TOMORI PÁL FŐISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I-II. KÖTET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Változat száma: 28.[1]
Elfogadás dátuma: 2026.05.26.
Határozat száma: 2026/2/7/8.
Hatálybalépés napja: 2026.08.01.
Felelős személy: a rektor és a fenntartó képviselője

[1] Jelen szabályzat hatályon kívül helyezi a v27-es verziószámú, 2025/1/2 szenátusi határozatszámmal elfogadott, 2025. 04.23-án hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK 2

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3

1. § VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK LISTÁJA 3
2. § A SZABÁLYZAT HATÁLYA, MEGALKOTÁSA ÉS A BELSŐ SZABÁLYZATOK RENDSZERE 4
3. § A FŐISKOLA ADATAI 4
4. § A FŐISKOLA FELADATAI 5
5. § A FŐISKOLA POLGÁRAI 6
6. § NYILVÁNOSSÁG 6

II. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND 7

7. § A FŐISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 7
8. § A FŐISKOLA MŰKÖDÉSE ÉS VEZETÉSE 7
9. § AZ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 8
10. § A SZENÁTUS 8
11. § A SZENÁTUS ÖSSZETÉTELE, TAGJAINAK VÁLASZTÁSA 9
12. § A SZENÁTUS TAGJAINAK MEGVÁLASZTÁSI IDŐTARTAMA, A SZENÁTUSI TAG JOGVISZONYÁNAK MEGSZŰNÉSE 12
13. § A SZENÁTUS TAGJAINAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 12
14. § A SZENÁTUS MŰKÖDÉSI RENDJE 12
14/A §. A HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT RÉSZVÉTELE A DÖNTÉSHOZATALBAN 16
15. § A SZENÁTUS BIZOTTSÁGAIRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 16
16. § A SZENÁTUS ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAI 16
17. § A FŐISKOLÁN MAGASABB VEZETŐ, VALAMINT VEZETŐ MEGBÍZÁSOK 17
18. § ELNÖK 17
19. § A REKTOR 18
20. § A REKTORHELYETTESEK 21
21. § GAZDASÁGI IGAZGATÓ 23
22. § NEMZETKÖZI IGAZGATÓ 24
23. § OKTATÁSI IGAZGATÓ 25
24. § A FŐISKOLÁN LÉTESÍTHETŐ MEGHATÁROZOTT MAGASABB VEZETŐI, VALAMINT VEZETŐI MEGBÍZÁSOK LÉTESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 25
25. § OKTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK 26
26. § OKTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETÉSE 26
27. § TOMORI PÁL FŐISKOLA KUTATÓKÖZPONT 28
28. § FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK 28
29. § SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK 30
30. § FUNKCIONÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETÉSE 31
31. § ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 31
32. § A FŐISKOLAI RENDEZVÉNYEK SZABÁLYAI 32
33. § A FŐISKOLA MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE 33

III. VEGYES RENDELKEZÉSEK 34

34. § HATÁLYBALÉPÉS 34

IV. MELLÉKLETEK 35

1. A FŐISKOLA SZABÁLYZATAINAK FELSOROLÁSA 35
2. A TANULMÁNYI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE 36
3. A KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE 40
4. A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE 47

A Tomori Pál Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) a Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: „Szabályzat” vagy „SZMSZ”) az SZMSZ I-II (= Általános rendelkezések, Szervezeti és működési rend), valamint az SZMSZ III (= Foglalkoztatási követelményrendszer) és SZMSZ IV (= Hallgatói követelményrendszer) dokumentumokban állapítja meg.

A Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának I–II. kötete az intézmény szervezeti, vezetési és működési rendjének alapvető szabályait tartalmazza.

Jelen módosítás célja:

1. az SZMSZ és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) összhangjának erősítése;
2. a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (Vhr.) elektronikus nyilvántartásra, tanulmányi adminisztrációra és intézményi adatszolgáltatásra vonatkozó követelményeinek intézményi szintű megjelenítése;
3. a Szenátus, a rektor, az elnök és a fenntartó hatásköreinek egyértelműbb elhatárolása;
4. a Hallgatói Önkormányzat jogainak egyértelmű szabályozása;
5. a Szenátus működésének és döntéshozatalának korszerűsítése;
6. az elektronikus ügyintézés és elektronikus döntéshozatal szabályainak megteremtése;
7. a szabályzatok közötti hierarchia és az intézményi nyilvánosság egyértelműsítése;
8. a jelenlegi SZMSZ terminológiai és jogtechnikai pontatlanságainak megszüntetése.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Vonatkozó jogszabályok listája

(1) A Főiskola működésére különösen az alábbi jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni:

(1)Magyarország Alaptörvénye;

(2)a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.);

(3)a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.);

(4)a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;

(5)az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény;

(6)az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény;

(7)a Főiskola tevékenységére egyébként irányadó hatályos jogszabályok.

(8)Minden olyan egyéb jogszabály, amelyet jelen Szabályzat mellékletét képező egyéb szabályzatok tartalmaznak.

(2) A Főiskola belső szabályzatait úgy kell megalkotni és alkalmazni, hogy azok megfeleljenek a mindenkor hatályos jogszabályoknak.

(3) Ha a Főiskola valamely belső szabályzatának rendelkezése és magasabb szintű jogszabály rendelkezése között eltérés van, a magasabb szintű jogszabály rendelkezését kell alkalmazni, és a belső szabályzatot a jogszabálynak megfelelően módosítani kell.

(4) A jogszabály megjelölése az SZMSZ-ben – eltérő rendelkezés hiányában – annak mindenkor hatályos szövegére vonatkozik.

2. § A Szabályzat hatálya, megalkotása és a belső szabályzatok rendszere

(1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Főiskolára, annak valamennyi szervezeti egységére, oktatójára, kutatójára, egyéb foglalkoztatottjára és hallgatójára, továbbá a Főiskola működésével összefüggő ügyben eljáró személyekre a rájuk irányadó mértékben.

(2) A Szabályzat mellékleteivel együtt határozza meg a Főiskola szervezeti és működési rendjét, a foglalkoztatási követelményrendszert, a hallgatói követelményrendszert és a minőségbiztosítás rendszerét. A fentieken túlmenően a Főiskola egészére kiterjedő – a Főiskolán alkotott – valamennyi szabályzat jelen szabályzat részét képezi, felsorolásukat a melléklet tartalmazza.

(3) A Szabályzat mellékletei a Szabályzattal együtt értelmezendő szabályozási dokumentumok.

(5) A Főiskola belső szabályzatoknak összhangban kell lenniük az Nftv., a Vhr., más jogszabály, az Alapító okirat, illetve az SZMSZ rendelkezéseivel.

(6) A Szabályzatot és annak mellékleteit, valamint a Szabályzat módosítását a szenátus fogadja el, melyet az elfogadást követően meg kell küldeni a fenntartónak. A fenntartó a Szabályzat egységességét, teljességét, törvényességét, hatékonyságnak való megfelelőségét vizsgálja.

(7) 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.

(8) A Szabályzat hiteles, hatályos változatát a Főiskola honlapján, könnyen hozzáférhető és akadálymentes formában közzéteszi.

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.

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

g) OM azonosító: FI 44196

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

i) Statisztikai számjel: 18365830-8540-599-01

j) A Főiskola fenntartója: TPF Felsőoktatási és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1223 Budapest, Művelődés u. 21.; cégjegyzékszáma: 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 kivehető 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 kifejezi 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 önköltséges 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 kollégiumában biztosítja a hallgatói számára a szálláslehetőséget.

(14) 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. § Nyilvánosság

(1) A Főiskola biztosítja az intézmény működésére vonatkozó, jogszabály alapján nyilvános adatok hozzáférhetőségét. 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 Szabályzat hatályos szövegét és a jogszabály alapján nyilvánosságra hozandó szabályzatokat a Főiskola honlapján közzé kell tenni.

(3) A közzétételnek oly módon kell történnie, hogy az érintettek számára a dokumentumok könnyen megtalálhatók, letölthetők és hozzáférhetők legyenek.

(4) A Főiskola a nyilvánosságra hozatal során biztosítja a személyes adatok, üzleti titkok és más jogszabály által védett adatok védelmét.

(5) A hatályos és korábbi szabályzatváltozatokat a Főiskola dokumentumkezelési rendje szerint kell megőrizni.

(6) A nyilvános dokumentumok elektronikus közzététele nem érinti az iratkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályokat.

II. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

7. § A Főiskola szervezeti felépítése

(1) A Főiskola vezető testülete a Szenátus.

(2) A Szenátus elnöke a rektor.

(3) A Szenátus a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörében dönt a Főiskola alapvető oktatási, kutatási, szervezeti és működési kérdéseiben, továbbá ellenőrzi a döntései végrehajtását.

(4) A Főiskola első számú felelős vezetője és képviselője a rektor. A rektor a Főiskola döntéshozó szervének elnöke, továbbá a szenátusi döntések végrehajtója.

(5) 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 tisztség betöltője az Alapító Rektor Emerita.

(6) Ugyanazon személy egyidejűleg elnöki és gazdasági igazgatói megbízást nem láthat el.

(7) Az elnök, a fenntartó és a rektor feladat- és hatásköreit úgy kell gyakorolni, hogy azok ne korlátozzák egymás jogszabályban meghatározott hatáskörét.

(8) A Főiskola szervezeti működésében az oktatási, kutatási, hallgatói és gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyek és szervezeti egységek hatásköreit a jogszabályok, az Alapító okirat és az SZMSZ alapján kell meghatározni.

(9) A szervezeti egységek tevékenységét azok vezetői, valamint testületei (bizottságok, értekezletek) irányítják, koordinálják, illetve állásfoglalásukkal, tanácsokkal segítik.

(10) A Főiskola szervezeti felépítését, az egyes szervezeti egységek kapcsolódását, 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 a Főiskola legfőbb döntéshozó szerve.

(2) A Szenátus az Alapító okiratban foglaltak figyelembevételével határozza meg a Főiskola képzési és kutatási feladatait, továbbá ellenőrzi azok végrehajtását.

(3) 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, mellékleteit és a Főiskola egyéb szabályzatait,

e) minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,

f) elemi költségvetését,

g) kötelezettségvállalási tervét,

h) számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját és közhasznúsági jelentését.

(4) A Szenátus határozza meg az intézményben

a) a hallgatói tanácsadás rendszerét,

b) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét.

(5) 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

- képzési programjait,
- Szervezeti és működési szabályzatát,
- a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,
- a fenntartó által meghatározott keretek között költségvetését,

a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját;

f) fogadja el az intézmény

- fogadja el a Főiskola fenntartásában lévő intézmények
  - Szervezeti és működési szabályzatát
  - házirendjét
  - Pedagógiai programját

(6) A Szenátus értékeli

a) a Főiskola szakmai tevékenységét,

b) a rektor vezetői tevékenységét,

c) a minőségfejlesztési program végrehajtását.

(7) 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.

(8) A Szenátus hatáskörét ülésein gyakorolja, szükség szerint, de évente legalább kettő alkalommal ülésezik.

(9) 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 elnöke, (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 felügyelőbizottság 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)-(24) bekezdések szerint kell eljárni. Amennyiben a Szenátus tagjait a rektor jelöli ki, akkor a rektor köteles a szenátusi tag(ok) mandátumának a lejártát követő 30 napon belül kijelölni az új szenátusi tagokat. Amennyiben a szenátusi tag mandátuma más okból szűnik meg, mint a mandátumának a lejárta (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 Szenátus tagjainak megválasztása vagy delegálása során biztosítani kell a választás átláthatóságát, dokumentáltságát és a választójoggal rendelkezők megfelelő tájékoztatását.

(11) A választási eljárás során a személyes adatok kezelését kizárólag a választás lebonyolításához szükséges mértékben lehet végezni.

(12) A rektor választási bizottságot hoz létre 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 a 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.

(13) 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)

(14) 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.

(15) A jelöltlista lezárása után a választási bizottság gondoskodik a szavazólapok elkészítéséről. A jelölteket 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 hirdetményekben tájékoztatja a választásra jogosultakat.

(16) 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 lakcímére. 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 összeszámlálása során bonthatja fel.

(17) 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.

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

(19) 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.

(20) 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 eredményt közvetlenül közli a rektorral és a jelöltekkel, valamint feltünteti a Főiskola honlapján (bárki számára hozzáférhető helyen) és a Főiskola területén elhelyezett hirdetményeken.

(21) A választási eljárásról a választási bizottság jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza különösen:

a) a választásra jogosultak számát;

b) a résztvevők számát;

c) az érvényes és érvénytelen szavazatok számát;

d) a jelöltekre leadott szavazatok számát;

e) a választás eredményét;

f) az esetleges jogorvoslati vagy kifogási eljárás adatait.

(22) Azonos pontszámot elért jelöltek esetében a jelölt életkora dönt: az idősebb jelölt megelőzi a fiatalabbat. Azonos életkor esetén a magasabb tudományos fokozat számít.

(23) Az utolsó bejutott tagot – a szavazás eredményeként kialakult listán – követő jelölteket 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.

(24) 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 megbízatás lejártával,

b) a munkaviszony megszűnésével,

c) a tag lemondásával,

d) a tag visszahívásával,

e) a tag halálával.

(3) A rektor kezdeményezésére vissza kell hívni a tagot, ha

a) a tag adott évben, két alkalommal, igazolatlanul távol maradt az ülésekről;

b) a tagságból eredő feladatait több mint fél éven keresztül – bármilyen okból – nem tudja ellátni;

c) 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 részt vesz az üléseken, állásfoglalásainak kialakításánál figyelembe veszi választóinak véleményét, munkájáról beszámol 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 ülését a rektor, mint a Szenátus elnöke hívja össze. A szenátusi ülés helyszínéről a rektor jogosult dönteni.

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

(3) 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.

(4) A szenátus meghívó útján, a napirendi pontok megjelölésével kerül összehívásra.

(5) A Szenátus ülése személyes, elektronikus vagy hibrid formában is megtartható, ha a tagok személyének azonosítása, a tanácskozás, a szavazás és a döntéshozatal hitelessége biztosítható.

(6) Elektronikus ülés esetén biztosítani kell, hogy minden szavazásra jogosult tag egyértelműen azonosítható módon gyakorolhassa szavazati jogát.

(7) 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 Elnöki és Rektori Hivatalban megismerhetőek. 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 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.

(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 ülésének napirendjét a Szenátus fogadja el.

(14) 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.

(15) A szenátus tagjai – a rektor kivételével – kötelesek az ülésen személyesen részt venni, képviseletnek, 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).

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

(17) 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.

(18) 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;

f) napirendi pont tárgyalásának elnapolása;

g) a szenátusi ülésről készült jegyzőkönyv hitelesítése.

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;

(19) 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),

(20) 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.

(21) 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.

(22) 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 szavazatszámláló bizottságot kell felállítani a szenátus jelen lévő tagjai közül, a szenátus elnöke által történő felkéréssel és a szenátus kifogást nem emelő jóváhagyásával. A szavazatszámláló bizottság feladata, hogy a titkos szavazás során leadott szavazatok alapján megállapítsa a titkos szavazás eredményét. A szavazatszámláló 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.

(23) 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.

(24) A Szenátus döntéseit határozatba kell foglalni.

(25) A Szenátus üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(26) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen:

a) az ülés helyét és időpontját;

b) a jelenlévő és távol lévő tagok nevét;

c) a napirendet;

d) a hozzászólások lényegét;

e) a szavazás eredményét;

f) a meghozott határozatok szövegét;

g) az esetleges különvéleményt, ha annak rögzítését a tag kéri.

(27) A Szenátus határozatait a Főiskola határozattárában kell nyilvántartani.

(28) A szenátus üléseiről az ülést követő 15 napon belül jegyzőkönyvet kell készíteni. 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.

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

(30) 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 közölni.

(31) 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.

(32) A nyilvánosságra hozandó határozatokat a Főiskola honlapján közzé kell tenni.

(33) Személyes adatot, üzleti titkot vagy más, jogszabály alapján védett adatot tartalmazó döntés esetén a közzététel során biztosítani kell a védett adatok megfelelő kezelését.

14/A §. A Hallgatói Önkormányzat részvétele a döntéshozatalban

(1) A Hallgatói Önkormányzat a jogszabályokban meghatározott önkormányzati, véleményezési, javaslattételi és egyetértési jogait önállóan gyakorolja.

(2) A Főiskola a Hallgatói Önkormányzat részére a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást és dokumentumokat megfelelő időben biztosítja.

(3) A Hallgatói Önkormányzat egyetértési jogát különösen az Nftv. 61. § (1) bekezdésében meghatározott ügyekben gyakorolja.

(4) A Hallgatói Önkormányzat véleményét ki kell kérni minden olyan, a hallgatókat közvetlenül érintő intézményi szabályozás elfogadása vagy módosítása előtt, amelyben jogszabály vagy jelen Szabályzat véleményezési jogot biztosít számára.

(5) Ha a Hallgatói Önkormányzat véleményezési vagy egyetértési joga fennáll, az eljárás dokumentációjában fel kell tüntetni a vélemény vagy egyetértés tényét.

(6) A Hallgatói Önkormányzat érdekképviseleti tevékenységével összefüggésben utasítás nem adható.

(7) A Főiskola a Hallgatói Önkormányzat javaslatára az Nftv.-ben meghatározott határidőben érdemi választ ad.

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 tanulmányi, vizsga és szociális ügyek intézésére létrehozott állandó bizottságokban biztosítani kell a hallgatók részvételét, kivéve a Kreditátviteli Bizottságban. A hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak húsz százaléka.

16. § A Szenátus állandó bizottságai

(1) Az *Esélyegyenlőségi és fogyatékossággal élő hallgatók kérelmét bíráló bizottság* a Főiskola működésében figyelemmel kíséri a nők és a férfiak arányos képviseletét, javaslatokat tesz az arányos képviselet elérésére, ellenőrzi az intézkedések eredményességét, feltárja a megkülönböztetés megnyilvánulásait, a nők arányos sze-

repvállalását sértő intézkedéseket, és kezdeményezi megszüntetésüket, továbbá a fogyatékossággal élő 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. A Tanulmányi Bizottság ügyrendje az SZMSZ I-II. 2. mellékletét képezi.

(4) A *Kreditátviteli Bizottság* meghatározza, hogy a hallgató korábbi képzéseiben megszerzett tudást milyen feltételek mellett, hány kredittel számítja be a jelenlegi képzésbe. A Kreditátviteli Bizottság ügyrendje az SZMSZ I-II. 3. mellékletét képezi.

(5) A *Minőségbiztosítási Bizottság* feladata a Főiskola minőségirányítási rendszerének felügyelete, a rendszer működésével kapcsolatos javaslatok és vélemények megfogalmazása és Szenátus elé terjesztése. A Minőségbiztosítási Bizottság ügyrendje az SZMSZ I-II. 4. mellékletét képezi.

(6) Az állandó bizottságok összevontan is működhetnek és tagjaik között átfedések lehetnek.

17. § A Főiskolán magasabb vezető, valamint vezető megbízások

(1) A Főiskolán magasabb vezetői beosztásnak minősülnek az alábbi munkakörök:

a) rektor,
b) elnök – mint Alapító Rektor Emerita,
c) oktatási rektorhelyettes,
d) tudományos rektorhelyettes,
e) gazdasági igazgató.

(2) A Főiskolán vezetői beosztásnak minősülnek az alábbi munkakörök:

a) nemzetközi igazgató,
b) oktatási igazgató,
c) minőségirányítási vezető;
d) tanszékvezetők,
e) Tomori Pál Kutatóközpont vezetője,
f) Polányi Károly Szakkollégium vezetője,
g) kollégiumigazgató.

18. § Elnök

(1) A Főiskolán az Elnöki tisztséget az Alapító Rektor Emerita tölti be.

(2) Az Alapító Rektor Emerita „Rector Emerita” címének használatára jogosult.

(3) Az elnök a fenntartói és alapítói jogok gyakorlásával összefüggő, az alapító okiratban, jogszabályban és jelen Szabályzatban meghatározott feladatokat látja el.

(4) Az elnök a Főiskola stratégiai és hosszú távú fejlesztési kérdéseiben együttműködik a rektorral és a fenntartóval.

(5) Az elnök a Főiskola képviseletére az Alapító okiratban, jogszabályban vagy külön meghatalmazásban meghatározott esetekben jogosult.

(6) Az elnök képviseleti és egyetértési joga nem érinti a rektor Nftv.-ben meghatározott intézményvezetői és képviseleti hatáskörét.

(7) Az elnök és a rektor együttműködnek a Főiskola stratégiai, oktatási, kutatási és gazdálkodási céljainak megvalósításában.

(8) Az elnök nem gyakorolhat olyan utasítási jogot a Szenátussal vagy a Hallgatói Önkormányzattal szemben, amely jogszabály alapján más személy vagy testület hatáskörébe tartozó döntést érint. A Főiskola első (alapító) rektorát bármilyen külön eljárás nélkül megilleti a „Rektor Emerita” cím használata. A cím használatával járó jogok az elnököt illetik.

(1) A „Rektor Emerita” cím a Főiskola alapító rektora esetében élethosszig tart.

(2) Az Alapító Rektor Emerita – mint elnök – képviseli az egyetemet mindazon kérdésekben, melyeket a felsőoktatási törvény vagy más jogszabály nem sorol kizárólagosan a rektor hatáskörébe.

(3) Az Alapító Rektor Emerita felett a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja.

(4) 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 képviselete 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 ellenjegyzi 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 érdekképviseleti szervezetet.

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

19. § A rektor

(1) A rektor az Nftv.-ben, a Vhr.-ben, az Alapító okiratban és a jelen Szabályzatban meghatározott hatáskörében a Főiskola első számú felelős vezetője és képviselője.

(2) A rektor biztosítja a Főiskola szakszerű és jogszerű működését, valamint az intézményi döntések végrehajtását.

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

(4) A rektor gondoskodik arról, hogy a Főiskola a felsőoktatási információs rendszerhez és az egyéb jogszabályban meghatározott oktatási nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségeit teljesítse.

(5) 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 nyelvvizsgával 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.

(7) 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 bízza meg a rektort.

(8) 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.

(9) 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 képviseletében 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 vezetőség 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.

(10) 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 figyelembevételével – az elnök – mint Alapító Rektor Emerita –, a rektorhelyettesek, valamint a gazdasági igazgató jár el.

(11) 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.

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

(13) A rektor jogkörét

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

b) jelen Szabályzat előírása szerint átruházza.

(14) Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört további személyre nem ruházhatja át.

(15) 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;

c) elkészíti az intézményi minőségfejlesztési program végrehajtására vonatkozó beszámolót;

d) felügyeli a Főiskola minőségfejlesztési és minőségellenőrzési rendszerét, a minőségirányítási vezető tevékenységét,

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

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

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

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

i) a Minőségbiztosítási Bizottság bevonásával, a tanszékvezetőkkel és a szakfelelősökkel együttműködve gondoskodik az Intézményfejlesztési Tervben és a képzési programokban meghatározottak alapján kialakított tantervek, tananyagok és egyéb oktatási programok, tematikák szakmai minősítéséről, folyamatos megfelelőségéről;

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

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

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

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

n) felelős a Kiadói Hivatal által gondozott kiadványokért;

(16) 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.

(17) 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.

(18) A Főiskola Szenátusa a Főiskolát irányító volt rektorainak megbecsülésére „Rector Emeritus" vagy „Rector Emerita" kitüntető címet adományozhat.

(19) „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.

(20) 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.

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

(22) 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.

(23) 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.

(24) 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.

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

(26) 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 bármely szabályzatának rendelkezéseit megszegi. A Szenátus a cím megvonásáról meghozott határozatát részletesen megindokolni köteles.

20. § A rektorhelyettesek

(1) A rektorhelyettes a rektor által meghatározott szakterületen a rektor munkáját segíti.

(2) A rektorhelyettes hatáskörét és felelősségét írásban kell meghatározni.

(3) A Főiskolán az alábbi rektorhelyettesek és nevezhetők ki:

a) oktatási rektorhelyettes,

b) tudományos rektorhelyettes,

(4) 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.

(5) 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.

(6) A rektorhelyettesi megbízás megszűnésének eseteit a vezetői megbízásról szóló rendelkezések szerint kell meghatározni. A rektorhelyettesi megbízás megszűnik

a) lemondással,

b) visszahívással történő felmentéssel,

c) munkaviszonyának a megszűnésével.

(7) A rektor távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt rektorhelyettes jár el mindazon ügyekben, melyet jelen Szabályzat nem utal a gazdasági igazgató hatáskörébe.

(8) A helyettesítés kiterjed a Szenátus elnöki feladatainak ellátására is, a jogszabályban meghatározott keretek között.

(9) ***Az oktatási 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) felügyeli az oktatási igazgató munkáját,

e) irányítja a Felnőttképzési Iroda munkáját,

f) kapcsolatot tart a Hallgatói Önkormányzattal,

g) koordinálja az országos oktatási pályázatokon való részvételt,

h) félévenként munkatervet és munkatervi beszámolót készít a rektor által megadott szempontok szerint,

i) ellátja a jogszabályokban és a főiskolai szabályzatokban megállapított egyéb feladatokat,

j) gyakorolja a jogszabályokban és a főiskolai szabályzatokban megállapított egyéb jogköröket.

(10) ***A tudományos rektorhelyettes***

a) véleményt nyilvánít az intézményt érintő valamennyi kérdésben,

b) irányítja az intézményben folyó tudományos kutatási tevékenységet,

c) szervezi és segíti, irányítja az intézmény oktatóinak tudományos munkáját, művészi alkotó tevékenységét, részt vesz az utánpótlás nevelésében,

d) folyamatosan részt vesz a hazai és nemzetközi szakmai tudományos közéletben,

e) irányítja a Tomori Pál Főiskola Kutatóközpont munkáját,

f) irányítja a Polányi Károly Szakkollégium – Kutatóműhely munkáját,

g) koordinálja a tudományos témájú 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) részt vesz az angol nyelvű kutatói képzésben és nevelésben,

k) irányítja a Főiskola nemzetközi tudományos projektjeit és munkáját,

l) önálló tudományos kutatómunkát végez nemzetközi oktatás témákban, ennek eredményeit hazai és nemzetközi fórumokon ismerteti,

m) részt vesz pályázatokon, hogy külső szakmai kapcsolatokkal javítsa az oktatás és kutatás feltételeit, elősegítse a tudományos eredmények terjesztését és alkalmazását,

n) részt vesz a főiskolán kívüli hazai és nemzetközi szakmai fórumok munkájában,

o) ellátja a jogszabályokban és a főiskolai szabályzatokban megállapított egyéb feladatokat,

p) gyakorolja a jogszabályokban és a főiskolai szabályzatokban megállapított egyéb jogköröket.

21. § 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, követeléseinek 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.

22. § Nemzetközi igazgató

a) felelős a nemzetközi kapcsolatok bővítéséért, szervezéséért,

b) irányítja a külföldi hallgatókkal kapcsolatos feladatok végrehajtását,

c) irányítja a Nemzetközi Iroda munkáját,

d) feladata a képzési és kutatási együttműködések keresése, gondozása oktatói kutatói kapcsolatok kiépítése és ápolása

e) együttműködik a nemzetközi kapcsolat,

f) ok, és az angol nyelvű képzések szabályozásában, illetve hazai szervekkel, nagykövetségekkel, a konzulátusokkal, és egyéb képviseletekkel, az ügynökökkel és partnerekkel,

g) koordinálja az angol nyelvű képzés hallgatói toborzását,

h) szerződéskötések, kapcsolatok ápolása és új kapcsolatok felkutatása, kiépítése külföldi partnerekkel, ügynökségekkel, egyetemekkel az EU-n belül és kívül egyaránt,

i) koordinálja a Campus Mundi program működését,

j) felügyeli az Erasmus + program teljes körű szervezését az EU-n belül és kívül,

k) fogadja a Főiskolára érkező külföldi vendégeket,

l) pályázatok írása, beadása, kettős diplomás képzések létesítése külföldi egyetemekkel,

m) önálló feladatokat vállal az angol nyelvű oktatás szervezésében,

n) ellátja a jogszabályokban és a főiskolai szabályzatokban megállapított egyéb feladatokat,

o) gyakorolja a jogszabályokban és a főiskolai szabályzatokban megállapított egyéb jogköröket.

23. § Oktatási igazgató

a) irányítja a Tanulmányi Hivatal, valamint az Elnöki és Rektori Hivatal munkáját

b) irányítja a központi felvételi eljárások (felvi.hu) lebonyolítását,

c) irányítása a Felsőoktatási Információs Rendszer (FIR) felé történő kötelező, pontos és határidőre történő adatszolgáltatásokat

d) felügyeli az oklevelek, oklevélmellékletek, bizonyítványok nyomtatványainak központi kezelését, a törzskönyvek hitelesítését és megőrzését

e) javaslattétel az oktatási rektorhelyettes számára a Tanulmányi és vizsgaszabályzat, valamint a Hallgatói térítési és juttatási szabályzat folyamatos aktualizálására a jogszabályi változások követésével.

f) részvétel a szakindítási és szakakkreditációs (MAB) eljárások adminisztratív előkészítésében.

g) részvétel a hallgatói és oktatói elégedettségi kérdőívek (OHV) eredményeinek kiértékelésében.

h) ellátja a jogszabályokban és a főiskolai szabályzatokban megállapított egyéb feladatokat,

i) gyakorolja a jogszabályokban és a főiskolai szabályzatokban megállapított egyéb jogköröket.

24. § A Főiskolán létesíthető meghatározott magasabb vezetői, valamint vezetői megbízások létesítésére vonatkozó szabályok

(1) A Főiskola a magasabb vezetői beosztásokat általában pályázat kiírása nélkül, meghívásos úton tölti be.

(2) 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), valamint 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.

(3) 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.

(4) A rektori munkakör betöltésére benyújtott valamennyi pályázati anyagot a Szenátus és az elnök véleményezi. A fenntartó titkos szavazással, egyszerű szavazattöbbséggel dönt a rektorjelölt személyéről.

(5) A fent 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.

25. § 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.

26. § 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 oktatási rektorhelyettes látja el.

(3) „A szervezeti egység vezetője hatáskörét a jogszabályok, az alapító okirat, az SZMSZ, az egyéb belső szabályzatok és a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott keretek között gyakorolja.

(4) A szervezeti egység vezetője felelős:

a) az egység jogszerű működéséért;

b) a hatáskörébe tartozó döntések dokumentálásáért;

c) az általa kezelt adatok jogszerű kezeléséért;

d) az intézményi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért;

e) az iratkezelési és dokumentációs követelmények betartásáért;

f) a szervezeti egység feladatainak a Főiskola minőségirányítási rendszerével összhangban történő végrehajtásáért.

(5) 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 Pályázatokat 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.

(6) Az OSZE-vezetői megbízás megszűnik

a) a megbízás időtartamának lejártával,

b) lemondással,

c) visszahívással történő felmentéssel.

(7) 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.

(8) 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 végezi 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.

(9) 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.

27. § 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) információszolgáltatás 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 a tudományos rektorhelyettes irányítja.

28. § Funkcionális szervezeti egységek

Az oktatási rektorhelyettes irányítja

a) a Felnőttképzési Iroda munkáját,
b) kapcsolatot tart a Hallgatói Önkormányzattal.

(1) A Tanulmányi Hivatal

a) vezeti és kezeli a hallgatók és a felnőttképzésben résztvevők tanulmányi ügyeivel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat;
b) gondoskodik a tanulmányi nyilvántartások hitelességének és változáskövetésének biztosításáról;
c) a felvételi eljárás során hozott besorolási döntésekről értesíti a hallgatókat;
d) ellátja a hallgatókat és a felnőttképzésben résztvevőket tanulmányi információkkal;
e) biztosítja, hogy a hallgató a rá vonatkozó, jogszabály szerint megismerhető tanulmányi adatokat elektronikus úton hozzáférhesse;
f) a hallgatói jogviszonyból és a felnőttképzési szerződésből eredő iratokat kezeli, dokumentálja, archiválja, és elvégzi azok iktatását, irattározását;
g) biztosítja a Tanulmányi Rendszer jogszabályoknak megfelelő működését;

h) közreműködik a Felsőoktatási Információs Rendszerhez történő intézményi adatszolgáltatásban;

i) gondoskodik a tanulmányi adatok megfelelő rögzítéséről, ellenőrzéséről és archiválásáról;

j) biztosítja a felnőttképzési programok megvalósításának előkészítését és lebonyolítását,

k)

l) biztosítja a Tanulmányi és vizsgaszabályzatnak megfelelő tanulmányi rendet,

m) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Főiskola szabályzatai és/vagy rektori utasítás a feladatává tesz.

n) a nyilvántartások kezelése során köteles betartani az adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat.

(2) A Kiadói Hivatal

a) ellátja a Főiskola saját kiadású e-jegyzeteivel 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) kapcsolatot tart társkiadókkal és más könyvesboltokkal,

(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 érintőteendőket, 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, javaslattételi 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,

(5) A Stratégiai és Innovációs Iroda

a) a Főiskola pályázati előkészítő, véleményező szerve,

b) intézi a pályázatokkal kapcsolatos ügyeket,

(6) A Nemzetközi Iroda

a) oktatói-hallgatói csereprogramok, mobilitás programok gondozása, fejlesztése,

b) részvétel és toborzás a nemzetközi a nemzetközi oktatási vásárokon,

c) részvétel az Erasmus + program teljes körű szervezésében az EU-n belül és kívül, a dokumentáció elvégzése

d) a Főiskolára érkező külföldi hallgatók ügyeinek intézése,

e) részvétel a Főiskolára érkező külföldi vendégek programjának megszervezésében, lebonyolításában.

29. § Szolgáltató szervezeti egységek

(1) A Felnőttképzési Iroda

a) koordinálja a Főiskolán folyó felnőttképzési- és felnőttképzési szolgáltatási 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 kétévente 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 Karrieriroda

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.

30. § Funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek vezetése

(1) 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:

a) a Tanulmányi Hivatal irányítását az oktatási igazgató végzi,

b) a Kiadói Hivatal irányítását a gazdasági igazgató végzi,

c) a Stratégiai és Innovációs Iroda irányítását a tudományos rektorhelyettes végzi,

d) a Gazdasági Hivatal irányítását a gazdasági igazgató végzi,

e) az Elnöki és Rektori Hivatal irányítását az oktatási igazgató végzi,

f) a Hallgatói Szolgáltatások Központ irányítását az oktatási rektorhelyettes végzi,

g) a Felnőttképzési Iroda vezetését az oktatási rektorhelyettes végzi,

h) a Polányi Károly Szakkollégium – Kutató Műhely vezetését a tudományos rektorhelyettes végzi,

i) a Nemzetközi Iroda vezetését a nemzetközi igazgató végzi

(2) Hivatalvezetői feladatok ellátására – a munkáltatói jogok gyakorlójának döntésének megfelelően – önálló munkakör alakítható ki, vagy a Főiskola főállású oktatójának megbízás adható.

(3) A hivatalvezetői megbízás megszűnik

a) a megbízás időtartamának lejártával,

b) lemondással,

c) felmentéssel.

31. § Összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok

(1) 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 megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek az intézmény cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

(2) Az a személy, aki valamely ügyben személyesen érintett, köteles érintettségét az ügy tárgyalásának megkezdése előtt bejelenteni.

(3) Az érintettség bejelentését a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(4) Az érintett személy az adott ügyben döntéshozatalban nem vehet részt, ha jogszabály vagy jelen Szabályzat alapján kizárási ok áll fenn.

(5) A kizárásról – az érintett személy kivételével – az adott ügyben döntési hatáskörrel rendelkező testület vagy személy dönt.

(6) A kizárási okot és az arról szóló döntést az ügy irataiban dokumentálni kell.

(7) Nem lehet a Főiskola felügyelőbizottságának elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója, aki

a) a Szenátus elnöke vagy tagja,

b) a Főiskolával megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másként nem rendelkezik,

c) a Főiskola cél szerinti juttatásából részesül (kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat), illetve

d) az a)-c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója (Polgári Törvénykönyv 8:1. § (1) bekezdés 1. pont).

(8) Nem lehet a Főiskola könyvvizsgálója, aki a Főiskola felügyelőbizottságának tagja.

(9) A felügyelőbizottság tagjává megválasztott személy új tisztsége elfogadásától számított tizenöt napon belül azokat a jogi személyeket, amelyeknél már felügyelőbizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

(10) Nem lehet a Főiskola magasabb vezetői vagy vezető tisztségviselője, valamint a felügyelőbizottság elnöke és tagja az, aki (t)

a) bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés-büntetésre ítéltek, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesül,

b) olyan közhasznú, illetve gazdasági társaságnak volt az ügyvezetője – a törlést megelőző évben – mely társaság a cégjegyzékből-hivatalból törlési eljárás következtében szűnt meg,

c) 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.

(11) 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.

(12) Az összeférhetetlenségre vonatkozó, itt nem szabályozott kérdésekben egyébként a hatályos jogszabályi rendelkezéseket is alkalmazni kell.

(13) Fenti pontok esetében a korlátozást az érintett szervezet megszűnését követő két évig kell figyelembe venni.

32. § A Főiskolai rendezvények szabályai

(1) A Főiskola hivatalos nevének felhasználásával rendezvény szervezése a jelen paragrafus alapján, az elnök – mint Alapító Rektor Emerita – jóváhagyásával és a rektor engedélyével megengedett.

(2) A rendezvények szervezésének elsődleges felelőse a Kommunikációs és Karrieriroda vezetésével megbízott személy. Rendezvények szervezését a rektor más munkatárs részére is engedélyezheti, de ezekről előzetesen a Kommunikációs és Karrierirodával egyeztetni kell. A Kommunikációs és Karrieriroda bármely okból történő akadályoztatása esetén a rendezvényeket az oktatási felelős rektorhelyettes hangolja össze.

(3) 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.

(4) 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.

(5) A szervezett rendezvény programjainak tartalmáért és a lebonyolítás rendjéért a szervező felelős.

(6) 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-mailben 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.

33. § A Főiskola minőségirányítási rendszere

(1) 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.

(2) 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.

(3) A Főiskola minőségirányítási rendszere a képzési programok, az oktatási és kutatási tevékenység, a hallgatói szolgáltatások, valamint az intézményi működés folyamatos értékelésére és fejlesztésére irányul.

(4) A Főiskola minőségirányítási rendszerének bemutatását a Minőségirányítási kézikönyv a kapcsolódó dokumentumokkal együtt tartalmazza.

(5) A minőségirányítási rendszer felügyeletét és működtetését a rektor által megbízott és közvetlen irányítása alá tartozó minőségirányítási vezető végzi.

(6) A minőségirányítási vezető feladatait, jogosultságait és felelősségeit a Főiskola Minőségirányítási kézikönyve, valamint a kézikönyvhöz kapcsolódó szabályozások határozzák meg.

(7) A minőségirányítás keretében legalább évente értékelni kell:

a) a képzések működését;

b) a hallgatói visszajelzéseket;

c) az oktatói és kutatói tevékenységet;

d) a hallgatói szolgáltatásokat;

e) a jogszabályi és akkreditációs megfelelést;

f) az előző időszak intézkedési terveinek teljesülését.

(8) A minőségirányítási vezető az éves értékelésről a rektor részére beszámolót készít, amelyet a rektor a Szenátus elé terjeszt.

III. VEGYES RENDELKEZÉSEK

34. § Hatálybalépés

1) Jelen szabályzat a Szenátus jóváhagyásával lép életbe.

   a)Határozat száma: 2026/2/7/8.

   b) Határozat kelte: 2026.05.26.

   c)Hatályos: 2026.08.01.

2) 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, 2024.05.21-én, 2025. 04.22-én módosított Szervezeti és működési szabályzat a hatályát veszti, melyet azonban a Főiskola iratai között változatlanul meg kell őrizni.

3) A szabályzat elkészítéséért, a törvényi előírások szerinti aktualizálásáért és az évenkénti felülvizsgálatért a rektor felelős.

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

Budapest, 2026. május 26.

…….	…….
RÉDEI CSABA	DR. MESZLÉNYI RÓZSA
ügyvezető	MB REKTOR
TPF Felsőoktatási és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	**Tomori Pál Főiskola**

IV. Mellékletek

1. A Főiskola szabályzatainak felsorolása

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

i. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
ii. A fogyatékossággal élő hallgatók esélyegyenlőségének szabályzata
iii. A külföldi hallgatók speciális felvételi eljárásra vonatkozó vizsgaszabályzat
iv. A Tomori Pál Főiskola által adományozható kitüntetések, elismerések szabályzata
v. ERASMUS+ szabályzat
vi. Értékelési szabályzat
vii. Etikai szabályzat
viii. Gazdálkodási szabályzat
ix. Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya
x. Hallgatói plágiummal kapcsolatos szabályzat
xi. Hallgatók térítési és juttatási szabályzata
xii. Honlapkészítési és -üzemeltetési szabályzat
xiii. Informatikai rendszerek kezelési és biztonsági szabályzata
xiv. Iratkezelési szabályzat
xv. Kollégiumi házirend
xvi. Könyvtárhasználati szabályzat
xvii. Leltározási szabályzat
xviii. Minőségirányítási kézikönyv
xix. MNB Kiválósági ösztöndíj szabályzat
xx. Munkavédelmi szabályzat
xxi. Organogram
xxii. Panaszkezelési szabályzat
xxiii. Pénzkezelési szabályzat
xxiv. Polányi Károly Szakkollégium Alapító Okirata
xxv. Polányi Károly Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzata
xxvi. Rendkívüli helyzetek szabályzata
xxvii. Szabályzat a felvételi eljárás rendjéről
xxviii. Szabályzat a hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendjéről
xxix. Szabályzat a hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos és a bekövetkezett balesetek esetén követendő előírásokról
xxx. Szabályzat a kollégiumi jelentkezések elbírálásának eljárási és szervezeti rendjéről
xxxi. Szabályzat a mesterséges intelligencia intézményi használatáról
xxxii. Szabályzat az oklevélmellékletek kiadásának rendjéről
xxxiii. Szabályzatok formátumleírása
xxxiv. Szakdolgozatkészítési szabályzat
xxxv. Szellemi tulajdon kezelési szabályzat
xxxvi. Tanulmányi és vizsgaszabályzat
xxxvii. Tudományos Diákköri Szabályzat
xxxviii. Tűzvédelmi szabályzat

2. A Tanulmányi Bizottság ügyrendje

A Tomori Pál Főiskola (továbbiakban: Főiskola) a Főiskola Szenátusa állandó bizottságaként működő Tanulmányi Bizottság ügyrendjét az alábbiakban határozza meg:

1. § Általános rendelkezések

(1) A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben a Főiskolán első fokon eljáró intézményi testületek a Tanulmányi Bizottság és a Kreditátviteli Bizottság, amelyek feladatát az SZMSZ I-II. 16 §-a tartalmazza.

(2) A hallgatókat érintő (tanulmányi, vizsga és szociális) ügyek intézésére létrehozott állandó bizottságokban biztosítani kell a hallgatók részvételét, így a Tanulmányi Bizottságban is. (Nftv. 12§ 5 bek)

(3) A Tanulmányi Bizottság elsősorban a hallgatók tanulmányaikkal kapcsolatos kérelmeinek az elbírálása és a juttatásaik ügyében jár el, továbbá mindazokban az ügyekben, amit a jogszabályok (különösen a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény) vagy a Főiskola szabályzatai (különösen a Hallgatói térítési és juttatási szabályzat, továbbiakban: HTJSZ) a kizárólagos hatáskörébe utal.

2.§ A Tanulmányi Bizottság összetétele

(1) A Főiskola Szenátusának állandó bizottságai összevontan is működhetnek és tagjaik között átfedések lehetnek.

(2) A Főiskola Szenátusának állandó bizottságai összevontan is működhetnek és tagjaik között átfedések lehetnek.

(3) A Tanulmányi Bizottság tagjai szenátusi javaslat, rektori megbízás alapján vagy hivatalból töltik be tisztségüket. A Bizottságnak hallgató tagja is van. A rektor által megbízott tagok mandátuma visszavonásig tart. A Bizottság elnökét a rektor nevezi ki.

(4) A Tanulmányi Bizottság a hallgatói kérelmeket a hatályos jogszabályok és a Főiskola belső szabályzatai alapján bírálja el.

(5) A Tanulmányi Bizottság tagjainak száma 5 fő, 4 oktatói tag, 1 hallgatói tag.

(6) A tagok mandátuma megszűnik:

a) az alkalmazotti/hallgatói jogviszony megszűnésekor,
b) a tag lemondásával,
c) a tag halálával,
d) összeférhetetlenség esetén.

(7) A Bizottság munkájában nem vehet részt az a személy,

a) akitől az ügy tárgyilagos elbírálása nem várható el,
b) aki az ügy döntésében érdekelt.

(8) A Bizottság tagjai részt vesznek a bizottsági üléseken. A bizottsági ülések online is megtarthatók. A bizottsági tag részvételét megakadályozó körülmény esetén a távolmaradását köteles jelezni. A szavazati joggal rendelkező bizottsági tagok a kérelmekkel kapcsolatban támogató vagy nem támogató véleményt kötelesek nyilvánítani.

3§ A Bizottság jogköre

(1) A Bizottsághoz benyújtható kérelemfajták:

a) másik felsőoktatási intézményből azonos vagy ugyanazon képzési területhez tartozó szakra történő átvétel (ld. TVSZ 15§)
b) a Főiskolán belül más szakra vagy munkarendre történő átvétel
c) kedvezményes (egyéni) tanulmányi rend (ld. TVSZ 14 §)
d) más szak valamely tantárgyának felvétele (ld. TVSZ 17 § (7))
e) passziválás / hallgatói jogviszony szüneteltetése (ld. TVSZ 8§ 1-2)
f) vendéghallgatói jogviszony létesítése
g) részletfizetési kérelem (ld. HTJSZ 11§)
h) fizetési halasztás (ld. HTJSZ 11§)
i) hallgatói jogviszony megszüntetése

4.§ A kérelem benyújtása

(1) A kérvénysablonok a Főiskola belső dokumentumtárából letölthetők.

(2) Egyes kérelmek díjfizetési kötelezettséggel járnak, a díjak mértékét a HTJSZ tartalmazza.

(3) Az indoklással ellátott kérelmeket a Főiskola honlapján – a Szenátus által elfogadott Időbeosztásban – rögzített határidőkig a Tanulmányi Bizottságnak címezve, a Tanulmányi Hivatalban kell benyújtani.

(4) A Tanulmányi Hivatal kizárólag a hiánytalanul benyújtott kérelmeket továbbítja a Bizottság felé. Hiányos kérelem esetén egység – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – hiánypótlásra hívhatja fel a kérelmezőt. A hiánypótlás elmulasztása esetén a kérelem automatikusan elutasításra kerül.

(5) A kérelmet nem lehet pusztán formai hiányosság miatt automatikusan elutasítani, ha a hiányosság a vonatkozó jogszabály vagy szabályzat alapján pótolható.

5.§ A Bizottság ülésezési rendje

(1) A Tanulmányi Bizottság üléseit az egyes félévek elején, meghatározott időpontokban tartja.

(2) A Tanulmányi Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak 50%-a + 1 fő jelen van.

(3) A Tanulmányi Bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg.

(4) A Tanulmányi Bizottság a kérelmet benyújtó hallgatót (akadályoztatása esetén: képviselőjét) személyesen is meghallgathatja, ha ezt a tényállás tisztázásához és a határozathozatalhoz feltétlenül szükségesnek tartja.

(5) A hallgató meghallgatása előtt a Tanulmányi Bizottság elnöke köteles a hallgatót a szükséges tájékoztatással ellátni, jogaira és kötelességeire figyelmeztetni. Fel kell hívni a figyelmét arra is, hogy ha nem nyilatkozik, a Bizottság a rendelkezésre álló adatok ismeretében fog döntést hozni.

(6) Nem lehet betekinteni a határozat tervezetébe és a zárt tanácskozás jegyzőkönyvébe.

6. § A Tanulmányi Bizottság döntései

(1) A Tanulmányi Bizottság minden előterjesztett kérelem ügyében határozattal dönt.

(2) A Tanulmányi Bizottság minden előterjesztett kérelem ügyében határozattal dönt.

(3) A Tanulmányi Bizottság határozatával

a) a kérelmet elutasítja,
b) a kérelemnek helyt ad.

(4) A határozatnak tartalmaznia kell:

a) a kérelmező azonosításához szükséges adatokat;
b) a kérelem tárgyát;
c) a döntést;
d) a döntés jogalapját;
e) a jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást;
f) a döntés dátumát;
g) a döntéshozó személy vagy testület megjelölését.

(5) Az elutasító határozatban a Tanulmányi Bizottság tájékoztatja a hallgatót a fellebbezés lehetőségéről.

(6) A hitelesített aláírással ellátott határozatot a Tanulmányi Hivatal küldi meg a hallgatónak.

7. § Fellebezés

(1) Fellebbezési kérelmet csak és kizárólag jogszabály és/vagy belső szabályzat megsértése esetén lehet benyújtani, a döntés kézhezvételétől számított 15 napon belül.

(2) A hallgató (vagy képviselője) betekinthet az eljárás során keletkezett iratokba, azokról kivonatot készíthet vagy másolatot kérhet.

(3) A fellebbezési kérelem benyújtása a sérelmezett döntésre halasztó hatályú. A kérelemben pontosan meg kell jelölni a szabályt sértő döntést, meg kell indokolni, hogy a kérelmező szerint a döntés miért sérelmes.

(4) A hallgató a Tanulmányi Bizottság határozata ellen fenti határidő figyelembevételével a Rektornak címezve, a Rektori Hivatalban nyújthat be fellebbezési kérelmet.

(5) A Rektor a beérkezett fellebbezési kérelemről 5 munkanapon belül dönt. A döntés ellen további fellebbezési lehetőség nincs.

8. § Záró rendelkezések

Jelen ügyrend a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának v28 melléklete, melyet a Főiskola Szenátusa a 2026/2/7/8. számú határozatával fogadott el, és 2026.08.01-én lépett hatályba.

3. A Kreditátviteli Bizottság ügyrendje

A Tomori Pál Főiskola (továbbiakban: Főiskola) a Főiskola Szenátusa állandó bizottságaként működő Kreditátviteli Bizottság ügyrendjét az alábbiakban határozza meg:

1. § Általános rendelkezések

(1) A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben a Főiskolán első fokon eljáró intézményi testületek a Tanulmányi Bizottság és a Kreditátviteli Bizottság, amelyek feladatát az SZMSZ I-II. 16 §-a tartalmazza.

(2) A Kreditátviteli Bizottság meghatározza, hogy a hallgató korábbi képzéseiben megszerzett tudást milyen feltételek mellett, hány kredittel számítja be a jelenlegi képzésbe.

(3) A Kreditátviteli Bizottság a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény és a Tomori Pál Főiskola szabályzatai rendelkezéseinek figyelembevételével jár el a hallgatók által teljesített tantárgyak kreditelismerésével kapcsolatos ügyekben.

2.§ A Kreditátviteli Bizottság összetétele

(1) A Főiskola Szenátusának állandó bizottságai összevontan is működhetnek és tagjaik között átfedések lehetnek.

(2) A Kreditátviteli Bizottságnak nincs hallgatói tagja (Nftv. 12§ 5 bek)

(3) A Kreditátviteli Bizottság tagjai szenátusi javaslat, rektori megbízás alapján vagy hivatalból töltik be tisztségüket. A rektor által megbízott tagok mandátuma visszavonásig tart. A Bizottság elnökét a rektor nevezi ki.

(4) A Kreditátviteli Bizottság tagjainak száma változó.

(5) A tagok mandátuma megszűnik:

a) az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
b) a tag lemondásával,
c) a tag halálával,
d) összeférhetetlenség esetén.

(6) A Bizottság munkájában nem vehet részt az a személy,

a) akitől az ügy tárgyilagos elbírálása nem várható el,
b) aki az ügy döntésében érdekelt.

(7) Az összeférhetetlenséget a Bizottság tagja köteles haladéktalanul bejelenteni. Az összeférhetetlenség miatt kieső tag helyettesítéséről a Bizottság elnöke gondoskodik.

(8) A tárgyfelelős vagy a szakfelelős a Bizottság szakmai előkészítőjeként közreműködhet, de a döntéshozatalban csak akkor vehet részt, ha összeférhetetlenség nem áll fenn.

(9) A Bizottság ülésére tanácskozási joggal meghívható:

a) a Tanulmányi Hivatal munkatársa;

b) az érintett szakfelelős;

c) a tárgyfelelős;

d) külső szakértő;

e) a jogi vagy minőségbiztosítási feladatok ellátásáért felelős személy.

2. § A Bizottság hatásköre

(1) A Kreditátviteli Bizottság hatáskörébe tartozik minden olyan döntés, amely valamely korábban megszerzett tudás, tanulmányi teljesítés vagy kompetencia alapján valamely képzési követelmény teljesítésének elismerésére irányul.

(2) A Bizottság különösen:

a) összeveti a korábban megszerzett tudást az érintett tantárgy kimeneti követelményeivel;

b) dönt a kredit elismeréséről;

c) dönt a munkatapasztalat alapján történő kompetenciaelismerésről;

d) dönt a nem formális és informális tanulás során szerzett kompetenciák elismeréséről;

e) dönt a portfólió alapján történő elismerésről;

f) szükség esetén tudásmérést rendel el;

g) jóváhagyja a tudásmérés eredménye alapján történő elismerést;

h) dönt részleges megfelelés esetén az elismerés feltételeiről;

i) dönt a kérelem elutasításáról;

j) gondoskodik döntéseinek megfelelő dokumentálásáról.

(3) A Bizottság hatásköre nem ruházható át a tárgyfelelősre vagy más oktatóra.

3§ A kreditátvitel feltételei

(1) Valamely más szakon vagy felsőoktatási intézményben meghirdetett tantárgy befogadható, ha az a képzési célt szolgálja (kredit elismerés). A befogadás a tantárgyhoz tartozó kreditpont megállapítását és a tantárgy más tantárggyal (vagy más tantárgyakkal) való helyettesíthetőségének, illetve más tantárgyaktól való különbözőségének megállapítását jelenti. (ld. TVSZ 15§ (7))

(2) Egy szak tantárgyát a befogadott tantárgy helyettesítheti, ha a két tantárgy programja legalább 75%-ban megegyezik. Az elismerés – tantárgyi program alapján – kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló kompetenciák [ismeretek, alkalmazási (rész)készségek és további (rész)kompetenciák] összevetésével történik. (Nftv.18§ (7)) (ld. TVSZ 15§ (8))

(3) A helyettesítő tantárgy annyi kredittel ismerhető el a hallgató számára, ahány kreditet a szak tantervében a helyettesített tantárgyhoz rendeltek a Főiskolán. A helyettesítő tantárgyhoz kapcsolódóan szerzett érdemjegyet el kell fogadni. Ha ahhoz több érdemjegy tartozik, ezek kerekített átlagát kell figyelembe venni. (ld. TVSZ 15§ (11))

(4) Párhuzamos képzésben (más felsőoktatási intézményben vagy a Főiskolán más szakon) végzett tanulmányok esetén az adott tanulmányi kötelezettség sikeres teljesítése mindkét szakon hozzájárulhat a kreditgyűjtéshez. (ld. TVSZ 15§ (13))

(5) Újabb oklevelet adó második vagy további képzésben is lerövidíthető a tanulmányi idő a korábban megszerzett ismeretek elismerése (kreditátvitel) révén. (ld. TVSZ 7§ (7)

(6) A Bizottság a hallgató előzetesen megszerzett tudását és kompetenciáit akkor is vizsgálhatja, ha azok nem korábbi felsőoktatási tanulmányból származnak (kompetencia elismerés).

(7) Kompetencia elismerés alapja lehet:

a) munkatapasztalat;

b) nem formális tanulás;

c) informális tanulás;

d) önálló tanulás;

e) szakmai tevékenység;

f) projekttevékenység;

g) portfólió.

(8) A munkatapasztalat önmagában nem eredményez automatikus kreditelismerést.

(9) A kompetencia elismerés során azt kell vizsgálni, hogy megszerzett tudás és kompetencia megfelel-e az érintett tantárgy kimeneti követelményeinek.

4.§ A kérelem benyújtása

(1) A hallgató a kredit- vagy kompetenciavelismerési kérelmet a Főiskola által rendszeresített elektronikus vagy papíralapú űrlapon nyújtja be.

(2) A kérelemhez csatolni kell minden olyan dokumentumot, amelyből az elismerni kért tudás vagy kompetencia megállapítható.

(3) A hallgató az alábbiakkal bizonyíthat:

a) hitelesített leckekönyvi vagy tanulmányi kivonat;

b) oklevél;

c) bizonyítvány;

d) hitelesített tantárgyleírás;

f) tanúsítvány;

g) munkáltatói igazolás;

h) munkaköri leírás;

i) referencia;

j) szakmai projekt dokumentációja;

k) szakmai produktum;

l) publikáció;

m) szakmai előadás;

n) portfólió;

o) egyéb hitelt érdemlő bizonyíték.

(4) A kreditátviteli és a kompetencia elismerési kérelem sablonok a Főiskola belső dokumentumtárából letölthetők.

(5) A kérelem díjfizetési kötelezettséggel jár, a díj mértékét a Hallgatók Térítési és Juttatási Szabályzata tartalmazza.

(6) A kreditátviteli kérelmet szemeszterenként egy alkalommal a Főiskola honlapján – a Szenátus által elfogadott Időbeosztásban – rögzített határidőig a Kreditátviteli Bizottságnak címezve, a Tanulmányi Hivatalban kell benyújtani.

(7) A Tanulmányi Hivatal kizárólag a hiánytalanul benyújtott kérelmeket továbbítja a Bizottság felé. Hiányos kérelem benyújtásakor a Hivatal megadott határidővel hiánypótlásra szólít fel. A hiánypótlási felhívásban meg kell jelölni a pótlandó dokumentumot. A hiánypótlás elmulasztása esetén a kérelem automatikusan elutasításra kerül.

(8) A kompetencia elismerési kérelmeket a Tanulmányi Hivatal előzetes vizsgálatra megküldi a tárgyfelelősnek, akadályoztatása esetén a szakfelelősnek.

§ Kredit elismerés

(1) A Bizottság a döntését kizárólag az elismerni kért tudás, készség, képesség és kompetencia, valamint a vonatkozó képzési követelmény összevetése alapján hozza meg.

(2) Az összevetés alapját az érintett tantárgy vagy tantervi egység kimeneti követelményei, tanulási eredményei és a kredit alapjául szolgáló tudás képezi.

(3) A kreditelismerést meg kell adni, ha az összevetett tudás legalább 75%-ban megfelel az adott tantárgy vagy modul kimeneti követelményeinek, valamint a megszerzett kredit 5 évnél nem régebbi. 5 évnél régebbi kredit elismerése esetén a Bizottságnak mérlegelési jogköre van.

5. § A kompetenciaelismerés

(1) Kompetenciaelismerés alapja lehet:

a) munkatapasztalat;

b) nem formális tanulás;

c) informális tanulás;

d) önálló tanulás;

e) szakmai tevékenység;

f) projekttevékenység;

g) portfólió.

(2) A munkatapasztalat önmagában nem eredményez automatikus kreditelismerést.

(3) A munkatapasztalat alapján azt kell vizsgálni, hogy a munkavégzés során ténylegesen megszerzett tudás és kompetencia megfelel-e az érintett tantárgy kimeneti követelményeinek.

(4) Ha a hallgató kompetenciáit portfólióval kívánja igazolni, a portfóliónak lehetőség szerint tartalmaznia kell:

a) szakmai önéletrajzot;

b) a megszerzett kompetenciák felsorolását;

c) a kompetenciák megszerzésének körülményeit;

d) a kompetenciák időbeli és szakmai hátterét;

e) konkrét bizonyítékokat;

f) szakmai produktumokat;

g) referenciákat;

h) a hallgató kompetencia-önértékelését.

(5) A portfóliót a Bizottság a tantárgy kimeneti követelményeivel összevetve értékeli.

(6) A Bizottság szükség esetén a portfólió alapján személyes vagy elektronikus meghallgatást rendelhet el.

(7) Kompetencia elismerés esetén minden esetben szükséges a kérvény tárgyfelelős vagy a szakfelelős általi előzetes vizsgálata. A kérvényeket a mellékletekkel együtt a Tanulmányi Hivatal megküldi a tárgyfelelősnek, aki a benyújtott dokumentumok alapján, vagy, ha szükségesnek ítéli, tudásmérés alapján írásos javaslatot tesz a Bizottságnak a tudás elismeréséről vagy elutasításáról. Az elismerés esetén javaslatot tesz a tárgy érdemjegyére is.

6. § Tudásmérés

(1) Ha a benyújtott dokumentumok alapján a tudás megléte nem állapítható meg kellő bizonyossággal, tudásmérés rendelhető el,

(2) A tudásmérés formája lehet:

a) írásbeli vizsga;

b) szóbeli vizsga;

c) gyakorlati feladat;

d) ezek kombinációja.

(3) A tudásmérésnek kizárólag az érintett tantárgy kimeneti követelményeinek teljesítését kell vizsgálnia.

(4) A tudásmérés előtt a hallgatót tájékoztatni kell:

a) a vizsgálandó követelményekről;

b) a mérés formájáról;

c) az értékelési szempontokról;

d) az eredmény értékelésének módjáról.

(5) A tudásmérés feladata kizárólag annak megállapítása, hogy a hallgató rendelkezik-e az adott tantárgy vagy tantervi egység kimeneti követelményeiben meghatározott tudással és kompetenciákkal. A tudásmérés nem irányulhat a hallgató által benyújtott bizonyítékok tartalmától független, új tananyag számonkérésére.

(6) A tudásmérés eredményét írásban dokumentálni kell. A dokumentációnak tartalmaznia kell legalább a mérés időpontját, formáját, a mérés során vizsgált tanulási eredményeket, az elért eredményt, valamint az értékelő rövid szakmai indokolását.

5. § A Bizottság ülésezési rendje

(1) A Kreditátviteli Bizottság üléseit az egyes félévek elején, meghatározott időpontokban tartja. A bizottsági ülések online is megtarthatók.

(2) A Bizottság tagjai részt vesznek a bizottsági üléseken. A bizottsági ülések online is megtarthatók. A bizottsági tag részvételét megakadályozó körülmény esetén a távolmaradását köteles jelezni. A szavazati joggal rendelkező bizottsági tagok a kreditátviteli kérelemmel kapcsolatban támogató vagy nem támogató véleményt kötelesek nyilvánítani.

(3) A Kreditátviteli Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak 50%-a + 1 fő jelen van.

(4) A Kreditátviteli Bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

(5) A Kreditátviteli Bizottság üléséről jegyzőkönyv készül.

(6) A Kreditátviteli Bizottság a kérelmet benyújtó hallgatót személyesen is meghallgathatja, ha ezt a tényállás tisztázásához és a határozathozatalhoz feltétlenül szükségesnek tartja.

(7) A hallgató meghallgatása előtt a Kreditátviteli Bizottság elnöke köteles a hallgatót a szükséges tájékoztatással ellátni, jogaira és kötelességeire figyelmeztetni. Fel kell hívni a figyelmét arra is, hogy ha nem nyilatkozik, a Bizottság a rendelkezésre álló adatok ismeretében fog döntést hozni.

(8) Nem lehet betekinteni a határozat tervezetébe és a zárt tanácskozás jegyzőkönyvébe.

7. § A Kreditátviteli Bizottság döntései

(1) A Kreditátviteli Bizottság minden előterjesztett kreditátviteli és kompetencia elismerési kérelem ügyében határozattal dönt.

(2) A Kreditátviteli Bizottság határozatával

a) a kérelemnek helyt adhat

b) a kérelmet elutasítja.

(3) A kérelemnek helyt adó határozat esetén egyszerűsített határozatot hoz indoklás nélkül.

(4) Az elutasító határozatban a Kreditátviteli Bizottság tájékoztatja a hallgatót a fellebbezés lehetőségéről.

(5) A határozatot a Tanulmányi Hivatal küldi meg a hallgatónak.

(6) Az elismert tárgyakat a Tanulmányi Hivatal a megfelelő kreditértékkel és érdemjeggyel rögzíti a tanulmányi rendszerben. Kredit elismerés esetén a korábban megszerzett érdemjegyet kell rögzíteni, kompetencia elismerés esetén a Bizottság által javasolt érdemjegy kerül rögzítésre.

8. § Fellebezés

(1) Fellebbezési kérelmet csak és kizárólag jogszabály és/vagy belső szabályzat megsértése esetén lehet benyújtani, a döntés kézhezvételétől számított 15 napon belül.

(2) A hallgató (vagy képviselője) betekinthet az eljárás során keletkezett iratokba, azokról kivonatot készíthet vagy másolatot kérhet.

(3) A fellebbezési kérelem benyújtása a sérelmezett döntésre halasztó hatályú. A kérelemben pontosan meg kell jelölni a szabályt sértő döntést, meg kell indokolni, hogy a kérelmező szerint a döntés miért sérelmes.

(4) A hallgató a Kreditátviteli Bizottság határozata ellen fenti határidő figyelembevételével a Rektornak címezve, a Rektori Hivatalban nyújthat be fellebbezési kérelmet.

(5) A Rektor a beérkezett fellebbezési kérelemről 5 munkanapon belül dönt. A döntés ellen további fellebbezési lehetőség nincs.

8. § Záró rendelkezések

Jelen ügyrend a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának v27 melléklete, melyet a Főiskola Szenátusa a 2025/1/2 számú határozatával fogadott el, és 2025.04.23-án lépett hatályba.

4. A Minőségbiztosítási Bizottság ügyrendje

A Tomori Pál Főiskola (továbbiakban: Főiskola) a Főiskola Szenátusa állandó bizottságaként működő Minőségbiztosítási Bizottság (továbbiakban: Bizottság) ügyrendjét az alábbiakban határozza meg.

1. § Jogszabályi háttér és kapcsolódó szervezeti szabályozások

(1) A Bizottság tevékenységét szabályozó jogszabályok, és belső szabályozók:

a) a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról,

b) a 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről,

c) a 19/2012. (II. 22.) Korm. rendelet a felsőoktatási minőségértékelés és -fejlesztés egyes kérdéseiről,

d) a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata és egyéb szabályzatai,

e) az ESG 2015 minőségirányítási rendszer mindenkor érvényes dokumentációja, továbbá

f) az ISO 9001:2015 minőségirányítási szabvány rendelkezései.

2. § Általános rendelkezések

(1) Az ügyrend célja, hogy rögzítse a Bizottság működésének alapelveit, illetve meghatározza a Bizottság és vezetője feladatait, a Főiskola más szervezeti egységeivel való kapcsolatát.

(2) A Minőségbiztosítási Bizottság feladata a minőségpolitika, minőségcélok meghatározásában való közreműködés, a partnerközpontúság megteremtésének elősegítése, az oktatásszervezés és a partnereknek nyújtott szolgáltatások színvonalának folyamatos monitorozása és javítása, illetve ezzel összefüggésben a Főiskola hosszú távú stratégiája kidolgozásában való közreműködés.

3. § A Minőségbiztosítási Bizottság összetétele, tagjainak megválasztása

(1) A Főiskola Szenátusának állandó bizottságai összevontan is működhetnek, tagjaik között átfedések lehetnek.

(2) A hallgatókat érintő (tanulmányi, szociális, minőségirányítási) ügyekben eljáró bizottságokban – így a Minőségbiztosítási Bizottságban is – 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. (Nftv. 12§ (5))

(3) A Bizottság tagjai rektori megbízás alapján töltik be tisztségüket. A Bizottságnak hallgató tagja is van. A rektor által megbízott tagok megbízatása három évre szól és többször – újabb választást vagy megbízást követően – megismételhető. A Hallgatói Önkormányzat által delegált tag megbízatása egy évre szól, mely szintén többször megismételhető, de csak a hallgatói jogviszony fennállása idejére.

(4) A Bizottság tagjainak száma 5 fő: a bizottság elnöke a Főiskola minőségirányítási vezetője. További tagok: 2 fő oktatói tag, 1 fő nem oktatói tag, 1 fő hallgatói tag.

(5) A Bizottság elnökét a rektor bízza meg, megbízatása visszavonásig tart.

(6) A tagok mandátuma megszűnik:

e) az alkalmazotti/hallgatói jogviszony megszűnésekor,
f) a tag lemondásával,
g) a tag halálával,
h) összeférhetetlenség esetén.

(7) A Bizottság tagjai részt vesznek a bizottsági üléseken. A bizottsági ülések online is megtarthatók. A bizottsági tag részvételét megakadályozó körülmény esetén a távolmaradását köteles jelezni.

4. § A Minőségbiztosítási Bizottság ülésezési rendje

(1) A Bizottság szükség szerint, de legalább félévente egyszer ülésezik.

(2) Az ülés akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

(3) A Bizottság döntéseit egyszerű többséggel hozza.

(4) Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

5. § A Minőségbiztosítási Bizottság feladatai

(1) A Főiskola Szenátusának állandó bizottságaként a Minőségbiztosítási Bizottság feladata a Főiskola minőségirányítási rendszerének felügyelete, a rendszer működésével kapcsolatos javaslatok és vélemények megfogalmazása és a vezetőség, valamint a Szenátus elé terjesztése.

(2) A Minőségbiztosítási Bizottság tevékenysége során a Főiskola valamennyi egységével, a minőségirányítási rendszer hatálya alá tartozó minden oktatási és egyéb szervezeti egységével és ezek vezetőjével együttműködik.

(3) A Minőségbiztosítási Bizottság feladatai különösen:

a) gondoskodik arról, hogy a minőségirányítási rendszer elemei, szabályozói a Főiskola munkatársai és hallgatói részére ismertek és elérhetők legyenek;
b) gondoskodik arról, hogy a rendszer működése folyamatos legyen, és az akkreditációs eljárásokhoz szükséges dokumentumok kellő időben elkészüljenek;
c) együttműködik az intézményi akkreditáció során benyújtandó dokumentumok elkészítésében;
d) véleményezi és jóváhagyja a féléves/éves felméréseket, majd jelentést készít azok eredményeiről, valamint fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg;

e) évente felülvizsgálja az intézmény jogszabályi megfelelőségét, és a szükséges információk összegyűjtése alapján javaslatot tesz a rendszerben szükséges változtatásokra;

f) javaslatot tesz az éves auditprogramra, majd értékeli az audit tapasztalatait;

g) közreműködik az éves vezetőségi átvizsgálás jelentés elkészítésében;

h) ellátja mindazon feladatokat, melyeket számára a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata, a Főiskola más szabályzatai, valamint a minőségirányítási rendszer dokumentációja (Minőségirányítási Kézikönyv) meghatároznak.

6. § A Minőségbiztosítási Bizottság elnökének feladatai

(1) A Minőségbiztosítási Bizottság elnöke a Főiskola minőségirányítási vezetője.

(2) Feladatai különösen:

a) ellátja a Minőségbiztosítási Bizottság képviseletét a Főiskolán belüli szervezeti egységek és az azon kívüli szakmai partnerek, hatóságok felé;

b) biztosítja a Bizottság működési rendjét;

c) fenntartja és koordinálja a Főiskola minőségirányítási rendszerét és a továbbfejlesztésével kapcsolatos tevékenységeket;

d) felelős a minőségirányítási rendszerre (ISO, ESG) vonatkozó munkatársi oktatások megszervezéséért, lebonyolításáért és azok igazolásáért;

e) felelős az éves auditprogram előkészítéséért és lebonyolításáért, az éves auditok megszervezéséért, és az auditorok számára szükséges információk időben történő biztosításáért;

f) előkészíti az éves vezetőségi átvizsgálás jelentését;

g) összeállítja és szükség szerint aktualizálja a féléves/éves kérdőíveket, a követelmények figyelembevételével meghatározza azokat a termékeket/szolgáltatásokat, amelyek szállítóit (külső partnerek, szolgáltatók, óraadó oktatók) értékelni és minősíteni kell;

h) a minősítésekkel együtt évente elkészíti a Szállítók jegyzékét;

i) rögzíti az Állapotjelző lapon a szabványok, intézményi szabályozó dokumentumok érvényességét; továbbá

j) ellátja mindazon feladatokat, melyeket számára a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata, a Főiskola más szabályzatai, a minőségirányítási rendszer dokumentáció (Minőségirányítási Kézikönyv), valamint munkaköri leírása meghatároznak.

18. § Záró rendelkezések

Jelen ügyrend a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának (v28) melléklete, melyet a Főiskola Szenátusa a 2026/2/7/8 számú határozatával fogadott el, és 2026. 08.01-én lépett hatályba.