



Ikt. sz.:

Szervezeti és működési szabályzat



2017. december 11.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3
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	5
7.§ A Főiskola által kiadott oklevél.....	6
8.§ A Főiskola működési rendje.....	6
II. A Főiskola vezetése, szervezeti felépítése	7
9.§ A Főiskola fenntartója	7
10.§ A szenátus	7
11.§ A rektor.....	11
12.§ A Rektori Tanács.....	11
13.§ A rektorhelyettesek.....	12
14.§ A gazdasági igazgató.....	14
15.§ A rektori hivatalvezető	16
16. § A műszaki igazgató	18
17.§ A belső ellenőr	19
III. A Főiskola oktatói és hallgatói	19
18.§ A Főiskola oktatói	19
19.§ A Főiskola hallgatói	19
20.§ Hallgatói Önkormányzat	20
IV. Az intézményen belüli és kívüli szervekkel történő kapcsolattartás szabályai	20
21.§ A belső kommunikáció.....	20
22.§ A szolgálati út	21
23.§ Külső szervekkel történő kapcsolattartás	22
24.§ A Szabályzat által nem érintett hivatalos kapcsolatok	22
V. A Főiskolai vezetés irányítási eszközei	23
25.§ Irányítási és egyéb eszközök.....	23
26.§ Szabályzatok, határozatok, utasítások kezelése	23
27.§ Körlevelek és tájékoztatók kezelése.....	24
28. § Főiskolai rendezvények, hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások szervezésének rendje.....	24
VI. Záró rendelkezések.....	25
Mellékletek felsorolása	

Szervezeti és működési szabályzat

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. A fenntartó a Nftv. 4. § (1) b.) pontjával összhangban egyházi jogi személy, tehát egyházi fenntartó.
- (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, illetve belső egyházi 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 Alapító Okirata”.
- (7) A Főiskola állami feladatok ellátásával kapcsolatos kötelezettségeit a 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) 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.

Szervezeti és működési szabályzat

- (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. A Főiskola nem hitéleti képzést is folytathat keresztény világnézeti értékeivel összeegyeztethető módon.
- (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 kibocsájtása, 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.
 - b) az MA szintű diplomához jutást nemzetközi intézményközi megállapodással segíti,

Szervezeti és működési szabályzat

- valamint magas színvonalú BA képzéseinek elvégzése megalapozza, hogy végzett hallgatói más felsőoktatási intézményben megszerezhessék 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) képzési szintekre az intézmény államilag akkreditált és az EU-ban is elismert oklevelet, illetve 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 és minőségirányítási 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.

A minőségirányításra vonatkozó szabályzat jelen SZMSZ 6. számú mellékletét képezi.

6. § A Főiskola irányítása

- (1) A Főiskolát a Fenntartó felügyeli és irányítja 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 vezetése - 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 és a gazdasági igazgató,

Szervezeti és működési szabályzat

e) vezető beosztású tisztségviselői a műszaki igazgató, a rektori hivatalvezető, a belső ellenőr és a tanszékvezetők, jelen szabályzat 1. számú mellékletében megjelölt Organogram szerint.

A Főiskolát működtető szervezeti egységek struktúráját és irányítási kapcsolatrendszerét az 1. sz. mellékletben rögzített szervezeti séma (Organogram) rögzíti.

(4) A rektor és a vezető tisztségviselők pályázat útján nyerik el megbízásukat. A pályázatokat a szenátus bírálja el és dönt listás szavazási eljárás során e tisztségek betöltéséről. A rektort a fenntartó nevezi ki. A gazdasági igazgatót a fenntartó javaslatára a rektor nevezi ki.

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 legalább 40. életévüket, mentesülnek a nyelvvizsga követelmény teljesítése alól, amennyiben legkésőbb a 2015/2016. tanévig záróvizsgát tettek (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 Főiskola 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 és a képzési idő legalább négy félév. (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 a jogszabályokban rögzített feltételek teljesülése esetén közösen oklevelet bocsásson ki.

8. § A Főiskola működési rendje

- (1) A(z) Nftv. 12.§ (3) bek. e) pontja szerint a szenátus elfogadja a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát. A Főiskola szenátusa által a(z) Nftv 11. §-ban megfogalmazottak és

Szervezeti és működési szabályzat

a Nftv. 2. mellékletben rögzítettek 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 a jelen lévők minősített (2/3-os arányú) többségi szavazatával fogadja el.
- (4) Az SZMSZ mellékletei ugyanolyan kötelezőek, mint maga az irányadó szabályzat, azok annak elválaszthatatlan mellékleteit képezik.
- (5) Az SZMSZ és módosításai a szenátus döntését követően a Fenntartó jóváhagyásával lépnek hatályba.

II. A Főiskola vezetése, szervezeti felépítése

A Főiskolán a rektor, a rektorhelyettesek, a rektori hivatalvezető, a gazdasági igazgató, a műszaki igazgató, és a belső ellenőri tisztségeket egymással közeli hozzátartozói viszonyban lévők nem tölthetik be.

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 hagyja jóvá a 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 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 Nftv. 74. § (2) és a Főiskola által az éves gazdálkodásáról - a számviteli rendelkezések szerint - elkészített éves beszámolót;
 - f) kinevezi a Főiskola rektorát továbbá gyakorolja a rektorral kapcsolatban a munkáltatói jogokat.
 - g) megbízza a gazdasági igazgatót a rektor felterjesztése alapján.

10. § A szenátus

- (1) A Főiskola legfőbb vezető testülete és önkormányzati szerve a szenátus.
- (2) A Főiskola szenátusa hatáskörét, jogait és kötelezettségeit a Nftv. 12.§-ában előírtak, illetőleg jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint gyakorolja.
- (3) A szenátus működési rendjét a szenátus ügyrendje, választási rendjét a szenátus választási rendje határozza meg. A szenátus az ügyrendjét és választási rendjét saját maga határozza

Szervezeti és működési szabályzat

meg.

A 2017. évi LXX. tv. előírása szerinti első általános szenátusi választásra a Főiskolán 2018. január 16-án kerül sor. A szenátus mandátuma négy évre, a hallgatói képviselők mandátuma két évre szól.

(4) A szenátus szavazati joggal rendelkező állandó tagjai:

a) Hivatalból tagja:

- i. rektor (a szenátus elnöke)
- ii. rektori hivatalvezető (a szenátus titkára)
- iii. hallgatói önkormányzat elnöke
- iv. gazdasági vezető

b) Választott tagja:

- i. tanszékenként 1 fő
- ii. 2 fő hallgató
- iii. 1 fő a Főiskolán az oktatási tevékenységet segítő dolgozó

(5) A szenátusi ülések állandó meghívottai:

- i. tanulmányi rektorhelyettes
- ii. tudományos rektorhelyettes
- iii. Tanulmányi Osztály vezetője
- iv. Oktatásszervezés vezetője
- v. belső ellenőr

(6) A szenátus titkára a rektori hivatalvezető.

(7) A szenátus oktató tagjait és az oktatási tevékenységet segítő dolgozó tagjait négy évre, hallgató tagjait egy évre választják. A tagok újraválaszthatók. A szenátusi tagok részére a megbízólevelet a rektor adja ki.

(8) A szenátusi ülésen tanácskozási joggal rendelkeznek a rektorhelyettesek, valamint a napirendi pont szerint érintett szakértők vagy munkatársak.

(9) A szenátusi tagság csak egy címen keletkezhet. A szenátus tagja - a hallgatói önkormányzat képviselői kivételével - az lehet, aki a felsőoktatási intézményben munkaviszony keretében oktatói, kutatói vagy egyéb munkakört tölt be.

(10) A rektor - mint a szenátus elnöke - a szenátus tagjai közül levezető elnököt jelölhet. A szenátus ülései az intézmény alkalmazottai, hallgatói számára nyilvánosak. A nyilvánosság korlátozható, ha az a személyiségi jogokat, az intézmény vállalkozási, de nem közhasznú tevékenységével kapcsolatos üzleti titkokat, illetve a szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekeket veszélyezteteti vagy sérti. A nyilvánosság esetleges kizárásáról a szenátus az ülés elején indokolt határozattal dönt. A nyilvánosság kizárásával tartott szenátusi ülés jegyzőkönyve – a határozatok kivételével – szintén nem nyilvános. A nyilvánosság kizárásával tartott szenátusi ülésen csak a szenátus tagjai, valamint az oda meghívottak vehetnek részt.

(11) 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.

(12) A szenátus tagjának kötelessége a szenátus ülésein részt venni. Akadályoztatását az ülést megelőzően jelezni kell a szenátus elnökének és titkárának.

(13) Megszűnik a megelőző szenátus, illetve valamennyi tagjának a tagi megbízatása az általános szenátusi választást követően az új szenátus alakuló ülésének napján.

Szervezeti és működési szabályzat

(14) Ha a szenátus tagjának a soron következő általános szenátusi választást megelőzően megszűnik a megbízatása, a szenátus létszámának kiegészítése céljából időközi szenátusi tagválasztást kell tartani. Az új tag mandátuma a szenátus tagjainak mandátumáig szól. Az időközi választást a szenátus elnökének a mandátum megszűnését követő 8 napon belül kezdeményeznie kell, és 30 - indokolt esetben 60 - napon belül új választást kell tartani. A szenátusi tag választásának lebonyolítására a rektor kéri fel a szenátus titkárát. A szenátus titkára választási bizottságot szervez, akik lebonyolítják a tag megválasztását. Jelöltet a választási bizottság állít, a jelöltnek bele kell egyeznie a jelölésbe. A szavazás titkos.

(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 fegyelmit 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 a jogosultak kétharmadának egyetértő szavazata szükséges. A visszahívott szenátustag helyére a visszahívási ülésen meg kell választani az új szenátustagot.

(17) A szenátus működésének elősegítésére - a jogszabályokkal összhangban – állandó vagy ideiglenes testületeket (bizottságokat, tanácsokat, kollégiumokat) hozhat létre.

Az állandó bizottságok tevékenységüket az általuk kidolgozott ügyrendben részletezett feltételek mellett végzik. A tanév utolsó szenátusi ülésére a bizottsági elnökök éves beszámolót készítenek.

Állandó bizottságok:

a) Tanulmányi Bizottság

Feladata: A Főiskola honlapján közzétett, a Tanulmányi Bizottságnak címzett, a Tanulmányi Osztályon leadott hallgatói kérelmek elbírálása.

A Tanulmányi Bizottság ügyrendjét az SZMSZ 10. számú melléklete tartalmazza.

b) Kreditátviteli Bizottság

Feladata: A Főiskola honlapján közzétett, a Kreditátviteli Bizottságnak címzett, a Tanulmányi Osztályon leadott hallgatói kérelmek elbírálása.

A Kreditátviteli Bizottság ügyrendjét az SZMSZ 11. számú melléklete tartalmazza.

c) Jogorvoslati Bizottság

Feladata: A Főiskola döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen a Jogorvoslati Bizottságnak címzett, a Tanulmányi Osztályon leadott hallgatói jogorvoslati kérelmek elbírálása.

Szervezeti és működési szabályzat

Az egyes jogorvoslati kérelmek elbírálásában nem vehetnek részt:

- a) aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta,
- b) aki az a) pontban megjelölt személy közeli hozzátartozója,
- c) akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása nem várható el.

Amennyiben a Bizottság tagjai, a fenti módon annyian nem vehetnek részt a jogorvoslati eljárásban, hogy legalább három személy által a pártatlan elbírálás biztosított legyen, a szenátus ideiglenes jogorvoslati Bizottságot hozhat létre olyan módon, hogy a jogorvoslati Bizottság tagjai mellé az eljárás lefolytatására kijelöl személyeket, hogy legalább három tag általi elfogulatlan elbírálás biztosított legyen.

A Jogorvoslati Bizottság ügyrendjét az SZMSZ 12. számú melléklete tartalmazza.

d) Diákjóléti Bizottság

Feladata: A rendelkezésre álló hallgatói normatívák felosztása az egyes évfolyamok és a hallgatói juttatások között a Hallgatói juttatások és szolgáltatások szabályzatának 1. számú mellékletét képező normatíva-táblázat alapján. Dönt az ösztöndíjak odaítéléséről, illetőleg a nemzeti felsőoktatási ösztöndíjra érkezett pályázatok rangsorolásáról.

A Diákjóléti Bizottság ügyrendjét az SZMSZ 14. számú melléklete tartalmazza.

e) Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága

Feladata: a Főiskola nemzetköziesítési stratégiájának kidolgozása, nemzetközi kapcsolatainak folyamatos fejlesztése, a meglévő kapcsolatok gondozása, a Külsőkapcsolati iroda és az Erasmus koordinátor munkájának támogatása.

A Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának ügyrendjét az SZMSZ 15. számú melléklete tartalmazza.

f) Esélyegyenlőségi Bizottság

Feladata: A fogyatékkal élő hallgatók igényeinek megfelelő akadálymentesség, elérhetőség felülvizsgálata, a személyi és dologi segítségnyújtás szükséges módjának és lehetőségeinek kidolgozása.

Az Esélyegyenlőségi Bizottság ügyrendjét az SZMSZ 16. számú melléklete tartalmazza.

- (18) A szenátusi testületeknek tagja lehet a Főiskola bármely munkaviszonyban álló munkatársa vagy hallgatója.
- (19) A szenátusi testületek munkáját külső szakértők is segíthetik, akik tanácskozási joggal részt vehetnek a szenátus ülésein.
- (20) A szenátusi testületek működését szabályzatuk, ill. ügyrendjük határozza meg, amelyeket a szenátus fogad el.
- (21) 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.
- (22) Személyi kérdésekben a szenátus titkos szavazással dönt, olyan módon, hogy a jelöltek valamelyikére minden tag egy szavazatot adhat le.
- (23) A szenátus határozatait 15 napon belül a Főiskola honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Szervezeti és működési szabályzat

11. § A rektor

- (1) A Főiskola elsőszámú felelős vezetője és egyben törvényes képviselője a rektor.
- (2) A Főiskola rektora hatáskörét, jogait és kötelezettségeit a Nftv.-ben előírtak szerint gyakorolja. A rektor eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály vagy jelen szervezeti és működési szabályzat, vagy más rendelkezés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (3) A Főiskola rektora kialakítja az intézmény szervezeti rendjét, irányítási rendszerét és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (4) A rektor a Nftv. 13. § (1) és (2) bekezdéseiben meghatározott jogköreit esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más, magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja, ehhez kapcsolódó aláírás joggal. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább, az aláírási jog külön kikötés nélkül is megilleti az átruházott hatáskör gyakorlóját.
- (5) A rektor akadályoztatása vagy a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén teljes rektori jogkörrel a tanulmányi rektorhelyettes rendelkezik.

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. Felelőse a rektori hivatalvezető.
- (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) rektori hivatalvezető (a tanács titkára)
 - d) gazdasági igazgató
 - e) műszaki igazgató
 - f) belső ellenőr (tanácsadó jelleggel, szavazati jog nélkül)
- (8) A Rektori Tanács a szakszerű döntés-előkészítés érdekében szakértőket hallgathat meg, akik tanácskozási joggal részt vehetnek a rektori tanács ülésein.
- (9) A Rektori Tanács üléseiről rövid emlékeztetőt kell vezetni, melyet a rektori hivatalvezető készít el.

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 pályázat alapján 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 Főiskolai stratégiai és fejlesztési terv kidolgozásának és megvalósításának felső irányítását,
 - c) ellátja a Főiskola nemzetközi kapcsolatainak és a külföldi kapcsolatok tanszékek általi szervezésének felügyeletét, összehangolását és felső irányítását,
 - d) ellátja a tudományos munka és a tehetséggondozás felső irányítását, a kutatóműhelyek vezetőjének ellenőrzését,
 - e) felügyeli és ellenőrzi az Esélyegyenlőségi Bizottság működését,
 - 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) felügyeli, irányítja és ellenőrzi a Pályázati és karriercentrum tevékenységét,
 - i) irányítja és felügyeli a könyvtár működését,
 - j) ellátja a rektor által rábízott feladatokat.
- (4) A tudományos rektorhelyettes által felügyelt szervezeti egységek a következő feladatokat látják el:
 - a) Tanszékek, élükön a tanszékvezetőkkel
 - 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. gondoskodnak a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételekről
 - vii. a Főiskola más szervezeti egységeivel együttműködve részt vesznek a Főiskola adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységében, szervezési feladatok végzésében, valamint az akkreditációs és a minőségbiztosítási tevékenységben,
 - viii. ellátják a Főiskola felső vezetői által számukra kijelölt feladatokat,
 - ix. tudományos kutatóműhelyt alakítanak ki és működtetnek, melyben mentorálják a tehetséges hallgatókat.
 - b) Pályázati- és karriercentrum, mely a Pályázati- és karriercentrum vezetőjének irányításával működik
 - i. ellátja a pályázati ügyek ellenőrzését és felügyeletét, szervezésének és koordinálásának felső irányítását,

Szervezeti és működési szabályzat

- ii. közreműködik a Diplomás pályakövető rendszer (továbbiakban: DPR) működtetésében, a végzett hallgatókat ALUMNI csoportba szervezi,
 - iii. elvégzi a minőségbiztosítási vezető által kiadott adminisztratív feladatokat,
 - iv. széleskörű tanácsadó és tájékoztató tevékenységgel segíti a hallgatókat.
 - c) Kutatóműhelyek, mely a Kutatóműhelyek vezetőjének irányításával működik.
 - d) Könyvtár, vezetője a könyvtárigazgató
 - i. A könyvtár szolgáltatja a Főiskolán oktatott valamennyi tudományterület alapdokumentumait,
 - 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.
 - e) Külszervezeti Iroda, mely a Külszervezeti Iroda vezetőjének irányításával működik, a Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságával együtt működve
 - 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 külszervezetekkel 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 részes) tanulmányi szervezésének (felvételi ügyek, záróvizsga ügyek, oktatás működtetése) felügyeletét, ellenőrzését és felső irányítását, az oktatásszervezési vezető munkájának 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, a Kreditátviteli Bizottság, a Diákjóléti Bizottság, és a Jogorvoslati Bizottság működését,
 - g) a rektor útmutatásait figyelembe véve a gazdasági igazgatóval együttműködve felügyeli, irányítja és ellenőrzi a Főiskola személyzeti ügyeit,
 - h) felügyeli és irányítja a főiskolai nyelvvizsgaközpontok működését,
 - i) felügyeli és irányítja az ECDL vizsgahely működését,
 - j) ellátja a rektor által rábízott feladatokat,
 - k) a rektor akadályoztatása, vagy a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor

Szervezeti és működési szabályzat

helyettesítését látja el a felsőoktatási intézmény, illetve a szenátus vezetőjeként teljes jogkörrel

- (6) A tanulmányi rektorhelyettes által felügyelt Tanulmányi Osztály, Felnőttképzés a tanulmányi osztályvezető irányításával a következő feladatokat látja el:

Tanulmányi Osztály, biztosítja a jogszabályoknak megfelelő tanulmányi adminisztrációt a Főiskolán,

- i. végzi a Főiskola tanulmányi ügyviteli, ügyrendi tevékenységét,
- ii. kiadja és kezeli a minősített tanulmányi dokumentumokat,
- iii. naprakészen működteti az egységes tanulmányi rendszert (NEPTUN- rendszer),
- iv. előkészíti és rendszeresen frissíti az órarendek és a mintatantervek tanulmányi informatikai bázisát,
- v. teljesíti a tanulmányi informatikai adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- vi. összehangolja a tanulmányi munkát, valamint biztosítja a tanulmányi ügyekhez kapcsolódó információ naprakész eljutását a hallgatókhoz és az oktatókhoz, ill. szükség szerint más szervezeti egységek munkatársaival,
- vii. a tanulmányi ügyek vonatkozásában ügyfélszolgálatot működtet,
- viii. a szakfelelősökkel és a feladat végzésében közreműködő oktatókkal együtt folytatja a szakokon a gyakorlati képzések biztosításához szükséges szervezési, kapcsolattartási és ellenőrzési munkákat,
- ix. előkészíti és lebonyolítja a szakok gyakorlati záró cselekményeihez és záróvizsgálóihoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat,
- x. kapcsolatot tart az Oktatási Hivatal munkatársaival a felvételi eljárás sikeres lefolytatása, valamint a jelentkezők gyors és pontos informálása érdekében, elvégzi a Főiskola felső vezetői által rábízott egyéb feladatokat.

14. § A gazdasági igazgató

- (1) A gazdasági igazgatót a rektor a Fenntartó megbízása alapján és egyetértésével nevezi ki. A gazdasági igazgató a Főiskola gazdálkodásának felelős vezetője. Felette a munkáltatói jogokat a megbízásán és visszavonásán kívül a Főiskola rektora gyakorolja. 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 Rektori Tanácsnak,

Szervezeti és működési szabályzat

- 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.

(2) A gazdasági igazgató által felügyelt Gazdasági Osztály a következő feladatokat látja el:

Gazdasági Osztály

- a) Pénzügy és számvitel, a főkönyvelő irányításával
 - 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 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 leltározás adminisztrációs feladatát.
 - 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. rendszeresen kapcsolatot tart a hatóságokkal,
 - xiv. ellátja a Főiskola felső vezetői által rábízott egyéb feladatokat.
 - xv. A főkönyvelő feladatai:
 - i. támogatja a gazdasági igazgató munkáját.
 - ii. támogatja a szabályzatok elkészítését, aktualizálását és betartatását.
 - iii. támogatja és ellenőrzi a pénzügyi és számviteli munkatársak munkáját.
 - iv. költségvetés elkészítését segíti.
 - v. a Főiskola leltározási és selejtezési munkálatait felügyeli és ellenőrzi.
 - vi. beszámoló, valamint a mérleg, és eredmény kimutatás elkészítésének a támogatása a tervezéstől a zárásig.
 - vii. pénzügy, számvitel és ellenőrzési feladatok teljes körű ellátása.
 - viii. bevallások és statisztikák elkészítése, ellenőrzése, és beküldése a hatóságok részére.
 - ix. A Főiskola működését érintő elemzésekhez adatokat szolgáltat.
 - x. minden egyéb a gazdasági igazgató által rábízott feladatot ellátja.

Jelentési kötelezettséggel a gazdasági igazgatónak tartozik.

- b) Tb és bérszámfejtés, a gazdasági igazgató közvetlen irányításával

Szervezeti és működési szabályzat

- i. kapcsolatot tart a főiskola dolgozóival.
 - ii. elkészíti a munkavállalók bér és járulék valamint munkába járás és szabadság számfejtését.
 - iii. munkaügyi tevékenység vonatkozásában betartja a vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint a Főiskola szabályzataiban foglaltakat.
 - iv. elkészíti, ellenőrzi és beadja az adók, a Tb és egyéb befizetési kötelezettségek és a támogatások elszámolását a jogszabályi előírásoknak megfelelően és beküldése a hatóságok részére.
 - v. elkészíti a munkaügyi adminisztráció szakszerű és jogszerű (a főiskola jogászának utasításait megtartva), valamint szabályos és teljes körű ellátásáról.
 - vi. a Főiskola elemzéseire és költségvetési kereteihez adatokat szolgáltat.
 - vii. a Főiskola működését érintő elemzésekhez adatokat szolgáltat.
 - viii. minden egyéb a gazdasági igazgató által rábízott feladatot ellátja.
- Jelentési kötelezettséggel a gazdasági igazgatónak tartozik.

15. § A rektori hivatalvezető

- (1) A rektori hivatalvezetőt pályázat alapján a rektor nevezi ki és munkaköri leírásban rögzíti feladatait.
- (2) A rektori hivatalvezető 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, megszerkeszti és írásba foglalja a szenátus határozatait, figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását, gondoskodik arról, hogy az érintettek a határozatokat, döntéseket időben megismerjék; a szenátus határozatait nyilvánosságra hozza a Főiskola honlapján történő közzététellel, illetőleg kifüggesztéssel;
 - 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) segíti 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 rektori hivatalvezető 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 rendeleti szerint
 - i. biztosítja a Főiskola, a Főiskola jogelődjei, szervezeti egységei elintézt

Szervezeti és működési szabályzat

- 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 rektori hivatalvezető által rábízott egyéb feladatokat.
- b) Minőségbiztosítás, élén a minőségbiztosítási vezetővel
- i. A Rektori Hivatal a minőségbiztosítási feladatokat a minőségbiztosítási 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. Ellátja a rektori hivatalvezető 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.
- d) Rektori titkárság a következő feladatokat látja el:
- i. a Főiskola rendezvényeinek szervezése,
 - ii. a Főiskola marketing tevékenységének ellátása,
 - iii. adminisztratív, ügyviteli feladatok ellátása,
 - iv. ellátja a rektor által rábízott egyéb feladatokat.

16. § A műszaki igazgató

- (1) A műszaki igazgató a Főiskola műszaki, informatikai, épületüzemeltetési és beruházási, felújítási tevékenységeinek szakszerű, jogszerű és gazdaságos ellátásának megvalósításáért felelős vezető, akit pályázat alapján a rektor bíz meg/nevez ki. A műszaki igazgatói pozíció vállalkozói jogviszonyban is betölthető.
- (2) A műszaki igazgató feladatai:
A gondnokság területén a gondnokság csoportvezetőjének 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) a kollégium vezetőjének közreműködésével ellátja a kollégium működésének felügyeletét, ellenőrzését,
 - f) felügyeli, ellenőrzi és irányítja a Főiskolán használt informatikai és irodatechnikai eszközök, programok, hálózatok és rendszerek üzemeltetésével és fejlesztésével, valamint karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket,
 - g) ellátja és ellenőrzi a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- (3) A műszaki igazgató által felügyelt szervezeti egységek a következő feladatokat látják el:
 - a) A Gondnokság a gondnokság csoportvezetőjének felelős irányításával végzi feladatait.
Tevékenységi területei:
 - i. végzi a Főiskola épületeinek üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységeket (karbantartás, takarítás, portaszolgálat, kertészeti tevékenység, adminisztráció, hatósági ellenőrzésekre való felkészülés, tűz- és balesetvédelem stb.);
 - ii. szervezi és/vagy végzi a Főiskola műszaki fejlesztéseinek, beruházásainak és felújítási munkáihoz tartozó tevékenységeket, gondoskodik a megfelelő dokumentáció meglétéről és felel annak tényszerűségéért;
 - iii. végzi az épületek hasznosításával összefüggő feladatok (kollégiumi szálláshelyek, tantermek, sportpálya stb.) ellátását, adminisztrációját;
 - iv. ellátja a műszaki igazgató és a rektor által rábízott feladatokat.
 - b) A Kollégium a kollégiumi vezető felelős irányításával végzi feladatait.
 - i. A kollégium vezetője útján ellátja a kollégium működtetésével kapcsolatos szervezési, adminisztrációs, dokumentációs és adatszolgáltatási feladatokat;
 - ii. kapcsolatot tart a hallgatókkal, szervezi a kollégium épületének hasznosításával kapcsolatos tevékenységeket;
 - iii. gondoskodik a kollégium és a Főiskola valamennyi épületének biztonságos, szakszerű és szabályos működéséről;
 - iv. ellátja a műszaki igazgató és a rektor által rábízott feladatokat.
 - c) Az Informatika a műszaki igazgató közvetlen felelős irányításával végzi feladatait.

Szervezeti és működési szabályzat

- i. Elvégzi a Főiskolán használt informatikai, iroda- és oktatástechnikai eszközök, programok, hálózatok és rendszerek üzemeltetésével és fejlesztésével, valamint karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket;
- ii. 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;
- iii. végzi a főiskolai levelezőrendszer, iktatórendszer és honlap, valamint könyvtár-informatikai rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos műszaki tevékenységeket;
- iv. gondoskodik a terület működésének pontos adminisztrációjáról, jogi szabályosságáról, üzem- és adatbiztonságáról, szakszerűségéről és gazdaságosságáról;
- v. ellátja a műszaki igazgató valamint a rektor által rábízott feladatokat.

17. § A belső ellenőr

A Főiskola belső ellenőrzését a belső ellenőr, valamint a Fenntartó felügyeleti ellenőrzés keretében látja el. A belső ellenőri tisztség vállalkozói jogviszonyban is betölthető. A belső ellenőrt a Főiskola szervezeti egységeinek működésével kapcsolatos szabályossági vizsgálatok elvégzésével a rektor bízhatja meg. A rektor és a Fenntartó által elrendelt ellenőrzési vizsgálatokat a vonatkozó előírások figyelembe vételével kell lebonyolítani.

III. A Főiskola oktatói és hallgatói

18. § 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.) rendelkezései 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 jelen szabályzatának 7. számú melléklete (Foglalkoztatási követelményrendszer) tartalmazzák.

19. § 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 a Nftv. illetve a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rendelkezéseiben meghatározott időpontig áll fenn.

Szervezeti és működési szabályzat

- (3) A hallgatók további feladatait, jogait és kötelezettségeit a(z) Nftv., a Tanulmányi és vizsgaszabályzat, a Hallgatói juttatásokról és szolgáltatásokról szóló szabályzat, a Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata, a Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzat, a Hallgatói Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

20. § 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

21. § 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

Szervezeti és működési szabályzat

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.
- (4) A Főiskolával kapcsolatos ügyben a médiumok felé kizárólag a rektor vagy általa kijelölt, felhatalmazott személy jogosult nyilatkozni. A tájékoztatási tevékenység során az állami és szolgálati titokra, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat be kell tartani. A nyilatkozat nem járhat mások személyéhez fűződő jogainak sérelmével.
- (5) A külön egyedi felhatalmazás nélkül hallgatói és munkavállalói érdekvédelmi szervezetek saját hatáskörükbe tartozó ügyekben adhatnak tájékoztatást, figyelembe véve a fentieket.

22. § 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 a tudományos rektorhelyetteshez,
 - c) pályázati ügyekben a Pályázati és karriercentrumhoz,
 - d) rendezvényszervezési ügyekben a rektori titkárságvezetőhöz,
 - e) a Gazdasági Osztály működési körébe tartozó ügyek esetén a gazdasági igazgatóhoz,
 - f) a műszaki, informatikai területet érintő kérdésekben a műszaki igazgatóhoz,
 - g) 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 hivatalvezető jóváhagyásával terjeszti az illetékes magasabb vezető elé.
- (7) Előterjesztések Főiskolán belüli címzettje - döntése vagy további intézkedése előtt - az

Szervezeti és működési szabályzat

előterjesztést a jogszabályok, ill. Főiskolai szabályzatok előírásai szerint, vagy mérlegelésétől függően állásfoglalásra, felülvizsgálatra elküldi az ügyben érintett vezetőnek is.

23. § 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;
 - a) helyi önkormányzat vezetője.
- (4) Ugyancsak kizárólag a rektor, ill. megbízottja fordulhat a Főiskola, annak szervezeti egységei nevében bírósághoz vagy az 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.

24. § 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.

Szervezeti és működési szabályzat

V. A Főiskolai vezetés irányítási eszközei

25. § Irányítási és egyéb eszközök

- (1) A Főiskola vezetése a jogszabályi keretek között az alábbi irányítási és egyéb eszközökkel történik:
- szabályzat,
 - szenátusi határozat,
 - rektori határozat,
 - rektori tanácsi határozat,
 - utasítás,
 - körlevél,
 - tájékoztató.
- (2) Az (1) pontban meghatározott irányítási és egyéb eszközök kiadására a következő személyek vagy testületek jogosultak a 2. számú melléklet (Szabályzatok nyilvántartása) alapján:
- szabályzat, szenátusi határozat: szenátus,
 - szabályzat: rektor, Rektori Tanács,
 - rektori határozat: rektor,
 - rektori tanácsi határozat: Rektori Tanács,
 - utasítás és körlevél: magasabb vezető,
 - tájékoztató: vezető.
- (3) Az (1) pontban meghatározott rangsornak megfelelően, alacsonyabb szintű irányítási eszköz nem lehet ellentétes magasabb szintű irányítási eszközzel.
- (4) A szabályzatok, a határozatok és az utasítások karbantartása:
- A módosítás a névvel és sorszámmal azonosított dokumentum kicserélésével történik. A rektori hivatalvezető felel a módosított szabályzatok, utasítások kiosztásáért.
 - Az érvénytelen dokumentumok másolatainak megsemmisítéséről a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.
 - Az érvénytelen törzspéldányokat a vissza kell vonni és az Iratkezelési szabályzat szerint kell kezelni.
- (5) A szabályzatok és az utasítások tárolására, védelmére, irattározására, kikeresésére, megőrzési idejére és selejtezésének szabályaira az Iratkezelési szabályzat vonatkozik.

26. § Szabályzatok, határozatok, utasítások kezelése

- A szabályzatok, a határozatok és az utasítások formai és tartalmi követelményeit a vonatkozó jogszabályok, jelen szabályzat rendelkezései és a vezetőség döntései határozzák meg.
- A szabályzatok elkészítéséért, ellenőrzéséért és évenkénti aktualizálásáért a rektori hivatalvezető, a határozatok elkészítéséért és ellenőrzéséért a rektori hivatalvezető, az utasítások elkészítéséért és ellenőrzéséért az egyes szervezeti egységek vezetői felelősek.
- A szabályzatok, a határozatok és az utasítások azonosítása megnevezéssel és sorszámmal történik. Az egyes változatokat kiadási számokkal kell ellátni.
- A szabályzatok, a határozatok és az utasítások kiadásán azok nyomtatott, eredeti aláírással

Szervezeti és működési szabályzat

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 rektori hivatalvezető 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.

27. § 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 adatbázis minden év végén elektronikus adathordozóra írva, iktatószámmal ellátva az irattárban kerül elhelyezésre.

28. § Főiskolai rendezvények, hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások szervezésének rendje

- (1) A Főiskolai rendezvényeket minden esetben előzetesen legalább a rendezvény előtt 30 nappal engedélyeztetni kell a rektorral, valamint szükség esetén az illetékes hatóságokkal.
- (2) A rendezvények engedélyeztetési eljárása során előzetesen kötelező megadni:
 - a) a felelős szervező vagy kapcsolattartó nevét, adatait és elérhetőségét Nftv. 6. mellékletében foglaltak szerint
 - b) a rendezvény időpontját, helyszínét, tervezett résztvevői létszámát,
 - c) rendezvény tervezett programját, tartalmát.
- (3) Az előzetesen bejelentett adatokban történt esetleges változást - különösen tartalmi vagy programbeli változást - a szervező haladéktalanul köteles bejelenteni a rektornak, aki az engedélyt visszavonhatja, illetőleg módosíthatja, vagy feltételhez kötheti.
- (4) Főiskolai rendezvény és hallgatói rendezvény részvételi felhívásának tartalmaznia kell az engedélykérelem során előzetesen megadott szervező vagy kapcsolattartó nevét és elérhetőségét.
- (5) A főiskolai, vagy hallgatói rendezvény részvételi felhívásának az Főiskola arculati előírásainak meg kell felelnie, a rendezvény szervezésével kapcsolatos minden promóciós és reklámanyag előzetesen bemutatásra kell, hogy kerüljön a rektor részére.
- (6) Főiskolai rendezvény és a hallgatói rendezvény kizárólag az előzetes bejelentésben

Szervezeti és működési szabályzat

megadott és engedélyezett tartalommal szervezhető és tartható meg.

(7) Előzetes engedély hiányában - vagy változás-bejelentés engedélyezése hiányában - hallgatói rendezvény nem tartható, nem engedélyezett rendezvény részvételi felhívása nem tehető közzé, a Főiskola neve, logója, egyéb arculati elemei nem használhatók.

(8) A rendezvények és a hallgatói rendezvények során a vonatkozó jogszabályok által előírt baleset- és tűzvédelmi szabályokat maradéktalanul be kell tartani. A hallgatói rendezvényen részt vevő hallgatók részvételükkel tudomásul veszik és elfogadják a rendezvényen történő részvétel szabályait.

(9) Hallgató számára nyújtott szolgáltatások igénybevételi és szervezési rendjét a szolgáltatás nyújtásáért közvetlenül felelős szervezeti egység vezetője külön szabályzatban vagy a szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatóban rögzíti.

VI. Záró rendelkezések

- (1) Jelen Főiskolai SZMSZ ezen változatát a Szenátus 2017. december 11-i ülésén a **SZH 17/12/11/05.** számú határozatával elfogadta. Jelen SZMSZ-t és mellékleteit a Főiskola honlapján akadálymentes módon nyilvánosságra kell hozni. (Nftv. 11. § (1) b))
- (2) Jelen SZMSZ a fenntartó jóváhagyása után **2018. január 1. napján** lép hatályba, egyidejűleg a Főiskola minden korábbi érvényben lévő SZMSZ-e a módosításokkal együtt hatályát veszti.

Vác, 2017. november 29.

Készítette:

.....

Egyedné Simon Valéria
rektori hivatalvezető

A kiadmány hitelül:

.....

Dr. Beer Miklós
váci megyéspüspök
fenntartó

.....

Libor Józsefné dr.
rektor

Szervezeti és működési szabályzat

Melléletek:

- 1.számú melléklet: Szervezeti ábra (organogram)
2. számú melléklet: Szabályzatok nyilvántartása (a rektori hivatalvezető irányításával a nyilvántartás aktualizálása folyamatban van)
3. számú melléklet: A szenátus választási rendje
4. számú melléklet: A szenátus ügyrendje
5. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
6. számú melléklet: Minőségbiztosítási szabályzat
7. számú melléklet: Foglalkoztatási követelményrendszer
8. számú melléklet: Tanulmányi- és vizsgaszabályzat
9. számú melléklet: A hallgatói juttatások és térítések szabályzata
10. számú melléklet: A Tanulmányi Bizottság ügyrendje
11. számú melléklet: A Kreditátviteli Bizottság ügyrendje
12. számú melléklet: A Jogorvoslati Bizottság ügyrendje
13. számú melléklet: A hallgatók fegyelmi és kártérítési felelősségéről szóló szabályzat
14. számú melléklet: A Diákjóléti Bizottság ügyrendje
15. számú melléklet: A Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának ügyrendje
16. számú melléklet: Az Esélyegyenlőségi Bizottság ügyrendje
17. számú melléklet: A Kollégium Szervezeti és működési szabályzata
18. számú melléklet: A Hallgatói Önkormányzat Szervezeti és működési szabályzata
19. számú melléklet: A Könyvtár Szervezeti és működési szabályzata