



Apor Vilmos  
Katolikus Főiskola  
Tudás. Hit. Jövő.

A Szervezeti és működési szabályzat 21. sz. melléklete

# **Rendezvényszervezési szabályzat**

**2026**

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola (továbbiakban: Főiskola) szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv., valamint a Főiskola Szervezeti és működési szabályzatának 10. § (2) alapján az alábbi szabályzatot alkotja:

### **1. § A szabályzat célja és hatálya**

(1) Jelen szabályzat célja, hogy egységes rendben határozza meg és szabályozza az Apor Vilmos Katolikus Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) által szervezett rendezvények szervezési és lebonyolítási folyamatát összhangban a Főiskola Szervezeti és működési szabályzatának vonatkozó részeiben foglaltakkal.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola összes dolgozójára, függetlenül a munkavégzésre irányuló jogviszony formájától, a Főiskola hallgatóira, valamint minden olyan szervezetre vagy személyre, aki vagy amely a rendezvények kapcsán a Főiskolával együttműködésbe kerül.

### **2. § Értelmező rendelkezések**

(1) Központi rendezvény: központi rendezvénynek minősül minden olyan, a Főiskola egészét érintő, kiemelt jelentőségű esemény, amelynek szervezése és lebonyolítása intézményi szinten, a Rectori Kabinet koordinációjával valósul meg, és amely a Főiskola hivatalos képviseletéhez, stratégiai céljaihoz, hagyományaihoz, illetve kiemelt protokolláris vagy közösségi alkalmaihoz kapcsolódik. Központi rendezvény különösen – de nem kizárólag – a tanévnyitó és tanévzáró ünnepség, diplomaátadó ünnepség, a konferenciák, intézményi évfordulók és ünnepek, kitüntetés- és díjátadó alkalmak, valamint minden olyan esemény, amelyet a rektor annak minősít.

(2)<sup>1</sup> Szakmai rendezvények: szakmai rendezvénynek minősül minden olyan esemény, amely a Főiskola oktatási, kutatási, tudományos, művészeti vagy szakmai tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódik, és elsődlegesen ismeretátadási, tudományos diskurzus-teremtési, szakmai párbeszédet elősegítő vagy eredménybemutató céllal rendezik, szűkebb, jól meghatározott közönség számára. Ide tartoznak különösen – de nem kizárólag – a szakmai napok, workshopok, kerekasztal-beszélgetések, előadássorozatok, kutatási projektekhez kapcsolódó események, valamint minden olyan szakmai fórum, amely az adott szakterület tudományos és oktatási tevékenységét támogatja. A szakmai és tudományos rendezvények szakmai tartalmáért, szervezéséért és megvalósításáért – a jelen szabályzatban meghatározott intézményi egyeztetési és engedélyezési rend figyelembevételével – a szakmai szervező felel.

(3) Hallgatói rendezvények: hallgatói rendezvénynek minősül minden olyan esemény, amelyet a Főiskola hallgatói, hallgatói közösségei vagy hallgatói szervezetei kezdeményeznek vagy szerveznek, és amely a Főiskola területén, a Főiskola nevében, arculati elemeinek használatával, vagy a Főiskola infrastruktúrájának, erőforrásainak igénybevételével valósul meg.

---

<sup>1</sup> Módosította az SZH 22/2026.III.27. számú szenátusi határozat

Hallgatói rendezvénynek minősül továbbá minden olyan, hallgatói célcsoportnak szóló program is, amelynek megvalósításában a hallgatók szervezőként vagy közreműködőként meghatározó szerepet töltenek be.

(4) Külső rendezvények: külső rendezvénynek minősül minden olyan esemény, amely nem a Főiskola szervezésében valósul meg, azonban annak helyszínéül a Főiskola területe szolgál, vagy amelynek megvalósításához a Főiskola infrastruktúráját, technikai eszközeit, szolgáltatásait részben vagy egészben igénybe veszik. A külső rendezvényekhez kapcsolódó helyiséghasználati, terembérlési és egyéb szolgáltatási igények ügyintézési rendjét külön szabályzat határozza meg. Az ilyen jellegű igények adminisztratív és gazdasági ügyintézését – a mindenkor hatályos terembérlésre vonatkozó szabályok alapján – a Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársa végzi.

(5)<sup>2</sup> Szakmai szervező: a szakmai szervező az adott rendezvényt felterjesztő tanszékvezető, vagy az általa a felterjesztés során megnevezett, a Főiskolával munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, aki az adott rendezvény szakmai tartalmáért felel, valamint a rendezvény előkészítése és megvalósítása során a Rektori Kabinettel szorosan együttműködik. Feladata különösen a rendezvény szakmai programjának összeállítása, az előadókkal vagy közreműködőkkel való kapcsolattartás, a szükséges adatszolgáltatás biztosítása, valamint a jelen szabályzat szerinti bejelentési és egyeztetési kötelezettség teljesítése.

### **3. § Rendezvények bejelentése és engedélyezése**

(1) A Főiskola szervezésében megvalósuló minden rendezvény bejelentés- és engedélyköteles.

(2) A bejelentés és az engedélyeztetés menete a következő: tanszékvezetők minden év május 31-ig kötelesek a Rektori Kabinetben keresztül, a Rektori Kabinet által kiküldött adatszolgáltatási kérelmet követően a következő tanévre tervezett rendezvényeket rektori jóváhagyásra felterjeszteni. A jóváhagyási kérelembe szükséges belefoglalni a felelős szakmai szervező vagy kapcsolattartó nevét, a javasolt időpontot, helyszínt, valamint a rendezvény jellegét, tervezett programját és – amennyiben megbecsülhető – várható létszámát.

(3) A Rektori Kabinet a beérkezett javaslatok alapján összeállítja és rektori jóváhagyásra felterjeszti az éves rendezvénytervet, annak tartalmáról a tanszékvezetőket legkésőbb június 30-ig tájékoztatja.

(4) A Rektori Tanácsot a rektori kabinetvezető rendszeresen, de félévente minimum egyszer tájékoztatja az aktuális rendezvényekről.

(5) A tanév során kizárólag az ilyen módon engedélyezett rendezvények szervezhetők. Ettől eltérni csak indokolt esetben a rektor írásbeli jóváhagyásával lehet.

(6) Az előzetesen bejelentett adatokban történt bármely változást – különös tekintettel a tartalmi vagy programbéli módosításokra – a szakmai szervező vagy kapcsolattartó haladéktalanul köteles bejelenteni a rektori kabinetvezető útján a rektornak, aki az engedélyt visszavonhatja, illetve módosíthatja, vagy feltételekhez kötheti.

---

<sup>2</sup> Módosította az SZH 22/2026.III.27. számú szenátusi határozat

(7) A hallgatói rendezvény megtartása a rektor előzetes írásbeli engedélyéhez kötött, amelyet a rendezvény tervezett időpontját legalább 30 nappal megelőzően kell kérelmezni.

(8) Az engedélykérés során a rendezvény szervezéséért felelős hallgatói közösség vagy hallgatói szervezet köteles a rektor jóváhagyását kérni, a kabinetvezető, a gazdasági igazgató, valamint a kollégiumvezető tájékoztatása mellett.

#### **4. § A rendezvények előkészítése és lebonyolítása**

(1) A rendezvények intézményi szintű szervezésének és lebonyolításának koordinációs felelőse a Rektori Kabinet, amely a jelen szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtását összehangolja a Főiskola érintett szervezeti egységeivel.

(2) A rektor által engedélyezett és a jelen szabályzat szerint bejelentett rendezvények technikai és infrastrukturális feltételeinek biztosításáról – különös tekintettel a termek lefoglalására a NEPTUN rendszerben, azok berendezésére, valamint az informatikai, audiovizuális és egyéb technikai eszközökre – a Rektori Kabinet gondoskodik.

(3) A Rektori Kabinet a technikai és infrastrukturális feltételek biztosítását megelőzően köteles egyeztetni a Gazdasági Igazgatóság érintett szervezeti egységeivel, valamint a Tanulmányi Osztállyal.

(4) A rendezvények előkészítése és lebonyolítása során a Gazdasági Igazgatóság érintett szervezeti egységei, valamint a Tanulmányi Osztály kötelesek a Rektori Kabinettel együttműködni, és részére a feladatellátáshoz szükséges adatokat, információkat és mindennemű szakmai támogatást határidőben biztosítani.

(5) A Főiskola helyiségeinek, infrastruktúrájának és technikai erőforrásainak igénybevétele során a rendezvények fontossági sorrendje a következő: elsőként a Főiskola alapfeladataihoz kapcsolódó oktatási és képzési tevékenységek, másodikként a Főiskola által szervezett központi és szakmai rendezvények, valamint a hallgatói rendezvények harmadikként a külső rendezvények.

#### **5. § Kommunikáció és arculat**

(1) A rendezvényhez kapcsolódó minden kommunikációs anyagnak meg kell felelnie a Főiskola arculati előírásainak.

(2) A rendezvényhez kapcsolódó minden kommunikációs anyag kizárólag a Rektori Kabinet jóváhagyásával és közreműködésével készülhet.

## **6. § Záró rendelkezések**

(1) Jelen szabályzatot a Főiskola szenátusa az SZH 14/2026.III.24. számú határozatával elfogadta és az aláírása napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az 1/2018. (III.1.) számú belső rendezvényekről szóló rektori utasítás és a 2/2018. (III.1.) számú külső rendezvényekről szóló rektori utasítás hatályát veszti.

Vác, 2026. március 17.

**Dr. Gloviczki Zoltán**

rektor

**Záradék:** A szabályzatot az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Szenátusa az SZH 22/2026.III.27. számú határozatával módosította. Az egységes szerkezetű szabályzat hatálybalépésének napja az elektronikus aláírás napja.

Vác, 2026. március 27.