

NYUGAT-MAGYARORSZÁGI EGYETEM

TERMÉSZETTUDOMÁNYI ÉS
MŰSZAKI KAR
ÜGYRENDJE



SOPRON
2015

HATÁLYOS: 2015. V. 6-TÓL

Tartalomjegyzék

<i>A Kar működését érintő általános rendelkezések</i>	3
<i>A Kar neve, címe, törvényes képviselője</i>	3
<i>A Kar bélyegzője, címere</i>	3
<i>A Kar feladata</i>	4
<i>A Kar által folytatott képzések</i>	5
<i>A Kar által alapított kitiüntetés</i>	5
<i>A Kar oktatási-kutatási szervezeti egységei</i>	6
<i>A Kar vezetése</i>	6
<i>A Kari Tanács összetétele, mandátuma</i>	7
<i>A Kar testületei, a Kari Tanács bizottságai</i>	8
<i>Az intézeti értekezlet</i>	9
<i>Doktori Iskola vezetője</i>	10
<i>A Karon működő egyéb szervezeti egységek</i>	10
<i>Duális Felsőoktatási Képzési és Kutató Központ Koordinációs Csoport</i>	11
<i>Öntevékeny csoport, egyéb szervezet</i>	12
<i>Záró rendelkezések</i>	12
1. sz. melléklet.....	14
2. sz. melléklet	15
3. sz. melléklet.....	16
<i>A Kar működését érintő általános rendelkezések</i>	16
<i>Az egyetemi központ</i>	16

1. §

A Kar neve, címe, törvényes képviselője

1. A Kar neve: Nyugat-magyarországi Egyetem Természettudományi és Műszaki Kar
2. A Kar nevének rövidítése: NymE TTMK¹
3. A Kar idegen nyelvű megnevezése:

University of West Hungary Faculty of Natural and Technical Sciences

Westungarische Universität Naturwissenschaftliche und technische Fakultät
4. A Kar címe: 9700 Szombathely, Károlyi G. tér 4.
1. A Kar törvényes képviselője a Nyugat-magyarországi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak
2. alapján a rektor által kinevezett dékán. A dékán képviseleti joga önálló és általános. Képviseleti jogát meghatározott ügyekben helyettesére, vagy illetékes munkatársára átruházhatja. Az általa átadott hatáskör tovább át nem ruházható. A rendelkezés érvényessége írásbeliséghez kötött.
6. A Kar nevében aláírásra a dékán jogosult, ezt a jogot a dékánhelyettesekre átruházhatja.

2. §

A Kar bélyegzője, címere

1. A Kar bélyegzője kör alakú „Nyugat-magyarországi Egyetem Természettudományi és Műszaki Kar Szombathely” feliratú lenyomat, közepén a Magyar Köztársaság címerével. Ezt a lenyomatú bélyegzőt kell használni a cégszerű aláírásnál.
2. A dékán által aláírt leveleken „Nyugat-magyarországi Egyetem Természettudományi és Műszaki Kar Dékán” lenyomatú bélyegzőt kell alkalmazni.
3. A Dékáni Hivatal vezetője intézkedési és aláírási jogkörébe tartozó dokumentumok esetében „Nyugat-magyarországi Egyetem Természettudományi és Műszaki Kar Dékáni Hivatala Szombathely” lenyomatú bélyegzőt kell alkalmazni.
4. Az egyes intézetek és más szervezeti egységek a nevüket tartalmazó bélyegzőt használhatják. Ezek használata üzletkötésre, vásárlásra nem engedélyezett.
5. A bélyegzőlenyomatokról a Dékáni Hivatal nyilvántartást vezet. A Kar név-, címer- és bélyegzőhasználatának rendjére vonatkozóan az egyetemi SzMSz az iránymutató.
6. A Kar logója és leírása

¹ A Kar nevének változását a Szenátus a 148/2014. (XI. 19.) sz. határozatával fogadta el. Hatályos: 2014. XI. 19-től.



Latin nyelvű szöveggyűrű, melyben az Egyetem latin nyelvű felirata olvasható, a selmecebányai anyaintézmény alapítási dátumával:

UNIVERSITAS HUNGARIAE OCCIDENTALIS, ANNO 1735.

A felirat Stone Print betűtípussal dupla gyöngysorral övezve íródik körbe. A szöveggyűrű által körbezárt területen jobb oldalán nyitott Nap szimbólum jelenik meg, amelyet a szelet, a víz hullámokat és a földfelszín stilizáló motívum zár be, utalva a természet-tudományos gondolkodás egyik első eredményének, az arisztotelészi természetfilozófiának, négy a szublanáris világot felépítő elemére.

Az alkalmazás részleteit az NymE arculati kézikönyve tartalmazza.

3. §

A Kar feladata

1. A Kar alapvető feladata, hogy az Egyetem SzMSz-ében meghatározott feladatokat kari szinten megvalósítsa, különösen, hogy:

- a Szabályzatban felsorolt tudományterületeken és tudományágakban, a szakindítási engedéllyel rendelkező szakokon, a jóváhagyott képesítési követelmények szerint – nappali és levelező tagozaton – főiskolai képzést, alapképzést, BSc, BA, mesterképzést MSc, MA szintű képzést, doktori képzést, szakirányú továbbképzést, valamint felsőoktatási szakképzést és felnőttképzést folytasson, e képzési formákban oklevelet, illetve bizonyítványt adjon ki;
- osztatlan tanárképzési szakokon a szakterületi képzési modulokban képzést folytasson;
- a képzéshez kapcsolódó tudományterületeken és tudományágakban kutatás- fejlesztési, valamint tudományos szervező tevékenységet, valamint művészeti alkotó tevékenységet végezzen;
- alapfunkcióján túl a gazdasági, társadalmi, kulturális igényeknek megfelelően költségtérítéses szolgáltatásként, illetve kiegészítő tevékenységként oktatási, kutatási, szaktanácsadó, szolgáltató feladatokat is ellásson;
- egyéni, csoportos és intézményi programok indításával, finanszírozásával, tudományos rendezvények, kiállítások szervezésével, a hazai és nemzetközi kapcsolatok kiépítésével és fenntartásával, tudományos művek kiadásával és más formában segítse a tudományos és művészeti tevékenységek megvalósulását;
- az oktatás és kutatás színvonalas ellátásához, a hallgatói mobilitáshoz szükséges nemzetközi kapcsolatokat fenntartsa és ápolja;
- ellássa az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és annak fejlesztésével kapcsolatos ráeső feladatokat;
- közreműködjön a tudásalapú társadalom számítástechnikai és informatikai kultúrájának

- fejlesztésében;
- az alkalmazásban levő közalkalmazottakkal kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályok szerint végezze;
 - fejlessze a hallgatók szaknyelvi ismereteit magyar és idegen nyelven.
2. A Kar feladatait az oktatók, kutatók, valamint az igazgatási, gazdasági, műszaki szolgáltatási tevékenységet végző foglalkoztatottak és a hallgatók együttműködésével valósítja meg. A gazdasági, műszaki, tanulmányi és informatikai szolgáltatási tevékenységet a Savaria Egyetemi Központ közreműködésével végzi.
 3. A Kar az Nftv. és a NymE SzMSz-ében, valamint a meghatározott keretek között más feladatokat is elláthat.
 4. A Kar oktatási, továbbképzési, tudományos és művészeti tevékenységében – a jogszabályok és egyetemi szabályzatok által meghatározott keretek között – együttműködik a többi karral, az azonos, ill. hasonló képzést folytató hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel, valamint a tudományos, közoktatási, közművelődési és művészeti intézményekkel, szervezetekkel.
 5. A Kar támogatja oktatóinak, hallgatóinak és dolgozóinak részvételét hazai és nemzetközi szakmai egyesületekben, társaságokban.
 6. A Kar az együttműködés elősegítése, a szerkezeti és irányítási rendjének további korszerűsítése, az oktatási, a tudományos és az anyagi erőforrások közös hasznosítása érdekében társulásban való részvételt, önálló jogi személyiséggel rendelkező társulás létrehozását kezdeményezheti.
 7. A Kar önkormányzati joga:
 - saját ügyrendjének kialakítása,
 - a Kar oktatási kapacitásának meghatározása
 - tantervek, tananyagok, képzési programok meghatározása, az alapképzés, felsőoktatási szakképzés, szakirányú továbbképzés és egyéb továbbképzések megszervezése
 - tudományos kutatási program kidolgozása, kutatási feladatok szervezése,
 - a Kar kezelésében levő vagyontárgyakkal kapcsolatos jogok gyakorlása,
 - nemzetközi szakmai kapcsolatok kialakítása és fejlesztése.

4. §

A Kar által folytatott képzések

1. A Karon a képzés nyelve magyar, azonban az egyetemi SzMSz által megszabott keretek között idegen nyelven is folyhat.
2. A Karon folyó képzés szintjeit az 1. sz. melléklet tartalmazza
3. A Kar a székhelyén kívül is folytathat képzést külső helyszínen működő tagozat formájában, a megfelelő jogszabályi feltételek megléte esetén.

5. §

A Kar által alapított kitüntetés

1. A „Pro Sciences” azaz a Nyugat-magyarországi Egyetem Természettudományi és Műszaki Karáért Díj a Kar által adományozható legmagasabb kitüntetés. Évente maximum 2 db kerül átadásra a Berzsenyi Dániel Emléknapon.
 - A díj kb. 12 cm-es bronz emlékéremből és merített papírból készült egyedi díszoklevélből áll, melyet a Kar mindenkori dékánja hitelesít aláírásával.
 - A díjban részesíthetők köre: azok a hazai és külföldi jogi, hivatalos és magánszemélyek, akik a Kar működésének fejlődését, oktató- és kutató munkája színvonalának növelését szervező munkájukkal, erkölcsi és anyagi támogatásukkal, adományokkal, tárgyi feltételek

biztosításával, vagy bármilyen más módon segítették.

- A díj odaítélésének módja: javaslatot tehetnek a Kar oktatói, kutatói, szervezeti egységei, HÖK, melyet a Természettudományi és Műszaki Kar Tanácsa titkos szavazással bírál el.

6. §

A Kar oktatási-kutatási szervezeti egységei

1. A Kar szervezeti felépítésének organogramját a jelen Ügyrend 2. sz melléklete tartalmazza.
2. A Karon az oktatás és a tudományos tevékenység a Kar intézeteiben, valamint azok intézeti tanszékein folyik.
3. Az intézet a kar által folytatott egy vagy több szakon alap- és mesterképzés, kifutó rendszerben egyetemi vagy főiskolai képzés, osztatlan tanárképzés szakterületi képzési moduljaiban, , felsőoktatási szakképzés, szakirányú továbbképzés, egy szakon belül több tantárgy oktatási feladatainak ellátása és az ezekhez tartozó tudományág(ak)ban folyó kutatás céljából létrehozott, oktatási-kutatási szervezeti egység.
4. Az intézet a dékán felügyelete alá tartozó szervezeti egység, vezetését intézetigazgató látja el.
5. Az intézet oktatási-kutatási tevékenységét általában a hozzá rendelt intézeti tanszéki szervezet(ek)ben látja el.
6. Az intézeten belül, az intézeti tanszékek mellett, kutatási központok és műhelyek is működhetnek.
7. Az intézet igazgatója a tanszéki koordinátor(ok), a szakfelelős(ök) és tantárgyfelelős(ök) közreműködésével gondoskodik a szakhoz tartozó tantárgyak oktatásának megszervezéséről, koordinálásáról és ellenőrzéséről, és ezzel összefüggésben az intézeti belső struktúra működtetéséről és az intézetre kinevezett oktatók, kutatók és nem oktató-kutató közalkalmazottak foglalkoztatásáról.
8. Az intézeti tanszék, a TTMK-n szakindítási engedéllyel rendelkező szak oktatásában közreműködő, és az ehhez tartozó képzési ágban kutatást folytató nem önálló oktatási szervezeti egység, szakmai irányítását tanszéki koordinátor látja el.

7. §

A Kar vezetése

A dékán feladata, hatásköre

1. A Kart a dékán vezeti. Munkáját a dékánhelyettesek közreműködésével látja el.
2. A dékán munkáltatói jogait az NymE SzMSz II. I. fejezet 5.§-a szabályozza.
3. A dékán feladatát, hatáskörét a NymE SzMSz I. IV. fejezet § szabályozza.

A dékánhelyettesek feladata, hatásköre

1. A tudományos és gazdasági dékánhelyettes feladat- és jogköre:
 - a dékánal együttműködve a kar tudományos tevékenységének és nemzetközi kapcsolatainak tervezése,
 - a kar tudományos tevékenységének szervezése, ellenőrzése,
 - a dékánal együttműködve a kar költségvetésének tervezése,
 - a kar gazdálkodásának szervezése, ellenőrzése,
 - a kar műszaki képzéseinek koordinálása.
2. Az oktatási dékánhelyettes feladat- és jogköre:

- a kar oktatási, akkreditációs tevékenységének irányítása,
- új képzési programok kidolgozásának irányítása,
- a meglévő tantervi programok korszerűsítése,
- a karon folyó oktatási tevékenység koordinálása;
- minőségügy szervezése, koordinálása,
- PR és marketingtevékenység szervezése, koordinálása.

8. §

A Kari Tanács összetétele, mandátuma (NymE SzMSz I. Szervezete és Működési Rend IV. fejezet)

1. A Kari Tanács a Kar legfelsőbb szintű vezető testülete, amely döntési, ellenőrzési, véleményezési, jóváhagyó, beszámoltató, megsemmisítő és javaslattevési jogokkal rendelkezik. A Kari Tanács elnöke a dékán.
2. A Kar önkormányzati vezető testülete a Kari Tanács
3. A Kari Tanács szavazati jogú tagjainak száma 13 fő.
4. A Kari Tanácsnak tisztsége alapján tagja (1 fő)
 - a) a dékán, aki egyben a Tanács elnöke,
5. A Kari Tanácsnak választás alapján tagja (12 fő):
 - 7 fő a kari oktatók/kutatók köréből
 - 1 fő a szakalkalmazottak, ügyviteli alkalmazottak és fizikai dolgozók köréből,
 - 1 fő reprezentatív szakszervezet képviselőjében (a Szakszervezet delegálja szabályzata szerint)
 - 3 fő a hallgatók és doktoranduszok képviselőjében, akiket a HÖK szabályzata alapján delegálnak. A delegálás írásban történik. Az erről szóló iratot a Dékáni Hivatal őrzi
6. A Kari Tanács munkájában tanácskozási joggal részt vesznek:
 - a) állandó meghívottak:
 - a dékáni hivatalvezető (aki egyben a Tanács titkára)
 - a dékánhelyettesek,
 - egyetemi központ igazgató,
 - doktori iskola vezetője,
 - a szavazati joggal nem rendelkező intézetigazgatók,
 - a Közalkalmazotti Tanács képviselője,
 - a Könyvtár és Levéltár vezetője,
 - az ETK szombathelyi egység vezetője.
 - b) alkalmankénti meghívottak:
 - szakfelelősök,
 - átvitelt szervezeti egységek képviselője,
 - a dékán, vagy az előterjesztő által felkért résztvevő,
 - a gazdaság és a tudomány képviselői;
 - c) A napirendi pontokat tartalmazó meghívót a rektornak és a kancellárnak is meg kell küldeni.
7. A Kari Tanács közalkalmazotti státuszban levő tagjait 5 évre választják az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 31. §-ában rögzítettek szerint. Ha a megválasztott képviselő helye megüresedik, az új képviselő mandátuma az eredetileg megválasztott mandátummal azonos

ideig tart.

8. A kari tanácsstagok szavazati joga személyhez kötött.
9. Egyazon személy ugyanabban a Tanácsban kétféle – választott és tisztsége alapján – szavazati joggal bíró tag nem lehet. A kétféle feladatot egyidejűleg nem láthatja el. Ha a Kari Tanács választott tagja tagsága idején – vezetői megbízása következtében – a Tanács tagjává válik, hivatalból tanácstagsága idejére a választott tagságát fel kell függeszteni, s helyére az adott választói körből az a jelölt lép, aki a megválasztottak után a legtöbb, a megválasztáshoz elégséges szavazatot kapta. Ugyanez az eljárás érvényes a tartósan távollévő szavazati jogú tanácsstag helyettesítése esetén is, a távollét idejére.
10. A Kari Tanács hatáskörében beszámoltatja:
 - a dékánt, az intézetigazgatókat, az egyéb kari szervezeti egységek vezetőit,
 - a Savaria Egyetemi Központ igazgatóját az előző naptári év gazdálkodásáról és az aktuális naptári év költségvetésének tervezéséről a tavaszi szemeszter első ülésén;
 - a Karon működő bármelyik bizottságot.

9. §

A Kar testületei, a Kari Tanács bizottságai

1. A Kari Tanács működésének elősegítésére tanácsadó testületeket, állandó bizottságokat és munkabizottságokat hozhat létre. A bizottságokat a Kari Tanács saját megbízatásának időtartamára alakítja meg.
2. A Kari Tanács állandó bizottságai véleményezik a szakterületekre eső előterjesztéseket, előterjesztési javaslatokkal élnek, ellenőrzik a szakterületekre eső határozatok végrehajtását.
3. A Kari Tanács állandó és munkabizottságaiban a tagokat és az elnököt dékáni előterjesztés alapján a Kari Tanács választja. A bizottságokba a hallgatókat a HÖK alapszabálya szerint delegálják.
4. A Kari Tanács állandó és munkabizottságaiban a tagokat és az elnököt dékáni előterjesztés alapján a Kari Tanács választja. A bizottságokba a hallgatókat a HÖK alapszabálya szerint delegálják.
5. A Kari Tanács bármely tagja tanácskozási joggal részt vehet az állandó és munkabizottságok ülésein.
6. Az állandó és munkabizottságok az ügyrendjüket és éves munkatervüket maguk állapítják meg (egyéb szabályozás hiányában az egyetemi SzMSz a mértékadó).

Tanácsadó testületek:

a) Dékáni Tanács

A dékán tanácsadó testülete, véleményezi és előkészíti a Kari Tanács és a dékán döntéseit. Tagjai a dékánhelyettesek, a doktori iskola vezetője, a dékáni hivatalvezető és a Kar intézeteinek igazgatói. Aktuális ügyek esetén, de legalább negyedévente egy alkalommal hívja össze a Kar dékánja.

b) Össz dolgozói Értekezlet

A Kar teljes dolgozói létszámának tájékoztatását és véleményének meghallgatását szolgáló összejövetel. Évente legalább egy alkalommal továbbá a Kar oktatói

létszámának 50%-a javaslatára hívja össze a Kar dékánja.

A Kari Tanács állandó bizottságai:

- a) Tudományos és Tudományos Diákköri Bizottság: vezeti és szervezi a Kar tudományos életét, segíti a kutatási témák felderítését, összegyűjti és koordinálja a kar tudományos és tudományos diákköri tevékenységét, megszervezi a kari tudományos rendezvényeket, a kari TDK konferenciákat. Egyeztet a tudományos pályázatokat. Biztosítja a TDK munka során elért eredmények szakmai nyilvánosságát, támogatja azok hasznosítását.
- b) Minőségbiztosítási Bizottság: Kompetenciájába oktatásminőségi kérdések, oktatók hallgatói véleményezése, oktatói fegyelem tartoznak.
- c) Gazdasági és Stratégiai Bizottság: a Kari Tanács átfogó javaslattevő, döntés előkészítő és végrehajtást ellenőrző testülete. Feladata a Kar hosszú-, közép- és rövid távú stratégiai terveinek kimunkálása, a feltételek változásának folyamatos elemzése és értékelése.
- d) Tanulmányi Bizottság: Hallgatói panaszok kivizsgálása, speciális hallgatói igények elbírálása HKR 66. § szerint
- e) Kreditárviteli Bizottság: Hallgatók kreditakkumulációival kapcsolatos ügyeinek elbírálása. HKR 66. § szerint
- f) Felvételi Bizottság: A karon folyó képzésekhez kapcsolódó felvételi vizsgák, motivációs elbeszélgetések szervezése, lebonyolítása HKR 20 § szerint
- g) Fegyelmi és Kártérítési Bizottság: Hallgató fegyelmi és kártérítési ügyek HKR 39. § szerint
- h) Juttatási és Térítési Bizottság: Hallgatói juttatási és térítési ügyek HKR 105. § szerint
- i.) Munkahelyi Állatkísérleti Bizottság
 - ia.) A TTMK Kari Tanácsa a TTMK-n az állatkísérleti szabályzat végrehajtásának ellenőrzésére és az állatkísérleteinek szakmai-etikai felügyeletére, valamint az állatkísérlet végzésére jogosult személyek oktatásának, képzésének szervezésére Munkahelyi Állatkísérleti Bizottságot működtet.
 - ib) A bizottság alapvető feladatai:- az állatkísérletek szabályzatának (etikai kódex) elkészítése,
 - az állatkísérleti szabályzat végrehajtásának ellenőrzése, az állatkísérletek szakmai-etikai felügyelete,
 - az állatkísérletek végzésére jogosult személyek oktatásának, képzésének megszervezése.
 - ic) A Munkahelyi Állatkísérleti Bizottság elnökét és tagjait a TTMK dékánja nevezi.
 - id) A Munkahelyi Állatkísérleti Bizottság összetételét, működését, feladat- és hatáskörét a jelen ügyrend mellékletét képező külön szabályzat rendelkezései állapítják meg.

10. §

Az intézeti értekezlet

1. Az intézeti tanszék és intézet esetén az értekezlet feladatait az oktatók és egyéb diplomások, a hallgatók és az egyéb közalkalmazottak képviselőivel kibővített értekezlete látja el.
2. Az intézeti értekezlet elnöke az intézetigazgató.
3. Az intézeti értekezlet szavazati joggal rendelkező tagjai a tanszék diplomás főállású vagy további

jogviszonyban foglalkoztatott dolgozói.

4. Az értekezleten tanácskozási joggal vehet részt:
a rektor, a dékán, illetve képviselőik,
az intézetben dolgozó nem diplomások választott képviselői, a kari hallgatói
önkormányzatok választmányi tagja(i)
mindazok, akiket az intézetigazgató állandó vagy eseti jelleggel meghív.
5. Az intézeti értekezlet hatásköre:
 - a) meghatározza az intézet ügyrendjét,
 - b) a tanterv keretei között kialakítja az általa oktatott tantárgyak programját, vizsgakövetelményeit, tananyagait,
 - c) kialakítja az intézet kutatási tervét,
 - d) kialakítja az intézet emberi erőforrásainak fejlesztési tervét,
 - e) véleményt nyilvánít a felettes szervek, testületek és vezetők hatáskörébe tartozó személyi kérdések ügyében,
 - f) meghatározza az intézet rendelkezésére álló forrás felhasználását,
 - g) véleményt nyilvánít az intézet munkájáról szóló beszámolóval, valamint az egység működésével összefüggő minden lényeges kérdéstről.
6. Az intézeti értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.
7. Az oktatók és diplomás dolgozók az intézeti értekezletről csak az intézetigazgató engedélyével hiányozhatnak.

11. §

Doktori Iskola vezetője

1. Az EMK és a TTMK közös Kitaibel Pál Környezettudományi Doktori Iskola működtetését – amelynek feladata az egyetemen folyó tudományos képzés és minősítés irányítása – doktori iskola vezetője látja el.
2. A Doktori Iskola vezetője felel az iskola tudományos színvonaláért és oktatási munkájáért. A Doktori Iskola vezetőjét az EDHT javaslata és a MAB jóváhagyása után a rektor bízza meg és menti fel.
3. A Doktori Iskola vezetőjének munkáját az egyetemi Doktori Iskola Tanács segíti.
4. A doktori iskolák vezetőjének feladata az Egyetemi Doktori Szabályzatban foglaltakon túl a képzések szakmai irányítása, az iskolák külső és belső képviselője, a képzés formáinak kialakítása, fejlesztése rendjének felügyelete, a Kar oktatási tevékenységéhez való illesztése.

12. §

A Karon működő egyéb szervezeti egységek

Dékáni Hivatal

1. A dékán mellett a kari igazgatási, ügyviteli és szervezési, gazdasági, feladatok ellátására Dékáni Hivatal működik. A Dékáni Hivatal önálló szervezeti egység, munkáját a dékánnak közvetlenül alárendelt hivatalvezető irányítja.
3. A dékáni hivatalvezető vezető beosztású közalkalmazott, akit a dékán pályázati eljárással határozott időre bíz meg, a Kari Tanács véleményét kikérve.

4. A Dékáni Hivatal feladatai:

- a dékán és helyettesei, valamint a Kari Tanács és bizottságai döntési, javaslattevési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, a döntések végrehajtásával összefüggő szervezési, igazgatási munka ellátása,
- együttműködik és kapcsolatot tart az Egyetem központi hivatalaival, illetve a Rektori Hivatal és a Kancellári Hivatal illetékes munkatársaival,
- a Kar irányításával kapcsolatos ügyviteli tevékenység,
- a Karra vonatkozó jogszabályok alkalmazásában, a Kari belső utasítások előkészítésében és gondozásában való közreműködés,
- a dékán segítése a munkáltatói jogok gyakorlásában, valamint a személyzeti munka ellátásában,
- a Kar egyetemi polgárait érintő szociálpolitikai feladatok ellátása,
- a Kar irattárának kezelése,
- a vezetői döntésekhez szükséges információk biztosítása,
- a gazdasági ügyek, beszerzések és pénzügyi feladatok operatív lebonyolítása,
- kari ERASMUS és egyéb oktatói/hallgatói mobilitási programok ügyintézése;
- közreműködik a kari rendezvények lebonyolításában;
- folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés és koordináció a Kancellári Hivatal munkatársaival a jogi és minőségbiztosítási feladatok ügyintézése során;
- folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés és koordináció a Gazdasági Igazgatóság munkatársaival a gazdasági, munkaügyi, személyügyi, pénzügyi és számviteli feladatok ügyintézése során;
- folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés és koordináció a Műszaki Igazgatóság munkatársaival a műszaki, vagyongazdálkodási feladatok ügyintézése során;
- folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés és koordináció az Egyetemi Tanulmányi Központ munkatársaival a kari tanulmányi ügyek ügyintézése során;
- folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés és koordináció az Ügyfélkapcsolati és Tudásmenedzsment Központ munkatársaival a kari pályázati és a központ hatáskörébe tartozó tevékenységek ügyintézése során;
- folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés és koordináció az Egyetemi Informatikai Központ munkatársaival a kari informatikai és oktatástechnikai ügyintézés során;
- kapcsolattartás az NymE SEK Könyvtár és Levéltárral.

12/A. §

Duális Felsőoktatási Képzési és Kutató Központ Koordinációs Csoport²

1. A DFKKK Koordinációs Csoport a Kar Dékáni Hivatalának nem önálló szervezeti egysége. A csoport (egyetemi telephely) címe: 9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4. (NymE TTMK).
2. A csoport vezetését és irányítását a dékán által megbízott csoportvezető látja el, aki munkáját a kari műszaki képzések koordinátora iránymutatásai alapján végzi.
3. A csoport feladatai:
 - a) a duális képzésben megvalósuló képzésekkel (pl. gépészmérnöki képzés) kapcsolatos fejlesztési stratégia kidolgozásában együttműködés a Kar vezetésével, szakfelelőssel és a NyPJMK tagjaival.
 - b) a szombathelyi gépészmérnöki alapképzés és más duális képzésben tervezett képzések megszervezése az érintett képzőhelyek vezetőinek iránymutatásai alapján,
 - c) a szak(ok) népszerűsítésének, beiskolázással összefüggő tevékenységek koordinálása,
 - d) oktatás szervezésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok ellátása,

² Létrehozva a Kari Tanács és a Szenátus 251/2013. (XII. 11.) sz. határozatával

- e) a hallgatók, az egyetemi intézetek és az ipari vállalatok együttműködésével kapcsolatos feladatok koordinálása és irányítása,
- f) az NymE TTMK alkalmazásában lévő és a duális képzésekben résztvevő fő- és részfoglalkoztatású oktatók, illetve alkalmazottak munkakörülményeinek biztosítása,
- g) közreműködés az oktatást támogató ipari és önkormányzati háttér kialakításában, kapcsolatépítésben és ápolásban,
- h) a duális képzéssel kapcsolatos pályázati tevékenység koordinálása a Kar vezetésének iránymutatásai alapján.

13. §

Öntevékeny csoport, egyéb szervezet

1. A Karon létrejövő öntevékeny csoportok és egyéb szervezetek vonatkozásában az egyetem SzMSz-ében foglaltak szerint kell eljárni.
2. A Karon és intézményeiben politikai pártok és szekták nem működhetnek, irodát nem tarthatnak fenn, gyűlést nem rendezhetnek.
3. A szakmai, tudományos, kulturális, sport, egészségügyi, szociális, a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló és egyéb hasonló célú nemzetközi, vagy országos egyesületek és azok helyi tagozatai a dékán engedélyével a működésükre vonatkozó ügyrend szerint tevékenykedhetnek (pl. hallgatói öntevékeny szervezetek).
4. A dékáni engedély kérelemhez csatolni kell a működésre vonatkozó szabályokat, a működés céljait, a szervezet vezetőinek nevét, időpontokat.
5. A kari egyesületek, öntevékeny csoportok működését be kell jelenteni a dékának. A bejelentéshez csatolni kell a működési szabályzatot, és a szerveződés vezetőinek névsorát. A bejelentést a tudomásulvétellel egy időben nyilvántartásba kell venni, erről a bejelentőt írásban értesíteni kell.
6. A szerveződés tudomásulvételét, illetve a bejegyzést a dékán köteles megtagadni, ha a szerveződés ellentétes Magyarország Alaptörvényével ill. az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával..

14. §

Záró rendelkezések

1. A Kar ügyrendje a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv. (Nftv.) és a Nyugat-magyarországi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült. Az ügyrend csak az SzMSz-ben írt és az ügyrendben részben meg nem ismételt rendelkezésekkel együtt alkalmazható.
2. Az ügyrend hatálya kiterjed a Kar valamennyi szervezeti egységére, a Kar valamennyi polgárára, továbbá a Karon munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottakra.
3. A dékán gondoskodik arról, hogy a Kar ügyrendjét az oktatók, alkalmazottak és a hallgatók megismerhessék, ezért az ügyrendet hozzáférhetővé kell tenni.
4. A Kar ügyrendjének módosítását a Természettudományi és Műszaki Kar Tanácsa a 28/2015. (IV. 29.) számú határozatával, a Szenátus a 92/2015. (V. 6.) számú határozatával fogadta el. A módosított részek 2015. május 6. napján lépnek hatályba. Jelen ügyrend alapján a Kar szervezetében dolgozó közalkalmazottak kinevezését, munkaköri leírását, vezető megbízását

2015. május 31. napjáig felül kell vizsgálni, és ezen ügyrend szerint 2015. június 1. napjának hatályával módosítani kell.

Sopron, 2015. május 6.

Prof. Dr. Faragó Sándor
rektor

Dr. habil. Gyurácz József
dékán

A karon folyó képzések

a.) alapképzés (BSc)

- biológia alapszak (nappali és levelező tagozaton)
- fizika alapszak (nappali és levelező tagozaton)
- földrajz alapszak (nappali és levelező tagozaton)
- gazdálkodási és menedzsment alapszak (nappali és levelező tagozaton)
- gépészmérnöki alapszak (nappali tagozaton)
- kémia alapszak (nappali és levelező tagozaton)
- környezettan alapszak (nappali és levelező) tagozaton
- matematika alapszak (nappali és levelező tagozaton)
- műszaki menedzser alapszak (nappali és levelező tagozaton)

b) mesterképzés (MSc és MA)

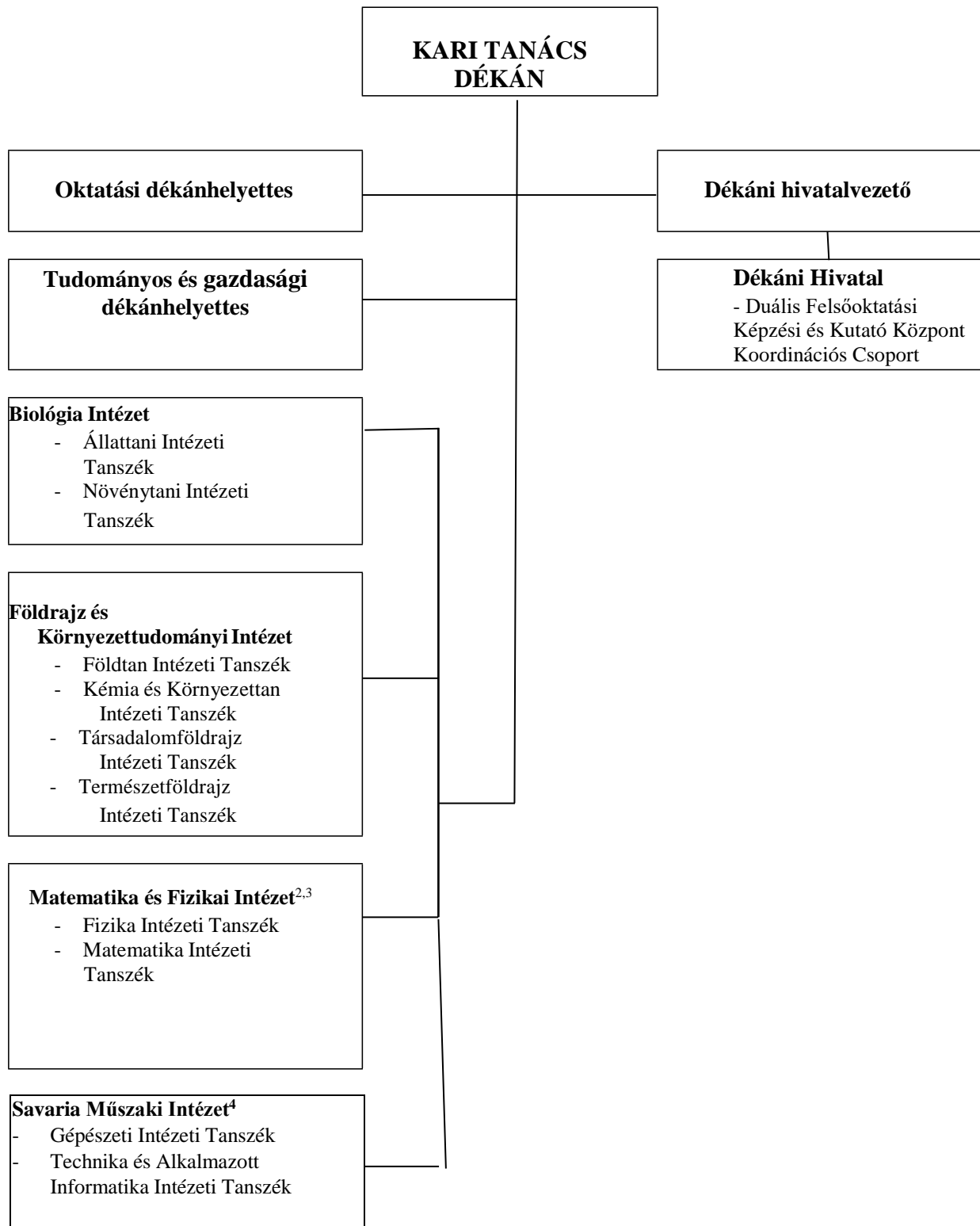
- geográfus (nappali és levelező tagozaton)

c) doktori képzés(PhD)

- Kitaibel Pál Környezettudományi Doktori Iskola

TTMK részt vesz az osztatlan tanárképzésben a szakterületi képzési modul révén, együttműködve a BDPK-val és a Pedagógusképző Központtal.

A Kar organogramja



² Módosítva a Kari Tanács 53/2013. (XII. 2.) és a Szenátus 251/2013. (XII. 11.) sz. határozatával

³ Módosítva a Kari Tanács 15/2014. (VI. 16.) és a Szenátus 103/2014. (VI. 25.) sz. határozatával

⁴ Létrehozva a Kari Tanács 15/2014. (VI. 16.) és a Szenátus 103/2014. (VI. 25.) sz. határozatával

A Kar működését érintő általános rendelkezések

Az egyetemi központ

1. A Kancellári Hivatal az egyetem önálló szolgáltató és funkcionális szervezeti egysége. A Kancellári Hivatal horizontális egységei az egyetemi központok. Az egyetemi központok az egyetem székhelyén és telephelyein a karok mellett működő, a Kancellári Hivatal helyi szolgáltató és funkcionális feladatait ellátó egysége, Szombathely esetében a Savaria Egyetemi Központ.
2. Az egyetemi központot, a kancellár által kinevezett egyetemi központ igazgató vezeti. Az egyetemi központ igazgató átruházott hatáskörben munkáltatói jogkört gyakorol az egyetemi központban dolgozó kari szervezetbe tartozó közalkalmazottak felett.
3. Az egyetemi központ igazgató és a dékán a Kar oktatási, kutatási feladatainak ellátása érdekében, a központ által nyújtott szolgáltatások tekintetében kötelesek munkájuk során együttműködni. Az együttműködés kiterjed különösen:
 - a költségvetési tervezésre,
 - a rendelkezésre álló erőforrások felhasználására,
 - a Kar bevételeinek növelésére,
 - a jog- és szabálykövető működésre, annak kontrolljára.

NymE SEK Könyvtár és Levéltár

1. A NymE SEK Könyvtár és Levéltár fenntartója a Nyugat-magyarországi Egyetem, működését a Savaria Egyetemi Központ - együttműködve SEK két karával (Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Kar, Természettudományi és Műszaki Kar) – biztosítja.
2. A Könyvtár és Levéltár felett a munkáltatói jogokat a Nyugat-magyarországi Egyetem kancellárja által átruházott jogkörrel a Savaria Egyetemi Központ igazgatója látja el. Közvetlen szakmai felügyeletét a SEK-en működő két kar dékánjai látják el. Az intézmény szakmailag együttműködik a NymE Központi Könyvtár és Levéltárral valamint a Közgyűteményi Bizottsággal.
3. A **könyvtár** nyilvános jelleggel működő, a SEK két (BDPK, TTMK) karán folyó képzés irányainak megfelelő tudományterületek szakirodalmi és információs központja.
4. A NymE SEK Könyvtár és Levéltár vezetését vezetői megbízással az igazgató látja el, akit nyilvános pályázat útján – a Könyvtár és Levéltár munkatársai, a BDPK és TTMK dékánok és a Központi Könyvtár és Levéltár főigazgatója véleményének kikérésével – a kancellár által átadott munkáltatói jogkörben a SEK igazgatója nevez ki.
5. A SEK Könyvtár és Levéltár igazgatója felett a munkáltatói jogkört a SEK igazgató, a szakmai irányítói jogkört a BDPK és TTMK dékánok gyakorolják.
6. A Savaria Egyetemi Központ Könyvtár és Levéltára munkájának valamint a SEK-en működő karok oktató, tudományos és kutatómunkájának összehangolására, továbbá az igazgató stratégiai jellegű döntéseinek támogatására Könyvtári Bizottságot működtet. A Könyvtári Bizottság a Könyvtár és Levéltár vezetésének legfőbb véleményező és javaslattevő szervezete. Elnöke a Könyvtár és Levéltár igazgatója, aki évente hívja össze a testületet. Tagjai a Savaria Egyetemi Központ igazgatója, egy csoportvezetője, a levéltárvezető továbbá 1-1 fővel a karok képviselői, valamint a HÖK képviselője.