



SOPRONI
EGYETEM |

ERDŐMÉRNÖKI
KAR

Erdőmérnöki Kar Ügyrendje

a módosításokkal egységes szerkezetben

Hatályos 2026. július 14.-től



Tartalomjegyzék

1. § A Szabályzat hatálya, megalkotása.....	3
2. § A Kar neve, címe, törvényes képviselője.....	3
4. § A Kari Tanács	5
5. § A Kari Tanács hatásköre	6
6. § A Kari Tanács működési rendje.....	7
7. § A Kari Tanács Bizottságai	8
8. § A Karon működő szervezeti egységek:.....	9
9. § A Kar által folytatott képzések	9
10. § A Kar vezetése	9
11. § A dékán feladata, hatásköre	9
12. § A dékánhelyettesek feladata, hatásköre	10
13. § Az intézetigazgató feladata, hatásköre	11
14. § Dékáni Hivatal.....	11
15. § A szakfelelősök feladata és hatásköre.....	12
16. § Doktori iskola vezetője	13
17. § Dékáni Tanács, Intézetigazgatói Értekezlet, Kari Összdolgozói Értekezlet	13
18. § Címek, díszoklevelek, kitüntetések.....	13
19. § A Kar gazdálkodása	15
20. § Együttműködés, társulás	15
21. § Záró rendelkezések	15

1. §

A Szabályzat hatálya, megalkotása

- (1) A jelen szabályzat hatálya kiterjed a Soproni Egyetem Erdőmérnöki Karának (továbbiakban: Kar) oktatóira, kutatóira, hallgatóira, egyéb foglalkoztatottjaira figyelemmel a Soproni Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: Egyetem SZMSZ) 1. § (1) bekezdésében foglaltakra.
- (2) Az Ügyrendet a Kari Tanács fogadja el és a Szenátus hagyja jóvá.
- (3) A Szabályzat az Egyetem SZMSZ-ének mellékletét képezi.

2. §

A Kar neve, címe, törvényes képviselője

- (1) A Kar, a dékán irányításával működő, meghatározott tudományterületeket, szakterületeket művelő oktatási-kutatási, önálló igazgatással rendelkező szervezeti egység, amely szakterületein ellátja a képzést, a továbbképzést, a tudományos kutatást, fejlesztést és innovációt, eredményeinek közzétételét, valamint a humánpolitikai feladatokat.
- (2) A Kar – a Szenátus által jóváhagyott ügyrendje szerint – oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységekre (különösen: intézet, kutatócsoport, laboratórium) kari funkcionális és szolgáltató egységekre (dékáni hivatal) tagolódik.
- (3) A Kar vezetésére az Egyetemi SZMSZ Szervezeti és Működési Rend **32.** § alapján a rektor, illetve az általa a fenntartó jóváhagyásával kinevezett dékán jogosult. A Kar vezetőjeként tart kapcsolatot a rektorral, a többi vezetővel, szakmai szervezetekkel, felügyeli a kari oktatási, kutatási, gazdálkodási stb folyamatokat. A dékán képviseleti jogáról a rektor, a hatáskör átruházásáról szóló dokumentumban rendelkezik
- (4) A dékán képviseleti jogát meghatározott ügyekben állandó jelleggel vagy esetileg átruházhatja. Az általa átadott hatáskör tovább át nem ruházható. A rendelkezés érvényessége írásbeliséghez kötött.
- (5) A Kar nevében aláírásra a dékán jogosult, ezt a jogot a dékánhelyettesekre írásban átruházhatja.
- (6) A dékán a rektor felhatalmazása alapján az alábbi átruházott feladat- és hatáskörben járhat el önállóan:
 - a) a Kar képvisellete a rektor által átruházott hatáskörben;
 - b) a Karon folyó képzési és tudományos kutatási, művészeti, sport, igazgatási és gazdasági, valamint a biztonságvédelmi tevékenység irányítása, összehangolása, ellenőrzése;
 - c) a Kar rendelkezésére álló költségvetési keret, vagyon és más források feletti – Gazdálkodási Szabályzat szerinti - rendelkezés;
 - d) a Kart érintő fejlesztési javaslatok összeállítása,
 - e) a kari akkreditáció irányítása, szervezése;
 - f) a Kar nemzetközi kapcsolatainak irányítása az oktatási rektorhelyettes tájékoztatása mellett;
 - g) kapcsolattartás szakmai-érdekképviseleti és egyéb külső szervezetekkel a rektor tájékoztatása mellett;
 - h) kapcsolattartás a kari érdekképviseleti szervezetekkel a rektor tájékoztatása mellett;
 - i)
 - j) dékáni hivatalvezető, a dékánhelyettesek, intézetigazgatók munkájának irányítása;
 - k) a karon működő öntevékeny csoportok, egyéb szervezetek felügyellete;
 - l) a kari munkáltatói, illetőleg a kiadmányozási jogkör gyakorlása a vonatkozó szabályzatokban foglaltak szerint.
 - m) a Kari Tanács elnöki teendőinek ellátása,;
 - n) kapcsolattartás a kari Hallgatói Önkormányzattal, a hallgatói jogviszonyból eredő jogok és köteleességek biztosítása;

- o) eljárás mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, szabályzat vagy a Kari Tanács a dékán hatáskörébe utal.

- (7)
(8) A Kar neve: Erdőmérnöki Kar (rövidítése: SOE-EMK)
(9) A Kar idegen nevű elnevezései:
a. Faculty of Forestry
b. Forstliche Fakultät
c. Факультет Лесного Хозяйства
(10) A Kar címe: 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.
(11) A Kar logója



- (12) A Kar hivatalos bélyegzője kör alakú. A lenyomatán körben „Soproni Egyetem Sopron” illetve a belső körben „Erdőmérnöki Kar Dékán” felirat és közepén Magyarország címere látható. A dékán által aláírt leveleken ezt a lenyomatú bélyegzőt kell használni. A dékánhelyettesek által aláírt leveleken a „Soproni Egyetem Sopron Erdőmérnöki Kar Dékánhelyettes” lenyomatú bélyegzőt kell használni. A Dékáni Hivatal vezetője intézkedési és aláírási jogkörébe tartozó dokumentumok esetében a „Soproni Egyetem Sopron Erdőmérnöki Kar Dékáni Hivatala 1.” lenyomatú bélyegzőt kell használni. A Karon kiadott oklevelekre a „Soproni Egyetem Sopron Erdőmérnöki Kar” bélyegzőt kell nyomni.



- (13) A bélyegzőlenyomatokról a Dékáni Hivatal nyilvántartást vezet.

3. §

A Kar feladatai

- (1) A Kar alapvető feladata, hogy az Egyetem SZMSZ-ében meghatározott feladatokat kari szinten megvalósítsa, illetve megvalósulásukat elősegítse, így különösen:
- a) az erdészeti, környezetvédelmi, vadgazdálkodási, természetvédelmi, földmérés és földrendezés, ill. környezettudományi tudományterületeken az alap- és mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben, doktori képzésben, a tudományos minősítésben való közreműködés;
 - b) a képzéshez kapcsolódó tudományterületeken, tudományágakban kutatási, fejlesztési és tudományos szerzői tevékenység végzése.
- (2) A kari önkormányzatiság az alábbi módokon valósul meg:
- a) tantervek, tananyagok, képzési programok meghatározása, a felsőoktatási szakképzés, az alapképzés, a mesterképzés, a szakirányú továbbképzés és egyéb továbbképzések megszervezése, valamint a végzettséget igazoló oklevelek, illetőleg a szakképesítést tanúsító oklevelek kibocsátása;
 - b) saját ügyrendjének kialakítása;

- c) az oktatók, a más területen foglalkoztatottak, a vezetők kiválasztása, a Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglaltak szerint,
- d) a Karra történő felvétel feltételeinek meghatározása;
- e) tudományos kutatási programok kidolgozása, kutatási feladatok szervezése;
- f) a Kar részére jóváhagyott pénzügyi eszközök, források és előirányzatok feletti rendelkezési jog, a Kar kezelésében lévő vagyontárgyakkal kapcsolatos jogok gyakorlása;
- g) nemzetközi szakmai kapcsolatok kialakítása és fejlesztése,
- h) A Kar feladatait az oktatók, kutatók, valamint az igazgatási, gazdasági, műszaki szolgáltatási tevékenységet végző foglalkoztatottak és a hallgatók együttműködésével valósítja meg. A gazdasági, műszaki, és informatikai szolgáltatói tevékenységet a Gazdasági Főigazgatóság közreműködésével végzi.

4. §

A Kari Tanács

- (1) A Kar önkormányzati jogait a Kar vezetői testülete, az Erdőmérnöki Kar Kari Tanácsa útján gyakorolja.
- (2) A Kari Tanács szavazati jogú tagja tisztségénél fogva a dékán, aki egyben a Kari Tanács elnöke.
- (3) A Kari Tanács szavazati jogú tagjainak összetételére a Soproni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. 25.§ (3)-(4) bekezdései az irányadók.
- (4) A Kari Tanács munkájában részt vesznek állandó és alkalmankénti meghívottak is. Az állandó meghívottak a kari adminisztráció, a munkavállalói érdekképviselői szerv, a reprezentatív szakszervezet és a képzésben érdekelt más szervek, szervezetek, intézmények, és az érintett tárcák képviselői.
- (5) A Kari Tanács tagja csak olyan hallgató lehet, aki az adott félévre beiratkozott. A hallgatói képviseletben a doktoranduszok képviseletét biztosítani kell.
- (6) A Kari Tanács létszáma tizenhárom fő, mandátuma négy év. Szavazategyenlőség esetén a Kari Tanács elnökének szavazata dönt.
- (7) A Kari Tanács ülésein tanácskozási joggal vesznek részt:
 - a. a Dékáni Hivatal vezetője, aki egyben a Tanács titkára,
 - b. a dékánhelyettesek, amennyiben nem szavazati jogú tagok
 - c. az intézetigazgatók, amennyiben nem szavazati jogú tagok
 - d. a szakfelelősök,
 - e. a Roth Gyula doktori Iskola vezetője,
 - f. az Egyetem rektora,
 - g. az Egyetem gazdasági főigazgatója,
 - h. a szakszervezet képviselője
 - i. a Soproni Egyetemért Alapítvány képviselője,
 - j. a Herman Ottó Szakkollégium elnöke,
 - k. a Kaán Károly Ökoklub elnöke,
 - l. a kari HÖK alelnökei,
 - m. a Selmeci társaság elnöke,
 - n. a Fröccsöntő Sasok elnöke.
 - o. a dékán az egyes napirendi pontok tárgyalásához alkalmanként tanácskozási joggal, a téma előadójának javaslatára, illetve saját kezdeményezésére bárkit meghívhat a Tanács ülésére.
- (8) A napirendi pontokat tartalmazó meghívót a rektornak és a gazdasági főigazgatónak is meg kell küldeni.
- (9) A Kari Tanács választott tagjainak választására az SzMSz I. Szenátus választásra vonatkozó elvek megfelelően irányadóak a Kari Tanács választására vonatkozó eltérésekkel.

- (10) Ha a Kari Tanács mandátumának ideje alatt valamely szavazati jogú tag munkaviszonya megszűnik, a tagságra méltatlanná válik, szavazati jogáról lemond, akkor helyére adott választói körből az a jelölt lép, aki a megválasztottak után a legtöbb – a megválasztáshoz elégséges – szavazatot kapta. Ha ilyen személy nincs, akkor pótválasztást kell tartani.
- (11) A dékán a Kari Tanács ülésére az egyes napirendi pontok tárgyalásához alkalmanként tanácskozási joggal, a téma előadójának javaslatára, illetve saját kezdeményezésére bárkit meghívhat.

5. §

A Kari Tanács hatásköre

- (1) A Kari Tanács alapvető feladat- és hatáskörét az Egyetem SZMSZ-e, részletes feladat és hatáskörét a jelen Ügyrend állapítja meg az SZMSZ-szel összhangban.
- (2) A Kari Tanács hatáskörében meghatározza:
- a kar oktatási és kutatási munkáját, gazdálkodását alapvetően érintő feladatokat, programokat,
 - megalkotja az egyetemi SZMSZ alapján a kari ügyrendet és szabályzat-kiegészítéseket;
 - a karhoz tartozó képzések mintatanterveit;
 - a felsőoktatási szakképzés, az alap- és mesterképzés, szakirányú továbbképzés, felnőttképzés, a doktori képzés és a habilitációs eljárások kari feladatait;
 - az egyetemi gazdálkodás elvein alapuló, a Gazdálkodási Szabályzat szerinti kari gazdálkodás elveit a karon belül.
- (3) A Kari Tanács hatáskörében dönt:
- a kari szervezeti egységek hatáskörét meghaladó minden olyan szervezeti kérdésben, amely nem tartozik felettes szervek hatáskörébe;
 - a Kar működését és fejlesztését, oktatási és kutatási munkáját, gazdálkodását érintő tervek és programok elkészítéséről és ezeknek a Szenátus részére történő előterjesztéséről;
 - a Kar és a szervezeti egységek munkájáról készített beszámolók elfogadásáról;
 - a Kar oktatási, tudományos és továbbképzési tevékenységének elveiről;
 - a külföldi egyetemeken szerzett oklevelek honosításáról, a külföldi bizonyítványok elismeréséről szóló 2001. évi C. törvényben meghatározott esetekben;
 - a Kari Tanács állandó- és munkabizottságai tagjai és elnöke személyéről;
 - a záróvizsga- és felvételi vizsgabizottságok tagjairól és elnökei személyéről;
 - a Kar nemzetközi kapcsolatairól;
 - a nemzeti felsőoktatási ösztöndíjra javasolt hallgatókról;
 - a kari alapítású kitüntetések adományozásáról;
 - továbbá minden olyan ügyben, amelyet a Szenátus, egyetemi vagy kari szabályzat a testület döntési jogkörébe utal.
- (4) A Kari Tanács hatáskörében – a kutatási és külügyi rektor-helyettes egyetértésével, a szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó szabályzattal összhangban – jóváhagyja:
- a tudományos programokat és a kutatási eredmények értékelését,
 - a kari jegyzet- és kéziratkiadást (Egyetemi Kiadó).
- (5) A Kari Tanács hatáskörében jogosult javaslatot tenni:
- képzés, szak, szakirány, specializáció alapításra, a kari képzés korszerűsítésére, új oktatási területekre;
 - állami, egyetemi és más, nem egyetemi kitüntetésekre történő felterjesztésekre;
 - a Szenátus hatáskörébe tartozó, a kart érintő más kérdésekben való határozathozatalra.
- (6) A Kari Tanács hatáskörében véleményt nyilvánít:
- a kart érintő és a felettes szervek döntési jogkörébe tartozó ügyekben;
 - minden, a kar feladatait és tevékenységét érintő kari bizottság elnöke és tagjai kinevezésével és felmentésével kapcsolatban;

c) a rektor, a dékán a Szenátus, a Hallgatói Önkormányzat felkérésére bármilyen ügyben.

A Kari Tanács hatáskörében beszámoltatja a dékánt, az intézetigazgatókat, az egyéb kari szervezeti egységek vezetőit és más kari vezetőket; a Karon működő bármelyik bizottságot, szervezetet, egységet.

(7) A Kari Tanács hatáskörében megsemmisíthet

a) minden olyan átruházott hatáskörben, vagy a karon, illetve kari felügyelet alatt működő tanács, testület, szerv és közösség által hozott döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt, egyetemi vagy kari szabályzatot, egyetemi vagy kari tanácsi határozatot sért.

b) A Kari Tanács a dékán jogszabályt, illetve egyetemi szabályzatot sértő döntésének megsemmisítése érdekében vezető oktató korelnöke útján előterjesztéssel fordulhat a rektorhoz.

6. §

A Kari Tanács működési rendje

(1) A Kari Tanács hatáskörében

- a) kari hatáskörbe utalt szabályzatot alkot;
- b) egyedi határozatot hoz.

(2) A Kari Tanács

- a) hatáskörét az ülésein gyakorolja,
- b) tanévenként legalább hat alkalommal tart ülést, igazodva a Szenátus ülésrendjéhez.

(3) A Kari Tanács ülését a dékán hívja össze, írásbeli előterjesztéssel, a napirend megjelölésével.

- a) Az előterjesztéseket a tanácsülés előtt öt nappal meg kell küldeni a Tanács tagjainak, az állandó és az alkalmankénti meghívottaknak.
- b) Az ennél később előterjesztett, valamint a tanácsülésen szóban vagy írásban előterjesztett napirendi javaslatot az adott ülésen csak a Tanács egyszerű többségi egyetértésével lehet tárgyalni.

(4) A Kari Tanács rendkívüli ülését a kezdeményezéstől számított tizenöt napon belül (de három napon túl) össze kell hívni, ha azt

- a) a rektor,
- b) a dékán;
- c) legalább két kari intézetigazgató;
- d) a kari Hallgatói Önkormányzat;
- e) a Kari Tanács szavazati jogú tagjainak legalább egyharmada a megtárgyalandó napirend megjelölésével írásban kéri.

(5) A Kari Tanács határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van.

(6) A Kari Tanács szavazási rendjére vonatkozóan a Szenátus ügyrendjében foglaltak az irányadók.

(7) Rendkívüli esetben a Kari Tanács ülésére a Szenátus elektronikus ülésének szabályai alkalmazhatók.

(8) A Kari Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülésen megjelentek nevét, a vitában elhangzott hozzászólások szövegét, a döntések alapján írásba foglalt határozatokat, a szavazatok megoszlásával. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető vezeti, állítja össze és írja alá, a dékán, által felkért két szavazati jogú kari tanácsstag hitelesíti. A jegyzőkönyv kivonatának tartalmaznia kell a Tanács által elfogadott előterjesztéseket és a hozott határozatokat, a kari tanácsra részt vettek nevét, beosztását, a határozat számát. A jegyzőkönyvet vagy annak kivonatát a rektornak tájékoztatás céljából a tanácsülést követő 15 napon belül meg kell küldeni.

(9) A Kari Tanács által hozott határozatokat, a Kari Tanács által alkotott, illetve jóváhagyott szabályzatokat belső számítógépes hálózaton (intranet) is nyilvánosságra kell hozni.

7. §

A Kari Tanács Bizottságai

- (1) A Kari Tanács saját működésének elősegítésére állandó bizottságokat és munkabizottságokat hoz létre. A bizottságokat a Kari Tanács saját megbízatásának időtartamára alakítja meg.
- (2) A Kari Tanács állandó bizottságai véleményezik a szakterületükre eső előterjesztéseket, előterjesztési javaslatokkal élnek, ellenőrzik a szakterületükre eső határozatok végrehajtását.
- (3) A Kari Tanács munkabizottságai adott feladat megoldására létesített időszakos bizottságok, csak véleményezési és előterjesztési joggal rendelkeznek.
- (4) A Kari Tanács állandó és munkabizottságaiban
 - a) a tagokat és az elnököt dékáni előterjesztés alapján a Kari Tanács választja;
 - b) állandó bizottság esetén törekedni kell arra, hogy a tagok közé a Kari Tanács szavazati jogú tagja is bekerüljön;
 - c) a bizottságokban a hallgatók, illetve munkavállalók képviselőtét biztosítani kell,
 - d) a bizottságot az egyetemi és egyetemen kívüli szervek előtt az elnök illetve megbízásából a titkár képviseli.
- (5) A Kari Tanács állandó Bizottságai:
 - a) Kari Oktatási Bizottság
Feladatai: új szakok indításával kapcsolatos szakmai munka koordinálása, tantervmódosítások véleményezése, új tantárgyak tematikájának véleményezése, hallgató kreditakkumulációival kapcsolatos ügyeik, kreditátviteli ügyekkel (tantárgybefogadás, egyenértékűség ellenőrzés) hallgató által kifogásolt, a TVSZ rendelkezéseivel kapcsolatos panaszok kivizsgálása, speciális hallgatói kérelmek elbírálása..
 - b) Kari Juttatási és Térítési Bizottság
Feladatai: hallgatói ösztöndíjak szétosztása, segélyezési kérelmek elbírálása.
 - c) Kari Tudományos Diákköri Bizottság
Feladatai: hallgatók bevezetése az elméleti és gyakorlati kutatómunkába, a kötelező tananyagot meghaladó tudományos igényű önképzés elősegítése, TDK konferenciák szervezése, adminisztrációja javaslattétel az OTDK-n való részvételre. Oktató elnökét és titkárát a Kari Tanács, diáktárselnökét és titkárát a Hallgatói Önkormányzat delegálja a testületbe, tagjai a diákkörök képviselői. Munkája felett a felügyeletet a dékán látja el, a SOE SZMSZ III. rész Hallgatói Követelményrendszer alapján szervezi munkáját.
 - d) Kari Fegyelmi Bizottság
Kari Fegyelmi Bizottság a hallgatói fegyelmi vétség esetén a SOE SZMSZ III. rész Hallgatói Követelményrendszerben foglaltak szerint fegyelmi eljárás lefolytatására és fegyelmi határozat elfogadására alakított. A bizottság az első fokú fegyelmi jogkört gyakorolja.
 - e) Kari Felülbírálati Bizottság
A Kari Felülbírálati Bizottság feladata a hallgatói kérelmek elbírálásával kapcsolatos fellebbezési kérelmek véleményezése, a jogorvoslat kivizsgálásában való közreműködés.
 - f) Kari Minőségbiztosítási Bizottság
A Kar a képzési, kutatási és művészeti tevékenység követelményrendszerének biztosítására és folyamatos ellenőrzésére Minőségbiztosítási Bizottságot hoz létre. A bizottság elnöke a Kar dékánja vagy az általa delegált személy. A bizottság oktató tagjait szakonként kell megválasztani. A bizottság hallgató tagját a HÖK delegálja, a bizottság tagjainak joga van a képzési és kutatási dokumentumok, feladattervek, jelentések tanulmányozására, az órák látogatására. A bizottság évente értékeli a képesítési követelmények érvényesülését, a személyi és

tárgyi feltételek fennállását, összegzi az oktatói és kutatói tevékenység eredményeit, éves jelentését a Kari Tanács elé terjeszti, majd –jóváhagyás után– megküldi értékelő jelentését a Minőségfejlesztési Bizottság felé. A jelentésben foglalt adatok nyilvánosak.

- (6) A Kari Tanács bármely tagja tanácskozási joggal részt vehet a tanács állandó- és munkabizottságai ülésein.
- (7) Az állandó és munkabizottságok az ügyrendjüket és éves munkatervüket – a vonatkozó törvények és a Szabályzat szerint – maguk állapítják meg.

8. §

A Karon működő szervezeti egységek:

- (1) A Kar oktatási, valamint más szervezeti és szolgáltatási egységekre tagolódik.
- (2) A Karon az oktatási célú szervezeti egységek önálló intézetek, melyek:
 - a) Erdő- és Természeti Erőforrás-gazdálkodási Intézet,
 - b) Geomatikai és Kultúrmérnöki Intézet
 - c) Környezet- és Természetvédelmi Intézet,
 - d) Vadgazdálkodási és Vadbiológiai Intézet,
- (5) A Kar funkcionális szervezeti egysége: Dékáni Hivatal.
- (6) A Karon belüli oktatási, kutatási vagy más szervezeti egység létesítése nevének megváltoztatása, megszüntetése az Szenátus hatásköre. A döntést a Kari Tanács határozata alapján a dékán írásos javaslattal kezdeményezi a Szenátusnál.
- (7) A Kar szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet mutatja.

9. §

A Kar által folytatott képzések

- (1) A Kar által folytatott képzéseket jelen ügyrend 1. sz. melléklete sorolja fel.
- (2) A képzés nyelve magyar, azonban az Egyetem SZMSZ-e szabta keretek között a képzés idegen nyelven is folyhat.

10. §

A Kar vezetése

- (1) A Kart a dékán vezeti. Munkáját a dékánhelyettesek és szükség szerint tanácsadók közreműködésével végzi.
- (2) A dékán feladatát, hatáskörét a SOE SZMSZ I. rész 32. § Szabályozza.
- (3) A dékán, pályázat útján, vagy pályázat mellőzésével nyeri el megbízatását a Fenntartó jóváhagyásával. Dékáni pályázat benyújtására jogosult az, aki egyetemi tanár vagy egyetemi docens, és akivel teljes munkaidős munkaszerződés köthető.
- (4) A dékánt a Szenátus javaslatának mérlegelése után a rektor nevezi ki a Fenntartó jóváhagyásával

11. §

A dékán feladata, hatásköre

- (1) A dékán a rektor által átruházott hatáskörben munkáltatói jogot gyakorol.
- (2) A dékán a rektor felhatalmazása alapján az alábbi feladat- és hatáskörben járhat el önállóan:
 - a) a Kar képviselője;
 - b) a karon folyó képzési és tudományos kutatási, sport, igazgatási és gazdasági tevékenység irányítása, összehangolása, ellenőrzése;
 - c) a kar rendelkezésére álló költségvetési előirányzatok, vagyon és más források feletti – Gazdálkodási Szabályzat szerinti – rendelkezés;
 - d) a Kart érintő fejlesztési javaslatok összeállítása;
 - e) a kari akkreditáció irányítása, szervezése az oktatási rektorhelyettes tájékoztatása mellett;

- f) a kar nemzetközi kapcsolatainak irányítása a külkapcsolatokért felelős rektorhelyettes tájékoztatása mellett;
 - g) kapcsolattartás szakmai-érdekképviselési és egyéb külső szervekkel a rektor tájékoztatása mellett;
 - h) kapcsolattartás a kari érdekképviselési szervekkel a rektor tájékoztatása mellett;
 - i) dékáni hivatalvezető, a dékánhelyettesek, intézetigazgatók munkájának irányítása;
 - j) a karon működő öntevékeny csoportok, egyéb szervezetek felügyelete;
 - k) a kari munkáltatói, illetőleg a kiadmányozási jogkör gyakorlása a vonatkozó szabályzatokban foglaltak szerint;
 - l) a Kari Tanács elnöki teendőinek ellátása;
 - m) kapcsolattartás a Hallgatói Önkormányzattal, a hallgatói jogviszonyból eredő jogok és köteleességek biztosítása;
 - n) eljárás mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, szabályzat vagy a Kari Tanács a dékán hatáskörébe utal.
- (3) A dékán a feladatait és nem delegált hatáskörét megoszthatja helyetteseivel.
 - (4) A dékánnak, a rektor által átruházott hatáskörben feladatai ellátása és hatásköreinek gyakorlása során általános utasítási, ellenőrzési, illetőleg intézkedési joga van, nem utasíthatja azonban sem a Kari Tanácsot, sem a Karon működő más tanácsokat, ideértve a Hallgatói Önkormányzatot, illetőleg a Karon működő érdekképviselési szervezeteket is.
 - (5) A dékán – a Kari Tanács döntéseinek kivételével – megsemmisíthet minden olyan döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért. A dékán a Kari Tanács jogszabályt sértő döntésének megsemmisítése érdekében előterjesztéssel fordulhat a rektorhoz. Az előterjesztésnek a végrehajtásra felfüggesztő hatálya van.
 - (6) A dékán illetve megbízottjai jogosultak részt venni a Kari Tanács állandó és eseti munkabizottságai ülésein, az oktatási szervezeti egységek tanácsulésein, értekezletein, és minden olyan kari eseményen, ahol a kar tevékenységét érintő kérdések merülnek fel.
 - (7) A dékán és a dékánhelyettesek elemzések, javaslatok kidolgozására, döntések előkészítésére – tanácsadó jelleggel – bizottságokat szervezhetnek, alakíthatnak.

12. §

A dékánhelyettesek feladata, hatásköre

- (1) A dékánhelyettesek feladata a dékán munkájának segítése a Kar oktatási, tudományos kutatási, gazdasági, karfejlesztési, nemzetközi, minőségbiztosítási és egyéb vonatkozású feladatainak ellátásában.
- (2) A dékán távollétében feladatait kijelölt helyettese látja el.
- (3) A dékánhelyettes pályázattal, vagy pályázat mellőzésével nyeri el megbízását a Fenntartó jóváhagyásával. Dékánhelyettesi megbízás tudományos fokozattal rendelkező oktató, kutató részére adható
- (4) A dékánhelyettest – a Szenátus véleményét mérlegelve – a rektor bízta meg a fenntartó jóváhagyásával. A dékáni vezetői megbízás ideje alatt egyszerre legfeljebb két dékánhelyettesi vezetői megbízás tölthető be.
- (5) A Karon két dékánhelyettes: oktatási valamint külügyi és kutatási dékánhelyettes működik.
- (6) Az oktatási dékánhelyettes feladat- és jogköre:
 - a) a Kar akkreditációs eljárással kapcsolatos ügyeinek szervezése és irányítása;
 - b) javaslattétel a Kar szakokkal kapcsolatos döntéseihez;
 - c) a Kar képzéseinek irányítása, beleértve a felnőttképzéseket és tanfolyamokat;
 - d) a hallgatók tanulmányi, szociális és vizsgaügyeinek felügyelete;
 - e) az Oktatási Bizottság működtetése, a bizottsági döntések végrehajtásának ellenőrzése;
 - f) az órarend összeállításának irányítása;
 - g) a Kar képviselő oktatási ügyekben;

- h) az idegen nyelvű képzések koordinálása,
 - i) a Kar minőségfejlesztési tervének koordinálása;
 - j) a kari Karrieriroda munkájának irányítása, DPR, Alumni, hallgatói szolgáltatások, VIR rendszer fejlesztésében való közreműködés.
- (7) A külügyi és kutatási dékánhelyettes feladat- és jogköre:
- a) a kar tudományos kutatási tevékenységének irányítása, koordinálása, szervezése,
 - b) kar képviselete közös egyetemi kutatási projekteken,
 - c) a Kar hazai és nemzetközi tudományos kutatási együttműködéseinek koordinálása,
 - d) a Kar nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatainak fejlesztése,
 - e) hallgató- és oktatócserék, közös kutatási programok szervezése,
 - f) a kari oktatók, kutatók tudományos előmenetelének támogatása,
 - g) szakági kapcsolatok felügyelete, fejlesztése,
 - h) részvétel a kart érintő valamennyi stratégiai döntés előkészítésében,
 - i) a dékán képviselete különböző fórumokon.

13. §

Az intézetigazgató feladata, hatásköre

- (1) Az intézetigazgatói feladatok ellátásával tudományos fokozattal rendelkező oktató, kutató bízható meg. Az intézetigazgatót a Szenátus véleményét mérlegelve a rektor bízza meg, és menti fel..
- (2) Az oktatási célú szervezeti egységeket intézetigazgató irányítja, akinek feladata és hatásköre:
 - a) képviseli az intézetet az egyetemi, kari testületek és vezetők előtt, és az Egyetemen kívül;
 - b) véleményt nyilvánít és javaslataival döntéseket kezdeményezhet az intézetet érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben;
 - c) összehangolja az intézethez tartozó nem önálló oktatási-kutatási egységek tevékenységét;
 - d) irányítja, ellenőrzi és minősíti az intézeti nem önálló egységek alkalmazottainak munkáját a munkaköri leírások alapján;
 - e) a kari szabályzatban megállapított módon együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervezetekkel, valamint a Hallgatói Önkormányzattal;
 - f) a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint szervezi, irányítja, koordinálja, ellenőrzi és felügyeli az intézet tevékenységét;
 - g) irányítja és ellenőrzi az intézetben belül a biztonságvédelmi feladatokat;
 - h) gondoskodik a tudományos diákkörök tevékenységéhez szükséges szakmai feltételek megteremtéséről;
 - i) a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint szervezi, irányítja, ellenőrzi és felügyeli az intézet bevételszerző tevékenységét, valamint az így keletkezett pénzügyi források felhasználását;
- j) az intézet keretében folyó tudományos kutatómunka és publikációs tevékenység elősegítése, összehangolása, kutatásszervezési feladatok megoldása, a pályázati tevékenység ösztönzése. Az intézetigazgatói megbízás lejártakor beszámol a Kari Tanácsnak.

14. §

Dékáni Hivatal

- (1) Funkcionális szervezeti egységként a kari igazgatási, tanulmányi, ügyviteli és szervezési és gazdasági feladatok ellátására önálló Dékáni Hivatal működik. A Dékáni Hivatal munkáját – a szabályzatokban és ügyrendekben meghatározott módon – az egyetem szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeivel együttműködve végzi.
- (2) A Dékáni Hivatal munkáját a dékánnak szakmailag alárendelt hivatalvezető irányítja.
- (3) A dékáni hivatalvezető vezető beosztású egyetemi munkavállaló, akit a dékán a Kari Tanács véleményét mérlegelve pályázati eljárással bíz meg.
- (4) A Dékáni Hivatal feladatai:

- a) a dékán és helyettesei, valamint a Kari Tanács és bizottságai döntési, javaslattételi és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, a döntések végrehajtásával összefüggő szervezési, igazgatási munka ellátása;
 - b) együttműködik a társkarok illetékes munkatársaival;
 - c) a Kar irányításával kapcsolatos ügyviteli tevékenység;
 - d) a Karra vonatkozó jogszabályok alkalmazásában, a Kari belső utasítások előkészítésében és gondozásában való közreműködés;
 - e) a dékán segítése a munkáltatói jogok gyakorlásában, valamint a személyzeti munka ellátásában;
 - f) a Kar egyetemi polgárait érintő szociálpolitikai feladatok ellátása;
 - g) a Kar irattárának kezelése;
 - h) a döntéshez szükséges információk biztosítása;
 - i) a gazdasági ügyek, beszerzések és pénzügyi feladatok operatív lebonyolítása;
 - j) közreműködés a kari rendezvények lebonyolításában;
 - k) az oktatás szervezésével kapcsolatos adminisztráció, adatszolgáltatási kötelezettségek, statisztikák nyilvántartások és egyéb dokumentációs anyagok készítése, kezelése;
 - l) a Karon tanulmányokat folytató külföldi hallgatókkal kapcsolatos ügyintézés;
 - m) a záróvizsgákkal, a felvételi eljárással kapcsolatos feladatok ügyintézése;
 - n) a hallgatói ösztöndíjak nyilvántartása, a kifizetések adminisztratív előkészítése;
 - o) a kari ösztöndíjakkal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása;
 - p) a Kar PR tevékenységének szervezése;
 - q) a kari Karrieriroda munkájának irányítása, végzettek pályakövetése,
 - r) folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés és koordináció az egyetem szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeivel
- (5) A dékán keretgazdálkodási jogkörrel kapcsolatos feladatainak ellátását a gazdasági koordinátor/előadó segíti a Gazdálkodási Szabályzat, valamint a Gazdasági Igazgatóság Ügyrendjében foglaltakkal összhangban. A gazdasági koordinátor felsőfokú, a gazdasági előadó középfokú szakirányú (pénzügyi, számviteli, közgazdasági) végzettséggel rendelkező személy.
- (6) A Karon kari tanulmányi ügyintéző(k) végzi(k) azon tanulmányi ügyintézési feladatokat, melyeket az Egyetemi Tanulmányi Központ ügyrendje tartalmaz. Az ETK ügyrendje 3. §. (3) bekezdésében a tanulmányi ügyintézés feladatkörébe sorolt tevékenységeket a kari tanulmányi ügyintéző(k) munkaköri leírásában szerepeltetni kell. Az Egyetemi Tanulmányi Központ igazgatója az egyetemi szintű egységes ügykezelés és adatszolgáltatás érdekében szakmailag felügyeli és koordinálja az általuk végzett feladatok ellátását.

15. §

A szakfelelősök feladata és hatásköre

- (1) A szakfelelősök feladata és hatásköre:
- a) a képzésen folyó oktatás szakmai irányítása, a szak belső és külső képviselője szakmai fórumokon, konferenciákon;
 - b) a szakindítás megszervezése, a szakkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok végzése, megszüntetésének felügyelete;
 - c) a képzés szakmai, tantervi, szervezeti formáinak kialakítása, majd folyamatos fejlesztése;
 - d) a követelményrendszer, az ellenőrzés, értékelés módozatainak kialakítása, majd folyamatos fejlesztése;
 - e) a képzés teljes rendjének folyamatos felügyelete;
 - f) a képzés minőségének biztosítása, az akkreditációs feladatok végrehajtása, amelyért az érintett intézetigazgatókkal együtt felel;
 - g) a szak képzésében résztvevő oktatási szervezeti egységek, gyakorló helyek tevékenységének koordinálása és felügyelete;

- h) joga és kötelessége a rábízott szakot a képzési és kimeneti követelményeknek és a szenátusi és kari tanácsi határozatoknak megfelelően irányítani, menedzselni;
- i) kötelessége az intézetigazgatókkal szemben a Kar vezetésénél a szakra vonatkozó valamennyi előírás betartását kezdeményezni;
- j) amennyiben az intézetigazgató(k) a szakfelelős jogos észrevételeit nem orvosolja(k), úgy dékánhoz fordul intézkedés céljából;
- k) a dékán a szakfelelős és az intézetigazgató(k) között felmerült vitáról a Kari Tanácsot tájékoztatja.

16. §

Doktori iskola vezetője

- (1) A Karon működő Roth Gyula Erdészeti és Vadgazdálkodási Tudományok 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 a Doktori Iskola Tanácsa segíti.
- (4) A doktori iskola vezetőjének feladata az Egyetemi Doktori Szabályzatban foglaltakon túl a képzés szakmai irányítása, az iskola külső és belső képviselője, a képzés formájának kialakítása, fejlesztése rendjének felügyelete, a Kar oktatási tevékenységéhez való illesztése.

17. §

Dékáni Tanács, Intézetigazgatói Értekezlet, Kari Összdolgozói Értekezlet

- (1) A Dékáni Tanács a dékán operatív munkáját segítő testület, mely a feladatoktól függően, lehetőség szerint heti rendszerességgel ül össze. Tagjai a dékán, a dékánhelyettesek és a Dékáni Hivatal vezetője.
- (2) A Kari Intézetigazgatói Értekezlet a dékán operatív irányító feladatát segítő testület. Tagjai: a Dékáni Tanács tagjai és az intézetigazgatók. Szükség esetén a dékán hívja össze.
- (3) A Kari Összdolgozói Értekezlet tagjai a kar oktatási-kutatási és más szervezeti egységeinél foglalkoztatott minden munkavállaló. Évente legalább egy alkalommal, illetve szükség esetén a dékán hívja össze.

18. §

Címek, díszoklevelek, kitüntetések

- (1) Az Egyetem által adományozható címek, díszoklevelek, kitüntetések vonatkozásában a Kari Tanács jogosult – tagjainak kétharmados támogatásával – javaslatot tenni a döntéshozó Szenátus elé.
- (2) Az Erdőmérnöki Kar által alapított kitüntetések:
 - a. Pro Silvicultura Natura et Venatoria. Évente egy adományozható gondozott tudományterületenként. Formája: dísztör és oklevél. A kitüntetést kaphatják: a gondozott tudományokban hazai vagy nemzetközi elismerést kiváltó tudományos eredményeket elért bel- és külföldi egyetemi oktatók, kutatók és gyakorlati szakemberek, kizárólag kiemelkedő tudományos és oktatási tevékenységük, illetve az Erdőmérnöki Kar oktatási tevékenységének jelentős fejlesztése alapján. A kitüntetés átadása a tanévzáró vagy tanévnyitó nyilvános kari tanácsülésen történik.
 - b. Erdőmérnöki Karért Díj. A díjban azon hazai és külföldi természetes és jogi személy részesíthető, aki/amely kiemelkedő mértékben segítette a kar működését. Adományozás a tanévzáró kari tanácsülésen, évente maximum 2 db, a díj egy bronz emléklapokt díszdobozban és díszoklevél. A kitüntetés átadása a tanévzáró vagy tanévnyitó nyilvános kari tanácsülésen történik.

- c. Az Erdőmérnöki Kar által alapított ösztöndíj a Kari Hallgatói Kiválósági Ösztöndíj (Dékáni Dicséret). Kaphatja évente legfeljebb 5, jó tanulmányi eredménnyel rendelkező hallgató, aki aktív közösségi munkát is végez. A pályázatok az intézeteken illetve a Hallgatói Önkormányzaton keresztül, azok véleményével ellátva kerülnek a Kari Tanács elé. A Kari Tanács véleményezi (rangsorolja) az előterjesztéseket, az odaítélésről a dékán dönt. Az ösztöndíj a Kar költségvetési keretét terheli. Az ösztöndíjról szóló díszoklevél átadása a diplomaátadó vagy tanévzáró nyilvános kari tanácsülésen történik.
- d. d. Roller Kálmán Ösztöndíj¹. A Soproni Alumni Vancouveri csoport tagjai és Ösztöndíj Bi-zottsága az 1956-os események során Kanadában letelepedett egykori soproni hallgatók képviseletében Roller Kálmán volt dékánjuk nevében ösztöndíjat alapítottak, Roller Kálmán emlékét megőrzendő jó tanulmányi eredményt felmutató és a közösség életében jelentős szerepet vivő erdőmérnöki kari hallgatók jutalmazására. Az ösztöndíj-alapot a Soproni Egyetem kezeli, és felhasználásáról külön szabályzat rendelkezik. Az ösztöndíjról szóló díszoklevél átadása a tanévnyitó nyilvános kari tanácsülésen történik.

(3) Az Erdőmérnöki Kar által elismert ösztöndíjak, kitüntetések²:

- a. Grátzer Miklós Ösztöndíj. Anna Martinek asszony ösztöndíjat alapított férje Alma Materéhez fűződő rajongása elismeréséül, az erdészeti képzésben tanulmányi eredményük alapján kitűnő hallgatók előmenetelének támogatására. Az ösztöndíjról szóló díszoklevél átadása a tanévnyitó nyilvános kari tanácsülésen történik.
- b. Mészáros Károly Ösztöndíj. Az ösztöndíjra azon egyetemi hallgatók és doktoranduszok pályázhatnak, akik kiemelkedő szakmai munkát végeztek az adott tanévben az alapítvány céljaiba illő tevékenységükkel. Az oklevél, a díszkorsó és az oklevél átadása a tanévzáró nyilvános kari tanácsülésen történik.
- c. Jankó Sándor Díj. Jankó Péter, az Egyetem egykori Erdészeti Földméréstani Tanszéke vezetőjének unokája Jankó Sándor díjat alapított, Jankó Sándor professzor emlékét megőrizendő, az Erdőmérnöki Karon, a geomatika, az erdőfeltárás és a vízgazdálkodás területén jó tanulmányi eredményt elért, szociálisan hátrányos helyzetű hallgatók jutalmazására. Az oklevél, a bronz emléklakett átadása a tanévzáró nyilvános kari tanácsülésen történik.
- d. Hídvégi Béla Vadásztrófea Alapítvány Ösztöndíja. Pályázhatnak a szakirányú képzésben tanuló hallgatók (erdőmérnök (osztatlan) MSc, vadgazda mérnök BSc, Vadgazda mérnök MSc). Az ösztöndíj elnyerését tanúsító oklevél átadása a tanévnyitó nyilvános kari tanácsülésen történik.
- e. Horváth-Czillinger Emil Szociális Ösztöndíj. Néhai Horváth-Czillinger Emil, egyetemünk volt hallgatója akaratát tiszteletben tartva lánya Woelke Lynn és fia ifj. Horváth Czillinger Emil ösztöndíjat alapított az Erdőmérnöki Kar szociálisan rászoruló hallgatói számára. Az ösztöndíj elnyerését tanúsító oklevél átadása a tanévnyitón nyilvános kari tanácsülésen történik.
- f. Horváth Sándor Szociális Ösztöndíj. Néhai Horváth Sándor, egyetemünk volt hallgatója végrendeletében ösztöndíjat alapított azzal a céllal, hogy annak hozama a szociálisan rászoruló hallgatókat segítse. Az ösztöndíj elnyerését tanúsító oklevél átadása a tanévnyitó nyilvános kari tanácsülésen történik.
- g. Vid Viktor Ösztöndíj. Egyetemünk néhai hallgatója emlékére a család jóváhagyásával ösztöndíj alapított a Karon tanuló mozgássérült hallgatók részére. Az ösztöndíj odaítélése esetenként, hivatalos orvosi szakvélemény alapján történik.

¹ Roller Kálmán Ösztöndíj mint kari ösztöndíj megjelenítése.

² A Roller Kálmán Ösztöndíj régi formája megszűnt, mivel Kanadai Soproni Alumni átutalta az alapot a Soproni Egyetem Erdőmérnöki Karának kezelésébe.

- h. Kanadai Soproni Alumni Emlékérem. A soproni Erdőmérnöki Főiskola volt hallgatói, akik az 1956-os magyar forradalom és szabadságharc következtében a University of British Columbia keretében, Vancouverben, Kanadában fejezték be tanulmányaikat 1957–1961 között, közös elhatározással eredeti Alma Materük jövődiákjai számára KANADAI SOPRONI ALUMNI EMLÉKÉREM néven kitüntetést alapítottak, amit évenként, 2016–2055 között az Erdőmérnöki Kar végzős évfolyama ítél oda azon társuknak, aki a legtöbbet tette a Selmeci Hagyományok ápolásáért. Az oklevél és az emléklakett átadására a tanévzáró nyilvános kari tanácsülésen történik.

19. §

A Kar gazdálkodása

- (1) Az Egyetem egységes gazdasági irányítása mellett a Kar a rábízott anyagi és tárgyi eszközökkel önálló gazdálkodást folytat.
- (2) Az egyetemi gazdálkodás részletes szabályait az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

20. §

Együtműködés, társulás

- (1) A más intézményekkel, karokkal történő együtműködésre vonatkozó, a Karra nézve kötelezettséget is tartalmazó szerződés tervezetét a rektori aláírás előtt a Kari Tanácsnak kell jóváhagynia.
- (2) A Kari Tanács a jóváhagyás során tagjai közül kijelöli a szerződés felelősét, aki évente beszámol előtte az adott szerződés végrehajtásáról.

21. §

Záró rendelkezések

- (1) Az egyetem egészét érintő szerződéseket a Szenátusnak, míg a kari vagy karhoz tartozó szervezeti egység karra vonatkozó kötelezettségeket is tartalmazó szerződéseit a Kari Tanácsnak kell jóváhagynia. Az Egyetem nevében az aláírási jogot a rektor gyakorolja, de mindegyikhez jogi ellenjegyzés kell.
- (2) A Soproni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának „A Soproni Egyetem Erdőmérnöki Karának Ügyrendje” c. mellékletét a Kari Tanács a 31/2021. (X. 12.) sz. határozatával elfogadta, a Szenátus 184/2021. (X. 20.) sz. határozatával hagyta jóvá. Az ügyrend 2021. október 20-tól lép hatályba.
- (3) A Kari Ügyrendet a Kari Tanács a 30/2026. (VII.8.) sz. határozatával módosította, a módosítást a Soproni Egyetem Szenátusa a 79/2026. (VII.10.) sz. határozatával fogadta el a módosításokkal egységes szerkezetben.
Jelen szabályzat a módosításokkal egységes szerkezetben a Szenátus általi elfogadás napján lép hatályba.

Sopron, 2026. július 14.

Prof. Dr. Fábián Attila
rektor

Prof. Dr. Heil Bálint
dékán

1. sz. melléklet: A Kar által folytatott képzések

(3) Karon folyó graduális képzés során művelt tudományterületek:

- a. Agrártudományok (erdőmérnök osztatlan, vadgazda mérnöki (BSc, MSc), természetvédelmi mérnöki (BSc, MSc); földmérő és földrendező mérnök (BSc.))
- b. Természettudományok (környezettan BSc, környezettudományi MSc);
- c. Műszaki tudományok (környezetmérnöki BSc, MSc).

(4) A Karon folyó képzés szintjei:

- a) alapképzés:
 - ♦ földmérő és földrendező mérnöki alapszak
 - ♦ környezetmérnöki alapszak
 - ♦ környezettan alapszak
 - ♦ természetvédelmi mérnöki alapszak
 - ♦ vadgazda mérnöki alapszak
- b) mesterképzés:
 - ♦ agroerdészet mesterszak
 - ♦ MSc in Environmental Engineering
 - ♦ MSc in ESG and Applied Sustainability
 - ♦ MSc in Geobioinformatics
 - ♦ környezetmérnöki mesterszak
 - ♦ MSc in Nature Conservation Engineering
 - ♦ természetvédelmi mérnöki mesterszak
 - ♦ vadgazda mérnöki mesterszak
 - ♦ városi erdészet mesterszak
- c) osztatlan képzés: erdőmérnök mesterképzési szak
- d) szakirányú továbbképzési szakok:
 - ♦ Erdőpedagógiai szakmérnök szakirányú továbbképzési szak
 - ♦ Erdőpedagógiai szakvezető szakirányú továbbképzési szak
 - ♦ Földmérő, geoinformatikus szakmérnök
 - ♦ Környezetinformatikai szakmérnök
 - ♦ Mesterszintű erdőfeltárási szakmérnök szakirányú továbbképzési szak
 - ♦ Mesterszintű erdőművelési és erdőhasználati szakmérnök szakirányú továbbképzési szak
 - ♦ Mesterszintű erdőpedagógiai szakmérnök szakirányú továbbképzési szak
 - ♦ Mesterszintű természetiörökség-védelmi szakmérnök/szaktanácsadó szakirányú továbbképzési szak
 - ♦ Mesterszintű vadgazdálkodási igazgatási szakmérnök/szakirányító szakirányú továbbképzési szak
 - ♦ Növényvédelmi szakmérnök szakirányú továbbképzési szak
 - ♦ Talajtani (erdészeti termőhelyfeltárási) szakmérnök
 - ♦ Természetiörökség-védelmi szakmérnök/szaktanácsadó szakirányú továbbképzési szak
 - ♦ Vadgazdálkodási igazgatási szakmérnök/szakirányító szakirányú továbbképzési szak
- e) doktori képzés:
 - ♦ Roth Gyula Erdészeti és Vadgazdálkodási Tudományok Doktori Iskola

1. sz. melléklet: Az Erdőmérnöki Kar szervezeti felépítése

