

# Szervezeti és Működési Szabályzat



**2015. szeptember 15.**

## Tartalomjegyzék

<b>I.</b>	<b>Általános rendelkezések.....</b>	<b>3</b>
1. §	Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola .....	3
2. §	A Főiskola jogállása .....	3
3. §	A Főiskola küldetésnyilatkozata .....	3
4. §	A Főiskola célja és tevékenységi területei.....	4
5. §	Minőségbiztosítás .....	5
6. §	A Főiskola irányítása .....	6
7. §	A Főiskola által kiadott oklevél .....	6
8. §	A Főiskola működési rendje .....	7
<b>II.</b>	<b>A Főiskola vezetése, szervezeti felépítése .....</b>	<b>7</b>
9. §	A Főiskola fenntartója .....	7
10. §	A szenátus.....	8
11. §	A rektor .....	10
12. §	A Rektori Tanács.....	10
13. §	A rektorhelyettesek .....	11
14. §	A gazdasági igazgató .....	14
15. §	A rektorihivatal-vezető .....	15
16. §	A műszaki igazgató .....	17
17. §	A rektorititkárság-vezető .....	19
18. §	A belső ellenőr .....	19
<b>III.</b>	<b>A Főiskola oktatói és hallgatói .....</b>	<b>19</b>
19. §	A Főiskola oktatói .....	19
20. §	A Főiskola hallgatói.....	19
21. §	Hallgatói Önkormányzat .....	20
<b>IV.</b>	<b>Az intézményen belüli és kívüli szervekkel történő kapcsolattartás szabályai .....</b>	<b>21</b>
22. §	A belső kommunikáció .....	21
23. §	A szolgálati út .....	21
24. §	Külső szervekkel történő kapcsolattartás .....	22
25. §	A Szabályzat által nem érintett hivatalos kapcsolatok .....	23
<b>V.</b>	<b>A Főiskolai vezetés irányítási eszközei .....</b>	<b>23</b>
26. §	Irányítási és egyéb eszközök .....	23
27. §	Szabályzatok, határozatok, utasítások kezelése .....	24
28. §	Körlevelek és tájékoztatók kezelése .....	24
<b>VI.</b>	<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>25</b>

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola /rövidítve: AVKF/ (továbbiakban: Főiskola) Szenátusa a Nemzeti Felsőoktatásról szóló, 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) rendelkezéseinek, valamint a Főiskola hatályos Alapító Okiratának figyelembevételével a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SzMSz) az alábbiak szerint állapította meg:

## I. Általános rendelkezések

### 1. § Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola

- (1) Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola (továbbiakban: Főiskola) a Magyar Katolikus Egyház Váci Egyházmegyéjének felsőoktatási intézménye, „nem állami főiskola”, egyházi felsőoktatási intézmény.
- (2) A Főiskola jogelődje a Zsámbéki Katolikus Tanítóképző Főiskola, melyet a Szent Keresztről Nevezett Irgalmas Nővérek Rendje alapított.

### 2. § A Főiskola jogállása

- (1) A Főiskola állami és egyházi képzési feladatot lát el.
- (2) A Főiskola fenntartója a Váci Egyházmegye mindenkori ordináriusa (továbbiakban: Fenntartó), aki az alapító okiratban és állami jogszabályokban meghatározott módon gyakorolja fenntartói jogait és kötelességeit.
- (3) A Főiskola angol nyelvű elnevezése: **Apor Vilmos Catholic College.**
- (4) A Főiskola német nyelvű elnevezése: **Apor Vilmos Katholische Hochschule.**
- (5) A Főiskola önálló jogi személy, székhelye 2600 Vác, Konstantin tér 1–5.
- (6) A Főiskola alapokmánya a fenntartó Váci Egyházmegye Püspöke által kiadott Ordinationes-ben foglalt „Apor Vilmos Katolikus Főiskola megújított Alapító Okirata” (2013).
- (7) A Főiskola állami feladatok ellátásával kapcsolatos kötelezettségeit a(z) Nftv.-ben és más jogszabályokban szabályozott módon és finanszírozási feltételekkel végzi.

### 3. § A Főiskola küldetésnyilatkozata

- (1) A Főiskola elsődleges feladata, hogy tevékenységével elősegítse a kereszténységen alapuló hagyományos magyar és európai kultúra és műveltség, a család és más hagyományos közösségi formák megmaradását és fejlődését azáltal, hogy felsőfokú végzettségű szakembereket képez, és tovább képez. A Főiskola nyitott nem csak a

katolikus vallásúak, hanem más vallású, ill. nem hívő hallgatók számára is, amennyiben tiszteletben tartják az intézmény katolikus jellegét.

- (2) A Főiskola jelmondata: „Értékorientált minőség” – kifejezi, hogy az intézmény a keresztény értékrenden alapuló, magas minőségű és színvonalas képzést kíván nyújtani hallgatóinak. A Főiskola a nagy történelmi és egyházi múlttal rendelkező püspöki székhely – Vác város – központjában, a székesegyház és több egyházi és művészeti iskola szomszédságában, gyönyörű természeti és építészeti környezetben, a keresztény gyökerekre, a magyar kultúrára és nyelvre alapozva végzi oktató-nevelő, tudományos és kulturális tevékenységét.
- (3) A tudományos életet elsősorban a képzésekhez kapcsolódó alkalmazott kutatások folytatása jellemzi, melyek oktatási tevékenységünkkel együtt szervesen kapcsolódnak a Váci Kistérséghez, valamint a hazai és nemzetközi tudományos munkához. A Főiskola nagy hangsúlyt helyez a tehetséggondozásra. Támogatja, elősegíti a hallgatói kutatómunkát, diákjai részt vesznek az Országos Tudományos Diákkör tevékenységében.
- (4) A Főiskola katolikus jellegét hangsúlyozza, hogy a keresztény világnézet alapján adja át kritikusan és módszeresen a műveltséget, ezáltal munkálkodik a személyiség kiteljesítésén. Fontosnak tartja, hogy az intézmény működésével segítse a Váci Egyházmegye és a Magyar Katolikus Egyház oktatási, nevelési, hitéleti feladatainak ellátását.
- (5) A Főiskola az egyetemes katolikus felsőoktatás részeként kíván működni, ennek megfelelően alakítja és folyamatosan fejleszti hazai és nemzetközi kapcsolatait.

#### **4. § A Főiskola célja és tevékenységi területei**

- (1) A Főiskola alapfeladatához kapcsolódó képzés célja:
  - a) olyan diplomás pedagógiai és szociális szakemberek képzése, akik jól megalapozott általános és szakmai műveltségük, fejlett pedagógiai képességeik, ön- és emberismeretük, hitük és szeretetteljes bánásmódjuk birtokában – a családdal és a társadalmi környezettel együttműködve – alkalmasak a gyermekek tudatos fejlesztésére, nevelésére, az egyetemes és a nemzeti értékek, erkölcsi normák közvetítésére;
  - b) olyan pedagógiai szakemberek képzése, akik elméletben és a gyakorlatok során megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában alkalmasak a diplomájukban megjelölt területen nevelési, oktatási és szociális fejlesztő, segítő feladataik ellátására;
  - c) olyan végzett pedagógusok kibocsátása, akik korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel rendelkeznek, jellemzi őket az egyetemes emberi és nemzeti értékek, az erkölcsi normák tisztelete, az egyéni és közösségi

felelősségérzet és feladatvállalás, az egész életen át tartó művelődés igénye és képessége, valamint az egészséges életvitel;

- d) a nemzeti és az egyetemes kultúra (a tudományok és a művészetek) közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi, az idegen nyelvi és a számítógépes kommunikáció készségi szintre emelésével a hallgatók felkészítése az értelmiségi létre.

(2) A Főiskola állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- a) a szakindítási engedéllyel rendelkező főiskolai és egyetemi szakokon, ill. BA és MA szinteken, a jóváhagyott képesítési követelmények szerint főiskolai és egyetemi szintű képzéseket folytathat. A szakok felsorolását az SzMSz 2. sz. melléklete tartalmazza;
- b) az MA szintű diplomához jutást nemzetközi intézményközi megállapodással segíti, valamint magas színvonalú BA képzéseinek elvégzése megalapozza, hogy végzett hallgatói más felsőoktatási intézményben megszerezhesék az MA szintű végzettséget;
- c) továbbképzést és felnőttképzést is folytat az erre vonatkozó külön jogszabály rendelkezései szerint;
- d) szakirányú továbbképzést folytat regisztráció alapján;
- e) akkreditált iskolai rendszerű szakképzést folytat engedély alapján;
- f) e képzési szintekre az intézmény államilag akkreditált és az EU-ban is elismert oklevelet, ill. bizonyítványt ad ki;
- g) a képzéseket teljes és részidős képzésben, továbbá távoktatásban végzi;
- h) a Főiskola nemzetközi kapcsolatokat épít és ápol. Hallgatói és oktatói utak, közös kutatások, közös oktatási pályázatok segítségével kapcsolódnak be a nemzetközi tudományos életbe;
- i) a Főiskola biztosítja, hogy tehetséges hallgatói tudományos és/vagy művészeti ismereteiket elmélyítsék, bővítsék. Támogatja a hallgatók kutatómunkáját, alkotótevékenységét kiállítások, konferenciák szervezésével, az Országos Tudományos Diákkör tevékenységébe való bekapcsolódással, valamint Tehetségpont működtetésével;
- j) a Főiskola a fenti tevékenységeket más jogi személyekkel együttműködve is végezheti.

## 5. § Minőségbiztosítás

(1) A Főiskola minőségbiztosítási rendszert működtet, amelynek kialakítása során

- a) a hatályos jogszabályok,
- b) a Magyar Akkreditációs Bizottság állásfoglalásai és javasolt szempontrendszere,
- c) az Emberi Erőforrások Minisztériumának minőségbiztosításra vonatkozó útmutatásai,
- d) a minőségbiztosítással kapcsolatos nemzetközi ajánlások kerültek figyelembe vételre.

## 6. § A Főiskola irányítása

- (1) A Főiskolát a Fenntartó felügyeli a hatályban lévő jogszabályoknak, valamint a Katolikus Egyház előírásainak figyelembe vételével.
- (2) A(z) Nftv. 91. §-ában foglalt rendelkezésnek megfelelően a Fenntartó – az ott felsorolt esetekben – az állami intézményekben érvényes előírásoktól eltérően rendelkezhet.
- (3) A Főiskola irányítása – az e szabályzat által meghatározott keretek között – a következők szerint történik:
  - a) vezető testülete a szenátus,
  - b) vezetője a rektor,
  - c) a rektor tanácsadó testülete a Rektori Tanács,
  - d) magasabb vezető beosztású tisztségviselői a rektor által kinevezett rektorhelyettesek, a gazdasági igazgató és a rektorihivatal-vezető
  - e) vezető tisztségviselői a szervezeti egységek vezetői.
- (4) A Főiskolát működtető szervezeti egységek struktúráját és irányítási kapcsolatrendszerét az 1. sz. mellékletben rögzített szervezeti séma (organogram) rögzíti.

## 7. § A Főiskola által kiadott oklevél

- (1) A Főiskola által kibocsátott – a tanulmányok alapján szerzett – oklevél az általa tanúsított végzettségi szint tekintetében ekvivalens (egyenértékű) az államilag akkreditált alap- és mesterképzéssel.
- (2) A(z) Nftv. 51. § és az 52. § (1)-(5) bekezdéseinek megfelelően az oklevél kiadásának előfeltétele a sikeres záróvizsga és az előírt nyelvvizsga letétele. Nyelvvizsga hiányában a Főiskola igazolást állít ki, mely szakképzettséget nem igazol, de a záróvizsga meglétét tanúsítja. Azon hallgatók, akik tanulmányaik első évfolyamon történő megkezdésének évében betöltik a 40. életévüket, mentesülnek a nyelvvizsga követelmény teljesítése alól, amennyiben a 2015/2016. tanévig záróvizsgát tesznek (vö. Nftv. 107. § (1)).
- (3) A(z) Nftv. 107.§ (2) bekezdésének értelmében a Főiskola lehetőséget biztosít arra, hogy a jelen § 2. pontjában meghatározottakon túl az oklevél, ill. a bizonyítvány megszerzéséhez előírt általános nyelvvizsga-követelmény teljesítése alól mentesüljenek azok a hallgatók is, akik a sikeres záróvizsga napjától számított három éven belül nem mutatták be a felsőoktatási intézménynek az általános nyelvvizsgát igazoló okiratot és az oklevél, ill. a bizonyítvány megszerzéséhez előírt általános nyelvvizsga-követelmény teljesítése helyett a felsőoktatási intézmény által szervezett külön nyelvi vizsgát tesznek. Ez a rendelkezés azoknál alkalmazható utoljára, akik a 2012/2013. tanévben tettek záróvizsgát.

- (4) A 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről (továbbiakban: Ftv.) jogszabályai alapján a felsőoktatási szakképzésben felsőfokú szakképzettség szerezhető, melyet oklevél tanúsít. A felsőoktatási szakképzésben szerzett oklevél önálló végzettségi szintet nem tanúsít. (Vö. Nftv. 15.§ (2) bek.).
- (5) Az oklevél a(z) Nftv. 15. § (3); 40.§ (4)–(5); 52. § (3)–(4) bekezdésekben említett további képzésekben való részvételre, felsőoktatási szakképzettséghez, egyetemi és Főiskolai végzettséghez kötött munkakörök betöltésére jogosít a jogszabályban meghatározottak szerint.
- (6) A Főiskola által kötött nemzetközi megállapodások lehetőséget biztosítanak arra, hogy az intézmény külföldi partnerintézményekkel közösen oklevelet bocsásson ki.

### **8. § A Főiskola működési rendje**

- (1) A(z) Nftv. 11.§ (3) bek. e) pontja szerint a szenátus elfogadja a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát. A Főiskola szenátusa által – a(z) Nftv. 11. §-ban megfogalmazottak szerint megalkotott SzMSz tartalmazza az alapvető fontosságú szervezeti, vezetési, eljárási, választási, hatásköri és egyéb elveket és rendelkezéseket, amelyeket a Főiskolán, és annak az Alapító Okiratban megnevezett minden telephelyén és képzési helyszínén alkalmazni kell.
- (2) A Főiskola szervezeti és működési rendjét az SzMSz és mellékletei, illetőleg további szabályzatok rögzítik.
- (3) Az SzMSz-t a szenátus minősített (2/3-os arányú) többségi szavazatával fogadja el.
- (4) Az SzMSz mellékletei ugyanolyan kötelezőek, mint maga az irányadó szabályzat.
- (5) Az SzMSz és módosításai a szenátus döntését követően a Fenntartó jóváhagyásával lépnek hatályba.

## **II. A Főiskola vezetése, szervezeti felépítése**

### **9. § A Főiskola fenntartója**

- (1) A Főiskola fenntartója a Váci Egyházmegye mindenkori ordináriusa.
- (2) A Fenntartó
- a) kezdeményezi az Emberi Erőforrások Minisztériumánál, valamint az Oktatási Hivatalnál a Főiskola állami elismerésére, ill. állami elismerésének visszavonására irányuló eljárást;
  - b) saját hatáskörben kiadja, ill. módosítja a Főiskola alapító okiratát;

- c) megvizsgálja és elfogadja a(z) Nftv. 73.§ (3) c) és (4) szerint:
  - i. a Főiskola szervezeti és működési szabályzatát,
  - ii. a Főiskola intézményfejlesztési tervét,
  - iii. a Főiskola költségvetését;
- d) ellenőrzi a(z) Nftv. 73. § (3) d) szerint
  - i. a Főiskola gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát,
  - ii. a Főiskola hitéleti tevékenységét, a teológia oktatását,
  - iii. a szakmai munka eredményességét igazoló akkreditációs dokumentumokat;
- e) értékeli a(z) Nftv. 74. § (2) és a Főiskola által az éves gazdálkodásáról – a számviteli rendelkezések szerint – elkészített éves beszámolót;
- f) kinevezi a Főiskola rektorát és jóváhagyja a rektor által a gazdasági igazgatói pozícióra irányuló felterjesztést, továbbá gyakorolja a rektorral kapcsolatban a munkáltatói jogokat.

### 10. § A szenátus

- (1) A Főiskola legfőbb vezető testülete és önkormányzati szerve a szenátus.
- (2) A Főiskola szenátusa hatáskörét, jogait és kötelezettségeit a(z) Nftv. 12.§-ában előírtak szerint gyakorolja.
- (3) A szenátus működési rendjét a szenátus ügyrendje határozza meg. A szenátus az ügyrendjét saját maga határozza meg.
- (4) A szenátus szavazati joggal rendelkező állandó tagjai: 13 fő
  - a) Hivatalból tagja:
    - i. 1. rektor (a szenátus elnöke)
    - ii. 2. rektorihivatal-vezető
    - iii. 3. hallgatói önkormányzat elnöke
    - iv. 4. gazdasági vezető (Nftv. 12.§ (7) bek.)
  - b) Választott tagja:
    - i. 5–10. tanszékenként 1 fő (összesen 6 fő)
    - ii. 11–12. 2 fő hallgató
    - iii. 13. 1 fő a Főiskolán az oktatási tevékenységet segítő dolgozó
- (5) A szenátus titkára a rektorihivatal-vezető.
- (6) A szenátus oktató és az oktatási tevékenységet segítő dolgozó tagjait négy évre, hallgató tagjait egy évre választják. A tagok újraválaszthatók.
- (7) A szenátusi ülésen tanácskozási joggal rendelkeznek a rektorhelyettesek, valamint a napirendi pont szerint érintett szakértők vagy munkatársak.
- (8) A szenátusi tagság csak egy címen keletkezhet.



- (9) A rektor – mint a szenátus elnöke – a szenátus tagjai közül levezető elnököt jelölhet.
- (10) A szenátus tagjának joga van az előterjesztésekkel kapcsolatosan az előterjesztőnek kérdéseket feltenni, véleményt nyilvánítani, a döntést igénylő kérdésekben állást foglalni, a szenátustagságról lemondani, lemondását nem köteles indokolni.
- (11) A szenátus tagjának kötelessége a szenátus ülésein részt venni. Akadályoztatását az ülést megelőzően jelezni kell a szenátus elnökének és titkárának.
- (12) A szenátus megbízatása 4 évre szól. A mandátum lejártá az új szenátus megválasztásának időpontja, de legkésőbb – a hallgató szenátustagok kivételével – a választást követő negyedik év októberének 31. napján, a hallgató szenátustagok esetében a tag megválasztását követő év októberének 31. napján. A mandátum lejártá esetén az új szenátustagot október 1–31. között kell megválasztani.
- (13) A szenátus a mandátumának lejártá előtt is kezdeményezhet új választásokat. Új választás kezdeményezéséhez a szenátus legalább kétharmadának egyetértő szavazata szükséges.
- (14) A szenátus megbízatása megszűnik
- a) a mandátum lejártá követően,
  - b) a mandátum lejártá megelőzően tartott választást követően, az új szenátus megalakulásával.
- (15) A szenátustagság megszűnik
- a) a mandátum lejártával,
  - b) lemondással,
  - c) ha a munkaviszony vagy hallgatói jogviszony szünetel, ill. megszűnik,
  - d) a választójog elvesztésével,
  - e) visszahívással,
  - f) több mint egyéves folyamatos távollét esetén (gyes, tanulmányút stb.),
  - g) hallgatók esetében hallgatói jogviszony szüneteltetése (passzív félév) vagy egyéb ok miatti, legalább féléves távollét esetén, illetőleg ha a hallgató tagsága idején egy félévben egynél több elégtelen érdemjegyet szerzett, továbbá ha fegyelmet kapott.
- (16) A szenátus választott tagjai az őket korábban megválasztó testület által visszahívhatók. A visszahívás kezdeményezéséhez a választó testület több mint felének, a visszahíváshoz legalább kétharmadának egyetértő szavazata szükséges. A visszahívott szenátustag helyére a visszahívási ülésen meg kell választani az új szenátustagot.

- (17) A szenátustagság bármely okból való megszűnése esetén (kivéve a visszahívást) a szenátus elnökének 8 napon belül kezdeményeznie kell az új szenátustag választását, és 30 – indokolt esetben 60 – napon belül új választást kell tartani. Az új tag mandátuma a jelenleg működő szenátus megbízatásáig tart.
- (18) A szenátus működésének elősegítésére – a jogszabályokkal összhangban – állandó vagy ideiglenes testületeket (bizottságokat, tanácsokat, kollégiumokat) hozhat létre.
- (19) A szenátusi testületeknek tagja lehet a Főiskola bármely munkatársa vagy hallgatója.
- (20) A szenátusi testületek munkáját külső szakértők is segíthetik.
- (21) A szenátusi testületek működését szabályzatuk, ill. ügyrendjük határozza meg, amelyeket a szenátus fogad el.
- (22) Az elnök döntése alapján, indokolt esetben a szenátus elektronikus levélszavazásban is dönthet a napirendi pontokról és az előterjesztésekről. A levélszavazást a szenátus elnökének felkérése alapján a szenátus titkára bonyolítja le és annak eredményéről a szenátus elnökét és a tagságot tájékoztatja.

## **11. § A rektor**

- (1) A Főiskola egyszemélyi felelős vezetője és egyben törvényes képviselője a rektor.
- (2) A Főiskola rektora hatáskörét, jogait és kötelezettségeit a(z) Nftv. 13.§-ában előírtak szerint gyakorolja.
- (3) A Főiskola rektora kialakítja az intézmény szervezeti rendjét, irányítási rendszerét és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (4) Az egyes feladatok ellátására aláírási joggal – eseti vagy tartós jelleggel – a rektor, írásban megbízhatja a Főiskola magasabb vezető vagy vezető beosztásban lévő munkavállalóját.

## **12. § A Rektori Tanács**

- (1) A Rektori Tanács a rektor tanácsadó testülete, a Főiskola felsőszintű döntés-előkészítő, véleményező szerve, elnöke a mindenkori rektor.
- (2) A Rektori Tanács döntés-előkészítő tevékenységével segíti a vezetői döntések kialakítását és biztosítja a jó együttműködés lehetőségét az intézmény irányításában.

- (3) A Rektori Tanács hatáskörébe azok a tárgykörök tartoznak, amelyeket a rektor oda utal.
- (4) A Rektori Tanács ülésein a rektor által oda utalt írásos vagy szóbeli előterjesztéseket tárgyal. Ezek vonatkozásában jogosult rektori tanácsi határozatot hozni.
- (5) A Rektori Tanács határozatait nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a rektor szavazata dönt.
- (6) A Rektori Tanácsot a rektor szükség szerint hívja össze.
- (7) A Rektori Tanács tagjai:
  - a) rektor
  - b) rektorhelyettesek
  - c) rektorihivatal-vezető (a tanács titkára)
- (8) A Rektori Tanács ülésein a gazdasági igazgató állandó szakértőként, tanácskozási joggal van jelen.
- (9) A Rektori Tanács a szakszerű döntés-előkészítés érdekében szakértőket hallgathat meg.
- (10) A Rektori Tanács üléseiről rövid emlékeztetőt kell vezetni.

### **13. § A rektorhelyettesek**

- (1) A rektor a Főiskola irányítási rendszerének megállapításakor (1. számú melléklet) a szükséges számban és funkciókkal rektorhelyettesi munkaköröket határozhat meg.
- (2) A rektorhelyetteseket a rektor nevezi ki és munkaköri leírásban rögzíti feladataikat.
- (3) A tudományos rektorhelyettes feladatai:
  - a) felügyeli, irányítja és ellenőrzi a tanszékek és szakfelelősök munkáját,
  - b) ellátja a felnőttképzés felügyeletét és felső irányítását,
  - c) ellátja a Főiskolai stratégiai és fejlesztési terv kidolgozásának és megvalósításának felső irányítását,
  - d) ellátja a Főiskola nemzetközi kapcsolatainak és a külföldi kapcsolatok tanszékek általi szervezésének felügyeletét, összehangolását és felső irányítását,
  - e) ellátja a tudományos munka és a tehetséggondozás felső irányítását,
  - f) ellenőrzi és irányítja a keresztény szellemiség és magas szakmai színvonal érvényesülését a tantárgyi dokumentumokban és a Főiskola oktató-nevelő valamint tudományos tevékenységében
  - g) felügyeli, ellenőrzi és irányítja a doktori képzésben résztvevő oktatók ügyeit,
  - h) a rektor útmutatásait figyelembe véve a gazdasági igazgatóval együttműködve felügyeli, irányítja és ellenőrzi a Főiskola személyzeti ügyeit,

- i) ellátja a pályázati ügyek ellenőrzését és felügyeletét, szervezésének és koordinálásának felső irányítását,
  - j) irányítja és felügyeli a könyvtár működését,
  - k) ellátja a rektor által rábízott feladatokat.
- (4) A tudományos rektorhelyettes által felügyelt szervezeti egységek a következő feladatokat látják el:
- a) Tanszékek:
    - i. végzik a rájuk bízott tantárgyak oktatását,
    - ii. biztosítják az ismeretek számonkérését,
    - iii. intézik az oktatással kapcsolatos hallgatókat érintő, a Tanulmányi Osztály hatáskörébe nem tartozó tanulmányi ügyeket,
    - iv. kutatást végeznek,
    - v. foglalkoznak a hallgatók differenciált fejlesztésével,
    - vi. a Főiskola más szervezeti egységeivel együttműködve részt vesznek a Főiskola adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységében, szervezési feladatok végzésében, valamint az akkreditációs és a minőségbiztosítási tevékenységben,
    - vii. ellátják a Főiskola felső vezetői által számukra kijelölt feladatokat.
  - b) Felnőttképzési Központ
    - i. feladata a felnőttképzés körébe tartozó oktatási programok kezdeményezése, előkészítése, szervezése, lebonyolítása és felügyelete,
    - ii. szervezi és koordinálja a Főiskola felnőttképzési tevékenységét,
    - iii. ellátja a felnőttképzésre vonatkozó jogszabályokból eredő főiskolai alapfeladatokat,
    - iv. feladata a főiskolai felnőttképzési tevékenység információs, adminisztratív és módszertani támogatása, szervezése,
    - v. elvégzi a Főiskola felső vezetői által rábízott egyéb feladatokat.
  - c) Könyvtár
    - i. a könyvtár szolgáltatja a Főiskolán oktatott valamennyi tudományterület alapidokumentumait,
    - ii. a hallgatóság egésze számára hozzáférhetővé teszi a tananyagot,
    - iii. biztosítja a tudományos munka elsajátításához és végzéséhez szükséges tájékoztató apparátust,
    - iv. támogatja a Főiskola oktatói karának és hallgatóinak kutatómunkáját,
    - v. elvégzi a Főiskola felső vezetői által rábízott egyéb feladatokat.
  - d) Külsőkapcsolati Iroda
    - i. nyilvántartást vezet a Főiskola nemzetközi kapcsolatairól,
    - ii. közreműködik a Főiskola nemzetközi kapcsolatait meghatározó döntések előkészítésében és végrehajtásában,
    - iii. koordinálja az oktatók, a kutatók és az egyéb dolgozók, a hallgatók külföldi utazásaival kapcsolatos feladatok ellátását,
    - iv. közreműködik a főiskolai nemzetközi pályázatok és az ezekkel kapcsolatos ügyek intézésében,

- v. részt vesz a külföldi felsőoktatási intézményekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, a külkapcsolatokkal összefüggő adminisztráció végzésében.
- vi. elvégzi a Főiskola felső vezetői által rábízott egyéb feladatokat.

(5) A tanulmányi rektorhelyettes feladatai:

- a) felügyeli, irányítja és ellenőrzi a Tanulmányi Osztály munkáját,
- b) ellátja az összes képzés (teljes és részidős) tanulmányi szervezésének (felvételi ügyek, záróvizsga ügyek, oktatás működtetése) felügyeletét, ellenőrzését és felső irányítását,
- c) ellátja az összes tagozat gyakorlati képzése szervezésének felügyeletét, ellenőrzését és felső irányítását,
- d) ellátja a szakok fejlesztési ügyeinek felügyeletét, ellenőrzését és adminisztratív irányítását,
- e) felügyeli, ellenőrzi és irányítja a teljes tanulmányi adminisztráció és adatszolgáltatás jogszerű, szakszerű, hiteles, valamint határidőben történő megvalósulását,
- f) felügyeli és ellenőrzi a Tanulmányi Bizottság és a Kreditátviteli Bizottság működését,
- g) ellátja a rektor által rábízott feladatokat.

(6) A tanulmányi rektorhelyettes által felügyelt szervezeti egységek a következő feladatokat látják el:

a) Tanulmányi Osztály

- i. biztosítja a jogszabályoknak megfelelő tanulmányi adminisztrációt a Főiskolán,
- ii. végzi a Főiskola tanulmányi ügyviteli, ügyrendi tevékenységét,
- iii. kiadja és kezeli a minősített tanulmányi dokumentumokat,
- iv. naprakészen működteti az egységes tanulmányi rendszert (NEPTUN-rendszer),
- v. előkészíti és rendszeresen frissíti az órarendek és a mintatantervek tanulmányi informatikai bázisát,
- vi. teljesíti a tanulmányi informatikai adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- vii. összehangolja a tanulmányi munkát, valamint biztosítja a tanulmányi ügyekhez kapcsolódó információ naprakész eljutását a hallgatókhoz és az oktatókhoz, ill. szükség szerint más szervezeti egységek munkatársaihoz,
- viii. a tanulmányi ügyek vonatkozásában ügyfélszolgálatot működtet,
- ix. a szakfelelősökkel és a feladat végzésében közreműködő oktatókkal együtt folytatja a szakokon a gyakorlati képzések biztosításához szükséges szervezési, kapcsolattartási és ellenőrzési munkákat,
- x. előkészíti és lebonyolítja a szakok gyakorlati zárócelemekneihez és záróvizsgálataikhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat,

- xi. kapcsolatot tart az Oktatási Hivatal és az Educatio Kht. munkatársaival a felvételi eljárás sikeres lefolytatása, valamint a jelentkezők gyors és pontos informálása érdekében,
- xii. elvégzi a Főiskola felső vezetői által rábízott egyéb feladatokat.

#### **14. § A gazdasági igazgató**

(1) A gazdasági igazgatót a rektor a Fenntartó egyetértésével és jóváhagyásával nevezi ki. A gazdasági igazgató a Főiskola gazdálkodásának felelős vezetője. Felette a munkáltatói jogokat a Főiskola rektora gyakorolja.

(2) A gazdasági igazgató feladatai:

- a) a Főiskola költségvetésének és beszámolóinak kidolgozása,
- b) a Főiskola gazdálkodásának felelős irányítása,
- c) a költségvetés végrehajtásának teljes körű felügyelete,
- d) a Gazdasági Osztály munkájának ellenőrzése és irányítása,
- e) a gazdasági és munkaügyi tevékenység vonatkozásában betartja és betartatja a vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint a Főiskola szabályzataiban foglaltakat,
- f) felügyeli, ellenőrzi és irányítja a gazdasági ügyvitelt és az ezzel kapcsolatos számítógépes adatfeldolgozást, adatszolgáltatást,
- g) elemzi a gazdasági folyamatokat és eljár a takarékos gazdálkodás megszervezése és a bevételi források biztosítása (állami támogatási, pályázati bevételek, tandíjak) érdekében,
- h) évente, ha szükséges, gyakrabban likviditási tervet készít, melyet írásban benyújt a Rectori Tanácsnak,
- i) felügyeli, ellenőrzi és irányítja az adók, a TB és egyéb befizetési kötelezettségek és a támogatások elszámolását a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- j) gondoskodik a munkaügyi adminisztráció szakszerű és jogszerű, valamint szabályos és teljes körű ellátásáról, valamint javaslatot tesz a létszám- és bérgazdálkodásnak a Főiskola feladataihoz és költségvetési kereteihez igazodó tervezésére és megvalósítására,
- k) részt vesz a Főiskola stratégiai és fejlesztési tervének kidolgozásában,
- l) tevékenységéről rendszeresen írásban beszámol a rektornak,
- m) ellátja a rektor által szóban vagy írásban rábízott feladatokat.

(3) A gazdasági igazgató által felügyelt szervezeti egységek a következő feladatokat látják el:

- a) Gazdasági Osztály
  - i. biztosítja a Főiskola gazdasági ügyviteli és irányítási rendszerének működését,

- ii. naprakészen működteti a Főiskola integrált gazdasági rendszerét,
- iii. biztosítja a házi pénztár működését,
- iv. ellenőrzi a kiállított és a befogadott számlák szabályszerűségét,
- v. rendszeresen használja a Főiskola banki terminálját,
- vi. szükség szerint adatokat szolgáltat a gazdasági igazgató részére,
- vii. kapcsolatot tart a dolgozókkal, a hallgatókkal, a bérlőkkel, a szolgáltatókkal és a szállítópартnerekkel,
- viii. gondoskodik a főkönyv és az analitikus nyilvántartások egyezéséről és szabályszerűségéről,
- ix. nyilvántartja a tárgyi eszközöket, elvégzi a leltározást,
- x. közreműködik a Főiskola költségvetése és az éves beszámoló elkészítésében,
- xi. végzi a könyvelést,
- xii. kezeli és tárolja a munkavállalók dokumentációját, és adatot szolgáltat az illetékes hatóságok részére,
- xiii. gondoskodik a munkaügyi adminisztráció szakszerű és jogszerű, valamint szabályos és teljes körű ellátásáról,
- xiv. rendszeresen kapcsolatot tart a hatóságokkal,
- xv. ellátja a Főiskola felső vezetői által rábízott egyéb feladatokat.

### **15. § A rektorihivatal-vezető**

- (1) A rektorihivatal-vezetőt a rektor nevezi ki és munkaköri leírásban rögzíti feladatait.
- (2) A rektorihivatal-vezető feladatai:
  - a) ellenőrzi, irányítja és felügyeli a Rektori Hivatal igazgatási, ügyviteli és jogi tevékenységét,
  - b) szervezi a szenátus munkáját, ennek keretében részt vesz az ülések előkészítésében, hitelesíti a jegyzőkönyveket, figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását, gondoskodik arról, hogy az érintettek a határozatokat, döntéseket időben megismerjék,
  - c) szervezi a Rektori Tanács munkáját, részt vesz az ülések előkészítésében, gondoskodik arról, hogy a döntéseket és határozatokat az érintett szervezeti egységek megismerjék,
  - d) felügyeli, irányítja és ellenőrzi a főiskolai iratkezelést és ügykezelést,
  - e) gondoskodik a Főiskola működésének jogszerűségéről,
  - f) felügyeli, irányítja és ellenőrzi a minőségbiztosítási tevékenység ellátását,
  - g) felügyeli, szervezi és koordinálja a Főiskola szabályalkotási tevékenységét, valamint külső és belső fórumokon, ill. a hatóságok előtt történő jogi képviseletét,
  - h) felügyeli a bizottságok működését,
  - i) felügyeli és ellenőrzi az üzemorvosi és egészségügyi tevékenységek szabályosságát és megfelelőségét,
  - j) koordinálja és felügyeli a Főiskola honlapjával kapcsolatos tartalmi tevékenységet,

k) ellátja a rektor által szóban vagy írásban rábízott feladatokat.

(3) A rektorihivatal-vezető által felügyelt szervezeti egységek a következő feladatokat látják el:

a) Központi Irattár és Iktató

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.), a kapcsolódó kormányrendeletek és a Főiskola Iratkezelési Szabályzata rendeletei szerint

- i. biztosítja a Főiskola, a Főiskola jogelődjei, szervezeti egységei elintéztet iratanyagának rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését, nyilvántartását és őrzését;
- ii. megszervezi az iratselejtezést és gondoskodik annak lebonyolításáról;
- iii. gondoskodik a Főiskola iratainak felajánlásáról és átadásáról az illetékes levéltár számára.
- iv. A központi irattározást a központi irattáros vezeti.
- v. A központi irattáros felelős az igazgatási egységben elhelyezett iratok a) i. és a) ii. pontok szerinti kezeléséért, az a) iii. pont szerint a Főiskola iratainak levéltárba adásáért.
- vi. A központi irattáros az irattározási feladatokat az egyes szervezeti egységek vezetőivel, ill. az iratkezeléssel megbízott munkatársakkal együttműködve végzi.
- vii. A Főiskola az iratkezelés támogatására elektronikus iratkezelő rendszert (POSZEIDON) használ.
- viii. Az iratkezeléssel megbízott alkalmazott (továbbiakban: központi iktató) felelőssége
  - a postabontás előtti feladatok ellátása;
  - a küldemények címzettek szerinti szétválogatása és továbbítása;
  - a küldemények nyilvántartása és elektronikus tárolása az elektronikus iratkezelő rendszerben.
- ix. Az iratkezeléssel megbízott alkalmazott feladatait a központi irattárossal együttműködve végzi.
- x. Ellátja a rektorihivatal-vezető által rábízott egyéb feladatokat

b) Minőségbiztosítási és Karriercentrum

- i. A Rektori Hivatal a minőségbiztosítási feladatokat a minőségbiztosítási vezetővel és a rektorititkárság-vezetővel együttműködésben végzi.
- ii. A minőségbiztosítási vezető felelőssége a Főiskola minőség és teljesítmény alapján történő differenciáló értékelése. Ennek érdekében az oktatók, a dolgozók és a Főiskola működésének jellemzőit és teljesítményét többszintű minősítési rendszerrel méri.
- iii. Közreműködik a Diplomás Pályakövető Rendszer (továbbiakban: DPR) működtetésében, a végzett hallgatókat ALUMNI csoportba szervezi,
- iv. Széleskörű tanácsadó és tájékoztató tevékenységgel segíti a hallgatókat,
- v. Ellátja a rektorihivatal-vezető által rábízott egyéb feladatokat.

c) Üzemorvos



Feladata és felelőssége

- i. az egészséges munkakörnyezet kialakítása,
- ii. felderíteni a munkahelyi megterhelés mértékét és típusát, ill. a munkakörnyezeti kóroki tényezőket,
- iii. az egészségkárosodások megelőzése,
- iv. új munkavállaló belépésekor az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálat elvégzése,
- v. időszakos alkalmassági vizsgálat végzése,
- vi. a munkahelyi baleset kivizsgálása.

## 16. § A műszaki igazgató

(1) A műszaki igazgatót a rektor bízza meg/nevezi ki. A műszaki igazgatói pozíció vállalkozói jogviszonyban is betölthető. A műszaki igazgató a Főiskola műszaki, informatikai, épületüzemeltetési és beruházási, felújítási tevékenységeinek szakszerű, jogszerű és gazdaságos ellátásának megvalósításáért felelős vezető.

(2) A műszaki igazgató feladatai:

A gondnokság területén a gondnokság vezetőjének közreműködésével

- a) felügyeli, irányítja és ellenőrzi a Főiskola épületeinek üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységeket (karbantartás, takarítás, portaszolgálat, kertészeti tevékenység, adminisztráció, hatósági ellenőrzésekre való felkészülés, tűz- és balesetvédelem stb.),
- b) felügyeli, irányítja és ellenőrzi a Főiskola műszaki fejlesztéseinek, beruházásainak és felújítási munkáinak folyamatát, szakszerűségét. Gondoskodik a megfelelő dokumentáció meglétéről és felel annak tényszerűségéért.
- c) Az elvégzett munkák átvételére 500.000 Ft felett a gondnokság vezetőjének ellenjegyzése után a Főiskola gazdasági igazgatójával együttesen aláírva jogosult,
- d) felügyeli, irányítja az épületek hasznosításával összefüggő feladatok (kollégiumi szálláshelyek, tantermek, sportpálya stb.) ellátását,
- e) ellátja a kollégium működésének felügyeletét, ellenőrzését.

Az informatikai területen az informatikai vezető közreműködésével

- a) felügyeli, ellenőrzi és irányítja a Főiskolán használt informatikai és irodatechnikai eszközök, programok, hálózatok és rendszerek üzemeltetésével és fejlesztésével, valamint karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket,
- b) felügyeli a Főiskola biztonsági rendszereinek (beléptető rendszer, biztonsági kamerák stb.) működését, gondoskodik az itt keletkezett adatok és információk biztonságos és szakszerű tárolásáról, kapcsolatot tart a telepítő cégekkel,
- c) felügyeli és irányítja a főiskolai levelezőrendszer, iktatórendszer és honlap, valamint könyvtár-informatikai rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos műszaki tevékenységeket,

- d) gondoskodik a terület működésének pontos adminisztrációjáról, jogi szabályosságáról, üzem- és adatbiztonságáról, szakszerűségéről és gazdaságosságáról,
- e) ellátja a rektor által szóban vagy írásban rábízott feladatokat.

(3) A műszaki igazgató által felügyelt szervezeti egységek a következő feladatokat látják el:

a) Informatikai Osztály

- i. Az Informatikai Osztály az informatikai osztályvezető felelős vezetésével végzi munkáját.
- ii. Tevékenységi területei:
  - végzi a Főiskolán használt informatikai, iroda- és oktatástechnikai eszközök, programok, hálózatok és rendszerek üzemeltetésével és fejlesztésével, valamint karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket;
  - ellátja a Főiskola biztonsági rendszereinek (beléptető rendszer, biztonsági kamerák stb.) működtetését, gondoskodik az itt keletkezett adatok és információk biztonságos és szakszerű tárolásáról, kapcsolatot tart a telepítő cégekkel;
  - végzi a főiskolai levelezőrendszer, iktatórendszer és honlap, valamint könyvtár-informatikai rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos műszaki tevékenységeket;
  - gondoskodik a terület működésének pontos adminisztrációjáról, jogi szabályosságáról, üzem- és adatbiztonságáról, szakszerűségéről és gazdaságosságáról;
  - ellátja az osztályvezető, a műszaki igazgató valamint a rektor által rábízott feladatokat.

b) Gondnokság és Kollégium

- i. A gondnokság a gondnokság vezető felelős irányításával végzi feladatait.
- ii. Tevékenységi területei:
  - végzi a Főiskola épületeinek üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységeket (karbantartás, takarítás, portaszolgálat, kertészeti tevékenység, adminisztráció, hatósági ellenőrzésekre való felkészülés, tűz- és balesetvédelem stb.);
  - szervezi és/vagy végzi a Főiskola műszaki fejlesztéseinek, beruházásainak és felújítási munkáihoz tartozó tevékenységeket, gondoskodik a megfelelő dokumentáció meglétéről és felel annak tényszerűségéért;
  - végzi az épületek hasznosításával összefüggő feladatok (kollégiumi szálláshelyek, tantermek, sportpálya stb.) ellátását, adminisztrációját;
  - a kollégium vezetője útján ellátja a kollégium működtetésével kapcsolatos szervezési, adminisztrációs, dokumentációs és adatszolgáltatási feladatokat;
  - kapcsolatot tart a hallgatókkal, szervezi a kollégium épületének hasznosításával kapcsolatos tevékenységeket;

- gondoskodik a kollégium és a Főiskola valamennyi épületének biztonságos, szakszerű és szabályos működéséről;
- ellátja a műszaki igazgató és a rektor által rábízott feladatokat.

### **17. § A rektorititkárság-vezető**

- (1) A rektorititkárság-vezetőt a rektor nevezi ki és munkaköri leírásban rögzíti feladatait.
- (2) A rektorititkárság-vezető tevékenységi körei:
  - a) adminisztratív feladatok ellátása,
  - b) a Főiskola marketing, PR és sajtóreferensi feladatainak ellátása,
  - c) a főiskolai rendezvények szervezése a Főiskola más szervezeti egységeivel együttműködve,
  - d) ellátja a rektor által szóban vagy írásban rábízott feladatokat.

### **18. § A belső ellenőr**

- (1) A Főiskola belső ellenőrzését a belső ellenőr, valamint a Fenntartó felügyeleti ellenőrzés keretében látja el.
- (2) A belső ellenőrt a Főiskola szervezeti egységeinek működésével kapcsolatos szabályossági vizsgálatok elvégzésével a rektor bízhatja meg.
- (3) A rektor és a Fenntartó által elrendelt ellenőrzési vizsgálatokat a vonatkozó előírások figyelembe vételével kell lebonyolítani.

## **III. A Főiskola oktatói és hallgatói**

### **19. § A Főiskola oktatói**

- (1) A főiskolai oktatók alkalmazásának követelményei a(z) Nftv, a kapcsolódó végrehajtási rendeletek és kormányrendeletek, a Főiskola Foglalkoztatási Követelményrendszere és a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.) rendeletei határozzák meg.
- (2) A főiskolai oktatók, egyéb tanári vagy nevelői beosztású munkatársak feladatait, kötelességeit, jogait, a velük szemben támasztott követelményeket munkaköri leírásuk és a főiskola belső szabályzatai tartalmazzák.

### **20. § A Főiskola hallgatói**

- (1) A Főiskola hallgatója az alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben, felsőoktatási szakképzésben részt vevő személy, függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási formában végzi.
- (2) A hallgató a felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban áll. A hallgatói jogviszony – felvétel, átlépés útján – a beiratkozással jön létre, és az oklevél kiállításának, az elbocsátás, az intézményből való kizárás kimondásának, ill. a hallgatói névsorból való törlés megtörténeke időpontjáig áll fenn.
- (3) A hallgatók további feladatait, jogait és kötelezettségeit a(z) Nftv., a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, a hallgatói juttatásokról és térítésekről szóló szabályzat, a Kollégiumi Szabályzat, a Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési szabályzat, a Hallgatói Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

### **21. § Hallgatói Önkormányzat**

- (1) A Hallgatói Önkormányzatra a(z) Nftv. 60.§–61.§ előírásai az irányadók.
- (2) A Hallgatói Önkormányzat saját Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményi SzMSz rendelkezéseivel összhangban készíti el.
- (3) A Hallgatói Önkormányzat joga:
  - a) tudományos szakmai diákkörök szervezése,
  - b) szabályzatában meghatározott választás alapján képviselők küldése a főiskolai bizottságokba, testületekbe,
  - c) a Főiskolával hivatalos kapcsolatban álló külföldi oktatási intézményekkel meglévő kulturális, tudományos, sportkapcsolatok építése.
- (4) A Hallgatói Önkormányzat javaslatot tesz:
  - a) szabadon választható tantárgyak, szemináriumok bevezetésére,
  - b) az SzMSz alapján és keretei között saját Szervezeti és Működési Szabályzatára,
  - c) tanulócsoportok vezetőire,
  - d) hallgatói kulturális, szociális öntevékeny közösségek felállítására,
  - e) a hallgatók tanulmányi, ösztöndíj- és támogatási ügyeinek intézésében részt vevő hallgatókra.
- (5) A Hallgatói Önkormányzat véleményezheti:
  - a) az oktatói munkát,
  - b) a felsőoktatási sportlétesítmények hasznosítását,
  - c) az önköltség mértékére tett javaslatot.
- (6) A Hallgatói Önkormányzat véleményét ki kell kérni:
  - a) a kollégiumi vezetésben részt vevő hallgatók kiválasztásánál,
  - b) a Hallgatói Juttatási és Térítési Szabályzatnál,

- c) a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat módosításánál,
- d) az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendjében,
- e) a tanulmányi ösztöndíjak és egyéb támogatások mértékének megállapításánál,
- f) a hallgatói közösséget lényeges érdekeiben érintő rektori, rektorhelyettesi vagy szenátusi döntésnél.

#### **IV. Az intézményen belüli és kívüli szervekkel történő kapcsolattartás szabályai**

##### **22. § A belső kommunikáció**

- (1) A belső kommunikáció a Főiskola vezetőinek, munkatársainak, hallgatóinak, ill. ezek szervezeti egységeinek, csoportjainak egymás közötti szervezett információcseréje. Ez magában foglalja mind a belső és külső dokumentumok, egyéb intézményi döntések, mind a szóbeli információk áramoltatását, előterjesztés, kérés, javaslat, beszámoló tételét.
- (2) Az intézmény a munkatársak közötti, megfelelő írásbeli információcsere biztosítása érdekében elektronikus belső információáramoltatási rendszert működtet.
- (3) A hallgatók tájékoztatása a Neptun rendszeren keresztül, a nyilvánosság biztosítása a Főiskola honlapján keresztül történik. A Főiskola honlapjának aktualizálásáért a szervezeti egységek vezetői a birtokolt jogosultsági körben felelősek. A honlap aktualizálásának koordinálását a Rektori Hivatal vezetője végzi.

##### **23. § A szolgálati út**

- (1) Előterjesztést, kérést, javaslatot, beszámolót (a továbbiakban: előterjesztést) kizárólag a 3. pontban meghatározott Főiskolai szolgálati út betartásával lehet a Főiskola vezetőihez tenni.
- (2) A fenntartó részére tett előterjesztésre kizárólag a rektor jogosult. A Főiskola minden alkalmazottja és a hallgatók kizárólag a rektoron keresztül tehetnek előterjesztést a fenntartó felé.
- (3) A Főiskolán belüli szolgálati út a következő: mind az oktatási, kutatási mind a szolgáltató, funkcionális szervezeti egységek alkalmazottai kizárólag közvetlen vezetőjük útján élhetnek előterjesztéssel. A közvetlen vezető a továbbított, ill. az általa tett előterjesztést köteles az illetékes, hatáskörrel rendelkező tanszékvezetőhöz, ill. szervezeti egységvezetőhöz felterjeszteni. A tanszékvezető és a szervezeti egység vezetője a hozzá jóváhagyásra benyújtott, ill. az általa tett előterjesztéssel, amennyiben azt saját hatáskörében megoldani nem jogosult, a Főiskola magasabb vezetőihez,
  - a) tanulmányi ügyekben a tanulmányi rektorhelyetteshez,
  - b) a szakmai, tudományos életet érintő ügyekben, pályázati kérdésekben a tudományos rektorhelyetteshez,
  - c) rendezvényszervezési ügyekben a Rektori Titkárság vezetőjéhez,

- d) a Gazdasági Osztály működési körébe tartozó ügyek esetén a gazdasági igazgatóhoz,
  - e) a műszaki, informatikai területet érintő kérdésekben a műszaki igazgatóhoz,
  - f) egyéb jelentős ügyben a rektorhoz fordulhat.
- (4) A rektor közvetlen irányítása alatt dolgozó magasabb vezetők azon ügyekben, amelyet saját hatáskörükben megoldani nem tudnak vagy nem jogosultak, közvetlenül a rektorhoz fordulhatnak.
- (5) A Főiskola felső vezetői rendszeresen, a rektor által meghatározott időközönként informálják szóban vagy írásban a rektort a hatáskörükbe tartozó folyamatban levő ügyek és munkafeladatok állásáról.
- (6) A Hallgatói Önkormányzat előterjesztéseit a Rektori Hivatal vezetőjének jóváhagyásával terjeszti az illetékes magasabb vezető elé.
- (7) Előterjesztések Főiskolán belüli címzettje – döntése vagy további intézkedése előtt – az előterjesztést a jogszabályok, ill. Főiskolai szabályzatok előírásai szerint, vagy mérlegelésétől függően állásfoglalásra, felülvizsgálatra elküldi az ügyben érintett vezetőknek is.

#### **24. § Külső szervekkel történő kapcsolattartás**

- (1) Külső kapcsolattartás a Főiskola külső környezetével kiépített és folyamatosan fenntartott kommunikáció- és kapcsolatszervezés, amelynek célja a Főiskola és környezete közötti kommunikációs kapcsolatok alakítása.
- (2) Az intézményt teljes körű felhatalmazással képviselni kizárólag a rektor jogosult. A rektor a Főiskolát érintő, jelentős szakmai kérdésekről folyamatosan egyeztet a fenntartóval.
- (3) Kizárólag a rektor tarthat kapcsolatot, ha a címzett:
- a) a köztársasági elnök, az országgyűlés elnöke, ill. alelnöke, a miniszterelnök;
  - b) miniszter, államtitkár;
  - c) az MTA elnöke, alelnöke, főtitkára;
  - d) a Magyar Rektori Konferencia elnöke, alelnöke, vezető tisztségviselője
  - e) országos hatáskörű szerv vezetője, helyettese;
  - f) A Magyar Akkreditációs Bizottság, Felsőoktatási Tervezési Testület, Oktatási Hivatal vezetője, helyettese;
  - g) helyi önkormányzat vezetője.
- (4) Ugyancsak kizárólag a rektor, ill. megbízottja fordulhat a Főiskola, annak szervezeti egységei nevében bírósághoz vagy Alkotmánybírósághoz.

- (5) A jelen paragrafus által érintett ügyekben a rektor kizárólagos kiadmányozási jogát helyetteseire, a gazdasági igazgatóra, a Rektori Hivatal vezetőjére írásban, határozott időre, vagy visszavonásig átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója intézkedéséről köteles a rektort tájékoztatni.
- (6) A (2) és (3) pontban meghatározottakon túlmenően – a szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – külső szervek munkatársaival, a hatáskörrel rendelkező magasabb vezető, valamint vezető tarthat kapcsolatot.

### **25. § A Szabályzat által nem érintett hivatalos kapcsolatok**

- (1) A szolgálati út nem terjed ki azokra az adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre, amelyek a Főiskolai szabályzatok alapján valamelyik szervezeti egység vagy egységvezető közvetlen hatáskörébe tartoznak.
- (2) A Szabályzat hatálya nem érinti a Főiskola munkavállalóinak azt a jogát, hogy
- a) a munkaviszonyukat érintő ügyekben - a jogszabályi keretek között - az illetékes bírósághoz forduljanak;
  - b) állampolgárként a jogszabályban meghatározott egyéb panaszjoggal éljenek;
  - c) éljenek a Főiskolán belüli jogorvoslat lehetőségével.

## **V. A Főiskolai vezetés irányítási eszközei**

### **26. § Irányítási és egyéb eszközök**

- (1) A Főiskola vezetése a jogszabályi keretek között az alábbi irányítási és egyéb eszközökkel történik:
- a) szabályzat,
  - b) szenátusi határozat,
  - c) rektori határozat,
  - d) rektori tanácsi határozat,
  - e) utasítás,
  - f) körlevél,
  - g) tájékoztató.
- (2) Az (1) pontban meghatározott irányítási és egyéb eszközök kiadására a következő személyek vagy testületek jogosultak:
- a) szabályzat, szenátusi határozat: szenátus,
  - b) szabályzat: rektor, Rektori Tanács,
  - c) rektori határozat: rektor,
  - d) rektori tanácsi határozat: Rektori Tanács,
  - e) utasítás és körlevél: magasabb vezető,
  - f) tájékoztató: vezető.

- (3) Az (1) pontban meghatározott rangsornak megfelelően, alacsonyabb szintű irányítási eszköz nem lehet ellentétes magasabb szintű irányítási eszközzel.

### **27. § Szabályzatok, határozatok, utasítások kezelése**

- (1) A szabályzatok, a határozatok és az utasítások formai és tartalmi követelményeit a vonatkozó jogszabályok, jelen szabályzat rendelkezései és a vezetőség döntései határozzák meg.
- (2) A szabályzatok elkészítéséért, ellenőrzéséért és évenkénti aktualizálásáért a rektorihivatal-vezető, a határozatok elkészítéséért és ellenőrzéséért a rektorihivatal-vezető, az utasítások elkészítéséért és ellenőrzéséért az egyes szervezeti egységek vezetői felelősek.
- (3) A szabályzatok, a határozatok és az utasítások azonosítása megnevezéssel és sorszámmal történik. Az egyes változatokat kiadási számokkal kell ellátni.
- (4) A szabályzatok, a határozatok és az utasítások kiadásán azok nyomtatott, eredeti aláírással ellátott példányainak (törzspéldány) illetékeseknél történő elhelyezését, valamint aláírás után azok elektronikus változata valamennyi érintett számára történő hozzáférhetővé tételét kell érteni. A szabályzatok, a határozatok és az utasítások nyomtatott, eredeti aláírással ellátott példánya (törzspéldány) az Irattárban érhető el. A szabályzatok, a határozatok és az utasítások kiadása a Rektori Hivatal vezetőjének felelőssége.
- (5) A szabályzatok, a határozatok és az utasítások karbantartása:
- a) A módosítás a névvel és sorszámmal azonosított dokumentum kicserélésével történik. A rektorihivatal-vezető felel a módosított szabályzatok, utasítások kiosztásáért.
  - b) Az érvénytelen dokumentumok másolatainak megsemmisítéséről a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.
  - c) Az érvénytelen törzspéldányokat a vissza kell vonni és az Iratkezelési szabályzat szerint kell kezelni.
- (6) A szabályzatok és az utasítások tárolására, védelmére, irattározására, kikeresésére, megőrzési idejére és selejtezésének szabályaira az Iratkezelési szabályzat vonatkozik.

### **28. § Körlevelek és tájékoztatók kezelése**

- (1) A körlevél és a tájékoztató kötetlen formátumú, eseti jellegű elektronikus dokumentum.



- (2) Körlevelek és tájékoztatók kiadására az intézmény magasabb vezetői, ill. az ő jóváhagyásukkal vezetői jogosultak.
- (3) A körlevelek és tájékoztatók azonosítása iktató-azonosító kiadásával és sorszámmal történik. Az elektronikus körleveleket a Rektori Hivatalban egy központi adatbázisban szükséges elhelyezni. Az adatbázist minden év végén elektronikus adathordozóra írva, iktatószámmal ellátva az irattárban kerül elhelyezésre.

## **VI. Záró rendelkezések**

- (1) Jelen Főiskolai SzMSz ezen változatát a szenátus 2015. szeptember 15-i ülésén a(z) SZH 15.09.15./05. számú határozatával elfogadta.
- (2) Jelen SzMSz a fenntartó jóváhagyása után 2015. szeptember 15. napján lép hatályba, egyidejűleg a Főiskola minden korábbi érvényben lévő SzMSz-e a módosításokkal együtt hatályát veszti.

Vác, 2015. szeptember 15.

Dr. Beer Miklós sk.  
váci megyéspüspök  
fenntartó

Fülöpné dr. Erdő Mária sk.  
rektor  
a szenátus elnöke