Ikt. sz.: RH/ 207 /2020

APOR VILMOS

KATOLIKUS FŐISKOLA

Szervezeti és működési szabályzat

2020

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 ... 10
12. § A Rektori Tanács ... 11
13. § A rektorhelyettesek ... 11
14.§ A Tanszékek és Központok ... 12
15.§ Interkulturális ügyek képviselete ... 13
16. § A Gazdasági Igazgatóság ... 14
17. § A Rektori Kabinet ... 17
18. § A rektorihivatal-vezető ... 17
19.§ A campusvezető ... 19
III. A Főiskola oktatói és hallgatói ... 20
20. § A Főiskola oktatói ... 20
21. § A Főiskola hallgatói ... 20
22. § Hallgatói Önkormányzat ... 20
IV. Az intézményen belüli és kívüli szervekkel történő kapcsolattartás szabályai ... 21
23. § A belső kommunikáció ... 21
24. § A szolgálati út ... 22
25. § Külső szervekkel történő kapcsolattartás ... 22
26. § A Szabályzat által nem érintett hivatalos kapcsolatok ... 23
V. A főiskolai irányítás eszközei ... 23
27. § Irányítási eszközök ... 23
28. § A belső szabályozási eszközök ... 24
29. § Körlevelek és tájékoztatók kezelése ... 25
30. § Főiskolai rendezvények, hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások szervezésének rendje ... 25
VI. Záró rendelkezések ... 26
Mellékletek: ... 27

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 püspöke (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.**

A Főiskola önálló jogi személy, illetve belső egyházi jogi személy, székhelye: H-2600 Vác, Schuszter Konstantin tér 1-5.

Telephelyei:
H-2600 Vác, Szent Miklós tér 14.
H-2600 Vác, Honvéd u. 13.
H-2600 Vác, Pálffy utca 1-3.
H-1201 Budapest, Török Flóris u. 227-229.

(5) A Főiskola alapokmánya a fenntartó Váci Egyházmegye püspöke által kiadott Ordinationes-ben foglalt „Apor Vilmos Katolikus Főiskola Alapító Okirata".
(6) 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) A tudományos életet elsősorban a képzésekhez kapcsolódó alkalmazott kutatások folytatása jellemzi, melyek oktatási tevékenységünkkel együtt szervesen kapcsolódnak a Váci Járáshoz, 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.

(3) A Főiskola katolikus jellegét hangsúlyozza, hogy a keresztény világnézet alapján adja át kritikusan és módszeresen a műveltséget, ezáltal munkálkodik a személyiség kiteljesítésén. Különösen fontosnak tartja, hogy az intézmény működésével segítse a Váci Egyházmegye és a Magyar Katolikus Egyház oktatási, nevelési, hitéleti feladatainak ellátását.

(4) 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 értelmiségi személyek kibocsájtása, akik korszerű és a katolikus hit fényét is tükröző 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,

b) 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 korszerű és céltudatos fejlesztésére, nevelésére, az egyetemes és a nemzeti értékek, erkölcsi normák közvetítésére.

(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, 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 illetékes Minisztérium 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 Főiskolán a rektor, a rektorhelyettesek, a rektorihivatal-vezető, a gazdasági igazgató, a belső ellenőri és a campusvezetői tisztségeket egymással közeli hozzátartozói viszonyban lévők nem tölthetik be.
(4) A Főiskola vezetése - az e szabályzat által meghatározott keretek között – a következők szerint történik:
a) vezető testülete a Szenátus,
b) a Szenátus elnöke a rektor,
c) a rektor tanácsadó testülete a Rektori Tanács,
d) magasabb vezető megbízású tisztségviselői a rektor, a rektor által kinevezett rektorhelyettesek és a gazdasági igazgató,
e) vezető megbízású tisztségviselői a rektorihivatal-vezető, a gazdasági igazgatóhelyettes, a rektori kabinetvezető, a tanszékvezetők és a Campus vezetője.
A Főiskolát működtető szervezeti egységek struktúráját és irányítási kapcsolatrendszerét az 1. sz. mellékletben rögzített szervezeti séma (organogram) rögzíti.
(5) A magasabb vezetői és a vezetői megbízásokra nyilvános pályázatot kell kiírni. A rektort a fenntartó és a Szenátus javaslata alapján a miniszterelnök nevezi ki. A magasabb vezető – a

gazdasági vezető kivételével – és a vezető tisztségviselők pályázatait a Szenátus véleményezi, és a rektor dönt a tisztségek betöltéséről. A gazdasági igazgatót a fenntartó javaslatára a rektor nevezi ki.

7. § A Főiskola által kiadott oklevél

(1) A Főiskola államilag akkreditált alap- és mesterképzési okleveleket ad ki.

(2) A(z) Nftv. 51. § és az 52. § (l)-(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.

(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 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

9. § A Főiskola fenntartója

(1) A Főiskola fenntartója a Váci Egyházmegye mindenkori püspöke.
(2) A Fenntartó
a) kezdeményezi az illetékes Minisztériumnál, 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 jóváhagyja a Nftv. 73.§ (3) c) és (4) szerint:
ca) a Főiskola szervezeti és működési szabályzatát,
cb) a Főiskola intézményfejlesztési tervét,
cc) a Főiskola költségvetését,
d) ellenőrzi a Nftv. 73. § (3) d) szerint:
da) a Főiskola gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát,
db) a Főiskola hitéleti tevékenységét, a teológia oktatását,
dc) 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 beszámoló,
f) 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 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 meg.
(4) A Szenátus szavazati joggal rendelkező állandó tagjai:
a) Hivatalból tagja:
aa) rektor (a Szenátus elnöke)
ab) rektorihivatal-vezető (a Szenátus titkára)
ac) hallgatói önkormányzat elnöke
ad) gazdasági igazgató
b) Választott tagja:
ba) tanszékenként 1 fő
bb) 2 fő hallgató
bc) 1 fő a Főiskolán az oktatási tevékenységet segítő dolgozó
(5) A szenátusi ülések állandó meghívottai:

a) a rektorhelyettesek
b) a rektori kabinetvezető
c) az interkulturális ügyek képviselője
d) a Tanulmányi Osztály vezetője
e) a Továbbképzési Iroda vezetője
f) a belső ellenőr
g) a Fenntartó képviselője
h) a Budapesti Campus vezetője

(6) A Szenátus oktató tagjait és az oktatási tevékenységet segítő dolgozó tagját négy évre, hallgató tagjait egy évre választják. A tagok újraválaszthatók. A szenátusi tagok részére a megbízólevelet a rektor adja ki.
(7) A szenátusi ülésen tanácskozási joggal vesznek részt az ülések állandó meghívottjai, valamint a napirendi pont szerint érintett szakértők vagy munkatársak.
(8) 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.
(9) 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 veszélyezteti vagy sérti. Zárt ülés tartásáról a Szenátus egyszerű többséggel hozott határozatban dönt. Az elrendelő döntést indokolni köteles. Zárt ülésen csak a Szenátus tagjai és az ügyben érintett személy vehet részt. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül, amelyre a zárt ülésre vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.
(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 tagjainak mandátuma megszűnik a tagok általános választását követő, alakuló ülésének napján.
(13) 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.
(14) A szenátustagság megszűnik
a) a mandátum lejártával,
b) lemondással,
c) a szervezeti egység átszervezésével,

d) ha a munkaviszony vagy hallgatói jogviszony szünetel, ill. megszűnik,
e) a választójog elvesztésével,
f) visszahívással,
g) több mint egyéves folyamatos távollét esetén (gyes, tanulmányút stb.),
h) hallgatók esetében hallgatói jogviszony megszűnése előtt 1 szemeszterrel, a jogviszony szüneteltetése (passzív félév) vagy egyéb ok miatti, legalább féléves távollét esetén, illetőleg ha a hallgató tagsága idején fegyelmit kapott.

(15) 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.
(16) 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 Szenátus által létrehozott testületek elnökei a szenátus javaslatára a rektor nevezi ki. A tanév utolsó szenátusi ülésére a bizottsági elnökök éves beszámolót készítenek.
Állandó bizottságok:
a) Tanulmányi Bizottság
Feladata: A Főiskola honlapján közzétett formanyomtatványon, a Tanulmányi Bizottságnak címzett, de a Tanulmányi Osztályhoz benyújtott hallgatói kérelmek elbírálása.
A Tanulmányi Bizottság ügyrendjét az SZMSZ *10. számú melléklete* tartalmazza.

b) Kreditátviteli Bizottság
Feladata: A Főiskola honlapján közzétett formanyomtatványon, a Kreditátviteli Bizottságnak címzett, de a Tanulmányi Osztályhoz benyújtott 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, de a Tanulmányi Osztályhoz benyújtott hallgatói jogorvoslati kérelmek elbírálása.
Az egyes jogorvoslati kérelmek elbírálásában nem vehetnek részt:
ca) aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta,
cb) aki a *ca)* pontban megjelölt személy közeli hozzátartozója,
cc) akitől az ügy tárgyilagos 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 lefolytatásra 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 térítések 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) 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.

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

11. § A rektor

(1) A Főiskola első számú 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 feladatai továbbá:
a) felügyeli, irányítja és ellenőrzi a tanszékek munkáját,
b) ellátja a főiskolai stratégiai és fejlesztési terv kidolgozásának és megvalósításának felső irányítását,
c) ellenőrzi és irányítja a keresztény szellemiség és magas szakmai színvonal érvényesülését a tantárgyi dokumentumokban és a Főiskola oktató-nevelő valamint tudományos tevékenységében.

(5) A rektor a Nftv. 13. § (1) és (2) bekezdéseiben meghatározott jogköreit esetenként vagy az ügyek meghatározott körében valamelyik helyettesére vagy az intézmény más, magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja, ehhez kapcsolódó aláírási joggal. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább, az aláírási jog külön kikötés nélkül is megilleti az átruházott hatáskör gyakorlóját.
(6) 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 felső szintű 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 vagy szabályzat oda utal.
(4) A Rektori Tanács ülésein a rektor által oda utalt írásos vagy szóbeli előterjesztéseket tárgyal. Ezekben jogosult rektori tanácsi határozatot hozni. Felelőse a rektorihivatal-vezető.
(5) A Rektori Tanács határozatait nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza. Szavazat-egyenlőség esetén a rektor szavazata dönt.
(6) A Rektori Tanácsot a rektor szükség szerint hívja össze.
A Rektori Tanács tagjai:
a) rektor
b) rektorhelyettesek
c) rektorihivatal-vezető (a tanács titkára)
d) gazdasági igazgató
e) rektori kabinetvezető
f) belső ellenőr (tanácsadó jelleggel, szavazati jog nélkül)
(7) A Rektori Tanács a szakszerű döntés-előkészítés érdekében szakértőket hallgathat meg, akik tanácskozási joggal részt vehetnek a rektori tanács ülésein.
(8) Amennyiben az ülésen határozat nem születik, a Rektori Tanács üléseiről rövid emlékeztető készül, a Tanács előkészítő, véleményező szervként jár el. Határozathozatal esetén az ülésről jegyzőkönyv készül a hatályos jogszabályok szerint.

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 tudományos rektorhelyettes feladatai:
a) felügyeli, irányítja, ellenőrzi a szakfelelősök munkáját ellátja a szakok fejlesztési ügyeinek felügyeletét, ellenőrzését és adminisztratív irányítását,

b) ellátja a tudományos munka és a tehetséggondozás felső irányítását, a kutatóműhelyek szakmai felügyeletét,
c) felügyeli, ellenőrzi és irányítja a doktori képzésben résztvevő oktatók ügyeit,
d) nyilvántartja a Főiskola oktatóinak tudományos, művészeti előmenetelével, publikációs, alkotói tevékenységével kapcsolatos információkat,
e) felügyeli a Főiskolát érintő szakmai pályázatok kezelését,
f) felügyeli és nyilvántartja a kutatóműhelyek működését,
g) irányítja és felügyeli a Könyvtár működését,
h) ellátja a rektor által rábízott feladatokat.
(3) A tudományos rektorhelyettes felügyeli a Könyvtár működését, melynek vezetője a könyvtárigazgató, s mely
a) szolgáltatja a Főiskolán oktatott valamennyi tudományterület alapdokumentumait,
b) a hallgatóság egésze számára hozzáférhetővé teszi a tananyagot,
c) biztosítja a tudományos munka elsajátításához és végzéséhez szükséges tájékoztató apparátust,
d) támogatja a Főiskola oktatói karának és hallgatóinak kutatómunkáját,
e) elvégzi a Főiskola felső vezetői által rábízott egyéb feladatokat.

(4) A tanulmányi rektorhelyettes feladatai:
a) a Tanulmányi Osztály vezetőjével együttműködve ellátja a Főiskola valamennyi képzése tanulmányi szervezésének (felvételi ügyek, oktatás, záróvizsga ügyek) szakmai felügyeletét,
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) felügyeli, ellenőrzi és irányítja a teljes tanulmányi adminisztráció és adatszolgáltatás jogszerű, szakszerű, hiteles, valamint határidőben történő megvalósulását,
e) ellátja a rektor által rábízott feladatokat,
f) a rektor akadályoztatása, vagy a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyettesítését látja el a felsőoktatási intézmény, illetve a Szenátus vezetőjeként teljes jogkörrel.

14.§ A Tanszékek és Központok

(1) A tanszékvezetők által irányított Tanszékek a rektor közvetlen felügyelete alatt végzik munkájukat. A Főiskola tanszékei:
a) Anyanyelvi, Művészeti és Egyházzenei Tanszék,
b) Hittudományi, Társadalomtudományi és Romológiai Tanszék,
c) Idegennyelvi Tanszék,
d) Matematikai, Természettudományi és Informatikai Tanszék,
e) Neveléstudományi Tanszék,
f) Pszichológiai és Mozgásképzési Tanszék.
(2) A Tanszékek feladatai:
a) végzik a rájuk bízott tantárgyak oktatását,

b) biztosítják az ismeretek számonkérését,
c) intézik az oktatással kapcsolatos hallgatókat érintő, a Tanulmányi Osztály hatáskörébe nem tartozó tanulmányi ügyeket,
d) kutatást végeznek,
e) foglalkoznak a hallgatók differenciált fejlesztésével,
f) gondoskodnak a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételekről
g) a Főiskola más szervezeti egységeivel együttműködve részt vesznek a Főiskola adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységében, szervezési feladatok végzésében, *g)* valamint az akkreditációs és a minőségbiztosítási tevékenységben,
h) ellátják a Főiskola felső vezetői által számukra kijelölt feladatokat,
i) tudományos kutatóműhelyt alakítanak ki és működtetnek, melyben mentorálják a tehetséges hallgatókat.

(3) A Tanszékek keretein belül, az adott tanszék valamely kijelölt oktatója irányítása alatt álló Központ hozható létre, mely a Főiskola küldetéséhez illeszkedő módon, a jelen Szervezeti és működési szabályzat egyéb rendelkezéseinek megfelelve önálló szakmai-tudományos és szervező tevékenységet láthat el, képzésindítást kezdeményezhet és felügyelhet. A Főiskolán működő Központok:
a) a Pszichológiai és Mozgásképzési Tanszékhez kapcsolódó Atipikus Fejlődés Módszertani Központ,
b) a Neveléstudományi Tanszékhez kapcsolódó Alternatív Pedagógiák Módszertani Központ.

15.§ Interkulturális ügyek képviselete

(1) A Főiskola Idegennyelvi Tanszékének mindenkori vezetője egyúttal a Főiskolán az interkulturális ügyek képviselője. Feladatai:
a) a tanszékekkel együttműködve koordinálja és felügyeli a Főiskola nemzetközi és nemzetiségi kapcsolatrendszerét, képzéseit,
b) irányítja és ellenőrzi a Külkapcsolati Iroda működését,
c) felügyeli és irányítja a főiskolai nyelvvizsgahelyek működését,
d) ellátja a Rektor által rábízott egyéb feladatokat.
(2) Az interkulturális ügyek képviselője által felügyelt szervezeti egységek:
A) A Külkapcsolati Iroda, mely
a) nyilvántartást vezet a Főiskola nemzetközi kapcsolatairól,
b) közreműködik a Főiskola nemzetközi kapcsolatait meghatározó döntések előkészítésében és végrehajtásában,
c) koordinálja az oktatók, a kutatók és az egyéb dolgozók, a hallgatók külföldi utazásaival kapcsolatos feladatok ellátását,
d) közreműködik a főiskolai nemzetközi pályázatok és az ezekkel kapcsolatos ügyek intézésében,
e) részt vesz a külföldi felsőoktatási intézményekkel kötendő együttműködési

megállapodások előkészítésében, a külkapcsolatokkal összefüggő adminisztráció végzésében,
f) végzi a Főiskola felső vezetői által rábízott egyéb feladatokat.
B) Nyelvvizsgahely, amely a nyelvvizsgahely-vezető közvetlen irányításával a Főiskola hallgatói és külső vizsgázók részére biztosít nyelvvizsga lehetőséget.

16. § A Gazdasági Igazgatóság

(1) 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 Műszaki Osztály munkájának ellenőrzése és irányítása,
f) a Kollégium működésének ellenőrzése és irányítása,
g) az Informatikai és Oktatástechnikai Csoport működésének ellenőrzése és irányítása,
h) a gazdasági és munkaügyi tevékenység vonatkozásában betartja és betartatja a vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint a Főiskola szabályzataiban foglaltakat,
i) felügyeli, ellenőrzi és irányítja a gazdasági ügyvitelt és az ezzel kapcsolatos számítógépes adatfeldolgozást, adatszolgáltatást,
j) elemzi a gazdasági folyamatokat és eljár a takarékos gazdálkodás megszervezése és a bevételi források biztosítása (állami támogatási, pályázati bevételek, tandíjak) érdekében,
k) évente, ha szükséges, gyakrabban likviditási tervet készít, melyet írásban benyújt a Rektori Tanácsnak,
l) felügyeli, ellenőrzi és irányítja az adók. a társadalombiztosítási járulék (a továbbiakban: Tb) és egyéb befizetési kötelezettségek és a támogatások elszámolását a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
m) 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,
n) részt vesz a Főiskola stratégiai és fejlesztési tervének kidolgozásában,
o) tevékenységéről rendszeresen írásban beszámol a rektornak,
p) ellátja a rektor által szóban vagy írásban rábízott feladatokat.

(2) A gazdasági igazgató munkáját gazdasági igazgatóhelyettes támogatja. Feladatai:
a) támogatja a szabályzatok elkészítését, aktualizálását és betartatását.
b) támogatja és ellenőrzi a pénzügyi és számviteli munkatársak munkáját.
c) költségvetés elkészítését segíti.
d) a Főiskola leltározási és selejtezési munkálatait felügyeli és ellenőrzi.
e) beszámolók, valamint a mérleg, és eredmény kimutatás elkészítésének a támogatása a tervezéstől a zárásig.
f) pénzügy, számvitel és ellenőrzési feladatok teljeskörű ellátása.

g) bevallások és statisztikák elkészítése, ellenőrzése, és beküldése a hatóságok részére.
h) a Főiskola működését érintő elemzésekhez adatokat szolgáltat,
i) minden egyéb a gazdasági igazgató által rábízott feladatot ellátja,
j) jelentési kötelezettséggel a gazdasági igazgatónak tartozik.
k) közvetlenül irányítja és felügyeli az Informatikai- Oktatástechnikai Csoport munkáját.

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

A) Pénzügy és számvitel, a gazdasági igazgatóhelyettes irányításával
a) biztosítja a Főiskola gazdasági ügyviteli és irányítási rendszerének működését,
b) naprakészen működteti a Főiskola integrált gazdasági rendszerét,
c) működteti a Főiskola házipénztárát,
d) ellenőrzi a kiállított és a befogadott számlák szabályszerűségét.
e) rendszeresen használja a Főiskola banki terminálját,
f) szükség szerint adatokat szolgáltat a gazdasági igazgató részére,
g) kapcsolatot tart a hallgatókkal, a bérlőkkel, a szolgáltatókkal és a szállítópartnerekkel.
h) gondoskodik a főkönyv és az analitikus nyilvántartások egyezéséről és szabályszerűségéről,
i) nyilvántartja a tárgyi eszközöket, elvégzi a leltározás adminisztrációs feladatát.
j) közreműködik a Főiskola költségvetése és az éves beszámoló elkészítésében.
k) végzi a könyvelést,
l) kezeli és tárolja a munkavállalók dokumentációját, és adatot szolgáltat az illetékes hatóságok részére,
m) rendszeresen kapcsolatot tart a hatóságokkal,
n) ellátja a Főiskola felső vezetői által rábízott egyéb feladatokat.

B) Tb és bérszámfejtés, a gazdasági igazgató közvetlen irányításával
a) kapcsolatot tart a főiskola dolgozóival.
b) elkészíti a munkavállalók bér és járulék valamint munkába járás és szabadság számfejtését.
c) munkaügyi tevékenység vonatkozásában betartja a vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint a Főiskola szabályzataiban foglaltakat.
d) 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.
e) elkészíti a munkaügyi adminisztráció szakszerű és jogszerű (a főiskola jogászának utasításait megtartva), valamint szabályos és teljes körű ellátásáról.
f) a Főiskola elemzéseihez és költségvetési kereteihez adatokat szolgáltat.
g) a Főiskola működését érintő elemzésekhez adatokat szolgáltat.
h) minden egyéb a gazdasági igazgató által rábízott feladatot ellátja.
i) jelentési kötelezettséggel a gazdasági igazgatónak tartozik.

(4) A gazdasági igazgató felügyeli a Műszaki Osztályt
A) A Műszaki Osztály vezetője a Főiskola műszaki, épület-üzemeltetési és beruházási,

felújítási tevékenységeinek szakszerű, jogszerű és gazdaságos ellátásának megvalósításáért felelős vezető, akit pályázat alapján a rektor bíz meg/nevez ki.

B) A Műszaki Osztály vezetőjének feladatai:

a) felügyeli a Gondnokság működését, a Budapesti Campus gondnoki és üzemeltetési feladatai esetében a Budapesti Campus üzemeltetésvezetőjén keresztül,

b) Az elvégzett munkák átvételére 500.000 Ft felett a gondnokság vezetőjének ellenjegyzése után a Főiskola gazdasági igazgatójával együttesen aláírva jogosult,

c) a kollégium vezetőjének közreműködésével biztosítja a kollégium infrastrukturális működését, ellátja annak felügyeletét, ellenőrzését,

d) felügyeli a gépjárművek műszaki állapotát, elvégezteti a szükséges javításokat, megszervezi a szállítási feladatokat,

e) kapcsolatot tart az építési hatóságokkal és a közműszolgáltatókkal,

f) koordinálja a rendezvények műszaki előkészítő munkálatait,

g) ellátja és ellenőrzi a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

h) ellátja a felettesei által rábízott feladatokat.

C) A Gondnokság a Műszaki Osztály vezetőjének felügyelete alatt, a gazdasági igazgató által megbízott csoportvezető felelős irányításával végzi feladatait:

a) a Főiskola épületeinek üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységeket (karbantartás, takarítás, portaszolgálat, kertészeti tevékenység, adminisztráció, hatósági ellenőrzésekre való felkészülés, tűz- és balesetvédelem stb.),

b) szervezi és/vagy végzi a Főiskola műszaki fejlesztéseivel, beruházásaival és felújítási munkáival kapcsolatos gyakorlati tevékenységeket, felel ezek megfelelő és hiteles dokumentálásáért,

c) végzi az épületek (kollégiumi szálláshelyek, tantermek, sportpálya stb.) hasznosításával, napi működésével összefüggő infrastrukturális és adminisztrációs feladatok ellátását,

d) ellátja a felettesei által rábízott feladatokat.

(5) A Kollégium a kollégiumi vezető felelős irányításával végzi feladatait.

a) ellátja a Kollégium működtetésével kapcsolatos szervezési, adminisztrációs, dokumentációs és adatszolgáltatási feladatokat,

b) kapcsolatot tart a hallgatókkal,

c) gondoskodik a kollégium biztonságos, szakszerű és szabályos működéséről,

d) szervezi a Kollégium épületeinek és a Főiskola más váci ingatlanrészeinek hasznosítását,

e) ellátja a felettesei által rábízott feladatokat.

(6) Az Informatikai-Oktatástechnikai Csoport a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen felelős irányításával végzi feladatait.

a) Elvégzi a Főiskolán használt informatikai, iroda- és oktatástechnikai eszközök, programok, hálózatok és rendszerek üzemeltetésével és fejlesztésével, valamint karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket,

b) 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,

c) gondoskodik a terület működésének pontos adminisztrációjáról, jogi szabályosságáról,

üzem- és adatbiztonságáról, szakszerűségéről és gazdaságosságáról,
d) ellátja a felettesei által rábízott feladatokat.

17. § A Rektori Kabinet

(1) A Főiskola rektorának munkáját közvetlenül támogató Rektori Titkárság, minőségbiztosítási vezető, adatvédelmi biztos és belső ellenőr Rektori Kabinetet alkot, melynek irányítója a rektori kabinetvezető.
(2) A rektori kabinetvezető feladatai:
a) koordinálja a Rektori Kabinet tevékenységeit, irányítja a Rektori Titkárságot, melynek közreműködésével
b) támogatja a Főiskola szervezeti egységeinek és szakterületeinek együttműködését,
c) irányítja a Főiskola arculat-fejlesztési tevékenységét,
d) koordinálja és felügyeli a Főiskola honlapjával és más nyilvános megjelenéseivel kapcsolatos tartalmi tevékenységeket,
e) a rektor irányítása mellett koordinálja a Főiskola külső stratégiai kommunikációját,
f) segíti a Főiskola és a rektor kapcsolattartását a Fenntartóval, a Váci Egyházmegye szervezeteivel, egyéb egyházi, köznevelési, felsőoktatási és más intézményekkel, szervezetekkel,
g) a minőségbiztosítási vezetővel együttműködve támogatja és felügyeli a Főiskola minőségbiztosítási tevékenységét,
h) együttműködik és folyamatos kapcsolatot tart a Főiskola adatvédelmi tiszviselőjével és belső ellenőrével,
i) közreműködik a Diplomás Pályakövető Rendszer működtetésében, a végzett hallgatókat „alumni" csoportba szervezi, velük szükség esetén kommunikációt folytat,
j) támogatja a rektorhelyettesek adminisztratív munkáját,
k) ellátja a rektor által szóban vagy írásban rábízott feladatokat.

(3) 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 figyelembevételével kell lebonyolítani.

(4) A minőségbiztosítási vezetőt a Főiskola munkatársainak köréből a rektor bízza meg. 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.

18. § A rektorihivatal-vezető

(1) 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, 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) gondoskodik a Főiskola intézményi adatszolgáltatási és adminisztratív kötelezettségek végrehajtásáról, koordinálja az intézmény jogszabályokból következő kapcsolattartási kötelezettségeinek teljesítését,

g) felügyeli, szervezi és koordinálja a Főiskola szabályalkotási tevékenységét, valamint külső és belső fórumokon, ill. a hatóságok előtt történő jogi képviseletét,

h) felügyeli, ellenőrzi és irányítja a Tanulmányi Osztály és a Továbbképzési Iroda működését,

i) segíti a Bizottságok működését,

j) felügyeli és ellenőrzi az üzemorvosi és egészségügyi tevékenységek szabályosságát és megfelelőségét,

k) elvégzi a rektor által rábízott egyéb feladatokat.

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

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

a) végzi a Főiskola tanulmányi ügyviteli, ügyrendi tevékenységét,

b) kiadja és kezeli a minősített tanulmányi dokumentumokat,

c) naprakészen működteti az egységes tanulmányi rendszert (NEPTUN- rendszer),

d) előkészíti és rendszeresen frissíti az órarendek és a mintatantervek tanulmányi informatikai bázisát,

e) teljesíti a tanulmányi informatikai adatszolgáltatási kötelezettségeket,

f) 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,

g) a tanulmányi ügyekben ügyfélszolgálatot működtet,

h) a szakfelelősökkel és a feladat végzésében közreműködő oktatókkal együtt folytatja a szakokon a gyakorlati képzések biztosításához szükséges szervezési, kapcsolattartási és ellenőrzési munkákat,

i) előkészíti és lebonyolítja a szakok gyakorlati zárócselekményeihez és záróvizsgáihoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat

j) kapcsolatot tart az Oktatási Hivatal munkatársaival a felvételi eljárás sikeres lefolytatása, valamint a jelentkezők gyors és pontos informálása érdekében,

k) elvégzi a Főiskola felső vezetői által rábízott egyéb feladatokat.

B) A Továbbképzési Iroda a továbbképzési vezető irányításával

a) a továbbképzési szakokkal kapcsolatos létesítését, szervezését, működését szervezi, felügyeli és koordinálja.

b) együttműködik a Campussal, a szakfelelősökkel, a tanszékvezetőkkel és a Tanulmányi Osztállyal.

C) 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

a) biztosítja a Főiskola, a Főiskola jogelődjei, szervezeti egységei lezárt iratanyagának rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését, nyilvántartását és őrzését,

b) megszervezi az iratselejtezést és gondoskodik annak lebonyolításáról,

c) gondoskodik a Főiskola iratainak felajánlásáról és átadásáról az illetékes levéltár számára.

d) A központi irattározást a vezető irattáros vezeti.

e) A vezető irattáros felelős az igazgatási egységben elhelyezett iratok A)a) és A)b) pontok szerinti kezeléséért, az A)c) pont szerint a Főiskola iratainak levéltárba adásáért.

f) A vezető irattáros az irattározási feladatokat az egyes szervezeti egységek vezetőivel, ill. az iratkezeléssel megbízott munkatársakkal együttműködve végzi.

g) A Főiskola az iratkezelés támogatására elektronikus iratkezelő rendszert (POSZEIDON) használ.

D) Az üzemorvos feladata és felelőssége

a) az egészséges munkakörnyezet kialakítása,

b) felderíteni a munkahelyi megterhelés mértékét és típusát, ill. a munkakörnyezeti kóroki tényezőket,

c) az egészségkárosodások megelőzése,

d) új munkavállaló belépésekor az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálat elvégzése,

e) időszakos alkalmassági vizsgálat végzése,

f) a munkahelyi baleset kivizsgálása.

19.§ A campusvezető

(1) A Campusvezető a Főiskola Budapesti Campusán, meghatározott feladatkörben képviseli a rektort, felel a Budapesti Campuson folyó tevékenységek rendjéért, saját hatáskörében gondoskodik azok személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról.

(2) A Budapesti Campus tevékenységeit érintő ügyekben a mindenkori szabályzatoknak megfelelően a Főiskola arculati elemeinek és bélyegzőjének használatára jogosult.

(3) A rektor meghívására személyesen köteles részt venni a Rektori Tanács és a Szenátus ülésein.

(4) Feladata továbbá

a) a Budapesti Campuson folyó felnőttképzés koordinálása és irányítása,

b) az ECDL vizsgahely működésének biztosítása és irányítása,
c) a Budapesti Campus adminisztratív ügyeit intéző Titkárság irányítása,
d) a Budapesti Campus honlapfelületének és egyéb nyilvános megjelenéseinek gondozása és felügyelete a rektori kabinetvezetővel egyeztetve,
e) a Főiskola Műszaki Osztályát képviselő Budapesti Campus üzemeltetésvezető irányításával folyó gondnoksági-üzemeltetési feladatok felügyelete és koordinálása,
f) a rektor által kijelölt egyéb feladatok ellátása.

III. A Főiskola oktatói és hallgatói

20. § A Főiskola oktatói

(1) A főiskolai oktatók alkalmazásának követelményei az 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) tartalmazza.

21. § 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.
(3) A hallgatók további feladatait, jogait és kötelezettségeit az 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.

22. § Hallgatói Önkormányzat

(1) A Hallgatói Önkormányzatra az 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 juttatások és térítések szabályzat, valamint

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

23. § 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.

(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) Külön egyedi felhatalmazás nélkül hallgatói és munkavállalói érdekvédelmi szervezetek saját hatáskörükbe tartozó ügyekben adhatnak tájékoztatást, figyelembe véve a fentieket.

24. § 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. szervezetiegység-vezetőhöz 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 vezetőihez, szerveihez:

a) tanulmányi ügyekben a tanulmányi rektorhelyetteshez,

b) a szakmai, tudományos életet érintő és pályázati ügyekben a tudományos rektorhelyetteshez,

c) rendezvényszervezési ügyekben a rektori hivatalvezetőhöz,

d) a Gazdasági Osztály működési körébe tartozó ügyek esetén a gazdasági igazgatóhoz,

e) a műszaki területet érintő kérdésekben a Műszaki Osztály vezetőjéhez,

f) az informatikai, oktatástechnikai területet érintő kérdésekben a gazdasági igazgatóhelyetteshez,

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 rektorihivatal-vezető 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 vezetőnek is.

25. § 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 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.

26. § 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 irányítás eszközei

27. § Irányítási eszközök

(1) A Főiskola vezetése a hatályos jogszabályok alapján és jogszabályi keretek között megalkotott szabályzatokkal történik.

(2) Az irányítás egyéb jogi eszközei:

a) szenátusi határozat,
b) rektori határozat,
c) rektori tanácsi határozat,
d) utasítás,
e) körlevél,
f) tájékoztató.

(3) Az (1)-(2) pontban meghatározott rangsornak megfelelően, alacsonyabb szintű irányítási eszköz nem lehet ellentétes magasabb szintű irányítási eszközzel.

(4) A szabályzat a kihirdetésével válik hatályossá, a kihirdetés helye: a Főiskola honlapja.

(5) A szabályzatok, a határozatok és az utasítások karbantartása:

a) A módosítás a névvel és sorszámmal megjelölt módosító határozattal történik, amit az egységes szerkezetű szabályzaton fel kell tüntetni. Az egységes szerkezetű szabályzat szövege a módosított rendelkezést tartalmazza a megjelölt helyen.
A rektorihivatal-vezető felel a módosított szabályok kihirdetéséért.

b) Az érvénytelen dokumentumok másolatainak megsemmisítéséről a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

c) Az érvénytelen törzspéldányokat 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. § A belső szabályozási eszközök

(1) A szabályzatok, a határozatok és az utasítások formai és tartalmi követelményeit a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat rendelkezései határozzák meg.

(2) A szabályzatok elkészíttetéséért, ellenőrzéséért és évenkénti aktualizálásáért a rektorihivatal-vezető, a határozatok elkészíttetéséért 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 hatálytalan dokumentumok másolatainak megsemmisítéséről a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

b) A hatálytalan törzspéldányokat 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.

29. § 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.

30. § 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 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 2020. október 6-i ülésén a(z) **SZH 2020.10.06./29**. számú határozatával elfogadta. Jelen SZMSZ-t és mellékleteit a hatálybalépéssel egyidejűleg a Főiskola honlapján akadálymentes módon nyilvánosságra kell hozni.

(2) Jelen SZMSZ a fenntartó jóváhagyása után **2020. november 1. napján** lép hatályba, egyidejűleg a Főiskola minden korábbi érvényben lévő SZMSZ-e a módosításokkal együtt hatályát veszti.

Vác, 2020. október 7.

Dr. Gloviczki Zoltán
rektor

Jóváhagyta:

Marton Zsolt
váci püspök

Mellékletek:

1. számú melléklet: Szervezeti ábra (organogram)
2. számú melléklet: Szabályzatok nyilvántartása (a rektorihivatal-vezető 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: Hatályon kívül helyezve
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
20. számú melléklet: Szaklétesítési és szakindítási szabályzat

Függelékek:

1. számú függelék: A Szenátus névsora

1. sz. függelék

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Szenátusának tagjai

Elnök:	Dr. Gloviczki Zoltán	rektor
Titkár:	Dr. Erős Emese	rektorihivatal-vezető
Tagok:	Bethlenfalvyné dr. Streitmann Ágnes	INYT
	Bolyki Jázmin	hallgató
	Dr. Gombás Judit	PMT
	Gőz Richárd	nem oktató munkatárs
	Hodossy Vivien	a HÖK elnöke
	Kucsera Imre	gazdasági igazgató
	Megyeriné dr. Runyó Anna	MTIT
	Dr. Molnár Krisztina	NTT
	Dr. Pilecky Marcel	AMET
	Retek Mercédesz	hallgató
	Varga Bernadett	hallgató
	Dr. Udvarvölgyi Zsolt András	HTRT

Tanácskozási joggal állandó meghívottak:

Dr. Lovassy Attila	tudományos rektorhelyettes
Dr. Zóka Katalin	tanulmányi rektorhelyettes
Balázs Veronika	a Továbbképzési Iroda vezetője
Matyi Zsuzsanna	belső ellenőr
Marton Zsolt	megyéspüspök
Kocsis Gyula	a Budapesti Campus vezetője