



Apor Vilmos
Katolikus Főiskola
Tudás. Hit. Jövő.



10061414

Íkt. sz.: RH/52/2024

Szervezeti és működési szabályzat

(a módosításokkal egységes szerkezetben)

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	4
6. § A Főiskola irányítása	5
7. § A Főiskola által kiadott oklevél	5
8. § A Főiskola működési rendje	6
II. A Főiskola vezetése, szervezeti felépítése	6
9. § A Főiskola Fenntartója	6
10. § A Szenátus	6
11. § A rektor	9
12. § A Rektori Tanács	9
13. § A rektorhelyettesek	10
14. § A Tanszékek és Központok	11
15. § Interkulturális ügyek képviselője	12
16. § A Gazdasági Igazgatóság	12
17. § A Rektori Kabinet	14
18. § A rektorihivatal-vezető	15
19. § A campusvezető	17
III. A Főiskola oktatói és hallgatói	17
20. § A Főiskola oktatói	17
21. § A Főiskola hallgatói	17
22. § Hallgatói Önkormányzat	18
IV. Az intézményen belüli és kívüli szervekkel történő kapcsolattartás szabályai	18
23. § A belső kommunikáció	18
24. § A szolgálati út	18
25. § Külső szervekkel történő kapcsolattartás	19
26. § A Szabályzat által nem érintett hivatalos kapcsolatok	20
V. A főiskolai vezetés irányítási eszközei	20
27. § Irányítási eszközök	20
28. § Főiskolai rendezvények, hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások szervezésének rendje	21
VI. Záró rendelkezések	22
Mellékletek	23

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola /rövidítve: AVKF/ (továbbiakban: Főiskola) Szenátusa a Nemzeti Felsőoktatásról szóló. 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: az 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 az 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: H-2600 Vác, Schusztér 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.
- (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 az 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 alapfeladatahoz 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) Az 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) 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,
- e) vezető beosztású tisztségviselői:¹ a tanszékvezetők, a rektorikabinet-vezető, a rektorihivatal-vezető, a tanulmányi osztályvezető, a továbbképzési irodavezető, a gazdasági igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető, a műszaki osztályvezető, a könyvtárvezető, 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) Az 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.

(3) Az Nftv. 107.§ (2) bekezdésének értelmében a Főiskola lehetőséget biztosít arra, hogy a jelen § (2) bekezdésében 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 utóljára, 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 az 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.

¹ Módosította : SZH 30/2022.IV.5. szenátusi határozat

8. § A Főiskola működési rendje

- (1) Az Nftv. 12.§ (3) bek. e) pontja szerint a Szenátus elfogadja a Főiskola Szervezeti és működési szabályzatát. A Főiskola Szenátusa által az Nftv. 11. §-ban megfogalmazottak és az 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 az 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 az 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 az Nftv. 74. § (2) és a Főiskola által az éves gazdálkodásáról - a számvetési rendelkezések szerint - elkészített éves beszámolót,
 - 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 az 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) 1 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 tagját 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 meghívottai, 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, melynek tagjai lebonyolítják a tag megválasztását. Jelöltet a választási bizottság állít, a jelölés a jelölt elfogadó nyilatkozatával lesz érvényes. 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 a hallgatói jogviszony szüneteltetése (passzív félév) vagy egyéb ok miatti, legalább féléves távollét esetén; illetőleg ha a hallgató tagsága idején fegyelmi büntetést 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 tagjainak megválasztása rektori utasítás alapján online is történhet, az abban meghatározott szabályok betartásával.²

(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 Szenátus által létrehozott testületek elnökeit 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 Osztályon 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 Osztályon 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 Osztályon benyújtott hallgatói jogorvoslati kérelmek elbírálása.

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

d) Tudományos Bizottság³

Feladata: A hozzá érkező előterjesztések és kérelmek elbírálásával, kutatás-és kutatói engedélyek kiadásával a Főiskola dolgozóinak kutatói, valamint a rektor döntéshozói munkájának támogatása; intézményi kereteken belül a tudományos kutatások és tudományszervezés működésének elősegítése.

A Tudományos Bizottság ügyrendjét az SZMSZ 19. számú melléklete tartalmazza.

e) Diákjóléti Bizottság

Feladata: A rendelkezésre álló hallgatói normatívák felosztása jogszabályok és belső szabályzat alapján.

A Diákjóléti Bizottság ügyrendjét az SZMSZ 13. 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 14. számú melléklete tartalmazza.

² Módosította : SZH 30/2022.IV.5. szenátusi határozat

³ Módosította : SZH 29/2022.IV.5. szenátusi határozat

g) Minőségbiztosítási és Teljesítményértékelési Bizottság⁴

Feladata: Intézményi kereteken belül elősegíti a minőségbiztosítás rendszerének működését.

A Bizottság tagjai a Főiskola egészéért vállalt felelősséggel képviselik az intézmény minőségfejlesztésének ügyét.

A Minőségbiztosítási és Teljesítményértékelési Bizottság ügyrendjét az SZMSZ 20. sz. melléklete tartalmazza.

(18) A Szenátusi testületeknek tagja lehet a Főiskola bármely teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársa, illetve a Főiskola hallgatója.

(19) A Szenátusi testületek munkáját külső szakértők is segíthetik, akik tanácskozási joggal részt vehetnek a Szenátus ülésein.

(20) A Szenátusi testületek működését ügyrendjük határozza meg, amelyet 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) Az elnök rendelkezhet online Szenátusi ülés megtartásáról is.

(23) Személyi kérdésekben a Szenátus titkos szavazással dönt, olyan módon, hogy a jelöltek valamelyikére minden tag egy szavazatot adhat le.

(24) 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 az 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 az 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.

⁴ Módosította : SZH 31/2024.VIII.30. szenátusi határozat

- (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. Végrehajtásáért felelős 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)
 - g) interkulturális ügyek képviselője
- (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. 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 könyvtárvezető, s mely
- a) szolgáltatja a Főiskolán oktatóknak 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 fogyatékkal 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, 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 megfelelően 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 Pedagógiai Módszertani Központ,
- c) a Neveléstudományi Tanszékhez kapcsolódó Organikus Pedagógiai Módszertani Központ.⁵

(4) Az Idegennyelvi Tanszék vezetője felügyeli és irányítja a főiskolai nyelvvizsgahely működését, mely a nyelvvizsgahely vezetőjének közvetlen irányításával a Főiskola hallgatói és külső vizsgázói részére biztosít nyelvvizsga lehetőséget.⁶

⁵ Módosította : SZH 30/2022.IV.5. szenátusi határozat

⁶ Módosította: SZH 17/2023.V.23. szenátusi határozat

(5) A Társadalmi Integrációs Kutatóközpont közvetlen rektori irányítás alatt álló, a Központvezető által vezetett szervezeti egység, mely a Főiskola küldetéséhez illeszkedő módon, önálló szakmai-tudományos és szervező tevékenységet lát el. A Kutatóközpont vezetőjét a Rektor nevezi ki.

A Kutatóközpont feladata, hogy feltárja a magyar társadalomban élő kisebbségi közösségek, különösen és elsődlegesen a különböző cigány/roma csoportok élethelyzetét, társadalmi lehetőségeiket.⁷

15.§ Interkulturális ügyek képviselete

(1) A Főiskolán az interkulturális ügyek képviselője az Idegennyelvi Tanszék valamely főállású oktatója, aki e feladatkörre vonatkozó megbízatását a Rektortól kapja. Feladatai:

- a) a tanszékekkel együttműködve koordinálja és felügyeli a Főiskola nemzetközi és nemzetiségi kapcsolatrendszerét, képzéseit,
- b) irányítja és ellenőrzi a Külkapcsolati Iroda működését,
- c) ellátja a rektor által rábízott egyéb feladatokat.⁸

(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) Hatályon kívül helyezve.⁹

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,

⁷ Módosította: SZH 42/2024.VIII.30. szenátusi határozat

⁸ Módosította: SZH 17/2023.V.23. szenátusi határozat

⁹ Hatályon kívül helyezte: SZH 17/2023.V.23. szenátusi határozat

- m) gondoskodik a munkaügyi adminisztráció szakszerű és jogszerű, valamint szabályos és teljes körű ellátásáról, valamint javaslatot tesz a létszám- és bérghazdálkodásnak 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) a 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 elemzéseire 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. 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 tisztviselőjével 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.

(2) 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.

(3) A minőségbiztosítási vezetőt a Főiskola munkatársainak köréből a rektor bízhatja 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 kötelezettségeinek 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 képviselést,
- 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 a tanulmányi osztályvezető irányításával 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 záróelemenyeihez és záróvizsgálóihoz 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 szakok működését 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 hallgatók gyakorlati képzéséhez szükséges orvosi vizsgálatok végzése,
- g) 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) ¹⁰A hallgató a tanulmányait a következő tanévben csak önköltséges formában folytathatja, amennyiben az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt,
 - a) a két félév átlagában nem szerzett meg legalább 13 kreditet (két félév alatt legalább 26-ot) vagy
 - b) akinek az átsorolási időszakban a súlyozott tanulmányi átlaga nem érte el a 3,50 értéket.
- (3) A hallgató a felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban áll. A hallgatói jogviszony - felvétel, átlépés útján - a beiratkozással jön létre, és az Nftv., illetve a Tanulmányi és vizsgaszabályzat rendelkezéseiben meghatározott időpontig áll fenn.
- (4) A hallgatók jogait és kötelezettségeit az Nftv. és a Főiskola belső szabályzatai tartalmazzák.

¹⁰ Módosította: SZH 58/2022.VIII.30. sz. szenátusi határozat

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 szabályzata, 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.

b) 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 információ-áramoltatási 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 kabinetvezető végzi.

24. § A szolgálati út

- (1) Előterjesztést, kérést, javaslatot, beszámolót (a továbbiakban: előterjesztést) kizárólag a (3) bekezdésben 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 egység-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:
- tanulmányi ügyekben a tanulmányi rektorhelyetteshez,
 - a szakmai, tudományos életet érintő és pályázati ügyekben a tudományos rektorhelyetteshez,
 - rendezvényszervezési ügyekben a rektori hivatalvezetőhöz, kabinetvezetőhöz
 - a Gazdasági Osztály működési körébe tartozó ügyek esetén a gazdasági igazgatóhoz,
 - a műszaki területet érintő kérdésekben a Műszaki Osztály vezetőjéhez,
 - az informatikai, oktatástechnikai területet érintő kérdésekben a gazdasági igazgatóhelyetteshez,
 - egyéb jelentős ügyben a rektorhoz fordulhat.
- (4) A rektor közvetlen irányítása alatt dolgozó magasabb vezetők azon ügyekben, amelyeket saját hatáskörükben megoldani nem tudnak vagy nem jogosultak, közvetlenül a rektorhoz fordulhatnak.
- (5) A Főiskola felső vezetői rendszeresen, a rektor által meghatározott időközönként informálják szóban vagy írásban a rektort a hatáskörükbe tartozó folyamatban levő ügyek és munkafeladatok állásáról.
- (6) A Hallgatói Önkormányzat előterjesztéseit a rektori hivatal-vezető jóváhagyásával terjeszti az illetékes magasabb vezető elé.
- (7) Az előterjesztések Főiskolán belüli címzettje - döntése vagy további intézkedése előtt - az előterjesztést a jogszabályok, ill. főiskolai szabályzatok előírásai szerint, vagy mérlegelésétől függően állásfoglalásra, felülvizsgálatra elküldi az ügyben érintett vezetőknek is.

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 köztársasági elnök, az országgyűlés elnöke, ill. alelnöke, a miniszterelnök,
 - miniszter, államtitkár,
 - az MTA elnöke, alelnöke, főtítkára,
 - a Magyar Rektori Konferencia elnöke, alelnöke, vezető tisztségviselője,
 - országos hatáskörű szerv vezetője, helyettese,
 - A Magyar Akkreditációs Bizottság, Felsőoktatási Tervezési Testület, Oktatási Hivatal vezetője, helyettese,
 - 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.

c) A főiskolai irányítás eszközei

27. § Irányítási eszközök¹¹

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

A szabályzat a felsőoktatási intézmény vezető testülete vagy vezetője által, törvényben meghatározott hatáskörében kiadott normatív rendelkezéseket tartalmazó belső szabályok összessége.

Jelölése megnevezéssel történik.

(2) Az irányítás egyéb jogi eszközei:

a) Szenátusi határozat

A Főiskola vezető testülete döntéseit tartalmazó nem normatív irányítási eszköz.

Jelölése: Szenátusi határozat rövidítése, száma, évenkénti számozással/arab számmal a döntéshozatal éve, római számmal a hónapja, arab számmal a napja.

SZH 1/2022.I.25.

b) rektori határozat

A felsőoktatási intézmény felelős vezetője döntését tartalmazó nem normatív irányítási eszköz.

Jelölése: arab számmal a száma, évenkénti számozással/arab számmal a döntéshozatal éve, római számmal a hónapja, arab számmal a napja, szöveggel a megnevezés.

1/2022.I.31. sz. rektori határozat

c) rektori tanácsi határozat

A rektor tanácsadó testülete döntéseit tartalmazó nem normatív irányítási eszköz.

Jelölése: arab számmal a száma, évenkénti számozással/arab számmal a döntéshozatal évszáma, római számmal a hónapja, arab számmal a napja, szöveggel a megnevezés.

1/2021.IV.16. sz. rektori tanácsi határozat

d) utasítás

A magasabb vezetők döntését tartalmazó irányítási eszköz, amely normatív és nem normatív rendelkezést egyaránt tartalmazhat.

¹¹ Módosította : SZH 30/2022.IV.5. szenátusi határozat

Jelölése: arab számmal a száma, évenkénti számozással/arab számmal a döntéshozatal évszáma, római számmal a hónapja, arab számmal a napja, szöveggel a megnevezés.

9/2021.IV.29. sz. rektori/ rektorhelyettesi/gazdasági igazgatói utasítás

e) körlevél és tájékoztató

Az intézmény magasabb vezetői, illetve az ő jóváhagyásával a vezetői által kiadott, kötetlen formátumú, eseti jellegű elektronikus dokumentum.

Jelölésük: arab számmal a száma, évenkénti számozással/arab számmal az irat keletkezésének évszáma, római számmal a hónapja, arab számmal a napja, szöveggel a megnevezés.

1/2020.XI.10. sz. körlevél/tájékoztató

- (3) Az (1)-(2) bekezdésben meghatározott rangsornak megfelelően, alacsonyabb szintű irányítási eszköz nem lehet ellentétes magasabb szintű irányítási eszközzel.
- (4) A felsorolt irányítási eszközök a kihirdetéssel válnak hatályossá, a kihirdetés elektronikus úton történik (Intranet és honlap).
- (5) Az irányítási eszközök módosítása, aktualizálása a Rektori Hivatal hatásköre.
- (6) Az érvénytelen dokumentumok másolatainak megsemmisítéséről a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.
- (7) Az (1)-(2) bekezdésben felsorolt irányítási eszközök kezeléséről az Iratkezelési szabályzat rendelkezik.

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 a rektori kabinetvezető tájékoztatása mellett.
- (2) A rendezvények engedélyeztetési eljárása során előzetesen kötelező megadni:
 - a. a felelős szervező vagy kapcsolattartó nevét, adatait és elérhetőségét, Nftv.a rendezvény időpontját, helyszínét, tervezett résztvevői létszámát,
 - b. rendezvény tervezett programját, tartalmát.
- (3) Az előzetesen bejelentett adatokban történt esetleges változást - különösen tartalmi vagy programbeli változást - a szervező haladéktalanul köteles bejelenteni a rektori kabinetvezető útján a rektornak, aki az engedélyt visszavonhatja, illetőleg módosíthatja, vagy feltételhez kötheti.
- (4) 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 rektori kabinetvezető részére
- (5) Főiskolai rendezvény és a hallgatói rendezvény kizárólag az előzetes bejelentésben megadott és engedélyezett tartalommal szervezhető és tartható meg.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Hallgató számára nyújtott szolgáltatások igénybevételi és szervezési rendjét a szolgáltatás nyújtásáért közvetlenül felelős szervezeti egység vezetője külön szabályzatban vagy a szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatóban rögzíti.

d) Záró rendelkezések

(1) Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szenátus 2020. október 6-i ülésén a SZH 2020.10.06/29. számú határozatával elfogadta. Jelen SZMSZ-t és mellékleteit a Főiskola honlapján 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.



Záradék: Az Szabályzatot az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Szenátusa 2022. április 5-i ülésén, a SZH 30/2022.IV.5. számú határozatával módosította. Az egységes szerkezetű szabályzat hatálybalépésének napja: **2022. április 11.**

Vác, 2022. április 5.

dr. Erős Emese
rektorihivatal-vezető

Záradék: A Szabályzatot az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Szenátusa 2022. augusztus 30-i ülésén, a SZH 58/2022.VIII..30. számú határozatával módosította. Az egységes szerkezetű szabályzat hatálybalépésének napja: **2022. szeptember 1.**

Vác, 2022. augusztus 31.

dr. Erős Emese
rektorihivatal-vezető

Záradék: A Szabályzatot az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Szenátusa 2023. május 23-i ülésén, a SZH 17/2023.V.23. számú határozatával módosította. Az egységes szerkezetű szabályzat hatálybalépésének napja: **2023. június 1.**

Vác, 2023. május 31.

dr. Erős Emese
rektorihivatal-vezető

Melléletek:

1. számú melléklet: Szervezeti ábra (organogram)
2. számú melléklet: Kommunikációs szabályzat
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 Diákjóléti Bizottság ügyrendje
14. számú melléklet: Az Esélyegyenlőségi Bizottság ügyrendje
15. számú melléklet: A hallgatók fegyelmi és kártérítési felelősségéről szóló szabályzat
16. számú melléklet: A Hallgatói Önkormányzat Szervezeti és működési szabályzata
17. számú melléklet: Szaklétesítési és szakindítási szabályzat
18. számú melléklet: Felvételi szabályzat
19. számú melléklet: A Tudományos Bizottság ügyrendje
20. számú melléklet: A Minőségbiztosítási és Teljesítményértékelési Bizottság ügyrendje¹²

Függelékek:

1. számú függelék: A Szenátus névsora

¹² Módosította: SZH 31/2024.VIII.30. szenátusi határozat

1. sz. függelék

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Szenátusának tagjai

Elnök:	Dr. Gloviczki Zoltán	rektor
Titkár:	Dr. Erős Emese	rektorihivatal-vezető
Tagok:	Dr. Baksa Brigitta	HTRT
	Bethlenfalvyné dr. Streitmann Ágnes	INYT
	Dr. Gombás Judit	PMT
	Gőz Richárd	nem oktató munkatárs
	Kucsera Imre	gazdasági igazgató
	Kerling Zsuzsanna	HÖK elnök
	Kulcsár Kinga	hallgató
	Megyeriné dr. Runyó Anna	MTIT
	Dr. Molnár Krisztina	NTT
	Dr. Pilecky Marcel	AMET

Tanácskozási joggal állandó meghívottak:

Balássy Petra Zsófia	rektorikabinet-vezető
Balázs Veronika	a Továbbképzési Iroda vezetője
Kocsis Gyula	campusvezető
Marton Zsolt	váci püspök
Matyi Zsuzsanna	belső ellenőr
Prof. Dr. Tamáska Máté Dávid	tudományos rektorhelyettes
Dr. Zóka Katalin	tanulmányi rektorhelyettes

