



**Pannon Egyetem**  
University of Pannonia

# GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

**A Szenátus jóváhagyta:** 2022. október 27.

**A határozat száma:** 191/2022. (X.27.)

**A Kuratórium elfogadta:** 2022. november 4.

**A Kuratóriumi határozat száma:** 108/2022. (11.04.)

**Hatálybalépés:** 2022. december 1.

**A szabályzat karbantartásáért felelős:** Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg dékánja

# Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
I. Általános rendelkezések.....	3
1. § A Kar adatai.....	3
2. § A Kar fő feladatai.....	4
II. A Kar szervezete és működése.....	4
3. § A Kar szervezeti felépítése.....	4
4. § Tanszék.....	4
5. § Funkcionális és szolgáltató szervezeti egység.....	5
III. Kari szintű vezető testületek és személyek.....	7
6. § A Kar vezetése.....	7
7. § A Kari Tanács.....	8
8. § A Kari Tanács működési rendje.....	9
9. § A Kari Tanács feladata és hatásköre.....	11
10. § Dékán.....	12
11. § Dékánhelyettesek.....	13
12. § Tanszékvezetők.....	13
13. § Szakfelelősök.....	14
IV. Kari szintű bizottságok és testületek.....	14
14. § Összdolgozói értekezlet.....	14
15. § A Kari Tanács állandó bizottságai.....	14
V. Átmeneti és záró rendelkezések.....	15
16. § Az SzMR hatálya.....	15
Melléklet.....	17
1. számú melléklet: A Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg organogramja.....	17

*A Pannon Egyetem (a továbbiakban: „Egyetem”) a Szenátus által jóváhagyott, valamint a Pannon Egyetemért Alapítvány mint alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorló fenntartó (a továbbiakban „Fenntartó”) által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „SzMSz”) I. rész Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: „SzMR”), valamint a Pannon Egyetem szabályzatai kuratóriumi elfogadásának hatásköri rendjéről szóló kuratóriumi határozat alapján a Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg (a továbbiakban: „Kar”) szervezeti felépítését és működését (a továbbiakban: „Kari SzMR”) az alábbiakban állapítja meg:*

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. §**

#### **A Kar adatai**

- (1) A Kar neve: Pannon Egyetem, Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg  
angolul: University of Pannonia, Faculty of Business Administration Zalaegerszeg
- (2) A Kar azonosító adatai:  
rövidített megnevezése: PE-GKZ székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Gasparich út 18/A.
- (3) A dékán a bélyegzőhasználat rendjéről szóló kancellári utasításban foglaltak szerint jogosult hivatalos iratain Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt használni.
- (4) A dékán körbélyegzője:  
külső felső körív: „PANNON EGYETEM”  
belső felső körív: „Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg”  
középen: állami címer  
állami címer talpa alatt: 1.  
külső alsó körív: „Zalaegerszeg”  
belső alsó körív: „Dékán”.
- (5) A Kar jogállása: bevételekkel és decentralizált keretekkel gazdálkodó, választott önkormányzattal rendelkező szervezet.
- (6) A Kart a dékán képviseli.
- (7) A Kar hivatalos nyelve: magyar

## **2. §**

### **A Kar fő feladatai**

- (1) A Kar feladata a pénzügy és számvitel, valamint a gazdálkodási és menedzsment területen oktatási, kutatási tevékenységek ellátása. A Kar oktató-kutató tevékenységét a hazai és nemzetközi szakirodalom, valamint saját kutatási eredményeinek felhasználásával, az egyetemi hagyományokra építve végzi.

## **II. A Kar szervezete és működése**

### **3. §**

#### **A Kar szervezeti felépítése**

- (1) A Kar az Egyetem szakmai önállósággal, választott önkormányzattal rendelkező szervezeti egysége, amely végrehajtja az SzMSz-ben reá háruló feladatokat. A Kari SzMR nem lehet ellentétes a Zalaegerszegi Egyetemi Központ SzMR, az SzMSz rendelkezéseivel, valamint az Egyetem szabályzataival.
- (2) A Kar szervezeti egységeinek tagozódását jelen Kari SzMR 1. számú melléklete tartalmazza.
- (3) A Karon az oktatási, kutatási tevékenység tanszéki keretekben valósul meg.
- (4) Több szervezeti egységet érintő, szakmai koordinációs tevékenységet ellátó, esetleg projekt jelleggel szerveződő egyéb kutatási egység is szervezhető. Az ilyen típusú egység vezetése nem minősül vezetői megbízásnak.
- (5) A Karon foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogkört az Egyetem rektora gyakorolja, melyet rektori utasításban meghatározottak szerint ruházhat át.

### **4. §**

#### **Tanszék**

- (1) A tanszék legalább egy tantárggyal összefüggésben a képzés, a tudományos kutatás és az oktatásszervezés feladatait ellátó szervezeti egység, amely megfelelő színvonalon működtetett infrastruktúrával rendelkezik. A tanszéket tanszékvezető vezeti, ami vezetői megbízásnak minősül.

## 5. §

### Funkcionális és szolgáltató szervezeti egység

- (1) A Karon az oktatás, kutatás és a tanulás segítésére, továbbá az oktatás rendszerének támogatására, a dékán közvetlen irányítása alatt álló kari funkcionális és szolgáltató szervezeti egységként Dékáni Titkárság működik. A dékán munkáját Dékáni Titkárságvezető segítheti, aki nem minősül vezetőnek.
- (2) A Dékáni Titkárság feladatai különösen:
- a) a Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg vezetőinek közvetlen támogatása keretében
    - a kari vezetés titkársági feladatainak ellátása;
    - a Kar vezetőinek tevékenységi köréhez tartozó határidők megbeszélése, találkozók időpontjainak egyeztetése;
    - a Kar vezetőihez érkező vendégek fogadása;
    - protokolláris ügyek intézése;
    - adatszolgáltatások és beszámolók előkészítése, készítésének koordinálása;
    - a Kar minőségbiztosítási tevékenységének támogatása;
    - kapcsolattartás a tanszékhez tartozó oktatókkal, óraadókkal;
    - együttműködés a rektori és a kancellári irányítású központi egységekkel.
  - b) a szabályzatokkal kapcsolatban
    - a Kar feladatkörét érintő jogszabályok-, belső szabályzatok- és utasítások változásainak nyomon követése és ismertetése;
    - a Kar szabályzatainak előkészítése és aktualizálása, a Kar honlapján a kötelező közzétételről való gondoskodás.
  - c) az adminisztratív működéssel kapcsolatban
    - az iratkezelés körébe tartozó feladatok ellátása, a Kar ügyirat kezelésének megszervezése, iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása;
    - a Dékáni Titkárság irattárának működtetése és iratselejtezés,
    - a Dékáni Titkárság bélyegzőinek nyilvántartása és kezelése a bélyegzőhasználat rendjét szabályozó kancellári utasításban foglaltak szerint.
  - d) testületi és egyéb ülésekkel kapcsolatban

- a dékán iránymutatása alapján a Kari Tanács üléseinek előkészítése, azok adminisztratív háttérének biztosítása;
  - a Kari Tanács által hozott határozatok nyilvántartása, továbbítása a kari és a Zalaegerszegi Egyetemi Központ vezetése felé;
  - a Vezetői Értekezlet üléseivel kapcsolatos adminisztrációs feladatok intézése, a titkári teendők ellátása;
  - eseti jelleggel a bizottságok munkájának adminisztratív jellegű támogatása.
- e) a belső kommunikációval kapcsolatban
- a belső információáramlás biztosítása, belső tájékoztatók, körlevelek összeállítása,
  - a Kar szervezeti egységei és dolgozói közötti információáramlás támogatása;
  - folyamatos kapcsolattartás, valamint a belső információáramlás biztosítása a Zalaegerszegi Egyetemi Központ Titkárságával.
- f) személyi ügyekkel kapcsolatban
- kitüntetési javaslatok összegyűjtése, a kitüntetettek nyilvántartása, a vonatkozó gazdasági jellegű teendők egyeztetése;
  - a munkatársak munkaköri leírásainak előkészítése a munkairányítói jogkört gyakorló vezető számára.
- g) oktatókat érintő adatbekérések és egyéb feladatok koordinálása
- oktatói, tanszékvezetői, szakfelelősi beszámolók, oktatói egyéni fejlődési tervek összegyűjtése, kezelése és nyilvántartása;
  - konferenciaszervezésre és -részvételre vonatkozó adatok összegyűjtése;
  - közreműködés egyéb adatbegyűjtésben.
- h) rendezvényekkel kapcsolatos feladatok
- a rendezvények időpontjainak és a tanácsterem, tárgyalók foglaltságának egyeztetése, nyilvántartása;
  - a rendezvények előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában való közreműködés.
- i) a Zalaegerszegi Egyetemi Központ szervezeti keretei között működő Marketing és Kommunikációs Irodával kapcsolatban
- kapcsolattartás, valamint együttműködés az Iroda által szervezett rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.

### **III. Kari szintű vezető testületek és személyek**

#### **6. §**

##### **A Kar vezetése**

- (1) A Kar vezetése a Kari SzMR-ben meghatározott módon, a döntéshozó testületek és az egyszemélyi vezetők közötti megosztott hatáskörök gyakorlása útján valósul meg.
- (2) A Kar vezetésével kapcsolatos feladatokat
  - a) a Kari Tanács,
  - b) a dékán és helyettesei végzik.
- (3) A feladatok ellátásában közreműködnek:
  - a) vezetői értekezlet,
  - b) a kari Hallgatói Részönkormányzat,
  - c) a Kar szervezeti egységeinek vezetői,
  - d) a kari bizottságok.
- (4) A Kar vezetése rendszeres időközönként, legalább félévente egyszer tájékoztatja munkájáról a Kar oktatóit, kutatóit és egyéb munkavállalóit a kari összdolgozói értekezlet keretében.

## 7. § A Kari Tanács

(1) A Kari Tanács szavazattal rendelkező tagjainak száma: 10 fő

A Kari Tanács szavazattal rendelkező tagjai:

a) hivatalból:

a dékán, aki a Kari Tanács elnöke 1 fő

a Kari Hallgatói Részönkormányzat elnöke 1 fő

a Zalaegerszegi Egyetemi Központ főigazgatója 1 fő

b) választás útján:

Oktató, kutató:

• Logisztika és Menedzsment Informatika Tanszék 2 fő

• Pénzügy és Gazdálkodás Tanszék 2 fő

Nem oktató (egyéb foglalkoztatott) 1 fő

c) delegálás útján:

a Karon működő szakszervezetek által delegált képviselő 1 fő

a Kari Hallgatói Részönkormányzat által delegált hallgatói képviselő: 1 fő

(2) A Kari Tanács tanácskozási jogú tagjai:

a) dékánhelyettesek,

b) Zalaegerszegi Egyetemi Központ főigazgató-helyettes,

c) a Kar tanszékvezetői,

d) az Egyetem rektora,

e) az Egyetem kancellárja,

f) az Üzemi Tanács képviselője,

g) az Egyetem Szenátusának GKZ-ról választott tagja,

h) a Kari Tanács titkára.

(3) A Kari Tanács, illetve a dékán eseti jelleggel tanácskozási joggal bárkit meghívhat az ülés egészére vagy az egyes napirendi pontok tárgyalására.

(4) A Kari Tanács szavazattal rendelkező tagjainak legalább húsz százalékát, legfeljebb huszonöt százalékát a hallgatók képviselői alkotják.

(5) A választások során a választókörzetek meghatározása a következőképpen történik:

a) oktatók/kutatók: tanszékenként külön választókörzet,

b) nem oktató (egyéb foglalkoztatott): kari szinten egy választókörzet.



- (6) A szakszervezetek szavazati joggal rendelkező Kari képviselőjét az illetékes szakszervezetek delegálják.
- (7) A szavazati jogú hallgatói képviselők (tanácstagok) delegálása A Pannon Egyetem Hallgatói Önkormányzat Alapszabályában rögzített módon történik.
- (8) A Kari Tanács tagjainak mandátuma – a hallgató tagokat kivéve – 4 évre szól.
- (9) A Kari Tanácsi tagság megszűnik, ha
  - a) megszűnik a tanácstag munkaviszonya, beleértve az azt megelőző munkavégzés alóli mentesítés időtartamát,
  - b) megszűnik, vagy szünetel a tanácstag hallgatói jogviszonya,
  - c) a megbízás időtartama lejár,
  - d) a tanácstag tisztségéről lemond,
  - e) a tanácstagot visszahívják,
  - f) a tanácstag más választási rétegbe kerül,
  - g) a tanácstag más szavazóközvetbe kerül,
  - h) a tanácstag elhalálozik,
  - i) jogszabályban, vagy SzMSz-ben meghatározott egyéb okból.
- (10) A választott tagok megválasztása és visszahívása az Egyetem Választási Szabályzata alapján történik. A választott tagok jogaira és kötelezettségeire a Szenátus tagjaira az SzMSz-ben megállapított rendelkezéseket kell alkalmazni.

## **8. §**

### **A Kari Tanács működési rendje**

- (1) A Kari Tanács évente legalább 5 munkaülést tart. A Kari Tanács munkaterv alapján ülésezik, de a Kari Tanács rendkívüli ülésre is összehívható. A Kari Tanács elsősorban szorgalmi időszakban ülésezik, de rendkívüli esetben ettől el lehet térni.
- (2) Amennyiben a Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább 1/3-a írásban kéri, a dékán a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül, a napirend megjelölésével köteles összehívni a tanácsot.
- (3) Az újonnan megválasztott testület első ülését a dékán, hiányában a vezető oktatók közül a legidősebb testületi tag, mint korelnök hívja össze a megválasztást követő 15 napon belül.
- (4) A Kari Tanács ülését a dékán, távollétében az általa megbízott helyettes vezeti. A szavazati jog gyakorlása helyettes útján csak a hivatalból tag dékán és a Kari Hallgatói Részönkormányzat elnöke esetében lehetséges. A helyettesítők

írásbeli meghatalmazás útján teljes joggal helyettesítik megbízóikat.

- (5) A Kari Tanács ülésének napirendjére – a munkaterv figyelembevételével – a dékán tesz javaslatot.
- (6) A Kari Tanács napirendjét és előterjesztéseit az ülés előtt meg kell küldeni a tanács tagjainak rendes ülés esetén öt, rendkívüli ülés esetén három munkanappal korábban. Az ennél később előterjesztett, valamint a tanácsülésen szóban vagy írásban előterjesztett napirendi javaslatot az adott ülésen csak a Kari Tanács egyszerű többségi egyetértésével lehet tárgyalni.
- (7) A Kari Tanács ülései a Kar polgárai számára nyilvánosak, azonban a tanács indokolt esetben zárt ülést is elrendelhet. A dékán a Kari Tanácsot ünnepélyes ülésre is összehívhatja.
- (8) A Kari Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen a szavazati joggal rendelkező tagok legalább hatvan százaléka jelen van.  
Elektronikus szavazás során, a határozatképesség és a szavazati arány megállapításánál jelenlévő képviselők a szavazatát elektronikus úton leadó képviselőt kell érteni.
- (9) A Kari Tanács határozatait általában a jelenlévő szavazati joggal rendelkező tagok egyszerű szavazattöbbségével hozza, szavazategyenlőség esetén a dékán szavazata dönt.
- (10) A Kari Tanács jelenlévő szavazati joggal rendelkező tagjai kétharmadának igenlő szavazata szükséges:
  - a) a Kari SzMR jóváhagyásának és módosításának kezdeményezéséhez;
  - b) az éves költségvetési előirányzatok és az előző évi költségvetés teljesítéséről szóló beszámoló elfogadásához;
  - c) a Kari Tanács döntése alapján kétharmados szavazattöbbséget igénylő kérdésekben, valamint a jogszabály által kötelezően előírt esetekben.
- (11) A Kari Tanács határozatait általában nyílt szavazással hozza meg, a dékán azonban köteles titkos szavazást elrendelni, ha a tanács személyi ügyekkel (munkaviszony létesítés, megbízás stb.) kapcsolatos javaslatról határoz, véleményt nyilvánít, vagy ha a jelenlévő szavazati joggal rendelkező tagok többsége kéri a titkos szavazás elrendelését.
- (12) A Kari Tanács meghatározott esetekben az egyetemi SzMR-ben szabályozott módon, elektronikus úton is szavazhat.
- (13) A Kari Tanács üléséről jegyzőkönyv készül, amelyet 15 napon belül el kell készíteni. A Kari Tanács határozatait írásba kell foglalni, sorszámmal megjelölve kell nyilvántartani, és a Kari Tanács tagjai, valamint a Kar polgárai

számára hozzáférhetővé kell tenni.

## 9. §

### A Kari Tanács feladata és hatásköre

- (1) A Kari Tanács a Kar döntési, valamint javaslattételi, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete.
- (2) A Kari Tanács döntési hatáskörébe tartozik:
  - a) a munkatervének megállapítása,
  - b) a kari testületek és bizottságok létesítése és megszüntetése,
  - c) az Egyetem költségvetéséből a Kar számára rendelkezésre bocsátott előirányzatok felhasználásáról a Kar javaslati tervet készít, mely tervet a Kari Tanács véleményez és támogatását követően továbbít a Zalaegerszegi Egyetemi Központ főigazgatója számára az Egyetemi Központ költségvetésének kialakítása céljából,
  - d) tantervek elfogadása, módosítása,
  - e) a kari stratégiák elfogadása, módosítása (különös tekintettel kutatásfejlesztési stratégia, beiskolázási stratégia),
  - f) a kari szervezeti egységek szervezeti és működési rendjének elfogadása, módosítása,
  - g) döntés mindazokban a kérdésekben, amelyeket egyetemi, egyetemi központi vagy kari szabályzat a hatáskörébe utal,
  - h) a Kari Tanács ellenőrzése alá tartozó testületek, bizottságok beszámolóinak elfogadása,
  - i) a kari kitüntetések alapítása és adományozása,
- (3) A Kari Tanács javaslatot tesz a Szenátus számára:
  - a) az Egyetemi Központ Tanács támogatásával a Kar szervezeti és működési rendjének elfogadására, illetve módosítására,
  - b) az Egyetemi Központ Tanács támogatásával az Egyetem képzési programjának a Kar által gondozott részeként új képzések indítására, képzések megszüntetésére,
  - c) a Kar dékáni pályázatainak rangsorolása,
  - d) a dékán visszahívásának kezdeményezésére az SzMSz II. rész

- Foglalkoztatási Követelményrendszer (a továbbiakban: FKR) szerint,
- e) kari vezetői, vezető oktatói pályázatok rangsorolására.

(4) A Kari Tanács véleményt nyilváníthat:

- a) a Kart érintő költségvetési és fejlesztési javaslatokról, melyet megküld az Egyetemi Központ Főigazgatójának,
- b) egyes oktatói, kutatói, vezetői pályázatok - több pályázat esetén azok rangsorolásával történő - véleményezésére a Zalaegerszegi Egyetemi Központ SzMR-ében leírtak szerint,
- c) minden olyan kérdésben, amelyben a döntés a Szenátus feladat- és hatáskörébe tartozik és a Zalaegerszegi Egyetemi Központ SzMR-ében rögzítettekkel összhangban van,
- d) nem kari kitüntetések, címek odaítéléséről.

## **10. §**

### **Dékán**

- (1) A dékán a Kar felelős vezetője. A dékán megbízása legfeljebb öt évre szólhat, mely pályázat útján több alkalommal meghosszabbítható.
- (2) A dékán a rektor által átruházott hatáskörben látja el feladatait, feladat- és hatásköre különösen:
  - a) a kari egység képviselete az egyetemi és kari testületek, vezetők előtt és meghatalmazás tartalma alapján az intézményen kívül,
  - b) a Kar humánpolitikai stratégiájának kidolgozása és végrehajtása,
  - c) a kari szervezeti egységek tevékenységének összehangolása, irányítása és ellenőrzése,
  - d) kapcsolattartás a kari Hallgatói Részönkormányzattal és a Karon működő szakszervezet kari képviselőjével,
  - e) kari kitüntetés adományozása a Kari Tanács döntése alapján, az FKR, valamint a kari Kitüntetési Szabályzat rendelkezései szerint,
  - f) a Kari Tanács ülésének előkészítése és az ott hozott határozatok végrehajtása,
  - g) a jogszabályokban, az egyetemi szabályzatokban és más egyetemi szabályozásokban megállapított, egyéb feladatok ellátása, hatáskör gyakorlása,

- h) a kari oktatási, kutatási stratégia, fejlesztési tervek kidolgozása, támaszkodva a kari bizottságok munkájára,
  - i) a Kar hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatainak ápolása, fejlesztése,
  - j) a Kar gazdálkodásának koordinálása.
- (3) A dékán köteles a Kari Tanácsot tájékoztatni a Szenátus és a Zalaegerszegi Egyetemi Központ Tanács döntéseiről, a Kari Tanács határozatainak végrehajtásáról, továbbá valamennyi jelentős intézkedéséről. Köteles tájékoztatni a Kari Tanácsot az olyan intézkedéseinek indokairól is, amelyekben a Kari Tanács javaslatától vagy véleményétől eltért.

## **11. § Dékánhelyettesek**

- (1) A dékánt munkájában az oktatási dékánhelyettes, valamint a nemzetközi és tudományos dékánhelyettes segítheti.
- (2) A dékán távollétében feladatait – meghatalmazás alapján és az abban foglaltak szerint – kijelölt dékánhelyettes látja el.
- (3) A dékánhelyettesek közötti munkamegosztást és feladataikat a dékán - a Kari SzMR-ben foglaltakra figyelemmel - munkaköri leírásban rögzíti.

## **12. § Tanszékvezetők**

- (1) Feladatuk a tanszék képviselete.
- (2) Rendelkeznek az SzMR-ben foglalt feladat- és hatáskörrel.
- (3) Koordinálják, felügyelik és ellenőrzik a tanszék szakmai munkáját, segítik a tanszéken folyó tudományos kutatómunkát és publikációs tevékenységeket.
- (4) Irányítják a tanszéki pénzügyi és humán erőforrások felhasználását, bővítik a tanszék nemzetközi kapcsolatrendszerét.
- (5) Segítik a dékán tanszékek fejlesztésére irányuló munkáját.
- (6) A tanszékvezetőt a Kar munkaviszonyban álló vezető oktatói, kutatói közül a Kari Tanács, valamint a Dékán javaslatára, a Szenátus véleménye alapján a Rektor bízza meg.

### **13. §**

#### **Szakfelelősök**

1. A szakfelelősöket a rektor bízza meg. A szakfelelősök irányítják az egyes képzéseken folyó szakmai munkát, felelősek a képzések tanterveinek aktualizálásáért, fejlesztéséért, kapcsolatot tartanak a tárgyfelelősökkel és koordinálják a szak oktatási tevékenységét.
2. Felelősek a szak szintű minőségbiztosítási feladatok ellátásáért.
3. Szervezik és vezetik a szakterületi bizottságok munkáját, melynek oktató tagjait a dékán kéri fel, hallgató tagjait a PEHÖK GKZ delegálja.
4. A szakfelelősöknek az általuk irányított szakra vonatkozóan véleményezési és javaslattételi joguk van a Kari Tanács felé.

## **IV. Kari szintű bizottságok és testületek**

### **14. §**

#### **Összdolgozói értekezlet**

- (1) Az összdolgozói értekezletet a dékán hívja össze.
- (2) Az értekezlet a dékán beszámolója alapján megvitatja a Kar tevékenységét, a következő időszak legfontosabb feladatait, és ajánlásokat terjeszthet a dékán, illetve a Kari Tanács elé.
- (3) Az összdolgozói értekezlet a Kar minden alkalmazottja számára nyílt.

### **15. §**

#### **A Kari Tanács állandó bizottságai**

- (1) A Kari Tanács állandó bizottságai:
  - a) Diákszociális Bizottság: A Bizottság a Kari Tanács javaslattevő, döntéselőkészítő, véleményező és ellenőrző testületi szerve, bizottsága. Feladata: a hallgatók részére nyújtható támogatásokkal kapcsolatos

kérdések elbírálása.

- b) Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság: A Kar döntési, javaslattevői, döntéselőkészítési és véleményezési jogkörrel rendelkező állandó bizottsága. Feladata: első fokon jár el a hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben.
  - c) Tehetséggondozási Bizottság: A Kari Tanács javaslattevő, döntéselőkészítő, véleményező és ellenőrző testületi szerve, bizottsága. Feladata: kapcsolatot tart és együttműködik a kari TDT elnökkel, figyelemmel kíséri az OTDT Szabályzatait, tehetséggondozásra vonatkozó döntéseket hoz.
  - d) Tudományos és Kulturális Bizottság: A Kari Tanács javaslattevő, döntéselőkészítő, ellenőrző testületi szerve, bizottsága. Feladata: a tudományos és kulturális tevékenységek követése, tervek, beszámolók véleményezése, részt vesz az előléptetések véleményezési eljárásában.
  - e) Fegyelmi és Kártérítési Testület: A Bizottság a Kari Tanács javaslattevő, döntéselőkészítő, véleményező és ellenőrző testületi szerve, bizottsága. Feladata: első fokon eljár a hallgatók fegyelmi és kártérítési ügyében.
- (2) A bizottságok és testület elnökeire a dékán tesz javaslatot, amit a Kari Tanács véleményez. A Bizottságok és a Testület működésének rendjét az érintett bizottság, illetve a testület határozza meg és a Kari Tanács hagyja jóvá.
- (3) A Kari Tanács konkrét feladatok elvégzésére ad-hoc bizottságokat hozhat létre, melyek működését és összetételét a létrehozáskor rögzíti.

## **V. Átmeneti és záró rendelkezések**

### **16. §**

#### **Az SzMR hatálya**

- (1) Az SzMR hatálya kiterjed
- a) a Karra
  - b) a Kar oktatóira, tudományos kutatóira és hallgatóira, egyéb alkalmazottjaira, valamint
  - c) az oktatásban, tudományos kutatásban, továbbá a Kar feladatainak megvalósításában közvetlenül résztvevő foglalkoztatottakra, más alkalmazottakra.

(2) A Kar SzMR-jét a Kari Tanács 25./2022. (10.03.) PE GKZ számú határozatával jóváhagyta. A Kar SzMR-je a Szenátus jóváhagyása és a Kuratórium elfogadása után 2022. december 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az 164/2021. (X.28.) számú Szenátusi határozattal elfogadott GKZ SzMR.

Zalaegerszeg, 2022. október 3.

Dr. Palányi Ildikó  
mb. dékán

A Kar SzMR-jét Szenátus a 191/2022. (X.27.) számú határozatával jóváhagyta.

Veszprém, 2022. október 27.

Dr. Gelencsér András  
rektor

Csillag Zsolt  
kancellár

A Kar SzMR-jét a Pannon Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma a 108/2022. (11.04.) számú határozatával elfogadta.

Veszprém, 2022. november 4.

Dr. Navracsics Tibor  
elnök



# Melléklet

## 1. számú melléklet: A Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg organogramja

