



K A P O S V Á R I
E G Y E T E M

SZABÁLYZAT

A KAPOSVÁRI EGYETEM GAZDASÁGTUDOMÁNYI KARÁNAK FELADATAIRÓL ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉRŐL

Kaposvár

2018.

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM.....	3
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. § A Kar neve, működési helye, jogállása, szimbólumai és képviselése	3
2. § A Kar feladatai	4
II. A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5
3. § Az oktatási és kutatási szervezeti egységek	5
4. § A belső szolgáltató és funkcionális szervezeti egységek	6
5. § A Dékáni Hivatal.....	6
6. § Az Oktatásfejlesztési Iroda.....	7
7. § A Szervezetfejlesztési Kabinet.....	7
III. A KAR VEZETÉSI SZERKEZETE	7
8. § A Kar vezetése	7
9. § A dékán	8
10. § A dékánhelyettesek	9
11. § Az intézetigazgatók	10
12. § A dékáni megbízottak.....	11
13. § A szakfelelősök	11
14. § A tanszékvezetők.....	12
IV. TESTÜLETEK.....	12
15. § A Kari Tanács.....	12
16. § A Kari Tanács összetétele	13
17. § A Kari Tanács feladat- és hatásköre.....	14
18. § A Kari Tanács működési rendje	15
19. § A Dékáni Tanács	16
20. § Az intézetigazgatói értekezlet	17
21. § Az összalkalmazotti értekezlet	17
22. § Az intézeti értekezlet	18
V. A feladatellátásban közreműködő egyéb Személyek és testületek	18
23. § Kari bizottságok, testületek	18
VI. A KAR MŰKÖDÉSI RENDJE	19
24. § A kari irányítás és vezetés eszközei	19
25. § Az ügyintézés rendje	20
26. § A kapcsolattartás rendje	21
Függelék	22

PREAMBULUM


A Kaposvári Egyetem Gazdaságtudományi Kar (továbbiakban: Kar) a 218/2004 (VII.19.) Korm. rendelet alapján 2004. július 27-i dátummal jött létre. A Kar az Egyetem céljainak megfelelően arra törekszik, hogy hallgatói a színvonalas szakmai felkészítés mellett, kulturális életük és emberi kapcsolataik tekintetében is egy egész életre szóló pozitív élménnyel gazdagodjanak.

A szabályzat hatálya kiterjed a Kar valamennyi szervezeti egységére, a Kar valamennyi foglalkoztatottjára, a Kar feladatellátásában résztvevő további személyekre és szervezetekre, valamint a Karral hallgatói jogviszonyban álló valamennyi személyre (a továbbiakban: hallgatók), továbbá a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben (továbbiakban Nftv.) meghatározott esetekben a Karral közalkalmazotti, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A Kar neve, működési helye, jogállása, szimbólumai és képvisellete

- (1) A Kar hivatalos elnevezése: Kaposvári Egyetem Gazdaságtudományi Kar
A Kar rövidített elnevezése: KE GTK
A Kar angol elnevezése: Faculty of Economic Science
A Kar német elnevezése: Fakultät für Wirtschaftswissenschaften
- (2) A Kar működési helye: 7400 Kaposvár, Guba Sándor u. 40.
- (3) A Kar jogállása, helye a Kaposvári Egyetem szervezetében: a gazdaság-, a társadalom- és az agrártudományok, valamint a kapcsolódó tudományterületeken a hallgatók képzését, oktatását, a tudományos kutatást és fejlesztést folytató, valamint az innovációt, tudásalapú szolgáltatást nyújtó oktatási és más szervezeti egységeket magába foglaló, szakmailag önálló, gazdasági önállósággal nem rendelkező szervezeti egység.
- (4) A Kar szimbólumai: zászló, logó, dékáni lánc.
 - a) A Kar logója:

- (5) A Kar nevét és logóját a Kar szervezeti egységei, valamint – a dékánal egyeztetett módon – a Hallgatói Önkormányzat (HÖK), a Doktorandusz Önkormányzat (DÖK) korlátozás nélkül használhatják feladataik ellátása során, minden más esetben a dékán adhat engedélyt azok használatára.
- (6) A Kar körbélyegzője: közepén Magyarország címere „Kaposvári Egyetem Gazdaságtudományi Kar, Kaposvár” körirattal.
- (7) A Kar vezetője és képviselője a dékán, akit munkájában két helyettese segíti. A Karon oktatási dékánhelyettes, valamint stratégiai és tudományos dékánhelyettes működik. A

dékán helyettesítésére vonatkozó szabályokat jelen szabályzat 11. § (4) bekezdése tartalmazza.

2. § A Kar feladatai

- (1) A Kar a hatályos jogszabályok, az egyetemi és a kari szabályzatok keretében látja el feladatait, végzi oktatási, tudományos kutatási, szolgáltatási és egyéb tevékenységét.
- (2) A Kar célkitűzései:
 - a) a Karon működtetett szakok képzési és kimeneti követelményében és képzési programjában foglaltaknak megfelelő szakemberképzés,
 - b) a hallgatók felkészítése a választott hivatás magas színvonalú, hivatástudattal történő ellátására, az értelmiségi létből fakadó elvárások teljesítésére,
 - c) a hallgatók felkészítése a tudományok művelésére és a közéleti feladatok ellátására,
 - d) a gazdaság-, társadalom- és agrártudományok, valamint a kapcsolódó tudományok kutatása és fejlesztése, interdiszciplináris művelése,
 - e) a tehetséggondozásban, a szakemberek továbbképzésében és a felnőttképzésben való részvétel,
 - f) a szűkebb és tágabb társadalmi környezetből érkező szakmai és közszolgálati igények kielégítése,
 - g) az Európai Felsőoktatási Térség standardjaihoz (ESG) illeszkedő minőségbiztosítási rendszer bevezetése és működtetése,
 - h) piacfejlesztési szolgáltatások nyújtása.
- (3) A Kar oktatási tevékenységén belül ellát (magyar és/vagy idegen nyelven):
 - a) alapképzést (BSc/BA),
 - b) mesterképzést (MSc),
 - c) doktorképzést (PhD),
 - d) felsőoktatási szakképzést,
 - e) szakirányú továbbképzést,
 - f) felnőttképzést,
 - g) rövid ciklusú képzést.
- (4) A Kar az oktatási munka színvonalának emelése, a régió gazdasági fejlesztése érdekében e szabályzatban rögzített tudományterületeken innovatív tudományos tevékenységet folytat, és ezeken a területeken szolgáltatási és tanácsadási tevékenységet nyújt.
- (5) A Kar a tudományos kutatási tevékenysége keretében:
 - a) részt vesz alap-, alkalmazott-, valamint fejlesztő kutatási programokban,
 - b) közreműködik országos és nemzetközi kutatási programban, mint témafelelős és/vagy résztvevő,
 - c) végzi az oktatásfejlesztéssel kapcsolatos kutatásokat,
 - d) hozzájárul kutató munkájával a régió gazdasági erejének növeléséhez,
 - e) kutatásokat végez külső megbízások alapján.
- (6) A Kar feladatainak ellátása körében együttműködik más oktatási, tudományos kutatási, fejlesztői, tervező és egyéb intézményekkel, valamint gazdálkodó szervezetekkel, továbbá a tantervek előkészítésében, a tudományos kutatási és fejlesztési feladatok kidolgozásában, a graduális képzésben, a doktori (PhD) képzésben, valamint a

habilitációs eljárás lefolytatásában a társkarokkal, más hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel, tudományos kutatóintézetekkel, szervezetekkel és piaci szereplőkkel kooperál.

- (7) A Kar költségtérítéses szolgáltatásként, illetőleg vállalkozási tevékenységként külső megbízók részére oktatási, kutatási, fejlesztő, tanácsadó, szolgáltató és egyéb nem önálló vállalkozói tevékenységet is végezhet.

II. A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. §

Az oktatási és kutatási szervezeti egységek

- (1) A Kar képzési tevékenységét, tudományos kutatómunkáját, szolgáltatási és egyéb feladatainak ellátását szervezeti egységeinek keretei között végzi.
- (2) A Kar oktatási és kutatási szervezeti egységei:
- a) Marketing és Menedzsment Intézet
 - b) Módszertani Intézet
 - c) Pénzügy és Számvitel Intézet
 - d) Regionális- és Agrárgazdaságtani Intézet
- (3) Az intézeteken belül nem önálló szervezeti egységként intézeti tanszékek hozhatók létre, amelyekről a Kari Tanács dönt és jelen szabályzat részét képezik. Az intézeti tanszék tevékenységét irányító, koordináló személy a tanszékvezető, akit az intézetigazgató és a dékán egybehangzó javaslatára a rektor kér fel meghatározott időszakokra. A tanszékvezetés nem minősül vezetői megbízásnak, így a tanszékvezető vezetői pótléokra sem jogosult. Az intézeteken belüli intézeti tanszék létrehozásának feltétele, hogy az intézeti tanszék legalább három éves fejlesztési koncepcióval, a tanszékvezető-jelölt egyetemi tanári kinevezéssel, vagy „habilitált doktori” címmel rendelkezzen és az intézeti tanszék létszáma minimálisan elérje az öt munkatársat. A munkatársak alatt az oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott, továbbá a doktorandusz jogviszonnyal rendelkezőket kell érteni. A tanszékvezetőre és a munkatársi létszámra vonatkozó feltételeket a jelen szabályzat hatályba lépésétől számított három éven belül teljesíteni kell, a hatálybalépés után közvetlenül létesített intézeti tanszékek esetében.
- (4) A tudományos (PhD) képzést és a fokozatszerzésre felkészülést, valamint a habilitációs eljárást külön szabályzat alapján a Gazdálkodás- és Szervezéstudományok Doktori Iskola biztosítja.
- (5) Projekt alapú kari szervezeti egységek (pl. kutatócsoport) a Kari Tanács jóváhagyása alapján nem önálló szervezeti egységként létrehozhatók, ez alapján vezetőjüket a rektor kéri fel meghatározott időszakokra.

4. §

A belső szolgáltató és funkcionális szervezeti egységek

- (1) A Kar belső szolgáltató és funkcionális szervezeti egysége a Dékáni Hivatal, amely a következő nem önálló szervezeti egységekből épül fel:
 - a) Oktatásfejlesztési Iroda,
 - b) Szervezetfejlesztési Kabinet.

5. §

A Dékáni Hivatal

- (1) A dékán, a dékánhelyettesek, a Kari Tanács és a kari bizottságok (testületek) feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos igazgatási, szervezési és ügyviteli tevékenységet a Dékáni Hivatal látja el.
- (2) A Hivatalban folyó munka operatív irányításáról és ellenőrzéséről, valamint a Hivatal működtetésével kapcsolatos valamennyi adminisztratív feladat ellátásáról a kari titkár gondoskodik, akit a dékán bíz meg ezzel a feladattal.
- (3) A kari titkár feladat- és hatáskörében gondoskodik a hivatalban folyó munka operatív irányításáról és ellenőrzéséről, valamint a Hivatal működtetésével kapcsolatos valamennyi adminisztratív feladat ellátásáról.

A kari titkár feladat- és hatásköre:

- a) a dékán és a Kari Tanács hatáskörébe tartozó rendelkezések, határozatok végrehajtásának koordinálása, a főhatósági, rektori, dékáni rendelkezések és a kari tanácsi határozatok nyilvántartása, végrehajtása, illetve a végrehajtás adminisztratív ellenőrzése,
- b) a kari szabályzatok és ügyrendek kidolgozásának koordinálása,
- c) a Kar hivatali ügyintézésének és ügyiratkezelésének megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- d) javaslat készítés a Kari Tanács munkatervére, a dékán által jóváhagyott – a Kari Tanács elé terjesztendő – aktuális napirendi pontokhoz kapcsolódó írásos anyagok előkészítése, a jegyzőkönyvek, jegyzőkönyvi kivonatok készítése,
- e) a Hivatal feladatkörébe tartozó valamennyi tanácsulési napirend elkészítése, előkészítése, a jogszabályok és szabályzatok által megkövetelt tartalmi és formai követelmények betartása,
- f) a Kari Tanács és a kari bizottságok működésével kapcsolatos ügyek intézése,
- g) a Kar időszakos beszámoló jelentéseinek elkészítésében való közreműködés,
- h) a dékáni hatáskörbe tartozó kiadványok megjelentetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- i) ünnepek és egyéb rendezvények megszervezése, lebonyolításának koordinálása,
- j) a Dékáni Hivatal minőségbiztosítási feladatainak teljesítése során képződő írásos anyagok nyilvántartása, archiválása,
- k) a Karon foglalkoztatott adminisztrátorok, ügyintézők munkájának irányítása, koordinálása és ellenőrzése,
- l) mindazon feladatok ellátása, amelyeket a dékán a hatáskörébe utal, vagy amelyekkel esetenként megbízza.

6. § Az Oktatásfejlesztési Iroda

- (1) Az Oktatásfejlesztési Iroda (továbbiakban: Iroda) a mindenkori oktatási dékánhelyettes vezetése és szakmai irányítása alá rendelt nem önálló szervezeti egység. Az Iroda szervezeti és személyi kereteit a Dékáni Hivatal biztosítja. A munkatársakat az oktatási dékánhelyettes javaslata alapján a dékán bízza meg. Az Iroda ellátja a képzésszervezés és a képzésfejlesztés stratégiai és operatív szintű szakmai feladatait.

7. § A Szervezetfejlesztési Kabinet

- (1) A Szervezetfejlesztési Kabinetet (továbbiakban: Kabinet) a mindenkori stratégiai és tudományos dékánhelyettes vezetése és szakmai irányítása alá rendelt nem önálló szervezeti egység. A Kabinet szervezeti és személyi kereteit a Dékáni Hivatal biztosítja. A munkatársakat a stratégiai és tudományos dékánhelyettes javaslata alapján a dékán bízza meg. A Kabinet ellátja az értékteremtő folyamatok (pl. nemzetközi kapcsolatok, tudományos élet, külső és belső kommunikáció, pályázatok, hallgatói élményprogramok) stratégiai és operatív szintű szakmai feladatait.

III. A KAR VEZETÉSI SZERKEZETE

8. § A Kar vezetése

- (1) A Kar tevékenysége során vezetői feladatokat ellátók:
- a) dékán,
 - b) dékánhelyettesek,
 - c) intézetigazgatók.

Vezetést segítő személyek:

- a) dékáni megbízottak,
- b) szakfelelősök,
- c) tanszékvezetők
- d) kari titkár.

Vezetést segítő testületek:

- a) Kari Tanács,
- b) Dékáni Tanács,
- c) Intézetigazgatói értekezlet,
- d) Összalkalmazotti értekezlet,
- e) Intézeti értekezlet.

9. § A dékán

(1) A kar vezetője és – a rektor által meghatározott körben – képviselője a dékán.

A dékán feladat- és hatásköre:

- a) a Kar képviselője a rektor által meghatározott körben,
- b) a Kari Tanács üléseinek szakmai előkészítése és levezetése,
- c) a Kari Tanács határozatainak végrehajtása, illetve végrehajtatása,
- d) a kari szervezeti egységek, valamint a Karon folyó oktatási, kutatási, innovációs tevékenység irányítása, koordinálása, ellenőrzése, és felügyeletük ellátása,
- e) a kari szervezeti egységek és testületek ügyrendjének jóváhagyása,
- f) az oktatás tartalmi és módszertani fejlesztésének irányítása,
- g) a hallgatók tanulmányi, vizsga, fegyelmi és kártérítési ügyeiben döntés hozatala,
- h) a Karon folyó doktori képzésben résztvevő oktatók ez irányú munkájának felügyelete,
- i) a Karhoz kapcsolódó továbbképzés szakmai felügyelete,
- j) az adott tanévre vonatkozó hallgatói felvételi alapelvek kidolgozásának irányítása, ellenőrzése,
- k) a Kar képzéseihez szükséges oktatói állomány biztosítása, az oktatók és kutatók előmenetelének tervezése, minősítése és teljesítményük értékelése,
- l) a Kari Tanács véleményének meghallgatásával – a Kar oktatóinak és kutatóinak kinevezésére vonatkozó javaslatétel,
- m) az egyetemi személyzeti feladatok figyelembevételével a kari személyzeti munka irányítása,
- n) a Kari intézetek vezetőire és a tanszékvezetőkre vonatkozó javaslatétel, és a projekt alapú nem önálló szervezeti egységek vezetőinek megbízása,
- o) a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok figyelembevételével döntéshozatal a Kart érintő szerződéses (pályázati) szakmai feladatok vállalásával, végrehajtásával kapcsolatos kérdésekben,
- p) a Kar munkatársait érintő szerződéses, pályázati szakmai feladatok ellátásának engedélyezése, döntés a feladatba bevonás mértékéről,
- q) minőségbiztosítási rendszer kari szintű kialakításának, működtetésének irányítása, ellenőrzése,
- r) az egyetemi érdekek figyelembevételével a Kar nemzetközi kapcsolatainak irányítása,
- s) a Kari javaslatok összeállítása az egyetemi és kari fejlesztési tervek kidolgozásához, a jóváhagyott tervek kari végrehajtásának szervezése, ellenőrzése,
- t) a Kar tevékenységi köréhez kapcsolódó kiadói és terjesztői feladatok jogának gyakorlása a jogszabályok rendelkezése szerint,
- u) kapcsolattartás az Egyetem többi karának vezetőivel
- v) a rektor vagy kancellár által átruházott hatáskörök gyakorlása,
- w) a jogszabályokban, az egyetemi és kari szabályzatokban megállapított egyéb feladatok ellátása, hatáskörök gyakorlása.

(2) A dékán feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során a Karra vonatkozó általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van, azonban nem utasíthatja a Kari Tanácsot, a Hallgatói Önkormányzatot, a Doktorandusz Önkormányzatot, továbbá a Karon működő érdekvédelmi szerveket.

- (3) A dékán, illetőleg megbízottja jogosult részt venni az intézetek, az intézeti tanszékek és egyéb szervezeti egységek értekezletén, továbbá minden olyan előadáson, gyakorlaton, vizsgán, megbeszélésen és összejövetelen, amely a Kar oktatási, tudományos, szolgáltatási és szerződéses (pályázati) szakmai tevékenysége körébe tartozik.
- (4) Éves szinten tervezi a feladatkörébe tartozó kari oktatási, tudományos kutatási, tanácsadási és szolgáltatási tevékenységeket és az elért eredményekről évente beszámol a Kari Tanács előtt.

10. § A dékánhelyettesek

- (1) Az oktatási dékánhelyettes feladatkörében ellátja a Kar oktatási munkájának irányítását és ellenőrzését.

Az oktatási dékánhelyettes feladat- és hatásköre:

- a) irányítja és összehangolja a Kar oktatásfejlesztési munkáját,
 - b) irányítja és összehangolja az oktatási munka tartalmi, módszertani, szervezeti fejlesztésére vonatkozó tervek kidolgozását, segíti és ellenőrzi azok végrehajtását,
 - c) meghatározza a Kar képzéseihez a tantervi irányelveket,
 - d) ellenőrzi a tantervek, tantárgyi programok elkészítését és végrehajtását,
 - e) megszervezi és irányítja a felvételi vizsgákat, és a záróvizsgákat,
 - f) felügyeli a kar oktatási tevékenységéhez szükséges eszközök rendelkezésre állását,
 - g) irányítja és ellenőrzi a szakfelelősök munkáját,
 - h) irányítja és ellenőrzi az Oktatásfejlesztési Iroda munkáját,
 - i) irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó kari bizottságok munkáját,
 - j) irányítja és összehangolja a Kar beiskolázási tevékenységét,
 - k) részt vesz a kari oktatási tevékenység minőségbiztosítási rendszerének kialakításában, működtetésében,
 - l) szervezi az oktatási munkával, a hallgatók tanulmányi munkájával kapcsolatos adatszolgáltatások, illetve jelentések elkészítését,
 - m) ellenőrzi a Hallgatói követelményrendszerben foglaltak végrehajtását, ellátja a hatáskörébe tartozó feladatokat,
 - n) együttműködik az intézmény hallgatói ügyekért felelős szervezeteivel,
 - o) javaslatot tesz a HÖK bevonásával a kari ösztöndíjak meghatározására, nemzeti felsőoktatási ösztöndíjra,
 - p) ellátja mindazon feladatokat, ügyeket, amelyeket a dékán hatáskörébe utal, illetve amelyekkel esetenként megbízza.
- (2) A stratégiai és tudományos dékánhelyettes feladatkörében ellátja a Kar stratégiai és tudományos munkájának koordinálását és ellenőrzését.

A stratégiai és tudományos dékánhelyettes feladat- és hatásköre:

- a) kialakítja a kari stratégiát és felügyeli, koordinálja végrehajtását,
- b) kialakítja a Kar kutatási lehetőségére és kötelezettségére figyelemmel a Kar tudományos programjait, összeállítja tudományos munkatervét,
- c) figyelemmel kíséri a kar szakmai tevékenységeihez kapcsolódó pályázati lehetőségeket, intézeti kutatási pályázatokat és szerződések végrehajtását,
- d) felügyeli, irányítja és koordinálja a Kar tehetséggondozással kapcsolatos szervezeteit, tevékenységeit (szakkollégium, TDT, szakmai versenyek),

- e) segíti a doktorandusz (PhD) képzést,
 - f) koordinálja a kari szintű konferenciákat, tudományos üléseket, kiadványokat, pályázatokat és kutatásokat,
 - g) koordinálja az intézetek, az intézeti tanszékek, a kutatócsoportok kutatás-fejlesztési és szolgáltatási munkáját,
 - h) irányítja és ellenőrzi a Szervezetfejlesztési Kabinet munkáját,
 - i) irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó kari bizottságok munkáját,
 - j) irányítja és összehangolja a Kar beiskolázási tevékenységét
 - k) részt vesz a Kar kutatás-fejlesztési és szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó minőségbiztosítási rendszer kialakításában, működtetésében,
 - l) szervezi, koordinálja a kutatás-fejlesztési és szolgáltatási munkával kapcsolatos adatszolgáltatásokat, illetve jelentések elkészítését,
 - m) megszervezi a kutatási munkáról, az éves kutatási eredményekről szóló beszámoló elkészítését,
 - n) együttműködik az intézmény egyéb, kutatási, fejlesztési szolgáltatási tevékenységét, illetve ilyen jellegű tevékenységfejlesztést végző szervezeti egységeivel,
 - o) ellátja mindazon feladatokat, ügyeket, amelyeket a dékán hatáskörébe utal, illetve amelyekkel megbízza.
- (3) A dékánhelyettesek éves szinten tervezik a feladatkörükbe tartozó kari tevékenységeket és az elért eredményekről évente beszámolnak a Kari Tanács előtt.
- (4) Tartós távolléte esetére a dékán köteles a dékánhelyettesek közül a maga által választott dékánhelyettest általános helyettesítési jogkörrel felruházni, melyet a rektornak köteles bejelenteni.
- (5) A dékánhelyettesek feladat- és hatásköre a dékánnak a 9. §-ban szabályozott feladatkörét és felelősségét nem érinti.

11.§ Az intézetigazgatók

- (1) Az intézetek élén intézetigazgatók állnak.

Az intézetigazgató feladat- és hatásköre:

- a. képviseli az intézetet,
- b. véleményt nyilvánít az intézetet érintő valamennyi kérdésben,
- c. javaslataival döntéseket kezdeményezhet a Kar vezetőinél,
- d. irányítja, szervezi és ellenőrzi a minőségbiztosítási irányelveknek megfelelően az intézet oktatási, tudományos kutatási, tanácsadási és szolgáltatási munkáját, ehhez kapcsolódóan írásbeli stratégiát készít,
- e. végrehajtja az egyetemi és kari vezetés intézetet érintő döntéseit,
- f. az intézethez kapcsolódó adatszolgáltatásokat, beszámolókat, illetve jelentéseket elkészíti,
- g. összehívja és vezeti az intézeti értekezleteket,
- h. felelős az intézet üzleti árbevételének növeléséért,
- i. az oktatási, a tudományos kutatási, tanácsadási és szolgáltatási területen szervezi az együttműködést a társintézetekkel és az egyetemi karokkal,
- j. részt vesz a doktoranduszok képzésében, és közreműködik a képzési feltételek megteremtésében,

- k. segíti, figyelemmel kíséri, ellenőrzi és évente egyénileg értékeli az intézeti munkatársak szakmai tevékenységét,
 - l. javaslatot tesz személyi kérdésekben a Kar vezetőjének az intézet munkatársaira és vezetőjére vonatkozóan,
 - m. az intézet oktatói és hallgatói mobilitását koordinálja,
 - n. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok, az egyetemi és a kari szabályzatok, valamint a Kar dékánja feladat- és hatáskörébe utal.
- (2) Éves szinten tervezi az intézet oktatási, tudományos kutatási, tanácsadási és szolgáltatási tevékenységét és az elért eredményekről évente beszámol a Kari Tanács előtt.

12. § A dékáni megbízottak

- (1) A dékáni megbízott a Kar vezetését segítő, fejlesztési célú és működtetési feladatok ellátására a dékán által felkért, vezetői/magasabb vezetői megbízásnak nem minősülő beosztású, a Kaposvári Egyetemen közalkalmazotti, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy.
- (2) A dékáni megbízott feladatát a dékán határozza meg.
- (3) A dékáni megbízottat a dékán javaslatára a rektor bízza meg határozott időre, legfeljebb az adott dékáni ciklus időtartamára vonatkozóan.
- (4) A dékáni megbízottak munkájukat éves szinten tervezik és az elért eredményekről évente beszámolnak a Kari Tanács előtt.

13. § A szakfelelősök

- (1) A Kar által gondozott egyes szakok élén szakfelelősök állnak.

A szakfelelős feladat- és hatásköre:

- a) képviseli a szakot az azzal kapcsolatos fórumokon,
- b) az oktatási dékánhelyettes útmutatásai alapján szervezi és figyelemmel kíséri az általa vezetett szakon folyó képzést, közreműködik annak minőségbiztosításában,
- c) közreműködik a szakindítási engedély kérelmének előkészítésében, az oktatási program kidolgozásában és a szak működtetésében, annak folyamatos fejlesztésében,
- d) koordinálja a szak működésével összefüggő feladatokat, a tantárgyfelelősök munkáját, javaslatot tesz a szak elméleti és gyakorlati tantárgyainak összehangolására, ezzel összefüggésben egyeztet az érintett tantárgyfelelős oktatókkal és kapcsolatot tart a többi szakfelelőssel,
- e) a tantervi előírásoknak megfelelően javaslatot tesz tárgyfelelősök kijelölésére, tananyagok elkészítésére, valamint a képzési feltételek fejlesztésére,
- f) javaslatot tesz a felügyelete alá tartozó képzések záró-, ill. diplomadolgozat témáira és a témavezetőire,
- g) figyelemmel kíséri a szakra vonatkozó képzési és vizsgakövetelmények változását és kezdeményezi a tanterv és a záróvizsga témakörök szükséges módosítását,
- h) a szak tantárgyainak mintatanterv szerinti meghirdetését ellenőrzi,
- i) javaslatot tesz a felügyelete alá tartozó képzések népszerűsítésére és beiskolázására,

- j) az adott szak vonatkozásában közreműködik a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság munkájában, véleményez és eljár mindazon esetekben, amelyekről a hatályos Hallgatói követelményrendszer rendelkezik.
- (2) A szakfelelősök munkájukat éves szinten tervezik és az elért eredményekről évente beszámolnak a Kari Tanács előtt.

14.§ A tanszékvezetők

- (1) Az intézeti tanszékek élén tanszékvezetők állnak.

A tanszékvezető feladat és hatásköre:

- a. képviseli az intézeti tanszékot,
 - b. véleményt nyilvánít az intézeti tanszékot érintő valamennyi kérdésben,
 - c. javaslataival döntéseket kezdeményezhet a Kar vezetőinél és az intézetigazgatónál,
 - d. aktív szerepet vállal a Kar és az Intézet stratégiájának megvalósításában,
 - e. irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézeti tanszék tudományos kutatási, tanácsadási és szolgáltatási munkáját, ehhez kapcsolódóan írásbeli stratégiát készít,
 - f. végrehajtja az egyetemi, a kari és az intézeti vezetés intézeti tanszékot érintő döntéseit,
 - g. az intézeti tanszékhez kapcsolódó szakmai beszámolókat elkészíti,
 - h. intézeti tanszéki tudományos fórumokat és kooperációs egyeztetéseket szervez,
 - i. részt vesz a kari tudományos rendezvények szervezésében,
 - j. a tudományos kutatási, tanácsadási és szolgáltatási területen szervezi az együttműködést a társ intézeti tanszékekkel,
 - k. segíti, figyelemmel kíséri, ellenőrzi és évente egyénileg értékeli az intézeti tanszéki munkatársak tudományos tevékenységét,
 - l. támogatja az intézeti tanszéki PhD hallgatók tudományos munkáját,
 - m. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az egyetemi és a kari szabályzatok, valamint a Kar dékánja feladat- és hatáskörébe utal.
- (2) Éves szinten tervezi az intézeti tanszék tudományos kutatási, tanácsadási és szolgáltatási tevékenységét és az elért eredményekről évente beszámol a Kari Tanács előtt.

IV. TESTÜLETEK

15. § A Kari Tanács

- (1) A Kari Tanács a Kar legfőbb vezető testülete.

16. §
A Kari Tanács összetétele

- (1) A Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjainak száma 16 fő.
- a) Hivatalból tag:
- | | |
|----------------------------------|------|
| - dékán (egyben a Tanács elnöke) | 1 fő |
| - dékánhelyettesek | 2 fő |
| - intézetigazgatók | 4 fő |
- b) Választás alapján tagok:
- | | |
|--|------|
| - egyetemi/főiskolai tanár(ok), docens(ek): | 2 fő |
| - adjunktusok, tanársegédek, kutatók: | 2 fő |
| - nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatottak: | 1 fő |
| - hallgatók: | 4 fő |
- (A 4 fő hallgatóból 1 fő PhD hallgató)
- (2) A Kari Tanács titkára a Kar mindenkori oktatási dékánhelyettese.
- (3) A Kari Tanács tanácskozási jogú tagjai:
- a) a Kar előző dékánja (egy ciklusban),
- b) a dékáni megbízottak,
- c) a szakfelelősök,
- d) a tanszékvezetők, kutatócsoport vezetőik,
- e) a Doktori Iskola vezetője,
- f) a kari állandó bizottságok vezetői, elnökei,
- g) a Közalkalmazotti Tanács kari képviselője,
- (4) A Kari Tanács ülésére állandó meghívottak:
- a) a rektor vagy megbízottja,
- b) a kancellár vagy megbízottja,
- c) a dékán által – a Kari Tanács javaslata alapján – felkért külső szakemberek és közéleti személyiségek, amennyiben a tárgyalásra kerülő napirend ezt megkívánja.
- (5) A Kari Tanács tagjainak megválasztása négy évre szól.
- (6) A szavazati jogú hallgatói képviselők (tanácstagok) választását a Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat a saját szabályzata szerint végzi.
- (7) A Kari Tanács szavazati jogú tagjainak tagsága személyre szóló, annak gyakorlása helyettes útján csak a dékán esetében lehetséges. A helyettesítő teljes jogkörrel vesz részt a Tanács munkájában.
- (8) A kari tanácsi tagság megszűnik, ha:
- a) a tag közalkalmazotti vagy hallgatói jogviszonya megszűnik,
- b) a megbízás időtartama lejár,
- c) a tanácstag megbízásáról lemond,
- d) a tanácstag ellen jogerős fegyelmi határozat született.

17. § A Kari Tanács feladat- és hatásköre

- (1) A Kari Tanács döntési hatásköre:
- a) saját szervezetének kialakítása, ügyrendjének elfogadása,
 - b) a kar szervezeti és működési szabályzatának elfogadása, melyet a rektor és a kancellár hagy jóvá,
 - c) kari szabályzatok megalkotása, módosítása,
 - d) a Kar oktatási, tudományos kutatási és tanácsadási, szolgáltatási tevékenységével, továbbá a Kar által szervezett egyéb képzésekkel kapcsolatos elvi kérdések meghatározása,
 - e) a kari minőségirányítási elvek meghatározása az egyetemi irányelvek mentén,
 - f) a Kar humánpolitikai elveinek meghatározása,
 - g) a kari állandó és ideiglenes bizottságok létrehozása, feladatkörük meghatározása és a bizottsági elnökök személyének megválasztása,
 - h) tanszékek, kutatócsoportok létrehozása, működtetése, feladatkörük meghatározása, terveik, beszámolóik jóváhagyása,
 - i) az oktatási, kutatási és más szervezeti egységek munkájáról készített tervek, beszámolók jóváhagyása,
 - j) a Karon folyó oktatási és kutatási munka minőségét biztosító intézkedések bevezetése és ellenőrzése,
 - k) a Kar hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatainak értékelése,
 - l) a tantervek, tananyagok, képzési programok meghatározása, Szenátus elé terjesztése jóváhagyásra,
 - m) a hallgatók felvételi feltételeinek és a felvételi eljárásnak, valamint az éves beiskolázási tervnek a meghatározása,
 - n) a Felvételi és Záróvizsga Bizottságok elnökeinek kijelölése,
 - o) a tudományos programok meghatározása és a kutatási eredmények értékelése,
 - p) vizsgálat elrendelése a Kar tevékenységét érintő bármely ügyben, a vizsgálat lefolytatására bizottság létrehozása,
 - q) közös egyetemi fejlesztéshez, célokhoz történő hozzájárulás,
 - r) kari érdekeltségi rendszer jóváhagyása, összehangolása az egyetemi szabályzatokkal,
 - s) minden olyan döntést igénylő ügy, amelyet jogszabály, illetőleg az Egyetemi SZMR hatáskörébe utal.
- (2) A Kari Tanács javaslatot tesz:
- a) egyetemi kitüntető oklevelek, címek, illetőleg tiszteletbeli címek létesítésére és adományozására,
 - b) egyetemi szabályzatok módosítására,
 - c) új szakok alapítására, illetve indítására,
 - d) kari intézetek létrehozására, megszüntetésére,
 - e) minden olyan javaslatot igénylő ügyben, amelyet jogszabály, illetőleg az Egyetemi SZMR a Szenátus hatáskörébe utal.
- (3) A Kari Tanács véleményt nyilvánít:
- a) a Kar tevékenységéről szóló beszámolókról,
 - b) a rektor kinevezési, megbízási hatáskörébe tartozó oktatók, kutatók kinevezéséről, a magasabb vezetői (dékáni, rangsorolás), a vezetői, az oktatási, kutatási és más szervezeti egységek vezetői megbízásáról, a dékán visszahívásáról,

- c) a Kari oktatói és kutatói álláshelyek betöltésére benyújtott pályázatokról és előterjesztésekről,
 - d) az egyetemi tanár, az egyetemi magántanár és a kutató professzor esetében a Szenátushoz történő felterjesztésről,
 - e) egyetemi szabályzatok tervezeteiről,
 - f) minden olyan véleményezést igénylő ügyről, amelyet jogszabály, illetőleg az Egyetemi SZMR a Szenátus döntési hatáskörébe utal.
- (4) A Kari Tanács állást foglal minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály, egyetemi vagy kari szabályzat előír, illetve a rektor, a kancellár, a dékán vagy a felügyeleti szerv a Tanács elé terjeszt.

18. §

A Kari Tanács működési rendje

- (1) A Kari Tanács – munkaterve alapján – évente legalább négy ülést tart, de a dékán rendkívüli ülésre bármikor összehívhatja a Tanácsot.
- (2) A dékán 15 napon belül – a napirend megjelölésével – köteles összehívni a Tanácsot, ha azt:
- a) a Szenátus,
 - b) az egyetem rektora,
 - c) a kancellár,
 - d) a Közalkalmazotti Tanács,
 - e) valamelyik intézet,
 - f) a Hallgatói Önkormányzat,
 - g) a Doktorandusz Önkormányzat,
 - h) vagy a Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább egyharmada írásban kéri.
- (3) A Kari Tanács ülései a Kar dolgozói és hallgatói számára nyilvánosak, azonban a Tanács határozatával zárt ülést is elrendelhet.
- (4) Ünnepestélyes alkalmakkor a dékán viseli tisztsége jelvényét, és a Tanáccsal együtt képviseli a Kart.
- (5) A Kari Tanács meghívóját – a napirendi pontokhoz kapcsolódó anyaggal együtt – az ülés előtt 8 nappal – rendkívüli ülés esetén 3 nappal – meg kell küldeni a Tanács tagjainak és az állandó meghívottaknak. A személyi kérdésekre vonatkozó előterjesztéseket és pályázati anyagokat a Tanács szavazati jogú tagjai kapják meg.
- (6) A Tanács ülést a dékán, vagy a helyettesítésére kijelölt személy vezeti. Az ülés napirendjét a dékán állapítja meg. A dékán köteles napirendre tűzni mindazokat az ügyeket, amelyekben a Kari Tanácsnak döntési, javaslattevési, vagy véleménynyilvánítási joga van.
- (7) A Kari Tanács akkor határozatképes, ha a szavazati jogú tanácsstagok legalább 60%-a jelen van.

- (8) A Kari Tanács határozatát nyílt szavazással hozza meg, azonban a dékán köteles titkos szavazást elrendelni, ha a Tanács személyi ügygel (kinevezéssel, választással, megbízással) kapcsolatos javaslatról határoz, véleményt nyilvánít, vagy ha a szavazati joggal rendelkező Tanácstagok egyharmada a titkos szavazás elrendelését kéri. A titkos szavazás lefolytatását Szavazatszámoló Bizottság végzi, tagjait és elnökét esetenként a Kari Tanács választja meg.
- (9) A Kari Tanács határozatát általában egyszerű szavazattöbbséggel hozza. A Tanács minősített (a jelenlévő tanácstagok 2/3-os) szavazata szükséges:
 - a) a Szervezeti és Működési Szabályzat és más kari szabályzatok jóváhagyásához, illetve módosításához,
 - b) a Tanács által minősített szavazattöbbséget igénylő kérdésekben,
 - c) a jogszabályok által kötelezően előírt esetekben.
- (10) Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni.
- (11) A Kari Tanács üléseiről hangfelvétel és rövid jegyzőkönyv készül, az utóbbit a dékán, a jegyzőkönyv hitelesítő és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A Kari Tanács jegyzőkönyvét az ülést követő 15 napon belül fel kell terjeszteni a rektornak. A Kari Tanács határozatait az érdekelteknek meg kell küldeni.
- (12) Az ülések előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai a Kar közalkalmazottai és hallgatói számára nyilvánosak, a Dékáni Hivatalban megtekinthetők. A dékán köteles a Kari Tanácsot tájékoztatni:
 - a) a Tanács határozatainak végrehajtásáról,
 - b) az átruházott hatáskörökben hozott döntésekről,
 - c) a Tanácsnak az ügyben kifejtett javaslatától vagy véleményétől eltérő intézkedéseinek indokairól,
 - d) mindazon ügyekről, amelyekről a Tanács tájékoztatást kér.
- (13) A határozathozatal érdekében a dékán előterjesztésével lehetőség van a személyi ügyek kivételével üléspótló elektronikus (e-mailes) szavazásra is. Ebben az esetben a Kaposvári Egyetem SZMR I. kötet 14.§ (5) 14. pontja szerinti eljárást kell alkalmazni. A technikai lebonyolításért a kari titkár felel, aki a szavazás eredményéről a soron következő ülésen tájékoztatást ad. Az elektronikus szavazás határozatképességére és eredményességére a Kari Tanács üléseire meghatározott határozatképességi és eredményességi szabályok az irányadók.

19. § A Dékáni Tanács

- (1) A Dékáni Tanács a dékán konzultatív testülete, amely véleményt nyilvánít a Kar azonnali döntést igénylő ügyeiben, továbbá javaslatokat fogalmaz meg arra, hogy a dékán milyen előterjesztést tegyen a Kari Tanács számára.
- (2) A Dékáni Tanács tagjai a dékán, a dékánhelyettesek, a kari minőségügyi koordinátor, a Gazdálkodás- és Szervezéstudományok Doktori Iskola vezetője, a kari titkár és a dékáni megbízottak.

- (3) A HÖK, DÖK egyetértési jogkörébe tartozó kérdésekben a Dékáni Tanács üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a Hallgatói és a Doktorandusz Önkormányzat elnökét is. Az ülésen eseti jelleggel más meghívott is részt vehet.
- (4) A Dékáni Tanácsot szükség esetén, de évente legalább négyszer a dékán hívja össze. A Dékáni Tanács üléseit lehetőség szerint a Kari Tanács üléseihez igazodva, és azon kívül szükség szerint tartja. Az ülés összehívását a Dékáni Tanács bármely tagja kezdeményezheti.
- (5) A Dékáni Tanács elnöki feladatait a dékán, vagy az általa felhatalmazott dékánhelyettes, titkári feladatait a kari titkár látja el.
- (6) A Dékáni Tanács ülésre írásos előterjesztés nem készül, de az értekezleten megszületett állásfoglalásokról összeállított emlékeztetőt a dékán az ülés résztvevőinek 10 napon belül megküldi.

20. §

Az intézetigazgatói értekezlet

- (1) Az intézetigazgatói értekezlet a dékán mellé rendelt testület, amely segíti és támogatja az intézetekre lebontott kari feladatok végrehajtását.
- (2) Tagjai a dékán, a dékánhelyettesek, a kari titkár és a Kar intézetigazgatói.
- (3) Az intézetigazgatói értekezletet szükség esetén, de évente legalább négyszer a dékán hívja össze. Az ülések lehetőség szerint a Kari Tanács üléseihez igazodva, és azon kívül szükség szerint kerülnek lebonyolításra. Az értekezlet összehívását a testület bármely tagja kezdeményezheti.
- (4) A intézetigazgatói értekezletet a dékán vagy az általa felhatalmazott dékánhelyettes vezeti, titkári feladatait a kari titkár látja el.
- (5) Az intézetigazgatói értekezletre írásos előterjesztés nem készül, de az értekezleten megszületett állásfoglalásokról összeállított emlékeztetőt a dékán az ülés résztvevőinek 10 napon belül megküldi.

21. §

Az összalkalmazotti értekezlet

- (1) Az összalkalmazotti értekezlet a Kar stratégiai konzultatív szerve, amely ajánlást tehet és véleményt nyilváníthat a Karon felmerülő bármely kérdésben.
- (2) Az értekezletre meg kell hívni a Kar minden közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottját.
- (3) Az összalkalmazotti értekezletet szükség esetén, de évente legalább kétszer a dékán hívja össze. Az értekezletet össze kell hívni akkor is, ha azt az alkalmazottak legalább egyharmada írásban kéri.

- (4) Az összkalmazotti értekezletet a dékán vagy az általa felhatalmazott dékánhelyettes vezeti, titkári feladatait a kari titkár látja el.
- (5) Az összkalmazotti értekezletre írásos előterjesztés nem készül, de az értekezleten megszületett állásfoglalásokról összeállított emlékeztetőt a dékán az ülés résztvevőinek 10 napon belül megküldi.

22. § Az intézeti értekezlet

- (1) Az intézeti értekezletet szükség esetén, de évente legalább négyszer az intézetigazgató hívja össze írásban, a napirend megjelölésével. Rendkívüli esetben rövid úton, szóban is összehívható. Az intézeti értekezletet lehetőség szerint az intézetigazgatói értekezlet üléseivel összhangban kell megtartani.
- (2) Az intézetigazgató az Intézeti értekezletre – belátása szerint – az intézet tagjain kívül más(oka)t is meghívhat, így az intézet oktatói munkájába bekapcsolódó PhD hallgatókat is.
- (3) Az intézeti értekezlet döntési hatásköre:
 - a) az intézet ügyrendjének elfogadása,
 - b) az intézet tevékenységének tervezése, és az erről szóló beszámoló elfogadása,
 - c) az oktatási anyagok meghatározása,
 - d) az egység tudományos kutatási, személyi és egyéb terveinek meghatározása,
 - e) minden olyan kérdés, amelyet az intézetigazgató a hatáskörébe utal.
- (4) Az intézeti értekezlet véleményt nyilvánít:
 - a) a rektor és a dékán kinevezési, illetve megbízási jogkörébe tartozó személyekről, a jogszabályokban, szabályzatokban előírt esetekben,
 - b) mindazon esetben, amikor valamely felettes szerv vagy személy erre felkéri.
- (5) Az intézeti értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a Dékáni Hivatal részére kell megküldeni az értekezletet követő 10 napon belül.

V. A FELADATELLÁTÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐ EGYÉB SZEMÉLYEK ÉS TESTÜLETEK

23. § Kari bizottságok, testületek

- (1) A Kar oktatási, tudományos és egyéb feladatainak ellátásában a kar oktatói, nem oktató munkatársai és hallgatói az állandó és ideiglenes bizottságok, testületek révén vesznek részt.

A dékán hatáskörébe tartozó állandó bizottságok, testületek:

- a) Humánpolitikai Bizottság,
- b) Kari Minőségbiztosítási Bizottság, amelynek elnöke a mindenkori kari minőségügyi koordinátor,

Az oktatási dékánhelyettes hatáskörébe tartozó állandó bizottságok, testületek:

- a) Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság, amelynek elnöke a mindenkori oktatási dékánhelyettes.

A stratégiai és tudományos dékánhelyettes hatáskörébe tartozó állandó bizottságok, testületek:

- a) Tudományos Bizottság, amelynek elnöke a mindenkori stratégiai és tudományos dékánhelyettes,
- b) Kari Tudományos Diákköri Tanács,
- c) Baka József Szakkollégium.

A Hallgatói Önkormányzat hatáskörébe tartozó bizottság:

- a) Diákjóléti Bizottság.

Eseti bizottságok:

- a) Fegyelmi Bizottság.

- (2) A Kar működése szempontjából jelentős oktatási, tudományos, igazgatási és egyéb kérdésekben általában kollektív munkát igénylő elemzések, javaslatok kidolgozására és az ilyen kérdésekben hozandó döntések előkészítésére – esetenként döntések meghozatalára – a Kari Tanács, illetve a dékán egyéb állandó vagy ideiglenes kari bizottságokat és testületeket is létrehozhat.
- (3) Az állandó testületek ügyrendjét a dékán hagyja jóvá. A bizottságok választott elnökeit – a dékánhelyettesek és az adott hallgatói réteget érintő testületekben a HÖK és/vagy a DÖK javaslatára – a dékán előterjesztése alapján a Kari Tanács választja. Tagjait az elnökök javaslata alapján – a Kar oktatói, kutatói, más közalkalmazottai, illetve hallgatói közül – a dékán bízza meg.
- (4) Az egyes kari bizottságok, testületek feladatát a megfelelő egyetemi szabályzatok határozzák meg, működésük részletes rendjét a bizottságok, testületek maguk állapítják meg.

VI. A KAR MŰKÖDÉSI RENDJE

24. §

A kari irányítás és vezetés eszközei

- (1) A kari irányítás és vezetés – jogszabályokon túli – jogi eszközei:
 - a) a jelen szabályzat és mellékletét képező szabályzatok,
 - b) szenátusi határozatok
 - szabályzatot alkotó határozat,
 - egyedi határozat,
 - c) kari tanácsi határozat
 - szabályzatot alkotó határozat,
 - egyedi határozat,
 - d) jelen szabályzatban felhatalmazott testületek határozatai,
 - e) magasabb vezetői ügyviteli és egyéb utasítás,
 - f) vezetői ügyviteli és egyéb utasítás.

- (2) A kari irányítás és vezetés más eszközei a magasabb vezetők és a vezetők által kiadott körlevelek, tájékoztatók.
- (3) E rangsornak megfelelően, alacsonyabb szintű jogi vagy más eszköz nem lehet ellentétes magasabb szintű jogi és más eszközzel.
- (4) A szabályzatok gondozásáért felelős magasabb vezetőket és vezetőket a rektor jelöli meg.
- (5) A magasabb vezetői megbízással, illetve a vezetői megbízással rendelkező kari vezetőt a közvetlenül alárendelt szervezeti egység, illetve személyek tekintetében megilleti az utasítás adásának a joga. Az utasítás csak a közvetlenül alárendelt szervezeti egység működésére, illetve személy feladatvégzésére vonatkozhat.
- (6) A magasabb vezetőket és a vezetőket feladataik ellátásában kinevezett helyettesek segíthetik. A helyetteseket átruházott hatáskörben, vagy tartós helyettesítés során utasítási jog illeti meg, amelynek hatálya – amennyiben jogszabály, vagy egyetemi szabályzat másképpen nem rendelkezik – megegyezik az átruházó, illetve a tartósan távollevő vezető utasításának hatályával.
- (7) A vezetői utasítások visszavonásáról a kibocsátással megegyező módon értesíteni kell az érintetteket.
- (8) A kar magasabb vezetői és vezetői feladatkörükben körleveleket, tájékoztatókat adhatnak ki, amelyekben értesítik a szervezeti egységeket a hatályba lépő jogszabályok, egyetemi rendelkezések alkalmazásáról, minőségbiztosításhoz szükséges dokumentációkról, szükséges intézkedésekről, illetve az egységes egyetemi eljárási rendről.
- (9) Az egyes testületek, a HÖK és DÖK elnökét a hatáskörébe tartozó ügyekben megilleti tájékoztatók, körlevelek kiadásának joga.

25. § Az ügyintézés rendje

- (1) A Kar a működését szervezeti egységei és azok vezetői, testületei és azok tagjai, valamint feladatokkal megbízott munkatársai tevékenysége révén fejti ki.
- (2) A döntések meghozatalában és végrehajtásában közreműködők kötelesek a feladataikat a rájuk vonatkozó jogszabályok és szabályzatok rendelkezései, az ügyviteli előírások, a munkaköri leírásuk, vezetőik utasításai és legjobb tudásuk szerint elvégezni. Feladataik ellátása során kötelesek együttműködni, s egymást segíteni.
- (3) A Dékáni Hivatal és intézetek apparátusa egységes igazgatási szervezetet képez, melyet – saját jogkörükben – a dékán és az intézetigazgatók irányítanak.

26. § A kapcsolattartás rendje

- (1) A Kar szervezeti egységei között, valamint a Kar és az Egyetem szervezeti egységei között olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok legmagasabb szintű megoldását.
- (2) A szervezeti egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, feladataik maradéktalan teljesítésével.
- (3) A szervezeti egységek közötti kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhethet. Az ügyintézői szinten a kapcsolattartást a kari titkár koordinálja.
- (4) Adatszolgáltatás írásbeli kérelem alapján, az adott egység vezetője – távollétében a helyettesítésére kijelölt személy – tudtával és hozzájárulásával történhet. Az adatszolgáltatásra az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi és egyetemi szabályzati előírások maradéktalan betartásával kerülhet sor.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen szabályzatot a Kari tanács 2018. szeptember 13. napi ülésén megtárgyalta és a 10/2018. (szeptember 13.) sz. határozatával elfogadta. A szabályzat a rektor és a kancellár jóváhagyását követően, a Kaposvári Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet 5. mellékletének Szenátus általi hatályon kívül helyezését követő napon lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzatban nem érintett kérdésekben a Nftv. és más hatályos jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok irányadók.

Kaposvár, 2018. szeptember.13.

FÜGGELÉK

Kaposvári Egyetem Gazdaságtudományi Kar organogramja

