



TOMORI PÁL FŐISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK,
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND
I-II. KÖTET

Változat száma: 26.¹
Elfogadás dátuma: 2024.05.21.
Határozat száma: 2024/2/7.
Hatálybalépés napja: 2024.05.22.

¹ Jelen szabályzat hatályon kívül helyezi a v25-ös verzióját, 2021/1/4 szenátusi határozatszámmal elfogadott, 2021. 04.01-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot.



Felelős személy: a rektor és a fenntartó képviselője



TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	3
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. § VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK LISTÁJA	4
2. § A SZABÁLYZAT HATÁLYA, MEGALKOTÁSA	4
3. § A FŐISKOLA ADATAI	5
4. § A FŐISKOLA FELADATAI.....	5
5. § A FŐISKOLA POLGÁRAI	6
6. § A FŐISKOLA KÖZHASZNÚ TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS, NYILVÁNOSSÁGRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	7
II. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	7
7. § A FŐISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
8. § A FŐISKOLA MŰKÖDÉSE ÉS VEZETÉSE	8
9. § AZ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	8
10. § A SZENÁTUS	8
11. § A SZENÁTUS ÖSSZETÉTELE, TAGJAINAK VÁLASZTÁSA.....	9
12. § A SZENÁTUS TAGJAINAK MEGVÁLASZTÁSI IDŐTARTAMA, A SZENÁTUSITAG JOGVISZONYÁNAK MEGSZŪNÉSE	11
13. § A SZENÁTUS TAGJAINAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	12
14. § A SZENÁTUS MŰKÖDÉSI RENDJE	12
15. § A SZENÁTUS BIZOTTSÁGAIRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	15
16. § A SZENÁTUS ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAI	16
17. § ELNÖK	16
18. § A REKTOR.....	17
19. § A REKTORHELYETTESEK.....	20
20. § GAZDASÁGI IGAZGATÓ.....	21
21. § A 17-18. §-OKBAN MEGHATÁROZOTT VEZETŐI MEGBÍZÁSOK LÉTESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	22
22. § OKTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK	23
23. § OKTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETÉSE	23
24. § TOMORI PÁL FŐISKOLA KUTATÓKÖZPONT.....	25
25. § FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK	25
26. § SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	27
27. § FUNKCIONÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETÉSE	28
28. § ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	28
29. § A FŐISKOLAI RENDEZVÉNYEK SZABÁLYAI	29
30. § A FŐISKOLA MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE.....	30
VEGYES RENDELKEZÉSEK	30
31. § HATÁLYBA LÉPÉS	30
MELLÉKLETEK	31
A FŐISKOLA SZABÁLYZATAINAK FELSOROLÁSA.....	31



A Tomori Pál Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) a Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: „Szabályzat” vagy „SZMSZ”) az SZMSZ I-IV, valamint az SZMSZ V és SZMSZ VI dokumentumokban állapítja meg.

(a megváltozott szövegrészek vastag, dőlt betűvel kerültek kiemelésre)

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Vonatkozó jogszabályok listája

- (1) Magyarország Alaptörvénye;
- (2) 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról („Nftv.”);
- (3) 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- (4) 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról;
- (5) 2012. évi I. törvény („Mt.”) a munka törvénykönyvéről;
- (6) 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról („Vhr.”);
- (7) Minden olyan egyéb jogszabály, amelyet jelen Szabályzat mellékletét képező egyéb szabályzatok, valamint a Főiskola auditált minőségirányítási rendszerének a részét képező állapotjelző lap tartalmaz.

2. § A Szabályzat hatálya, megalkotása

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed:
 - a) a Főiskolára, mint a Magyarország területén működő nem állami fenntartású, közhasznú besorolású felsőoktatási intézményre, annak valamennyi képzésére és valamennyi szervezeti egységére,
 - b) a Főiskola oktatóira, tudományos kutatóira és hallgatóira, valamint az oktatásban, a tudományos kutatásban, továbbá a Főiskola feladatainak megvalósításában részt vevő foglalkoztatottakra, megbízottakra, továbbá a Főiskola által nyújtott szolgáltatásokat bármilyen formában igénybe vevő és/vagy a főiskola területén tartózkodó - természetes személyekre, független attól, hogy jogviszonya mikor jött létre és milyen jellegű az.
- (2) A Szabályzat mellékleteivel együtt határozza meg a Főiskola szervezeti és működési rendjét, a foglalkoztatási követelményrendszert, a hallgatói követelményrendszert és a minőségbiztosítás rendszerét. A fentiekben túlmenően a Főiskola egészére kiterjedő – a Főiskolán alkotott – valamennyi szabályzat, jelen szabályzat részét képezi, felsorolásukat a melléklet tartalmazza.
- (3) A Főiskolán alkotott valamennyi szabályzatnak, határozatnak, intézkedésnek és ügyrendnek jelen Szabályzattal összhangban kell állnia.
- (4) A Szabályzatot és annak mellékleteit, valamint a Szabályzat módosítását a szenátus fogadja el, melyet az elfogadást követően meg kell küldeni a fenntartónak és az Oktatási Hivatalnak. A fenntartó a Szabályzat egységességét, teljességét, törvényességét, hatékonyságnak való megfelelőségét vizsgálja.
- (5) A Szabályzat módosítását a szenátus szavazati jogú tagja kezdeményezheti, továbbá jogszabályi változás esetén, vagy a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság vagy az Oktatási Hivatal felhívásának esetén a Szabályzatot a jogszabálynak vagy felhívásnak megfelelően kell módosítani, külön kezdeményezés hiányában is.



(6) A Szabályzat és mellékleteinek hiteles példányaikat az Elnöki és Rektori Hivatalban kell tartani.

(7) A Szabályzatot és annak mellékletét képező Tanulmányi és Vizsgaszabályzatot, Hallgatók térítési és juttatási Szabályzatát a Főiskola honlapján nyilvánosságra kell hozni, bárki, harmadik külső személy által is elérhető helyen. A Szabályzat többi mellékletét a Tanulmányi Rendszerben, továbbá a Főiskola szerverén kell nyilvánosságra hozni.

3. § A Főiskola adatai

(1) A Főiskola közhasznú jogállású szervezetként, az Nftv-ben meghatározott, magán felsőoktatási intézmény gazdálkodási rendje szerint, éves költségvetés alapján működő, önálló jogi személyiségű felsőoktatási intézmény.

(2) A Főiskola

a) neve: Tomori Pál Főiskola

b) teljes neve helyett használt betűszó (rövidített neve): TPF

c) megnevezése külföldi kapcsolataiban:

ca) angolul: Tomori Pál College

cb) németül: Tomori Pál Hochschule

cc) spanyolul: Tomori Pál Escuela Superior

cd) franciául: Tomori Pál École Supérieure

d) Székhely: HU, 1223 Budapest, Művelődés utca 21.

e) Telephely:

ea) HU, 6000 Kecskemét, Árpád krt. 4., Bibó utca 1.

f) Központi telefonszám: (+36) 1 362-1551

g) OM azonosító: FI 44196

h) Adószám: 18365830-2-43 Takarékbank: 50800159-11022602

i) Statisztikai számjel: 18365830-8542-599-03

j) A Főiskola fenntartója: TPF Felsőoktatási és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1223 Budapest, Művelődés u. 21.; cégjegyzékszám: 01-09-285702, adószáma: 21839492-1-43)

(3) A Főiskola bélyegzője: kör alakú pecsét, amelyen Magyarország címere körül a „Tomori Pál Főiskola, Budapest” felirat olvasható.

(4) A Főiskola címere egy pajzs, amelyen a TPF betűhármas látható. A grafika úgy került kialakításra, hogy azzal utalni lehessen Tomori Pál életútjára, így abból jól ki-vehető a kard, a pajzs és a kereszt jelképe is. Mivel ugyanakkor a Főiskola oktatási profilja sem nem egyházi, sem nem hadi jellegű, ezért a fenti jelképek mintegy elrejtve jelennek meg, egyik sem kap különösebb hangsúlyt. A címer jellege és felépítése ki-jejezi ugyanakkor azt a törekvésünket, hogy modern és globalizálódó világunkban is mindenkor szem előtt kell tartanunk a tradicionális értékeket, különös tekintettel a tisztességre, az újra való nyitottságra, és a tudás továbbadásának igényére.

4. § A Főiskola feladatai

(1) A Főiskola az Alapító okiratban meghatározott közhasznú és egyéb tevékenységet folytat, közhasznú szolgáltatásait a vonatkozó jogszabályok által szabályozott módon bárki igénybe veheti.



- (2) A Főiskola alapfeladatként az Alapító okiratban felsorolt képzési- és tudományterületen, valamint felsőoktatási szakképzés (felsőfokú szakképzés) szakmacsoportokban, szakindítási engedéllyel rendelkező szakokon a jóváhagyott képesítési követelmények szerint – nappali és levelező tagozaton – alapképzést, szakirányú továbbképzést, felsőoktatási szakképzést (felsőfokú szakképzést) folytat. E képzési formákban oklevelet, illetve bizonyítványt ad ki. A Főiskola a fenti képzéseken túlmenően a piaci igények szerint és a jogszabályi engedélyek birtokában felnőttképzési tevékenységet is folytathat.
- (3) A jogszabályokban és saját szabályzataiban meghatározott feltételek mellett a Főiskola természetbeni és pénzbeli juttatásokkal, továbbá ösztöndíjakkal és más eszközökkel segítheti a képzési és kutatási feladatok megoldását.
- (4) A Főiskola állami megbízás alapján, illetve költségtérítéses szolgáltatásként, vállalkozási tevékenységként oktat és külső megbízók számára oktatási, kutatási, fejlesztő, szaktanácsadó, szolgáltató és egyéb feladatokat láthat el.
- (5) A Főiskola a képzést és továbbképzést más oktatási intézményekkel, kutatóintézetekkel és vállalkozásokkal együttműködve is végezheti.
- (6) A Főiskola együttműködik a hazai, valamint a külföldi oktatási és tudományos intézetekkel és vállalkozásokkal. Felkészíti a hallgatókat arra, hogy tanulmányaikat magasabb szinten is folytathassák.
- (7) A Főiskola feladatait az oktatók, a tudományos kutatók, más foglalkoztatottak és a hallgatók együttműködésével valósítja meg.
- (8) A Főiskola a képzéshez kapcsolódó tudományterületeken tudományos kutatási és fejlesztési, valamint tudományszervező tevékenységet végez.
- (9) A Főiskola oktatási, kutatási tevékenységével szellemi centrumként részt vesz az oktatási tevékenységével érintett régiók oktatási, kutatási, kulturális feladatainak ellátásában.
- (10) A Főiskola a nemzeti és az egyetemes tudomány, kultúra és a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéséhez.
- (11) A Főiskolán az oktatás általános nyelve a magyar, a képzés azonban részben vagy egészben más nyelven is folyhat.
- (12) A Főiskola oktatási profilját új szakok indításával folyamatosan bővítheti.
- (13) A Főiskola a Kiadói hivatalon keresztül gondoskodik a hallgatók tanulmányait segítő oktatóanyagok ellátásáról.
- (14) A Főiskola kollégiumában biztosítja a hallgatói számára a szálláslehetőséget.
- (15) A Főiskola kiépítette minőségirányítási rendszerét. A rektor felelős a minőségirányítási rendszer intézményi működtetéséért. A rektor a minőségirányítással kapcsolatos feladatok ellátására minőségirányítási vezetőt nevez ki. A minőségirányítási rendszer dokumentációját a Főiskola a felsőoktatási törvényben meghatározott minőségirányítási szabályzásként kezeli.

5. § A Főiskola polgárai

(1) A Főiskola polgárai:

a) munkaviszonyuk, vagy megbízási jogviszonyuk alapján a Főiskola oktatói, kutatói és más alkalmazottai vagy megbízottjai,



b) hallgatói jogviszonyuk alapján a Főiskola hallgatói.

(2) A Főiskola polgárai kötelesek a jogszabályokat, az írott és íratlan szakmai és erkölcsi normákat, a Főiskola szabályzatainak munkakörük szerint rájuk vonatkozó előírásait megtartani, a Főiskola hagyományait ápolni, munkaköri feladataiknak legjobb tudásuk szerint eleget tenni, viselkedésükkel öregbíteni a Főiskola jó hírnevét. Kötelességük a Főiskola jó hírének és vagyonának védelme.

(3) Az a főiskolai polgár, aki a (2) bekezdésben írt és rá vonatkozó kötelezettségét megszegi, fegyelmi, anyagi felelősséggel tartozik. A fegyelmi, anyagi felelősség részletes szabályait a felelősségre vonandó főiskolai polgár jogállása szerinti külön szabályzatban írt fegyelmi és kártérítési szabályzat állapítja meg.

(4) A Főiskola valamennyi polgárának joga, hogy

a) a (2) pont figyelembevételével véleményt nyilvánítson és javaslatot tegyen a Főiskola ügyeiben, és ezekre érdemi választ kapjon,

b) a személyét érintő döntések ellen – a külön jogszabályi előírások szerint – jogorvoslattal éljen.

6. § A Főiskola közhasznú tevékenységével kapcsolatos, nyilvánosságra vonatkozó szabályok

(1) A közhasznúsági jelentést és egyéb jelentéseket, beszámolókat a hatályos jogszabályoknak megfelelő időben és időtartamban kell a Főiskola honlapján, bárki számára elérhető helyen közzétenni.

(2) A szenátusi határozatok, közhasznúsági jelentés, az éves beszámolók, valamint a Főiskola egyéb nyilvános iratainak legalább egy-egy példányát a Rectori hivatalban kell tartani, és lehetővé kell tenni, hogy azokba – a honlapon feltüntetett munkaidő alatt – hivatali alkalmazott jelenlétében bárki betekinthesse, valamint azokról a saját költségére másolatot készíthessen.

(3) A Főiskolai iratokba való betekintés jogát a Főiskola – a nyilvánosság általi ellenőrizhetőség céljából – teljeskörűen biztosítja, amely irat-betekintési jognak kizárólag csak jogszabályi korlátja lehet.

II. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

7. § A Főiskola szervezeti felépítése

(1) A Főiskola döntéshozó és a döntés végrehajtását ellenőrző legfőbb szerve a szenátus.

(2) A Főiskola vezetője a rektor, aki a jogszabályokban vagy jelen Szabályzatban, ill. annak mellékleteit képező szabályzatokban meghatározott keretek között, az e dokumentumokban biztosított joga és kötelezettsége alapján szintén a Főiskola döntéshozó szerve, továbbá a szenátusi döntések végrehajtója.

(3) Az elnök a feladatai teljesítéséhez szükséges mértékben egyetértési jogot gyakorol a rektori hatáskörök tekintetében, és részt vesz az intézmény képviseletében. Egyebekben feladatai teljesítése körében a rektorral és a gazdasági igazgatóval együttműködik. Az elnök ellátja az alapító okiratban, valamint a jelen dokumentumban foglalt feladatokat, de feladatköre az oktatási-kutatási tevékenység vezetéséhez a rektor számára biztosított hatáskörök gyakorlására nem terjedhet ki. Az elnöki tisztséget a rektor is betöltheti. Ugyanazon személy egyidejűleg elnöki és gazdasági igazgatói megbízást nem láthat el.



(4) A Főiskola szervezetét oktatási, valamint igazgatási és szolgáltató szervezeti egységek alkotják. A szervezeti egységek tevékenységét azok vezetői, valamint testületei (bizottságok, értekezletek) irányítják, koordinálják, illetve állásfoglalásukkal, tanácsokkal segítik. A szervezeti egységek elhelyezkedését a Főiskola organogramja ábrázolja.

8. § A Főiskola működése és vezetése

- (1) A Főiskola vezetésével kapcsolatos feladatokat a szenátus és a rektor látja el.
- (2) A Főiskola vezetésében az alkalmazottak képviselőiken keresztül vesznek részt.
- (3) A Főiskolai vezetés határozatainak, intézkedéseinek végrehajtását a szervezeti egységek végzik saját vezetőik irányításával.
- (4) A Főiskola alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója az elnök - mint Alapító Rektor Emerita-. A rektor és az elnök -mint Alapító Rektor Emerita- tekintetében a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja.

9. § Az intézményi kapcsolattartás rendje

- (1) A Főiskolán belüli kapcsolattartás rendjének célja, hogy biztosítsa a munkavégzés zavartalanságát, a vezetők és irányítási feladattal megbízott munkatársak folyamatos tájékoztatását, részvételét a munkavégzés irányításában és a feladatok ellátásában.
- (2) A szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatát és a kapcsolattartás rendszerét a Főiskola minőségirányítási rendszere határozza meg részletesen.

10. § A szenátus

- (1) A szenátus az Alapító okiratban foglaltak figyelembevételével határozza meg a Főiskola képzési és kutatási feladatait, továbbá ellenőrzi azok végrehajtását.
- (2) A szenátus fogadja el a Főiskola
 - a) intézményfejlesztési tervét és annak részeként a foglalkoztatási tervet,
 - b) kutatási- fejlesztési- innovációs stratégiáját,
 - c) képzési programját,
 - d) jelen Szabályzatát és a mellékletet képező szabályzatokat,
 - e) minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,
 - f) elemi költségvetését,
 - g) kötelezettségvállalási tervét,
 - h) számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját és közhasznúsági jelentését.
- (3) A szenátus határozza meg az intézményben
 - a) a hallgatói tanácsadás rendszerét,
 - b) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét.
- (4) A szenátus
 - a) határozza meg a felsőoktatási intézmény képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását;
 - b) állapítja meg saját működésének rendjét;
 - c) fogadja el - középtávra, legalább négyéves időszakra, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait - az intézményfejlesztési tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát;



- d) véleményezi a rektori pályázatokat, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét;
- e) fogadja el az intézmény
 - ea) képzési programját,
 - eb) szervezeti és működési szabályzatát,
 - ec) a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,
 - ed) a fenntartó által meghatározott keretek között költségvetését,
 - ee) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját;
- (5) A szenátus értékeli
 - a) a Főiskola szakmai tevékenységét,
 - b) a rektor vezetői tevékenységét,
 - c) a minőségfejlesztési program végrehajtását.
- (6) A szenátus ellenőrző munkája során
 - a) évenként beszámoltatja a rektort,
 - b) beszámolót kérhet a Főiskolán működő bármely szervezet vezetőjétől, testülettől és tisztségviselőtől,
 - c) előterjesztéssel élhet a rektor vagy az elnök - mint Alapító Rektor Emerita-szabálysértőnek vélt döntésével szemben a Fenntartóhoz, hogy törvényességi felügyeleti jogkörében a szükséges intézkedéseket tegye meg.
- (7) A szenátus hatáskörét ülésein gyakorolja, szükség szerint, de évente legalább kettő alkalommal ülésezik.
- (8) A szenátus bármely kérdést megvitathat, bármely kérdésben kialakíthatja állásfoglalását, bármely kérdésben javaslattal élhet. Állásfoglalását, javaslatát megküldheti a döntéshozatalra, intézkedésre jogosultnak, aki köteles arra harminc napon belül érdemi választ adni.

11. § A szenátus összetétele, tagjainak választása

- (1) A szenátus létszáma: 7 fő.
- (2) A szenátus szavazati jogú tagjai:
 - a) tisztség alapján
 - aa) rektor, (1 fő)
 - ab) elnök – mint Alapító Rektor Emerita – (1 fő)
 - ac) gazdasági igazgató, (1 fő)
 - b) delegálás vagy választás alapján
 - ba) hallgatói önkormányzat által delegált képviselő, (1 fő)
 - bb) oktatók és kutatók kinevezett vagy választott képviselői, (2 fő)
 - bc) nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak kinevezett vagy választott képviselője. (1 fő)
- (3) A szenátus üléseire tanácskozási jogú állandó meghívottak:
 - a) rektorhelyettesek,
 - b) Fenntartó képviselője,
 - c) a felügyelő bizottság tagjai,
 - d) könyvvizsgáló,
- (4) Tanácskozási joggal vehetnek részt a testület munkájában, akiket a rektor vagy az elnök esetenként meghív.



- (5) A szenátus ülésén a rektort helyettese szavazati joggal helyettesítheti, ilyen irányú írásbeli felhatalmazás alapján. A felhatalmazásban meg kell jelölni, hogy a felhatalmazás pontosan kinek szól (legalább teljes név és beosztás megjelölése) és milyen szavazati jogosultságokkal rendelkezik a felhatalmazott a szenátusban.
- (6) A szenátus oktató és nem oktató tagjainak választását a rektor rendeli el olyan időpontra, hogy a tanév első szenátusi ülésén az újonnan választott képviselők részt vehessenek. A rektor jogosult a választástól eltekinteni és a szenátus oktató, vagy nem oktató tagját rektori utasítás formájában kijelölni.
- (7) A szenátusban választójoggal az rendelkezik és a szenátus tagjává – a hallgatói önkormányzat képviselőinek kivételével – az választható meg, vagy nevezhető ki, aki a Főiskolával főállású munkaviszonyban áll.
- (8) Amennyiben a szenátus oktatói tagjai kapcsán választás kerül kiírásra, a (9)-(21) bekezdések szerint kell eljárni. Amennyiben a szenátus tagjait a rektor jelöli ki, akkor a rektor köteles a szenátusi tag(ok) mandátumának a lejárát követő 30 napon belül kijelölni az új szenátusi tagokat. Amennyiben a szenátusi tag mandátuma más okból szűnik meg, mint a mandátumának a lejárt (pl. a munkaviszony megszűnése), a rektor köteles a szenátusi mandátum megszűnését követő 30 napon belül kijelölni az új szenátusi tagot. A kijelölt szenátusi tag mandátumának az időtartama a kijelölését tartalmazó rektori utasítás dátumát követő napon kezdődik, kivéve a kijelölésről szóló rektori utasítás másképpen nem rendelkezik.
- (9) A szenátus választott tagjait az oktatók és kutatók valamint a nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak – mint két, jelölésre és választásra jogosult közösség – választja.
- (10) A rektor választási bizottságot hoz létre (rektori utasítás formájában) a választásokat megelőzően legalább két héttel. A bizottság egy elnökből és két tagból áll, feladata a jelöltlisták összeállítása az alkalmazottak körében végzett kellő tájékozódás alapján, valamint a választás szabályszerű lebonyolítása. A bizottság kijelölésével együtt a rektor meghatározza a jelöltlisták összeállításának határidejét és a választás napját. A választási bizottság feladata választási névjegyzék készítése. A választási névjegyzék összeállítása kapcsán a választási bizottságnak a személyes adatok védelmének szem előtt tartásával kell eljárnia. A választási névjegyzék összeállításakor a választóbizottság tagjai, csak a választásra jogosult nevét és beosztásukat ismerhetik meg. Ezen adatok a választási névjegyzékben is feltüntetésre kell, hogy kerüljenek.
- (11) Nem lehet a választási bizottság tagja olyan személy, aki jelöltként kíván indulni a választáson, továbbá a jelölt közeli hozzátartozója (lásd Polgári Törvénykönyv 8:1. § (1) bekezdés 1. pont)
- (12) A jelöltlistára bármely választójoggal rendelkező személy kérheti felvételét. A jelöltek listára kerülési sorrendjének nincs jelentősége. Választásra jogosult közösségenként külön jelöltlista összeállítása szükséges. Egy személy csak egy jelöltlistán szerepelhet, azonban nincs kizárva annak lehetősége, hogy az illető a másik közösség jelöltlistájára kérje felvételét, amennyiben a másik jelölő közösség ehhez írásban hozzájárul. Az írásos hozzájárulást a választással kapcsolatos dokumentumok között kell elhelyezni.
- (13) A jelöltlista lezárása után a választási bizottság gondoskodik a szavazólapok elkészítéséről. A jelöltek ABC sorrendben kell feltüntetni a – választásra jogosult közösségenként összeállított – szavazólapokon. A választási bizottság a választás napjáról, idejéről, pontos helyéről és a jelöltekről - választásra jogosult közösségek szerinti



bontásban – a Főiskola honlapján (bárki számára hozzáférhető helyen), valamint a Főiskola területén elhelyezett hirdetésekben tájékoztatja a választásra jogosultakat.

(14) A választás közvetlen és titkos, érvényesen szavazni csak azon a hivatalos szavazólapon lehet, amely tartalmazza a főiskola pecsétjét. A szavazólapon a választóknak annyi jelöltet kell választani, ahány tagot a választásra jogosult közösség bejuttathat a szenátusba. Amennyiben azt a választásra jogosult kéri, a választási bizottság postán kiküldi a szavazólapot és egy üres borítékot a szavazásra jogosult lakcímeire. A szavazásra jogosult a szavazólapját az üres borítékba beteszi, a borítékot lezárja, majd a lezárt borítékot egy külön borítékba helyezi, amelyben eljuttatja a szavazólapját a választási bizottság részére. A szavazólapot tartalmazó borítékra írni tilos, azt a választási bizottság, csak a szavazatok összeszámlálási során bonthatja fel.

(15) Érvénytelen a szavazat, ha

- a) nem a hivatalos szavazólapon adták le,
- b) nincs elegendő/több jelölt lett megjelölve a megadottnál,
- c) a véglegesített jelöltlistán nem szereplő személy nevét írták fel.

(16) A különböző közösségek szavazólapjainak közös urnába történő gyűjtése megengedett.

(17) A szavazás akkor érvényes, ha a választásra jogosultak legalább 50%-a leadja szavazatát. A részvételi arányt választásra jogosult közösségenként külön-külön kell ellenőrizni. Csak abban a közösségben kell megismételni a választást, ahol a résztvevők aránya kisebb a meghatározottnál.

(18) A választási bizottság végzi a szavazatok összeszámlálását, melynek eredményeként a legtöbb szavazatot megszerzett jelöltek lesznek a szenátus tagjai. A választási bizottság a választás eredményét a lehető leghamarabb, de legkésőbb a szavazást követő kettő napon belül nyilvánosságra hozza és az eredmény közvetlenül közli a rektorral és a jelöltekkel, valamint feltünteti a főiskola honlapján (bárki számára hozzáférhető helyen) és a Főiskola területén elhelyezett hirdetésekben.

(19) Azonos pontszámot elért jelöltek esetében a jelölt életkora dönt: az idősebb jelölt megelőzi a fiatalabbat. Azonos életkor esetén a magasabb tudományos fokozat vagy a jobb tanulmányi eredmény számít.

(20) Az utolsó bejutott képviselőt – a szavazás eredményeként kialakult listán – követő jelöltek póttagként kell nyilvántartani. A póttag automatikusan a szenátus tagjává válik abban az esetben, ha a vele azonos listán megválasztott szenátusi tag tagsága bármely okból megszűnik.

(21) Időközi választást kell tartani, ha póttag hiányában a szenátus létszáma nem teljes. Az időközi választást a rendes választási szabályok szerint kell megtartani, azzal, hogy a rektor a szenátus tagjának a tagsága megszűnését követő 15 napon belül köteles elrendelni az időközi választást. Az időközi választáson csak az a közösség rendelkezik szavazati joggal, amely közösség megválasztotta a megszűnt szenátusi tagságú személyt.

12. § A Szenátus tagjainak megválasztási időtartama, a szenátusi tag jogviszonyának megszűnése

(1) A szenátus tagjainak megbízatása három évre szól és többször – újabb választást, vagy kinevezést követően – megismételhető. A hallgatói önkormányzat által delegált tagok megbízatása egy évre szól, mely szintén többször megismételhető, de csak a



hallgatói jogviszonyuk és Hallgatói Önkormányzati tagságuk megszűnéséig terjedő időre.

(2) A szenátusi tagság megszűnik:

- a) a megbízás lejártával,
- b) a munkaviszony megszűnésével,
- c) a tag lemondásával,
- d) a tag visszahívásával.

(3) A rektor kezdeményezésére vissza kell hívni a tagot

- a) ha a tanácstag adott évben, két alkalommal, igazolatlanul távol maradt az ülésekről;
- b) ha a tagságból eredő feladatait több mint fél éven keresztül – bármilyen okból – nem tudja ellátni;
- c) ha azt az a választásra jogosult közösség tagjainak legalább 50%-a írásban kéri a rektortól, amely a visszahívni szándékozott szenátusi tagot megválasztotta.

(4) Ha a szenátus tagjának a (2) és (3) bekezdés alapján megszűnt a tagsága, a helyére a rektor nevez ki új tagot a szenátusi tag jogviszonyának a megszűnését követő 30 napon belül, vagy ír ki választásokat, kivéve a 11. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt szenátusi tagok esetében.

13. § A szenátus tagjainak jogai és kötelességei

(1) A munkájukkal kapcsolatos közérdekű ügyekben a szenátus tagjai tájékoztatást kérhetnek a rektortól, aki 15 napon belül köteles választ adni.

(2) Ha a tag a tájékoztatót nem tartja kielégítőnek, javasolhatja a szóban forgó közérdekű ügy tárgyalásának felvételét a szenátus legközelebbi ülésének napirendjére. A napirendre tűzésről a szenátus dönt.

(3) A tagok jogosultak betekinteni minden olyan ügyiratba, amely a testületi tagságukból folyó feladataik ellátásához szükséges.

(4) A választott vagy kijelölt és delegált képviselők a munkakörüknek megfelelő személyek érdekét képviselik a szenátus ülésein, e jogukat közvetlenül gyakorolják, nem helyettesíthetők.

(5) A szenátus tagja vegyen részt az üléseken, állásfoglalásainak kialakításánál vegye figyelembe választóinak véleményét, munkájáról számoljon be a választóknak.

(6) A tagoknak mindent meg kell tenniük, hogy az üléseken részt tudjanak venni. Akadályoztatásukat lehetőség szerint előre be kell jelenteniük a rektornak.

14. § A szenátus működési rendje

(1) A szenátus elnöke a rektor.

(2) A szenátus ülései nyilvánosak, de zárt ülést rendelhet el a rektor, ha személyi ügy tárgyalásakor az érintett ezt kéri (személyiségi jog védelme), ha a nyilvánosság a Főiskola vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységével kapcsolatos üzleti titkokat illetve a szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekeket veszélyeztetheti vagy sértheti, vagy ha azt a szenátusi tagok egyszerűsített többsége kéri. A zárt ülésen hozott döntés nyilvánosságra hozatalának időpontját a rektor határozza meg. Ettől az időponttól kezdődően csak a döntés nyilvános. E szabály megszegője törvényt sért, ellene büntetőeljárás kezdeményezhető.

(3) A szenátus elnökének ülésvezetői feladatai és jogköre

a) az ülés megnyitása és berekesztése,

b) a határozatképesség megállapítása,

c) a napirendi pontok elfogadtatása,

d) a napirendi pontok tárgyalása során a szó megadása (a jelentkezés sorrendjében), vagy megtagadása. A szó megtagadására a szenátus elnöke akkor jogosult, ha a szó megadása jelen Szabályzat szabályaiba ütközne vagy nem jelen Szabályzat szabályai szerint történt a szó kérése;

e) az ülés félbeszakítása. Ha a szenátus ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a szenátus elnöke félbeszakítja az ülést és a rendzavarást megpróbálja elhárítani. Az ülés a rendzavarás megszüntetése/abbamaradása után folytatódhat. Amennyiben a rendzavarás elhárítására nincs mód a szenátus elnöke az ülést elnapolja;

f) napirendi pont tárgyalásának elnapolása. A szenátus elnöke, vagy bármelyik tag javasolhatja egy napirendi pont tárgyalásának elnapolását. Elnapolási javaslat esetén, vita után, a szenátus egyszerű szótöbbséggel határoz az elnapolásról és egyben meghatározza a napirendi javaslat következő tárgyalásának az időpontját (pl. a szenátus következő ülésén),

g) a szenátusi ülésről készült jegyzőkönyv hitelesítése.

(4) A szenátus elnökének vitavezetési feladatai:

a) napirendi pontonként megnyitja és berekeszti a vitát. Az előadóhoz a résztvevők kérdést intézhetnek, amelyre a vita során választ kell adni. Amennyiben nincs több észrevétel, kérdés vagy felszólalás az adott napirendi ponthoz a szenátus elnöke berekeszti a vitát, és ha szükséges felhívja a szenátus tagjait, hogy szavazzanak a napirendi pontról. Ügyrendi kérdésben bármelyik tag bármikor szót kérhet és javaslatot tehet. A javaslatról a szenátus egyszerű szótöbbséggel dönt;

b) az ülés rendjének biztosítása. A szenátus elnökének a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem szabad.

(5) A szenátust szükség szerint, de évente legalább kettő alkalommal össze kell hívni.

(6) A szenátust 15 napon belül össze kell hívni, ha

a) azt a tagok legalább egyharmada írásban kéri,

b) a Főiskola munkavállalóinak legalább 50%-a, írásban javasolja,

c) ha a felügyelő bizottság, illetve a könyvvizsgáló az ellenőrzési munkája során jogszabálysértést vagy súlyos mulasztást észlel és a szenátus összehívását kéri.

(7) A szenátust meghívó útján, a napirendi pontok megjelölésével a rektor hívja össze. A meghívót elektronikus úton kell megküldeni a tagoknak és a meghívottaknak vagy személyesen át kell adni nekik. A szenátus tagjai a meghívót közvetlenül a személyes főiskolai email címére kapják meg (...@tpfk.hu). A meghívó a rektor vagy a gazdasági igazgatói feladatokat ellátó személy email címéről is kiküldhető. A meghívót szerkesztés ellen védett PDF file formátumban kell kiküldeni.

(8) A napirendet a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák.

(9) A kiküldött meghívót és a napirendet a Főiskola honlapján, bárki által elérhető helyen, a nyilvánosság számára is közzé kell tenni. A közzétételnek és a meghívók kiküldésének az ülés időpontját legalább 7 (hét) nappal kell megelőznie.



(10) A meghívóban szereplő napirendi pontokhoz tartozó előterjesztések, dokumentációk az Alapító Rektori és Rektori Hivatalban megismerhetők. A szenátusi tagoknak lehetőséget kell adni, hogy a szenátusi ülésre vonatkozó dokumentumokat legalább három nappal a szenátus ülése előtt megismerhessék. Az előterjesztéshez tartozó anyagokat lehetőség szerint email-en is ki kell küldeni, kivéve, ha az előterjesztéshez tartozó anyag terjedelme, vagy bizalmas jellege, esetlegesen személyiségi jogi jellege olyan, amely ezt nem teszi lehetővé.

(11) A Szenátus ülését a Főiskola jelen SZMSZ 3. § (2) bekezdésének d) pontjában megjelölt színhelyére, vagy jelen SZMSZ 3. § (2) bekezdésének e) pontjában megjelölt telephelyére kell összehívni. A szenátusi ülés helyszínéről a rektor jogosult dönteni.

(12) Amennyiben a szenátus nem szabályszerűen került összehívásra, határozatot csak akkor hozhat, ha valamennyi tag jelen van és a szenátus ülésének megtartása ellen a tagok egyike sem tiltakozik. Ezt a tényt a jegyzőkönyvben külön rögzíteni kell.

(13) A szenátus az előterjesztésben nem szereplő kérdéseket csak akkor tárgyalhatja meg, ha az ülésen a hétből legalább öt szenátusi tag jelen van, és egyhangúlag hozzájárul a kérdés megtárgyalásához. Ezt a tényt a jegyzőkönyvben külön rögzíteni kell.

(14) A szenátus ülése akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkező tagoknak legalább 60%-a jelen van.

(15) Amennyiben a szenátus ülése nem volt határozatképes, az emiatt megismételt szenátus ülés az eredeti napirendben szereplő ügyekben a jelenlévők számától függetlenül határozatképes azzal, hogy a megismételt szenátus ülés összehívásának rendjére az alábbi szabályokat kell alkalmazni:

- a) a határozatképtelenség miatt megismételt szenátus ülést az eredeti ülés időpontjához képest legfeljebb harminc napon belüli időpontra kell összehívni;
- b) amennyiben az eredeti szenátus ülésre szóló meghívó már eredetileg is tartalmazta a megismételt taggyűlés helyére, időpontjára és napirendjére vonatkozó adatokat, valamint a megismételt szenátus ülésének határozatképességére vonatkozó szabályait, az újabb szenátus ülés az a) pontban említett időtartamon belül – akár az eredeti ülés napján, későbbi időpontban –, újabb meghívó kiküldése nélkül is megtartható.

(16) A Szenátusban minden egyes szenátusi tag egy szavazattal rendelkezik. A szavazásra bocsátott javaslat akkor nyer elfogadást, ha a szenátus tagjainak több mint 50%-a igennel szavaz. Elutasítást jelent a hasonló arányú nem szavazatok megléte. A szenátus tagjai az őket érintő kérdésben nem szavazhatnak, az ilyen szavazásoknál az érintett személyt a létszámban nem kell figyelembe venni.

(17) A szavazás, a személyi ügyek kivételével nyílt, a szavazás kézfelemeléssel történik. A nyílt szavazás eredményét a rektor állapítja meg. A szenátus személyi ügyekben titkos szavazással határoz. Így határoz akkor is, ha a szenátus bármelyik tagja ezt kéri és a szenátus egyszerű szótöbbséggel megszavazza. Titkos szavazás esetén, a titkos szavazás megtartása előtt legalább 2 tagú szavazatszámoló bizottságot kell felállítani, a szenátus elnöke által történő felkéréssel és a szenátus kifogást nem emelő jóváhagyásával, a szenátus jelen lévő tagjai közül. A szavazatszámoló bizottság feladata, hogy a titkos szavazás során leadott szavazatok alapján megállapítsa a titkos szavazás eredményét. A szavazatszámoló bizottság tagjai szintén részt vesznek a szavazásban. A titkos szavazás lebonyolításának olyannak kell lennie, amely lehetővé teszi, hogy a leadott szavazatok ne legyenek konkrét szavazóhoz köthetők, a szavazó tag anonimitása megmaradhasson.



(18) Amennyiben a szavazás eredménytelen volt, akkor a szenátus dönti el, hogy a szavazást megismétli-e abban a kérdésben, amelyben eredménytelen volt, vagy a napirendi pontot és a határozat-hozatalt elnapolja, amely esetben a napirendi pont következő tárgyalásának az idejéről is döntenie kell.

(19) A szenátus tagjai – a rektor kivételével - kötelesek az ülésen személyesen részt venni, képviselőnek, a Hallgatói Önkormányzat által delegált tag kivételével, helye nincs. Amennyiben a szenátus tagja úgy látja, hogy az ülésen bármilyen oknál fogva nem tud részt venni, akkor ezt jeleznie kell a rektornak bizonyítható formában (fax, email, levél).

(20) A szenátus üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a szenátus ülését követő 15 napon belül. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét és idejét, a jelenlévőket, az ülésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat és a határozatokat. A jegyzőkönyvnek nem kell szó szerint tartalmaznia az egyes felszólalásokat és hozzászólásokat.

(21) A jegyzőkönyvet a rektor és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(22) A rektor a szenátus határozatát az érintettel (amennyiben a szenátus határozata konkrét személyek ügyében születik és nem a Főiskola közösségét érintő ügyben) – ajánlott vagy tértivevénnyel feladott levélben, vagy az átvétel írásos igazolásával – harminc napon belül köteles közzélni.

(23) A szenátus üléseit és a jegyzőkönyveit év és sorszám megjelöléssel (pl. 2019/1.), határozatait pedig ennek a hozott határozat számával történő kiegészítésével (pl. 2019/1/1.) kell ellátni. Az ülések és a határozatok számozását évente kell újraindítani.

(24) A jegyzőkönyvet a szenátus ülését követő 15 napon belül el kell készíteni.

(25) A szenátus dokumentumait, az Elnöki és Rektori Hivatal gondozza és őrzi, a dokumentumokba az Elnöki és Rektori Hivatal munkatársának a jelenléte mellett bárki betekinthesz.

(26) A szenátus üléseinek dokumentumai, az intézmény alkalmazottai, hallgatói számára nyilvánosak, figyelemmel a (2) bekezdés szabályozására.

(27) A szenátus az általa létrehozott testületekre, bizottságokra, valamint a Főiskola szervezeti egységeire meghatározott keretek között döntési hatásköröket is átruházhat. A hallgatói önkormányzat részvételét a döntéshozatali eljárásban biztosítani kell akkor is, ha a szenátus a döntés meghozatalát átruházta.

(28) A szenátus szabályszerűen összehívott ülésén megsemmisítheti, illetve felfüggesztheti bármely főiskolai testület, szervezet, szervezeti egység vagy vezetője által hozott, a Főiskola érdekét, jogszabályt vagy jelen Szabályzatot sértő döntését.

15. § A szenátus bizottságaira vonatkozó általános rendelkezések

(1) A szenátus a feladatával illetve tevékenységével összefüggő, döntést előkészítő, elemző, tényfeltáró, ellenőrző, valamint érdemi döntést hozó állandó vagy ad hoc bizottságokat hozhat létre.

(2) A szenátus a bizottság létrehozásakor megválaszthatja annak elnökét, és javaslatot tehet annak összetételére. A szenátus előző mondatban írt jogát a rektor közvetlenül is gyakorolhatja, ha a szenátus e jogát nem tartotta fent kizárólagosan. A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságokban biztosítani kell a hallgatók részvételét, azzal a megkötéssel, hogy a tanulmányi, vizsga és szociális ügyek intézésére létrehozott állandó bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak huszonöt százaléka.

16. § A szenátus állandó bizottságai

- (1) Az *Esélyegyenlőségi és fogyatékos hallgatók kérelmét elbíráló bizottság* a Főiskola működésében figyelemmel kíséri a nők és a férfiak arányos képviselését, javaslatokat tesz az arányos képviselés elérésére, ellenőrzi az intézkedések eredményességét, feltárja a megkülönböztetés megnyilvánulásait, a nők arányos szerepvállalását sértő intézkedéseket, és kezdeményezi megszüntetésüket, továbbá a fogyatékos hallgatók felmentésére és segítésére irányuló ügyekben első fokon eljáró testület.
- (2) A *Pályázatokat véleményező bizottság* feladata a szenátus által kiírt pályázatokra érkezett művek formai és tartalmi ellenőrzése, hiánypótlásra felhívás és a pályázatok rangsorolása.
- (3) A *Tanulmányi bizottság* elsősorban a hallgatók tanulmányaikkal kapcsolatos kérelmeinek az elbírálása és a juttatásaik ügyében jár el, valamint eljár mindazokban az ügyekben, amit a jogszabályok vagy a Főiskola szabályzatai (különösen a hallgatói térítési és juttatási szabályzat) a kizárólagos hatáskörébe utal.
- (4) A *Kreditárviteli bizottság* meghatározza, hogy a hallgató korábbi képzéseiben megszerzett kreditet milyen feltételek mellett, hány kredittel számítja be a jelenlegi képzésbe.
- (5) A *Minőségbiztosítási bizottság* feladata a Főiskola minőségirányítási rendszerének felügyelete, a rendszer működésével kapcsolatos javaslatok és vélemények megfogalmazása és Szenátus elé terjesztése.
- (6) Az állandó bizottságok összevontan is működhetnek és tagjaik között átfedések lehetnek.

17. § Elnök

A Főiskolán az Elnöki tisztség betöltője az Alapító Rektor Emerita.

- (1) A Főiskola első (alapító) rektorát bármilyen külön eljárás nélkül megilleti a „Rektor Emerita” cím használata. A cím használatával járó jogok az elnököt illetik.
- (2) A „Rektor Emerita” cím a Főiskola alapító rektora esetében élethosszig tart.
- (3) Az Alapító Rektor Emerita – mint elnök – képviseli az egyetemet mindazon kérdésekben, melyeket a felsőoktatási törvény vagy más jogszabály nem sorol kizárólagosan a rektor hatáskörébe.
- (4) Az Alapító Rektor Emerita felett a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja.
- (5) Az Alapító Rektor Emerita – mint elnök – feladat- és hatáskörébe tartozik:
 - a) a Főiskola hazai és nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése;
 - b) a Főiskola stratégiai, fejlesztési feladatainak koordinálása;
 - c) a főiskola hosszú távú működése, fenntarthatósága és fejlesztése érdekében az egyes magasabb vezetők, vezetők és testületek munkájának felügyelete és koordinálása;
 - d) kapcsolattartás a Fenntartóval;
 - e) ellátja a munkáltatói feladatokat és ellátja a munkáltatói jogokat,
 - f) eseti felhatalmazás alapján egyes kérdésekben a Fenntartó képviselője a főiskolán belül
 - g) a rektorral és fenntartóval együttműködve dönt hitel felvételéről, beruházás indításáról, hosszú távú kötelezettségvállalásról, ingó vagy ingatlan vagyontárgy vásárlásáról, illetve elidegenítéséről és ellenjegyzői az erre vonatkozó szerződéseket.

h) Az Alapító Rektor Emerita feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során – mint az elnöki tisztség betöltőjének – általános utasítási, illetve intézkedési joga van. Nem utasíthatja azonban sem a Szenátust, sem a Hallgatói Önkormányzatot vagy más érdekképviselői szervezetet.

i) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az Alapító Rektor Emerita – elnökként – utasításban szabályozza és utasításban átruházhatja.

18. § A rektor

(1) A Főiskola felelős vezetője és képviselője a rektor.

(2) A rektor felelős a Főiskola szakszerű és törvényes működéséért.

(3) A rektor felett a munkáltatói jogokat a Fenntartó képviselője gyakorolja.

(4) A Főiskola rektorjelöltjét, a vezetési, szervezési, gazdálkodási ismeretekkel és gyakorlattal rendelkező, a Főiskolán teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban foglalkoztatott, legalább egy "C" típusú középfokú államilag elismert, - középfokú (B2 szintű) általános nyelvi, komplex - vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgálattal rendelkező főiskolai / egyetemi tanárok, főiskolai / egyetemi docensek közül, a szenátus választja meg. A Főiskola rektorává választható az a személy is, aki a 65. életévét már betöltötte, továbbá a rektori megbízást, mint az Nftv. szerint magasabb vezetői megbízást 65. életévet betöltött személy is viselhet. A javaslatot az elnök véleményezheti.

(5) A szavazás eredményét a szenátus megküldi a Fenntartónak, majd a Fenntartó határoz arról, hogy kezdeményezi a rektorjelölt megbízását, és a fenntartói döntést követően – a törvényességi feltételek fennállása esetén – az oktatásért felelős miniszter előterjesztése alapján a miniszterelnök bízta meg a rektort.

(6) A rektor megbízatása 3 évre szól. A rektor a szenátus véleménye és a Fenntartó döntése alapján bármennyiszer újraválasztható. A rektor visszahívással történő felmentését a szenátus kezdeményezheti a Fenntartónál, erről a szenátus tagjai kétharmados többséggel döntenek.

(7) A rektor feladat- és hatáskörébe tartozik:

a) felel a Főiskola a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolataiért; együttműködésért

b) a Főiskola oktatási, képzési, a tudományos-kutatási és pályázati tevékenységének felügyelete;

c) a rektor által átruházott hatáskörben eljárva az elnök -mint Alapító Rektor Emerita- munkáltatói jogokat gyakorolhat, a munkaszerződések illetve a munkavégzésre irányuló egyéb szerződések (megbízás, vállalkozás stb.) megkötésénél és megszüntetésénél a Főiskola képviselőjében eljár;

d) a szakképzettséget és végzettséget tanúsító oklevél kiadása;

e) a Szenátus döntéseinek előkészítése és határozatainak végrehajtása;

f) javaslattétel a Fenntartó képviselőjének egyetemi tanári és főiskolai tanári kinevezés, illetve felmentés kezdeményezésére;

g) a Vezetői Értekezlet egyetértésével munkaköri cím adományozása;

h) a Szenátus véleményének kikérését követően – az elnökkel egyetértésben – a nem más hatáskörébe tartozó magasabb vezetői és vezetői megbízások kiadása, és visszavonása;

i) továbbá mindazon hatáskörök gyakorlása, amelyeket jogszabály vagy szabályzat a hatáskörébe utal.



(8) A rektor eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. A rektor távolléte illetve akadályoztatása esetén – a jogszabályokban és a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével – az elnök – mint Alapító Rektor Emerita –, a rektorhelyettesek, valamint a gazdasági igazgató jár el.

(9) A rektornak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetve intézkedési joga van. Nem utasíthatja azonban sem a Szenátust, sem a Hallgatói Önkormányzatot vagy más érdekképviseleti szervezetet.

(10) A jogszabályok és a Főiskola szabályzatai szerint a hallgatók által jogorvoslati kérelemmel támadott ügyekben, egyéni érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem esetén a rektor hoz döntést.

(11) A rektor jogkörét

a) esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más magasabb vezető beosztású alkalmazottjára írásban átruházhatja, vagy

b) jelen Szabályzat előírása szerint átruházza.

(12) Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

(13) A rektor

a) felügyeli a Főiskola oktatási és kutatási alaptevékenységét, az egyes tanszékek szakmai (oktatási-, tudományos kutatási- és képzési) tevékenységét;

b) elkészíti az Intézményfejlesztési Tervre, a képzési programra, ezek módosítására vonatkozó előterjesztéseket, melyeket a Szenátus fogad el, és az elnök-mint Alapító Rektor Emerita- hagy jóvá;

c) elkészíti az intézményi minőségfejlesztési program végrehajtására vonatkozó beszámolót;

d) felügyeli a hazai és nemzetközi oktatási- és kutatási fejlesztési tárgyú pályázatok kiválasztását, koordinálja azok színvonalas elkészítését;

e) felügyeli és koordinálja a tanszékvezetők és a szakfelelősök tevékenységét;

f) közreműködik a nemzetközi és hazai intézményközi kapcsolatok szervezésében és fenntartásában;

g) közreműködik a hazai oktatás-felügyeleti és akkreditációs szervekkel történő kapcsolattartásban;

h) a Minőségirányítási és az Ellenőrzési Bizottság bevonásával, a tanszékvezetőkkel és a gazdaságtudományi tanszékcsoport-vezetővel együttműködve gondoskodik az Intézményfejlesztési Tervben és a képzési programokban meghatározottak alapján kialakított tantervek, tananyagok és egyéb oktatási programok, tematikák szakmai minőségéről, folyamatos megfeleléseiről;

i) a stratégiai irányelveknek megfelelően kezdeményezi és irányítja az oktatási anyagok folyamatos fejlesztését, a szükséges módosításokra vonatkozó javaslatok kidolgozását.

j) kezdeményezi, koordinálja és felügyeli az oktatással kapcsolatos szabályzatok elkészítését, módosítását, fejlesztését, az azokra vonatkozó szenátusi előterjesztéseket;

k) a szervezeti és működési szabályzatban foglaltaknak megfelelően gondoskodik az oktatói és kutatói kinevezési és alkalmazási, kinevezés-visszavonási és alkalmazás megszüntetési javaslatok előkészítéséről;

l) közreműködik a Szenátus határozatainak végrehajtásában, a végrehajtás ellenőrzésében;



m) felelős a Kiadói Hivatal által gondozott kiadványokért;

(14) A rektori megbízás megszűnik

a) a megbízás időtartamának lejártával,

b) lemondással,

c) visszahívással történő felmentéssel,

d) a rektor halálával,

e) a Főiskola átalakulása vagy megszűnése esetén.

(15) A rektor e tisztségéről bármikor lemondhat, a szenátus ülésén szóban, valamint a fenntartó képviselőjének írásban benyújtott lemondásával. A főiskola gazdasági igazgatója a lemondás kézhezvétele után haladéktalanul összehívja a szenátus ülését, megüresedett rektori pozíció betöltésének a napirendi pontjában.

(16) A Főiskola szenátusa a Főiskolát irányító volt rektorainak megbecsülésére „Rector Emeritus” vagy „Rector Emerita” kitüntető címet adományozhat.

(17) „Rector Emeritus” vagy „Rector Emerita” kitüntető cím adományozható annak a személynek, aki legalább két ciklusban rektori tisztséget töltött be a Főiskolán, és a munkájával továbbra is segíti a Főiskola működését. A Főiskola első (alapító) rektorát bármilyen külön eljárás nélkül (lásd [17. §. (1)] bekezdés) megilleti a „Rector Emerita” cím használata és a cím használatával járó, az alábbi bekezdésekben nevesített jogok, attól a naptól kezdődően amikortól a rektori feladatokat hivatalosan már nem ő látja el.

(18) A „Rector Emeritus” vagy „Rector Emerita” cím adományozásáról, a Főiskola alapító rektorának „Rector Emerita” címének kivételével a szenátus dönt. A szenátus döntését bármelyik szenátusi tag kezdeményezheti. A szenátus döntése előtt meg kell hallgatni a Főiskola hivatalban lévő rektorát.

(19) A „Rector Emeritus” vagy „Rector Emerita” cím viselője – külön megbízás alapján – jogosult a Főiskola képviselőjére, valamint neve mellett használhatja a „Rector Emeritus” vagy „Rector Emerita” (rövidítve: Rec. Em.) megjelölést.

(20) A „Rector Emeritus” vagy „Rector Emerita” cím viselőjét a szenátus és a fenntartó legfőbb szervének az üléseire meg kell hívni, a szenátus és a fenntartó ülésein tanácskozási joggal részt vehet.

(21) A „Rector Emeritus” vagy „Rector Emerita” cím viselőjét, amennyiben már nem áll a Főiskolával munkaviszonyban, a szenátus határozatában megjelölt tiszteletdíj illeti meg, amelynek havi összege nem lehet kevesebb, mint a mindenkori rektori havi fizetés. Ha a „Rector Emeritus” vagy „Rector Emerita” a Főiskolával munkaviszonyban áll, akkor a munkabérének el kell érnie az előző mondatban írt összeget.

(22) A „Rector Emeritus” vagy „Rector Emerita” cím a Főiskola alapító rektora esetében élethosszig tart, míg egyéb „Rector Emeritus” vagy „Rector Emerita” címviselők esetében a cím legfeljebb három évre adományozható.

(23) A hivatalát töltő rektor köteles kikérni az Alapító Rector Emerita véleményét feladatának ellátása és hatáskörének gyakorlása során.

(24) A „Rector Emeritus” vagy „Rector Emerita” cím viselőjétől a szenátus egyhangú döntéssel megvonhatja a cím viselésének a jogát és vele együtt a tiszteletdíját is, amennyiben a személy a cím viselésére méltánytalanná vált. Méltánytalanná az a személy válik, aki ezen cím viselésével kapcsolatosan kifejtett tevékenysége során a jogszabályokat, vagy a Főiskola szabályzatának a rendelkezéseit megszegi. A szenátus a cím megvonásáról meghozott határozatát részletesen megindokolni köteles.

19. § A rektorhelyettesek

- (1) A rektort munkájában rektorhelyettesek segítik.
- (2) A Főiskolán az alábbi rektorhelyettesek és nevezhetők ki:
 - a) **általános** rektorhelyettes,
 - b) **nemzetközi** kapcsolatokért felelős rektorhelyettes,
- (3) A rektorhelyetteseket az elnökkel – mint Alapító Rektor Emeritával – egyetértésben a rektor bízza meg 1-3 éves időtartamra a Főiskola munkavállalói közül, vagy munkaviszony keretében foglalkoztatja őket határozott vagy határozatlan időtartamra az Mt. előírásai szerint. A rektorhelyettesek megbízatásuk lejártát követően többször is újból kinevezhetők. A (2) bekezdésben meghatározott magasabb vezetői megbízást 65. életévet betöltött személy is viselhet.
- (4) A rektorhelyettesi megbízásra pályázatot is kiírhat a rektor, egyben javaslatot téve a pályázat szövegére. A Pályázatokat Véleményező Bizottság véleménye alapján, a szenátus állást foglal a benyújtott pályázatokról, majd javaslatot terjeszt a rektorhelyettes személyére. A rektor – pályázati kiírás esetén – a szenátus véleményének mérlegelésével dönt.
- (5) A rektorhelyettesi megbízás megszűnik
 - a) lemondással,
 - b) visszahívással történő felmentéssel,
 - c) munkaviszonyának a megszűnésével.
- (6) A rektor távolléte vagy akadályoztatása esetén az **általános** rektorhelyettes jár el mindazon ügyekben, melyet jelen Szabályzat nem utal a gazdasági igazgató hatáskörébe.
- (7) Az **általános rektorhelyettes**
 - a) véleményt nyilvánít az intézményt érintő valamennyi kérdésben,
 - b) irányítja a tanszékek oktatásfejlesztő tevékenységét – új szak, tanterv, stb. kidolgozása,
 - c) irányítja az intézményben folyó képzési tevékenységet,
 - d) szervezi és segíti, irányítja az intézmény oktatóinak tudományos munkáját, művészi alkotó tevékenységét, részt vesz az utánpótlás nevelésében,
 - e) folyamatosan részt vesz a hazai és nemzetközi szakmai tudományos közéletben,
 - f) felügyeli az oktatási és kutatási igazgató munkáját,
 - g) koordinálja az országos pályázatokon való részvételt,
 - h) felügyeli az intézményben folyó tudományos kutatási tevékenységet,
 - i) félévenként munkatervet és munkatervi beszámolót készít a rektor által megadott szempontok szerint,
 - j) ellátja a jogszabályokban és a főiskolai szabályzatokban megállapított egyéb feladatokat,
 - k) gyakorolja a jogszabályokban és a főiskolai szabályzatokban megállapított egyéb jogköröket.
- (8) A **nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettes**
 - a) véleményt nyilvánít az intézményt érintő valamennyi kérdésben,
 - b) felelős a nemzetközi kapcsolatok bővítéséért, szervezéséért,
 - c) irányítja a külföldi hallgatókkal kapcsolatos feladatok végrehajtását,



- d) irányítja a Nemzetközi Iroda munkáját,
- e) félévenként munkatervet és munkatervi beszámolót készít a rektor által megadott szempontok szerint,
- f) részt vesz az angol nyelvű oktatói, kutatói képzésben és nevelésben,
- g) irányítja a Főiskola nemzetközi projektjeit és munkáját,
- h) önálló feladatokat vállal az angol nyelvű oktatás szervezésében,
- i) önálló tudományos kutatómunkát végez nemzetközi oktatás témákban, ennek eredményeit hazai és nemzetközi fórumokon ismerteti,
- j) részt vesz pályázatokon, hogy külső szakmai kapcsolatokkal javítsa az oktatás és kutatás feltételeit, elősegítse a tudományos eredmények terjesztését és alkalmazását,
- k) részt vesz a főiskolán kívüli hazai és nemzetközi szakmai fórumok munkájában,
- l) ellátja a jogszabályokban és a főiskolai szabályzatokban megállapított egyéb feladatokat,
- m) gyakorolja a jogszabályokban és a főiskolai szabályzatokban megállapított egyéb jogköröket.

20. § Gazdasági igazgató

- (1) A gazdasági igazgató a Főiskola gazdasági igazgatója, valamint a Főiskola igazgatási feladatainak irányítója:
- a) szervezi és irányítja a Főiskola költségvetési és egyéb központi bevételekkel való gazdálkodását,
 - b) kialakítja a Főiskola számviteli rendjét, szakmailag felügyeli az oktatási és más szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi, számviteli munkáját, ellenőrzi ezzel kapcsolatos tevékenységüket,
 - c) szervezi és irányítja a Gazdasági Hivatal és a Kiadói Hivatal igazgatási és ügyviteli tevékenységét,
 - d) megtervezi a költségvetési és egyéb pénzügyi forrásokat, és – a főiskolai vezetéssel együttműködve – biztosítja az anyagi-pénzügyi eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos és célszerű felhasználását,
 - e) végrehajtja a főiskolai bérgazdálkodási döntéseket,
 - f) gondoskodik a Főiskola gazdasági-pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, követeleéseinek érvényesítéséről,
 - g) kialakítja a kötelezettségvállalás és az utalványozás rendjét, biztosítja a gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok végrehajtását, betartását,
 - h) kidolgozza, aktualizálja és a Szenátus elé terjeszti elfogadásra a Főiskola Gazdálkodási szabályzatát és Pénzkezelési szabályzatát,
 - i) felelős a Főiskola leltári rendjéért,
 - j) pénzügyi-gazdasági kérdésekben folyamatos tájékoztatással segíti a Főiskola vezetőinek a munkáját,
 - k) a pénzügyi év lezárása után beszámol az elnöknek – mint Alapító Rektor Emeritának-, a rektornak és a szenátusnak a Főiskola előző évi gazdálkodásáról,
 - l) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat és a rektor meghatároz,
 - m) kialakítja a Főiskola ügyirat-kezelésének, iktatásának, irattározásának általános szabályait és ellátja annak felügyeletét,
 - n) igazgatási kérdésekben szakmai segítséget nyújt a Főiskola vezetőinek,



- o) szervezi és ellenőrzi a szenátus és a rektor határozatainak, utasításainak végrehajtását,
 - p) az elnök – mint Alapító Rektor Emerita – vagy a rektor által átruházott hatáskörben aláírási és kiadmányozási jogkört gyakorol,
 - q) igazgatási kérdésekben segíti az elnök – mint Alapító Rektor Emerita –, a rektor, a rektorhelyettes(ek) munkáját,
 - r) ellátja mindazon feladatokat, melyeket számára jogszabály, a szenátus vagy a rektor meghatároz.
- (2) A gazdasági igazgató felügyeleti jogkörének ellátása során jogosult az érintett szervezeti egység vezetőjétől felvilágosítást kérni, az ügyiratok tartalmával és az ügykezelés menetével megismerkedni.

21. § A 17-18. §-okban meghatározott vezetői megbízások létesítésére vonatkozó szabályok

- (1) Az Nftv. 94. § (2) bekezdésében foglalt jogával élve a Főiskola az alábbiak szerint állapítja meg a vezetői megbízások létesítésére vonatkozó rendelkezéseit.
- (2) A Főiskolán vezető beosztásnak minősülnek az alábbi munkakörök:
 - a) rektor
 - b) elnök – mint Alapító Rektor Emerita
 - c) **általános** rektorhelyettes,
 - d) nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettes,
 - e) gazdasági igazgató,
- (3) A Főiskola a magasabb vezetői beosztásokat általában pályázat kiírása nélkül tölti be.
- (4) A rektori munkakör betöltése előtt nem nyilvános – a Főiskola polgárai által megtekinthető – pályázati kiírást kell készíteni, amelynek szövegét a Főiskola székhelyén található hirdető táblára, mindenki által olvasható, hozzáférhető helyre kell kifüggeszteni. A kifüggesztésről feljegyzést kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a kifüggesztés pontos helyét, idejét (dátum, óra, perc megadásával), a jelen lévő személyek teljes nevét. A feljegyzést valamennyi jelen lévőnek alá kell írnia. A rektori pályázatot a Főiskola honlapjára is fel kell tölteni. A pályázatot legalább 30 naptári napra kell kifüggeszteni, amelybe nem számít bele a kifüggesztés és a levétel napja. A Főiskola honlapján a kifüggesztés időtartamáig kell elérhetővé tenni a pályázati kiírás szövegét.
- (5) A rektori munkakör betöltésére kiírt pályázati kiírásban fel kell tüntetni:
 - a) a pályázat benyújtásának határidejét;
 - b) a pályázat benyújtásának helyét és módját;
 - c) a rektori megbízás időtartamát és kezdő időpontját;
 - d) a rektori munkakörrel kapcsolatos feladatok leírását;
 - e) a pályázat elbírálásának módját, rendjét és határidejét;
 - f) a benyújtandó pályázathoz csatolandó kötelező mellékleteket és azok benyújtásának a formáját;
 - g) a rektori megbízás létesítésének a feltételeit.
- (6) A rektori munkakör betöltésére benyújtott valamennyi pályázati anyagot a szenátus és az elnök véleményezi. A fenntartó titkos szavazással, egyszerű szavazattöbbséggel dönt a rektorjelölt személyéről.

(7) A (2) bekezdés b) - f) pontjában megnevezett munkakörök létesítése esetében a rektor, mint munkáltató választásától függ, hogy nem nyilvános – a Főiskola polgárai által megtekinthető – pályázati kiírást tesz közé, vagy meghívásos úton tölti be a munkakört. Amennyiben pályázati úton kívánja a munkakört betölteni, akkor a jelen paragrafus (4) és (5) bekezdésében foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni. Amennyiben a rektor meghívásos úton kívánja betölteni a munkakört, akkor meghívót juttat el, bizonyítható módon (írásban vagy elektronikus levél formájában) azon személyeknek, akiket a pozíció betöltése kapcsán számításba vesz. A meghívóban fel kell tüntetni a munkakör betöltésének a feltételeit, a munkakör jellemzőit, valamint az elbíráláshoz csatolandó szükséges dokumentumokat. A meghívottak minden esetben kötelesek önéletrajzot és motivációs levelet csatolni.

(8) A (2) bekezdés b) - f) pontjában megnevezett munkakörök létesítése esetében – függetlenül attól, hogy pályázat került kiírásra, vagy meghívásos eljárás történt –, a rektor dönti el – egyetértésben az elnökkel a beérkezett anyagok alapján, hogy kit tart alkalmasnak a vezető beosztású munkakör betöltésére.

22. § Oktatási szervezeti egységek

(1) Az oktató és a tudományos kutató munkát, a Főiskola általános feladataiból adódó egyéb (szolgáltató, szaktanácsadási, stb.) tevékenységet, valamint az ezekkel összefüggő kiegészítő feladatokat az egy-egy tudományágnak, illetve a vele rokon tudományoknak az oktatására és művelésére kialakított oktatási szervezeti egységek (tanszékek, központok, csoportok) végzik.

(2) Az oktatási szervezeti egységek gazdálkodási jogkörrel nem rendelkeznek.

(3) Oktatási szervezeti egységeket a szenátus hoz létre, szüntet meg, illetve elnevezéséről határoz.

23. § Oktatási szervezeti egységek vezetése

(1) A tanszék felelős vezetője a tanszékvezető, a központ felelős vezetője a központvezető (a továbbiakban együtt: OSZE-vezető).

(2) A csoportok vezetési feladatát az **általános** rektorhelyettes látja el.

(3) OSZE-vezetői megbízás kinevezés vagy pályázat útján nyerhető el. A rektor által kiírt pályázatra az adott oktatási szervezeti egység főállású, egyetemi, főiskolai tanár vagy docens munkakörben foglalkoztatott oktatói pályázhatnak. A pályázatokat a Pályázatok Véleményező Bizottság véleményezi és rangsorolja. Az OSZE-vezetőt a rektor bízza meg 5 éves időtartamra, amely megbízás – újabb kinevezés vagy pályázat útján – többször is meghosszabbítható.

(4) Az OSZE-vezetői megbízás megszűnik

a) a megbízás időtartamának lejártával,

b) lemondással,

c) visszahívással történő felmentéssel.

(5) Az OSZE-vezető az adott oktatási szervezeti egység főállású dolgozói közül – meghatározott időtartamra – tanszékvezető-helyettest bízhat meg aki a tanszékvezető távollétében, utólagos tájékoztatási kötelezettség mellett, a tanszékvezető jogkörében jár el.

(6) A tanszékvezető

a) folyamatosan színvonalas oktatómunkát végez,



- b) szervezi a tanszéken az oktató-nevelő és tudományos munkát, irányítja annak adminisztrációját,
- c) közvetlenül irányítja, ellenőrzi és értékeli a tanszék oktatóinak és más dolgozóinak munkáját,
- d) közreműködik a hallgatók tanulmányaihoz szükséges feltételek kialakításában,
- e) részt vesz a szakterület posztgraduális tevékenységének szervezésében,
- f) szükség szerint, de félévente legalább két alkalommal tanszéki, oktatói értekezletet hív össze,
- g) képviseli a tanszéket a főiskola testületei és vezetői előtt,
- h) véleményt nyilvánít a tanszéket érintő valamennyi kérdésben,
- i) felelős a tanszék kezelésére bízott vagyontárgyak védelméért,
- j) félévenként munkatervet és munkatervi beszámolót készít,
- k) irányítja és végzi az oktatott szakterület anyagának folyamatos tartalmi és módszertani korszerűsítését,
- l) részt vesz jegyzet, tankönyv írásában, egyéb oktatási segédanyagok készítésében,
- m) magas színvonalú önálló kutató vagy szakmai alkotótevékenysége alapján eredményeit rendszeresen publikálja,
- n) szervezi és segíti, irányítja a fiatal munkatársak tudományos munkáját, művészi alkotó tevékenységét, részt vesz az utánpótlás nevelésében,
- o) oktatásfejlesztő tevékenységet végez – új szak, tanterv, stb. kidolgozása,
- p) folyamatos részt vesz a hazai és nemzetközi szakmai tudományos közéletben,
- q) szakterületén koordinálja a szakmai országos pályázatokon való részvételt,
- r) félévenként legalább egy hallgatói fórumot tart a tanszék hallgatóinak.

(7) Az idegen nyelvi oktatási központvezető

- a) folyamatosan színvonalas oktatómunkát végez,
- b) szervezi az idegen nyelvi oktatási központban az oktató-nevelő munkát, irányítja annak adminisztrációját és felelős az akkreditált nyelvvizsga helyen folyó munkáért,
- c) közvetlenül irányítja, ellenőrzi és értékeli az oktatási központ oktatóinak és más dolgozóinak munkáját,
- d) közreműködik a hallgatók tanulmányaihoz szükséges feltételek kialakításában,
- e) részt vesz a beiskolázás szervezésében,
- f) részt vesz a szakterület posztgraduális tevékenységének szervezésében,
- g) szükség szerint, de félévente legalább két alkalommal oktatói értekezletet hív össze,
- h) képviseli a központot a főiskola testületei és vezetői előtt,
- i) véleményt nyilvánít a központot érintő valamennyi kérdésben,
- j) felelős a központ kezelésére bízott vagyontárgyak védelméért,
- k) félévenként munkatervet és munkatervi beszámolót készít a rektor által megadott szempontok szerint,
- l) irányítja és végzi az oktatott szakterület anyagának folyamatos tartalmi és módszertani korszerűsítését,
- m) részt vesz jegyzet, tankönyv írásában, egyéb oktatási segédanyagok készítésében,
- n) magas színvonalú önálló kutató vagy szakmai alkotótevékenysége alapján eredményeit rendszeresen publikálja,



- o) szervezi és segíti, irányítja a fiatal munkatársak tudományos munkáját, művészi alkotó tevékenységét, részt vesz az utánpótlás nevelésében,
- p) oktatásfejlesztő tevékenységet végez – új szak, tanterv, stb. kidolgozása,
- q) folyamatosan részt vesz a hazai és nemzetközi szakmai tudományos közéletben,
- r) szakterületén koordinálja a szakmai országos pályázatokon való részvételt,
- s) félévenként legalább egy hallgatói fórumot tart a hallgatóknak.

24. § Tomori Pál Főiskola Kutatóközpont

(1) A Tomori Pál Főiskola Kutatóközpontjának feladata a kutatás-fejlesztés intézményi koordinálása és az innovációs tevékenység elősegítése.

- a) A kutatóközpont főbb tevékenységi körei:
 - aa) Hazai és nemzetközi, tudományos, szakmai kutatások lefolytatása
 - ab) Információs szolgáltatás önkormányzatok, vállalkozások, civil szervezetek döntéshozók számára – globális információforrások megosztása, adatbázisok létrehozása és a kutatási eredmények közzététele révén
 - ac) Együttműködés külföldi intézményekkel, részvétel hazai és nemzetközi kutatási hálózatokban
 - ad) A hazai és nemzetközi kutatási eredmények beépítése az oktatásba
 - ae) Részvétel EU-s és nemzetközi projektekben
 - af) Nemzetközi és országos érintettségű rendezvények szervezése a kutatási eredmények publikációjának támogatására

(2) A Tomori Pál Főiskola Kutatóközpontjának munkáját az **általános** rektorhelyettes felügyeli és a Rektor által megbízott **kutatási igazgató** irányítja.

A **kutatási igazgató**

- a) véleményt nyilvánít az intézményt érintő kutatási kérdésben,
- b) szervezi és segíti, irányítja a Kutatóközpont munkáját,
- c) folyamatosan részt vesz a hazai és nemzetközi szakmai tudományos közéletben,
- d) koordinálja a Kutatóközpont szempontjából releváns pályázatokon való részvételt,
- e) félévenként munkatervet és munkatervi beszámolót készít a rektor által megadott szempontok szerint,
- f) ellátja a jogszabályokban és a főiskolai szabályzatokban megállapított egyéb feladatait,

25. § Funkcionális szervezeti egységek

Az oktatási igazgató irányítja

- i. a Tanulmányi Hivatal és
- ii. a Felnőttképzési Iroda munkáját,
- iii. kapcsolatot tart a Hallgatói Önkormányzattal.

(1) A Tanulmányi Hivatal

- a) intézi a hallgatók és felnőttképzésben résztvevők tanulmányi és egyéb a főiskolai tanulmányokkal kapcsolatos ügyeit,
- b) ellátja a hallgatókat és a felnőttképzésben résztvevőket tanulmányi információkkal,
- c) a hallgatói jogviszonyból és a felnőttképzési szerződésből eredő iratokat kezeli, dokumentálja, archiválja, és elvégzi azok iktatását, irattározását,
- d) a Főiskola tanulmányi rendszerét kezeli, információkkal ellátja, aktualizálja,



- e) a felvételi eljárás során hozott besorolási döntésekről értesíti a hallgatókat,
- f) biztosítja a felnőttképzési programok megvalósításának előkészítését és lebonyolítását,
- g) biztosítja a Tanulmányi és vizsgaszabályzatnak megfelelő tanulmányi rendet,
- h) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Főiskola szabályzatai és/vagy rektori utasítás a feladatává tesz.

(2) A Kiadói Hivatal

- a) ellátja a Főiskola saját kiadású tankönyveinek, jegyzeteinek kiadásával és sokszorosításával kapcsolatos feladatokat,
- b) a Főiskolán folyó képzések tantárgyaihoz kapcsolódó szakirodalmat összegyűjti és igény esetén beszerzi,
- c) kapcsolatot tart a gondozott kiadványok szerzőivel, elkészíti és nyilvántartja a kiadói szerződéseket,
- d) jegyzetboltot és hozzá kapcsolódó pénztárat működtet a Gazdasági hivatal által kiadott szabályzatoknak, utasításoknak megfelelően,
- e) kapcsolatot tart társkiadókkal és más könyvesboltokkal,
- f) megszervezi a kiadó sokszorosító berendezésének karbantartási munkálatait.

(3) A Gazdasági Hivatal

- a) biztosítja a Főiskola rendelkezésére bocsátott eszközök és források felhasználását,
- b) ellátja a Főiskola gazdasági, beruházási, pénzügyi, számviteli és munkaköri teendőit,
- c) segíti a vezetők, testületek, szervezeti egységek, bizottságok tevékenységét,
- d) ellátja a hallgatók és felnőttképzésben résztvevők tanulmányaik folytatásával kapcsolatos pénzügyeit érintő teendőket, amelyek jogszabályok alapján a főiskola feladatát képezik,
- e) elkészíti a Főiskola Gazdálkodási szabályzatát és Pénzkezelési szabályzatát, továbbá gondoskodik azok aktualizálásáról.

(4) Az Elnöki és Rektori Hivatal

- a) ellátja az elnök, a rektor és helyettesei döntési, javaslattevési és más jellegű jogkörébe tartozó ügyek előkészítésével, a határozatok és döntések végrehajtásával összefüggő igazgatási, szervezési és ellenőrzési feladatokat,
- b) segíti a Főiskola vezetőinek, testületeinek, szervezeti egységeinek, bizottságainak tevékenységét,
- c) ellátja a Főiskola irányításával összefüggő ügyviteli teendőket,
- d) elvégzi a postázással, iktatással, irattározással kapcsolatos központi feladatokat,
- e) figyelemmel kíséri a különböző pályázati lehetőségeket, és erről folyamatosan tájékoztatja a rektort,
- f) közreműködik a különböző szakmai pályázatok elkészítésében és lebonyolításában,
- g) felügyeli a Főiskola minőségfejlesztési és minőségellenőrzési rendszerét, a minőségirányítási vezető tevékenységét,

(5) Stratégiai és Innovációs Iroda

- a) A Főiskola pályázati előkészítő, véleményező szerve,
- b) Intézi a pályázatokkal kapcsolatos ügyeket,

(6) Nemzetközi Iroda



- a) feladata a képzési és kutatási együttműködések keresése, gondozása oktatói kutatói kapcsolatok kiépítése és ápolása,
- b) oktatói-hallgatói csereprogramok, mobilitás programok gondozása, fejlesztése,
- c) együttműködés a nemzetközi kapcsolatok, és az angol nyelvű képzések szabályozásában, illetve hazai szervezetekkel, nagykövetségekkel, a konzulátusokkal, és egyéb képviselőkkel, az ügynökökkel és partnerekkel,
- d) részvétel és toborzás a nemzetközi a nemzetközi oktatási vásárokon,
- e) az angol nyelvű képzés hallgatói toborzásának koordinálása,
- f) szerződéskötések, kapcsolatok ápolása és új kapcsolatok felkutatása, kiépítése külföldi partnerekkel, ügynökségekkel, egyetemekkel az EU-n belül és kívül egyaránt,
- g) Campus Mundi program koordináció,
- h) Erasmus + program teljes körű szervezése EU-n belül és kívül,
- i) A Főiskolára érkező külföldi hallgatók ügyeinek intézése,
- j) A Főiskolára érkező külföldi vendégek fogadása, programjuk megszervezése, lebonyolítása,
- k) Pályázatok írása, beadása, kettős diplomás képzések létesítése külföldi egyetemekkel,

26. § Szolgáltató szervezeti egységek

(1) A Felnőttképzési iroda

- a) koordinálja a Főiskolán folyó felnőttképzési- és felnőttképzési szolgáltatói tevékenységet,
- b) elvégzi a tevékenységi körébe tartozó képzések regisztrációját és igény szerinti akkreditációját,
- c) felügyeli a felnőttképzési programok szervezésével, indításával és lebonyolításával kapcsolatos tevékenységeket,
- d) éves felnőttképzési tervet készít, karbantartja, és végrehajtását felügyeli,
- e) működéséről két évente beszámolót készít a szenátusnak,
- f) figyelemmel kíséri a felnőttképzéssel kapcsolatos jogszabályi változásokat és arról tájékoztatja az elnököt-mint Alapító Rektor Emeritát- és a rektort,

(2) Hallgatói Szolgáltatások Központ

2.1.A Kommunikációs és Karrier iroda

- a) lebonyolítja a Főiskola PR tevékenységét,
- b) közreműködik a hirdetések szövegezésében és szerkesztésében,
- c) szervezi a főiskolai szintű rendezvényeket.
- d) karrier tanácsadást nyújt a hallgatóknak,
- e) megszervezi és felügyeli a végzett hallgatók életpálya követését

2.2. Diáktanácsadó

- a) pszichológiai és mentálhigiénés tanácsadás
- b) pszicho edukáció
- c) esélyegyenlőséggel kapcsolatos ügyek (fogyatékkal élő és egyéb hátránnyal küzdő hallgatók támogatása)
- d) tanulás módszertani kurzusok, tréningek (személyes hatékonyságfejlesztés)
- e) kortárs-segítő hálózat szervezése, támogatása (tutor-rendszer)
- f) szemléletformálás, érzékenyítés
- g) kommunikációs készségfejlesztő tréningek

h) művészetterápiás foglalkozások

(3) A Kollégium (Budapesten)

- a) gondoskodik a rendelkezésre álló szabad férőhelyek kihasználásával a Főiskola hallgatóinak elhelyezéséről a tanulmányi időszak alatt,
- b) biztosítja az eredményes tanulmányi munkához szükséges feltételeket,
- c) biztosítja a Hallgatói önkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

27. § Funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek vezetése

- a) A Főiskolán működő funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek irányítását, az adott egység típusától függően hivatalvezetők, igazgatók, irodavezetők (a továbbiakban: hivatalvezető) látják el az alábbi kivételekkel:
 - i. A Tanulmányi Hivatal irányítását az **általános** rektorhelyettes végzi,
 - ii. A Kiadói Hivatal irányítását a gazdasági igazgató végzi,
 - iii. A Stratégiai és Innovációs Iroda irányítását a tudományos és nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettes végzi,
 - iv. A Gazdasági Hivatal irányítását a gazdasági igazgató végzi,
 - v. Az Elnöki és Rektori Hivatal irányítását a Rektor végzi,
 - vi. A Hallgatói Szolgáltatások Központ irányítását az **általános** rektorhelyettes végzi.
 - vii. A Felnőttképzési Iroda vezetését az **általános** rektorhelyettes végzi
 - viii. A Polányi Károly Szakkollégium vezetését a tudományos és nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettes végzi
 - ix. Nemzetközi Iroda vezetését a **nemzetközi** kapcsolatokért felelős rektorhelyettes végzi
- b) Hivatalvezetői feladatok ellátására – a munkáltatói jogok gyakorlójának döntésének megfelelően – önálló munkakör alakítható ki, vagy a Főiskola főállású oktatójának megbízás adható.
- c) A hivatalvezetői megbízás megszűnik
 - i. a megbízás időtartamának lejártával,
 - ii. lemondással,
 - iii. felmentéssel.

28. § Összeférhetlenségre vonatkozó szabályok

- a) A szenátus határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója, élettársa a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek az intézmény cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megköthetés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.
- b) Nem lehet a Főiskola felügyelő bizottságának az elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója aki
 - i. a szenátus elnöke vagy tagja,
 - ii. a Főiskolával megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másként nem rendelkezik,



- iii. a Főiskola cél szerinti juttatásából részesül (kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat), illetve
 - iv. az a)-c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója (Polgári Törvénykönyv 8:1. § (1) bekezdés 1. pont).
- c) Nem lehet a Főiskola könyvvizsgálója, aki a Főiskola felügyelő bizottságának a tagja.
- d) A felügyelő bizottság tagjává megválasztott személy új tisztsége elfogadásától számított tizenöt napon belül azokat a jogi személyeket, amelyeknél már felügyelő bizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.
- e) Nem lehet a Főiskola magasabb vezetői vagy vezető tisztségviselője, valamint a felügyelő bizottság elnöke és tagja az, aki (t)
- i. bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés-büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesül,
 - ii. olyan közhasznú, illetve gazdasági társaságnak volt az ügyvezetője – a törlést megelőző évben – mely társaság a cégjegyzékből-hivatalból törlési eljárás következtében szűnt meg,
 - iii. olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűnését megelőző két évben, legalább egy évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.
- f) A Főiskola magasabb vezetői vagy vezetői tisztségviselője, illetve az ennek kijelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.
- g) Az összeférhetlenségre vonatkozó, itt nem szabályozott kérdésekben egyébként a hatályos jogszabályi rendelkezéseket is alkalmazni kell.
- A b) és c) pontok esetében a korlátozást az érintett szervezet megszűnését követő két évig kell figyelembe venni.

29. § A Főiskolai rendezvények szabályai

- a) A főiskola hivatalos nevének felhasználásával rendezvény szervezése a jelen paragrafus alapján, az elnök – mint Alapító Rektor Emerita – k, jóváhagyásával és a rektor engedélyével megengedett.
- b) A rendezvények szervezésének elsődleges felelőse a Kommunikációs és Karrier iroda vezetésével megbízott személy. Rendezvények szervezését a rektor más munkatárs részére is engedélyezheti, de ezekről előzetesen a Kommunikációs és Karrier irodával egyeztetni kell. A Kommunikációs és Karrier iroda bármely okból történő akadályoztatása esetén a rendezvényeket a tudományos és nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettes hangolja össze.
- c) A rendezvényekről előzetes tervet kell készíteni. A terv lehetőleg féléves időszakot fogjon át, különösen rendezvény sorozat tervezése esetén. A tervben meg kell adni a tervezett időpontokat, és a rendezvények témáját. A tervet a vezetőségi értekezleten kell megvizsgálni. A terv elfogadásáról a rektor dönt. Az egyes rendezvényekről a rektor előzetesen részletesebb tájékoztatást kérhet a felelős döntés érdekében.
- d) Ha egy rendezvény lebonyolítása anyagi kihatással jár, vagy a szervező a lebonyolításba külső pénzforrás bevonását tervezi, akkor a rektor a gazdasági igazgató véleményét kikérve dönt.
- e) A szervezett rendezvény programjainak tartalmáért és a lebonyolítás rendjéért a szervező felelős.



f) A főiskola a rendezvényről a tervezett tartalomnak és a célközönségnek megfelelő fórumokon és módon tájékoztatást tesz közzé. Tájékoztatás megengedett a főiskola internetes felületein, vagy célzott közönség esetén levélben, e-mailban is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell a rendezvény szervezőjének nevét és elérési lehetőségét. Elérési lehetőségként elegendő a név és a főiskola levelezési címe, és/vagy a szervező neve és internetes elérési lehetősége (pl. e-mail cím, közösségi oldal). Rendezvény sorozat esetén a sorozatról szóló tájékoztató mellett megengedett az eseti értesítés is, kivéve, ha valaki annak egyértelműen kéri az elhagyását.

30. § A Főiskola minőségirányítási rendszere

- a) A Főiskola a rendszerkövetelmények alkalmazásával, folyamatos fejlesztésével és az eltérések megelőzésével gondoskodik arról, hogy a főiskolai képzés feleljen meg a képzésben résztvevők igényeinek, a törvényes előírásoknak, lehetőleg mutasson is túl azokon, ezáltal is növelve a partnerek megelégedettségét. A főiskola minden ésszerű intézkedést megtesz azért, hogy a képzésben részt vevő hallgatók, valamint a képzés kapcsán érintett partnerek elvárásait teljesítse, elégedettségüket elnyerje.
- b) A Főiskola minőségirányítási rendszerének alapját az ESG 2015 sztenderdjei és irányelvei, illetve az ISO 9001:2015 szabvány képezi. Az ISO 9001:2015 szabvány pontjait meg kell feleltetni az ESG 2015 sztenderdjeinek és irányelveinek.
- c) A Főiskola minőségirányítási rendszerét a Minőségirányítási kézikönyv a kapcsolódó dokumentumokkal együtt tartalmazza.
- d) A minőségirányítási rendszer felügyeletét és működtetését a Rector által megbízott és közvetlen irányítása alá tartozó minőségirányítási vezető végzi.
- e) A minőségirányítási vezető feladatait, jogosultságait és felelősségeit a Főiskola Minőségirányítási kézikönyve, valamint a kézikönyvhöz kapcsolódó szabályozások határozzák meg.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

31. § Hatályba lépés

- a. Jelen szabályzat a Szenátus jóváhagyásával lép életbe.
 - i. **Határozat száma: 2024/2/7**
 - ii. **Határozat kelte: 2024.05.21.**
 - iii. **Hatályos: 2024.05.22-től**
- b) E szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2004.06.22. napján elfogadott és kiadott, 2006.06.30-án, 2007.01.03-án, 2007.07.04-én, 2007.11.28-án, 2008.05.29-én, 2008.12.09-én, a 2010.03.09-én, 2010.08.03-án, 2010.11.24., 2011.03.21-én, 2011. május 18-án, 2012. július 31-én, 2012. november 27-én, 2013. február 19-én, 2014. február 25-én, 2014. április 29-én, 2014. május 23-án, 2014. október 21-én, és 2016. március 17-én, 2018. október 12-től, 2020. 04. 08-án és a **2021. 04.01-én** módosított Szervezeti és működési szabályzat a hatályát veszti, melyet azonban a Főiskola iratai között változatlanul meg kell őrizni.
- c) A szabályzat elkészítéséért, a törvényi előírások szerinti aktualizálásáért és az évenkénti felülvizsgálatért a rektor felelős.

Jelen szabályzat szerves része a III. kötet (Foglalkoztatási követelményrendszer), és a IV. kötet (Hallgatói követelményrendszer).



Budapest, 2024. május 21.

.....
RÉDEI ANDREA
ügyvezető
**TPF Felsőoktatási és Szolgáltató
Közhasznú Nonprofit Korlátolt Fele-
lősségű Társaság**

.....
DR. HABIL SUHÁNYI LÁSZLÓ
MB REKTOR

Tomori Pál Főiskola

MELLÉKLETEK

A Főiskola szabályzatainak felsorolása

A Tomori Pál Főiskolán – jelen Szabályzat mellett – az alábbi szabályzatokat kell alkalmazni:

- i. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- ii. A külföldi hallgatók speciális felvételi eljárásra vonatkozó vizsgaszabályzat
- iii. A Tomori Pál Főiskola által adományozható kitüntetések, elismerések szabályzata
- iv. ERASMUS+ szabályzat
- v. Értékelési szabályzat
- vi. Etikai szabályzat – eddig nem szerepelt a felsorolásban!!
- vii. Fogytékossággal élő hallgatók esélyegyenlőségének szabályzata
- viii. Gazdálkodási Szabályzat
- ix. Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya
- x. Hallgatói plágiummal kapcsolatos szabályzat
- xi. Hallgatók térítési és juttatási szabályzata
- xii. Informatikai rendszerek kezelési és biztonsági szabályzata
- xiii. Iratkezelési szabályzat
- xiv. Kollégiumi házirend
- xv. Könyvtárhasználati szabályzat
- xvi. Leltározási szabályzat
- xvii. Minőségirányítási kézikönyv
- xviii. MNB Kiválósági ösztöndíj szabályzat
- xix. Munkavédelmi szabályzat
- xx. Organogram
- xxi. Panaszkezelési szabályzat
- xxii. Pénzkezelési Szabályzat
- xxiii. Polányi Károly Szakkollégium Alapító Okirata
- xxiv. Polányi Károly Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzata
- xxv. Rendkívüli helyzetek szabályzata
- xxvi. Szabályzat az oklevélmellékletek kiadásának rendjéről
- xxvii. Szabályzat a felvételi eljárás rendjéről
- xxviii. Szabályzat a Főiskola által szervezett belső nyelvi tanfolyamokról és vizsgákról
- xxix. Szabályzat a hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendjéről
- xxx. Szabályzat a kollégiumi jelentkezések elbírálásának eljárási és szervezeti rendjéről



- xxxi. Szabályzat a hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos és a bekövetkezett balesetek esetén követendő előírásokról
- xxxii. Szabályzatok formátumleírása
- xxxiii. Szakdolgozatkészítési szabályzat
- xxxiv. Szellemi tulajdon kezelési szabályzat
- xxxv. Tanulmányi és vizsgaszabályzat
- xxxvi. Tudományos Diákköri Szabályzat
- xxxvii. Tűzvédelmi szabályzat