

A
Pázmány Péter Katolikus Egyetem
Szervezeti és Működési Szabályzata

Budapest

Tartalom

I. – Szervezeti és Működési Rend

II. – Foglalkoztatási követelményrendszer

III. Záró rendelkezések

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Magyarországon államilag elismert egyházi fenntartású egyetem (2011. évi CCIV. törvény 4. § (1a)), melynek fenntartója a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia. A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 9. § (1) rendelkezéseivel összhangban az egyházi jogi személy önmaga vagy intézménye útján elláthat történelmi és kulturális értékeket megőrző, nevelési- oktatási, felsőoktatási, egészségügyi, karitatív, szociális, család-, gyermek- és ifjúságvédelmi, kulturális vagy sporttevékenységet. Az Apostoli Szentszék a Katolikus Nevelés Kongregációjának 1151. számú, 1999. III. 25-én kelt határozatával az Egyetemet szentszéki alapításúvá tette. Ez az Egyetemet sajátos jogi helyzettel ruházza fel, melynek működését egyfelől a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, másfelől a katolikus egyetemekre vonatkozó egyedi és kötelező jellegű előírásokat tartalmazó Ex corde Ecclesiae kezdetű, 1990. VIII. 15-én kelt apostoli rendelkezés (AAS 82, 1990, 1475-1509) szabályozza, valamint az egyetem szent tudományokat oktató „egyházi fakultásainak” tekintetében az 1979. IV. 15-én kiadott Sapientia Christiana kezdetű apostoli rendelkezés, a Novo Codice kezdetű határozat (2002. IX. 2) és az egyházi fakultásokra vonatkozó többi egyházi jogszabályok.

Mindezek figyelembevételével és megtartásával a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 11. §. (1) a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Egyetemi Tanácsa, hangsúlyosan ügyelve a Katolikus Nevelés Kongregációjának felsőbb irányítására és az Apostoli Szentszék rendelkezéseinek kötelező jellegére, valamint a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény rendelkezéseire, a színvonalas felsőoktatás hatékony biztosítása érdekében, magát olyan felsőoktatási intézményként határozza meg, mely oktatási tevékenységében is, mint kutató egyetem, elsődlegesen a tudományos kutatás minőségi előmozdítását tekinti céljának (vö. 2011. évi CCIV. törvény 11. §), és ennek érdekében az alábbi szabályokat alkotja.

I.

Szervezeti és Működési Rend

1. fejezet

Az Egyetem szervezete és szabályozása

A szabályzat hatálya

1. § (1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, alkalmazottjára és hallgatójára.

(2) Jelen szabályzat rendelkezéseit mindenben az Egyetemre vonatkozó egyházjogi előírásokkal és az Egyetemre vonatkozó – a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia által kiadott, és az Apostoli Szentszék által jóváhagyott – Statutummal összhangban kell alkalmazni.

(3) A jelen szabályzat rendelkezéseinek értelmezése körében a (2) bekezdésben meghatározottakkal kapcsolatban az Egyetem Nagykancellárjának iránymutatását kell követni.

Szervezeti felépítés

2. § (1) Az Egyetem Karokból, mint önálló alapegységekből, és Rektori Hivatalból, mint központi alapegységből áll. A szükségleteknek megfelelően alapíthatók posztgraduális központok és főiskolai karok, mint önálló alapegységek is.

(2) A Karokon oktatási-kutatási és egyéb szervezeti egységek hozhatók létre.

(3) Az oktatási-kutatási egység lehet:

Intézet,
Tanszék
Laboratórium

(4) Az egyéb szervezeti egység lehet:

Igazgatóság vagy osztály
Hivatal

(5) A (3) és (4) bekezdésben meghatározott egységeken túlmenően egyéb egységek (osztályok, csoportok, irodák, kutatóműhelyek, könyvtárak stb.) szervezhetők.

2. fejezet

Az Egyetem központi irányítása

1. cím

A fenntartói irányítás

3. § (1) Az Egyetem fenntartói jogait és kötelezettségeit a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia és átruházott hatáskörben a Nagykanclár gyakorolja.

(2) Az Egyetem Nagykanclárja a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia elnöke.

(3) A Magyar Katolikus Püspöki Konferencia jogosult:

- a) az Egyetem állami elismerésére, illetve állami elismerésének visszavonására irányuló eljárást kezdeményezni,
- b) kiadni és módosítani az Egyetem alapító okiratát,
- c) közölni az Egyetem költségvetésének kereteit (főösszegeit) és értékelni a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolót,
- d) megvizsgálni az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatát, intézményfejlesztési tervét, költségvetését, kötelezettségvállalási tervét és végrehajtásuk ütemtervét,
- e) ellenőrizni az Egyetem gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, valamint a szakmai munka eredményességét,
- f) a Rektor felett munkáltatói jogokat gyakorolni,
- g) gyakorolni a jelen szabályzatban meghatározott kinevezési jogköröket,
- h) a törvényesség védelme érdekében a megfelelő eljárást lefolytatni.

(4) A Nagykanclár dönt:

- a) a Rektorhelyettesek, az egyetemi tanár és egyetemi docens, az egyetemi vagyonkezelő (gazdasági főigazgató), a kari gazdasági igazgatók kinevezéséről. Ennek keretében ügyel arra, hogy minden Dékán, valamint az oktatók többsége elkötelezett katolikus legyen, aki valóban ki tudja és ki akarja venni részét az Egyetem egyházi küldetésének teljesítéséből,
- b) a nem szent tudományokat oktató Karok Dékánjai és Dékán-helyettesei kinevezéséről és felmentéséről,
- c) az egyetemi kitüntetések, kitüntető címek adományozásáról az Egyetemi Tanács javaslatára,

d) a jóváhagyott költségvetés keretein belül a rendkívüli vagyonkezelés körébe tartozó ügyletek engedélyezéséről, a források felosztása, illetve a szerződések megkötése tekintetében,

(5) A Nagykancellár egyéb jogosultsága:

- a) a kánonjog szabályai szerint képviseli az Egyetemet az Apostoli Szentszék előtt és az Apostoli Szentszéket az Egyetem előtt,
- b) ha szükségesnek ítéli, vigilanciát rendel el, erre a feladatra nagykancellári megbízottat állíthat, amíg a vigilancia tart, ennek a megbízottnak a beleegyezése szükséges a Rektor és a Dékánok (a Hittudományi Kar Dékánja kivételével) minden olyan intézkedésének érvényességéhez, melyet a megbízottat kijelölő Nagykancellári intézkedés a vigilancia körébe von,
- c) dönt a Rektor, a Rektorhelyettesek, a Dékánok, a Dékánhelyettesek, az egyetemi tanárok és a határozatlan időre kinevezett egyetemi docensek, valamint az Egyetem gazdasági főigazgatója és az egyes Karok gazdasági igazgatói elmozdításáról.

(6) Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatát, intézményfejlesztési tervét, költségvetését, kötelezettségvállalási tervét, és végrehajtásának ütemtervét, valamint ezek módosítását, az Egyetemi Tanács döntésétől számított tizenöt napon belül meg kell küldeni a fenntartónak.

2. cím **Az Egyetemi Tanács**

Az Egyetemi Tanács összetétele

4. § (1)¹ A 2011. évi CCIV. törvény szerinti Szenátus feladatát és jogkörét, figyelemmel a preambulumban említett szentszéki rendelkezésekre, az Egyetemi Tanács látja el. Az Egyetemi Tanács hatásköre nem terjed ki a Hittudományi Kar és a Kánonjogi Posztgraduális Intézet belső ügyeire.

(2) Az Egyetemi Tanács elnöke a Rektor.

(3) Az Egyetemi Tanács tagjai:

- a) Az egyes Karok Dékánjai és a fakultási jogú Kánonjogi Posztgraduális Intézet Elnöke,
- b) A gazdasági főigazgató,
- c) Karonként egy választott oktató,
- d) Az Egyetem Hallgatói Önkormányzatának delegált hallgatója (hallgatói),
- e) A Nagykancellár által delegált tagok.

(4) Ha a Hallgatói Önkormányzat megválasztásában a hallgatóság legalább egynegyede részt vett, akkor a (3) d) pontban foglaltak alapján a Hallgatói Önkormányzat 4 főt delegálhat az Egyetemi Tanácsba oly módon, hogy a Karok megfelelő képviselőt biztosítani kell. Ha a Hallgatói Önkormányzat megválasztásában a hallgatóság kevesebb mint egynegyede vett részt, akkor a Hallgatói Önkormányzat egy főt delegálhat az Egyetemi Tanácsba.

(5) Amennyiben a Hallgatói Önkormányzat egynél több tag delegálására jogosult, ebből egy tagot a doktoranduszhallgatók önkormányzata delegálhat.

(6) Az Egyetemi Tanács megbízatása három évre szól.

5. § (1) Az Egyetemi Tanács oktatók és kutatók által választott tagja az adott Kar teljes munkaidőben foglalkoztatott egyetemi tanára vagy docense lehet.

¹ Módosította az R/6336/2014. sz. határozat.

(2) Az Egyetemi Tanács választott tagjának megválasztására az egyes Karok Szervezeti és Működési Szabályzata irányadó.

(3)² Az Egyetemi Tanács hallgatói tagját (tagjait) kétévenként váltakozva az egyes Karok – a nevük kezdőbetűje 'abc' szerinti sorrendjében - delegálják. Amennyiben a Hallgatói Önkormányzat négy tag delegálására jogosult, minden Kart egy fő képvisel.

(4) Nem lehet az Egyetemi Tanácsban hallgatói képviselő, aki esedékes tanulmányi és vizsgakötelezettségének időben nem tett eleget, vagy akinek legutolsó félévi ösztöndíjátlagja a 4.00-es átlagot nem éri el, vagy akinek viselkedése az Egyetem katolikus jellege szempontjából kifogásolható. Ha e feltételek a későbbiekben nem állnak fenn, a hallgatói képviselő elveszti a tagságát.

6. § (1) A tagsági jogviszony megszűnik:

- a) Az Egyetemi Tanács megbízatásának lejártával,
- b) A tag halálával,
- c) Lemondásával, és annak a Nagykanclár által történő elfogadásával,
- d) A tagságra jogosító beosztás megszűnésével,
- e) Az Egyetemmel fennálló munkaviszony megszűnésével,
- f) Az 5. § (4) bekezdésében foglalt feltételek megváltozása esetén.

Az Egyetemi Tanács feladata és hatásköre

7. § (1) Az Egyetemi Tanács hatáskörébe tartozik:

- a) Az intézményfejlesztési terv elfogadása,
- b) A kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia elfogadása,
- c) Az Egyetem képzési programja irányelveinek elfogadása,
- d) Az Egyetem szervezeti és működési szabályzatának, doktori és habilitációs szabályzatának és minőségfejlesztési programjának elfogadása és módosítása,
- e) A Hallgatói Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása,
- f) Az Egyetem egyéb szabályzatainak jóváhagyása,
- g) A jövedelemelosztás elveinek elfogadása,
- h) Az Egyetem éves költségvetésének és beszámolójának (zárszámadásának) elfogadása,
- i) Az Egyetem éves, illetve éven túli kötelezettségvállalási tervének és annak végrehajtási ütemtervének, továbbá vagyongazdálkodási tervének elfogadása a kötelezettségvállalási szabályzat szerint,
- j) Jóváhagyja az Egyetem szakirodalmi információs igényeinek kielégítésére szolgáló könyvtári (informatikai) tevékenységének elveit, gyakorlatának és együttműködési rendszerének főbb szempontjait,
- k) Meghatározza a hallgatói tanácsadás, valamint az oktatói munka hallgatói véleményezésének elveit,
- l) Képzések indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezése, valamint a Karok ezzel kapcsolatos kezdeményezésének elbírálása,
- m) A minőségfejlesztési program végrehajtásának értékelése,
- n) Az Egyetem közművelődési és sport-tevékenységi irányvonalának kialakítása,
- o) A nemzetközi kapcsolatok elveinek meghatározása,
- p) ³A köztársasági ösztöndíjak adományozásának kezdeményezése,
- q) Az Egyetem Karai, oktatási-kutatási egységei, létrehozásának, átalakításának, vagy megszüntetésének kezdeményezése, a Nagykanclár felé,
- r) A kutatási program elfogadása, a Karok javaslatai alapján,

² Módosította az ET 447/2008. (IV. 25.) sz. határozata.

³ Módosította az R/6336/2014. sz. határozat.

- s) A tudományos, doktori és habilitációs tanács létrehozása, a tagok és az elnök személyének a Nagykanclárhoz történő felterjesztése,
- sz) Az Egyetem állandó bizottságainak és tanácsainak létrehozása,
- t) Javaslattétel az egyetemi címek és kitüntetések adományozásáról,
- ty) Munkatervének elfogadása.

- (2) Az Egyetemi Tanács javaslatot tesz, illetve véleményt nyilvánít minden olyan ügyben, melyben véleményét vagy javaslatát a felettes szervek a hatályos szabályozás szerint kikérik.
- (3) Az Egyetemi Tanács üléseiről készült jegyzőkönyveket tájékoztatásra, határozatok és előterjesztéseket pedig jóváhagyásra a Nagykanclárnak meg kell küldeni, és a törvények előírásai szerinti esetekben tájékoztatni kell azokról az állami hatóságokat.
- (4) Az Egyetemi Tanács olyan állásfoglalásait, amelyekben a döntés felsőbb szervek hatáskörébe tartozik, a felső szervek által előírt határidőn belül kell felterjeszteni.

Az Egyetemi Tanács működése

- 8. §** (1) Az Egyetemi Tanács jogkörét az ülésen gyakorolja. Az Egyetemi Tanács üléseire tanácskozási jogkörrel meg kell hívni a Nagykanclárt. A Rektor saját hatáskörében az ülés meghatározott napirendi pontjának tárgyalására bárkit jogosult meghívni.
- (2) Az ülés határozatképes, ha a tagok és az esetleges tanácskozási jogú meghívottak meghívása szabályszerűen megtörtént, és az ülésen tagok több mint hatvan százaléka jelen van. Határozatképtelenség esetén az Egyetemi Tanács ülését a következő naptól kezdődő 8 napon belüli időpontra újra össze kell hívni és akkor az a napirend tárgyában a megjelentek létszámától függetlenül határozatképes.
 - (3) Az Egyetemi Tanács a felszólalások időtartamát és számát ügyrendi döntéssel korlátozhatja. A napirenden nem szereplő kérdések az Egyetemi Tanács ülésén csak akkor tárgyalhatók, ha ezt a Rektor vagy a megjelentek többsége kéri.
 - (4) Az Egyetemi Tanács határozatait szavazattöbbséggel hozza. A szavazásra bocsátott javaslatot elfogadottnak kell tekinteni, ha azt a szavazati joggal rendelkező jelenlévők több mint a fele elfogadta. Szavazategyenlőség esetén az a javaslat emelkedik határozati rangra, amelyhez a Rektor is csatlakozott. Személyi kérdések tárgyalásánál zárt ülést és titkos szavazást kell elrendelni, továbbá más ügyekben is; amikor az Egyetemi Tanács jelenlévő tagjainak többsége ezt kéri.
 - (5) Ha az Egyetemi Tanács döntését, javaslattételét, illetőleg véleményét igénylő sürgős ügyekben nincs lehetőség a tanácsstagok összehívására, akkor a Rektor az Egyetemi Tanács tagjait írásbeli szavazásra szólítja fel. Ebben fel kell tüntetni azt a végső időpontot, ameddig a szavazatokat a Rektornak meg kell küldeni. Ez az időpont nem lehet korábbi, mint a kézbesítéstől számított 3. munkanap. Az írásbeli szavazás csak akkor válhat érvényes határozattá, ha a szavazásra jogosultak több mint a fele írásban, saját kezűleg aláírva közli szavazatát. Állásfoglalásnak kell tekinteni a szavazástól való tartózkodás írásbeli bejelentését is, egyébként a határozat érvényességét illetően a (4) bekezdésben foglaltak az irányadók. Ebben az esetben azonban a szavazás eredményét a következő ülésen ismertetni kell.
 - (6) Az Egyetemi Tanács tagjai az ülésén minden Egyetemet érintő ügyben az egyetemi tisztségviselőkhöz kérdést intézhetnek, vagy magyarázatot kérhetnek az illető tisztségviselő és az irányítása alá tartozó szervek működésével kapcsolatban.
 - (7) Az Egyetemi Tanács szükség szerint, de tanévenként legalább kétszer tart ülést. Az ülést a Rektor hívja össze. Az egyetemi tanév első ülésén a Rektor előterjesztése alapján munkatervet fogad el és ennek során határoz a tanévben tartandó ülések számáról, időpontjáról és tervezett napirendi pontjairól.
 - (8) A Rektornak az Egyetemi Tanácsot 15 napon belül soron kívüli ülésre – a napirendi pontok megjelölésével – össze kell hívnia, ha ezt a tagjainak legalább egyharmada vagy valamelyik Kar tanácsa vagy Dékánja írásban igényli.

(9) Az Egyetemi Tanács ülésére a meghívót és az egyes napirendi pontokhoz készülő előterjesztést 8 nappal korábban ki kell küldeni.

(10) Ha valamelyik napirendi pont nincs megfelelően előkészítve, az Egyetemi Tanács úgy határozhat, hogy annak tárgyalását legalább 15 nappal elhalasztja.

(11) Az Egyetemi Tanács döntéseit és határozatait írásba kell foglalni, és rektori körlevélben is közzé kell tenni.

(12) Az Egyetemi Tanács tagja közérdekű kérdésekben az Egyetem bármely szervétől felvilágosítást kérhet, illetve javaslatot tehet. A felvilágosítást, illetve a javaslatának elintézéséről szóló tájékoztatást 15 napon belül meg kell adni. A javaslat elutasítását indokolni kell.

(13) Az Egyetemi Tanács döntéseinek végrehajtásáról a Rektor az Egyetemi Tanácsnak legalább félévenként egyszer beszámol.

(14) A Rektort szükség esetén az általa megbízott személy helyettesíti az Egyetemi Tanácsban.

3. cím **A Rektor**

A Rektor személye

9. § (1) Az Egyetem operatív vezetője a Rektor. A Rektort a Nagykanclár által kijelölt jelölőbizottság jelöltjei közül, az Egyetemi Tanács döntése alapján – a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia és az Apostoli Szentszék előzetes beleegyezésével – az Egyetem Nagykanclárja bízza meg.

(2) Rektori megbízást az kaphat, aki a szükséges vezetési, szervezési, gazdálkodási ismeretekkel és gyakorlattal rendelkezik, és aki az Egyetemen teljes munkaidőben foglalkoztatott egyetemi tanár, vagy akivel a megbízás esetén ilyen munkaviszonyt létesítenek.

(3) A rektori megbízás 4 évre szól. A hivatali idő lejártá után a megbízás egyszer megújítható.

10. § (1) A Rektor megbízása megszűnik:

- a) A hivatali idő lejártával
- b) A Rektor halálával
- c) A Rektor lemondásával, és annak a Nagykanclár által történő elfogadásával
- d) A Rektor visszahívása esetén
- e) A Rektor 70. életévének betöltésével

(2) Az (1) e) pontjában megjelölt esetben a Nagykanclár legfeljebb kétévi időtartamra meghosszabbíthatja a Rektor kinevezését, amennyiben a körülmények ezt szükségessé teszik.

A Rektor feladat és hatásköre

11. § (1) A Rektor felelős azért, hogy az Egyetem magas színvonalon végezze oktató és tudományos munkáját, valamint egyéb feladatait, továbbá azért, hogy biztosítva legyenek a munka ellátásához és színvonalának emeléséhez szükséges feltételek. Ennek érdekében a Rektor jelen szabályzat keretei között gyakorolja az őt megillető felügyeleti, intézkedési, ellenőrzési és munkáltatói jogkört.

(2) A Rektornak feladata ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási joga van, azonban nem utasíthatja az Egyetemi Tanácsot és az oktatási-kutatási egység mellett működő tanácsot, értekezletet, valamint a Hallgatói Önkormányzatot és az Egyetem területén működő érdekképviseleti szervezeteket.

(3) A Rector jogosult megsemmisíteni az állami vagy egyházi jogokat sértő döntéseket, határozatokat, intézkedéseket. A Rector ezen döntésével szemben a Nagykancellárhoz lehet fordulni.

(4) A Rector feladat- és hatásköre:

- a) az Egyetem képviselte minden ügyben, amit a jog másnak nem tart fenn,
- b) az oktató és kutatómunka, valamint a továbbképzés szervezése, összehangolása,
- c) az Egyetemi Tanács döntéseinek előkészítése, határozatainak kihirdetése és érvényesítése,
- d) az állami (záró) vizsgáztató bizottságok elnökeinek, valamint tagjainak megbízása,
- e) a felvételi tevékenység elvi irányítása,
- f) az egyetemi központi kiadványok kiadói és terjesztési jogának gyakorlása a jogszabályok rendelkezései szerint,
- g) döntés az Egyetem vezetésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály vagy szabályzat nem utal más szerv hatáskörébe,
- h) a hittel vagy erkölccsel kapcsolatos tárgyat tanító tanároktól a hitvallás kivétele hivataluk elfoglalásakor az egyházi jog szerint,
- i) javaslattétel az egyetemi lelkészek személyére.

(5) Az Egyetem dolgozói felett a munkáltatói jogokat jelen szabályzat rendelkezései szerint a Rector gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlását a Rector átengedheti a jelen szabályzatba foglalt foglalkoztatási követelményrendszernek megfelelően.

(6) A Rector törvényességi felügyeletet gyakorol az Egyetemen működő önkormányzati szervek és az öntevékeny közösségek felett.

(7) A Rector tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az Egyetemi Tanácsot, és beszámol az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről.

(8) A Rector közvetlenül, vagy megbízottja útján ellenőrizheti az Egyetem területén működő szervezetek, intézmények tevékenységét, tőlük jelentést kérhet. Jogosult részt venni az Egyetem bármely szervezetének hivatalos értekezletén, rendezvényén, vagy foglalkozásán. Minden Kari Tanács a tanácskozást követő 8 napon belül megküldi a Rektornak az ülések jegyzőkönyveinek és határozatainak egy példányát.

A Rector helyettesítése

12. § (1) A Rector javaslatára szükség esetén a Nagykancellár Rectorhelyettest vagy Rectorhelyetteseket nevezhet ki. A Rector és esetleges helyettesei között a hatásköri megosztást – az Egyetemi Tanács véleményének meghallgatásával – a Rector állapítja meg.

(2) A Rector jogkörét akadályoztatása esetén az általa megbízott Rectorhelyettes gyakorolja. Amennyiben akadályoztatásának időtartama előre látható, megjelölheti azokat az ügyköröket, amelyekben hatáskörét fenntartja.

(3) Egyes feladatok ellátására, aláírási joggal eseti vagy tartós jelleggel a Rector írásban megbízhatja az Egyetem más munkavállalóját.

(4) Bármely hatáskör átruházása esetén a hatáskör további delegálására nincsen mód.

4. cím

A bizottsági rendszer

A bizottságok típusai

13. § (1) A bizottság típusa szerint lehet

- a) állandó bizottság,
- b) ideiglenes bizottság,
- c) eseti bizottság.

- (2) A bizottságot akkor kell megalakultnak tekinteni, ha kinevezték az elnökét és tagjait, valamint meghatározták a feladatát.
- (3) Ideiglenes bizottság esetén a megalakulás feltétele a (2) bekezdésben meghatározottakon túl a megbízás idejének megállapítása is.
- (4) A bizottságok tagjai a bizottságban való részvételre írásbeli megbízást vagy kinevezést kapnak. Amennyiben a tagság hivatalnál fogva áll fenn, akkor az adott hivatalra történő kinevezésben a bizottsági tagságra utalni kell.
- (5) A bizottság működését annak létrehozója felügyeli.
- (6) A bizottság elnökétől a létrehozó – a bizottság működésével összefüggésben – bármikor írásbeli vagy szóbeli tájékoztatást kérhet.

Állandó bizottság

- 14. §** (1) Az állandó bizottság a nagy jelentőségű oktatási, tudományos, igazgatási, gazdasági és egyéb kérdések kidolgozásában, döntések előkészítésében, a Rektor és az Egyetemi Tanács– valamint az Egyetem más vezetői és testületei – munkájában tartósan közreműködő testületi szerv.
- (2) Az állandó bizottság önálló döntési jogkörrel rendelkezik azokban a kérdésekben, amelyek esetében jelen szabályzat vagy egyetemi Tanácsi határozat erre kifejezetten felhatalmazza.
 - (3) Állandó bizottságot az Egyetemi Tanács hozhat létre egységes egyetemi bizottságként, vagy kari állandó bizottság formájában.
 - (4) Az állandó bizottságok összetételét az Egyetemi Tanács a bizottság megalakulásakor a jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével határozza meg. A kari és egyetemi állandó bizottságok hallgató tagjainak kiválasztási szempontjaira az 5. § (4) bekezdésének rendelkezései az irányadóak.
 - (5)⁴ Az állandó bizottság megbízása a megalakulásától számított 3 évre szól, kivéve, ha a jelen szabályzat kifejezetten máshogy nem rendelkezik.
 - (6) Az egyetemi állandó bizottság feladatait a saját maga által kidolgozott munkaterv és ügyrend alapján látja el, amelyet az Egyetemi Tanács hagy jóvá. A kari állandó bizottságok éves munkatervét és ügyrendjét a Kari Tanácsok hagyják jóvá.
 - (7) Az állandó bizottság következő évi munkatervét köteles legkésőbb az Egyetemi Tanács adott tanévben tartandó utolsó ülésére előterjeszteni.
 - (8) Az állandó bizottság az adott tanévben végzett munkájáról beszámolót készít, amelyet legkésőbb a következő év január 31-éig az Egyetemi Tanács elé terjeszt.
 - (9) Szóbeli tájékoztatás esetén az állandó bizottság elnökét az Egyetemi Tanács ülésére – az adott napirendi ponttal kapcsolatban – tanácskozási joggal kell meghívni.

Ideiglenes bizottság

- 15. §** (1) Az ideiglenes bizottság a 14. § (1) bekezdésben meghatározott, valamint egyszeri feladatokat egy bizonyos időszakban ellátó testületi szerv.
- (2) Ideiglenes bizottság döntési jogkört nem gyakorolhat.
 - (3) Ideiglenes bizottságot létrehozhat
 - a) az Egyetemi Tanács,
 - b) a Rektor,
 - c) a Kari Tanács,
 - d) a Dékán.
 - (4) Az ideiglenes bizottság megbízásának idejét a létrehozásakor kell meghatározni.

⁴ Módosította az ET 697/2010.10.01. sz. határozata.

Eseti bizottság

- 16. §** (1) Az eseti bizottság egy konkrét feladat elvégzésére létrehozott testületi szerv.
(2) Az eseti bizottság egy adott ügyben kerül létrehozásra és az ügy befejezésével automatikusan megszűnik. Az eseti bizottság megbízatása megszűnésének másik esete a működés lehetetlenülése. Ha külön szabályzat másként nem rendel, döntési jogkört nem gyakorolhat.
(3) Eseti bizottság a jelen szabályzatban meghatározott esetben és módon hozható létre.

5. cím

A Egyetemi Tanács kötelezően létrehozandó állandó bizottságai és a rájuk vonatkozó külön rendelkezések

Doktori és Habilitációs Tanács

- 17. §** (1) A Doktori és Habilitációs Tanács összetételére, hatáskörére és működésére vonatkozó szabályokat az Egyetem doktori és habilitációs szabályzata tartalmazza.

A Hallgatói Ügyek Felülbírálati Bizottsága

- 18. §⁵** A Hallgatói Ügyek Felülbírálati Bizottságának összetételére, hatáskörére és működésére vonatkozó szabályokat a Hallgatói Jogorvoslati Szabályzat tartalmazza.

19-22. §⁶

Minőségbiztosítási Bizottság

23. §⁷

Informatikai Hálózati Bizottság

- 24. §** (1) Az Informatikai Hálózati Bizottságban minden Karnak egy képviselője van, akit a Dékánok neveznek ki. A Bizottság elnökét az Információs Technológiai Kar Dékánja nevezi ki.
(2) A Bizottság feladata az egyetemi informatikai hálózat működésének és a központi felhasználói rendszerek üzemeltetésének összehangolása.
(3) A Bizottság munkájáról évente kétszer számol be a Rektornak.
(4) A Bizottság albizottságaként működik a Neptun bizottság, amelyben a Karok tanulmányi felelősei és az Információs Technológiai Karon dolgozó Neptun rendszergazda vesznek részt.

Esélyegyenlőségi Bizottság

- 25. §⁸** (1) Az Esélyegyenlőségi Bizottság állandó bizottság, amely a hallgatók esélyegyenlőségének biztosításával kapcsolatos ügyekkel foglalkozik jelen szabályzat rendelkezései szerint. A Bizottság feladatait részletes önálló belső ügyrend alapján látja el
(2) A Bizottság feladat- és hatásköre:
a) a fogyatékossgal élő hallgatóknak az Egyetem képzéseikhez kötődő ügyeinek ellátása;
b) döntés a tanulmányi és vizsgakövetelményekkel kapcsolatos, a fogyatékossgal élő hallgatóktól érkező kérelmekről;

⁵ Módosította az ET 985/2013.04.19. sz. határozata.

⁶ Hatályon kívül helyezte az ET 985/2013.04.19. sz. határozata.

⁷ Hatályon kívül helyezte az ET 896/2012.10.19. sz. határozata.

⁸ Módosította az ET 697/2010.10.01. sz. határozata.

- c) felügyeli a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak segítését szolgáló normatív támogatás felhasználását és a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzését;
- d) ajánlások megfogalmazása a Karok és az Egyetem vezetői számára a fogyatékossgal élő hallgatók esélyegyenlőségének kielégítőbb biztosítása érdekében;
- e) véleményezi a Dékánok, a Tanulmányi Bizottságok és az oktatási szervezeti egységek vezetői hatáskörébe tartozó tanulmányi ügyeket, ha az ügyben érintett hallgató egészségi állapota tanulmányainak végzését hátrányosan befolyásolja vagy akadályozza. A Bizottság jelen jogkörében a hallgató kérelmére jár el, amelyhez az előírt igazolását is mellékelni kell;
- f) figyelemmel kíséri a nők és a férfiak arányos képviseletét, és javaslatot tesz az arányos képviselet elérésére, valamint ellenőrzi az ezzel kapcsolatos intézkedések eredményességét;
- g) feltárja a megkülönböztetés megnyilvánulásait, a nők arányos szerepvállalását sértő intézkedéseket és kezdeményezi azok megszüntetését;
- h) mindazon további feladatok ellátása, amit az Egyetemi Tanács a Bizottság hatáskörébe utal;
- i) megvizsgálja az Esélyegyenlőségi Terv megvalósulását, és javaslatot tesz annak esetleges módosítására.

(3) A Bizottság félévente legalább egyszer ülésezik. A Bizottság ülését az elnök hívja össze.

(4) A Bizottság a Karok által delegált egy-egy tagból, valamint egy hallgatói tagból áll, akit éves rotációban delegálnak az egyes Karok. Tagjait a Karok előterjesztésére a rektor nevezi ki egy évre. Elnökét az Egyetemi Tanács véleményét kikérve, a rektor bízza meg egy éves időtartamra.

6. cím

Az Egyetemen a Kari Tanácsok által Karonként kötelezően létrehozandó bizottságok és a rájuk vonatkozó külön rendelkezések

Diákjóléti Bizottság

26. §⁹ (1) A Diákjóléti Bizottság Karonként szervezett állandó bizottság, amely a hallgatók kulturális, szociális és ösztöndíj ügyeivel foglalkozik jelen szabályzat rendelkezései szerint.

(2) A Bizottság feladat- és hatásköre:

- a) ¹⁰Eljárás a hallgatók önköltségre vonatkozó részletfizetési kedvezmény, illetve fizetési haladék iránti kérelme ügyében.
- b) Mindazon feladatok ellátása, amit az Egyetemi Tanács a Bizottság hatáskörébe utal.
- c) ¹¹

Etikai Bizottság

27. § (1) Az Etikai Bizottság Karonként szervezett állandó bizottság, amely a kari munkavállalók etikai-függhelmi szabálysértéseivel kapcsolatos ügyekkel foglalkozik jelen szabályzat rendelkezései szerint.

(2) A Bizottság feladat- és hatásköre:

⁹ A számozást módosította az ET 697/2010.10.01. sz. határozata.

¹⁰ Módosította az ET 1041/2013.07.24. sz. határozata.

¹¹ Hatályon kívül helyezte az ET 1041/2013.07.24. sz. határozata.

- a) Eljárás a Kar oktatóinak egymással szemben, a nem oktató alkalmazottainak egymással szemben, illetve az oktatói és nem oktató alkalmazottai egymással szemben támasztott etikai panaszával kapcsolatban.
- b) Eljárás a – Hallgatói Önkormányzat által ellenjegyzett – hallgatói panasz ügyében, amely valamely oktató eljárás módja ellen irányul.
- c) Eljárás – bejelentésre vagy hivatalból – jelen szabályzat megsértése ügyében.
- d) Mindazon feladatok ellátása, amit az Egyetemi Tanács a Bizottság hatáskörébe utal.

(4) Különösen súlyos esetben a Bizottság az ügyet – etikai eljárás lefolytatása nélkül – közvetlenül a Rektor elé terjesztheti, illetve a Rektor az ügyet a Bizottságtól magához vonhatja.

(5) A Bizottság az ügy összes körülményének feltárása érdekében bizonyítási eljárást folytathat le. Ennek keretében lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az eljárás alá vont személy védekezését szóban is előterjeszthesse.

(6) A Bizottság az eljárás alá vont személlyel szemben a következő szankciókat alkalmazhatja:

- a) megrovás
- b) figyelmeztetés

(7) Indokolt esetben szankcióként a Bizottság határozatában az eljárás alá vont személy munkaviszonyának felmondással, illetve rendkívüli felmondással való megszüntetését is javasolhatja a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.

Fegyelmi Bizottság

28. § (1) A Fegyelmi Bizottság Karonként szervezett állandó bizottság, amely a hallgatók által jelen szabályzat fegyelmi szabályainak megsértésével kapcsolatos ügyekkel foglalkozik jelen szabályzat rendelkezései szerint.

(2) A Bizottság feladat- és hatáskörét, valamint eljárásának részletes szabályait a jelen szabályzat részét képező Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat határozza meg.

Kreditáviteli Bizottság

29. § (1) A Kreditáviteli Bizottság Karonként szervezett állandó bizottság, amely a hallgatók kreditáviteli ügyeivel foglalkozik jelen szabályzat rendelkezései szerint.

(2) A Bizottság feladat- és hatásköre:

- a) A más hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményben, illetve az Egyetem más szakán szerzett kreditek elismeréséhez szükséges ismeretanyag-egyezés mértékének megállapítása a szakgazda véleményének figyelembe vételével.
- b) Mindazon feladatok ellátása, amit az Egyetemi Tanács a Bizottság hatáskörébe utal.

(3)¹² Tagjait a dékán előterjesztésére a Kari Tanács választja három évre. A Bizottság elnökét a Bizottság tagjai közül a dékán nevezi ki.

Tanulmányi Bizottság

30. § (1) A Tanulmányi Bizottság Karonként szervezett állandó bizottság, amely a hallgatók tanulmányi ügyeivel foglalkozik jelen szabályzat rendelkezései szerint.

(2) A Bizottság feladat- és hatásköre:

- a) Eljárás az első, illetve további alapképzésben, valamint mesterképzésben résztvevő hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben.

¹² Beiktatta az ET 446/2008. (IV. 25.) sz. határozata.

- b) Az óralátogatás alóli felmentési kérelmek elbírálása, az érintett szak véleményének figyelembe vételével.
- (3) A Bizottság választott tagjainak megbízása egy évre szól.
- (4) A Bizottság hallgató tagjainak megbízása legfeljebb kétszer újítható meg.
- (5) A Bizottság a munkarendjében meghatározott egyes kérdések elbírálását átruházhatja a Tanulmányi Osztály vezetőjére.

Kinevezési Bizottság

30/A. §¹³ (1) A Kinevezési Bizottság Karonként szervezett állandó bizottság, mely az adott karra történő egyetemi, vagy főiskolai docensi; valamint egyetemi vagy főiskolai tanári felterjesztéseket véleményezi.

(2) A Kinevezési Bizottság Karonként négy főből áll, akik közül kettő nem lehet az Egyetemmel munkajogviszonyban.

(3) A Kinevezési Bizottság tagjának doktori (PhD vagy DLA) vagy azzal egyenértékű fokozattal és habilitációval szükséges rendelkeznie és saját tudományterületén nemzetközileg elismert oktatói, vagy kutatói tevékenységet kell folytatnia.

(4) A Kinevezési Bizottság tagjait a dékán előterjesztésére a rektor nevezi ki három évre.

7. cím¹⁴

A Rektori Hivatal és Központi Szervezeti Egységek

31. § (1) A Rektort és a Rektorhelyettest, illetve Rektorhelyetteseket az Egyetem vezetésében Rektori Hivatal segíti. A Rektori Hivatal az Egyetem központi ügyintéző szerve, amely segíti a Rektort irányítói feladata ellátásában.

(2) Az Egyetem központi ügyintézésének biztosítása céljából adminisztratív központi szervezeti egységek szervezhetők, amelyeket a Rektor közvetlenül, vagy a gazdasági főigazgatón keresztül felügyel.

A Belső Ellenőrzési Osztály

32. § (1) A Belső Ellenőrzési Osztály a gazdasági főigazgató által véleményezett és a Rektor által jóváhagyott írásos munkaprogram alapján végzi a Karok gazdálkodásának és törvényi előírásoknak megfelelő működésének ellenőrzését. Feltárja azokat az eseményeket, amelyek jogszabállyal, egyetemi vagy kari szabállyal, rektori utasítással, az Egyetemi Tanács határozatával ellentétesek, és vezetői intézkedésre tesz javaslatot. A Rektor által megvizsgálandónak ítélt ügyekben a Belső Ellenőrzési Osztály a Rektor megbízása alapján jár el. A Belső Ellenőrzési Osztály szervezetileg csak a Rektor irányítása alá tartozik, de az ellenőrzési feladatokra a Rektor beleegyezésével bármely Kar Dékánja adhat javaslatot, vagy kérheti egy-egy céllenőrzés elvégzését.

A Központi Külügyi Osztály

33. § (1) A Központi Külügyi Iroda a Rektor irányításával intézi mindazokat a feladatokat, amelyek az Egyetem nemzetközi kapcsolataiból következnek, különösen:

- a) nyilvántartást vezet az Egyetem nemzetközi kapcsolatairól,
- b) közreműködik az Egyetem nemzetközi kapcsolatait meghatározó döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) koordinálja az oktatók, kutatók és egyéb dolgozók, hallgatók külföldi utazásaival kapcsolatos feladatok ellátását,

¹³ Beiktatta az ET 628/2009.XII.11. határozata.

¹⁴ Módosította az R/6336/2014. sz. határozat.

- d) közreműködik az egyetemi nemzetközi pályázatok és az ezekkel kapcsolatos ügyek intézésében,
- e) feladatkörében – külön engedély nélkül – információt kérhet a Karok adott területeken működő munkatársaitól, akik a kért információt megadni kötelesek,
- f) tanácsaival segíti a Karok külkapcsolatainak ügyintézését, elszámolását,
- g) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket szabályzat vagy rektori utasítás a feladatkörébe utal.

Az Oktatási Igazgatóság

34. § (1) Az Oktatási Igazgatóság gondoskodik az oktatásszervezéssel, illetve tanulmányi ügyintézéssel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek központi koordinálásáról. Ennek keretében különösen:

- a) vezeti a szak- és kar-akkreditációval kapcsolatos nyilvántartásokat, áttekinthetően rendszerezi a dokumentumokat, amely munkája során a Karok e területen működő felelőseitől információ kérésére jogosult,
- b) folyamatosan nyilvántartja a szakok akkreditációs engedélyeit, azok lejárta esetén időben kezdeményezi a meghosszabbításra irányuló intézkedést,
- c) előkészíti az oktatási, kutatási és akkreditációs döntéseket az Egyetemi Tanács és a Rector számára,
- d) ellátja az oktatási tevékenységek ügyében a közigazgatási hatósági eljárásokhoz kapcsoló előkészítési, ügyintézési feladatokat,
- e) oktatási és tanulmányi ügyekben kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal,
- f) szervezi és koordinálja a tanulmányi ügyintézési tevékenységet,
- g) gondoskodik az elektronikus tanulmányi rendszer felhasználói igényekhez igazodó fejlesztéséről, és központi működtetéséről – együttműködve az informatikai tevékenységekért felelős szervezeti egységgel,
- h) nyilvántartja a tanulmányi szabályzatokhoz fűzött kari kiegészítéseket, részt vesz a tanulmányi szabályzatok módosításában és felülvizsgálatában,
- i) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket szabályzat vagy rektori utasítás a feladatkörébe utal.

(2) Az Oktatási Igazgatóság szervezeti keretein belül az egyes feladatkörök ellátására – az általános szabályok szerint – osztályok, csoportok, illetve egyéb adminisztratív szervezeti egységek szervezhetők.

A Központi Stratégiai, Minőség- és Projektfejlesztési Osztály

35. § (1) A Központi Stratégiai, Minőség- és Projektfejlesztési Osztály feladatkörébe tartozik

- a) a külön szabályzatban foglalt minőségbiztosítási feladatok ellátása,
- b) a pályázati tevékenység központi koordinálása,
- c) az egyetemi alumni tevékenység összehangolása,
- d) mindazon feladatok ellátása, amelyet szabályzat vagy Rektori Utasítás az Osztály feladatkörébe utal.

(2) Pályázatkoordinálási tevékenysége körében az Osztály gondoskodik különösen

- a) a Karokon jelentkező pályázati igények időben történő regisztrálásáról,
- b) a pályázatok benyújtásához szükséges dokumentumok időben történő regisztrálásáról, ezen igényeket folyamatosan jelzi a gazdasági főigazgatónak,
- c) az elkészült pályázatok aláírásra történő előkészítéséről,
- d) a benyújtott pályázatok nyilvántartásáról, az elnyert pályázatok támogatási szerződéseinek aláírásra történő előkészítéséről,

- e) az elnyert pályázatok megvalósítása során az adatszolgáltatási és egyéb kötelezettségek nyilvántartásáról, időben történő teljesítéséről,
 - f) az elnyert pályázatok megvalósítása során a pályázati forrás felhasználásának dokumentálásáról, amelyről folyamatosan tájékoztatja a gazdasági főigazgatót, akitől ilyen adatokról információt kérni is jogosult,
 - g) a pályázati beszámolók időben történő benyújtásáról.
- (3) Alumni tevékenységi körében az Osztály gondoskodik különösen
- a) az egyetemi alumni portál üzemeltetéséről,
 - b) a Pázmány-kártya program működtetéséről,
 - c) a Karok információi alapján az Egyetem évkönyvének elkészítéséről.
- (4) Központi Stratégiai, Minőség- és Projektfejlesztési Osztály szervezeti keretein belül az egyes feladatkörök ellátására – az általános szabályok szerint – csoportok, illetve egyéb adminisztratív szervezeti egységek szervezhetők.

A rektori titkárság

- 36. § (1)** A titkárság végzi a Rektor által meghatározott feladatokat, így különösen:
- a) iktatja a bejövő és kimenő iratokat és intézkedik a Rektor utasítása szerint azoknak a Karokra való juttatásáról (iktatókönyv), és gondoskodik a beérkező iratokból adódó feladatok teljesítésének ellenőrzéséről,
 - b) irattárazza, áttekinthetően rendszerezi a rektori iratokat, előterjesztéseket,
 - c) ellátja az Egyetemi Tanács titkársági teendőit, ennek keretében gondoskodik az Egyetemi Tanács ülésének előkészítéséről, határozatainak jegyzőkönyvbe foglalásáról, a határozatoknak közléséről és őrzéséről,
 - d) nyilvántartja a doktori és habilitációs ügyek Egyetemi szintű teendőit, és intézi az ezzel kapcsolatos ügyviteli teendőket,
 - e) intézi mindazokat az ügyeket, amelyeket a Rektori Hivatal adminisztrációs rendje megkíván, figyelemmel a rektori utasításokban foglaltak határidőre való teljesítésének írásos dokumentálására.

8. cím¹⁵

Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság

- 37. § (1)** A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság feladatai
- a) a költségvetés tervezése, előirányzat-felhasználása, hatáskörébe tartozó előirányzat módosítások
 - b) az egyetem egészére érvényes gazdálkodási rend szabályainak kidolgozása, a gazdálkodás megszervezése, informatikai háttérének biztosítása; a Karoknál, illetve a szervezeti egységeknél folyó gazdálkodás segítése, felügyelete
 - c) pénzügyi és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás, beszámolás:
 - a fenntartó és más külső szerv felé
 - a karok és szervezeti egységek részére
 - a megalapozott gazdálkodáshoz szükséges gyakorisággal – a rendelkezésükre álló forrásokról és azok felhasználásáról
 - d) munkaerő-gazdálkodás szervezése, koordinálása, végzése
 - e) munkabérek, pótlékok és egyéb munkajogviszonnyal összefüggő személyi juttatások számfejtése, kifizetése, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése

¹⁵ Beiktatta az R/6336/2014. sz. határozat.

- f) társadalombiztosítási ellátások (táppénz, családi pótlék, GYED, GYES, stb.) nyilvántartásainak, számfejtéseinek, kifizetéseinek, adatszolgáltatásainak szervezése, irányítása, végzése
- g) hallgatók pénzbeli juttatásainak, egyéb támogatásainak kezelése, intézése a karokkal közösen
- h) az adózáshoz szükséges adatok nyilvántartása, adóbevallások készítése
- i) egyetemi pénzellátás és pénzgazdálkodás megszervezése, koordinálása, irányítása
- j) az épületek és építmények üzemeltetése, működtetése, karbantartása és állagának védelme
- k) energiaellátás, energiagazdálkodás szervezése, irányítása
- l) beruházási, fejlesztési, felújítási munkák tervezésének koordinálása, lebonyolítása, megvalósítása
- m) vagyonkezelés és vagyonvédelem koordinálása, irányítása
- n) munka,- polgár-és tűzvédelmi feladatok irányítása, koordinálása
- o) a gazdálkodási folyamatba épített ellenőrzés irányítása
- p) a gazdálkodással összefüggő ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedések kidolgozása, a végrehajtás irányítása.

A gazdasági főigazgató

37/A. § (1) Az Egyetem gazdasági főigazgatóját a Rector javaslata alapján a Nagykanclerár nevezi ki három év időtartamra. A kinevezés megújítható.

(2) Az Egyetem gazdasági főigazgatója az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Rector nevében jár el. Feladatát a Rector közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(3) A gazdasági főigazgató az Egyetem vagyonkezelőjeként a Rectornak közvetlenül alárendelten, a jogszabályok és az Egyetem szabályzatai alapján, az Egyetemi Tanács döntéseinek figyelembevételével végzi munkáját

(4) A gazdasági főigazgató az egyetemi szintű gazdálkodás kereteinek kialakításáért és megszervezéséért személyesen, annak működtetéséért és végrehajtásáért - a kari gazdasági igazgatók felelősségi körébe tartozó ügyek kivételével - felel. E tekintetben a kari gazdasági igazgatókat a Dékán egyidejű tájékoztatásával a gazdálkodási szabályzat rendelkezései szerint utasíthatja, ill. felelősségre vonásukat kezdeményezheti.

(5) A gazdasági főigazgató feladat és hatáskörébe tartozik különösen:

- a) szervezi és irányítja az Egyetem gazdasági tevékenységét,
- b) végzi az egyetemi vagyon kezelését,
- c) felelős az Egyetem költségvetési javaslatának elkészítéséért és a költségvetés végrehajtásának ellenőrzéséért,
- d) gondoskodik az Egyetemi Tanács, valamint más, egyetemi szintű testületek elé kerülő, gazdasági tárgyú előterjesztések elkészítéséről, más előterjesztések gazdasági szempontból történő előzetes véleményezéséről, segíti a Rector és az Egyetemi Tanácsot a fejlesztési tervek előkészítésében és kidolgozásában,
- e) gondoskodik az Egyetem - kötelezettségvállalási körébe tartozó - gazdasági és pénzügyi kötelezettségeinek időben történő teljesítéséről, különös tekintettel az Egyetem éves elszámolásaira,
- f) megszervezi és működteti az Egyetem számvitelét, annak bizonylati rendszerét, kialakítja az utalványozás rendjét, gondoskodik a pénzügyi-gazdálkodási jogszabályok betartásáról, az előírt statisztikai beszámolóik határidőben történő elkészítéséről és megküldéséről,

- g) felelős azért, hogy az Egyetem, a Karok és más szervezeti egységek vezetői és gazdasági igazgatói a gazdálkodáshoz és a gazdálkodásról megfelelő időben és módon tájékoztatást kapjanak,
- h) a pénzügyi év lezárása után beszámol az Egyetemi Tanácsnak az előző év teljes gazdálkodásáról,
- i) az Egyetem gazdasági vonatkozású ügyeiben – a Rektor által átruházott hatáskörben – kötelezettségvállalási jogkört gyakorol,
- j) az egyetemi szintű valamennyi anyagi kötelezettségvállalással és utalványozással kapcsolatos ellenjegyzési jogkört gyakorolja jelen szabályzat és a gazdálkodási szabályzat rendelkezései szerint,
- k) a Rektor által átruházott hatáskörben utalványozási jogkört gyakorol,
- l) felhívja az Egyetem vezetőinek figyelmét azokra a tudomására jutott döntésekre, amelyek feladatkörével összefüggő valamely jogszabályt sértenek. Rendkívüli esetben, a Rektor nevében intézkedve az egyes Karokon bizonyos vagyonkezelési intézkedés megtételét felfüggesztheti, ha az állami vagy egyházi jogszabállyal, az Egyetem szabályzatával, illetve a Rektor intézkedésével ellenkezik,
- m) ezen felül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, a MKPK és az Egyetem által kiadott szabályzatok, az Egyetemi Tanács határozata vagy a Rektor meghatároz.

(6) A gazdasági főigazgató az elfogadott költségvetési előirányzatok bevételi és kiadási főösszegeinek túllépését csak az Egyetemi Tanács, meghatározott érték felett pedig a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia hozzájárulásával engedélyezheti,

(7) A gazdasági főigazgató jogkörét a jelen szabályzatban meghatározott körben és személyekre átruházhatja.

38. § (1) A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság szervezete:

- Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Titkárság
- Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztály
 - Bér és TB Csoport
 - Munka-és Személyügyi Csoport
- Számviteli, Pénzügyi és Controlling Osztály
 - Számviteli Csoport,
 - Pénzügyi Csoport,
 - Controlling Csoport
 - AVIR Kompetencia Központ
- Beruházási Osztály,
- Központi Üzemeltetési Osztály

(2) A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság alárendeltségében működik a Központi Informatikai Szolgáltatási Csoport, amelynek szervezetét és ügymenetét önálló rendelkezés szabályozza.

A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság szervezeti egységeinek feladatai

38/A.§ (1) A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Titkárságának feladatai:

- a) A GMF levelezési, bevallási, adatszolgáltatási stb. kötelezettségeinek teljes körű nyilvántartása, iktatása;
- b) a főigazgató és a GMF dolgozói levelezési feladatainak ellátása;
- c) titkárnői feladatok ellátása
- d) a GMF rendezvényeinek előkészítése, közreműködés a rendezvényeken

(2) A Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály feladatai:

A) Bér és TB Csoport

Bérszámfejtési feladatok:

- a) munka- illetve egyéb jogviszonyban állók illetményének, juttatásainak számfejtése, a kifizetési jogcímekeket terhelő különböző levonások teljesítése, a szükséges nyilvántartások rendjének kialakítása, vezetése
- b) jóléti juttatásokkal kapcsolatos ügyek intézése, rögzítése, számfejtése,
- c) kiegészítő adatszolgáltatás a főkönyvi feladáshoz.

Társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos feladatok:

- a) társadalombiztosítási ügyintézés, a szükséges nyilvántartások vezetése,
- b) táppénzes ellátásra való jogosultság elbírálása, az e jogcímű kifizetések számfejtése, folyósítása,
- c) nyugdíjba vonulók nyugdíj előkészítése.

Általános feladatok:

- a) bevallások, adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítése,
- b) statisztikai jelentések készítése a fenntartó és hatóságok részére,
- c) adatszolgáltatás az egyetem vezetése számára,
- d) közreműködés az éves szöveges beszámoló összeállításában,
- e) személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos munkáltatót terhelő kötelezettségek teljesítése,
- f) magánnyugdíjpénztár, önkéntes nyugdíjpénztár ügyek intézése,
- g) START kártyával foglalkoztatottak nyilvántartása,
- h) megbízási szerződések analitikus nyilvántartása.

B) Munka és Személyügyi Csoport

Munkaiügyi feladatok:

- a) munka- illetve egyéb jogviszony létesítésének, módosításának, megszüntetésének szabályozása. A szabályszerű végrehajtás elvégzésének megszervezése, elvégzése, ellenőrzése,
- b) különféle munkajogviszonyra vonatkozó jogosultságok megállapítása, a kapcsolódó intézkedések kezdeményezése, végrehajtása,
- c) Foglalkozás-egészségügy,
- d) Munkaruha juttatás, igazolványok ügyintézése,
- e) Egyetemi szintű létszám-nyilvántartó vezetése,
- f) Évente a munkavállalók szabadság megállapítása, átsorolása, a garantált illetmény és illetményváltozás követése,
- g) Törvény szerinti illetményemelés végrehajtása, ezek írásbeli értesítésének kiadása, rögzítése,
- h) Havi létszám analitikus ellenőrzése,
- i) Havi változás jelentés elkészítése a bérelszámolás felé,
- j) Oktatói nyilatkozatok bekérése, analitikus feldolgozása, adatszolgáltatás,
- k) Utazási utalvánnyal kapcsolatos ügyintézés,
- l) FIR adatszolgáltatás,
- m) jutalom kifizetéssel kapcsolatos ügyintézés.

Személyügyi feladatok ellátása:

- a) Nyugdíjazás, pályáztatás, kiküldetéssel kapcsolatos ügyintézés,
- b) Vezetői megbízások elkészítése,
- c) Főálláson kívüli oktatói nyilatkozatok nyilvántartása,
- d) Személyi anyagok kezelése,
- e) Kitüntetési ügyek ügyintézése.

(3) A Számviteli, Pénzügyi és Controlling Osztály feladatai:

A) Pénzügyi Csoport

Nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok:

- a) a beszámoló jelentések alapjául szolgáló, a Számviteli törvényben, valamint az egyházi jogi személyekre vonatkozó egyéb jogszabályokban elrendelt részletességű analitikus nyilvántartások vezetése,
- b) általános forgalmi adó analitikus adatai alapján – a számviteli szintetikus nyilvántartásokkal való egyezőség biztosítása mellett – a bevallás elkészítése a törvényi előírásoknak megfelelően,
- c) a gazdálkodás területét érintő jogszabályi változások, belső szabályzatok és az adatszolgáltatás változása miatt a TÚSZ rendszert érintő változások figyelemmel kísérése, érintettek tájékoztatása, oktatása,
- d) gazdasági események nyilvántartása, az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszer, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitel megtervezése, alkalmazása és ellenőrzése,
- e) gazdálkodási kérdésekben a szervezeti egységek munkájának segítése,
- f) a TÚSZ rendszerben történő adatrögzítés, adatfeldolgozások szabályszerűségének és naprakészségének biztosítása,
- g) NEPTUN hallgatói rendszer pénzügyi moduljának a TÚSZ rendszerrel való kapcsolat biztosítása, szerződések teljes körű nyilvántartása,
- h) bevételi és kiadási kötelezettségvállalások rögzítése,
- i) kapcsolattartás az irányító hatóságokkal.

Pénzügyi, pénzellátási feladatok:

- a) pénztárak működtetése, a biztonságos pénzkezelés és ellenőrzés feltételének megteremtése
- b) pénzforgalom nyilvántartása, egyeztetése,
- c) házipénztár útján a készpénzfizetési kötelezettségek teljesítése, készpénz biztosítása
- d) kapcsolattartás a bankokkal, külső szervekkel
- e) közbeszerzéssel kapcsolatos pénzügyek intézése,
- f) hivatalos külföldi utazásokkal kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása,
- g) bércsoport által készített számfejtések, valamint a hallgatók pénzbeli juttatásának giro rendszeren keresztül történő átutalása
- h) kimenő számlák elkészítése, tartozások nyomon követése, kintlévőségek behajtása
- i) bejövő számlák utalványozása, rögzítése a rendszerben; pénzügyi teljesítése.

B) Számviteli Csoport

Nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok:

- a) a beszámoló jelentések alapjául szolgáló, a számviteli törvényben, valamint a költségvetési szervekre vonatkozó egyéb jogszabályokban elrendelt részletességű főkönyvi nyilvántartás vezetése, főkönyvi könyvelés,
- b) a Számviteli politikában, valamint a Leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint az eszközöknek és forrásoknak az éves beszámoló analitikus nyilvántartással történő alátámasztása,
- c) ingatlanok, épületek műszaki adatainak nyilvántartása,
- d) immateriális javak, tárgyi eszközök, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, TÚSZ rendszerben történő rögzítése,
- e) értékcsökkenés elszámolása, analitikus feladás a Pénzügyi, számviteli és pályázati elszámolási csoport részére,
- f) a Számviteli politikában, illetve a Leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint az Immateriális javak és Tárgyi eszközök leltározása a tulajdon védelmében és az éves beszámoló alátámasztásaként,
- g) a leltározások hatásának számviteli rendezése (leltári többlet, illetve hiány),

- h) gazdasági események nyilvántartása, az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszer, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitel megtervezése, alkalmazása, ellenőrzése,
- i) gazdálkodási kérdésekben a szervezeti egységek munkájának segítése,
- j) a gazdálkodás területét érintő jogszabályi változások, belső szabályzatok és az adatszolgáltatás változása miatt a TÜSZ rendszert érintő változások figyelemmel kísérése, érintettek tájékoztatása, oktatása,
- k) a TÜSZ rendszerben történő adatrögzítés, adatfeldolgozások szabályszerűségének és naprakészségének biztosítása,
- l) kapcsolattartás az irányító hatóságokkal.

C) Controlling Csoport

Nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok:

- a) az eredeti és módosított költségvetési előirányzat nyilvántartása, a felhasználás, teljesítés figyelemmel kísérése, elemzése. A szükséges intézkedések, előirányzat módosítás kezdeményezése,
- b) az éves költségvetésben tervezett létszámok és személyi juttatások terhére foglalkoztatottak létszámának – kari, szervezeti egységenkénti részletezésben - nyilvántartása, évközi módosításokkal történő korrigálása,
- c) a szervezeti egységek által felosztott keretek egységenkénti, témaszámonkénti, forrásonkénti, költségnemenkénti nyilvántartása, felhasználások figyelemmel kísérése, a keretmódosítások, keretátadások végrehajtása, az engedélyezett keretekkel történő elszámolás nyomon követése,
- d) saját források, térítéses képzések költségterveinek ellenőrzése a szabályzatok figyelembevételével. Javaslattétel a keretek szükség szerinti módosítására. A keretfelhasználások ellenőrzése.
- e) témaszámok kiadásai, karbantartási rendjének meghatározása. Témaszám nyitások engedélyezése, rögzítése.
- f) mérlegbeszámoló, és költségvetés készítésében, tervezésében részvétel,
- g) időszaki és éves számszaki beszámolók készítése,
- h) időszaki és éves szöveges beszámolók összeállítása,
- i) elemzések, prognózis készítése a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság részére,
- j) a vezetői információs rendszer -AVIR- kialakításában való részvétel, működtetése,
- k) vezetői információk biztosítása; havi, negyedéves, féléves, éves jelentések készítése,
- l) szoros munkakapcsolat kialakítása a pályázati tevékenységért felelős szervezeti egységgel, a kari és szervezeti egység vezetőikkel.
- m) intézmény szintű kockázatkezelés, és ezzel kapcsolatos feladatok, intézkedésekre javaslattétel.

Tervezési és tájékoztatási feladatok:

- a) kiadási és bevételi előirányzatok megtervezése,
- b) az Egyetemi Tanács által a költségvetésben a szervezeti egységek számára jóváhagyott keretokról a keretkiértésítések elkészítése, rögzítése,
- c) adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- d) kapcsolattartás a szervezeti egység vezetőikkel, illetve témavezetőkkel, külső szervezetekkel.

(4) A Beruházási Osztály feladatai:

- a) A létesítmények beruházási, fejlesztési, korszerűsítési, felújítási, feladatainak szervezése, irányítása, ellenőrzése, az intézmény építési közbeszerzéseinek megtervezése, lebonyolítása,
- b) az intézmény éves közbeszerzési tervének elkészítése,
- c) műszaki döntések előkészítése, az ehhez szükséges tervek, műszaki dokumentumok beszerzése,

- d) kiviteli tervdokumentációk elkészítése, illetve készíttetése,
 - e) fejlesztések, felújítások közbeszerzéseinek tervezése, a közbeszerzések dokumentumainak előállítása, a közbeszerzési eljárások lebonyolítása a Kbt. szerint,
 - f) fejlesztések, felújítások pénzügyi tervezése, kiadások alakulásának nyilvántartása ellenőrzése,
 - g) részvétel hatósági eljárások, műszaki átadások lefolytatásában,
 - h) adatszolgáltatások, kimutatások készítése,
 - i) Nyilvántartások vezetése az ügyiratokról, dokumentációkról, a beérkező számlákról, a szükséges intézkedésekről, teendőkről, határidőkről,
 - j) műszaki ellenőri feladatok ellátása, illetve elláttatása,
 - k) műszaki átadás-átvétel megszervezése,
 - l) garanciális és szavatossági igények érvényesítése.
- (5) A Központi Üzemeltetési Osztály feladatai:
- a) vagyongazdálkodás tervezése,
 - b) KSH jelentések elkészítése,
 - c) ingatlanok hasznosítása,
 - d) telek alakítások lebonyolítása, ingatlanok művelési ág megváltoztatása. Hatósági ügyintézés,
 - e) az egyetemi oktatás keretében, illetve azon kívüli rendezvények terem foglalások rögzítése,
 - f) biztosítási ügyintézés (épület- és vagyonbiztosítás),
 - g) ingatlan gazdálkodási feladatok ellátása,
 - h) az intézmény zavartalan működési feltételeinek biztosítása,
 - i) létesítmény menedzsment rendszer kialakítása, üzemeltetése,
 - j) telephelyek műszaki és üzemeltetési feladatainak koordinálása,
 - k) helyiségek funkcióinak, adatainak nyilvántartása,
 - l) az egyetemi karbantartási munkák szervezése, koordinálása, ellenőrzése,
 - m) éves feladatterv elkészítése,
 - n) gáz- és villamos energia, távhőszolgáltatás, víz, szemétszállítás költségeinek optimalizálása,
 - o) közüzemi szerződések karbantartása,
 - p) közüzemi statisztikák készítése, adatszolgáltatás,
 - q) az közüzemi szervezetekkel folyamatos partneri és szerződéses kapcsolatot tart fenn,
 - r) az intézmény éves közbeszerzési tervének elkészítése,
 - s) az intézmény éves közbeszerzési tevékenységéről statisztikai összegzés elkészítése,
 - t) az elektronikus hirdetménykezelő rendszer üzemeltetése,
 - u) a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések megtervezése, lebonyolítása, adminisztrációja. „Terv-igény” dokumentumok elkészítése, KSZF portál kezelése,
 - v) az intézményen belüli logisztikai feladatok ellátása,
 - w) részvétel hatósági eljárások, műszaki átadások lefolytatásában.

9. cím

A Hallgatói Önkormányzat

39. § (1) Az Egyetemen a hallgatói érdekek képviselőjére Hallgatói Önkormányzat működik. A Hallgatói Önkormányzat az Egyetem része.

(2) A Hallgatói Önkormányzatnak az Egyetem minden hallgatója tagja.

(3) A Hallgatói Önkormányzat felépítését és működését a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat keretei között a Hallgatói Önkormányzat alapszabálya határozza meg, amelyet az Egyetemi Tanács hagy jóvá.

(4) A Hallgatói Önkormányzat operatív tevékenységének helyei a Kari Hallgatói Önkormányzatok.

10. cím **Egyetemi lelkészség**

40. § (1) Az Egyetem nevelési feladatainak fontos, integráns részét képezi a Lelkészség tevékenysége, amelyet az egész Egyetem vagy egyes Karok számára szolgálatot tevő egy vagy több Egyetemi lelkész lát el. A lelkészt a Rektor javaslata alapján az illetékes megyéspüspök vagy szerzetes előljáró beleegyezésével a Nagykanellár nevezi ki.

(2) Az egyes, világi tudományokat oktató Karokon folyó, hitélettel kapcsolatos oktatási tevékenységet külön koordinátor hangolja össze.

3. fejezet *A Karok szervezete és működése*

1. cím **A Kari Tanács**

A Kari Tanács összetétele

41. § (1) A Kar vezető testülete a Kari Tanács, ennek funkcióját a fakultási jogú Kánonjogi Posztgraduális Intézet esetében az Intézeti Tanács látja el. A Hittudományi Kar és a Kánonjogi Posztgraduális Intézet egyházi fakultások, melyek szervezetét, működését az Apostoli Szentszék által jóváhagyott saját szabályzatuk határozza meg, beleértve a Kari Tanács sajátos összetételét. Így ezen, és más Egyetemi szabályzatok csak annyiban vonatkoznak a nevezett két fakultásra, amennyiben a Szentszék által jóváhagyott szabályzattal összhangban vannak. Az Egyetem többi fakultásán a Kari Tanács a Karhoz tartozó intézetek és szakok vezetőinek, oktatóinak, és más foglalkoztatottjainak, valamint hallgatóinak közös testülete.

(2) A Kari Tanács tagjainak létszáma legfeljebb húsz fő. Szavazati joggal csak a tagok rendelkeznek. A Kari Tanács megbízatása két évre szól.

(3) A Kari Tanács elnöke a Dékán.

(4) A Kari Tanács tagjai:

- a) a gazdasági igazgató,
- b) a Karral teljes munkaidőjű munkaviszonyban álló oktatók közül, a Karral munkaviszonyban álló oktatók által választott öt tag,
- c) a Dékán javaslatára a Kar Dékánhelyettesei, intézetvezetői vagy más egyetemi tanárai közül a Rektor által kinevezett legfeljebb tizenegy tag,
- d) a Kari Hallgatói Önkormányzat egy képviselője,
- e) a Kar nem oktató munkavállalói által saját körükből választott egy fő.

(5) A Kari Tanács Kari Hallgatói Önkormányzat által delegált hallgató tagjának kiválasztási szempontjaira az 5. § (4) bekezdésének rendelkezései az irányadóak.

(6) Egy személy egyidejűleg csak egy jogcímen lehet a Kari Tanács tagja.

(7) A kari tanácsi tagság megszűnik:

- a) a Kari Tanács megbízásának lejártával,
- b) a tag halálával,

- c) a tag lemondásával, melynek elfogadására a Dékán felterjesztésére a Rektor jogosult,
- d) a tagságra jogosító jogviszony megszűnésével,
- e) a Karral fennálló munkaviszony vagy hallgatói jogviszony megszűnésével,
- f) az 5. § (4) bekezdésében foglalt feltételek megváltozásával a Kari Hallgatói Önkormányzat által delegált képviselő vonatkozásában.

A Kari Tanács feladat – és hatásköre

42. § (1) A Kari Tanács hatáskörébe tartozik:

- a) a Kar szabályzatainak elkészíttetése, elfogadása és annak az Egyetem Statutumában meghatározott esetekben Rektorhoz történő felterjesztésére indítványtétel a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia jóváhagyása végett,
- b) javaslatétel a Karon belüli szervezeti egység létesítésére, felosztására, összevonására vagy megszüntetésére,
- c) a tantervek jóváhagyása,
- d) a Kar költségvetésének és mérlegbeszámolójának elkészíttetése és véleményezése,
- e) a Dékán megválasztása és javaslatétel a Dékán személyére a Rektor útján a Nagykancellárhoz,
- f) véleménynyilvánítás a dékánhelyettesi, kari gazdasági igazgatói, intézet-, illetve tanszékvezetői, valamint az egyetemi tanári, egyetemi docensi kinevezés előtt,
- g) véleménynyilvánítás az egyetemi magántanári cím odaítéléséről, a „*Professor Emeritus*” cím adományozásáról,
- h) állásfoglalás azokban az egyéb ügyekben, amelyeket szabályzat vagy a Dékán a Kari Tanács hatáskörébe utal,
- i) javaslatétel a Rektorhoz, az Egyetemi Tanácshoz az Egyetemet vagy a Kart érintő bármely ügyben.

(2) A Kari Tanács ülését legalább 8 nappal előbb kézbesített meghívóval hívja össze a Dékán. Az összehívás kötelező, ha azt a tagok húsz százalékaírásban kéri.

(3) A Kari Tanács üléséről emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a Dékán és az előzetesen erre felkért egy tag hitelesít.

A Kari Tanács oktató tagjainak választása

43. § (1) A Kari Tanács oktató tagjainak választásánál minden kari oktatási-kutatási egység egy teljes munkaidős munkaviszonyban álló egyetemi tanárt vagy egyetemi docenst, illetőleg egy teljes munkaidős munkaviszonyban álló kutatót vagy adjunktust vagy tanársegédet jelöl.

(2) A jelöltállítás a kari oktatási-kutatási egység vezetője által összehívott, az oktatási-kutatási egységnek az Egyetemmel munkaviszonyban álló oktatóiból, kutatóiból álló értekezleten történik.

(3) A Kari Tanács választott oktatói tagjaiból hármat a teljes munkaidős munkaviszonyban álló egyetemi tanárok és egyetemi docensek, kettőt az ilyen munkaviszonyban álló kutatók, adjunktusok és a tanársegédek közül kell választani.

(4) A Kar által a Kari Tanácsba küldendő oktatót, illetve oktatókat a Kar munkaviszonyban álló oktatóiból álló, a Dékán által összehívott oktatói értekezlet választja.

(5) Az oktatói értekezlet határozatképes, ha azon a választásra jogosult oktatók legalább fele jelen van.

(6) A Kari Tanács oktató tagjainak választásánál az egyetemi tanárok és az egyetemi docensek, illetőleg a kutatók, adjunktusok és a tanársegédek külön listán szerepelnek. Minden választó annyi és olyan jelöltre szavazhat, ahány az adott listáról megválasztható.

(7) A választás kezdetén – a Dékán javaslatára – az oktatói értekezlet a jelenlévők közül háromtagú szavazatszámlláló bizottságot választ.

(8) A szavazás titkos.

(9) A Kari Tanácsban rendelkezésre álló létszámnak megfelelően legtöbb érvényes szavazatot elnyert jelölt, illetve jelöltek válnak taggá. Szavazategyenlőség esetén az érintettek között a választást meg kell ismételni.

(10) A tag, illetve tagok számának betelte után a kellő szavazattal bíró személyek póttagnak tekintendők. Két póttag közötti szavazategyenlőség esetén a Dékán által behívott személy válik a testület tagjává.

A Kari Tanács nem oktató tagjának megválasztása

44. § (1) A Kari Tanács nem oktató tagját a Kar nem oktatói állományban lévő munkavállalóinak a Dékán által összehívott értekezlete választja.

(2) Az értekezlet a nem oktató munkavállalók közül jelölte(ke)t állít. Jelölt bármely a Karral munkaviszonyban lévő nem oktató munkavállaló lehet, kivéve a gazdasági igazgatót.

(3) A választásra egyebekben a 42. § (5) – (10) bekezdésekben meghatározott szabályok irányadóak.

2. cím **A Dékán**

A Dékán személye

45. § (1) A Kar vezetője a Dékán, akinek a funkcióját és jogkörét a fakultási jogú Kánonjogi Posztgraduális Intézet esetében az Elnök látja el.

(2) A Dékán irányítja és ellenőrzi a Kar egész működését. A Dékán feladatát az állami és egyházi jogszabályokban, valamint a jelen szabályzatban meghatározott keretek között látja el.

(3) A megválasztandó Dékán jelölésére a Rektor a Kar Egyetemi tanárai és egyetemi docensei közül eseti bizottságot bíz meg. Az eseti bizottság a Kar egyetemi tanárai és egyetemi docensei közül három jelöltet állít. A Dékánt a Kari Tanács titkos szavazással lebonyolított választása után, a Rektor javaslatára a Nagykanclár nevezi ki háromévi időtartamra.

(4) A Dékán megbízatása megszűnik:

- a) a megbízás lejártával,
- b) a Dékán halálával,
- c) a Dékán lemondásával, és a Rektor véleményének kikérésével a Nagykanclár által történő elfogadásával,
- d) a Dékán felmentésével,
- e) a Dékán Egyetemmel fennálló munkaviszonya megszűntével.
- f) a Dékán 70. életévének betöltésével.

(5) Dékánnak ugyanaz a személy legfeljebb még egyszer választható újra.

(6) Indokolt esetben a Dékánt – a Rektor előterjesztésére és a Kari Tanács meghallgatása után – a Nagykanclár a megbízatás idejének lejárta előtt is felmentheti.

(7) A Dékán felmentésére a Rektor felé a Kari Tanács is javaslatot tehet. A Dékán felmentését kezdeményező Kari Tanácsi döntéshez a Kari Tanács tagjainak 2/3-os szavazattöbbsége szükséges.

A Dékán feladat és hatásköre

46. § (1) A Dékán – feladatainak ellátása során – a Karon általános utasítási és intézkedési jogkörrel rendelkezik.

(2) A Dékán feladata és hatásköre:

- a) ellátja a Kar képviseletét,
- b) gondoskodik a hatályos jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok betartásáról,
- c) gyakorolja a Rektor által delegált munkáltatói jogokat,
- d) irányítja a Kar gazdálkodását a jelen szabályzat keretei között,
- e) megsemmisít minden olyan kari intézkedést, amely jogszabályt, egyházi törvényt, egyetemi, illetőleg kari szabályzatot sért, ez ellen 8 napon belül a Rektorhoz lehet fellebbezést benyújtani,
- f) ellátja mindazokat a további feladatokat, amelyeket jogszabályok, az egyetemi döntések a hatáskörébe utalnak.

A Dékán helyettesítése

47. § (1) A Dékánhelyetteseket a Dékánnak – a Kari Tanács véleményének meghallgatása után – a Rektor útján tett előterjesztése alapján a Nagykanclár nevezi ki és menti fel. A Dékánhelyettesek megbízatása – felmentésük vagy lemondásuk kivételével – a Dékánéval együtt szűnik meg.

(2) A Dékánhelyettesek számát egy és négy között a Dékán javaslatára a Kari Tanács állapítja meg, hatáskörüket a Dékán állapítja meg.

A Prodeán

48. § Az előző Dékánt – amennyiben a Kar teljes munkaidős oktatója – prodeáni cím illeti meg.

3. cím **A gazdasági igazgató**

49. § (1) A Kar gazdasági ügyeit, a jóváhagyott kari költségvetés keretei között, az egyetemi és az azt kiegészítő kari szabályzatok, egyetemi tanácsi és az azzal összhangban lévő kari tanácsi határozatok, a rektori és gazdasági főigazgatói utasítások keretei között, az ehhez szükséges szakmai képesítéssel rendelkező, oktatói státuszban nem lévő, teljes munkaidőben foglalkoztatott gazdasági igazgató vezeti.

(2) A kari gazdasági igazgatót a Dékánnak – a Kari Tanács véleményének meghallgatása után – a Rektor útján tett előterjesztése alapján a Nagykanclár nevezi ki és menti fel.

(3) A kari gazdasági igazgató felett a szakmai irányítást a gazdasági főigazgató gyakorolja.

(4) A kari gazdasági igazgató – az (1) bekezdésben meghatározott keretek között – a kari pénzügyi források felhasználásában a Dékán utasításai szerint jár el.

(5)¹⁶ A gazdasági igazgató hatásköre az alábbi feladatokra terjed ki:

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alá rendelt szervezeti egységek munkáját,
- b) megszervezi és irányítja a Kar gazdasági, gazdálkodási feladatait,
- c) előkészíti a Dékán gazdasági döntéseit,
- d) a kari éves beszámolót a Kari Tanács elé terjeszti,
- e) felelős a kari éves költségvetési javaslat tartalmáért, annak a megfelelő döntéshozatali fórumokra határidőben történő előterjesztéséért, valamint - a Dékánnal egyetemlegesen - az elfogadott költségvetés előirányzatainak teljesítéséért,

¹⁶ Módosította az R/6336/2014. sz. határozat.

- f) a Dékán javaslatát véleményezi az oktatási, kutatási és az egyéb szervezeti egységek gazdálkodási kereteinek felosztásához, annak elfogadását követően a gazdálkodási keretek felhasználását folyamatosan figyelemmel kíséri,
- g) felelős a kari költségvetés megvalósítása, a vagyongazdálkodás, a létszámgazdálkodás és a költséggazdálkodás folyamatos figyelemmel kíséréseért, a kari gazdálkodás helyzetéről a a dékán rendszeres tájékoztatásáért, illetve indokolt esetben a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslat megfogalmazásáért,
- h) ellenőrzi a kari pályázatok költségvetését, a szakindítási kérelmekhez kapcsolódó pénzügyi számítások tartalmát és megfelelőségét,
- i) kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési és utalványozási jogkört gyakorol az erre vonatkozó írásbeli felhatalmazás alapján az intézményi szabályzatokban rögzített módon,
- j) határidőben biztosítja a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság számára a megfelelő tartalmú kari adatszolgáltatást az intézményi szintű beszámolókhöz és egyéb gazdasági tárgyú adatszolgáltatásokhoz,
- k) a jogszabályi, szabályzati előírásokat valamint a gazdasági főigazgató szakmai iránymutatásait, utasításait betartja és betartatja, a fentiek alapján kialakítja a Kar gazdálkodási szabályait,
- l) tevékenységéről folyamatosan beszámol a Dékánnak.

4. cím **A Dékáni Hivatal**

50. § (1) A Kar adminisztratív szervezete a Dékáni Hivatal. A Dékáni Hivatal élén a Dékáni Hivatalvezető, vagy az ilyen hatáskörrel megbízott személy áll.

(2) A Dékáni Hivatal felépítését, feladat és hatáskörét Kari szinten kell meghatározni.

4. fejezet **A minőségbiztosítás rendszere**

51. - 52. §¹⁷

5. fejezet **Az adatkezelés és továbbítás rendje**

Általános rendelkezések

53. § (1) Az Egyetem, illetve szervezeti egységei, mint adatkezelők személyes (kivételesen különleges), illetve közérdekű adatokkal kerülhetnek kapcsolatba.

(2) Személves adatnak minősül minden olyan adat, amely az egyetemi polgárokkal, munkavállalókkal kapcsolatba hozható, így különösen : az érintett nevére , születési helyére és idejére , lakcímére , személy azonosító jelére, ösztöndíjára, nemére, állampolgárságára , illetve hontalanságára , menekült vagy bevándorolt státusára ,anyja nevére vonatkozó adatok , ideértve az érintett fényképét is.

¹⁷ Hatályon kívül helyezte az ET 896/2012.10.19. sz. határozata.

- (3) Különleges adatnak minősül különösen a faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra , pártállásra , vallásos vagy más meggyőződésre , egészségi állapotra, büntetett előéletre vonatkozó adat.
- (4) Adatkezelésnek minősül az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, továbbítása és nyilvánosságra hozatala, egyéb hasznosítása , az adatok megváltoztatása és további felhasználása.
- (5) Adatkezelő az, aki az adatkezelés fogalmi körébe eső bármely tevékenységet folytat.
- (6) Adattovábbítást jelent, ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
- (7) Nyilvánosságra hozatalnak számít, ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelés és továbbítás

- 54. §** (1) Az Egyetem, és szervezeti egységei, mint adatkezelők csak olyan személyes és különleges adatokat kezelhetnek, amelyek az Egyetem rendeltetésszerű működéséhez, a képzés megszervezéséhez, illetve a munkáltatói jogok gyakorlásához nélkülözhetetlenek.
- (2) Az intézmény egyéb adatkezelési tevékenységet csak az önkéntesség és az információs önrendelkezés elveinek biztosítása mellett folytathat.
- (3) Az Egyetem szervezeti egységei, mint adatkezelők kötelesek gondoskodni a kezelt adatok biztonságáról, kötelesek továbbá kialakítani azokat a technikai és szervezési szabályokat, illetve eljárásokat, amelyek az adatvédelem követelményeinek érvényre juttatásához szükségesek.
- (4) Az adattovábbításhoz és nyilvánosságra hozatalhoz szükséges engedélyt – a törvényben ez alól nem kivont adatok esetében – az adatkezelő kérésére az érintett adhatja meg.

- 55. §** (1) Adatkezelési tevékenységet az egyes szervezeti egységek csak feladatkörük ellátásához szükséges mértékben folytathatnak.
- (2) Adattovábbításra intézményen belül az érintett szervezeti egységek között kerülhet sor. Az adatkérőnek ebben az esetben pontosan meg kell jelölnie az adatkérés célját és indokát.
- (3) Az intézményen kívüli adattovábbításhoz a Rector engedélyére van szükség – kivéve a jogszabály által lehetővé tett olyan statisztikai célú adatközlést, amely esetében a személyazonosság nem megállapítható.

II.

Foglalkoztatási követelményrendszer

I. RÉSZ

Általános rendelkezések

1. fejezet

A munkaviszonyra irányadó fő rendelkezések

Hatály

56. § A foglalkoztatási követelményrendszer hatálya kiterjed az Egyetemmel, mint munkáltatóval munkaviszonyban álló munkavállalókra.

57. § (1)¹⁸ Az 56. § szerinti munkavállalók munkaviszonyára alkalmazni kell a jelen szabályzat rendelkezésein kívül a hatályos jogszabályok, valamint a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Statútumának rendelkezéseit is.

(2) Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben értelemszerűen az (1) bekezdésben felsorolt rendelkezések alkalmazandók. Ezen rendelkezéseket nem ismételjük meg jelen szabályzatban.

58.§ Az alábbiakban egyes rendelkezések kizárólag a megbízási jogviszonyra vonatkoznak.

Munkáltatói jogkörök

59. § (1) Az Egyetem munkavállalói felett a munkáltatói jogkör gyakorlása a Rektort illeti meg.

(2) A Rektor jelen szabályzat keretei között a munkáltatói jogok gyakorlását írásbeli meghatalmazással – a Statútumban fenntartott jogok kivételével – a Dékánra, illetőleg más személyre átruházhatja. Az e felhatalmazás nyomán kialakult munkáltatói jogköröket jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

(3) A Rektorhelyettes, valamint a munkáltatói jogkörrel rendelkező más vezető helyettese a munkáltatói jog gyakorlásában a (2) bekezdés szerint jogosított által meghatározottak szerint járhat el.

(4) Az egyetem és a karok illetékes testületei személyi kérdések intézésében e szabályzat rendelkezései szerint közreműködnek.

Munkaviszony létesítése

60. § (1) Munkaviszony létesítésekor a munkaszerződéshez mellékelni kell a nem oktató munkavállaló munkaköri leírását.

(2) Az Egyetem minden munkavállalót – az oktatói és kutatói munkakörben foglalkoztatottak kivételével – próbaidővel alkalmaz. A próbaidő egységesen három hónap, A próbaidő alatt a munkaviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal, írásbeli nyilatkozattal megszüntetheti.

A tanulmányi szerződés

61. § Az Egyetem a vele munkaviszonyban álló munkavállalóval tanulmányi szerződést köthet.

¹⁸ Módosította az R/6336/2014. sz. határozat.

A munkaidő beosztása

62. § (1) Az Egyetem munkavállalói heti ötnapos munkarend szerint, egyműszakos és osztatlan munkaidő beosztásban dolgoznak.

(2) A munkaidő beosztás tekintetében különbséget kell tenni az adminisztratív munkakörben foglalkoztatottak kötetlen munkaidőbeosztása, illetve az oktatói és kutatói munkakörben foglalkoztatottak kötetlen munkaidőbeosztása között.

(3) Az adminisztratív munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkaidő beosztása - eltérő megállapodás hiányában - hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰ órától 16³⁰ óráig tart, a munkaidőbe beszámító 30 perc munkaközi szünettel (ebéidő); pénteken 8⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig tart munkaközi szünet nélkül.

(4) Készenléti jellegű munkakörben, megszakítás nélküli, illetve a többműszakos munkarendben foglalkoztatott egyetemi munkavállaló munkaidő beosztására az Mt. rendelkezései az irányadók.

(5) Az oktatói és kutatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkaidőbeosztását az Ftv. és az ennek alapján jelen szabályzat keretében az egyes karok Kari Tanácsai által kialakított munkarend állapítja meg.

63. § (1) Az Egyetem a tevékenységéből eredően év végi szünetet tart december 24-31. között. Ezen időszakra eső munkanapokat a munkarendben előre meghatározott szabadnapokon történt munkavégzéssel, vagy a munkavállaló éves szabadságának terhére kell rendezni.

(2) Az egyes karokon az (1) bekezdésben foglaltakhoz hasonlóan nyári szünetet rendelhet el a munkáltatói jog gyakorlója, amely a munkavállaló éves szabadságának terhére kerül elszámolásra.

64. § Az Mt.-ben meghatározott munkaszüneti napokon túlmenően az Egyetemen további fizetett szabadnap engedélyezésre a Rektor, a Karokon a Dékán jogosult.

A munkaidő nyilvántartása, a jelenlét igazolása

65. § (1) Az Egyetem a munkaidő betartását jelenléti ív vagy más technikai eszköz útján folyamatosan nyilvántartja.

(2) Az (1) bekezdés alapján a munkavállaló a munkahelyen való megjelenését és tartózkodását az erre rendszeresített nyomtatványon vagy egyéb módon köteles vezetni, a Kari Tanács által elfogadott szabályok szerint.

(3) A magáncélú és egyéb eltávozást az illetékes munkahelyi vezetővel az arra rendszeresített nyilvántartáson előzetesen engedélyeztetni kell.

Rendes szabadság

66. § (1) A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból állhat.

(2) A vezető állású munkavállalót évi tizenöt munkanap pótszabadság illeti meg.

(3) Az alapszabadság 2/3-át és a pótszabadságot elsősorban a nyári oktatási szünetben kell kiadni, figyelemmel a 8. § rendelkezéseire

(4) A munka folyamatos végzésének és tervezhetőségének érdekében a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles a szabadságolási tervet minden év május 30-ig elkészíteni.

(6) A szabadság a tárgyévet követő június 30-ig is kiadható, ha ezt az Egyetem – az Egyetem által bizonyítottan - kivételesen fontos gazdasági érdeke indokolja.

(7) Az Egyetemmel munkaviszonyban álló oktatók rendes szabadsága szorgalmi, vizsga- és pótvizsga időszakban csak az Egyetem engedélyével, különös méltánylást érdemlő esetben adható ki.

Fizetés nélküli szabadság

67. § (1) A fizetés nélküli szabadságot a munkavállalónak előzetesen írásban kérelmeznie kell legalább két héttel előbb. A kérelmet a munkáltatói jogokat gyakorlójának kell benyújtani.

(2) A munkavállalók részére a munkáltatói jogkör gyakorlója külföldi munkavállalás vagy tartózkodás céljából egy évig fizetés nélküli szabadságot engedélyezhet. Az engedély indokolt esetben két alkalommal újabb egy-egy évvel meghosszabbítható.

(3) A munkavállaló indoklással ellátott írásbeli kérelme alapján a közvetlen munkahelyi vezető egyetértésével a munkáltatói jogkör gyakorlója egyéb okból is engedélyezhet legfeljebb egy évig tartó fizetés nélküli szabadságot.

(4) A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a munkavállaló közvetlen felettesének véleményezése alapján a jelen szabályzat szerinti munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A munka díjazása

68. § (1) A munkabért a tárgyhót követő 8. napig kell kifizetni.

(2) Hóközi munkabér-előlegben a munkavállaló a hónap 15-éig teljesített munkájának 50%-os mértékéig részesülhet, melyet az egység vezetője és engedélyezője javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója határoz meg. A hóközi előlegből levonásnak nincs helye. A hóközi előleget a hóvégi munkabérből minden esetben le kell vonni.

Helyettesítési díj

69. § (1) Ha a munkavállaló munkaköre ellátása mellett az Egyetem rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörbe tartozó feladatot is ellát, s ezáltal jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos helyettesítési díj is megilleti.

(2) Helyettesítést a közvetlen munkahelyi vezető javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója rendelhet el.

(3) A helyettesítési díj havi összege nem haladhatja meg a helyettesített munkavállaló havi személyi alapbérének 50-100%-át.

(4) Ha a helyettesítést több munkavállaló együttesen látja el, közöttük a helyettesítési díjat a munkavégzés arányában kell felosztani.

(5) A helyettesítési díj összegét és folyósításának – a helyettesítés elrendelésétől számított – időtartamát a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg a bérmegtakarítás terhére.

(6) Egy hónapnál rövidebb idejű távollét esetén helyettesítési díj nem fizethető.

Jutalmazás

70. § (1) A kiemelkedő, illetőleg a tartósan jó, illetve tartósan külön díjazás nélküli testületi munkát végző munkavállalót az Egyetem jutalomban részesítheti.

(2) Jutalomban az a munkavállaló részesíthető, aki az Egyetemmel legalább hat hónapja munkaviszonyban áll. A jutalom mértékéről a költségvetésben megállapított összeghatáron belül, a munkavállaló közvetlen munkahelyi vezetőjének javaslata alapján, a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

(3) A Rektor számára az éves bruttó rektori pótléka max. 25%-ának megfelelő mértékig jutalom biztosítható a döntésre illetékes testület döntése alapján. A rektori jutalom konkrét mértékéről a döntésre illetékes testület a tárgyévi utolsó ülésén dönt.

(4) A Rektor-helyettes számára az éves bruttó rektor-helyettesi pótléka max. 20%-ának megfelelő mértékig jutalom biztosítható a döntésre illetékes testület döntése alapján. A

rektor-helyettesi jutalom konkrét mértékéről a döntésre illetékes testület a tárgyévi utolsó ülésén dönt.

(5) A Dékán számára az éves bruttó illetménye max. 20%-ának megfelelő mértékig jutalom biztosítható, amelyet az illetékes kari bizottság javaslatának figyelembevételével a Rektor hagy jóvá. A dékáni jutalom konkrét mértékére az illetékes Kari Tanács a tárgyévi utolsó ülésén tesz javaslatot.

A vezető állású munkavállalók és a rájuk vonatkozó eltérő rendelkezések

71. § (1) Az Egyetemen vezető állású munkavállalónak minősül e szabályzat szerint a

- a) Rektor,
- b) Rektor-helyettes,
- c) gazdasági főigazgató,
- d) beruházási és fejlesztési főigazgató,
- e) Dékán,
- e) Dékán-helyettes,
- f) gazdasági igazgató.

(2) A vezető állású munkavállalók felmondási ideje legalább 60 nap.

(3) A vezető állású munkavállalói beosztások pótlékát, annak mértékét és az egyéb munkakörökhöz tartozó pótlékokat, annak mértékét a Rektori Hivatal esetében az Egyetemi Tanács, a Karok vonatkozásában a Kari Tanács határozatai tartalmazzák.

Egészségügyi szolgáltatás

72. § Az Egyetem munkavállalói részére az egyetemi foglalkozás-egészségügyi szolgálaton keresztül biztosít egészségügyi szolgáltatást.

A munkáltató kártérítési felelőssége

73. § (1) Az Egyetem e szabályzatban foglaltaknak megfelelően és mértékbe felel a munkavállaló által a munkahelyre bevitt dolgokért.

(2) Az Egyetem csak azokért a dolgokért, szerszámokért tartozik felelősséggel a munkavállalónak, amelyeket az Egyetem engedélyével és érdekében vitt a munkavállaló a munkahelyre. Egyéb esetekben a bekövetkezett kárért az Egyetemet csak szándékos károkozás esetén terheli felelősség.

(3) Amennyiben a munkavégzéshez át kell öltözni és a munkavégzés más helyiségben történik, a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a ruházati és felszerelési tárgyak elhelyezésére zárható helyiség és a helyiségben zárható szekrény álljon rendelkezésre. A munkavállaló köteles ebben a helyiségben hagyni és a rendelkezésre bocsátott szekrénybe elzárni a ruházati és felszerelési tárgyait.

(4) Személyi tulajdonban lévő járművekkel az Egyetem területére behajtani, illetve azokat ott elhelyezni a parkolási rendről szóló külön egyetemi, illetve ennek keretében kari rendelkezés szerint lehet. A járműveket az Egyetem területén kizárólag a kijelölt tárolóban, illetve parkolóban szabad elhelyezni. Az Egyetem munkavállalói számára az Egyetem területén ingyenes a parkolás. A tárolóban illetve parkolóban elhelyezett járművekben keletkezett károkért az Egyetem felelősséget nem vállal.

A kari eszközök kölcsönadása

74. § (1) A munkavállaló írásbeli kérelmére a szervezeti egység vezetője írásban engedélyezheti az egység leltárába tartozó szerszámok és más eszközök kölcsönadását visszaszolgáltatási kötelezettséggel.

(2) A kölcsönvett eszközöket haladéktalanul, külön felszólítás nélkül vissza kell szolgáltatni a kölcsönzési idő lejártakor és akkor is, ha erre a szervezeti egység vezetője a kölcsönbevevőt felszólítja.

(3) A munkavállaló a kölcsönvett eszközökben bekövetkezett kár esetén a teljes kárt köteles megtéríteni. Az eszköz kölcsönzésekor használati díjat kell fizetni, amelynek összegét a kölcsönadó szervezeti egység vezetője határozza meg, és erről számlát kell kibocsátani.

(4) Nem kell használati díjat fizetni abban az esetben, ha a kölcsönzés a munkavállaló munkakörébe tartozó feladatainak otthoni elvégzését szolgálja.

Munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének szabályai

75. § (1) Teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban álló munkavállaló további munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthet. Az oktatói munkakörben foglalkoztatott további oktatói vagy kutatói tevékenységre irányuló megbízást csak úgy létesíthet, ha ezt előtte 10 nappal írásban bejelenti a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Amennyiben a bejelentésre 8 napon belül nem kap értesítést, a bejelentést elfogadottnak kell tekinteni.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a hozzájárulást 8 napon belül megtagadhatja, ha a további jogviszony létesítése az Egyetem katolikus szellemiségébe ütközik, vagy ha a további jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítése a munkavállaló feladatainak ellátását veszélyeztetheti.

(3) A részfoglalkozású munkaviszonyban álló munkavállaló köteles a további munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony létesítésének, az oktatói munkakörben foglalkoztatott a további oktatói illetve kutatói tevékenységre irányuló megbízás elfogadásának szándékát a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen írásban bejelenteni.

Összeférhetetlenség

76. § (1) Nem bízható meg vezető állású munkavállalói beosztás ellátásával az a személy, aki ezáltal közeli hozzátartozójával üzleti, elszámolási, ellenőrzési, irányítási vagy felügyeleti kapcsolatba kerülne.

(2) A vezető állású munkavállaló az általa irányított szervezeti egység tevékenységi körébe eső munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet. Munkaszerződés eltérő kikötése hiányában nem vonatkozik ez a tilalom arra a jogviszonyra, amelyet tudományos, oktatói, illetve szerzői jogi védelem alá eső tevékenységre létesítettek.

(3) A vezető állású munkavállalói beosztás ellátásával nem bízható meg az a munkavállaló, aki, illetve akinek közeli hozzátartozója az Egyetemhez hasonló tevékenységet folytató és az Egyetemmel rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdálkodó szervezetnek tagja, illetve tisztségviselője.

(4) A (2) és (3) bekezdésben foglalt tilalmak alól – indokolt esetben – a munkáltatói jogkör gyakorlója felmentést adhat.

2. fejezet

Béren kívüli juttatások

77. §¹⁹ A béren kívüli, illetve egyéb juttatások körét és igénybevételeinek részletes szabályait intézményi szabályzatok, rektori utasítások szabályozzák.

¹⁹ Módosította az R/6336/2014. sz. határozat.

Egyéb juttatások

90. § (1) Az Egyetem a munkavállalói számára egyéb juttatásokat biztosíthat, melyek köréről és mértékéről az éves költségvetés elfogadásakor a döntésre illetékes testület dönt.

(2) Az Egyetem támogathatja a munkavállalók kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását. A támogatásokat a jelen szabályzatban foglaltak határozzák meg, a támogatások mértékét a döntésre illetékes testület határozatai tartalmazzák.

(2) Az Egyetem – egyedi elbírálás alapján – szociális juttatásokban részesítheti a munkavállalóit, a juttatások körét és mértékét, valamint az elbírálás szempontrendszerét a a döntésre jogosult testület határozza meg.

II. RÉSZ

Az oktatókra és kutatókra irányadó további rendelkezések

1. fejezet

Általános szabályok

Az oktatói, kutatói alkalmazás feltételei

91. § Az oktatókra és kutatókra irányadó rendelkezések hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi oktatási és kutatási tevékenység folytatására irányuló jogviszonyban álló alkalmazottjára.

92. § (1) Az Egyetemen egyetemi tanár, egyetemi docens, adjunktus és tanársegéd, valamint tanári (így különösen nyelvtanár, testnevelő tanár, gyakorlati oktató, kollégiumi tanár) és megbízott előadó oktatói munkakörök szervezhetők.

(2) A kutatók vonatkozásában az Egyetemen kutatóprofesszori, tudományos tanácsadói, tudományos főmunkatársi, tudományos munkatársi és tudományos segédmunkatársi kutatói munkakörök szervezhetők.

(3) Az oktatói és kutatói munkakörben történő alkalmazás együtt jár a munkakör megnevezésével azonos munkaköri cím adományozásával és e munkaköri cím használatának jogával. Tanársegédi munkakörben az oktató három évig mint gyakornok, munkaköri cím nélkül is foglalkoztatható.

93. § (1) Az Egyetemen oktató és kutató az lehet, aki

(a) egyetemi oklevéllel rendelkezik,

(b) cselekvőképes és büntetlen előéletű,

(c) az oktatói, tudományos illetve kutatói alkotói követelményeket az egyes Karok vonatkozásában a döntésre illetékes testület határozatai tartalmazzák.

(2) Az Egyetem oktatói és kutatói munkakörben munkaviszonnyal rendelkező munkavállalójával oktatói és kutatói munkakörben további munkaviszonyt nem létesíthet

(3) Az Egyetem oktatóinak és kutatóinak tevékenységét rendszeresen értékelni kell, és az oktatók esetében lehetőséget kell biztosítani a hallgatói véleménynyilvánításra is.

²⁰ Hatályon kívül helyezte az R/6336/2014. sz. határozat.

Munkaviszony létesítése és megszüntetése

94. § (1) Az egyetemi tanárok, egyetemi docensek és mestertanárok munkaszerződése általában határozatlan időre szól.

(2) Az egyetemi adjunktusok és tanársegédek munkaszerződése határozott időre szól, adjunktus esetében kétszer, tanársegéd esetében egyszer hosszabbítható meg.

(3) Az oktatók határozott idejű munkaviszonyban történő alkalmazása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkaviszony megszűnése előtt egy hónappal köteles a munkavállalót értesíteni a továbbfoglalkoztatás szándékáról.

(4) Az oktatói és kutatói munkaviszonyra és munkavégzésre vonatkozó részletes előírásokat a Karok vonatkozásában a döntésre illetékes testület határozatai tartalmazzák.

(5)²¹ Az Egyetem a vele munkaviszonyban álló személlyel a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására megbízási jogviszonyt létesíthet.

Az oktatók és kutatók jogai és kötelezettségei

95. § (1) A Egyetem oktatójának és kutatójának joga, hogy

a) véleményt nyilvánítson és javaslatot tegyen a Egyetem életével kapcsolatos bármely kérdésben és ezekre érdemi választ kapjon,

b) részt vegyen — közvetlenül vagy képviselője útján - az érdekét érintő döntések meghozatalában és az intézmény vezető testületeiben,

c) teljes munkaidős oktatók esetében: hogy választó és választható legyen az Egyetemen működő testületekbe,

d) a vonatkozó előírásokat betartva használja az Egyetem létesítményeit, eszközeit és berendezéseit.

(2) Az oktatók és kutatók jogosultak továbbá

a) tudományos célú hazai és nemzetközi pályázatok benyújtására,

b) a munkaköri feladataikból származó tudományos kutatási feladatok mellett, az Egyetem által gondozott diszciplínák közül, a pénzügyi fedezet biztosítottasága esetén a maguk választotta tudományos téma kutatására,

c) találmányok szabadalmaztatására, tudományos kutatási eredményeik közzé tételére,

d) hazai és nemzetközi tudományos és szakmai rendezvényeken, valamint szervezetekben való részvételre.

(3) Az Egyetem kérelemre az oktatók és kutatók részére hét évenként legfeljebb egy év időtartamra kutatási, alkotói időszakot engedélyezhet, az erre vonatkozó előírások rendelkezéseinek megfelelően.

(4) A jelen szakasz (1)-(3) bekezdésében meghatározottakon túl az oktatók jogosultak

a) a tananyag meghatározására, az alkalmazott oktatási és képzési módszerek megválasztására a képesítési követelményeknek a tantervi előírásoknak, valamint az oktatási szervezeti egységben kialakított munkamegosztásnak megfelelően,

b) a tantárgy-programok és a tananyag fejlesztésére,

c) a hallgatók tanulmányi munkájának és teljesítményének értékelésére.

96. § (1) Az Egyetem minden oktatójának és kutatójának kötelessége, hogy beosztásának megfelelően

a) részt vegyen a Kar oktató munkájában, az oktatási foglalkozások (előadás, szeminárium, különböző gyakorlati foglalkozások, konzultációk) vezetésében, a hallgatók vizsgáztatásában,

b) tudományos munkát folytasson,

c) rendszeresen képezze önmagát,

²¹ Módosította az R/6336/2014. sz. határozat.

d) megszerezze az előmeneteléhez szükséges képesítés(ek)e)t, illetve nyelvtudást,

e) részt vegyen az intézményi közéletben,

f) ellássa a választás által elnyert egyetemi, kari, tanszéki tisztségeket,

g) tiszteletben tartsa az Egyetem katolikus szellemiségét.

(2) Ezekon túlmenően az egyetemi tanárok valamint az egyetemi docensek kötelesek részt venni a doktori képzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

(3) Az egyetemi tanárok és a habilitált oktatók — megbízás alapján — kötelesek részt venni a habilitációs eljárás lefolytatásában.

(4) A vezető oktatók (az egyetemi tanárok, docensek, kiemelt vezető tanárok, kiemelt vezető nyelvtanárok és kiemelt vezető testnevelő tanárok) kötelesek részt venni az oktatói utánpótlás képzésében.

(3) A teljes munkaidős oktatók az (1)-(3) bekezdésekben meghatározottakon túl a következő oktatói tevékenység ellátására kötelezhetők:

a) vizsgáztatás,

b) szakmai konzultáció,

c) tudományos diákköri tevékenységben közreműködés,

d) a foglalkozásokra felkészülés,

e) közreműködés a hallgatók írásbeli tananyaggal való ellátásában az oktatási szervezeti egység vezetője által meghatározott módon és formában.

(4) Az előírásoknak megfelelően az oktatói munkakört betöltő oktatók kötelesek ellátni az alábbi feladatokat:

a) doktori témavezetés,

b) doktori programvezetés,

c) szakfelelősi tevékenység,

d) az oktatásszervezeti egység tevékenységével összefüggő oktatási igazgatási feladat.

A kötelező óraterhelésre és az ellátandó oktatói feladatokra vonatkozó rendelkezések

97. § (1) Az oktató a heti teljes munkaidejéből – két tanulmányi félév átlagában – legalább heti tíz órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására fordítani.

(2) A teljes munkaidős oktatók és kutatók kötelezettsége a munkakörének megfelelő színvonalú tudományos kutatói tevékenység folytatása.

(3) Az oktatók heti kötelező óraterhelését és a tanítási idő meghatározásának további előírásait a Kari Tanács határozatai tartalmazzák.

(4) A kötelező óraszám megállapításánál a következő — a)-d) pontban meghatározott — oktatási foglalkozások, illetve tevékenységek vehetők figyelembe

a) valamennyi oktatói munkakör esetében az adott szak hatályos tantervében előírt

— előadás,

— szeminárium,

— gyakorlat,

— egyéb kontaktóra;

b) a kötelező óraterhelésnél az a) pontban felsoroltakon túl figyelembe vehető a szakdolgozat, évfolyamdolgozat témavezetői és bírálói tevékenység, valamint a nem vizsgaidőszakban végzett záróvizsgáztatás;

c) a doktori iskolák képzési rendjében közreműködésre jogosult oktatók esetében a doktori képzési feladatok ellátásában kifejtett és heti átlagóraszámában kifejezett tevékenység;

d) az egyetemi tanári, egyetemi docensi, kiemelt vezető nyelvtanári illetve kiemelt vezető testnevelő tanári munkakör esetében az oktatói utánpótlás képzésében és nevelésében kifejtett és heti átlagóraszámában kifejezett tevékenység.

98. § (1) Az egyéni óraterhelés megállapításánál figyelembe kell venni az oktató által ellátott

- a) dékáni,
- b) dékán-helyettesi valamint oktatás szervezeti egység vezetői feladatokat és
- c) az egyetemi és/vagy kari testületi választott tisztséggel járó feladatokat.

99. § (1) A teljes munkaidőben foglalkoztatott oktató a kizárólag az egyetemen ellátható oktatási feladatainak ellátása céljából a teljes munkaidőnek (heti 40 óra) legalább felét köteles heti átlagban a munkahelyén tölteni.

(2) Az oktató hetente legalább két óra fogadóórát köteles tartani, amelynek időpontját és helyét a hallgatók számára a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

100. § (1) A részmunkaidőben foglalkoztatott oktató a kizárólag az egyetemen ellátható oktatási feladatainak ellátása céljából a teljes munkaidőnek legalább negyedét köteles heti átlagban a munkahelyén tölteni.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt előírás alól a munkáltatói jogkör gyakorlója felmentést adhat.

(3) A részmunkaidőben foglalkoztatott oktatókra egyebekben e szabályzat kötelező óraterhelésre és az ellátandó oktatói feladatokra vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. A részmunkaidőben foglalkoztatott oktatókat érintő egyéb előírásokat az egyes Karok vonatkozásában a Kari Tanács határozatai tartalmazzák.

101. § Oktató alkalmazására nem munkaviszony keretében (Pl. óraadói megbízás, stb.) akkor kerülhet sor, ha azt az adott oktatásszervezeti egység oktatási és kutatási feladatai indokolják.

2. fejezet

Az egyes oktatókra vonatkozó külön rendelkezések

1. cím

Az egyetemi tanár, az egyetemi docens, az egyetemi adjunktus, az egyetemi tanársegéd és a gyakornok

Az egyetemi tanár

102. §. (1) Egyetemi tanárrá az nevezhető ki, aki az általános követelményeken túl

a) doktori (PhD vagy DLA) vagy azzal egyenértékű fokozattal (a továbbiakban: doktori fokozattal) és habilitációval rendelkezik,

b) oktató és tudományos illetve szakmai tevékenységével igazolta, hogy alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve szakmai munkájának vezetésére,

c) iskolateremtő oktatási, tudományos és szakmai munkássággal, oktatási és tudományszervezői tapasztalattal és irányítási készséggel bír,

d) idegen nyelven is képes előadás tartására,

e) széleskörű hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerrel, valamint szakmai-közéleti elismertséggel rendelkezik,

f) vállalja, hogy különös módon törekszik az Egyetem katolikus jellegének biztosítására, illetve tiszteletben tartására.

(2) Az egyetemi tanárok folyamatos alkalmazásának követelményei:

a) az oktatott tárgyat magába foglaló tudományág átfogó ismerete és alkotó művelése, tantárgycsoport összefogáshoz, továbbá a tárgyak tananyagának önálló összeállításához,

valamint magas színvonalú előadások tartásához akár idegen nyelven is szükséges felkészültség,

b) az oktatott szakterület anyagának folyamatos tartalmi és módszertani korszerűsítése, illetve az ilyen irányú tevékenység irányítás (pl. jegyzet, tankönyv, szakkönyv írása),

c) az oktató-nevelő és a tudományos munka szervezése,

d) az oktatók-kutatók munkájának irányítása, továbbá az oktatói-kutatói utánpótlás nevelése,

e) rendszeres publikációs, szakirodalmi tevékenység kifejtése hazai és nemzetközi viszonylatban,

f) rendszeres és sokrétű kapcsolat tartása tudomány területének gyakorlati tevékenységével, tudományos feladatok megoldásának irányítása, pályázati csoportok tevékenységének összefogása, kutatási/szakmai megbízások szerzése,

g) tudományos és tudományszervezési tevékenység kifejtése, a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben tudományága, intézménye, illetőleg az ország szakmai képviselője,

h) kezdeményező és irányító részvétel az intézményben folyó szakmai-közéleti munkában, a kari, egyetemi feladatok megoldásában,

i) a doktorjelöltek munkájának irányítása, irányító jellegű részvétel doktori képzésben, részvétel, doktori és habilitációs eljárásokban.

(3) Az egyetemi tanári kinevezésre vonatkozó további követelményeket az egyes Karok vonatkozásában a döntésre illetékes testület határozatai tartalmazzák.

Az egyetemi docens

103. § (1) Egyetemi docenssé az nevezhető ki, aki az általános követelményeken túl

a) doktori (PhD vagy DLA) vagy azzal egyenértékű fokozattal rendelkezik,

b) alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi és tudományos, illetve szakmai munkájának vezetésére,

c) idegen nyelven is képes előadás tartására,

d) önálló kutatási és szakmai gyakorlat alapján széleskörű (hazai és külföldi) kutatási és szakmai tapasztalattal rendelkezik, rendszeresen részt vesz szakmai rendezvényeken és az intézmény közéletében,

e) vállalja, hogy törekszik az Egyetem katolikus jellegének biztosítására, illetve tiszteletben tartására.

(2) Az egyetemi docensek folyamatos alkalmazásának követelményei:

a) a művelt tudományág átfogó ismerete, továbbá a tananyag önálló összeállításához és magas színvonalú előadások tartásához szükséges felkészültség,

b) a szakterület gazdasági, társadalmi vonatkozásainak ismerete, rendszeres kapcsolattartás tudományterületének gyakorlati tevékenységével, kutatási/szakmai megbízások szerzése, pályázatokon való részvétel,

c) önálló tudományos alkotómunka végzése, valamint az abban elért eredmények közzététele (idegen nyelven is),

d) aktív részvétel a hazai és nemzetközi tudományos közéletben és szakmai rendezvényeken,

e) magas szintű oktatási-nevelési tevékenység, részvétel az oktatói utánpótlás nevelésében,

f) közreműködés tanszéki, kari, egyetemi feladatok megoldásában,

g) a doktorjelöltek munkájának irányítása, irányító jellegű részvétel doktori képzésben, részvétel doktori eljárásokban,

h) törekvés az egyetemi tanári követelmények teljesítésére (habilitáció megszerzése).

(3) Az egyetemi docensi kinevezésre vonatkozó további követelményeket az egyes Karok vonatkozásában a döntésre illetékes testület határozatai tartalmazzák.

Az egyetemi adjunktus

104. § (1) Egyetemi adjunktusnak az nevezhető ki, aki az általános követelményeken túl:

- a) doktori fokozattal vagy öt éves felsőoktatási oktatói gyakorlattal vagy tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkezik,
- b) önálló tudományos eredményekkel rendelkezik,
- c) szakmai folyóiratokban megjelent közleményekkel rendelkezik,
- d) egy világnyelven aktív nyelvismerettel bír,
- e) vállalja, hogy törekszik az Egyetem katolikus jellegének biztosítására, illetve tiszteletben tartására.

(2) A kinevezés meghosszabbításának feltételei:

- a) az oktatott tantárgy tananyagának alapos és széleskörű ismerete az alkalmazási készség szintjén, gyakorlati foglalkozások anyagának összeállításához, a foglalkozások vezetéséhez és egyes előadások tartásához szükséges felkészültség,
- b) tudományos kutatómunka végzése és eredményeinek közzététele (idegen nyelven is),
- c) közreműködés a tanszék, intézet oktatásszervezési feladataiban és bekapcsolódás a szakmai közéletbe,
- d) felkészülés a docensi követelmények teljesítésére, a doktori fokozat megszerzése,
- e) lehetőséghez képest idegen nyelvű előadások tartása.

(3) Az egyetemi adjunktusi munkakörben történő alkalmazás feltétele a doktorjelölti jogviszony létesítése (abszolutóriummal rendelkezik).

(4) Nem foglalkoztatható tovább az az oktató, aki a munkába állásának napjától számított nyolcadik év elteltéig az adjunktusi munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket nem teljesítette.

(5) Az egyetemi adjunktusi kinevezésre vonatkozó további követelményeket az egyes Karok vonatkozásában a döntésre illetékes testület határozatai tartalmazzák

Az egyetemi tanársegéd

105. § (1) Egyetemi tanársegédnek az nevezhető ki, aki az általános követelményeken túl:

- a) szakmai vezetés mellett kezdeti tudományos tevékenységet folytat,
- b) legalább egy világnyelven aktív nyelvismerettel rendelkezik,
- c) vállalja, hogy törekszik az Egyetem katolikus jellegének biztosítására, illetve tiszteletben tartására,
- d) a doktori képzést megkezdte..

(2) A tanársegédi kinevezés meghosszabbításának feltételei:

- a) az oktatott tantárgy tananyagának az oktatáshoz szükséges szintű ismerete és abból gyakorlati foglalkozások vezetésére való képesség,
- b) részvétel a tanszék, intézet egyéb feladatainak ellátásában, az egyetemi közélet eseményeiben,
- c) megfelelő tájékozottság a tudományága, illetve művészeti területe alapvető fontosságú irodalmáról, illetve alaposabb tájékozottság a tudományág általa művelt részterületén,
- d) a tudományos munka alapvető módszereinek ismerete és kellő irányítás mellett tudományos tevékenység kifejtése, doktori témaválasztás és a fokozatszerzésre való felkészülés,
- e) felkészülés az adjunktusokra vonatkozó követelmények teljesítésére,
- f) második idegen nyelvnek az oktatott tantárgy és az oktató által művelt kutatási terület körébe tartozó szakirodalom tanulmányozásához szükséges szaknyelvi ismerete.

(2) Nem foglalkoztatható tovább az az oktató, aki a munkába állásának napjától számított harmadik év elteltéig a tanársegédi munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket nem teljesítette.

(3) Az egyetemi tanársegédi kinevezésre vonatkozó további követelményeket az egyes Karok vonatkozásában a döntésre illetékes testület határozatai tartalmazzák.

A gyakornok

106. § (1) Tanársegédi munkakörben az oktató három évig mint gyakornok, munkaköri cím nélkül is foglalkoztatható.

(2) Egyebekben a gyakornokra a tanársegédre vonatkozó rendelkezések az irányadóak.

Munkaviszony megszüntetése

107. § (1) Nem foglalkoztatható tovább az az oktató, aki a munkába állásának napjától számított tizenkettedik év elteltéig nem szerzett tudományos fokozatot.

(2) A határidőbe nem számít be az az időszak, amely alatt a munkaviszony kilencven napnál hosszabb ideig szülési szabadság miatt, gyermekgondozás céljából, közeli hozzátartozó ápolása céljából, keresőképtelen betegség miatt, valamint külföldi felsőoktatási intézményben való munkavállalás vagy szakmai tanulmányút miatt szünetel. A határidő elteltével az oktató munkaviszonya megszűnik. A megszűnésről a munkáltatói jogkör gyakorlója értesíti az oktatót.

(3) Az Egyetem a kinevezési okmányban, illetve a munkaszerződésben meghatározza, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket az oktátónak milyen ütemezésben kell teljesítenie, továbbá felhívja a figyelmet az eredménytelen teljesítés jogkövetkezményeire.

108. § (1) Az Egyetem rendes felmondással - az Mt.-ben meghatározottakon túl - az oktatói munkakörben történő foglalkoztatást megszüntetheti, ha az oktató

- a) nem teljesítette a számára jelen szabályzatban előírt követelményeket,
- b) részére a tanítási időre eső munkavégzést – két félév átlagában – legalább ötven százalékban nem tudja biztosítani,
- c) nem teljesítette azokat a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket, amelyeket az Egyetem – megfelelő határidő biztosításával – a munkaszerződésben előírt.

2. cím

A nyelvtanár és a testnevelő tanár

A nyelvtanár

109. § (1) A nyelvtanárok alkalmazásának feltételei:

- a) egyetemi végzettség az oktatandó nyelvből,
 - b) legalább kétéves oktatási gyakorlat,
 - c) törekvés az Egyetem katolikus jellegének biztosítására, illetve tiszteletben tartására.
- (2) A határozatlan idejű alkalmazás követelményei:
- a) az oktatott nyelv alapos és széleskörű ismerete, a gyakorlati foglalkozások anyagának összeállításához, a foglalkozások vezetéséhez és a vizsgáztatáshoz szükséges felkészültség.
 - b) közreműködés oktatási segédletek, jegyzetek megírásában,
 - c) a nyelvek, a nyelvhasználat iránti mélyebb érdeklődés felkeltése, az idegen nyelvet eszközként használó hallgatók munkájának támogatása,
 - d) tevékeny részvétel az intézeti és a szakmai közéletben.

(3) A nyelvtanári alkalmazásra vonatkozó további követelményeket az egyes Karok vonatkozásában a Kari Tanács határozatai tartalmazzák

A testnevelő tanár

110. § (1) A testnevelő tanár alkalmazásának feltételei:

- a) egyetemi szakirányú végzettséget tanúsító oklevél,
- b) legalább kétéves oktatói tapasztalat,
- c) legalább egy idegen nyelv oktatáshoz és sportszervezéshez szükséges társalgási szintű ismerete,
- d) törekvés az Egyetem katolikus jellegének biztosítására, illetve tiszteletben tartására.

(2) A határozatlan idejű alkalmazás feltételei:

- a) az oktatott szakágak (sportágak) magas szintű elméleti és gyakorlati ismeretének folyamatos fejlesztése,
- b) általános tájékozottság a testnevelés és a sport adott szakági gyakorlatában és szakirodalmában,
- c) a nyelvtudás folyamatos szinten tartása illetve fejlesztése,
- d) a tanórán kívüli testnevelésben, az egyetemi sportmunkában való aktív részvétel,
- e) bekapcsolódás az egyetemi sportegyesület sportéletének vitelébe,
- f) valamely sportágban szakedzői oklevél.

(3) A testnevelő tanári alkalmazására vonatkozó további követelményeket az egyes Karok vonatkozásában a Kari Tanács határozatai tartalmazzák.

Megbízott óraadó tanár

111. § (1) Megbízási jogviszony keretében az oktatói feladat akkor látható el, ha az oktató által ellátott tevékenység jellege ezt megengedi, továbbá a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő hetven százalékát.

(2) Megbízási jogviszony létesíthető továbbá az eseti, nem rendszeres oktatói feladatokra.

(3) Az Egyetem a vele munkaviszonyban álló személlyel a munkakörébe nem tartozó oktatói feladatok ellátására megbízási jogviszonyt létesíthet.

Egyéb rendelkezések

112. § Az egyéb oktatói munkakörök meghatározását és a kinevezésükre vonatkozó követelményeket és egyéb előírásokat az egyes Karok vonatkozásában a Kari Tanács határozatai tartalmazzák.

113. § (1) A nyelvtanárt és a testnevelő tanárt felsőoktatási intézményben ténylegesen, teljes munkaidőben kifejtett 10 évi oktatási tevékenység után a munkáltatói jogkör gyakorlója kérelemre vezető nyelvtanárnak, illetve vezető testnevelő tanárnak nevezi ki. A vezető nyelvtanárt és vezető testnevelő tanárt a jogszabály által az adjunktusnak garantált illetménnyel azonos munkabér illeti.

(2) A nyelvtanárt és a testnevelő tanárt felsőoktatási intézményben ténylegesen, teljes munkaidőben kifejtett 20 évi oktatási tevékenység után a munkáltatói jogkör gyakorlója kérelemre kiemelt vezető nyelvtanárnak, illetve kiemelt vezető testnevelő tanárnak nevezi ki. A kiemelt vezető nyelvtanárt és kiemelt vezető testnevelő tanárt a jogszabály által a docenseknek garantált illetménnyel azonos munkabér illeti.

(3) A vezető és kiemelt vezető oktatói kinevezésre irányuló kérelemben a kérelmező köteles igazolni, hogy a kinevezés feltételeinek eleget tett.

3. cím

Az oktatói munkakörhöz nem kapcsolódó címek

Professor Emeritus

114. § (1) Annak, aki egyetemi tanári címmel rendelkezik, és nyugdíjazására tekintettel foglalkoztatását megszüntetik, az Egyetemi Tanács Professor Emeritus vagy Professor Emerita (a továbbiakban együtt: Professor Emeritus) címet adományozhat.

(2) Professor Emeritus címet az az egyetemi tanár kaphatja meg, akinek teljes munkaidőre szóló munkaviszonya az Egyetemmel hetvenedik életévének betöltése után szűnik meg, és aki kimagasló szakmai teljesítménye és példamutató magatartása révén e cím viselésére érdemes.

(3) A Professor Emeritus cím határozott időre, három évre adható, és többször meghosszabbítható.

(4) A Professor Emeritus cím viselője jogosult arra, hogy e címet használja, és észrevételeivel, javaslataival írásban vagy szóban megkeresse az Egyetem különböző hivatali testületeit, illetve előadásokat vagy más foglalkozásokat tartson és részt vegyen a vizsgáztatásban.

(5) A Professor Emeritus cím viselője jogosult arra, hogy érdemeinek elismeréseként az Egyetem részére a jogszabályilag szavatolt juttatást nyújtsa, amelynek mértéke havonta, a költségvetési törvényben rögzített, az egyetemi tanári munkakör garantált illetményére megállapított összeg harminc százaléka, amelyet személyi jövedelemadó fizetésének kötelezettsége terhel.

Egyetemi magántanár

115. § (1) Egyetemi magántanári cím az egyetemmel munkaviszonyban nem álló habilitált személynek adható, aki az Egyetem oktatási, továbbá tudományos-kutatási munkájában részt vesz és ezt a jövőben is vállalja.

(2) Az egyetemi magántanárnak a szakterületén előadás hirdetési joga van.

(3) Az egyetemi magántanárt az általa végzett oktatási, valamint tudományos-kutatási munkáért a teljesítményével arányos díjazás illeti meg.

(4) Amennyiben az egyetemi magántanárral az Egyetem munkaviszonyt létesít, e mellett egyetemi magántanári címét továbbra is használhatja.

Címzetes egyetemi tanár

116. § Címzetes egyetemi tanári cím annak, az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló személynek adományozható, aki saját szakterületén legalább huszonöt éve dolgozik, országosan elismert szakember, és aki tevékenységével az Egyetem oktatási, illetőleg tudományos-kutatási munkájában legalább öt éve aktívan részt vesz és ezt a jövőben is vállalja.

Címzetes egyetemi docens

117. § Címzetes egyetemi docensi cím annak, az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló személynek adományozható, aki saját szakterületén legalább tizenöt éve dolgozik, elismert szakember, és aki tevékenységével az Egyetem oktatási, illetőleg tudományos-kutatási munkájában legalább három éve aktívan részt vesz és ezt a jövőben is vállalja.

Mesteroktató

118. § Mesteroktatói cím annak, az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló személynek adományozható, aki kiemelkedő színvonalú gyakorlati oktató munkájával ezt a kitüntető címet kiérdemelte.

Mestertanár

119. § Mestertanári cím annak, az Egyetemmel munkaviszonyban álló oktatónak adományozható, aki kiemelkedő színvonalú gyakorlati oktató munkájával ezt a kitüntető címet kiérdemelte.

Egyéb rendelkezések

120. § A 114-119. §-okban meghatározott címek adományozásának és visszavonásának egyéb feltételeit, az adományozás rendjét, a címmel járó juttatásokat, a cím visszavonásának rendjét a jelen szabályzat, valamint az egyes Karok vonatkozásában a döntésre illetékes testület határozatai tartalmazzák.

3. fejezet

Az oktatók alkotói szabadságára és külföldi tanulmányújtjára vonatkozó rendelkezések

1. cím

Az oktatók alkotói szabadsága

Általános rendelkezések

121. § (1) Az Egyetem teljes munkaidős munkaviszonyban álló egyetemi tanárai, egyetemi docensei, adjunktusai és tanársegédei számára tudományos kutatások végzése, továbbá egyéni tudományos továbbképzésük elősegítése érdekében, hétévenként legfeljebb két félév időtartamra oktatásmentes kutatási, alkotó időszak engedélyezhető.

(2) Az (1) bekezdés alkalmazásában hét évnek minősül tizennégy olyan félév, melyben az oktató a Karon teljes munkaidős munkaviszonyban ténylegesen oktatási tevékenységet fejtett ki, s melybe az alkotói szabadság időtartama nem számít bele.

122. § (1) Nem engedélyezhető alkotói szabadság a tanszék- és intézetvezetőknek, a Dékán-helyetteseknek valamint a Dékánnak vezetői megbízatásuk idejére.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt előírás alól a munkáltatói jogkör gyakorlója felmentést adhat.

Az alkotói szabadság engedélyezésére irányuló eljárás

123. § (1) Az alkotói szabadságot a Dékán engedélyezi.

(2) Az alkotói szabadság engedélyezéséhez az illetékes tanszék- és intézetvezető előzetes írásbeli egyetértő nyilatkozata szükséges, melyet a kérelemhez mellékelni kell.

(3) A kérelem benyújtásának határideje az alkotó szabadság tervezett kezdetét megelőző négy hónap.

(4) Az alkotói szabadság alatt végzendő tudományos kutatási feladatokról (kutatómunkában, tanulmányutakon, tudományos rendezvényeken való részvétel, tankönyv, szakkönyv írása stb.) az alkotói szabadság iránti kérelemmel egyidejűleg részletes munkatervet kell benyújtani a Dékánhoz.

Az alkotói szabadságon lévő oktató jogai és kötelezettségei

124. § (1) Az oktató köteles az alkotói szabadság ideje alatt minden más rendszeres kereső tevékenységét szüneteltetni. Ez alól a szabály alól indokolt esetben a Dékán adhat felmentést.

(2) Az oktató köteles az alkotói szabadság leteltét követő egy hónapon belül a munkatervben vállalt kötelezettségek eredményéről a Dékánnak írásban beszámolni és kutatási eredményeit bemutatni.

(3) Az alkotói szabadság alatt az oktatót a jogszabály által garantált, besorolásához kötött munkabére illeti meg.

Egyéb rendelkezés

125. § Az alkotói szabadság további előírásait az egyes Karok vonatkozásában a döntésre illetékes testület határozatai tartalmazzák.

2, cím

Az oktatók külföldi tanulmányútja

Általános rendelkezések

126. § (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi

a) az oktatók külföldi tanulmányúton valamint külföldi konferencián való, részben vagy egészben kari forrásból finanszírozott részvételét, továbbá

b) a teljes munkaidős oktatók bármilyen forrásból finanszírozott szolgálati célú külföldi útját a szorgalmi, vizsga időszakban

(2) Tanszék-, intézetvezető, a Dékán-helyettesek és a Dékán számára a vezetői megbízatás ideje alatt egy naptári évben egyhuzamban két hónapot meghaladó külföldi tartózkodás nem engedélyezhető.

(3) Az oktató köteles a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett külföldi tartózkodásról jelentést írni, s azt a hazatérést követő egy hónapon belül a munkáltatói jogkör gyakorlójának benyújtani.

Az oktatók külföldi útjainak engedélyezésére irányuló eljárás

127. § (1) A kérelmet az indulás előtt legalább 20 munkanappal kell a kiküldetés elrendelésére jogosult személyhez, testülethez benyújtani

(2) A külföldi tanulmányúton és konferencián való részvétel engedélyezése iránti kérelemhez – amennyiben az kari támogatással történik - mellékelni kell:

a) az illetékes kari bizottság előzetes írásbeli egyetértő nyilatkozatát,

b) a gazdasági osztály vezetőjének igazolását arról, hogy rendelkezésre áll-e a külföldi tartózkodáshoz igényelt támogatás.

(3) Minden esetben mellékelni kell a gazdasági osztály vezetőjének igazolását arról, hogy rendelkezésre áll-e az oktató külföldi tartózkodása miatt felmerülő egyéb többletköltség fedezete.

A külföldi tartózkodás során folyósított munkabér

128. § (1) Ha a külföldön tartózkodás egy naptári éven belül a két hónapot nem haladja meg, az oktatót megilleti a jogszabály által garantált, besorolásához kötött munkabér 100%-a. Az esetleges vezetői pótlék azt az oktatót illeti meg, aki a külföldön tartózkodó oktató helyettesítését ellátja.

(2) Ha a külföldön tartózkodás egy naptári éven belül a két hónapot meghaladja, de a hat hónapot nem haladja meg, az oktatót megilleti a jogszabály által garantált, besorolásához kötött munkabér 70%-a.

(3) Ha a külföldön tartózkodás egy naptári éven belül a hat hónapot meghaladja, de egy naptári évet nem halad meg, az oktatót megilleti a jogszabály által garantált, besorolásához kötött munkabér 50%-a.

(4) Egy évet meghaladó külföldi tanulmányút esetén az egy évet meghaladó időtartamra munkabér nem fizethető.

A külföldi tartózkodás kari keretből való támogatása

129. § (1) Az Egyetem oktatói a külföldi tanulmányútjaikhoz és a külföldi konferenciákon való részvételhez kari támogatást igényelhetnek.

(2) Az erre szolgáló pénzügyi keretet a kari illetékes bizottság az éves költségvetés elfogadásakor határozza meg.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott keret felhasználásáról a kari illetékes bizottság véleménye alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt, aki a felhasználásról a kari illetékes bizottságot tájékoztatja.

(4) Egyetemi támogatás akkor vehető igénybe, ha más forrás nem áll rendelkezésre vagy az a költségeket teljes egészében nem fedezi.

(5) Egy hónapot meg nem haladó időtartamú külföldi tartózkodás esetén a tényleges utazási költség 100%-a, az étellemezési és szállásköltség legfeljebb 50%-a igényelhető.

(6) Az egy hónapot meghaladó időtartamú külföldi tartózkodás esetén a tényleges utazási költség 100%-a, az étellemezési és szállásköltség legfeljebb 70%-a igényelhető.

Egyéb rendelkezés

130. § A külföldi tanulmányút további előírásait az egyes Karok vonatkozásában a döntésre illetékes testület határozatai tartalmazzák.

III. RÉSZ

A kutatókra irányadó rendelkezések

131. § A kutatóprofesszor, a tudományos tanácsadó, a tudományos főmunkatárs, a tudományos munkatárs és a tudományos segédmunkatárs kinevezésére és foglalkoztatására vonatkozó követelményeket az egyes Karok döntésre jogosult testületeinek határozatai tartalmazzák.

IV. RÉSZ

Etikai Kódex

Általános rendelkezések

132. § Az Etikai Kódexben foglalt rendelkezések célja az Egyetem szellemiségének megőrzése, valamint az Egyetem hatékony működésének fokozottabb biztosítása.

133. § (1) Az Egyetem Magyarországon államilag elismert egyházi egyetem.

(2) Az Egyetem törekszik

a) egyetemes, átfogó, elmélyülésre és szintézisre képes tudományos szemléletre,
b) az emberi személyiség, a keresztény és európai műveltség szemény és a család tiszteletére,

c) az együttműködési készségre, mások értékeinek elismerésére,

d) a tudomány nyíltságára, nemzetköziségére, autonómiájára és az egyetemi szabadság biztosítására az egyén és a közösség jogai, az igazság és a közjó határai között,

e) az ország és a magyarság – Pázmány Péter akaratával megegyező – szellemi és etikai felemelkedésének szolgálatára,

f) a keresztény életszemlélet és a katolikus tanítás megismertetésére, az erre épített szellemiség szeretetére, átélésére és megvalósítására az egész egyetemi tevékenységben, különösen pedig a nevelésben.

(3) Az Egyetem, mint katolikus egyetem rendelkezik az alábbi lényegi tulajdonságokkal:

a) katolikus eszmeiség, nemcsak az egyének, hanem az egyetemi közösség részéről is,

b) állandó reflexió az emberi tudás növekvő gazdagságára a katolikus hit fényében, ennek a tudásnak saját kutatásokkal való gyarapítása,

c) hűség a Katolikus Egyház által közvetített keresztény üzenethez,

d) intézményes elkötelezettség Isten népének és az emberiség nagy családjának szolgálatára azon az úton, amely az életnek értelmet adó transzcendens cél felé vezet.

Minden munkavállalóra vonatkozó rendelkezések

134. § (1) Az Egyetem minden munkavállalója köteles

a) az egyházi intézményekben elvárható munkahelyi fegyelmet mind feladatai ellátásában, mind viselkedésében, megjelenésében, beszédmódjában példamutatóan megtartani,

b) az Egyetem és a Kar vonatkozó határozatait betartani,

c) a munkavégzés helyén pontosan, a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni,

d) feladatai ellátása körében az általában elvárható gondosságot tanúsítani,

e) a munkakörénél, beosztásánál fogva megillető jogait rendeltetésszerűen gyakorolni,

f) felettesei jogszerű döntéseinek és utasításainak eleget tenni,

g) az intézmény jellegének és szellemiségének megfelelő általános viselkedési normák megsértésétől szabadidejében, illetve az Egyetem területén kívül is tartózkodni,

h) az Egyetem szellemiségét tiszteletben tartani,

i) az Egyetem és a Kar jó hírének megóvására törekedni,

j) az Egyetemmel fennálló jogviszonyával összefüggésben megszerzett minden adatot és információt bizalmasan kezelni,

k) az Egyetem anyagi helyzetét szem előtt tartva az Egyetem tulajdonában álló eszközökkel takarékosan bánni.

(2) A nem katolikus alkalmazottak is kötelesek – saját meggyőződésük megtartása mellett – az Egyetem katolikus szellemiségét tiszteletben tartani. Az attól eltérő saját meggyőződésük az Egyetem számára végzett munkájukat nem befolyásolhatja, különösen az Egyetem katolikus szellemiségét nem gyengítheti. E kötelezettség súlyos vagy ismételt megszegése rendkívüli felmondásra adhat okot.

135. § Ha az alkalmazottak az egyetemi vagy kari vezetés döntéseit vagy rendelkezéseit bármilyen szempontból kifogásolhatónak tartják, akkor a hivatali út betartásával első fokon közvetlen felettesükhöz, illetve rajta keresztül a döntéshozó testülethez vagy személyhez és a Dékánhoz, másodfokon a Rektorhoz fordulhatnak panaszukkal.

136. § (1) Az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok és egyetemi határozatok betartása minden alkalmazott számára kötelező.

(2) E kötelezettség súlyos vagy ismételt megszegése rendkívüli felmondás alapjául szolgálhat.

137. § (1) Az intézményi belső vitákról az Egyetem hallgatóit tájékoztatni, ill. a viták megoldásába őket bármilyen formában bevonni tilos.

(2) A hallgatók bevonása a vitás kérdésekbe, illetve azok megoldása érdekében a hallgatóság bevonásának bármilyen formája olyan súlyos kötelezettségszegésnek minősül, amely rendkívüli felmondásra adhat okot.

(3) Az (1)-(2) bekezdés nem alkalmazható, ha a hallgatók tájékoztatását, bevonását jogszabály vagy jelen szabályzat írja elő.

138. § (1) Ha az alkalmazott az Egyetemmel létesített jogviszonyával összefüggésben öt megillető jogaival, hivatali hatalmával vagy beosztásával, jogtalan előny saját maga vagy más számára történő biztosítása érdekében visszaél, illetve a jogszabály vagy munkaviszonya folytán őt terhelő kötelezettségeit ugyanezért megszegi, úgy ez a magatartás az Egyetem számára rendkívüli felmondás alapjául szolgálhat.

(2) E rendelkezés alkalmazása az esetleges polgári vagy büntetőjogi felelősségre vonást nem akadályozza.

139. § Ha az alkalmazott feladatai ellátása körében észleli jogszabály vagy jelen szabályzat rendelkezéseinek megsértését, be nem tartását, vagy erről hitelt érdemlően tudomást szerez, köteles azt haladéktalanul közvetlen felettese tudomására hozni.

Az oktatókra vonatkozó külön szabályok

140. § (1) Az Egyetem oktatói tanító és nevelő tevékenységükben kötelesek törekedni az egyetem katolikus jellegének erősítésére.

(2) Kötelesek az Egyetem, a Kar, illetve az adott szervezeti egység fejlesztéseit szolgáló pályázatokon a lehetőségekhez képest minél nagyobb számban részt venni, és ezáltal az Egyetem fejlesztését elősegíteni.

(3) Kutatói tevékenységüket kötelesek a katolikus tanítás szempontjainak figyelembevételével, az Ex corde Ecclesiae előírásai szerint végezni, az egyházi közösség tudományos színvonalának emeléséért.

141. § (1) Az oktatók oktatási feladatkörével összefüggő kötelezettségei:

a) a tanórák megtartása,
b) az órakezdés és végzés időpontjának pontos betartása,
c) a szorgalmi és vizsgaidőszak kezdetének és végének pontos betartása,
d) az oktatással kapcsolatos adminisztratív teendők pontos és a hivatalos határidők betartásával történő ellátása – különösen az érdemjegyeknek a leckeönyvbe és a vizsgalapra történő beírása,

e) a vizsgák lelkiismeretes megszervezése és lebonyolítása,

f) a kért statisztikák és beszámolók pontos, a határidők betartásával történő elkészítése.

(2) Az oktatók kötelesek az oktatási szervezeti egység oktatói értekezletein minden alkalommal részt venni.

142. § (1) Az oktatók kötelesek – bármely okból – elmaradt tanóráikat pótolni, legkésőbb az aktuális vizsgaidőszak kezdetéig.

(2) A pótórát olyan napon kell megtartani, amely a képzés szempontjából oktatási nap, és lehetőleg olyan időpontban, amely nem ütközik a tanórára jelentkezett hallgatók számára kötelező más tanórával vagy vizsgával.

(3) A pótórát az elmaradt tanórával azonos képzési helyen kell megtartani.

(4) Az oktató helyettesítésére csak a képzésért felelős személy jóváhagyásával kerülhet sor.

(5) Ha az oktató elmaradt tanórája jelen szabályzatnak megfelelő pótlásáról három vagy több alkalommal, felróható módon nem gondoskodik, úgy ez a magatartás az Egyetem számára rendkívüli felmondás alapjául szolgálhat.

(6) Megbízási szerződés keretében foglalkoztatott oktató esetén az (5) bekezdés alkalmazására azzal az eltéréssel kerülhet sor, hogy az Egyetem a szerződéstől elállhat, és a már kifizetett megbízási díjat visszakövetelheti.

143. § A vizsgákra a tanórákra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

144. § (1) Az Egyetemmel munkaviszonyban álló oktatók tudományos munka végzésére kötelesek.

(2) A tudományos munkáról, publikációkról évente jelentést kell leadni az illetékes szervezeti egységnek.

145. § Az Etikai Kódexben foglalt rendelkezések súlyos vagy ismételt megszegése felmondás – külön meghatározott esetben rendkívüli felmondás – indokául szolgálhat.

V. RÉSZ

Egyéb rendelkezések

146. § A szabályzat hatályba lépését követő új alkalmazás esetén a munkaviszony létesítésének feltétele a jelen szabályzatnak megfelelő munkaszerződés kötése valamint a jelen szabályzatnak megfelelő munkaköri leírás kiadása. E rendelkezés tekintetében új alkalmazásnak minősül a határozott idejű munkaviszonyok meghosszabbítása is.

147. § Azon munkakörök esetében, ahol az Ftv. kötelező pályáztatást ír elő, a pályázati feltételekre és eljárási rendre a Statutum rendelkezései és a hatáskörrel rendelkező egyetemi testületek határozatai irányadóak.

II/1. sz. melléklet

Az egyes munkakörökre vonatkozó előírások

Rektor

Véleményező, javaslattevő testület	illetékes egyetemi bizottság (Egyetemi Tanács)
Kinevező	Nagykancellár
Kinevezés időtartama	4 év
Illetmény, rektori kereset kiegészítés megállapítása	Nagykancellár
Jutalmazás a vezetői tevékenységért	illetékes egyetemi bizottság (Egyetemi Tanács)
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló	Nagykancellár
Felmentés	Nagykancellár

Rektorhelyettes

Véleményező, javaslattevő testület	illetékes egyetemi bizottság (Egyetemi Tanács)
Kinevező	Nagykancellár
Kinevezés időtartama	Statutum szerint
Illetmény, rektori helyettesi kereset kiegészítés megállapítása	Rektor
Jutalmazás a vezetői tevékenységért	illetékes egyetemi bizottság (Egyetemi Tanács)
Magán gépkocsi hivatalos célú használatának engedélyezése	Rektor
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló	Rektor
Felmentés véleményezése	Rektor
Felmentés	Nagykancellár

Dékán

Véleményező, javaslattevő testület	Statutum szerint
Kinevező	Nagykancellár
Kinevezés időtartama	3 év
Dékáni pótlék és kereset kiegészítés megállapítása, módosítása	Az illetékes kari bizottság (kari tanács) véleményének meghallgatásával a Rektor
Jutalmazás a vezetői tevékenységért	Az illetékes kari bizottság (kari tanács) véleményének meghallgatásával a Rektor
Magán gépkocsi hivatalos célú használatának engedélyezése	Rektor
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló	Rektor
Felmentés véleményezése	Rektor
Felmentés	Nagykancellár

Dekánhelyettes

Véleményező, javaslattevő testület	Statutum szerint
Kinevező	Nagykancellár
Kinevezés időtartama	azonos a Dékánéval
Dékánhelyettesi pótlék és kereset kiegészítés megállapítása, módosítása	Rektor v. Dékán
Jutalmazás a vezetői tevékenységért	Rektor v. Dékán
Magán gépkocsi hivatalos célú használatának engedélyezése	Rektor v. Dékán
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló	Rektor v. Dékán
Felmentés véleményezése	Statutum szerint
Felmentés	Nagykancellár

Gazdasági főigazgató

Javaslattevő	Rektor
Kinevező	Nagykancellár
Kinevezés időtartama	3 év
Illetmény megállapítása, módosítása	Rektor
Jutalmazás a vezetői tevékenységért	Rektor
Magán gépkocsi hivatalos célú használatának engedélyezése	Rektor
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló	Rektor
Felmentés véleményezése	Rektor
Felmentés	Nagykancellár

Beruházási és fejlesztési főigazgató

Javaslattevő	Rektor
Kinevező	Nagykancellár
Kinevezés időtartama	3 év
Illetmény megállapítása, módosítása	Rektor
Jutalmazás a vezetői tevékenységért	Rektor
Magán gépkocsi hivatalos célú használatának engedélyezése	Rektor
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló	Rektor
Felmentés véleményezése	Rektor
Felmentés	Nagykancellár

Gazdasági Igazgató

Véleményező testület	Statutum szerint
Kinevező	Nagykancellár
Kinevezés időtartama	határozatlan
Illetmény megállapítása, módosítása	Rektor v. Dékán
Jutalmazás a vezetői tevékenységért	Rektor v. Dékán
Magán gépkocsi hivatalos célú használatának engedélyezése	Rektor v. Dékán
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló	Rektor v. Dékán
Felmentés véleményezése	Statutum szerint
Felmentés	Nagykancellár

Intézetvezető

Véleményező testület	Statutum szerint
Kinevező	Rektor
Kinevezés időtartama	5 év
Magán gépkocsi hivatalos célú használatának engedélyezése	Rektor v. Dékán
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló	Rektor v. Dékán
Felmentés véleményezése	Statutum
Felmentés	Rektor v. Nagykancellár

Tanszékcsoport-vezető

Véleményező testület	A dékán javaslatára a kari illetékes bizottság (kari tanács)
Kinevező	Rektor

Kinevezés időtartama	5 év
Magán gépkocsi hivatalos célú használatának engedélyezése	Rektor v. Dékán
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló	Rektor v. Dékán
Felmentés véleményezése	Statutum
Felmentés	Rektor v. Nagykanclár

Tanszékvezető

Véleményező testület	Statutum szerint
Kinevező	Rektor
Kinevezés időtartama	5 év
Illetmény megállapítása, módosítása	Rektor v. Dékán
Jutalmazás a vezetői tevékenységért	Rektor v. Dékán
Magán gépkocsi hivatalos célú használatának engedélyezése	Rektor v. Dékán
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló	Rektor v. Dékán
Felmentés véleményezése	Statutum
Felmentés	Rektor v. Nagykanclár

Dékáni Hivatal vezetője

Véleményező testület	kari illetékes bizottság (kari tanács) határozata alapján meghatározott személy
Kinevező	kari illetékes bizottság (kari tanács) határozata alapján meghatározott személy
Kinevezés időtartama	kari illetékes bizottság (kari tanács) határozata alapján meghatározott személy
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló	Rektor v. Dékán

Felmentés kari illetékes bizottság (kari tanács)
határozata alapján meghatározott személy

Egyéb, kari rendelkezés szerint vezető beosztású munkatárs

Véleményező testület kari illetékes bizottság (kari tanács)
határozata alapján meghatározott személy

Kinevező kari illetékes bizottság (kari tanács)
határozata alapján meghatározott személy

Kinevezés időtartama kari illetékes bizottság (kari tanács)
határozata alapján meghatározott személy

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló Rektor v. Dékán

Felmentés kari illetékes bizottság (kari tanács)
határozata alapján meghatározott személy

Rektori Hivatal egyéb munkakörben dolgozó munkavállalói

Véleményező testület -

Munkaszerződés aláírója Rektor

Szerződés időtartama Szerződés szerint

Illetmény megállapítása, módosítása Rektor

Jutalmazás Rektor

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló Rektor

Munkaviszony megszüntetése Rektor

Az egyes Karok egyéb munkakörben dolgozó munkavállalói

Véleményező testület -

Munkaszerződés aláírója Rektor v. Dékán

Szerződés időtartama Szerződés szerint

Illetmény megállapítása, módosítása	Rektor v. Dékán
Jutalmazás	Rektor v. Dékán
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló	Rektor v. Dékán
Munkaviszony megszüntetése	Rektor v. Dékán

OKTATÓK

Egyetemi tanár

Véleményező testület	Statutum szerint
Kinevezés és annak módosítása	Nagykancellár
Kinevezés időtartama	kinevezés szerint
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló	Rektor
Felmentés véleményezése	Statutum szerint
Felmentés	Nagykancellár

Egyetemi docens

Véleményező testület	Statutum szerint
Kinevezés és annak módosítása	Nagykancellár
Kinevezés időtartama	kinevezés szerint
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló	Rektor v. Dékán
Felmentés véleményezése	Statutum szerint
Felmentés	Nagykancellár

Egyetemi adjunktus

Véleményező testület	kari illetékes bizottság
-----------------------------	---------------------------------

Kinevezés és annak módosítása	Dékán
Kinevezés időtartama	kinevezés szerint
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló	Rektor v. Dékán
Felmentés véleményezése	kari illetékes bizottság
Felmentés	Dékán

Egyetemi tanársegéd

Véleményező testület	kari illetékes bizottság
Kinevezés és annak módosítása	Dékán
Kinevezés időtartama	kinevezés szerint
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló	Rektor v. Dékán
Felmentés véleményezése	kari illetékes bizottság
Felmentés	Dékán

Nyelvtanár, testnevelő tanár, egyéb tanárok

Véleményező testület	kari illetékes bizottság
Munkaszerződés aláírása	Rektor v. Dékán
Szerződés időtartama	szerződés szerint
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló	Rektor v. Dékán
Munkaviszony megszüntetésének véleményezése	kari illetékes bizottság
Munkaviszony megszüntetése	Rektor v. Dékán

KUTATÓK

Kutatóprofesszor

Véleményező testület	kari illetékes bizottság
Munkaszerződés aláírása	Rektor v. Dékán
Szerződés időtartama	szerződés szerint
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló	Rektor v. Dékán
Munkaviszony megszüntetésének véleményezése	kari illetékes bizottság
Munkaviszony megszüntetése	Rektor v. Dékán

Tudományos tanácsadó

Véleményező testület	kari illetékes bizottság
Munkaszerződés aláírása	Rektor v. Dékán
Szerződés időtartama	szerződés szerint
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló	Rektor v. Dékán
Munkaviszony megszüntetésének véleményezése	kari illetékes bizottság
Munkaviszony megszüntetése	Rektor v. Dékán

Tudományos főmunkatárs

Véleményező testület	kari illetékes bizottság
Munkaszerződés aláírása	Rektor v. Dékán
Szerződés időtartama	szerződés szerint
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló	Rektor v. Dékán
Munkaviszony megszüntetésének véleményezése	kari illetékes bizottság
Munkaviszony megszüntetése	Rektor v. Dékán

Tudományos munkatárs

Véleményező testület	kari illetékes bizottság
Munkaszerződés aláírása	Rektor v. Dékán
Szerződés időtartama	szerződés szerint
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló	Rektor v. Dékán
Munkaviszony megszüntetésének véleményezése	kari illetékes bizottság
Munkaviszony megszüntetése	Rektor v. Dékán

Tudományos segédmunkatárs

Véleményező testület	kari illetékes bizottság
Munkaszerződés aláírása	Rektor v. Dékán
Szerződés időtartama	szerződés szerint
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló	Rektor v. Dékán
Munkaviszony megszüntetésének véleményezése	kari illetékes bizottság
Munkaviszony megszüntetése	Rektor v. Dékán

II/2.. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

(az egyetem nem oktató, kutató dolgozói részére)

- **Munkahely:**
- **Szervezeti egység:**
- **A munkavégzés helye:**
- **Ellátandó munkakör:**
- **Az adott munkakör képesítési, ill. végzettségi követelményei:**

- **Függelmi kapcsolatai:**

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese):

- **Helyettesítője:**
- **Helyettesít:**
- **Feladatköre:**

- **Felelőssége** (*utasítási, kiadmányozási jogkörrel felruházott esetén annak tartalmáért, e jogkör hiányában a kapott utasítás végrehajtásáért*):

- | | | | | | |
|---|---------------|--------------------|-----------------|-------------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Munkaideje:
<i>A kívánt rész aláhúzendő</i>
.. | Kötött | kötetlen | rugalmas | folyamatos | törzsidő: |
| | | H-CS: .. - ...-ig, | | P: .. - .. -ig | |

dátum

(munkáltató géppel írott neve)
munkáltató aláírása

Tudomásul vettem:
(munkavállaló géppel írott neve)

munkavállaló aláírása

II/3. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

(az egyetem vezetői munkakört betöltő dolgozói részére)

- **Munkahely:**
- **Szervezeti egység:**
- **A munkavégzés helye:**
- **Ellátandó munkakör:**
- **Az adott munkakör képesítési, ill. végzettségi követelményei:**
- **Függelmi kapcsolatai:**

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese):

- **Helyettesítője:**
- **Helyettesít:**

- **Feladatköre:**

- **Felelőssége** (*utasítási, kiadmányozási jogkörrel felruházott esetén annak tartalmáért, e jogkör hiányában a kapott utasítás végrehajtásáért*):

- | | | | |
|---------------------------------|---------------|--------------------------|-------------------------|
| Munkaideje: : | Kötött | kötetlen rugalmas | folyamatos |
| <i>A kívánt rész aláhúzendó</i> | | H-CS: .. - ...-ig, | P: .. - ..-ig törzsidő: |

..

- **Döntési jogköre:**
- **Utasítási jogköre:**
- **Ellenőrzési jogköre:**
- **Kiadmányozási jogköre:**

dátum

(munkáltató géppel írott neve)
munkáltató aláírása

Tudomásul vettem:

(munkavállaló géppel írott neve)
munkavállaló aláírása

II/4. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA (az egyetem oktató-kutató dolgozói részére)

- **Munkahely:**
- **Szervezeti egység:**
- **A munkavégzés helye:**
- **Ellátandó munkakör:**
- **Az adott munkakör képesítési, ill. végzettségi követelményei:**

- **Függelmi kapcsolatai:**

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese):

- **Helyettesítője:**
- **Helyettesít:**

- **Feladatköre:**

- **Felelőssége** *(utasítási, kiadmányozási jogkörrel felruházott esetén annak tartalmáért, e jogkör hiányában a kapott utasítás végrehajtásáért):*

dátum

(munkáltató géppel írott neve)
munkáltató aláírása

Tudomásul vettem:

(munkavállaló géppel írott neve)
munkavállaló aláírása

II/5. számú melléklet

Tanulmányi szerződés minta

Tanulmányi szerződés

amely létrejött egyrészről

név:

(székhely

képviselő:)

mint munkáltató (a továbbiakban: Munkáltató)

másrészről

név:

(születési év, hónap, nap:

születési hely:

anyja neve:

lakcíme:

mint munkavállaló (a továbbiakban: Munkavállaló)

között alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. A Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a Munkáltató - szakemberszükségletének biztosítása érdekében - a 2-4. pontban részletezett módon támogatja a Munkavállalónak a 2006. szeptember 5-én azEgyetem Kara levelező tagozatán megkezdett tanulmányainak az elvégzését.

2. A Munkáltató a Munkavállalónak a tanulmányai befejezéséig az alábbi támogatásokat nyújtja:

a).....

b).....

c).....

3. A Munkavállaló kötelezettséget vállal arra, tanulmányait legalább 3.25-ös félévenkénti tanulmányi eredménnyel folytatja. Kötelezettséget vállal továbbá arra is, hogy tanulmányainak befejezését követően munkaviszonyát a Munkáltatónál évig fenntartja.

4. Amennyiben a Munkavállaló egy adott félévben nem teljesíti a 3.25-ös tanulmányi átlagot, úgy részére a következő félévben csak a 2. pontban részletezett havi ösztöndíj 75%-a jár.

5. A megismételt félévekre - az egészségügyi okokból történő félévhalasztást kivéve - nem jár a Munkáltatói támogatás.

5. A Munkavállaló vállalja, hogy megszerzett diplomáját az annak kézhezvételét követő tíz napon belül a Munkáltatónál bemutatja. Vállalja továbbá, hogy a hallgatói jogviszonyára vonatkozó valamennyi lényeges változást (félévisméltésre utasítás, elbocsátás az egyetemről,

félévi tanulmányi eredmények stb.) az annak megtörténtét követő tizedik napig bejelenti a Munkáltatónak.

6. Amennyiben a Munkáltató a támogatást nem biztosítja, vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el, a Munkavállaló mentesül a szerződésből folyó kötelezettségei alól, és a szerződésszegésből eredő esetleges kárát érvényesítheti.

7. Ha a támogatásban részesülő Munkavállaló tanulmányai eredmény adott félévben nem éri el a 2.50-es átlagot, illetve a jelen szerződésben meghatározott időtartamot nem tölti le a Munkáltatónál munkaviszonyban, vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el, a Munkáltató jogosult a ténylegesen nyújtott támogatásnak megfelelő összeg megtérítését követelni. Amennyiben a támogatásban részesülő a szerződésben kikötött időtartamnak csak egy részét nem tölti le, megtérítési kötelezettsége ezzel arányos. Ezekben az esetekben a munkáltatói fizetési felszólítást követő 30 napon belül a Munkavállaló köteles a támogatást visszafizetni.

8. A jelen szerződésben nem érintett kérdésekben a Munka Törvénykönyvének (1992. évi XXII. tv.) a rendelkezései alkalmazandók.

A jelen megállapodás egymással mindenben megegyező 3 példányban készült, melyet a szerződő felek mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírásukkal megerősítenek.

Kelt,

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

II/6. számú melléklet

Munkaszerződés minta

MUNKASZERZŐDÉS

(határozatlan időtartamra, a jogviszony létesítéséhez szükséges minimális tartalommal, időbér alkalmazására)

amely létrejött egyrészről a (a munkáltató megnevezése),
..... (székhely), (a cégjegyzéket vezető bíróság, és a cégjegyzék száma vagy ha a jogszabály más nyilvántartási formát ír elő, a nyilvántartást vezető szerv, és a bejegyzés száma), mint munkáltató,
másrészről (név), (leánykori név), (lakcím) (születési hely, idő), (anyja neve), (TAJ szám), (adóazonosító szám), mint munkavállaló között, az alábbi feltételekkel:

1. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkáltató a munkavállalót év hó napjától kezdődően, határozatlan időtartamú munkajogviszony keretében foglalkoztatja, a jelen munkaszerződésbe foglaltak szerint.

2. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló munkaköre:

.....
A munkáltató és a munkavállaló egybehangzóan kijelentik, hogy a munkáltató a munkaszerződés megkötését megelőzően ismertette a munkavállalóval a munkakörébe tartozó feladatokat. A munkáltató a szerződés megkötésével egyidejűleg átadja a munkavállaló számára a munkaköri leírását.

3. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló havi bruttó személyi alapbére: Ft.

4. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló munkavégzésének helye:

5. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy vele szemben a munkáltatói jogkör gyakorlására a munkakörű (beosztású) vezető jogosult, de az utasítási és az ellenőrzési jog gyakorlása a munkakörű (beosztású) vezetőt is megilleti.

6. A munkavállaló kijelenti, hogy a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a munkáltató tájékoztatta a Munka Törvénykönyv 76. § (7) bekezdésében felsorolt feltételekről.

7. A jelen munkaszerződésben nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve, a kollektív szerződés, és az egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályok rendelkezései az irányadóak.

Kelt:, év hó nap

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

II/7. számú melléklet

A felsőoktatási intézményben oktatói munkakört, valamint a tudományos kutatói munkakört betöltő közalkalmazottak garantált illetményét meghatározó, az egyetemi tanári munkakör 1. fizetési fokozatának a költségvetési törvényben megállapított garantált illetményére vetülő arányszámok

Munkakör	Fizetési fokozat	Arányszám (%)
Egyetemi tanár	3.	106
Egyetemi tanár	2.	103
Egyetemi tanár	1.	100
Egyetemi docens	3.	76
Egyetemi docens	2.	73
Egyetemi docens	1.	70
Egyetemi adjunktus	3.	53
Egyetemi adjunktus	2.	50
Egyetemi adjunktus	1.	50
Egyetemi tanársegéd	2.	40
Egyetemi tanársegéd (gyakornok)	1.	37
Főiskolai tanár	3.	81
Főiskolai tanár	2.	78
Főiskolai tanár	1.	75
Főiskolai docens	3.	61
Főiskolai docens	2.	58
Főiskolai docens	1.	55
Főiskolai adjunktus	2.	48
Főiskolai adjunktus	1.	45
Főiskolai adjunktus	-	45
Főiskolai tanársegéd	-	40
Kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó	3.	106
Kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó	2.	103
Kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó	1.	100
Tudományos főmunkatárs	3.	76
Tudományos főmunkatárs	2.	73
Tudományos főmunkatárs	1.	70
Tudományos munkatárs	-	50
Tudományos segédmunkatárs	-	40

148. § - 176. §²²

²² Hatályon kívül helyezte az Egyetemi Tanács 739/2011.04.15. sz. határozata.

III. rész

Záró rendelkezések

177. § Jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza a Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részét képező önálló egyetemi szabályzatok felsorolását.

178. § Jelen szabályzat 2006. szeptember 1. napjával lép hatályba.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

AZ SZMSZ RÉSZÉT KÉPEZŐ ÖNÁLLÓ SZABÁLYZATOK

1. Gazdálkodási Szabályzat
2. Doktori és Habilitációs Szabályzat
3. Szellemi tulajdon-kezelési Szabályzat
4. Minőségbiztosítási Szabályzat
5. A hallgatói térítések és juttatások Szabályzata
6. Hallgatói Kollégiumi Szabályzat
7. Hallgatói Fegyelmi- és Kártérítési Szabályzat
8. Felvételi Szabályzat
8. Belső Ellenőrzési Szabályzat
9. Baleset- és munkavédelmi Szabályzat
10. A Hallgatói Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
11. A munkavállalók által választható béren kívüli juttatások Szabályzata
12. Iratkezelési Szabályzat
13. Tanulmányi és Vizsgaszabályzat²³
14. Az Adattáralapú Vezetői Információs Rendszer és Kompetencia Központjának Szervezeti és Működési Szabályzata²⁴
15. Hallgatói Jogorvoslati Szabályzat²⁵

²³ Beiktatta az Egyetemi Tanács 739/2011.04.15. sz. határozata.

²⁴ Beiktatta az ET 895/2012.10.19. sz. határozata.

²⁵ Beiktatta az ET 985/2013.04.19. sz. határozata.