és a DE TSZK szabályzataiban meghatározott módon, az igazgató irányításával valósul meg.
- (3) A DE TSZK vezetője: az igazgató.

7. §
Az igazgató

- (1) A DE TSZK vezetője az igazgató, akit pályázat alapján a DE rektora nevez ki a kancellár egyetértésével.
- (2) Az igazgató feladatkörében:
 - a. irányítja a DE TSZK tudományos, kutatási, fejlesztési és szaktanácsadási tevékenységét;
 - b. irányítja A DE TSZK-ban folyó személyzeti munkát a DE TSZK humánpolitikai elveinek figyelembevételével;
 - c. irányítja a DE TSZK szakmai és gazdasági tevékenységét;
 - d. ellát továbbá minden olyan feladatot, melyet a jogszabályok, illetve a DE szabályzatai számára meghatároznak.
- (3) Az igazgató hatáskörében:
 - a. gyakorolja az utalványozási jogkört – átruházott hatáskörben, a rendelkezésre álló pénzügyi keret terhére – az utalványozási jogok gyakorlásának ügyrendje szerint;
 - b. gyakorolja a kiadmányozási jogkört – átruházott hatáskörben – a kiadmányozási jogok gyakorlásának ügyrendje szerint;
 - c. gyakorolja a DE TSZK munkatársai vonatkozásában fennálló munkáltatói jogkört;
 - d. gyakorolja a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban megállapított egyéb hatásköröket.

(4) Az igazgatónak feladatai ellátása és hatásköre gyakorlása során utasítási és intézkedési joga van.

8. §
A DE TSZK alkalmazottai

A DE TSZK alkalmazottjai felett az igazgató a munkáltatói jogkör gyakorlója.

XIII. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A jelen, „A Debreceni Egyetem Szolgáltató és Igazgatási Egységeinek Működési Rendje” című szabályzat a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. számú Melléklete.
- (2) A jelen, „A Debreceni Egyetem Szolgáltató és Igazgatási Egységeinek Működési Rendje” című szabályzatot a Debreceni Egyetem Szenátusa a 2021. szeptember 23-án tartott ülésén a 7/2021. (IX. 23.) sz. határozatával fogadta el. A Szabályzat a fenntartói jogokat gyakorló Gróf Tisza István Debreceni Egyetemért Alapítvány kuratóriumának 48/2021. (X. 13.) számú – hatályba léptető – jóváhagyó döntését követően 2021. október 14. napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg a korábbi – azonos című – szabályzat hatályát veszti.
- (3) A szabályzat későbbi módosításai lábjegyzetben kerülnek jelölésre.

Debrecen, 2021. október 21.

Dr. Szilvássy Zoltán
rektor

Dr. Bács Zoltán
kancellár