

AZ

**IBS NEMZETKÖZI ÜZLETI FŐISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Jelen szabályzatot a főiskolai Szenátus 13/2024 sz. határozatával

2024. október 28-án fogadta el.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
2. A Főiskola fenntartói irányítása, szervezete, vezető szervei	4
2.1. Fenntartói irányítás.....	4
2.2. Szenátus	5
A Szenátus összetétele.....	5
A Szenátus tagjainak választása	6
A Szenátus hatásköre	7
A Szenátus működése	7
2.3. A Főiskolán működő állandó testületek, Felügyelő Bizottság.....	10
Hallgatói Fegyelmi Bizottság	10
Etikai és Esélyegyenlőségi Bizottság.....	10
Tanulási és Oktatási Bizottság	10
Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottsága.....	11
Kreditáviteli Bizottság.....	11
Képzési program bizottságok	11
Vizsgabizottságok	11
2.4. A Rektor	14
2.5. Alapító Rektor.....	16
2.6. Rector Emeritus.....	16
2.7. Az Ügyvezetés	16
2.8. Főtitkár	17
2.9. Vezetők	17
Adatgazdálkodási vezető.....	17
Operatív informatikai vezető.....	18
Pénzügyi vezető.....	18
Emberi erőforrás vezető	19

2.10. Központok	20
Oktatási és Kutatási Központ	20
Hallgatói Központ	21
Felvételi és Marketing Központ.....	22
Adat- és Minőségmenedzsment Központ	22
Stakeholder Kapcsolatok Központ.....	23
3. Az oktatókra vonatkozó szabályok	24
4. A hallgatókra vonatkozó szabályok	24
5. A nyilvánosság szabályai	25
6. Hatályba lépés	26
7. Mellékletek.....	27

1. Általános rendelkezések

A főiskola elnevezése:

a) Magyar nyelven: IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola

b) Angol nyelven: International Business School

A főiskola rövidített elnevezése: IBS

A főiskola székhelye: 1031 Budapest, Záhony u. 7.

A főiskola képzési helyszíne: 1031 Budapest, Záhony u. 7.

Az IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola (továbbiakban: Főiskola) a Magyarország területén működő nem állami felsőoktatási intézmény, önkormányzattal rendelkező jogi személy.

A Főiskola a vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelően, különösen a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. sz. törvényben – továbbiakban: Nftv. – foglaltak szerint, a 2011. évi CLXXV. sz. törvényben – a továbbiakban: Civil tv – foglaltak szerint, valamint a PRO IBS Oktatásszervező és Intézményfenntartó Kft. (1031 Budapest Záhony u. 7.) mint alapító által kiadott – a jelenleg hatályos felsőoktatási törvény alapján hatályosított – alapító okirat alapján működik.

Az alapító az IBS Nemzetközi Üzleti Főiskolát a 2020. április 06-án kelt, jelenleg hatályos Alapító Okirata tartalma szerint közhasznú szervezetként definiálta (Nftv. 94.§ (5)).

Az Nftv. 78.§ (3) bekezdése alapján a Főiskola a University of Buckinghamgal közös képzések megvalósítására irányuló partneri együttműködést tart fenn.

2. A Főiskola fenntartói irányítása, szervezete, vezető szervei

A Főiskolán oktatási-, kutatási-, igazgatási-, gazdasági és pénzügyi, informatikai, marketing, valamint minőségbiztosítási feladatokat ellátó szervezeti egységek működnek.

A Főiskola feladatainak ellátásához szükséges döntésekben a jogszabályok és a jelen Szabályzat által meghatározott módon, a Fenntartó, az oktatói, dolgozói érdekképviselői szervek és a hallgatói önkormányzati testületek is közreműködnek.

2.1. Fenntartói irányítás

A Fenntartó szervezet

- az Nftv. és egyéb szakági jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően,
- a főiskolai autonómia sérelme nélkül,

- az alapító okiratban foglalt rendelkezéseknek és céloknak alárendelten,
- a szakmaiság és a gazdasági/pénzügyi racionalitás,
- a biztonságos, finanszírozható és prudens gazdálkodás/működés szempontjainak alárendelten

látja el a Főiskola irányítását, biztosítja a Főiskola működését.

A Fenntartó a feladatait az Nftv. 8.§-ban és 73.§-ban részletesen leírt módon és feladatkörök szerint látja el. Jogszerűtlen fenntartói intézkedésre vonatkozóan az Nftv. 75. §-ban szabályozott módon és esetekben bírósági jogorvoslati eljárásnak van helye.

A Főiskola szervezeti és működési szabályzata a fenntartói döntések előkészítésére és a gazdasági stratégiai döntések végrehajtásnak ellenőrzésére az Nftv. 14.§ (4) bekezdésben foglalt diszpozitív szabályozásra tekintettel külön testületet, Gazdasági Tanácsot nem hoz létre.

2.2. Szenátus

A Szenátus a Főiskola legfőbb oktatásstratégiai döntéshozó testülete, amely meghatározza az intézmény alapvető képzési és kutatási feladatait, azok szakmai és szervezeti feltételeit és fejlesztési irányait, ellenőrzi a stratégiai döntések végrehajtását.

A Szenátus összetétele

A Szenátus összetétele az Nftv. 12.§ (7) bekezdésben foglaltaktól a 94.§ (2) bekezdés szerinti diszpozitivitás alapján eltér.

A Szenátus:

- A Szenátusnak tisztségnél fogva tagja, s egyben elnöke a Rector.
- Meghívottként jelenlévő – szavazati joggal nem rendelkező – tagja az Alapító Rector.
- További tagjai tisztségük alapján
 - a Rectorhelyettes(ek),
 - a Tanulási és Oktatási Bizottság elnöke,
 - a Főtitkár
- A Szenátusnak választás alapján tagjai:
 - az oktatók/kutatók által választott négy fő,
 - a Főiskola egyéb munkakörben foglalkoztatott alkalmazottait képviselő egy fő,
 - a Hallgatói Önkormányzat vezetősége által delegált választott két hallgatói képviselő.

A szenátus tagja – a Hallgatói Önkormányzat képviselői kivételével - az lehet, aki a Főiskolával munkaviszonyban áll, oktatói, kutatói vagy egyéb munkakört tölt be.

A Szenátus tagjai szavazati jogukat csak személyesen gyakorolhatják. A határozathozatalban nem vehet részt az a tag, aki a 2011. évi CLXXV. tv. (Civil tv.) 38.§-ában írt összeférhetlenségi rendelkezés hatálya alatt áll az adott kérdésre nézve.

A Szenátus tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottja a Fenntartó képviselője, és a szenátusi ülés jegyzőkönyvvezetője (a Főiskola jogi képviselője).

A választott oktatók szenátusi tagsága a megválasztásuktól számított 4 év, a választott oktatók további négy évre újra választhatók. A hallgató tagok mandátuma a Hallgatói Önkormányzat Alapszabályában foglaltakhoz igazodik.

A Szenátus tagjai a jelen szabályzaton alapuló mandátumuk megszerzésével egyidejűleg nyilatkoznak a Civil tv. 37.§ (2) bekezdés b; pontja szerinti összeférhetlenségi feltételről, továbbá egyéb közhasznú szervezeteknél betöltött tisztségüket bejelentik.

Nem lehet továbbá a Szenátus tagja az a személy, aki a Főiskola Alapító Okiratában meghatározott Felügyelő Bizottságnak elnöke vagy tagja, illetve ezek hozzátartozója.

Ha a Szenátus oktatók és alkalmazottak által választott valamely tagjának megbízatása bármely okból megszűnik, a Főiskola főállású oktatói a megüresedett helyre a megbízatás hátralevő idejére új tagot választhatnak. A Szenátusba választott hallgatók megbízatásának idő előtti megszűnése esetén a hátralevő időre az érintett hallgatói kör új tagot választ. A választás elmaradása a Szenátus működését és hatáskörét nem érinti.

A Szenátus tagjainak választása

A Szenátus választandó tagjainak megválasztására az időpontot a Rektor jelöli ki, a mandátumok lejártát követő 60 napon belül.

Az oktatók és az alkalmazottak által delegálandó személyekre a Rektor tesz javaslatot.

A Rektor javaslata alapján a jelöltlistán szereplő személyeknek elfogadó nyilatkozatot kell tenniük – a jelölés visszautasítása esetén a jelöltlistát megfelelő módon ki kell egészíteni.

A jelöltlistán az oktatók által választandó szenátusi tagok mandátumaira (4 fő) 8 fő jelölt szerepel, az egyéb munkakörben foglalkoztatottak képviselői mandátumára (1 fő) 3 fő jelölt szerepel. A jelöltlistát a Főtitkár a belső elektronikus levelezési rendszerben teszi közzé, a szavazás időpontjának és helyének megjelölésével és szavazócédula mellékelésével.

A szavazásra jogosultak a szavazás napján a Főtitkár által megjelölt helyiségben adhatják le szavazataikat az elektronikus levelező rendszer útján megküldött jelöltlista (egyben szavazócédula) megfelelő kitöltésével (a szenátusi mandátumok számával megegyező számú jelölt neve melletti + vagy x jelöléssel adva meg szavazataikat). Az oktatói munkakört betöltő alkalmazottak a 8 fős, az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak a 3 fős jelöltlistán szereplő jelöltek közül 4, illetve 1 főre szavaznak.

Amennyiben a leadott jelöltlistán a szavazó új jelölést tesz (a jelöltlistán új jelölt feltüntetésével és az eredetileg megadott lista egyik jelöltjének egyidejű törlésével), úgy a jelöltre leadott szavazat csak abban az esetben érvényes, ha jelölt a jelölését utólag megerősíti, elfogadja. Ennek megfelelően a főiskola valamennyi munkavállalóját megilleti a szavazati jog, ezzel együttesen gyakorolható a jelölés joga is – jelölni csak a főiskolával munkaviszonyban álló személyt lehet

A szenátusi tagságot a szavazáson legtöbb szavazatot kapott négy, illetve egy fő nyeri el. A szavazás érvényes, amennyiben azon a szavazásra jogosultak legalább 50 százaléka részt vesz.

A szavazás titkos, a szavazóhelyiségben a szavazó az általa (előzetesen, vagy a helyszínen biztosított szavazófülkében) kitöltött és borítékba helyezett szavazólapot a jelenléti ív aláírásával egyidejűleg a megfelelően lezárt urnába helyezi. A szavazóurnát 3 tagú testület (a Rector kijelölt képviselője, a Főtitkár, a jogi képviselő) jegyzőkönyv egyidejű felvételével nyitja föl, megszámlolja a szavazatokat, és hirdeti ki az elektronikus levelezőrendszer segítségével a szavazás eredményét.

A Szenátus hatásköre

A Szenátus hatásköreinek részletes felsorolását az Nftv. 12. § (2)-(5) bekezdése tartalmazza, amelyet a Főiskola azzal a kiegészítéssel fogad el, hogy az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. tv. (Civil tv.) követelményei alapján a Szenátus, mint legfőbb döntést hozó szerv, az éves beszámolót (annak közhasznúsági mellékletét) is elfogadja (Civil tv. 37.§ (2) bekezdés d; pont alapján).

A szenátusi hatáskörök törvény szerinti felsorolása azzal a módosítással érvényesül a főiskolán, hogy a Szenátus a 12. § (3) bekezdésében d), ec), ed), f), g) és hc) szerinti hatásköreit nem gyakorolja, tekintettel az Nftv. 94.§ (2) bekezdésben adott törvényi diszpozitivitásra.

A Szenátus saját működésének elősegítésére és meghatározott feladatok ellátására, előkészítésére, illetve jogszabály kötelező rendelkezése alapján állandó vagy eseti bizottságokat hozhat létre, megválasztja azok tagjait, tisztségviselőit. A bizottságok működésére és eljárására vonatkozó részletes szabályokat a bizottságok ügyrendje állapítja meg, melyet a bizottságok maguk alkotnak meg, és terjesztenek jóváhagyás végett a Szenátus elé.

A Szenátus bizottságai vagy tagjai útján ellenőrzi határozatainak végrehajtását.

A Szenátus beszámoltathatja a Főiskola szervezeti egységeinek vezetőit a Szenátus által meghatározott kérdésekben. Beszámoló kezdeményezésére jogosult a tárgykör pontos meghatározásával bármely szenátusi tag, az erre vonatkozó előterjesztésről a Szenátus egyszerű többséggel határoz.

A Szenátus működése

A Szenátus a hatáskörét az ülésein gyakorolja. A Szenátus szükség szerint, de tanévenként legalább két alkalommal tart ülést (Nftv.96.§ (6) bek. a; pont).

Az ülést a Szenátus elnöke az előzetesen javasolt napirenddel hívja össze. A napirendet a Főiskola belső levelezési rendszerén és/vagy szükség esetén postai úton küldik meg az érintetteknek. Az ülésen olyan napirendi pont is tárgyalható, amelyet a Szenátus valamely tagjának az indítványára a szenátusi tagok elfogadtak.

A Főiskola a Szenátus üléseinek rendjéről a nyilvánosságot a Szenátus üléseire szóló meghívónak (mely tartalmazza az ülés helyét és idejét) az ülést megelőző 8. napon a Főiskola székhelyén található hirdetőtáblán történő kifüggesztésével tájékoztatja.

A Szenátust 15 napon belül rendkívüli ülésre össze kell hívni, ha azt a Szenátus tagjainak egyharmada, vagy a Fenntartó - a napirendre tűzni kívánt kérdés feltüntetésével - írásban kéri.

Az elnök az ülésre, vagy azon meghatározott napirendi pontok vitájára - tanácskozási joggal - olyan személyt is meghívhat, aki nem tagja vagy állandó meghívottja a Szenátusnak.

A Szenátus tagjait és a meghívottakat – az előterjesztéseket és az előkészítő anyagokat megküldve – a rendes ülés előtt nyolc nappal, rendkívüli ülés előtt pedig három nappal korábban értesíteni kell.

A Szenátus akkor határozatképes, ha az ülésen a szenátusi tagok legalább 60%-a jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést nyolc napon belül újból össze kell hívni. A változatlan napirenddel ismételten összehívott ülés határozatképes, ha a Szenátus tagjainak több mint egyharmada jelen van.

A Szenátus az előterjesztett javaslatot akkor fogadja el, ha arra a jelenlévő szenátusi tagok több mint a fele igennel szavaz – kivéve, ha jogszabály az adott kérdés eldöntésére magasabb szavazati arányt ír elő. Szavazategyenlőség esetén a Szenátus elnökének szavazata dönt. Amennyiben a tartózkodó szavazatok miatt, vagy más okból nem alakul ki az előbbieket szerint valamilyen többség, a Szenátus nem hoz állásfoglalást. Ilyen esetekben a további teendőkről a Szenátusnak intézkednie kell.

A Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának az elfogadásához az összes szenátusi tag több mint a felének igenlő szavazata szükséges.

A Szenátus személyi ügyekben titkos szavazással határoz.

A Szenátus ülése nyilvános. A nyilvánosság csak a jelenlévő szenátusi tagok több mint 50%-ának erre irányuló szavazata alapján és abban az esetben korlátozható (zárt ülés, titkos szavazás), ha a nyilvánosság

- személyiségi jogot,
- az intézmény vállalkozási tevékenységéhez kapcsolódóan üzleti titkot, illetve
- szellemi alkotáshoz fűződő jogos érdeket veszélyeztetne vagy sértene.

A Szenátus üléseit a Rektor, vagy felkérése alapján a jelen lévő Alapító Rektor vezeti. A Szenátus ülésein az elnök tájékoztatást ad a kiemelt jelentőségű főiskolai ügyekben hozott döntésekről, továbbá olyan intézkedésekről, amelyek a Szenátus döntéseinek végrehajtására irányulnak.

A Szenátus tagjai és a tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottak a Szenátus ülésén a Főiskola Rektorához, a meghívott oktatási és hivatali szervezeti egységek vezetőihez a feladatkörükbe tartozó bármely ügyben kérdést intézhetnek. A kérdésre a kérdezőnek az ülésen szóban, vagy azt követően nyolc napon belül írásban választ kell kapnia. Az írásban adott választ egyidejűleg a Szenátus tagjainak is meg kell kapniuk.

Az ülésről készült jegyzőkönyvet, illetve a Szenátus állásfoglalásait, határozatait tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatot a Főiskola jogi képviselője készíti el, a Szenátus elnöke és a Főtitkár pedig aláírásával hitelesíti.

A Szenátus döntéseit az érintettekkel a Főiskola belső levelezési rendszerén keresztül, szükség esetén postai úton közli.

A Főiskola a Szenátus üléseinek előterjesztéseiről, jegyzőkönyveiről és határozatairól (kronológiai rendszerű) nyilvántartást vezet, melyből megállapítható a Szenátus döntéseinek tartalma, időpontja, hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya. A Szenátus üléseiről vezetett nyilvántartás tartalma nyilvános, abba bárki - előzetes egyeztetés alapján - betekinthes a Főiskola Főtitkáránál, illetve a Jogi irodán (Civil tv. 37.§ (3) bekezdése)

A Szenátus kivételesen, sürgős és szükséges esetben szenátusi ülésen kívül is határozatot hozhat. Ebben az esetben a Főtitkár elektronikus levelezőrendszeren keresztül a döntési tervezetet, a határozattervezet és a kapcsolódó előterjesztést minden szenátusi tag részére megküldi olyan módon, olyan tartalommal, hogy a kérdés/előterjesztés/javaslat a szenátusi tagok által igen-nem-tartózkodás jellegű válaszadással eldönthető legyen.

A szenátusi ülésen kívüli határozathozatal eredménye a szenátusi tagok elektronikus válaszüzenete alapján összesíthető, a megkeresésben szereplő, válaszadásra adott határidő figyelembevételével. A szenátusi tag részéről válaszüzenet hiánya a szavazástól való tartózkodásnak minősül, kivéve, ha a következő bekezdés szerinti nyomtatott és személyesen aláírandó okiratokat a tag más tartalommal írja alá-

Az ülésen kívül hozott határozatot, az arra adott szavazataikat/válaszaikat - az elektronikus válaszüzeneteiken felül - külön nyomtatott okirati íven személyesen is aláírják a szenátusi tagok a Főtitkáránál.

Az ülésen kívül hozott határozatok iratkezelésére-tárolására a szenátusi ülésen hozott okiratok (jegyzőkönyv, határozatok) iratkezelési szabályai megfelelően irányadók.

A Szenátus működésével kapcsolatos ügyviteli teendők (előkészítés, lebonyolítás) ellátásáról a Főtitkár gondoskodik.

A Szenátus által módosított, hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot – a közhasznú szervezeti külön szabályozásra tekintettel – a Rektor megküldi az Oktatási Hivatal részére (Nftv.96.§ (7) bek.).

2.3. A Főiskolán működő állandó testületek, Felügyelő Bizottság

2.3.1. A Főiskola jelen alfejezetben (2.3.1.) felsorolt állandó bizottságait a Szenátus választja meg 4 éves időtartamra - az Nftv. 12.§ (5) bek., a 42.§ (3) bek., a 49.§ (5) bek., az 55.§ (5) bek. alapján.

A bizottsági struktúrát szemléltető ábra a jelen SzMSz 5. sz. mellékletét képezi.

A bizottsági tagok egymást követően többször is megválaszthatók.

Hallgatói Fegyelmi Bizottság

A testület első fokon fegyelmi jogkört gyakorol a hallgatók fegyelmi ügyeiben (1/3-os hallgatói részvétel biztosítása mellett) az SzMSz mellékletét képező Fegyelmi szabályzat vonatkozó rendelkezései szerint. A fegyelmi eljárást a testületnél a Rektor, illetve a Hallgatói Központ vezetője kezdeményezheti.

Etikai és Esélyegyenlőségi Bizottság

A négytagú bizottság három tagját a Szenátus választja meg a Főiskola oktató besorolású vagy egyéb alkalmazottai közül. A negyedik tag a Hallgatói Önkormányzat elnöke. A Bizottság elnökét a tagok maguk közül választják.

A Bizottság feladata az Etikai Kódexben foglalt követelmények és elvárások érvényesülésének előmozdítása, a Főiskolán az egyenlő bánásmód követelményének a betartatása, továbbá a nők és férfiak arányos képviseletének ellenőrzése a 2003. évi CXXV. Tv. 4.§ g) pontja alapján és rendelkezéseinek a megfelelő figyelembevételével. A Bizottság további feladata, hogy konkrét etikai kérdésben iránymutatást adjon erre irányuló megkeresés esetén.

2.3.2. A Főiskola jelen alfejezetben (2.3.2.) felsorolt bizottságainak elnökét és tagjait a Rektor nevezi ki négyéves időtartamra és ő is hívhatja vissza őket. A bizottsági tagok egymást követően többször is kinevezhetők. Az akadémiai területek vezetőit, akik egyben a Tanulási és Oktatási Bizottság tagjai is, a Rektor az alap- és mesterképzésekért felelős vezetők előterjesztése alapján nevezi ki.

Tanulási és Oktatási Bizottság

A Tanulási és Oktatási Bizottság a Főiskolán folyó oktatással és tudományos kutatással kapcsolatos feladatok vonatkozásában javaslattevő, döntés-előkészítő és véleményező grémium. A Bizottság feladatát képezi az oktatás módszertani fejlesztésére, új szak és oktatandó tantárgy bevezetésére vonatkozó javaslatok megvitatása és véleményezése, a szak- és tantárgyleírás-változtatási kérelmek véleményezése, az éves képzési program-beszámolók elfogadása. A magyar nyelvű képzések esetében a Vizsgabizottság félévzáró ülését követően a Bizottság hagyja jóvá az osztályzatokat és dönt a diplomaminősítésekről.

A bizottság tagjai az akadémiai területek vezetői, az Oktatási és Kutatási Központ vezetője és az alap- és mesterképzésekért felelős vezetők.

Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottsága

A hallgatók tanulmányi- és vizsgaügyeiben a sérelmezett intézkedés, döntés vagy mulasztás ellen beadott kérelmek alapján, továbbá a szociális ügyekben beadott kérelmek alapján első fokon a Tanulmányi, Vizsga és Szociális Ügyek Bizottsága jár el.

Tanulmányi- és vizsgaügynek minősül minden olyan ügy, melynek elbírálása a vizsgáztató oktató/vizsgabizottság döntéseivel szembeni felülvizsgálat lehetőségéről szóló szabályzat rendelkezései szerint történik.

Szociális ügynek minősül a hallgatók családi, illetve egyéb egzisztenciális körülményekre hivatkozással beadott, mentességre, kedvezményre irányuló kérelmei elbírálása.

A Bizottság tagjai: a Hallgatói Központ vezetője, a hallgató képzése alapján a vonatkozó alapképzésekért, a mesterképzésekért vagy a kutatási programokért felelős vezető, a gazdasági vezető és a Hallgatói önkormányzat által delegált 3 fő hallgató, a Bizottság elnöke a Hallgatói Központ vezetője.

Kreditáviteli Bizottság

A Kreditáviteli Bizottság 3 főből álló testület, amely gyakorolja mindazokat az egyetértési-, véleményezési- és döntési jogköröket, amelyeket az Nftv., illetve a Főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzata részére biztosít.

A Kreditáviteli Bizottság tagjai az Adat- és Minőségmenedzsment Központ vezetője, az Alapképzésekért felelős vezető és a Hallgatói Központ vezetője.

Képzési program bizottságok

A szakonként létrehozott képzési program bizottságok célja az adott program tartalmának rendszeres áttekintése, valamint konkrét, a program továbbfejlesztését szolgáló módosítási javaslatok megfogalmazása. Az áttekintés alapjául a tantárgyfelelősök jelentései, illetve a hallgatói és oktatói visszajelzések keretében a célokkal, az oktatás tartalmával és színvonalával, valamint az értékeléssel kapcsolatban megfogalmazott észrevételek szolgálnak. A bizottság figyelembe veszi a lemorzsolódási, a diplomás pályakövetési adatokat, illetve a korábban végzett hallgatók visszajelzéseit is. A bizottság tárgyalja és hagyja jóvá az előzőekre, illetve a külső vizsgáztatók megjegyzéseire épülő éves áttekintést.

A bizottságok tagjai: a programigazgató (elnök), képzési szinttől függően az alapképzésekért, a mesterképzésekért vagy a kutatási programokért felelős vezető, az adott akadémiai terület vezetője és az adott képzés keretében oktatott tantárgyak tantárgyfelelősei, illetve az adott programon tanuló hallgatók képviselői.

Vizsgabizottságok

A vizsgabizottságok feladata a hallgatók által megszerzett jegyek áttekintése, indokolt esetben azok módosítása. Feladatuk továbbá a Tanulmányi Szabálysértések Felelőse által készített jelentés elfogadása. A vizsgabizottságok félévente üléseznek, az általuk levont következtetéseket a képzési program bizottságok tárgyalják.

A vizsgabizottságok tagjai a képesítéseket kibocsátó partnerintézmény képviselői (ha van ilyen), a külső vizsgáztatók, a Rektorhelyettesek, képzési szinttől függően az alapképzésekért, a mesterképzésekért vagy a kutatási programokért felelős vezető, az Adat- és Minőségmenedzsment Központ vezetője, a Tanulmányi Szabálysértések Felelőse, a jegyzőkönyvvezető és a tantárgyfelelős oktatók.

2.3.3. Felügyelő Bizottság

Tekintettel arra, hogy a Főiskola közhasznú szervezetként nyilvántartott intézmény, és éves bevétele az ötvenmillió forintot meghaladja, az intézményben Felügyelő Bizottság (továbbiakban: FB) működik (Civil tv. 40.§).

A bizottság tagjait a Fenntartó jelöli ki 4 éves mandátummal, s a tagok külön nyilatkozattal fogadják el a megbízatást, egyszersmind nemlegesen nyilatkoznak az összeférhetlenségi okok fennálltáról (Civil tv. 38.§ (3)). A tagok ismételten is megbízhatók.

Az FB az elnökét maga választja, és ügyrendjét maga állapítja meg, a testület létrehozására, hatáskörére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat a mindenkor hatályos intézményi alapító okirat tartalmazza.

A Fenntartó a FB tagjait bármikor, indokolási kötelezettség nélkül visszahívhatja, ez esetben 60 napon belül gondoskodni kell új FB tag kijelöléséről.

Az FB működésére a Civil tv. 41.§-beli szabályozás megfelelően irányadó.

2.3.4. Stratégiai Irányító Testület

Az intézményben az intézmény stratégiai döntéseinek megalapozása, valamint a gazdálkodási tevékenység szakmai támogatása és ellenőrzése céljából – a rektor kezdeményezésére és a Fenntartó jóváhagyásával – Stratégiai Irányító Testület (SIT) működik. Ha az intézménynél törvényi előírás értelmében Felügyelőbizottság működik, ez utóbbi a SIT-tel összehangoltan, de attól függetlenül látja el feladatait.

A SIT-nek 3 tagja van: két tagot a Fenntartó nevez ki, a harmadik a mindenkori Rektor. Jelenlegi kinevezés alapján az Alapító Rektor a testület elnöke, a Rector Emeritus pedig a testület társelnöke. Az elnök és a társelnök az SzMSz mellékleteként írásban megnevezik, hogy tartós, azaz 3 naptári hónapot meghaladó akadályoztatásuk esetén ki látja el képviselőket. A mindenkori Rektor tagsága vezetői megbízása idejére szól.

A SIT tagjai tevékenységükért díjazásra lehetnek jogosultak. A díjazás létéről, illetve mértékéről a Fenntartó dönt.

A SIT saját működési rendjéről működési szabályzatában önállóan dönt azzal a megkötéssel, hogy

- a) elnöke az Alapító Rektor;
- b) társelnöke a Rector Emeritus;
- c) az elnök, átmeneti időre, bármely tagra egyedi döntési és eljárási jogosítványokat ruházhat, ideértve akár munkáltatói jogosítványok gyakorlását;

- d) szükség szerint, bármely tag kezdeményezésére, de legalább szemeszterenként kétszer ülésezik;
- e) határozat és döntésképes, ha mindhárom tag (vagy az elnök és/vagy társelnök tartós akadályoztatása esetére kijelölt képviselője) jelen van vagy a jelen nem lévő tag előzetesen, írásban egyetért, hogy távollétében többségi döntéshozatalra kerüljön sor.

A SIT tagja, tevékenysége ellátásához szükséges mértékben az intézmény irataiba, dokumentumaiba betekinthez, az intézmény magasabb vezető beosztású képviselőitől tájékoztatást kérhet.

A SIT jogait és feladatait testületként gyakorolja, kivéve az elnök által valamely tagra átruházott jogköröket, amelyeken a testület utólagos beszámoltatási jogokat gyakorol. A SIT feladatai közé tartozik, elsősorban, de nem kizárólag:

- a) az intézmény jogi megfelelésének, működési engedélyének, akkreditált státuszának nyomon követése, és ha szükségesnek tartja, változások kezdeményezése;
- b) az intézmény stratégiai célkitűzéseinek véleményezése, jóváhagyása, valamint üzleti tevékenységének felügyelete;
- c) az intézmény befektetési, hazai vagy nemzetközi bővülési terveinek jóváhagyása és irányítása;
- d) az intézményi erőforrások hatékony és eredményes felhasználásának ellenőrzése, az intézmény fizetőképességének és vagyonának védelme;
- e) az éves költségvetési terv megalapozottságának vizsgálata, jóváhagyása, megvalósulásának időközi ellenőrzése;
- f) az intézmény gazdasági vezetője feletti munkáltatói jogok gyakorlása;
- g) az intézmény könyvvizsgálójának megbízása.

A SIT tiszteletben tartja az intézményi autonómiát, különös tekintettel az oktatás és kutatás szabadságára. Sem közvetlenül, sem közvetve nem avatkozik be az intézmény rektorának az alábbiakra vonatkozó döntéseibe:

- a) az egyes képzések indítása, megszüntetése, tartalma, tanrendje stb.;
- b) oktatási módszertan;
- c) új programok fejlesztése;
- d) a tudományos véleménynyilvánítás és a kutatás szabadsága;
- e) akadémiai együttműködések, akár hazai, akár külföldi partnerekkel;
- f) az oktatók kinevezése, előléptetése, szerződésük megszüntetése stb.;
- g) az adminisztratív személyzet tagjainak kinevezése, előléptetése, szerződésük megszüntetése stb., kivéve a SIT részére fenntartott munkáltatói jogosítványokat;
- h) az alkalmazottak és a részmunkaidőben foglalkoztatottak/oktatók díjazása a jóváhagyott éves költségvetési kereteken belül.

2.4. A Rektor

A Rektor a Főiskola törvényes képviselője; vezeti és képviseli a főiskolát, e jogkörében eljár mindazokban az ügyekben, amelyeket a jogszabály vagy a szervezeti és működési szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. A Rektor feladatát a jogszabályokban, a Főiskola szabályzataiban, és a Fenntartó rendelkezéseiben írtaknak megfelelően látja el.

A rektorjelölt személyét a főiskolai tanárok közül a Fenntartó terjeszti föl javaslatával együtt a miniszterelnök részére rektori megbízásra (Nftv. 64.§ (2) bekezdés c; pontja és a 73.§ (3) bekezdés e; pontja szerint).

A Főiskola Rektort - a vonatkozó törvényi feltételek fennállása esetén – a felterjesztés és fenntartói javaslat alapján a miniszterelnök bízza meg. Tekintettel a Főiskola Alapító Okiratában foglalt fenntartói döntésre, miszerint Fenntartó a Főiskolát közhasznú szervezetként definiálja, a Rektor magasabb vezetői tisztségére figyelemmel vele szemben megfelelően alkalmazni kell a Civil tv. 38.§ és 39.§-ában foglalt összeférhetlenségi szabályokat – a Szenátus többi tagjához hasonlóan a tárgyra vonatkozó nyilatkozatát be kell szerezni.

A Rektor tekintetében a munkáltatói jogkört a Fenntartó gyakorolja. A Rektor megbízatása 3 - 6 év közötti időtartamra szól, és többszöri alkalommal is meghosszabbítható – a Szenátus véleményezési jogának figyelembevételével (Nftv. 37.§ (5) bek.). A meghosszabbítás(ok) során a megbízásra irányadó miniszterelnöki felterjesztés szabályait kell alkalmazni.

A Rektor személyét illetően a Főiskola az Nftv. 94.§ (2) bekezdésében szabályozott, eltérő szabályozást engedő (diszpozitív) rendelkezéseknek megfelelően

- nem alkalmazza, nem tekinti irányadónak a 65 éves életkori korlátozás törvényi rendelkezését (Nftv.37.§ (6) bek.),
- nem alkalmazza, nem tekinti irányadónak a maximum 5 éves terjedelmű vezetői mandátumra vonatkozó törvényi rendelkezést (Nftv.37.§ (3) bek.),
- nem alkalmazza, nem tekinti irányadónak a vezetői mandátum egyszeri hosszabbíthatóságára vonatkozó törvényi rendelkezést (Nftv.37.§ (3)-(4) bek.),
- nem alkalmazza, nem tekinti irányadónak a vezetői mandátum nyilvános pályáztatására vonatkozó törvényi rendelkezést (Nftv.37.§ (3)-(5) bek.).

A Rektor feladat- és hatáskörének a részletes leírását az Nftv. 13.§ tartalmazza. A Rektor esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesít, vagy helyetteseket nevezhet ki, vagy a Főiskola más alkalmazottjára átruházhatja egyes jogköreit. A Rektor törvényességi ellenőrzési jogát a belső ellenőrzéssel megbízott munkatárson keresztül is gyakorolhatja.

A Rektort feladatainak ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési jogkör illeti meg, kivéve azokat a feladat- és hatásköröket, amelyeket átruházott. Nem utasíthatja azonban a Szenátust, a főiskolán működő érdekképviselői szervezeteket, valamint a Hallgatói Önkormányzatot.

A Rektor nevezi ki a Rektorhelyettes(eke)t, a főiskola Főtitkárát, a Központok vezetőit, valamint a 2.8 pontban felsorolt vezetőket négy éves időtartamra. A megbízatások több alkalommal meghosszabbíthatók. A kinevezés és annak meghosszabbítása során a Rektor a Szenátus határozati úton kikért véleményét figyelembe veszi az adott személyekre nézve. A Rektor kijelöli azt a személyt, aki a felsőoktatási információs rendszer felé a törvényileg előírt elektronikus adatközlést hitelesített módon továbbítja.

A jogszabályok és a Főiskola szabályzatai szerint jogorvoslattal megtámadott ügyekben a másodfokú döntés – ha jogszabály, vagy főiskolai szabályzat másként nem rendelkezik – a Rektor hatáskörébe tartozik.

A Rektor felelős az intézmény éves mérleg beszámolójának és mellékleteinek a számviteli törvény által meghatározott formában és tartalommal, illetve éves költségvetésének a 6. melléklet szerinti formában és tartalommal való elkészültéért, és annak Fenntartói jóváhagyásának teljes körű, határidőben történő előkészítéséért.

Az intézmény éves beszámolójának előkészítése és jóváhagyása körében a Rektor

- a) gondoskodik arról, hogy az intézmény éves beszámolója az előírtak szerinti tartalommal és formában elkészüljön. Ennek körében külön nyilatkozik az intézményi vagyont érintő ingyenes eszközátadásról annak részleteire tételesen is kiterjedően, ha az ingyenes eszközátadás tárgyévre számított összvolumenének könyv szerinti értéke eléri a 10 millió forintot.
- b) Az éves beszámoló jóváhagyásának előkészítése körében azt haladéktalanul megküldi/átadja a Fenntartó képviselőjének oly módon, hogy a Fenntartói jóváhagyás a törvényes határidőn belül megtörténhessen.

Az intézmény akadémiai évre vonatkozó költségvetésének előkészítése és jóváhagyása körében a Rektor:

- a) gondoskodik arról, hogy az intézmény éves költségvetésének tervezete a 6. melléklet szerinti tartalommal és formában elkészüljön. Ennek körében külön nyilatkozik az intézményi vagyont érintő ingyenes eszközátadásról, annak részleteire tételesen is kiterjedően, ha az ingyenes eszközátadás adott akadémiai évre vonatkozóan számított összvolumenének könyv szerinti értéke eléri a 10 millió forintot;
- b) az elkészült költségvetési tervezetet előzetes egyeztetésre haladéktalanul megküldi a Fenntartó képviselőjének és közvetlenül a Fenntartó hatályos cégjegyzékben nyilvántartott tagjainak legkésőbb a tárgyév június 12. napjáig;
- c) gondoskodik arról, hogy az előzetes egyeztetés a lehető leggyorsabban eredményesen lefolytatható legyen; az előzetes egyeztetés körében a Fenntartó képviselőjével, illetve az általa kijelölt további személyekkel, szakértőkkel közvetlenül együttműködik, az egyeztetés sikeres lefolytatásához szükséges információkat, adatokat, kiegészítő dokumentációt teljes körűen, és haladéktalanul rendelkezésre bocsátja;
- d) az előzetes egyeztetés során gondoskodik a Fenntartó képviselője által kért javaslatok, változtatások átvezetéséről;

- e) az egyeztetések alapján aktualizált költségvetési tervezetet legkésőbb a tárgyév június 24. napjáig a Fenntartó taggyűlése általi jóváhagyásra megküldi/átadja a Fenntartó képviselőjének.

2.5. Alapító Rektor

Az IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola Szenátusa 2011. november 3-i ülésén Alapító rektori címet alapított, és a címet Dr. Tamás Istvánnak, az intézmény megalapítójának és első Rektorának adományozta.

Az Alapító rektor az intézmény örökös tiszteletbeli vezetője, a szenátusi ülések és vezető testületi ülések mindenkor meghívottja, ez irányú felkérés esetén ellátja a szenátusi ülések és egyéb hagyományörző és/vagy hivatalos rendezvények levezető elnöki tisztét, továbbá képviseli az intézményt állami és egyéb ünnepeken, rendezvényeken, kulturális és oktatási eseményeken. Az Alapító Rektori cím egyben feljogosítja viselőjét a Rector Emeritus cím (ld. lent) használatára, illetve felruházza őt az ehhez kapcsolódó jogosultságokkal.

2.6. Rector Emeritus

Az intézményben végzett tevékenysége elismeréseként Rector Emeritus vagy Rector Emerita (a továbbiakban együtt: Rector Emeritus) címet adományozhat a Szenátus annak, aki korábban rektori tisztséget töltött be az intézményben, és nemzetközi tekintélyével, kiemelkedő szakmai tudásával és tapasztalatával továbbra is segíteni kívánja az intézményben folyó munkát.

A Rector Emeritus cím adományozásáról a Szenátus egyszerű többséggel dönt, az intézmény hivatalban lévő rektorának felterjesztése alapján.

A Rector Emeritus cím viselője részt vesz az intézmény oktatás-, tudomány- és kultúrpolitikai, illetve nemzetközi kapcsolatainak ápolásában és fejlesztésében. Felkérés alapján az intézmény egyéb feladatainak ellátásában is részt vehet.

A Rector Emeritus cím birtokosa jogosult munkájához az intézmény infrastruktúráját a mindenkori rektor által megállapított módon használni.

A Rector Emeritus címet a Szenátus visszavonhatja, amennyiben viselője magatartásával, tudományos, közéleti szereplésével az intézmény jó hírnevét sérti vagy a cím viselésére más módon méltatlanná válik.

2.7. Az Ügyvezetés

Az Ügyvezetés a Főiskola működésének operatív irányító szerve, amely egyben biztosítja a vezetők és a szervezeti egységek közötti rendszeres és hatékony információcserét, kapcsolattartást. Az Ügyvezetés eljár a Főiskola napi működésével kapcsolatos, továbbá a Szenátus által a hatáskörébe utalt/delegált ügyekben.

Az Ügyvezetés szavazati joggal rendelkező tagjai: a Rektor (az Ügyvezetés vezetője), az intézményi szervezeti egységek (Központok) vezetői, illetve az egyéb nevesített szervezeti vezetők közül, továbbá a Rektor által további tagként kinevezett személyek. Az Ügyvezetés minimális létszáma 5 fő.

Az Ügyvezetés munkarendjét a Rektor állapítja meg. Az Ügyvezetés a Főiskola operatív irányítását, tevékenységének szabályozását, külkapcsolatait és gazdálkodását érintő lényegi kérdésekben egyszerű többséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén a Rektor szavazata dönt.

2.8. Főtitkár

A Főtitkár

- a) a Szenátus titkáráként részt vesz a Szenátus üléseinek előkészítésében, szervezi és ellenőrzi az igazgatással összefüggő határozatok végrehajtását, gondoskodik arról, hogy az érintett szervezeti egységek, vezetők, dolgozók, hallgatók a Szenátus határozatait, döntéseit, állásfoglalásait megismerjék;
- b) fő szervezője a szenátusi tagválasztásnak, koordinálja az intézményi támogatást a hallgatói önkormányzat időszakai tisztújításaihoz;
- c) kapcsolatot tart az oktatás állami felügyeletét és koordinációját ellátó miniszteriális és egyéb szervekkel/hatóságokkal, a hazai társintézményekkel, a felsőoktatási szakmai szervezetekkel;
- d) a Rektor erre irányuló megbízása alapján ellátja az adatvédelmi tisztviselői feladatokat.

2.9. Vezetők

Adatgazdálkodási vezető

Az adatgazdálkodási vezető

- a) a központok vezetőivel együttműködve gondoskodik az adminisztratív, oktatási és vizsgáztatási folyamatok intézményi szintű koordinálásáról;
- b) felelős az adatstratégia kidolgozásáért és végrehajtásáért, beleértve az adatok gyűjtésének, tárolásának, feldolgozásának és elemzésének tervezését;
- c) felelős az adatbiztonságért, beleértve az adatok védelmét, az adatokhoz való hozzáférés szabályozását, az adatvédelmi irányelvek kidolgozását;
- d) biztosítja az adatok minőségét, beleértve ebbe az adatok pontosságának, megbízhatóságának és teljeskörűségének biztosítását, illetve biztosítja az adatok integritását;

- e) tervezi és felügyeli az adatok kezelését és architektúráját, figyelembe véve az adatok életciklusát, az adatforrások integrációját, és az adatok mozgását az intézményen belül;
- f) közreműködik az adatkultúra kialakításában és előmozdításában az intézményen belül.

Operatív informatikai vezető

Az operatív informatikai vezető

- a) felügyeli a főiskola hálózati infrastruktúráját, beleértve a szervereket, switch-eket, routereket, tűzfalakat stb. és biztosítja a megfelelő sávszélességű és stabil hálózati kapcsolatot;
- b) felügyeli és karbantartja a szerverparkot, elvégzi a szükséges szoftverfrissítéseket és patchek telepítését, illetve gondoskodik a szerverek teljesítményének optimalizálásáról;
- c) felelős az adatbázisrendszerek telepítéséért és karbantartásáért, biztosítja az adatbázisok rendelkezésre állását és biztonságát;
- d) segítséget nyújt a felhasználóknak hardver- és szoftverproblémák esetén, valamint kezeli a felhasználói fiókokat és jogosultságokat;
- e) gondoskodik az informatikai rendszerek biztonságáról, például tűzfalak, vírusirtók és egyéb biztonsági intézkedések beállításával, illetve figyeli az esetleges biztonsági fenyegetéseket és válaszol rájuk;
- f) folyamatosan figyeli a rendszerek teljesítményét és azonosítja a lehetséges problémákat, illetve elvégzi a szükséges beavatkozásokat a teljesítmény optimalizálása érdekében;
- g) gondoskodik a fontos adatok rendszeres biztonsági mentéseiről és azok helyes tárolásáról.
- h) biztosítja az adatok minőségét, beleértve ebbe az adatok pontosságának, megbízhatóságának és teljeskörűségének biztosítását, illetve biztosítja az adatok integritását;

Pénzügyi vezető

A pénzügyi vezető

- a) szervezi, koordinálja a Főiskola bevételi tervének és kiadási előirányzatainak elkészítését, kialakítja és működteti a költségvetés végrehajtásának kontrolling és vezetői információs rendszerét, likviditási prognózist készít, amelynek keretében biztosítja a Főiskola azonnali és jövőben esedékes fizetőképességét;

- b) biztosítja a Főiskola számviteli rendjének megszervezését, a pénzforgalom naprakész vezetését, az előírt formában és határidőre éves költségvetés és beszámoló elkészítését a 6. mellékletben foglaltak szerint;
- c) biztosítja a Főiskola pénzügyi eszközeinek rendeltetésszerű, gazdaságos és célszerű felhasználását, gondoskodik a főiskolai vagyon megőrzéséről és gyarapításáról, gondoskodik a Főiskola gazdasági-pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről;
- d) gondoskodik az adózási-, pénzügyi- és számviteli jogszabályok, a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, főiskolai szabályzatok és vezetői utasítások végrehajtásáról, az ezekben írtak betartásáról, illetve az ezekhez szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséről, a végrehajtás ellenőrzéséről;
- e) gondoskodik – külön szabályzat előírásai alapján - a főiskolai központi iktató és irattár kezeléséről, működtetéséről;
- f) ellenőrzi a HÖK működésének a Főiskola által biztosított tárgyi és anyagi feltételei rendeltetésszerű felhasználását;
- g) felügyeletet gyakorol a bérszámfejtés felett;
- h) irányítja és koordinálja a Főiskola üzemeltetési és oktatástechnikai feladatainak az elvégzését,
- i) kapcsolatot tart a Graphisoft Park illetékeseivel.

Emberi erőforrás vezető

Az emberi erőforrás vezető

- a) ellátja az emberierőforrás-menedzsment feladatokat;
- b) koordinálja a munka- és személyügyi nyilvántartásokat;
- c) gondoskodik a munkaügyi jogszabályok és a vonatkozó belső szabályzatok betartásáról;
- d) koordinálja az egyéni fejlesztési tervek évenkénti utánkövetését, ennek alapján meghatározza az éves tréning- és fejlesztési szükségleteket, illetve koordinálja a belső és külső tréningek megvalósítását;
- e) felügyeli a Főtitkár tevékenységét;
- f) felügyeletet gyakorol a Főiskola jogi képviseletét ellátó Jogi Iroda működése felett;
- g) működteti a Főiskola belső visszaélés-bejelentési rendszerét.

2.10. Központok

A Központok vezetői irányítják a Központok működését, gyakorolják a Központok munkatársai felett a közvetlen munkahelyi felettest megillető jogokat, e körben munkaviszonyukkal összefüggésben a munkatársak részére utasítást adhatnak, a Rektor részére a munkatársak személyével, alkalmazásával és javadalmazásával kapcsolatosan előterjesztést tehetnek, továbbá közreműködnek az Ügyvezetés munkájában, rendszeresen beszámolnak az Ügyvezetés felé a hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtásáról és eredményeiről.

Oktatási és Kutatási Központ

Az oktatásminőség biztosításának, a szakmai és módszertani iránymutatásnak, a tudományos tevékenység koordinálásnak alapvető, szaktárgy-csoportokat átfogó oktatásszervezési feladatait az Oktatási és Kutatási Központ látja el. Ezen felül a Központ szervezi és koordinálja az oktatók tevékenységét, ellátja az oktatással és kutatással kapcsolatos valamennyi gyakorlati szervezési, fejlesztési tevékenységet.

Az Oktatási és Kutatási Központ

- a) felügyeli a Főiskola alaptevékenységét képező oktatási tevékenységet, ezen belül felügyeletet gyakorol az egyes szakok és akadémiai területek felett; a szakvezetők, valamint az akadémiai területek vezetőinek közvetlen feletteseként vezetői jogosítványokat gyakorol, részükre utasításokat ad, illetve személyükkel, alkalmazásukkal és javadalmazásukkal kapcsolatban a Rektor részére előterjesztéseket tesz;
- b) felelős a minőségi oktatási programok kidolgozásáért és hallgatókhoz való eljuttatásáért, folyamatosan javítva a már létező képzések színvonalát; illetve figyelve a piaci trendeket új programok bevezetését javasolhatja;
- c) felügyeli a Főiskolán zajló kutatásokat, egyrészt az intézmény által pénzügyileg és szervezetenként is támogatott kutatói csoportok létrehozását és működését segítve, másrészt az egyéni kutatási tervek megvalósulását felügyelve. A Központ folyamatosan értékeli és az érintett oktatókat tájékoztatja a releváns külső együttműködési és finanszírozási lehetőségekről, illetve anyagi és szakmai segítséget ad a publikációk létrejöttéhez; igazolja teljesítéseiket, intézi szerződéseiket és számláikat.
- d) támogatja a Főiskola oktatási programjainak folyamatos minőségi és tartalmi fejlesztését, együttműködve az Adat- és Minőségmenedzsment Központtal, valamint a hazai és külföldi partnerintézményekkel;
- e) felügyeli az Főiskola UpSkill készségfejlesztési programjának megvalósítását;
- f) karbantartja a Főiskola kreditelismerési adatbázisát;

- g) felügyeletet gyakorol a könyvtár működése felett, javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre, a könyvtár vezetője és munkatársai közvetlen feletteseként szakmai felügyeleti jogosítványokat gyakorol, részükre utasításokat ad, illetve személyükkel, alkalmazásukkal és javadalmazásukkal kapcsolatban a Rektor részére előterjesztéseket tesz. A könyvtár működési rendjét külön szabályzat állapítja meg;
- h) a Főiskola szabályzataiban írtak szerint közreműködik a hallgatók tanulmányi ügyeinek elbírálásában;
- i) együttműködik a hallgatói képviselettel a Főiskola oktatási programjainak minőségi fejlesztése érdekében.

Hallgatói Központ

A Hallgatói Központ szervezi, adminisztrálja, kiszolgálja és ellenőrzi a Főiskolán folyó oktatási és vizsgáztatási tevékenységet; tájékoztatja és kiszolgálja a Főiskola hallgatóit tanulmányi és más ügyekben; nyilvántartja adataikat és tanulmányi eredményeiket; ellátja a hallgatói tanácsadással kapcsolatos feladatokat.

A Hallgatói Központ

- a) az Oktatási és Kutatási Központtal, illetve az Adat- és Minőségmenedzsment Központtal együttműködve közreműködik hazai és nemzetközi akkreditációs és validációs ügyekben, az éves oktatási naptár megtervezésében, a tanárallokációban, a Főiskola órarendjének és vizsgarendjének elkészítésében, a vizsgák előkészítésében és adminisztrációjában, ill. a záróvizsgák szervezésében;
- b) tájékoztatja a hallgatókat az őket érintő ügyekben, nyitvatartási időben és online rendelkezésükre áll, intézi beiratkozásukat, bejelentkezésüket, vezeti és frissíti személyi anyagaikat, a Neptun rendszerben nyilvántartja kreditjeiket és tanulmányi eredményeiket, intézi diákigazolvánnyal, diákhitellel összefüggő ügyeiket, előkészíti és ellenőrzi tárgyfelvételüket, intézi kérelmeiket, nyomon követi szakmai gyakorlatukat és előrehaladásukat a szakdolgozattal összefüggő feladatokban;
- c) létszámadatokat szolgáltat, statisztikai jelentéseket készít;
- d) nyomon követi a megtartott órákat, vezeti a teremnyilvántartást, közreműködik az oktatói teljesítési igazolások ellenőrzésében;
- e) pályáztatja az Erasmus programban részt venni kívánó hallgatókat, szervezi a Főiskola nemzetközi és csere- (mobilitási) kapcsolatait;
- f) kiállítja az okleveleket és oklevélmelléketeket;
- g) adminisztrálja a Főiskolán lehető nyelvvizsgákat.
- h) működteti a hallgatói tanácsadást személyes, ill. tanulmányi ügyekben, továbbá segítséget nyújt a nemzetközi hallgatóknak speciális ügyekben.
- i) felügyeli a hallgatói klubokat, valamint működteti a hallgatói mentorrendszert.

Felvételi és Marketing Központ

A Központ végzi a Főiskola marketing tevékenységét és koordinálja a felvételi folyamatot. Ebben a minőségében

- a) az új hallgatók megnyerésére irányuló toborzási tevékenységet folytat, bel- és külföldön;
- b) a felvételire vonatkozó szabályzat alapján előkészíti és ellátja a felvétellel kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat, az új hallgatók beiratkozásáig;
- c) megtervezi és kivitelezzi Főiskola által megjelentetni kívánt kiadványokat,
- d) folyamatosan frissíti a Főiskola elektronikus honlapját;
- e) asszisztenciát nyújt a külföldi jelentkezőknek minden nem az oktatással, illetve oktatási adminisztrációval összefüggő ügyben;
- f) feladata a Főiskolán belüli és kívüli rendezvények szervezése, bel- és külföldi oktatási jellegű kiállításokon a Főiskola megjelenítése/szerepeltetése.

Adat- és Minőségmenedzsment Központ

Az Adat- és Minőségmenedzsment Központ feladata az operatív tevékenységet végző társközpontok feladatainak és folyamatainak mérése, nyomon követése, ellenőrzése, illetve javaslattétel ezek optimalizálására és fejlesztésére. A Rektorral egyeztetett éves munkaterv alapján a központ ilyen minőségében

- a) koordinálja az intézményi szintű minőségfejlesztési és biztosítási feladatokat és gondoskodik azok teljes körű dokumentáltságáról;
- b) a mindenkor hatályos minőségbiztosítási kézikönyvet tartalmilag kezeli és fejleszti, továbbá javaslatot terjeszt elő annak módosítására;
- c) tervezi, méri és ellenőrzi a minőségfejlesztést intézményi szinten, javaslatot tesz az intézményi adatbázisok összekapcsolására és dashboardok kialakítására és ezáltal az adatvezérelt menedzsmentkultúra intézményi kialakítására;
- d) kezdeményezi és irányítja a Főiskola oktatási programjainak folyamatos minőségi és tartalmi fejlesztését, illetve felügyeli azok akkreditációs és validációs követelményeknek való megfeleltetését, együttműködve az Oktatási és Kutatási Központtal, valamint a hazai és külföldi partnerintézményekkel
- e) kezdeményezési jogkörrel rendelkezik a minőségfejlesztés vonatkozásában, hozzájárul a minőségkultúra intézményi elterjesztéséhez;
- f) összegyűjti a legfrissebb hazai és nemzetközi minőséggel kapcsolatos standardokat és megoldásokat, ezekről tájékoztatást ad;
- g) koordinálja az intézményi feladatokat hazai és nemzetközi akkreditációk, validációk során;

- h) kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi minőségügyi szervezetekkel;
- i) önkéntes hallgatói adatszolgáltatás alapján koordinálja a hallgatói pályakövetést;
- j) koordinálja az éves kockázatértékeléseket.

Stakeholder Kapcsolatok Központ

A központ felelős a Főiskola külső gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolatainak kiépítéséért és gondozásáért, azzal a céllal, hogy a Főiskola képzései a lehető legjobban kövessék a piaci igényeket, és hogy a Főiskola a végzettjei számára a szakmájukban való elhelyezkedést minél jobban elősegítse.

- a) kapcsolatot épít és tart a vállalati partnerekkel, feltérképezi és nyomon követi a vállalati igényeket. Ennek keretében rendszeresen ajánlja a Főiskola szolgáltatásait potenciális és meglévő partnereknek, tőlük visszajelzéseket gyűjt és azokat a megfelelő csatornákon keresztül visszajuttatja a Főiskola többi központja számára;
- b) az arra érdemesnek gondolt partnerekkel stratégiai partnerséget létesít és tart fenn. A stratégiai partner program részleteit részletesen kidolgozza, azokról a partnereket folyamatosan értesíti, őket a különböző eseményekbe aktívan bevonni igyekszik és tőlük folyamatosan visszajelzéseket gyűjt;
- c) fejleszti és üzemelteti az *IBS Talent.Net* platformot, együttműködésben az IBS informatikai részlegével. Kidolgozza a honlap struktúrájának, adatszerkezetének és megjelenésének alapjait és ezek megvalósítását ellenőrzi. A platformról mind a hallgatókat, mind a vállalati partnereket informálja;
- d) működteti a Főiskola karrier szolgáltatásait, egyedi tanácsadást és csoportos tanfolyamokat tart, Állásbörze szolgáltatást nyújt, és a szakmai gyakorlathoz támogatást nyújt;
- e) kapcsolatot épít és tart a Főiskola korábbi hallgatóival, feltérképezi és nyomon követi az alumni közösség igényeit. Ennek keretében rendszeresen ajánlja a Főiskola szolgáltatásait az alumni számára, tőlük visszajelzéseket gyűjt és azokat a megfelelő csatornákon keresztül visszajuttatja a Főiskola többi központja számára;
- f) kezeli az alumni-adatbázisokat, eseményeket és találkozókat szervez, valamint kommunikációs stratégiák kidolgozása és megvalósítása révén hírlevelekkel, a közösségi média használatával és személyes kapcsolatfelvétellel erősíti az alumni és a Főiskola közötti kapcsolatokat az IBS márkáépítésének és reputációja emelésének céljából;
- g) megszervezi és lebonyolítja az alumni adománygyűjtő kampányokat ösztöndíjak, kutatásfinanszírozás, főiskolai fejlesztések, illetve egyéb stratégiai kezdeményezések támogatására;
- h) az alumni kapcsolatok felhasználásával bővíti a vállalati hálózatot, illetve elősegíti a vállalatok érdemi közreműködését a Főiskola munkájában;
- i) elemzi a brit, uniós és magyar felsőoktatási intézmények vállalati kapcsolatok építésével és alumnival kapcsolatos tevékenységeit a legjobb gyakorlatok azonosítása és adaptálása céljából.

3. Az oktatókra vonatkozó szabályok

A Főiskola alapvető oktatási feladatait a Főiskolán dolgozó egyetemi és főiskolai tanárok, docensek, adjunktusok, tanársegédek, gyakornokok, továbbá meghívott oktatók, ezen felül tanárok (nyelvtanárok) – továbbiakban együttesen: oktatók – látják el.

A Főiskola külön szabályzatokban határozza meg az alkalmazás, az előmenetel és a folyamatos alkalmasság követelményeit, összhangban a hatályos törvényi szabályozásban foglalt követelményekkel. Az oktatók és kutatók foglalkoztatási korhatárát a Főiskola az Nftv. 31. § (4) által biztosított felhatalmazásával élve 80 (nyolcvan) évben határozza meg.

Az oktatók (és tanárok) munkaköri kötelezettségeit, munkaköri leírását, továbbá az oktatásra fordítandó kötelező időtartamát az Nftv. rendelkezésein túl a Rektor által kiadott utasítások részletes szabályai határozzák meg. A Főiskola nem alkalmazza, nem tekinti irányadónak a tanításra fordított időre vonatkozó törvényi rendelkezéseket (Nftv. 26.§ (1) bek. és 34. § (2) bek.)

A Rektor – a munkaköri cím adományozása céljából megfogalmazott – a főiskolai tanári munkaköri cím adományozására vonatkozó javaslatát megküldi a felsőoktatási intézmény fenntartójának, abból a célból, hogy az a miniszter útján továbbítsa a munkaköri cím adományozására jogosultnak (Nftv. 27.§ (3) bek., 29.§ (3) bek).

A kinevezendő/ felterjesztésre kerülő főiskolai tanárok személyét illetően, továbbá a kinevezendő főiskolai docensek esetében a Főiskola az Nftv. 94.§ (2) bekezdésében szabályozott, eltérő szabályozást engedő (diszpozitív) rendelkezésnek megfelelően nem alkalmazza, nem tekinti irányadónak az egy évet meghaladóan betöltendő munkakör esetére előírt pályázati rend törvényi követelményét (Nftv.29.§ (1) bek.).

4. A hallgatókra vonatkozó szabályok

A Főiskola külön szabályzatokban határozza meg a hallgatókra vonatkozó követelményrendszerét, összhangban a hatályos törvényi szabályozásban foglalt követelményekkel.

A hallgatói jogviszony feltételeire, a Főiskola és a hallgató kölcsönös jogaira és kötelezettségeire a vonatkozó jogszabályokon és az itt foglalt szabályzati rendelkezéseken túl a beiratkozással egyidejűleg aláírt képzési szerződés rendelkezései és feltételei vonatkoznak.

A hallgatók jogait, kötelezettségeit és tevékenységét szabályozó általános szabályzati rendelkezéseken túl a hallgató köteles tartózkodni minden olyan megnyilvánulástól, amely az intézményi közösség tagjaira nézve sértő, megbotránkozást vagy félelmet keltő, továbbá az intézményben folyó tanítási-tanulási munka megzavarására alkalmas, vagy a Főiskola értékrendjével össze nem egyeztethető (antihumánus, rasszista stb.) nézeteket képvisel. Főiskola ezen megnyilvánulásokat érdekei különös sérelmének tekinti, és erre való tekintettel, súlyos esetben jogosult a képzési szerződést soron kívül, azonnali hatállyal egyoldalúan felmondani.

A Főiskola feladatait a hallgatói közösségekkel együttműködve valósítja meg. A hallgatói önkormányzat (HÖK) a Főiskola önkormányzatának részeként működik. A hallgatói önkormányzatnak tagja a felsőoktatási intézmény minden beiratkozott hallgatója, függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási formában végzi.

A HÖK maga állapítja meg alapszabályát, és azt törvényi határidőben jóváhagyásra megküldi a Szenátusnak. A HÖK a hallgatók soraiból Hallgatói Képviselőt választ, e testületen keresztül képviselteti magát a törvényileg delegált hatáskörök gyakorlása során.

A HÖK oktatási évi működésének tárgyi és anyagi feltételeit a Főiskola költségvetési keretein belül biztosítja. A rendelkezésre bocsátott tárgyi és anyagi eszközök jogszerű és rendeltetésszerű felhasználását a Pénzügyi vezető évente ellenőrzi.

A HÖK dönt mindazokban a hallgatókat érintő ügyekben, amelyeket jogszabály, vagy szabályzat a hallgatói közösségek képviselőjének hatáskörébe utal, így különösen gyakorolja az egyetértés jogát a tanulmányi és vizsgaszabályzat, a térítési szabályzat és oktatói munka hallgatói minősítése tárgyában született szabályzatok esetében a jelen szabályzatban meghatározott szenátusi részvétel útján.

5. A nyilvánosság szabályai

A Főiskola működése során a törvényileg előírt, illetve korlátozott adatkezelési és felhasználási mód érvényesül, az érintett szervezeti egységek, és FIR adattovábbításra kijelölt személyek az Nftv. V. fejezetében és az Nftv. 3. sz. mellékletében foglalt adatokat, az ott írt felhasználási utasítások betartásával kötelesek kezelni.

A Főiskola érintett szervezeti egységei a működés során keletkezett iratokat a köziratokról szóló 1995. évi LXVI. tv. és a jogszabályi keretek között megalkotott iratkezelési szabályzat alapján kötelesek kezelni, azonosítani, tárolni, illetve megsemmisíteni.

A Főiskolán a hallgatói jogviszonyt érintő iratkezelés formáit, időtartamát és feltételeit külön szabályzat rögzíti.

A Főiskola éves beszámolója közlését nyilvánosan hozzáférhetővé teszi (Civil tv. 37.§ (3) bek.d/pontja)

A közhasznú tevékenység ellátása körében közölt éves beszámoló nyilvános, abba bárki betekinthez.

Az IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola, mint közhasznú szervezet működésével, és szolgáltatásainak igénybevételével kapcsolatos iratokba/szabályzatokba a Pénzügyi vezetőnél előzetes egyeztetés alapján lehet betekinteni.

6. Hatályba lépés

Az IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata hatályos szövege az elfogadásának napján lép hatályba.

A Főiskola más belső szabályzatai a jelen Szabályzattal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhatnak.

A Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos szövegváltozatát az IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola Szenátusa 13/2024. számú határozatával fogadta el.

Budapest, 2024. október 28.

Dr. Rácz Márton
rektor,
a Szenátus elnöke

7. Melléletek

Az IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola szervezeti működési szabályzatának az Nftv. 2. sz. mellékletében foglaltak alapján egy okiratba történő szerkesztés és összefűzés nélkül is mellékleteit, és elválaszthatatlan tartalmi részeit képezik az alábbi szabályzatok:

1. sz. melléklet: Foglalkoztatási követelményrendszer szabályzatai:

- 1.1. Szabályzat az oktatói foglalkoztatásról, előmeneteli követelményrendszerrel és értékelésről
- 1.2. Oktatói munkaköri leírások
- 1.3. Oktatói munka hallgatói véleményezése

2. sz. melléklet: Hallgatói követelményrendszer szabályzatai:

- 2.1. Felvételi Szabályzat
- 2.2. Tanulmányi és Vizsgaszabályzat
- 2.3. Fogycatékos hallgatók Kiegészítő Szabályzata a TVSZ rendelkezéseikhez
- 2.4. Költségtérítési szabályzat
- 2.4.1-2. Térítési és Juttatási szabályzat 1-2
- 2.5. Fegyelmi szabályzat
- 2.6. Kártérítési szabályzat
- 2.7. A vizsgáztató oktató/vizsgabizottság döntéseivel szembeni felülvizsgálat lehetőségéről szóló szabályzat
- 2.8. Képzés biztonságos feltételeiről, a hallgatói balesetek megelőzése, illetve balesetet követő eljárás

3. sz. melléklet: Minőségirányítási Szabályozás

4. sz. melléklet: szervezeti ábra

5. sz. melléklet: bizottsági struktúra

6. sz. melléklet: Az intézmény éves költségvetésére vonatkozó formai keretrendszer

7. sz. melléklet: A SIT elnökének és társelnökének képviselői akadályoztatásuk esetén

Záradék:

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatot a Főiskola törvényes képviselője a fenntartó szervezet képviselője részére az Nftv. 73.§ (3) bek. ca; pontja alapján 2024. október 28-án átadta jóváhagyásra, a Fenntartó az SZMSZ-t a fentebb részletezett tartalommal jóváhagyja.

Budapest, 2024. október 29.

PRO IBS Oktatásszervező és Intézményfenntartó Kft.
Fenntartó Szervezet