

**A**  
**Zsigmond Király Főiskola**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2014. június 1.**

*Dr. Bayer József s.k.*  
rektor

*Dr. Jubászné Belatiny Katalin s.k.*  
elnök

A szabályzat jelen szövege hatályosságának

kezdetre:  
vége:

2014. június 1.  
2014. augusztus 31.

# Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék .....	2
I. kötet Általános rész .....	5
1. fejezet Általános rendelkezések.....	6
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	6
A Főiskola jogállása.....	6
A Főiskola elnevezése.....	6
A Főiskola feladatai .....	6
2. fejezet Záró rendelkezések .....	7
II. kötet Szervezeti és Működési Rend .....	9
I. rész A Főiskola szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai és működésük.....	10
1. fejezet A szervezeti egységek típusai.....	10
2. fejezet Oktatási és kutatási szervezeti egységek.....	10
Az intézetek és feladataik .....	10
A kutatóközpontok.....	11
3. fejezet Szolgáltató szervezeti egységek.....	12
Könyvtár és Médiatár .....	12
Rendszerigazgatóság.....	12
Tanácsadó, Közkapcsolati és Alumni Centrum .....	12
PR és Marketing Centrum .....	12
4. fejezet Igazgatási szervezeti egységek.....	13
Elnöki és Rektori Hivatal.....	13
Tanulmányi Osztály .....	14
Gazdasági Hivatal .....	14
II. rész A Főiskola testületei.....	15
5. fejezet A Szenátus .....	15
A Szenátus létszáma, összetétele .....	15
A Szenátus működése .....	16
6. fejezet A Vezetői Értekezlet .....	17
A Vezetői Értekezlet összetétele .....	18
A Vezetői Értekezlet működése .....	18
7. fejezet A Szenátus mellett működő bizottságok .....	19
Tanulmányi és Ösztöndíj Bizottság .....	19
Kreditárviteli Bizottság.....	19
Tudományos Tanács.....	19
Minőségirányítási és Minőségellenőrzési Bizottság.....	19
Tankönyvbizottság.....	20

Intézetvezetői Értekezlet.....	20
III. rész A Főiskola vezetői .....	21
Vezetői posztok.....	21
8. fejezet A Főiskola elnöke.....	21
9. fejezet A rektor.....	21
A rektori megbízás, a rektor felmentése .....	21
A rektor feladat- és hatásköre .....	22
10. fejezet A rektorhelyettes .....	22
11. fejezet A kancellár.....	23
A kancellár feladat- és hatásköre .....	23
12. fejezet A főtitkár .....	24
A főtitkár feladat- és hatásköre .....	24
13. fejezet Az intézetvezető és az intézetvezető-helyettes.....	25
14. fejezet a tanszékvezető .....	25
15. fejezet a szakfelelős .....	26
16. fejezet A vezető jogtanácsos .....	26
17. fejezet A kutatási igazgató .....	26
18. fejezet A minőségügyi képviselő .....	27
IV. rész A hallgatói önkormányzat .....	27
V. rész a Főiskola működésével kapcsolatos szabályok .....	28
19. fejezet A Főiskolán folytatott képzések alapításának, indításának és folytatásának rendje.	28
20. fejezet A Főiskolán folytatott kutatási tevékenység rendje.....	30
A kutatási tevékenység alapelvei .....	30
Kutatási pályázatok.....	30
21. fejezet A Főiskola együttműködése más szervezetekkel .....	31
22. fejezet A Főiskola minőségirányítási rendszere.....	31
23. fejezet A Főiskola gazdálkodása .....	31
24. fejezet A Főiskola vállalkozási tevékenysége.....	32
25. fejezet A Főiskola iratkezelési szabályai .....	32
26. fejezet A Főiskola adatkezelési szabályai .....	32
27. fejezet A Főiskola rendészeti és vagyonvédelmi szabályai .....	34
28. fejezet A Főiskolai ünnepek, ünnepi megemlékezések rendje .....	34
29. fejezet A Határozatok Tára .....	35
30. fejezet Az iratbetekintés rendje.....	35
31. fejezet A vezetők összeférhetetlensége .....	35
32. fejezet Az Éves beszámoló .....	36
33. fejezet Átmeneti és záró rendelkezések .....	37

A Zsigmond Király Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) állami elismeréséről a Magyar Köztársaság

Országgyűlése 2000. október 17-én, a 3007. számú határozatával hozott, és a felsőoktatásról rendelkező, akkor hatályos 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 2000. évi CVII. számú törvény 4. §-a rendelkezik.

A névadó Luxemburgi Zsigmond király (1386-1437) politikai és kulturális tevékenysége részeként 1395. október 5-én Óbudán hozta létre a második magyar egyetemet, amely mintegy 8 éven át működött. Ennek a több mint 600 éves szellemi örökségnek a folytatásaként alapította a több mint 30 éves oktatási, felnőttképzési tapasztalattal rendelkező TANORG Tanácsadó és Szervező Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzék száma: 01-09-169954) – a továbbiakban: Fenntartó - a Főiskolát.

A Főiskola az oktatási és kutatási alaptevékenység egységére alapozott, szakmailag önálló, önkormányzattal rendelkező magán felsőoktatási intézmény. A Főiskola tevékenységét a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben – a továbbiakban: nemzeti felsőoktatási törvény – és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról 2011. évi CLXXV. törvényben írtak alapján közhasznú szervezetként látja el. A Főiskolára vonatkozó alapvető adatokat, a Főiskola jogállására, feladataira, tevékenységére, vagyonára, gazdálkodására, szervezeti tagolásának elveire vonatkozó szabályokat a Fenntartó által elfogadott Alapító Okirat tartalmazza.

A Főiskola Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: nemzeti felsőoktatási törvény) 12. § (3) bekezdése eb) pontjában meghatározott jogkörében a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

**I. kötet**  
**Általános rész**

# 1. fejezet

## Általános rendelkezések

### A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

#### 1. §

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed
  - a) a Főiskolával hallgatói illetve vendéghallgatói jogviszonyban álló,
  - b) a Főiskolán más jogviszony keretében tanulmányokat folytató, valamint
  - c) a Főiskola által indítandó bármilyen képzésre jelentkező és a felvételi eljárásban részt vevő,
  - d) a Főiskolán oktatási feladatot ellátó,
  - e) a Főiskolán oktatásszervezési és szolgáltató feladatot ellátó,
  - f) a Főiskola szolgáltatásait igénybe vevő,
  - g) a Főiskola területén tartózkodóvalamennyi személyre függetlenül arról, hogy jogviszonya mikor jött létre és milyen jellegű, illetve az – képzésre történő jelentkezés esetén – létrejött-e egyáltalán.
- (2) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya valamennyi képzésre és valamennyi szervezeti egységre kiterjed.
- (3) Amennyiben jogszabály a Szervezeti és Működési Szabályzattól eltérően rendelkezik, akkor a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### 2. §

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti a Főiskola
  - a) jogállását, alapvető feladatait (I. kötet);
  - b) szervezeti és működési rendjét (II. kötet);
  - c) foglalkoztatási követelményrendszerét (III. kötet);
  - d) hallgatói követelményrendszerét (IV. kötet).
- (2) A Szenátus további szabályzatokat is alkothat, melyek jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik. E külön szabályzatok felsorolását a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

### A Főiskola jogállása

#### 3. §

- (1) A Főiskola székhelye: 1039 Budapest, Kelta utca 2.
- (2) A Főiskolának telephelye és székhelyen kívüli képzési helye nincsen.

### A Főiskola elnevezése

#### 4. §

- (1) A Főiskola neve: Zsigmond Király Főiskola
- (2) A Főiskola rövidített neve: ZSKF
- (3) A Főiskola idegen nyelvű elnevezései:
  - a) angol nyelven: King Sigismund Business School
  - b) német nyelven: König Sigismund Hochschule
- (4) A Főiskola elnevezését, rövidített elnevezését csak a Főiskola és annak szervezeti egységei használhatják.

### A Főiskola feladatai

#### 5. §

- (1) A Főiskola feladata:
  - a) felsőfokú szakemberképzés és pedagógusképzés,
  - b) a tudományok, a művészetek és a kultúra művelése,
  - c) alap-, alkalmazott és kísérleti kutatások és fejlesztési és innovációs tevékenység,
  - d) felkészítés tudományos kutatásra és az eredmények alkalmazására, művészeti alkotások létrehozására,
  - e) felkészítés az értelmiségi létre,
  - f) közreműködés a tudásalapú társadalom létrehozásában, fejlesztésében,
  - g) felnőttképzési tevékenység folytatása,
  - h) az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztése, a szaknyelvi ismeretek kialakítása,
  - i) A Főiskola hallgatói és munkavállalói részére sportolási lehetőségek biztosítása,

- j) hallgatói számára diáktanácsadás keretében komplex támogatás nyújtása (információs, mentálhigiénés, életvezetési, tanulmányi stb. tanácsadás).
- (2) A Főiskola az (1) bekezdésben meghatározott képzési feladatai érdekében
- alapképzést,
  - mesterképzést,
  - felsőoktatási szakképzést,
  - szakirányú továbbképzést,
  - felnttökképzést és
- a 2006. március 1. napjával hatályon kívül helyezett, a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény szerinti főiskolai szintű képzést (a továbbiakban: korábbi rend szerinti képzés) folytat,
- (3) amelyeknek sikeres elvégzése után – a képzés résztvevőinek – záróvizsga, illetve szakmai vizsga alapján oklevelet, szakoklevelet, (szak)oklevélmellékletet, bizonyítványt állít ki, illetve tanfolyami képzés esetén tanúsítványt, igazolást ad ki.

## 6. §

- (1) A Főiskola az alapító okiratában meghatározott feladatok ellátása céljából együttműködési megállapodást köthet bármely, a feladat ellátásában érdekelt hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel.
- (2) A Főiskola a régió gazdasági, tudományos, civil és önkormányzati szerveivel együttműködve innovációs parkot, technológiai központot, inkubációs házat (a továbbiakban együtt: tudásközpont) hozhat létre.

## 2. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 7. §

A Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötete a Főiskola elnökének jóváhagyásával, leghamarabb 2013. január 1-jén lép hatályba.

A Szenátus elfogadta a 8/2012. (XII.19.) Szenátusi határozattal, majd a Fenntartó jóváhagyta. Hatályba lépett 2013. január 1-jén.

*Bakonyi László s.k.*  
főtitkár





**II. kötet**  
**Szervezeti és Működési Rend**

# I. RÉSZ

## A FŐISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI ÉS MŰKÖDÉSÜK

### 1. FEJEZET A SZERVEZETI EGYSÉGEK TÍPUSAI

#### 8. §

- (1) A Főiskolán
  - a) oktatási és kutatási feladatot egyaránt ellátó (a továbbiakban: oktatás-kutatási)
  - b) kutatási feladatot ellátó (a továbbiakban: kutatási)
  - c) szolgáltató és
  - d) igazgatásiszervezeti egységek működnek.
- (2) A Főiskola oktatási-kutatási szervezeti egységei az intézetek és az intézeti tanszékek.
- (3) A Főiskolán a kutatási szervezeti egységek a kutatóközpontok.

### 2. FEJEZET OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK

#### Az intézetek és feladataik

#### 9. §

- (1) Az intézetek feladata, hogy a Főiskola Képzési Programja alapján általuk felügyelt szakok képzését szakmailag megszervezzék és felügyeljék, valamint az intézet felelősségi körébe tartozó szakterületeken folytatott oktatási és kutatási tevékenységet irányítsák és felügyeljék.
- (2) A Főiskola oktatási-kutatási szervezeti egységei
  - a) Gazdaság- és Vezetéstudományi Intézet;
  - b) Kommunikáció- és Művelődéstudományi Intézet;
  - c) Nemzetközi és Politikai Tanulmányok Intézete.
- (3) Az egyes intézetek felelősségi körébe tartozó szakterületek a következők
  - a) Gazdaság- és Vezetéstudományi Intézet:
    - I.9.3.a.a) közgazdaságtudomány,
    - I.9.3.a.b) pszichológia.
  - b) Kommunikáció- és Művelődéstudományi Intézet:
    - I.9.3.b.a) szociológia,
    - I.9.3.b.b) andragógia,
    - I.9.3.b.c) kommunikáció,
    - I.9.3.b.d) médiatudomány,
    - I.9.3.b.e) filmtudomány,
    - I.9.3.b.f) vallástudomány,
    - I.9.3.b.g) filozófia,
    - I.9.3.b.h) nyelvtudomány.
  - c) Nemzetközi és Politikai Tanulmányok Intézete:
    - I.9.3.c.a) földrajztudomány,
    - I.9.3.c.b) jogtudomány,
    - I.9.3.c.c) közigazgatás-tudomány,
    - I.9.3.c.d) politológia,
    - I.9.3.c.e) nemzetközi kapcsolatok,
    - I.9.3.c.f) történelemtudomány.
- (4) A Nemzetközi és Politikai Tanulmányok Intézete további feladata a Főiskola idegen nyelv oktatásának szakmai szervezése és felügyelete.
- (5) A Kommunikáció- és Művelődéstudományi Intézet további feladata az anyanyelvi ismeretek oktatásának szakmai szervezése és felügyelete.
- (6) Az Intézet vezetői, oktatói, kutatói, adminisztratív és egyéb beosztásban lévő munkatársai szemeszterenként, a rektor utasításában meghatározottak szerinti intézeti értekezleteken tekintik át az intézet szervezetét, aktuális feladatait, működési rendjét, értéklik az intézetben folyó szakmai munkát, megfogalmazzák a Főiskola vezetése

számára javaslataikat, melyeket az intézetvezető terjeszt a döntésre jogosult személy vagy testület elé.

### 10. §

- (1) Az intézetek keretében az egyes összefüggő tantárgyak, tantárgycsoportok oktatásának szakmai megszervezésére önálló szervezeti alanyisággal és költségvetéssel nem rendelkező intézeti tanszékek működhetnek.
- (2) A Gazdaság- és Vezetéstudományi Intézet keretein belül működő intézeti tanszékek:
  - a) Közgazdaságtudományi Tanszék;
  - b) Módszertani és Informatikai Tanszék;
  - c) Munkatudományi Tanszék;
  - d) Pszichológiai Tanszék;
  - e) Vezetéstudományi Tanszék.
- (3) A Kommunikáció- és Művelődéstudományi Intézet keretein belül működő intézeti tanszékek:
  - a) Filmtudományi Tanszék,
  - b) Filozófiai és Vallástudományi Tanszék;
  - c) Kommunikáció- és Médiatudományi Tanszék;
  - d) Művelődéstudományi és Andragógia Tanszék;
  - e) Szociológia Tanszék.
- (4) A Nemzetközi és Politikai Tanulmányok Intézete keretein belül működő intézeti tanszékek:
  - a) EU-tanulmányok Tanszék;
  - b) Jogtudományi Tanszék;
  - c) Nemzetközi Tanulmányok Tanszék;
  - d) Politikatudományi Tanszék;
  - e) Történelem- és Földrajztudományi Tanszék;
  - f) Idegen Nyelvi Lektorátus.
- (5) Az intézeti tanszékek által szakmailag szervezett tantárgyakat, tantárgycsoportokat a képzési program határozza meg.

### A kutatóközpontok

### 11. §

- (1) A kutatóközpontok feladata egyes témákkal kapcsolatos kutatások szervezése, elvégzése.
- (2) A kutatóközpontok kutatási feladatait a Vezetői Értekezlet határozza meg.
- (3) A Főiskolán működő kutatóközpontok:
  - a) Társadalomtudományi Kutatóközpont,
  - b) Geopolitikai Kutatóközpont,
  - c) Blue Ribbon Research Center,
  - d) „Vallás, társadalom, politika” Kutatóközpont,
  - e) Média- és Kultúratudományi Kutatóközpont,
  - f) Jelenkutató csoport,
  - g) Geroeducációs Kutatóközpont,
  - h) ZSKF Vietnami Kulturális és Kutató Központ.

### 3. FEJEZET SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

#### Könyvtár és Médiatár

#### 12. §

- (1) A Könyvtár és Médiatár feladata
  - a) gondoskodni a Főiskola oktatási és kutatási tevékenységét segítő szakirodalom biztosításáról a Főiskola hallgatói és alkalmazottai számára;
  - b) együttműködni a hazai könyvtár- és információellátás rendszerének működtetésében más könyvtárakkal
  - c) olvasótermi szolgáltatás biztosítása a Főiskola hallgatói és alkalmazottai számára
- (2) A Könyvtár és Médiatár az általános rektorhelyettes irányítása alatt működik.
- (3) A Könyvtár és Médiatár vezetőjét a Vezetői Értekezlet véleményének kikérését követően a rektor nevezi ki. A Vezetői Értekezlet a Könyvtár és Médiatár vezetői feladatainak ellátásával az általános rektorhelyettest is megbízhatja.
- (4) A Könyvtár és Médiatár vezetőjének feladata
  - a) a Könyvtár és Médiatár alkalmazottainak vezetése, a munkájuk szervezése;
  - b) a kiadványok beszerzésével kapcsolatos javaslatok előkészítése;
  - c) a Könyvtár és Médiatár működési és kölcsönzési rendjének kidolgozása.
- (5) A Könyvtár és Médiatár működési és kölcsönzési rendjét a Szenátus fogadja el és a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

#### Rendszerigazgatóság

#### 13. §

- (1) A Rendszerigazgatóság feladatai:
  - a) a Főiskola számítástechnikai és oktatástechnikai eszközeinek, hálózati elemeinek, szervereinek fejlesztése, üzemeltetése, karbantartása;
  - b) az ETR és egyéb ügyviteli és egyéb informatikai rendszerek fejlesztése, üzemeltetése, karbantartása;
  - c) felhasználói segítségnyújtás, tanácsadás oktatók, dolgozók, hallgatók részére;
  - d) szoftverfejlesztés, ide értve webes alkalmazások fejlesztését;
  - e) a tanórák megtartásához szükséges oktatástechnikai eszközök biztosítása,
  - f) hardver- és szoftverbeszerzések koordinálása, bonyolítása, garanciális ügyek intézése.
  - g) ellátja mindazon tevékenységet, melyet a Főiskola szabályzatai, a Szenátus, a Vezetői Értekezlet, vagy a Főiskola magasabb vezetői meghatároznak.
- (2) A Rendszerigazgatóság vezetője a rendszerigazgató, akit a Vezetői Értekezlet véleményének kikérését követően a rektor nevez ki.
- (3) A Rendszerigazgató munkáját a főtitkár irányításával és felügyeletével végzi.
- (4) A rendszerigazgató irányítja és szervezi a rendszergazdák, oktatástechnikai mérnökök és technikusok munkáját.

#### Tanácsadó, Közkapcsolati és Alumni Centrum

#### 14. §

- (1) A Tanácsadó, Közkapcsolati és Alumni Centrum feladata:
  - a) ellátja a hallgatók életviteli és életpálya tanácsadásával, valamint elhelyezkedési esélyeik növelésével kapcsolatos szaktevékenységeket;
  - b) szervezi, koordinálja, nyilvántartja a hallgatók intézményen kívüli szakmai gyakorlatait, a képző helyek megszervezését, a képző helyekkel történő folyamatos kapcsolattartást;
  - c) szakmai segítséget nyújt a hallgatóknak a végzés utáni elhelyezkedéshez;
  - d) szervezi és lebonyolítja a szakterülethez kapcsolódó rendezvényeket;
  - e) kapcsolatot épít és együttműködik a munkaerőpiaci szereplőkkel, partnerintézményekkel;
  - f) kialakítja és folyamatosan ápolja a szakmai kapcsolatot a végzett hallgatókkal;
  - g) kapcsolatot létesít és koordinál a Főiskola – hallgatók – munkaerőpiac között;
  - h) ellátja mindazon tevékenységet, melyet a Főiskola szabályzatai, a Szenátus, a Vezetői Értekezlet, vagy a Főiskola magasabb vezetői meghatároznak.
- (2) A Tanácsadó, Közkapcsolati és Alumni Centrum vezetőjét a Vezetői Értekezlet véleményének kikérését követően a rektor nevez ki. Munkáját a kancellár irányítása alatt látja el.

#### PR és Marketing Centrum

**15. §**

- (1) A PR és Marketing Centrum feladata:
  - a) ellátja Főiskola PR és marketing tevékenységét;
  - b) előkészíti, karban tartja és betartatja a Főiskola Arculati Kézikönyvét, amelyet a Főiskola elnöke hagy jóvá;
  - c) szervez, koordinál, nyilvántart és elemez minden, az oktatók és hallgatók körében végzett olyan véleményfelmérést, amely nem tartozik a nemzeti felsőoktatási törvény szerinti hallgatói felmérések körébe;
  - d) ellátja mindazon tevékenységet, melyet a Főiskola Szabályzatai, a Szenátus, a Vezetői Értekezlet, vagy a Főiskola magasabb vezetői meghatároznak.
- (2) A PR és Marketing Centrum vezetőjét a kancellár nevezi ki, munkáját a kancellár irányítása alatt látja el.

**4. FEJEZET**  
**IGAZGATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK**

**16. §**

- (1) A Főiskola hivatali, igazgatási, szervezési és részben szolgáltató feladatot ellátó egységei:
  - a) Elnöki és Rektori Hivatal,
  - b) Tanulmányi Osztály,
  - c) Gazdasági Hivatal

**Elnöki és Rektori Hivatal****17. §**

- (1) Az Elnöki és Rektori Hivatal a Főiskola jogi, igazgatási, szervezet-fejlesztési, koordinációs, valamint a Főiskola elnöke és a rektor titkársági feladatait látja el.
- (2) Az Elnöki és Rektori Hivatal oktatásszervezéssel és hallgatói ügyintézással kapcsolatos feladatai:
  - a) az oktatókkal történt előzetes egyeztetés alapján gondoskodik a törvényben előírt és a Főiskola vezetése által meghatározott határidőre a tanév időbeosztására, a szorgalmi és vizsgaidőszakra, az egyes szakok oktatásának rendjére, a tantárgyak felelőseire és előadóra vonatkozó, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzattal egyező óra- és vizsgarend elkészítéséről;
  - b) a szakfelelősökkel együtt ellenőrzi az órarend szerinti tanórák és a vizsgarend szerinti vizsgák és számonkérések megtartását;
  - c) oktatónkénti bontásban havi kimutatást készít az elmaradt órákról;
  - d) elkészíti és folyamatosan karbantartja a helyettesítési rendet, gondoskodik az elmaradt órák pótlásáról, illetve a helyettesítésről;
  - e) elkészíti és folyamatosan karbantartja a hétvégi oktatások ügyeleti rendjét;
  - f) az intézetvezetőkkel együttműködve előterjesztést készít a Vezetői Értekezlet számára a szigorlati és záróvizsga bizottságok összetételéről, a javasolt bizottsági elnökök személyéről;
  - g) gondoskodik az oktatók és kutatók előírásoknak megfelelő személyi dokumentációjának begyűjtéséről és nyilvántartásáról;
  - h) gondoskodik az oktatók megbízási szerződéseinek, és a tankönyvekre, jegyzetekre vonatkozó felhasználói-kiadói szerződések megkötéséről, módosításáról, nyilvántartásáról;
  - i) nyilvántartja az oktatói követelmények teljesítését, vezeti az oktatói óranyilvántartásokat és ezekről havi összesítést készít;
  - j) külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségeit maradéktalanul és határidőre köteles teljesíteni;
  - k) a Tanulmányi Osztállyal együttműködve feladata a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban és a törvényi előírásokban foglaltak maradéktalan betartása és betartatása
  - l) a hallgatói tájékoztatás intézése;
  - m) a beiratkozás, a hallgatói szerződések megkötésének irányítása, szervezése, a gólyák fogadásának szervezése, közreműködés a Gólya-tábor megszervezésében;
  - n) közreműködés a hallgatói követelményrendszer és a részét képező szabályzatok szakmai előkészítésében, karbantartásában és a szabályzatokban foglaltak betartásában;
  - o) a szabályzatokban foglaltak szerint a hallgatók által benyújtott kérelmek, észrevételek, panaszok elintézése, elbírálása, illetve a döntésre jogosult testület vagy vezető elé terjesztése, a meghozott döntések, és határozatok hallgatókkal történő közlése;
  - p) a hallgatók folyamatos tájékoztatása az oktatás rendjéről, a vizsgarendről, a hallgatók jogairól, kötelezettségeiről, az ügyintézés rendjéről, a hallgatókat érintő egyéb fontos kérdésekről.
- (3) A főtitkár az Elnöki és Rektori Hivatal munkatársaiból munkacsoportokat hoz létre az Ügyfélszolgálat és az Oktatásszervezés működtetésére.
- (4) Az Elnöki és Rektor Hivatal ellátja

- a) a Főiskola elnöke,
  - b) a rektor,
  - c) a rektorhelyettes,
  - d) a kancellár,
  - e) a főtitkár,
  - f) a Szenátus,
  - g) a Vezetői Értekezlet,
  - h) a Szenátus mellett működő bizottságok titkársági feladatait.
- (5) A testületek titkársági feladatainak keretében az Elnöki és Rektori Hivatal
- a) gondoskodik az ülések előkészítéséről,
  - b) az ülések napirendjét tartalmazó meghívók kiküldéséről
  - c) a napirendi előterjesztések dokumentumainak szétosztásáról,
  - d) elkészíti az ülések jegyzőkönyveit és emlékeztetőit,
  - e) nyilvántartja a meghozott határozatokat és gondoskodik azok közzétételéről;
  - f) előkészíti a Szenátus, a Vezetői Értekezlet üléseit, és ellátja a döntések dokumentálásával és kihirdetésével kapcsolatos feladatokat.
- (6) Az Elnöki és Rektori Hivatal ellátja mindazon tevékenységet, melyet a Főiskola Szabályzatai, a Szenátus, a Vezetői Értekezlet, vagy a Főiskola magasabb vezetői meghatároznak.

### **Tanulmányi Osztály**

#### **18. §**

- (1) A Tanulmányi Osztály feladata:
- a) a hallgatói nyilvántartás, a tanügyigazgatással, illetve a tanügyi adminisztrációval kapcsolatos ügyek intézése;
  - b) a beiratkozás, irányítása, szervezése, a gólyák fogadásának szervezése, közreműködés a Gólya-tábor megszervezésében;
  - c) közreműködés a hallgatói követelményrendszer és a részét képező szabályzatok szakmai előkészítésében, karbantartásában és a szabályzatokban foglaltak betartásában;
  - d) a hallgatói jogviszony keletkezését, fennállását, megszűnését igazoló okmányok elkészítése, ezekről nyilvántartások vezetése;
  - e) a jogszabályokban és a szabályzatokban előírt, papíralapú és elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
  - f) ellátja mindazon tevékenységet, melyet a Főiskola Szabályzatai, a Szenátus, a Vezetői Értekezlet, vagy a Főiskola magasabb vezetői meghatároznak.
- (2) A Tanulmányi Osztály vezetőjét a Vezetői Értekezlet véleményének kikérését követően, a rektor nevezi ki. Munkáját a főtitkár irányításával és felügyeletével végzi.
- (3) Az osztályvezető irányítja és szervezi a tanulmányi előadók munkáját.

### **Gazdasági Hivatal**

#### **19. §**

- (1) A Gazdasági Hivatal látja el a Főiskola
- a) gazdálkodásával,
  - b) költségvetésének tervezésével,
  - c) számvitelével,
  - d) befektetéseivel és pénzügyeivel,
  - e) adóhatósági kapcsolataival,
  - f) a személyügyi nyilvántartással, bérszámfejtéssel,
- kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Gazdasági Hivatalt a főkönyvelő vezeti.
- (3) A főkönyvelőt a kancellár javaslatára a rektor nevezi ki. A főkönyvelő a kancellárt gazdasági ügyekben távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti, a kancellár irányításával ellátja a Gazdasági Hivatal feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységeket, felügyeli a humánpolitikai referens, a könyvelők és a pénztáros tevékenységét.
- (4) A Gazdasági Hivatal működteti a pénztárat és a hallgatók részére a tanuláshoz szükséges tankönyvek és jegyzetek ellátásával kapcsolatos feladatokat ellátó jegyzetellátót.
- (5) A Gazdasági Hivatal ellátja mindazon tevékenységet, melyet a Főiskola Szabályzatai, a Szenátus, a Vezetői Értekezlet, vagy a Főiskola magasabb vezetői meghatároznak.

## II. RÉSZ A FŐISKOLA TESTÜLETEI

### 20. §

- (1) A Főiskola döntéshozó és a döntés végrehajtását ellenőrző testülete a Szenátus, mely hatásköreinek egy részét más testületeknek jelen szabályzat alapján átadja, átadhatja.
- (2) A Főiskola vezetője a rektor.
- (3) A Főiskola vezetéséhez szükséges döntések előkészítése és végrehajtása során tanácsadó, véleményező és ellenőrző hatáskörrel bizottságok működnek közre.
- (4) A Főiskola testületei, vezetői a jelen Szabályzat rendelkezései alapján döntési, javaslattételi, véleményező és ellenőrzési jogot gyakorolnak.
- (5) A jelen Szabályzat alkalmazásában
  - a) döntés: a döntéshozó elé beterjesztett kérdések eldöntése határozattal, amely valamennyi vagy a határozatban megjelölt szervezeti egységre, oktatóra, kutatóra, nem oktató-kutató dolgozóra és hallgatóra, illetve a Főiskolával jogviszonyban álló – vagy képzésre jelentkező – személyre kötelező;
  - b) javaslattétel: a jogszabályban, vagy intézményi szabályzatban meghatározott a javaslat tárgyában döntési jogkörrel felruházott személyt, szervet a határozatban rögzített felvetés megfontolására, és annak alapján a javaslatot egészben vagy részben elfogadó, illetve elutasító döntés meghozatalára kötelezés;
  - c) véleményezés: a véleményező elé terjesztett tárgyban foglaltak egészben vagy részbeni támogatását, vagy elutasítását, illetve az azzal kapcsolatos észrevételeket, módosító javaslatokat tartalmazó döntés;
  - d) ellenőrzés: külön jogszabályban, vagy szabályzatban meghatározott jogosítványok gyakorlása, elsősorban a jogszabályok és a szenátusi határozatok végrehajtására vonatkozóan.

### 5. FEJEZET A SZENÁTUS

### 21. §

- (1) A Főiskola vezető testülete a Szenátus.
- (2) A Szenátus
  - a) határozza meg a Főiskola képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását;
  - b) állapítja meg saját működésének rendjét;
  - c) fogadja el középtávra, legalább négyéves időszakra, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait az intézményfejlesztési tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát;
  - d) véleményezi a rektori pályázatokat, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét;
  - e) fogadja el a szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékleteit;
  - f) fogadja el a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,
  - g) fogadja el a fenntartó által meghatározott keretek között költségvetését;
  - h) a fenntartó egyetértésével dönt az intézmény vagyongazdálkodási tervéről;
  - i) a fenntartó egyetértésével dönt gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről;
  - j) dönt a tudományos tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról;
  - k) dönt az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek adományozásáról;
  - l) dönt képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről.

#### A Szenátus létszáma, összetétele

### 22. §

- (1) A Szenátus 8 főből álló testület.
- (2) A Szenátus tagjai:
  - a) a rektor;
  - b) a kancellár;
  - c) az intézetvezetők;
  - d) a Főiskola oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott alkalmazottainak választott képviselője;
  - e) a Főiskola nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott alkalmazottainak választott képviselője.
  - f) a Hallgatói Önkormányzat elnöke.
- (3) A Szenátus (2) bekezdés *d)-e)* pont szerinti tagjainak (a továbbiakban: választott tag) mandátuma 3 évre szól.
- (4) A Szenátus választott tagjait a rektor által kijelölt időtartamban lebonyolított titkos szavazáson választják meg. A

választást a tanév során, hétköznap kell megtartani.

- (5) A Szenátus választott tagjainak választásán a Főiskola elnöke, a rektor és az érintett alkalmazotti kör tagja által jelölt személyekre lehet szavazni. A választás akkor érvényes, ha az adott választói kör tagjainak legalább fele szavazott. A választás alapján a legtöbb szavazatot kapott személy válik a Szenátus tagjává. Ha több fő azonos számú szavazatot kapott, az érintett személyeket 15 napon belül ismét szavazásra kell bocsátani. Szavazni csak arra a személyre lehet, akit jelöltek és a jelölést elfogadta. A választásokat a rektor által előzetesen közzétettek alapján elektronikusan is lehet bonyolítani. A választásokat a kancellár vezette s az intézetvezetőkből álló bizottság bonyolítja le.
- (6) A Szenátus választott tagjának megszűnik a mandátuma
  - a) lemondás
  - b) munkaviszonyának megszűnése esetén.
- (7) Amennyiben a Szenátus választott tagjának megszűnik a mandátuma, akkor a rektor 30 napon belül intézkedik a választások kiírásáról.

### A Szenátus működése

#### 23. §

- (1) A Szenátus ülései – a (2) bekezdésben foglaltakat kivéve – nyilvánosak.
- (2) Nem nyilvános a Szenátus ülése azon napirendi pontok tárgyalásakor, melyek
  - a) személyiségi jogokat érintenek, így többek között adott személy értékeléséről, alkalmazásáról, vezetői megbízásáról, munkaköri címéről szólnak
  - b) a Főiskola vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységével kapcsolatos előterjesztések
  - c) a szellemi alkotásokhoz fűződő érdekeket érinti
 és a Szenátus a jelen levő tagok többségének szavazatával így dönt.
- (3) A (2) pont szerinti napirendek tárgyalásakor a Szenátus üléseinek állandó meghívottjai, a napirendi pont tárgyalására meghívottak valamint a jegyzőkönyv vezetéséről gondoskodó munkatárs(ak) jelen lehetnek.

#### 24. §

- (1) A Szenátus rendes és rendkívüli ülést tart.
- (2) A Szenátus rendes ülést évente legalább két – minden tanulmányi félévben egy-egy alkalommal – össze kell hívni.
- (3) A Szenátus ülést a rektor hívja össze elektronikus úton, közölve az ülés időpontját és helyszínét, továbbá tervezett napirendjét és az előterjesztéseket. A Szenátust az ülést megelőzően rendes ülés esetében legalább nyolc, rendkívüli ülés esetében legalább három naptári nappal korábban kell összehívni.
- (4) A Szenátus ülésének tanácskozási jogú állandó meghívottjai
  - a) a Főiskola elnöke;
  - b) a főtitkár;
  - c) az Üzemi Tanács elnöke;
  - d) a Felügyelő Bizottság tagjai.
- (5) A rektor a Szenátus ülésére tanácskozási joggal bárkit meghívhat.
- (6) Az ülés helyszínére, időpontjára és napirendjére vonatkozó tájékoztatást a Főiskola honlapján és hivatalos hirdetőtábláján is közzé kell tenni.
- (7) A Szenátus ülést tizenöt napon belüli alkalomra össze kell hívni, ha az
  - a) a Főiskola elnöke;
  - b) a Szenátus tagjainak legalább fele;
  - c) a Felügyelő Bizottság
 azt a napirend megjelölésével kéri.

#### 25. §

- (1) A Szenátus üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyv tartalmazza
  - a) az ülés helyszínét és időpontját,
  - b) az ülés résztvevőit és megjelent meghívottakat,
  - c) az ülés menetét, a hozzászólókat és hozzászólásuk lényegét,
  - d) a meghozott döntéseket.
- (3) A Szenátus ülésének jegyzőkönyvének elkészítéséről az Elnöki és Rektori Hivatal gondoskodik.



## 26. §

- (1) A Szenátus tagjai hatáskörüket az ülésen gyakorolják.
- (2) A Szenátus ülése határozatképes, ha azon a tagok több mint 50%-a megjelent. Határozatképtelen ülés esetén az ülést nyolc napon belüli időpontra, változatlan napirenddel össze kell hívni. Ebben az esetben a rendes ülést is három naptári nappal korábban kell összehívni.
- (3) A Szenátus ülést a rektor illetve távollétében az általános rektorhelyettes vezeti.
- (4) A Szenátus napirendjére a Szenátus bármely tagja javasolhat témát felvenni. Erről a határozatképes Szenátus a jelenlevők egyhangú egyetértésével dönt.
- (5) A Szenátus határozatait nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza meg. Titkos szavazást a személyiségi jogokat érintő (lásd 22.§ (2) bekezdés a) pont) kérdésekben kell tartani, amennyiben azt a Szenátus bármely tagja kéri.
- (6) A Szenátus adott határozatának meghozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt, vagy akit a döntés személyében érint. Nem minősül előnynek a Főiskola cél szerinti juttatásai keretében bárki által igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás. Felsoroltakat az adott kérdésben a határozatképesség számításánál is figyelmen kívül kell hagyni.
- (7) A Szenátus a határozati javaslatokat akkor fogadja el, amennyiben a jelen lévő – a (6) bekezdés szerint szavazásra jogosult – tagok több mint fele egyetértő szavazatot ad le.
- (8) A (7) bekezdéstől eltérően a jelen lévő – a (6) bekezdés szerint szavazásra jogosult – tagok legalább kétharmadának egyetértő szavazata szükséges
  - a) a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához és módosításához;
  - b) a rektor visszahívásának kezdeményezéséhez.

## 6. FEJEZET A VEZETŐI ÉRTEKEZLET

### 27. §

- (1) A Vezetői Értekezlet a Főiskola operatív irányításában segíti a rektort, továbbá gyakorolja a Szenátus által átruházott valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat által biztosított jogköröket és ellátja az ott meghatározott feladatokat.
- (2) A Vezetői Értekezlet a Szenátus átruházott hatáskörében eljárva
  - a) a képzés indításának illetve megszüntetésének kérdését kivéve fogadja el a Főiskola képzési programját,
  - b) fogadja el a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját,
  - c) határozza meg a hallgatói tanácsadás rendszerét,
  - d) határozza meg az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét,
  - e) a fenntartó egyetértésével dönt fejlesztés indításáról,
  - f) a fenntartó egyetértésével dönt gazdálkodó szervezettel történő együttműködésről,
  - g) dönt a Főiskola kitüntetéseinek, elismeréseinek alapításáról és adományozásáról,
  - h) dönt együttműködési megállapodás megkötéséről,
  - i) dönt köztársasági ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,
  - j) dönt a könyvvizsgáló személyéről.
- (3) A Vezetői Értekezlet
  - a) hagyja jóvá a Főiskola közhasznú beszámolóját,
  - b) dönt állami, miniszteri, önkormányzati vagy más kitüntetésre történő javaslatlétéről,
  - c) dönt minden olyan, a Főiskola folyamatos működését érintő és testületi döntést igénylő kérdéstről, mely a jogszabályokban vagy a jelen Szabályzatban meghatározottak alapján nem tartozik a Szenátus vagy más testületi szerv kizárólagos és át nem ruházható hatáskörébe,
  - d) véleményezi a főiskolai docensi, az adjunktusi, a tanársegédi és nem a Szenátus hatáskörébe tartozó oktatói-kutatói, valamint vezetői munkakörben történő alkalmazásra szóló javaslatokat,
  - e) véleményezi a Szenátus által tárgyalandó előterjesztéseket.
- (4) A Vezetői értekezlet
  - a) a Főiskola működése során figyelemmel kíséri a nők és a férfiak arányos képviseletét, javaslatokat tesz annak elérésére;
  - b) feltárja a megkülönböztetés megnyilvánulásait és kezdeményezi azok megszüntetését;
  - c) feltárja a nők, a fogyatékkal élő személyek arányos szerepvállalását segítő intézkedéseket;
  - d) ellenőrzi az intézkedések eredményességét.
- (5) A Vezetői Értekezlet döntése során meghatározza az adott feladatot, végrehajtásának határidejét, és a végrehajtásért

felelős(öke)t, továbbá figyelemmel kíséri a feladatok végrehajtását, azok végrehajtásának eredményességét.

### **A Vezetői Értekezlet összetétele**

#### **28. §**

- (1) A Vezetői Értekezlet tagjai
  - a) a rektor;
  - b) a rektorhelyettes(ek);
  - c) a kancellár;
  - d) a főtitkár;
  - e) az intézetek vezetői;
  - f) a főkönyvelő.
- (2) A Vezetői Értekezlet állandó tanácskozási jogú résztvevője a Főiskola elnöke.
- (3) A Vezetői Értekezlet ülésére a napirendtől függően további személyeket is meg lehet hívni tanácskozási joggal.

### **A Vezetői Értekezlet működése**

#### **29. §**

- (1) A Vezetői Értekezlet üléseit a rektor, akadályoztatása esetén az általános rektorhelyettes hívja össze és vezeti.
- (2) A Vezetői Értekezlet üléseit elektronikus úton, az ülést megelőzően legalább két munkanappal a napirend megjelölésével kell összehívni.
- (3) A Vezetői Értekezlet ülése határozatképes, ha azon a tagoknak több mint a fele jelen van. A tagok jogaikat az ülésen személyesen gyakorolhatják.
- (4) A Vezetői Értekezlet döntéséhez a jelen levő tagok többségének egyetértő szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az ülés vezetőjének szavazata a döntő.
- (5) A Fenntartó jóváhagyásához, egyetértéséhez kötött döntés a Főiskola elnökének jóváhagyásával lép életbe.
- (6) A Vezetői Értekezlet ügyrendjét maga állapítja meg, azt a Szenátus hagyja jóvá.
- (7) A Vezetői Értekezlet adminisztratív feladatait az Elnöki és Rektori Hivatal látja el.

## 7. FEJEZET A SZENÁTUS MELLETT MŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK

### Tanulmányi és Ösztöndíj Bizottság

#### 30. §

- (1) A Tanulmányi és Ösztöndíj Bizottság – a nemzeti felsőoktatási törvény 12. § (5) bekezdése alapján – a hallgatók tanulmányi, vizsga- és szociális ügyeinek intézésére létrehozott testület.
- (2) A Tanulmányi és Ösztöndíj Bizottság tagjai
  - a) a főtitkár, aki a testület elnöke,
  - b) a tanulmányi osztályvezető,
  - c) a hallgatói önkormányzat által delegált hallgató.
- (3) Hallgatói tag csak akkor gyakorolhatja jogosítványát, ha hallgatói jogviszonya aktív.
- (4) A Tanulmányi és Ösztöndíj Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, azt a Szenátus hagyja jóvá.
- (5) A Tanulmányi és Ösztöndíj Bizottság feladat- és hatáskörét a Hallgatói Követelményrendszer állapítja meg.
- (6) A Tanulmányi és Ösztöndíj Bizottság adminisztratív feladatait az Elnöki és Rektori Hivatal látja el.

### Kreditáviteli Bizottság

#### 31. §

- (1) A Kreditáviteli Bizottság – a nemzeti felsőoktatási törvény 49. § (5) bekezdése alapján – a hallgató által előzetesen megszerzett tudás, munkatapasztalat elismerésének elbírálására létrehozott testület.
- (2) A Kreditáviteli Bizottság tagjai az intézetvezetők.
- (3) A Kreditáviteli Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, azt a Szenátus hagyja jóvá.
- (4) A Kreditáviteli Bizottság feladat- és hatáskörét a Hallgatói Követelményrendszer állapítja meg.
- (5) A Kreditáviteli Bizottság adminisztratív feladatait az Elnöki és Rektori Hivatal látja el.

### Tudományos Tanács

#### 32. §

- (1) A Tudományos Tanács – a nemzeti felsőoktatási törvény 12. § (3) bekezdése alapján – a Főiskola kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiájának kialakítását és megvalósítását irányító, a megvalósulást elemző és ellenőrző testület.
- (2) A Tudományos Tanács három-hat tagból áll, elnöke a kutatási igazgató.
- (3) A Tudományos Tanácsnak a tagja kizárólag egyetemi tanár, főiskolai tanár, egyetemi docens valamint tudományos fokozattal rendelkező kutató lehet.
- (4) A Tudományos Tanács tagjait a Szenátus választja meg.
- (5) A Tudományos Tanács ügyrendjét maga állapítja meg, azt a Szenátus hagyja jóvá.
- (6) A Tudományos Tanács adminisztratív feladatait az Elnöki és Rektori Hivatal látja el.

### Minőségirányítási és Minőségellenőrzési Bizottság

#### 33. §

- (1) A Minőségirányítási és Minőségellenőrzési Bizottság a Főiskola minőségbiztosításával és minőséghitelesítésével foglalkozó testület.
- (2) A Minőségirányítási és Minőségellenőrzési Bizottság minden tanév végén jelentést tesz a Szenátusnak, melyben
  - a) értékeli a képzési és kimeneti követelmények érvényesülését;
  - b) a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság követelményeinek érvényesülését;
  - c) a személyi és tárgyi feltételeket;
  - d) az oktatási-kutatási tevékenységet.
- (3) A Minőségirányítási és Minőségellenőrzési Bizottság a Főiskola tevékenységére, működésére vonatkozóan ajánlásokat, megállapításokat tehet.
- (4) A rektor a Minőségirányítási és Minőségellenőrzési Bizottság tanévi jelentését esetleges intézkedési javaslatával együtt a Szenátus elé terjeszti.
- (5) A Minőségirányítási és Minőségellenőrzési Bizottság tagjait a Főiskola elnöke és a rektor kéri fel. A Minőségirányítási és Minőségellenőrzési Bizottság tagja tudományos fokozattal rendelkező személy lehet.
- (6) A Minőségirányítási és Minőségellenőrzési Bizottság tagja továbbá a kancellár, aki ellátja titkári feladatait.

- (7) A Minőségirányítási és Minőségellenőrzési Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, azt a Szenátus hagyja jóvá.
- (8) A Minőségirányítási és Minőségellenőrzési Bizottság adminisztratív feladatait az Elnöki és Rektori Hivatal látja el.

### **Tankönyvbizottság**

#### **34. §**

- (1) A Tankönyvbizottság a hallgatók oktatási segédanyagokkal történő ellátásával kapcsolatos szakmai feladatokat ellátó testület.
- (2) A Tankönyvbizottság tagjai az intézetvezetők által delegált 1-1 oktató és az általános rektorhelyettes.
- (3) A Tankönyvbizottság munkáját az általános rektorhelyettes vezeti.
- (4) A Tankönyvbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, azt a Szenátus hagyja jóvá.
- (5) A Tankönyvbizottság adminisztratív feladatait az Elnöki és Rektori Hivatal látja el.

### **Intézetvezetői Értekezlet**

#### **35. §**

- (1) Az Intézetvezetői Értekezlet koordináló, döntés-előkészítő feladatú testület.
- (2) Az Intézetvezetői Értekezlet tagjai az intézetek vezetői, munkáját az általános rektorhelyettes vezeti.
- (3) Az Intézetvezetői Értekezletre az általános rektorhelyettes bárkit meghívhat.
- (4) Az Intézetvezetői Értekezlet további feladata
  - a) az egyetemi tanári pályázatok;
  - b) a főiskolai tanári pályázatok;
  - c) az oktatói-kutató álláshelyekre kiírt pályázatok;
  - d) a vezetői tisztségre kiírt pályázatok;
  - e) a Professor Emeritus, Professor Emerita cím adományozási javaslatok véleményezése.

### III. RÉSZ A FŐISKOLA VEZETŐI

#### Vezetői posztok

#### 36. §

- (1) A Főiskola magasabb vezetői beosztásai:
  - a) a rektor,
  - b) a rektorhelyettes;
  - c) a kancellár
  - d) a főtitkár
- (2) A Főiskola vezetői beosztásai:
  - a) az intézetvezető;
  - b) az intézetvezető-helyettes;
  - c) a tanszékvezető;
  - d) a tanulmányi osztályvezető;
  - e) a rendszerigazgató;
  - f) a könyvtárvezető;
  - g) a kutatási igazgató
- (3) A Főiskola a magasabb vezetői és vezetői beosztásokat általában pályázat kiírása nélkül tölti be. Magasabb vezetői és vezetői pályázatok kiírására az Elnökkel egyetértve a Vezetői Értekezlet, rektori beosztás esetén a Szenátus jogosult.
- (4) Határozott idejű magasabb vezetői és vezetői kinevezések és megbízások határidő előtt történő visszavonására – a rektori kinevezést ide nem értve – a Vezetői Értekezlet kétharmados többséggel jogosult. A határozatot a Vezetői Értekezlet indokolni köteles.

#### 8. FEJEZET A FŐISKOLA ELNÖKE

#### 37. §

A Főiskola elnöke képviseli a Főiskola fenntartóját, ennek keretében

- a) ellátja a fenntartói irányítást,
- b) gyakorolja a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogokat.

#### 9. FEJEZET A REKTOR

#### 38. §

- (1) A Főiskola felelős vezetője és képviselője a rektor,
- (2) A rektor felelős a Főiskola szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (3) A rektor munkáltatója a Főiskola elnöke.

#### A rektori megbízás, a rektor felmentése

#### 39. §

- (1) Rektori megbízást az kaphat, aki legalább tíz éves vezetési, szervezési, gazdálkodási ismeretekkel és gyakorlattal rendelkezik, továbbá a Főiskolával teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek.
- (2) Rektori megbízáshoz egyetemi tanári, főiskolai tanári, egyetemi docensi, tudományos tanácsadói vagy kutatóprofesszori, illetve tudományos főmunkatársi munkakörben történő alkalmazás szükséges.
- (3) A rektori megbízás legfeljebb öt évre szól és korlátlan alkalommal megismételhető. A rektori megbízás a hatvanötödik életév betöltését követően is betölthető.<sup>1</sup>
- (4) A rektor megbízására – a Szenátus véleményének meghallgatása után – a Főiskola elnöke tesz javaslatot az oktatásért felelős miniszter útján a miniszterelnöknek. A Főiskola elnöke – a Szenátus egyetértésével – pályázatot írhat ki a rektori megbízásra. Pályázat kiírása esetén a pályázatokat a Szenátus rangsorolja és a rangsort továbbítja a Főiskola elnökének, aki dönt a megbízási javaslatról.

---

<sup>1</sup>Megállapította a 4/2014. (V. 21.) Szenátusi határozat, a fenntartó jóváhagyásával hatályos 2014. június 1-jétől.

**40. §**

- (1) A rektori megbízás megszűnik
  - a) a rektori megbízás lejártával;
  - b) a rektor lemondásával;
  - c) a rektor felmentésével
  - d) a rektor munkaviszonyának megszűnésével.
- (2) A rektor felmentését – egyetértése esetén – a Szenátus ilyen tárgyú döntése alapján a Főiskola elnöke kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter útján a miniszterelnöknél.

**A rektor feladat- és hatásköre****41. §**

- (1) A rektor feladat- és hatáskörébe tartozik:
  - a) a Főiskola hazai és nemzetközi kapcsolatainak irányítása;
  - b) a Főiskola oktatási, képzési, a tudományos-kutatási és pályázati tevékenységének felügyelete;
  - c) a munkáltatói jogkör gyakorlása a foglalkoztatási terv keretei között, a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak alapján;
  - d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének felügyelete, azok teljességének és hitelességének biztosítása;
  - e) az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesítése; a szakképzettséget és végzettséget tanúsító oklevél kiadása;
  - f) a Szenátus döntéseinek előkészítése és határozatainak végrehajtása;
  - g) a vezető jogtanácsos munkájának irányítása és felügyelete;
  - h) javaslatétel a Főiskola elnökének egyetemi tanári és főiskolai tanári kinevezés, illetve felmentés kezdeményezésére;
  - i) a Szenátus véleményének kikérését követően javaslatétel a Főiskola elnökének a kancellár megbízására, illetve megbízásának visszavonására;
  - j) a Vezetői Értekezlet véleményének kikérését követően a főiskolai docensek, főiskolai adjunktusok és főiskolai tanársegédek kinevezése és felmentése;
  - k) a Szenátus véleményének kikérését követően – a Főiskola elnökével egyetértésben – az *i)* pontban meghatározottakon kívüli magasabb vezetői és vezetői megbízások kiadása, és visszavonása;
  - l) továbbá mindazon hatáskörök gyakorlása, amelyeket jogszabály vagy Főiskolai Szabályzat a hatáskörébe utal.
- (2) A rektor eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. A rektor távolléte illetve akadályoztatása esetén – a jogszabályokban és a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével – a rektorhelyettes, valamint a kancellár jár el.
- (3) A rektornak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetve intézkedési joga van. Nem utasíthatja azonban sem a Szenátust, sem a Hallgatói Önkormányzatot vagy más érdekképviseleti szervezetet.
- (4) A jogszabályok és a Főiskola szabályzatai szerint a hallgatók által jogorvoslati kérelemmel támadott ügyekben, egyéni érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem esetén a rektor hoz döntést.
- (5) A rektor jogkörét
  - a) esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más magasabb vezető beosztású alkalmazottjára írásban átruházhatja, vagy
  - b) jelen Szabályzat előírása szerint átruházza.
- (6) Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

**10. FEJEZET****A REKTORHELYETTES****42. §**

- (1) A rektor tevékenységét a rektorhelyettes(ek) segíti(k). A rektorhelyettes(ek)e)t a Vezetői Értekezlet véleményének meghallgatását követően a Főiskola elnökének egyetértésével a rektor bízza meg.
- (2) A rektorhelyettes megbízatása a rektor megbízásának idejére szól és korlátlan alkalommal megismételhető.
- (3) Rektorhelyettesi megbízást az kaphat, aki megfelel a rektori megbízás 21 (1)-(2) bekezdésében megfogalmazott követelményeknek és feltételeknek.
- (4) A rektor távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt rektorhelyettes jár el mindazon ügyekben, melyet jelen Szabályzat nem utal a kancellár hatáskörébe.

- (5) A rektorhelyettes feladata – több rektorhelyettes esetén a Főiskola elnökének egyetértésével a rektor által kiadott munkamegosztás rendje szerint – a rektor irányítása mellett:
- a) felügyeli a Főiskola oktatási és kutatási alaptevékenységét, az egyes intézetek szakmai (oktatási-, tudományos kutatási- és képzési) tevékenységét;
  - b) elkészíti az Intézményfejlesztési Tervre, a képzési programra, ezek módosítására vonatkozó előterjesztéseket, melyeket a Szenátus fogad el, és a Főiskola elnöke hagy jóvá;
  - c) elkészíti az intézményi minőségfejlesztési program végrehajtására vonatkozó beszámolót;
  - d) felügyeli a hazai és nemzetközi oktatási- és kutatási fejlesztési tárgyú pályázatok kiválasztását, koordinálja azok színvonalas elkészítését;
  - e) felügyeli és koordinálja az intézetvezetők és a szakfelelősök tevékenységét;
  - f) irányítja és felügyeli a Könyvtár és Médiatár működését;
  - g) közreműködik a nemzetközi és hazai intézményközi kapcsolatok szervezésében és fenntartásában;
  - h) közreműködik a hazai oktatás-felügyeleti és akkreditációs szervekkel történő kapcsolattartásban;
  - i) a Minőségirányítási és Ellenőrzési Bizottság és az intézményi minőségügyi képviselő bevonásával, az intézetvezetőkkel együttműködve gondoskodik az Intézményfejlesztési Tervben és a képzési programokban meghatározottak alapján kialakított tantervek, tananyagok és egyéb oktatási programok, tematikák szakmai minőségéről, folyamatos megfeleléséről;
  - j) a stratégiai irányelveknek megfelelően kezdeményezi és irányítja az oktatási anyagok folyamatos fejlesztését, a szükséges módosításokra vonatkozó javaslatok kidolgozását. Ezeket a rektor jóváhagyását követően az illetékes – az adott anyag oktatásáért felelős - Intézet vezetőjével együttesen terjeszti a Szenátus elé.
  - k) kezdeményezi, koordinálja és felügyeli az oktatással kapcsolatos főiskolai szabályzatok elkészítését, módosítását, fejlesztését, az azokra vonatkozó szenátusi előterjesztéseket;
  - l) a szervezeti és működési szabályzatban foglaltaknak megfelelően gondoskodik az oktatói és kutatói kinevezési és alkalmazási, kinevezés-visszavonási és alkalmazás megszüntetési javaslatok előkészítéséről;
  - m) irányítja és felügyeli a kutatási igazgató tevékenységét;
  - n) közreműködik a Szenátus határozatainak végrehajtásában, a végrehajtás ellenőrzésében;
  - o) a Szenátus és a Vezetői Értekezlet tagjaként közreműködik a Főiskola irányításában és vezetésében;
  - p) vezeti a Tankönyvbizottságot, a Kreditárviteli Bizottságot.

## 11. FEJEZET A KANCELLÁR

### 43. §

- (1) A kancellár a Főiskola gazdasági vezetője valamint a Főiskola igazgatási feladatainak irányítója.
- (2) A kancellárt a Vezetői Értekezlet véleményének kikérését követően, a rektor javaslata alapján a Főiskola elnöke bízza meg 3-5 évre, és ugyanezen eljárás keretében a Főiskola elnöke jogosult a megbízás visszavonására is. A megbízatást a Vezetői Értekezlet véleményének kikérését követően a rektor javaslata alapján a Főiskola elnöke meghosszabbíthatja. A kancellárt a Főiskola elnöke határozatlan időre is kinevezheti.
- (3) A kancellár a Főiskola alapító okirata alapján a Főiskola teljes jogú képviselője.

### A kancellár feladat- és hatásköre

### 44. §

- (1) A kancellár a Főiskola gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátása során:
  - a) részt vesz a Főiskola Intézményfejlesztési Tervének, és az annak részét képező Foglalkoztatási Tervnek a kimunkálásában, előkészítésében;
  - b) elkészíti a Főiskola költségvetését, éves illetve éven túli kötelezettségvállalási tervét, végrehajtásának ütemtervét, vagyongazdálkodási tervét, éves beszámolóját, éves közhasznúsági jelentését, s ezeket az elfogadásra hatáskörrel rendelkező szerv elé terjeszti,
  - c) gazdaságilag megalapozott javaslatot tesz a Vezetői Értekezlet számára gazdálkodó szervezet alapítására, abban részesedés megszerzésére, azzal, hogy ezekre csak a Főiskola elnöke jóváhagyásával kerülhet sor.
  - d) a tárgyévet követő április 30-áig a rektorral együttműködve jelentést készít a Főiskola elnöke számára a Főiskola által alapított, vagy részvételével működő gazdálkodó szervezet működéséről, gazdálkodásáról, eredményéről;
  - e) a Főiskola elnöke számára a rektorral együttműködve előterjesztést készít hitel felvételére, beruházás indítására, hosszú távú kötelezettségvállalásra, ingó vagy ingatlan vagyontárgy elidegenítésére vonatkozóan és a Főiskola elnökének jóváhagyása esetén a Főiskola elnökével együttesen ellenjegyzí az erre vonatkozó szerződéseket;
  - f) gondoskodik a számviteli-, adó- és egyéb jogszabályokban meghatározott könyvvezetési, nyilvántartási,

- beszámolási, bejelentési, bevallási, igazolás-kiadási stb. kötelezettségek előírásoknak megfelelő teljesítéséről, a Főiskola képviseletében eljár az adóhatóságnál, a számlavezető pénzügyintézetknél;
- g) gondoskodik a Főiskola gazdálkodására vonatkozó belső szabályzatok elkészítéséről, azok folyamatos, naprakész állapotban tartásáról, az abban foglaltak betartatásáról, a végrehajtás ellenőrzéséről;
- h) gondoskodik a Főiskolával munkaviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévő munkavállalók, illetve egyéb alkalmazottak részére a munkabér, illetve megbízási díj számfejtéséről, kifizetéséről, a szükséges munkaügyi és társadalombiztosítási nyilvántartások vezetéséről, az adatszolgáltatások teljesítéséről;
- i) utasítási jog illeti meg a Főiskola valamennyi dolgozójával szemben a gazdálkodást érintő kérdésekben.
- j) a rektor által átruházott hatáskörben – a rektort kivéve – a rektor nevében eljárva munkáltatói jogokat gyakorol, a munkaszerződések illetve a munkavégzésre irányuló egyéb szerződések (megbízás, vállalkozás stb.) megkötésénél és megszüntetésénél a Főiskola képviseletében eljár;
- k) figyelemmel kíséri a Főiskola pénzeszközei alakulását, likviditási helyzetét, befektetéseit, bankszámláit, gondosodik azok haszonnal való forgatásáról, kezeléséről, gondoskodik a kintlévőségek behajtásáról, a kötelezettségek határidőben való teljesítéséről;
- l) utalványozási jogot gyakorol a pénztár és az elszámolási számla pénzeszközei fölött;
- m) felügyeli, irányítja és szervezi a Gazdasági Hivatal, tevékenységét,
- n) felügyeli a Fenntartó munkatársai által a Főiskola részére szerződés alapján nyújtott üzemeltetési és egyéb szolgáltatások végrehajtását;
- o) a Szenátus és a Vezetői Értekezlet tagjaként részt vesz a Főiskola irányításában, vezetésében.
- (2) A kancellár a Főiskola általános igazgatási feladatai ellátása során:
- a) felügyeli és irányítja a főtitkár tevékenységét,
- b) felügyeli a Főiskola minőségfejlesztési és minőségellenőrzési rendszerét, a minőségügyi képviselő tevékenységét,
- c) a vonatkozó jogszabályok és a főiskolai szabályzatok rendelkezései, a Szenátus, a Vezetői Értekezlet vagy a rektor határozatai, döntései szerint a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben döntési, intézkedési jog illeti meg, igazgatási és ügyviteli intézkedéseket ad ki, ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a számára meghatároznak;
- d) részt vesz az általa felügyelt tevékenységekre vonatkozó szabályozások elkészítésében és karbantartásában;
- e) a Minőségirányítási és Minőségellenőrzési Bizottság munkájában annak tagjaként és titkáráként részt vesz;
- f) igazgatási kérdésekben segíti a rektor, a rektorhelyettes(ek) munkáját.
- (3) A kancellárt utasítási jog illeti meg a Főiskola valamennyi dolgozójával szemben
- a) az igazgatást érintő kérdésekben;
- b) az oktatásszervezést érintő kérdésekben.

## 12. FEJEZET A FŐTITKÁR

### 45. §

- (1) A főtitkár a Főiskola általános és oktatásszervezéssel kapcsolatos igazgatási feladatait látja el.
- (2) A főtitkárt a Szenátus véleményének kikérését követően, a kancellár bízta meg és jogosult a megbízás visszavonására is, munkáját a kancellár irányításával látja el.
- (3) A kancellár akadályoztatása esetén általános igazgatási és oktatásszervezési kérdésekben – a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével – a kancellár helyettese.

### A főtitkár feladat- és hatásköre

### 46. §

- (1) A főtitkár a Főiskola oktatásszervezéssel kapcsolatos általános igazgatási feladatai ellátása során:
- a) felügyeli a Főiskola oktatásszervezési, tanulmányi adminisztrációs, hallgatói ügyintézésével, az ETR rendszer működtetésével és fejlesztésével, a nyilvántartások, kötelező intézményi adatszolgáltatások és a közzétételi illetve nyilvánosságra hozatali kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos tevékenységét,
- b) irányítja a Tanulmányi Osztály és a Rendszerigazgatóság tevékenységét;
- c) vezeti az Elnöki és Rektori Hivatalt illetve az oktatásszervezéssel és hallgatói ügyintézésével kapcsolatos tevékenységét;
- d) részt vesz az általa felügyelt tevékenységekre vonatkozó szabályozások elkészítésében és karbantartásában;
- e) részt vesz a Főiskola minőségfejlesztési és minőségellenőrzési rendszerének fejlesztésében, betartatásában, segíti a minőségügyi képviselő tevékenységét,
- (2) A főtitkár a Főiskola általános igazgatási feladatai ellátása során:



- a) igazgatási kérdésekben segíti a rektor, a rektorhelyettes(ek) és a kancellár munkáját;
  - b) összehangolja a Főiskola belső igazgatási tevékenységét;
  - c) irányítja a Főiskola szervezet-fejlesztési tevékenységét;
  - d) irányítja és ellenőrzi a Főiskola központi iratkezelési és irattározási munkáját;
  - e) segíti a rektor munkáját a határidős feladatok és kötelezettségek határidőre történő teljesítésében, illetőleg az ehhez szükséges előterjesztések és testületi döntések előkészítésében;
  - f) részt vesz a Főiskola Szabályzatainak kidolgozásában, módosításában, ellenőrzi azok jogszabályi megfelelését, konzisztenciáját, harmonizációját.
  - g) irányítja a Főiskola adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését;
  - h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Szenátus, a Vezetői Értekezlet, a rektor, a rektorhelyettes(ek), a kancellár meghatároz.
- (3) A főtitkár a kancellár megbízása alapján képviseli a főiskolát egyes – különösen oktatási – hatóságok előtt.
- (4) A főtitkár a vonatkozó jogszabályok és a főiskolai szabályzatok rendelkezései, a Szenátus, a Vezetői Értekezlet, a rektor vagy a kancellár határozatai, döntései szerint a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben döntési, intézkedési jog illeti meg, igazgatási és ügyviteli intézkedéseket ad ki, ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a számára meghatároznak.

### 13. FEJEZET AZ INTÉZETVEZETŐ ÉS AZ INTÉZETVEZETŐ-HELYETTES

#### 47. §

- (1) Az intézetben folyó oktató és tudományos munkát az intézetvezető irányítja.
- (2) Az intézetvezető munkáját az intézetvezető-helyettes segíti, aki az intézetvezető által meghatározott feladatokat látja el, illetve az intézetvezetőt annak akadályoztatása esetén helyettesíti.

#### 48. §

- (1) Az intézetvezetőt és helyettesét a Vezetői Értekezlet véleményének kikérését követően a rektor 3-5 évig terjedő határozott időre nevezi ki.
- (2) Megbízás kizárólag olyan oktatónak vagy kutatónak adható, aki egyetemi tanárként, egyetemi docensként, illetve főiskolai tanárként – intézetvezető-helyettes esetén legalább oktatóként – teljes munkaidős munkaviszonyban áll a Főiskolán, tudományos fokozattal, és legalább 5 éves, felsőoktatási intézményben oktatói illetve kutatói munkakörben eltöltött tapasztalattal rendelkezik. A megbízás az ismertetett rend szerint több egymást követő alkalommal is meghosszabbítható, illetve lejártá előtt visszavonható.
- (3) Az intézetvezető feladat- és hatásköre:
  - a) képviseli az intézetet a főiskolai testületek és a rektor előtt, továbbá – hatáskörének keretein belül – a főiskolán kívüli szerveknél;
  - b) véleményt nyilvánít, és javaslataival döntéseket kezdeményez az intézetet érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben;
  - c) megszervezi az intézetben folyó oktató és tudományos kutatási tevékenységet;
  - d) az előírások szerint előkészíti és a döntésre jogosult testület, illetve személy elé terjeszti az oktatók, kutatók, egyéb munkakörben az intézet keretében foglalkoztatni kívánt személyek alkalmazására, illetve alkalmazásuk megszüntetésére vonatkozó javaslatokat;
  - e) irányítja és ellenőrzi az intézet oktatóinak, kutatóinak és egyéb beosztásban lévő alkalmazottainak munkáját;
  - f) dönt a jogszabályokban, illetve a Főiskolai szabályzatokban meghatározottak szerint az intézet oktató és tudományos kutató munkájával kapcsolatos kérdésekben;
  - g) gondoskodik a tudományos diákkörök tevékenységéhez szükséges szakmai feltételek megteremtéséről, bevonja a hallgatókat a tudományos munkába, elméleti és gyakorlati útmutatást ad tudományos munkájukhoz;
  - h) elkészíti az intézet munkatervét, gondoskodik az intézet munkájára vonatkozó beszámoló elkészítéséről, azok Vezetői Értekezlet elé terjesztéséről;
  - i) irányítja és felügyeli a szakfelelősök munkáját, részt vesz a folyamatos tananyag-fejlesztési munkákban, a Főiskola minőségbiztosítási tevékenységében;
  - j) ellátja a jogszabályokban, szabályzatokban, vagy utasításokban az oktatási egység vezetője részére kijelölt feladatokat.
  - k) a rektor által átruházott hatáskörben az óraadó oktatók egy félévre szóló blankettaszerződésai megkötésénél a Főiskola képviseletében eljár.

### 14. FEJEZET A TANSZÉKVEZETŐ

**49. §**

- (1) A tanszéken folyó oktató és tudományos munkát a tanszékvezető koordinálja.
- (2) A tanszékvezetőt a Vezetői Értekezlet véleményének kikérését követően a rektor 3-5 évig terjedő határozott időre nevezi ki.

**15. FEJEZET  
A SZAKFELELŐS****50. §**

- (1) A szakfelelőst az intézetvezető javaslata és a Vezetői Értekezlet előterjesztése alapján a rektor bízza meg. A szakfelelős felel az adott szak akkreditációjáért, a képzés minőségi követelményeinek folyamatos betartásáért.
- (2) A szakfelelős feladat- és hatásköre:
  - a) felel a képzési és kimeneti követelményekhez igazodó óra-, és vizsgatervek meghatározásáért, a tanterv kidolgozásáért, javaslatokat tesz a módosításokra;
  - b) véleményezi a szakok tantárgyi tematikáit, gondoskodik azok összehangolásáról;
  - c) ellenőrzi a pontos minőségi szakmai munkavégzést (órák, konzultációk, vizsgák megtartása);
  - d) felügyeli az órarend kidolgozását és engedélyezi az indokolt órarendváltást;
  - e) javaslatot tesz az oktatók továbbképzésének támogatására;
  - f) figyelemmel kíséri a szakokhoz kapcsolódó tudományos diákköri tevékenységet;
  - g) segíti az intézményi koordinátor munkáját az oktatói és hallgatói mobilitás ügyében.

**16. FEJEZET  
A VEZETŐ JOGTANÁCSOS****51. §**

- (1) A vezető jogtanácsost a Vezetői Értekezlet véleményének kikérését követően, a rektor bízza meg és jogosult a megbízás visszavonására is, munkáját a főtitkár irányításával látja el.
- (2) A vezető jogtanácsos
  - a) ellátja a Főiskola jogi képviseletét, s eljár a Főiskola nevében a bíróságok, illetve hatóságok előtt folyamatban lévő és a Főiskolát érintő ügyekben;
  - b) előkészíti a Főiskola működésével kapcsolatos szerződéseket;
  - c) részt vesz a Főiskola Szabályzatainak kidolgozásában, módosításában, ellenőrzi azok jogszabályi megfelelését, konzisztenciáját, harmonizációját;
  - d) intézi a tartozások behajtásával kapcsolatos ügyeket;
  - e) ellátja azokat a feladatokat, amelyet a Szenátus, a Vezetői Értekezlet, a rektor, a rektorhelyettes(ek) és a kancellár számára meghatároz.

**17. FEJEZET  
A KUTATÁSI IGAZGATÓ****52. §**

- (1) A kutatási igazgatót a Vezetői Értekezlet véleményének kikérését követően a rektor bízza meg 1-5 évre.
- (2) Kutatási igazgató kizárólag legalább 5 éves felsőoktatási és/vagy kutatási szakmai gyakorlattal rendelkező, minősített oktató illetve kutató lehet, aki a Főiskolával főállású teljes munkaidős munkaviszonyban áll.
- (3) A megbízás több egymást követő alkalommal is meghosszabbítható, illetve lejártá előtt visszavonható. A megbízáshoz illetve annak meghosszabbításához kizárólag akkor van szükség pályázat kiírására, ha a rektor javaslata alapján a Szenátus így dönt, egyben meghatározza a pályázat részletes feltételeit.
- (4) A kutatási igazgató tevékenységét a rektorhelyettes felügyeli.

**53. §**

- (1) A kutatási igazgató
  - a) a Tudományos Tanács tagjaként közreműködik az intézményi kutatás-fejlesztési-innovációs stratégia, az intézményi kutatási program és az ezekre vonatkozó beszámoló kidolgozásában és végrehajtásában;
  - b) az intézetvezetővel együttműködve felügyeli és nyilvántartja az egyes Intézetekben folyó egyéni és csoportos kutatásokat, kutatói műhelyeket, az oktatók egyéni kutatási terveit, és a kutatásokra vonatkozó beszámoló elkészítését;
  - c) gondoskodik az oktatók és kutatók publikációs tevékenységének és jegyzékeinek nyilvántartásáról, azok aktualizálásáról;

- d) felel a Főiskola keretein belül folyó kutatási eredmények rendszeres, főiskolai vagy intézeti szintű megjelentetéséért (pl. évkönyv vagy periodika stb.), szervezi a kiadványok megjelentetését;
- e) felel a Főiskola hazai és nemzetközi részvétellel szervezett tudományos konferenciáinak szakmai előkészítéséért;
- f) a kijelölt TDK-felelős oktatókkal együttműködve irányítja és segíti a hallgatók tudományos munkáját.

## **18. FEJEZET A MINŐSÉGÜGYI KÉPVISELŐ**

### **54. §**

- (1) A minőségügyi képviselő felel a Főiskola minőségirányítási politikájának és stratégiájának megfelelően az ISO9001 szabvány követelményeinek megfelelő minőségirányítási rendszer kialakításáért, valamint a rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért annak érdekében, hogy az Főiskola termékei, szolgáltatásai a hallgatók és az intézmény partnerei mindenkori minőségi követelményeit kielégítsék.
- (2) A minőségügyi képviselő tevékenységét a kancellár felügyeli és irányítja.
- (3) A minőségügyi képviselőt a Vezetői Értekezlet véleményének kikérését követően, a Főiskola elnöke egyetértésével a rektor nevezi ki, munkáltatója a rektor. Megbízása visszavonása ugyanilyen eljárással történhet. Megbízása legfeljebb öt évre szólhat, amely több alkalommal meghosszabbítható. Pályázat kiírása nem szükséges.
- (4) A minőségügyi képviselő feladatai:
  - a) az ISO9001 szabvánnyal kapcsolatos minőségügyi kérdésekben ellátja a Főiskola képviseletét,
  - b) a Főiskola minőségpolitikájában meghatározott minőségügyi célok eléréséhez az ISO9001 szabvány előírásának érvényesítése,
  - c) azoknak a folyamatleírásoknak, munkautasításoknak, bizonylatoknak a meghatározása, amelyek szükségesek az előírt minőségi követelményeknek megfelelő termék és szolgáltatás gazdaságos biztosításához,
  - d) irányítja, értékeli a dokumentumokon végrehajtott változtatásokat abból a szempontból, hogy azok kielégítik-e az ISO9001 szabvány követelményeit,
  - e) megszervezi a vezetőségi átvizsgálásokat és az ott elhatározott intézkedések végrehajtását ellenőrzi,
  - f) a belső felülvizsgálati program biztosítása, a felülvizsgálatok elvégztetése, az auditorok munkájának koordinálása,
  - g) a minőségügyi oktatások megszervezése (új belépők, ismétlődő oktatások),
  - h) a vállalásokról és megbízásokról szerződéseket véleményezése a minőségi követelmények teljesíthetősége szempontjából.

## **IV. RÉSZ A HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT**

### **55. §**

- (1) A Főiskolán a hallgatói érdekek képviseletére hallgatói önkormányzat működik.
- (2) A hallgatói önkormányzatnak minden hallgató tagja.
- (3) A hallgatói önkormányzat tevékenysége a hallgatókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- (4) A nemzeti felsőoktatási törvényben szabályozott eljárásokban a hallgató képviseletében – megbízás alapján – a hallgatói önkormányzat is eljárhat.
- (5) A hallgatói önkormányzat a nemzeti felsőoktatási törvényben, jogszabályokban illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott jogosítványait akkor gyakorolhatja, ha
  - a) megválasztotta tisztségviselőit,
  - b) jóváhagyták az alapszabályát,
  - c) a hallgatói önkormányzati választásokon a Főiskola teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatóinak legalább huszonöt százaléka igazoltan részt vett.
- (6) Amennyiben a hallgatói önkormányzat nem gyakorolhatja jogosítványait, akkor azon testületek esetében, melyekbe a hallgatói önkormányzat is tagot delegál, vagy valamely tisztségviselője tisztségénél fogva tag, a határozatképesség megállapításánál ezen tagot (tagokat) figyelmen kívül kell hagyni.

### **56. §**

- (1) A hallgatói önkormányzat alapszabálya határozza meg a hallgatói önkormányzat működésének a rendjét. Az alapszabályt a hallgatói önkormányzat küldöttgyűlése fogadja el, és a Szenátus jóváhagyásával válik érvényessé. Az alapszabály jóváhagyásáról a Szenátusnak legkésőbb a beterjesztést követő harmincadik nap eltelté utáni első ülésen nyilatkoznia kell.

- (2) Az alapszabály jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatával. Az alapszabályt, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a szenátus a meghatározott határidőn belül nem nyilatkozott.
- (3) A hallgatói önkormányzat dönt saját működéséről, a hallgatói önkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, az intézményi tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről.
- (4) A hallgatói önkormányzat részére érdekképviseleti tevékenysége körében utasítás nem adható.
- (5) A hallgatói önkormányzat közreműködik az oktatók oktatói tevékenységének hallgatói véleményezésében, továbbá egyetértési jogot gyakorol az ifjúságpolitikai és hallgatói célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- (6) A hallgatói önkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a felsőoktatási intézmény működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- (7) A hallgatói önkormányzat működéséhez és a feladatai elvégzéséhez a Főiskola biztosítja költségvetésének keretei között a feltételeket, a jogszerű felhasználást a Főiskola képviseletében a kancellár jogosult ellenőrizni.
- (8) A hallgatói önkormányzat a törvényben meghatározott jogainak megsértése esetén - beleértve azt is, ha az alapszabályának jóváhagyását megtagadják - a közléstől számított harminc napon belül jogszabálysértésre vagy intézményi szabályzatban foglaltakra ütközésre hivatkozással bírósághoz fordulhat.

### 57. §

- (1) A hallgatói önkormányzat egyetértési jogot gyakorol mindazon kérdésekben, melyeket a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény ilyenként nevesít.
- (2) A hallgatói önkormányzat egyetértési jogát elnöke útján gyakorolja, az érintett szabályozás elfogadásakor. Az elnök a döntést megelőzően nyilatkozik arról, hogy a hallgatói önkormányzat nevében egyet ért-e a szabályozással.
- (3) A hallgatói önkormányzat
  - a) javaslattal élhet a szabadon választható tantárgyak, szemináriumok bevezetésére, külső, oktató (előadó) meghívására;
  - b) részt vesz a tudományos és szakmai diákkörök szervezésében; a dolgozatok közzétételében; a hallgatók hazai és külföldi oktatási, kulturális és tudományos képzési kapcsolatainak építésében;
  - c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint részt vehet a szociális, kulturális, sport vagy más szabadidős tevékenység szervezésében, és gondoskodik az e célból rendelkezésére bocsátott helyiségek és eszközök rendeltetésszerű felhasználásáról és megóvásáról;
  - d) véleményezi a hallgatók rendelkezésére álló helyiségek, eszközök, felszerelések használatának rendjét;
  - e) gondoskodik a delegálásról, ha e törvény vagy más jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat szerint a hallgatói részvételt biztosítani kell;
  - f) dönt a hallgatói követelményrendszerben meghatározott ügyekben, továbbá a hallgatói követelményrendszerben meghatározottak szerint közreműködik a hallgatók tanulmányi ösztöndíj, szociális és más támogatási ügyeinek intézésében;
  - g) véleményezi a Főiskola sportlétesítményeinek hasznosítását.

### 58. §

- (1) A hallgatói önkormányzat küldöttgyűlésének létszámáról, tisztségviselőiről az alapszabálya rendelkezik.
- (2) A hallgatói önkormányzat demokratikus úton, általános és titkos választáson választja meg a tisztségviselőit, ennek során minden érintett hallgató választó, illetve választható. A hallgatói önkormányzat küldöttgyűlésének tagja illetve tisztségviselője csak aktív (az adott tanulmányi félévre bejelentkezett) hallgató lehet.
- (3) A hallgatói önkormányzat küldöttgyűlésének és tisztségviselőjének mandátuma legfeljebb két tanévre szólhat.
- (4) A hallgatói önkormányzat választását a rektor írja ki és a főtitkár bonyolítja le.

## V. RÉSZ

### A FŐISKOLA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

#### 19. FEJEZET

#### A FŐISKOLÁN FOLYTATOTT KÉPZÉSEK ALAPÍTÁSÁNAK, INDÍTÁSÁNAK ÉS FOLYTATÁSÁNAK RENDJE

### 59. §

- (1) A Főiskola alapképzést (BA/BSc), mesterképzést (MA/MSc), szakirányú továbbképzést, felsőoktatási szakképzést, a korábbi rend szerinti képzés szerinti főiskolai képzést folytat, valamint ezeken felül tanfolyami és más felnőttképzést, illetve egyéb képzéseket folytathat magyar és idegen nyelven.

- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott képzések előkészítésének, megszervezésének, indításának és folytatásának szabályait a Hallgatói Követelményrendszer rögzíti.

**60. §**

- (1) Alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben valamint felsőoktatási szakképzésben a tantervi követelmények módosítását, illetve új követelmények meghatározását, valamint képzés indítását a képzésben érintett intézet kezdeményezheti a Vezetői Értekezletnél.
- (2) A Vezetői Értekezlet döntése alapján a főtitkár intézkedik a jogszabályoknak és főiskolai szabályzatoknak megfelelő javaslat Szenátus elé terjesztéséről.

**61. §**

- (1) Tanfolyami és más felnőttképzést, illetve egyéb képzést a Főiskola a Vezetői Értekezlet jóváhagyás alapján indíthat. A jóváhagyott képzésekről az Elnöki és Rektori Hivatal nyilvántartást vezet.
- (2) A Szenátus hozzájárulhat ahhoz, hogy megállapodás alapján más felsőoktatási intézménnyel, annak szervezeti egységével vagy nem felsőoktatási intézménnyel közösen folytassák a képzést. A képzési szabályzatban kell meghatározni a megállapodás tartalmát.

**20. FEJEZET****A FŐISKOLÁN FOLYTATOTT KUTATÁSI TEVÉKENYSÉG RENDJE****A kutatási tevékenység alapelvei****62. §**

- (1) A Főiskola az oktatók, kutatók, hallgatók számára biztosítja a tudományos kutatás, művészeti alkotótevékenység szabadságát, támogatja feltételeinek megvalósítását.
- (2) A Főiskola oktatóinak, kutatóinak a jelen Szabályzat keretei között kötelessége tudományos munka folytatása, illetve az oktatók, kutatók jogosultak a Főiskolára anyagi kötelezettséget nem keletkeztető tudományos (művészeti) célú pályázatok benyújtására, a munkaköri feladataikból származó feladatok mellett a maguk választotta tudományos téma kutatására.
- (3) Az oktatók, kutatók a rektor előzetes hozzájárulásával jogosultak a Főiskolára anyagi kötelezettséget keletkeztető tudományos (művészeti) célú pályázatok benyújtására.
- (4) A tudományos kutatás, művészeti alkotótevékenység finanszírozásának forrásai:
  - a) pályázatok,
  - b) normatív támogatás,
  - c) saját bevételek.

**Kutatási pályázatok****63. §**

- (1) Pályázatok benyújtására jogosultak – a pályázati kiírástól függően – jelen szabályzat hatálya alá tartozó szervezeti egységek és személyek, ill. az együttműködésükkel létrejövő társulás.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt eseteken túl a Főiskolával jogviszonyban nem álló személy az általa benyújtott pályázaton elnyert támogatás terhére a támogatott tevékenységet a Főiskola valamely intézetében is megvalósíthatja, ha erre irányuló megállapodás alapján a Főiskola az adott pályázatot befogadta (pl. OTKA).
- (3) A pályázatok lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályoknak, a pályázati kiírásnak, a pályázatokkal kapcsolatos szerződéseknek és a Szenátus által elfogadott, a jelen Szabályzat mellékletét képező pályázati szabályzatnak, illetve a Szenátusi és Vezetői Értekezlet által elfogadott határozatoknak megfelelően kell elvégezni.

**64. §**

A kutatási tevékenységre vonatkozó részletes szabályokat a Szenátus által elfogadott és a jelen Szabályzat mellékletét képező kutatási szabályzatban kell rögzíteni.

## **21. FEJEZET**

### **A FŐISKOLA EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS SZERVEZETEKSEL**

#### **65. §**

- (1) A Főiskola az alapító okiratában meghatározott feladatok ellátása céljából a feladatai ellátásában érdekelt hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel megállapodás alapján együttműködhet.
- (2) Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni. Az együttműködés irányulhat különösen: képzési programok vagy más programok, tantervek kidolgozására, képzés, gyakorlati képzés megszervezésére, a tanulmányok beszámítására, pályázatok kidolgozására, lebonyolítására, kutatási és fejlesztési feladatok megoldására.
- (3) A Főiskola megállapodhat különösen
  - a) a Magyar Tudományos Akadémiával, annak intézményeivel és más kutatóintézetekkel közös kutatási, képzési feladatok ellátására,
  - b) másik felsőoktatási intézménnyel közös képzésre és közös oklevél kiadására,
  - c) szakközépiskolával felsőfokú szakképzés feladatainak ellátására,
  - d) közoktatási intézménnyel gyakorlólhelyek működtetésére,
  - e) gazdálkodó szervezettel, alapítvánnyal, kamarával oktatási, tudományos kutatási szervezeti egység finanszírozására, támogatására, továbbá ösztöndíj létesítésére.
- (4) Az együttműködési megállapodásra vonatkozó részletes szabályokat oktatási tevékenység esetén a képzési szabályzat, kutatási tevékenység esetén a kutatási szabályzat tartalmazza.
- (5) A Főiskola nemzetközi kapcsolatait a Nemzetközi és Politikai Tanulmányok Intézete koordinálja és szervezi.

## **22. FEJEZET**

### **A FŐISKOLA MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

#### **66. §**

- (1) A Főiskola a minőségirányítási rendszerét a Főiskola képzési kapacitása minőségének értékelése, illetve a partnerek igényeinek rendszeres gyűjtése, elégedettségük folyamatos mérése és elemzése útján alapozza meg. A kapott adatokat és az elemzések eredményét a Főiskola beépíti döntés-előkészítő folyamataiba, fejlesztési programjaiba.
- (2) A Főiskola az (1) bekezdésben meghatározott alapokra építve hagyományos vezetői eszköztárát minőségközpontú szemléletben fejleszti, hatékony menedzsmentet alakít ki.
- (3) A Főiskola az (1)-(2) bekezdések alapján elvégzett feladatok eredményei alapján fokozatosan az intézményi működés minden területére kiterjeszti a folyamatszabályozást, a Főiskola működését tudatosan és folyamatosan fejleszti.
- (4) A Főiskola minőségirányítási rendszerének kialakítása és bevezetése során alkalmazni kell többek között az alábbi lépéseket:
  - a) A Főiskola minőségpolitikájának és minőségcéljainak meghatározását,
  - b) a partneri kör (oktatók, hallgatók, dolgozók, szakmai szervek stb.) pontos meghatározását,
  - c) a partnerek igényeinek és elvárásainak mérésekkel történő meghatározását,
  - d) a minőségcélok eléréséhez szükséges folyamatok, eljárások és felelősségi körök meghatározását,
  - e) a minőségcélok eléréséhez szükséges erőforrások meghatározását és biztosítását,
  - f) módszerek bevezetését a folyamatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez,
  - g) eszközök meghatározását a követelményektől való eltérések megelőzésére és okaik kiküszöbölésére,
  - h) folyamat bevezetését és alkalmazását a minőségirányítási rendszer folyamatos fejlesztéséhez.
- (5) A Főiskola minőségirányítási rendszerét a Főiskola hagyományai, a főiskolai autonómia, a felsőoktatás sajátosságai, a nemzetközi tapasztalatok figyelembe vételével kell kialakítani.
- (6) A Főiskola Minőségügyi Kézikönyvét és annak mellékleteit rektor utasításban adja ki.

## **23. FEJEZET**

### **A FŐISKOLA GAZDÁLKODÁSA**

#### **67. §**

- (1) A Főiskola jóváhagyott költségvetésének forrásai:
  - a) költségvetési támogatás;
  - b) közhasznú bevételek;

- c) vállalkozási bevételek.
- (2) A Főiskola a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokban és a jelen szakasz különleges előírásai szerint tervezi és hajtja végre költségvetését.
  - (3) A költségvetést a kancellár készíti elő.
  - (4) A költségvetés végrehajtását a gazdálkodásra vonatkozó kontrolling keretében kell folyamatosan figyelemmel kísérni.
  - (5) Ahol a szerződő fél cégszerű aláírást követel meg, továbbá pályázat esetén a rektor (távollétében helyettese) vagy a kancellár ír alá. E rendelkezés nem érinti a pályázó (témafelelős) felelősségét az elnyert támogatás szabályszerű felhasználásáért.

## **24. FEJEZET**

### **A FŐISKOLA VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE**

#### **68. §**

- (1) A Főiskola eszközeinek, szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az alapító okiratnak megfelelően vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
- (2) A vállalkozásokból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenységek kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni.
- (3) Vállalkozásnak minősül az alapító okiratban rögzített vállalkozási tevékenységi körből bevétel és ennek révén eredmény (nyereség) elérése, illetőleg haszonszerzés céljából üzletszerűen, piaci alapon végzett termelés, szolgáltatás, értékesítés.

## **25. FEJEZET**

### **A FŐISKOLA IRATKEZELÉSI SZABÁLYAI**

#### **69. §**

A Főiskola iratkezelésének szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének kijelölését és az irattári tervet a Szenátus által elfogadott, a jelen Szabályzat mellékletét képező iratkezelési szabályzat tartalmazza.

## **26. FEJEZET**

### **A FŐISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYAI**

#### **70. §**

- (1) A Főiskola adatvédelmi felelősét a rektor bízza meg. Az adatvédelmi felelős szakmai tanácsaival közreműködik abban, hogy a Főiskola az adatvédelmi, -kezelési, -továbbítási, és -közlési kötelezettségének a jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően tegyen eleget. A rektor úgy is rendelkezhet, hogy az adatvédelmi felelős operatíván működik közre az e fejezetben meghatározott feladatok ellátásában.
- (2) Az informatikai eszközökkel összefüggő technikai adatvédelemért a Rendszergazgatóság a felelős.
- (3) A Főiskola egyes szervezeti egységeinek tevékenységével összefüggésben keletkező, kezelt, illetve adott szervezeti egységre vonatkozó adat közlésére Főiskolán kívüli harmadik személy részére a vonatkozó jogszabályi és szabályzati rendelkezések keretei között a rektor, a kancellár, a főtitkár jogosult.
- (4) A Főiskola hivatalos megkeresésre
  - a) hallgatói létszámadatokat, azokra vonatkozó hivatalos tájékoztatást csak a rektor, illetve az illetékes rektorhelyettes aláírásával;
  - b) dolgozói létszámadatokat, továbbá gazdálkodásával kapcsolatos adatokat, azokra vonatkozó hivatalos tájékoztatást csak a rektor, illetve a kancellár aláírásával adhat ki.
- (5) A (3)-(4) bekezdésben írtaktól eltérően valamely hallgató jogviszonyára vonatkozó adatot - a felsőoktatásról szóló törvényben meghatározott körben és körnek - a főtitkár és a tanulmányi osztályvezető hivatalos megkeresés alapján közvetlenül jogosult kiadni.
- (6) A Főiskola munkatársai kötelesek szigorúan bizalmasan kezelni minden olyan adatot, információt vagy dokumentumot stb. - függetlenül attól, hogy ahhoz milyen formában és milyen módon jutottak hozzá -, amely előttük a munkaköri feladataik teljesítése során vagy azzal összefüggésben vált ismertté.



- (7) A (6) bekezdésben írt rendelkezés a kutatás során keletkezett adatok, információk vagy dokumentumok stb. kezelésére csak akkor alkalmazandó, ha a külső megrendelésre, megbízásra végzett kutatás esetén a megrendelő, megbízó ekként rendelkezett.
- (8) A (6) bekezdésben írt rendelkezést az oktatási tevékenység során történő adat-, információ vagy dokumentum stb. közlésre értelem szerűen csak akkor kell alkalmazni, ha azokat jogszabály, vagy szerződés, vagy főiskolai rendelkezés kifejezetten a (6) bekezdésben írtként kezelendőnek minősített.
- (9) A jelen szakasz egyes szervezeti egységekkel összefüggő végrehajtásáról a jelen szabályzat mellékletét képező, az egyes szervezeti egységekre vonatkozó szervezeti és működési szabályzat, vagy az annak felhatalmazása alapján kiadott rektori utasítás rendelkezhet.

### 71. §

- (1) A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igényeket a főtitkár részére kell benyújtani, amely azt az adatvédelmi felelős részére továbbítja véleményezésre.
- (2) A főtitkár az adatvédelmi felelős véleményében meghatározott körben és módon adja ki az adatokat.

### 72. §

- (1) A törvényben előírt, honlapon történő közzétételek (közzétételi lista feltöltése, karbantartása) iránt a főtitkár intézkedik.
- (2) A Főiskola egyedi közzétételi listát nem hoz nyilvánosságra, az általános közzétételi listán pedig szervezete és tevékenysége jellegéből adódóan a következő adatsoportokat jeleníti meg:
  - a) a Főiskola hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, valamint a Hallgatói Információs Központ postacíme és telefonszáma;
  - b) a Főiskola szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai;
  - c) a Főiskola vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím);
  - d) a Főiskola irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése és a) pontban meghatározott adatai;
  - e) a Főiskola többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége, tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke;
  - f) a Főiskola felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv a) pontban meghatározott adatai;
  - g) a Főiskola feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend hatályos és teljes szövege;
  - h) a Főiskola által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények;
  - i) a Főiskola által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai, az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei;
  - j) szükség esetén a Főiskola nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke;
  - k) a Főiskola által kiírt pályázatok szakmai leírása, és - ha a személyes adatok sérelme nélkül lehetséges - azok eredményei és indoklásuk;
  - l) a Főiskolán végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai;
  - m) a Főiskola által közzétett hirdetmények, közlemények;
  - n) a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve;

- o) tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk;
- p) a Főiskola éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója;
- q) a Főiskolán foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve;
- r) az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések;
- s) közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről).

## **27. FEJEZET A FŐISKOLA RENDÉSZETI ÉS VAGYONVÉDELMI SZABÁLYAI**

### **73. §**

- (1) A Főiskola feladata a működési területén folyó rendészeti és vagyonvédelmi tevékenység koordinálása, felügyelete, a vonatkozó rendelkezések megtartásának rendszeres ellenőrzése.
- (2) A rendészeti és vagyonvédelmi tevékenység szakmai irányítása és ellenőrzése a kancellár feladata.

## **28. FEJEZET A FŐISKOLAI ÜNNEPSÉGEK, ÜNNEPI MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

### **74. §**

- (1) A Főiskola ünnepei:
  - a) a tanévnyitó,
  - b) a Főiskola névadójának emléknapja,
  - c) az oklevelek átadása.
- (2) A Főiskola ezen alkalmakkor ünnepi közgyűlést tart. Az ünnepi közgyűlések időpontját a tanév időbeosztásának keretében a rektor határozza meg. A közgyűlések időtartamára vagy azokhoz kapcsolódóan a rektor tanítási szünetet rendelhet el.
- (3) Az ünnepi közgyűlések a Főiskola minden polgára számára nyilvánosak.
- (4) Az ünnepi közgyűlések állandó meghívottjai:
  - a) a Szenátus tagjai és állandó meghívottjai,
  - b) a Főiskola oktatói, kutatói és dolgozói,
  - c) a Professor Emeritus, illetve Professor Emerita cím birtokosai,
  - d) a volt rektorok.
- (5) Az ünnepi közgyűléseken külön meghívottak is részt vesznek; ezeknek körét, illetve személyét a rektor határozza meg.

### **75. §**

- (1) Az ünnepi közgyűlések színhelye a Főiskolai nagyterme.
- (2) Az ünnepi közgyűlésen a rektor és a Főiskola polgárai vezetői díszöltözetüket és vezetői jelvényeiket viselik.
- (3) Az ünnepi közgyűlések előkészítése a PR és Marketing Centrum feladata.

### **76. §**

- (1) A tanévnyitó közgyűlésen a rektor ünnepi beszédben számot ad az előző évről, és megfogalmazza a következő tanév legfontosabb feladatait. Ekkor kerül sor az új oktatók üdvözlésére és az elsőéves hallgatók beiktatására, továbbá főiskolai kitüntetések átadására is.
- (2) Az elsőéves hallgatók beiktatására eskütétellel és rektori kézfogással kerül sor.
- (3) Az oklevelek átadására minden tanulmányi félév zárása után sor kerül. Az oklevél-átadó ünnepségen sor kerülhet főiskolai kitüntetések átadására.
- (4) A jubileumi okleveleket évente egy alkalommal a rektor adja át.

## 29. FEJEZET A HATÁROZATOK TÁRA

### 77. §

- (1) A Határozatok Tára a Szenátus és a Szenátus átruházott hatáskörében eljáró testületek, bizottságok, vezetők által az átruházott hatáskör keretében valamint a Szenátus által létrehozott testületeke által hozott döntések nyilvántartását és nyilvánosságának biztosítását szolgálja.
- (2) A Határozatok Tára tartalmazza a döntések
  - a) a döntések meghozóját a testület vagy vezetői poszt megjelölésével
  - b) a döntések sorszámát és címét
  - c) a döntések tartalmát
  - d) testületi döntés esetén a döntés támogatóinak és ellenzőinek arányát
  - e) testületi döntés esetén a döntés támogatóinak és ellenzőinek megnevezését.
- (3) A Határozatok Tára nyilvános.
- (4) A (3) bekezdéstől eltérően az olyan döntés,
  - a) mely zárt ülésen született, a (2) bekezdés c)-e) pontja
  - b) mely titkos szavazással született, a (2) bekezdés e) pontja
  - c) mely személyiségi jogokat érintő kérdésben született, a (2) bekezdés c)-e) pontja
 szerinti információk nem nyilvánosak.
- (5) A Határozatok Tára nyilvános részeit a Főiskola honlapján közzé kell tenni.
- (6) A Határozatok Tárában szereplő döntésekről a Főiskola érintett alkalmazottait, hallgatóit e-mail vagy ETR közlemény útján kell tájékoztatni.
- (7) A Határozatok Tára gondozásáért az Elnöki és Rektori Hivatal felel.

## 30. FEJEZET AZ IRATBETEKINTÉS RENDJE

### 78. §

- (1) A Főiskola működésével kapcsolatos iratokba való betekintést bárki kérheti.
- (2) A kérelmet a főtitkárhoz kell benyújtani, az általa meghatározott formában és tartalommal.
- (3) A főtitkár a kérelmet elutasítja, amennyiben olyan iratot érint a kérelem, mely
  - a) zárt ülésen született döntéssel kapcsolatos vagy olyan kérdésről van benne szó, melyet a Szenátus zárt ülésen tárgyalhat (lásd 23. §);
  - b) személyiségi jogokat érint.
- (4) A (3) bekezdés szerint elutasított kérelemmel szemben a kérelmező 15 napon belül felülvizsgálati kérelmet nyújthat be a rektorhoz.
- (5) Jóváhagyott kérelem esetén a kérelmező a számára megjelölt időpontban az Elnöki és Rektori Hivatalban jogosult az iratba betekinteni.
- (6) Kérelmező külön kérelemre – a költségek megtérítése esetén – jogosult az iratokról másolatot kérni.
- (7) Az Elnöki és Rektori Hivatal nyilvántartást vezet
  - a) a betekintési kérelmekről, a felülvizsgálati kérelmekről;
  - b) a betekintési kérelmekkel kapcsolatos első és másodfokú határozatokról;
  - c) a betekintések megtörténtéről.

## 31. FEJEZET A VEZETŐK ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGE

### 79. §

A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet a Főiskola rektora, rektorhelyettese, kancellárja, elnöke az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -,

- a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
- c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette

vagy törölte.

## **32. FEJEZET AZ ÉVES BESZÁMOLÓ**

### **80. §**

- (1) Az Éves Beszámolót a kancellár irányításával a Gazdasági Hivatal készíti elő.
- (2) Az Éves Beszámolót a Vezetői Értekezlet hagyja jóvá.
- (3) Az Éves Beszámolót – jóváhagyását követően – a Főiskola honlapján közzé kell tenni.

### 33. FEJEZET ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 81. §

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötete a Főiskola elnökének jóváhagyásával, leghamarabb 2013. január 1-jén lép hatályba.
- (2) A Szenátus új tagjait a 2012/2013. tanév II. féléve során meg kell választani. A választások lebonyolításáig
  - a) az oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatottak képviselőjeként Dr. Szabó Péter, egyetemi tanár az Üzemi Tanács elnöke
  - b) a nem oktató, nem kutató és nem tanár munkakörben foglalkoztatottak képviselőjeként Kiss-Kálmán Dániel, a Szenátus érintett munkavállalói által megválasztott tagjaa Szenátus tagja.

A Szenátus elfogadta a 8/2012. (XII.19.) Szenátusi határozattal, majd a Fenntartó jóváhagyta. Hatályba lépett 2013. január 1-jén.

A Szenátus a Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötetét a 4/2014. (V. 21.) számú Szenátusi Határozatával módosította, amelyet a Fenntartó jóváhagyott. A módosítások 2014. június 1-jétől hatályosak.

*Bakonyi László s.k.*  
főtitkár