

**A**  
**Pázmány Péter Katolikus Egyetem**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Budapest**

**2009.**

## **Tartalom**

I. – Szervezeti és Működési Rend

II. – Foglalkoztatási követelményrendszer

III. – Hallgatói követelményrendszer

IV. – Záró rendelkezések

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Magyarországon államilag elismert egyházi fenntartású egyetem (2005. évi CXXXIX. tv. 7. § (1) b) pont), melynek fenntartója a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia. Az 1990. évi IV. tv. 17. § (1) alapján, az egyházi jogi személy elláthat minden olyan nevelési-oktatási, kulturális, szociális, egészségügyi, sport, illetőleg gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, amelyet törvény nem tart fenn kizárólagosan az állam vagy állami szerv számára. E tevékenység körében az egyházi jogi személy intézményt létesíthet és tarthat fenn. 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 ruházta fel, melynek működését egyfelől a 2005. évi CXXXIX. tv., 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 2005. évi CXXXIX. tv. 21. § (1) bekezdésében 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 az 1990. IV. tv. irányelveire, 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. 2005. évi CXXXIX. tv. 19. § [1]), 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 alapegységéből 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 Rector 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 Rectorhelyettesek, 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 Nagykanclár 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) A 2005. évi CXXXIX. tv. 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.

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

(3)<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> Módosította az ET 447/2008. (IV. 25.) sz. határozata.

- (4) Nem lehet az Egyetemi Tanácsban hallgatói képviselő, aki esedékes tanulmányi és vizsgakötelezettségének időben nem tett eleget, vagy akinek legutolsó félévi ösztöndíjátalaga 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 Nagykancellár 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,
- q) Az Egyetem Karai, oktatási-kutatási egységei, létrehozásának, átalakításának, vagy megszüntetésének kezdeményezése, a Nagykancellár felé,
- r) A kutatási program elfogadása, a Karok javaslatai alapján,
- s) A tudományos, doktori és habilitációs tanács létrehozása, a tagok és az elnök személyének a Nagykancellárhoz 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, határozatokat és előterjesztéseket pedig jóváhagyásra a Nagykancellárnak 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 Nagykancellárt. 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, javaslatátétét, illetőleg véleményét igénylő sürgős ügyekben nincs lehetőség a tanácstagok 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 lejárta 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 Rektor jogosult megsemmisíteni az állami vagy egyházi jogokat sértő döntéseket, határozatokat, intézkedéseket. A Rektor ezen döntésével szemben a Nagykanclárhoz lehet fordulni.

(4) A Rektor feladat- és hatásköre:

- a) az Egyetem képviselete 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 Nagykanellár 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) Az állandó bizottság megbízatása a megalakulásától számított 3 évre szól.

(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 beszámolóút 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 megbízatásának idejét a létrehozásakor kell meghatározni.

#### *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. §** (1) A Hallgatói Ügyek Felülbírálati Bizottsága egyetemi állandó bizottság.

(2) A bizottság megbízatási ideje két tanévre szól.

(3) A bizottság munkájában nem vehet részt:

- a) aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta, vagy
- b) aki az elsőfokú eljárásban a határozathozatalban közreműködött vagy
- c) az a)-b) pontban megjelölt személy Ptk. 685.§ b) pontja szerint közeli hozzátartozója, vagy
- d) akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása nem várható el, s aki az ügy eldöntésében érdekelt.

**19. §** (1) A hallgatónak joga van – a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés kivételével – az intézmény döntése, intézkedése vagy mulasztása ellen, a hallgatói jogviszonyára vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással felülbírálati kérelemmel élni.

(2) Hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésnek minősül a jogszabályokban és szabályzatokban található olyan rendelkezés, amely a hallgatókra jogokat és kötelezettségeket állapít meg.

(3) Ha az ügy nem tartozik az (1) és (2) bekezdés hatálya alá, a bizottság a beadványt átteszi az ügy elintézésére hatáskörrel rendelkező illetékes szervhez, és erről értesíti a beadvány benyújtóját.

(4) A hallgató a felülbírálati kérelmet a döntés közlésétől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül nyújthatja be az Egyetem Rektorának címezve.

(5) A Bizottsághoz csak akkor lehet fordulni, ha a hallgató az illető Karon az összes jogorvoslati lehetőséget kimerítette, vagy ilyen lehetőség nincs.

(6) Az egyéni mérlegelésen alapuló döntésekkel szemben nem lehet a Bizottsághoz fordulni. Így kizárt a jogorvoslati kérelem különösen:

- a) a tandíj- illetőleg költségtérítési kedvezmény
- b) az egyéni mérlegelésen nyugvó szociális juttatás
- c) a tanulmányokat érintő méltányossági kérelmek
- d) a halasztott beiratkozás
- e) az egyéni tanulmányi rend
- f) a jelen szabályzatban biztosított keretszámon felüli vizsgalehetőség elutasításával szemben.

**20. §** (1) A felülbírálati kérelmet azon a Karon kell előterjeszteni, ahol az érintett ügyet elbírálták. A beadványok befogadását ellátó Kari szervezeti egységet az adott Kar Dékánja jelöli ki.

- (2) A felülbírálati kérelmet az adott Karon hozott határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül lehet benyújtani.
- (3) A felülbírálati kérelmet a Kar – a vonatkozó íratok csatolásával, a benyújtástól számított nyolc napon belül – felterjeszti a Bizottsághoz.
- (4) A Bizottság határozatát legkésőbb a benyújtástól számított 30 napon belül meghozza.
- (5) Az elnök az ügyeket maga készíti elő, vagy előkészítés végett a bizottság tagjai között kiszignálja.

**21. § (1)** A Bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, amelynek során a hallgatót legalább egyszer meg kell hallgatni. Ha a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le, melynek keretében iratokat szerezhet be, tanúkat hallgathat meg, szakértői véleményt szerezhet be. A hivatalból ismert és a köztudomású tényeket nem kell bizonyítani.

(2) A hallgatót és a meghallgatni kívánt egyéb személyeket írásban, tértivevényes levélben, vagy egyéb, az átvételt hitelt érdemlő módon igazoló formában kell a meghallgatásra megidézni.

(3) Az írásbeli értesítéssel azonos hatályú, ha az eljárás során a jelen lévő személyt a Bizottság elnöke más időpontra való megjelenésre kötelezi, ezt az iratra rájegyzi és a megidézettel aláírja.

(4) Ha a hallgató szabályos értesítés ellenére ismételen nem jelenik meg a meghallgatásán, úgy a személyes meghallgatásától el lehet tekinteni, illetve kérésére lehetővé kell tenni, hogy észrevételeit írásban megtegye.

(5) A napokban megállapított határidőkbe a közlés, a kézbesítés napja nem számít bele. Ha a határidő utolsó napja olyan nap, amelyen a munka az Egyetemen, vagy az érintett Karon szünetel, a határidő a legközelebbi munkanapon jár le. A postán elküldött beadvány előterjesztési időpontja a postára adás dátuma.

(6) Aki a határnapon nem jelent meg, vagy a határidőt elmulasztotta, a Bizottságnál igazolási kérelmet terjeszthet elő. Az igazolási kérelmet az elmulasztott határnaptól, illetőleg az elmulasztott határidő utolsó napjától számított nyolc napon belül lehet előterjeszteni. Ha a mulasztás a hallgatónak később jutott tudomására, vagy az akadály később szűnt meg, a határidő a tudomásra jutástól, illetve az akadály megszűnésétől kezdődik.

(7) Az elmulasztott határnaptól, illetőleg az elmulasztott határidő utolsó napjától számított hat hónapon túl igazolási kérelmet nem lehet előterjeszteni. Az igazolási kérelemmel együtt pótolni kell az elmulasztott cselekményt is.

(8) Ha a Bizottság az igazolási kérelemnek helyt ad, az eljárást folytatja.

(9) A hallgató és egyéb személyek meghallgatásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmazni kell a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét, az ügy tárgyát, a meghallgatott személy adatait és lakcímét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat, a meghallgatott személy, a Bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírását.

**22. § (1)** Az eljárás során a vizsgálat eredményeként a Bizottság a következő másodfokú döntéseket hozhatja:

- a) a kérelmet elutasítja
- b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja
- c) az elsőfokú határozatot megváltoztatja
- d) az első fokú határozatot megsemmisíti és az első fokon eljáró szervet vagy személyt új eljárásra és új határozat hozatalára utasítja.

(2) A Bizottság az ügyben határozattal dönt, amelynek tartalmaznia kell:

- a) Bizottság megnevezését, a hallgató nevét és lakóhelyét, a Kar, a szak és az évfolyam megnevezését, az ügy számát,

- b) a Bizottság döntését és a bírósági felülvizsgálat lehetőségéről szóló tájékoztatást,
- c) a megállapított tényállást és annak alapjául elfogadott bizonyítékokat, valamint a döntés alapjául szolgáló egyéb körülményeket és azokat a jogszabályokat, egyetemi szabályzatokat, amelyek alapján a Bizottság határozatát hozta,
- d) a határozat hozatalának a helyét és idejét, a Bizottság elnökének, és tagjainak a nevét, valamint az Egyetem bélyegzőnyomatát. A Bizottság határozatait az elnök írja alá.

#### *Minőségbiztosítási Bizottság*

**23. § (1)** A Minőségbiztosítási Bizottság egyetemi állandó bizottság, amely a minőségbiztosítás kérdéseivel foglalkozik jelen szabályzat rendelkezései szerint.

(2) A Bizottság feladat- és hatásköre:

- a) A minőségbiztosítás elveinek, módszereinek, rendszerének meghatározása és fejlesztése,
- b) részvétel az egyetemi szintű minőségbiztosítási feladatok ellátásában és koordinálásában,
- c) A minőségbiztosítási tevékenység kari szintű koordinálása,
- d) Az a)-c) pontok megvalósításához szükséges feladatok ellátása, valamint mindazon feladatok ellátása, amit az Egyetemi Tanács a Bizottság feladatkörébe utal.

#### *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.

### **6. cím**

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

#### *Diákjóléti Bizottság*

**25. § (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) Eljárás a nappali tagozaton első alapképzésben részt vevő hallgatók tandíjra, illetve költségtérítésre vonatkozó részletfizetési és mérséklési kérelme ügyében.
- b) Mindazon feladatok ellátása, amit az Egyetemi Tanács a Bizottság hatáskörébe utal.
- c) Szociális és tanulmányi ösztöndíj odaítélése.

### *Esélyegyenlőségi Bizottság*

**26. §** (1) Az Esélyegyenlőségi Bizottság Karonként szervezett állandó bizottság, amely a hallgatók esélyegyenlőségének biztosításával kapcsolatos ügyekkel foglalkozik jelen szabályzat rendelkezései szerint.

(2)<sup>2</sup> A Bizottság feladat- és hatásköre:

- a) A fogyatékossgal élő hallgatók Karhoz kapcsolódó ügyeinek ellátása.
- b) Döntés a tanulmányi és vizsgakövetelményekkel kapcsolatos, a fogyatékossgal élő hallgatóktól érkező kérelmekről.
- c) Döntés a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak segítségét szolgáló normatív támogatás felhasználásáról, a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzéséről.
- d) A c) pontban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.
- e) Ajánlások megfogalmazása a Kar és az Egyetem vezetői számára a fogyatékossgal élő hallgatók esélyegyenlőségének kielégítőbb biztosítása érdekében.
- f) Véleményezi a Dékán, a Tanulmányi Bizottság 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 a kezelőorvos igazolását is mellékelni kell.
- g) Figyelemmel kíséri a nők és a férfiak arányos képviseletét, és javaslatot tesz az arányos képviselet elérésére, valamint ellenőrzi az ezzel kapcsolatos intézkedések eredményességét.
- h) Feltárja a megkülönböztetés megnyilvánulásait, a nők arányos szerepvállalását sértő intézkedéseket és kezdeményezi azok megszüntetését.
- i) Mindazon feladatok ellátása, amit az Egyetemi Tanács a Bizottság hatáskörébe utal.
- j) Megvizsgálja az Esélyegyenlőségi Terv megvalósulását, és javaslatot tesz annak esetleges módosítására.

(3)<sup>3</sup> A Bizottság évente legalább egyszer ülésezik. Tevékenységét az esélyegyenlőségi referens segítségével végzi, akit a rektor nevez ki egy évre.

(4)<sup>4</sup> A Bizottság 6 főből áll. Tagjait a rektor előterjesztésére az Egyetemi Tanács választja meg egy évre. Elnökét a rektor javaslatára az Egyetemi Tanács választja meg.

### *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:

- 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.

<sup>2</sup> Módosította az ET 445/2008. (IV. 25.) sz. határozata.

<sup>3</sup> Beiktatta az ET 445/2008. (IV. 25.) sz. határozata.

<sup>4</sup> Beiktatta az ET 445/2008. (IV. 25.) sz. határozata.

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)<sup>5</sup> 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.

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.

---

<sup>5</sup> Beiktatta az ET 446/2008. (IV. 25.) sz. határozata.

### *Kinevezési Bizottság*

**30/A. §<sup>6</sup>** (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. cím**

### **A Rektori Hivatal**

#### *A hivatalvezető*

**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) A Rektori Hivatal vezetőjét a Rektor nevezi ki az Egyetemi Tanács véleményének meghallgatásával.

#### *A gazdasági főigazgató*

**32. §** (1) Az Egyetem gazdasági főigazgatóját a Rektor javaslata alapján a Nagykanallár nevezi ki három év időtartamra. A kinevezés megújítható.

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

(3) A gazdasági főigazgató az Egyetem vagyonkezelőjeként a Rektornak 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 Rektort 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,

---

<sup>6</sup> Beiktatta az ET 628/2009.XII.11. határozata.



- f) megszervezi és működteti az Egyetem számvitelét, annak bizonylati rendszerét, kialakítja az utalványozás rendjét, gondoskodik a pénzügyi-gazdálkodási jogszabályok betartásáról, az előírt statisztikai beszámolók 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 Rector 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 Rector 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 Rector nevében intézkedve az egyes Karokon bizonyos vagyonekezelési intézkedés megtételét felfüggesztheti, ha az állami vagy egyházi jogszabállyal, az Egyetem szabályzatával, illetve a Rector intézkedésével ellentételező,
- m) ezen felül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, a MKPK és az Egyetem által kiadott szabályzatok, az Egyetemi Tanács határozata vagy a Rector 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.

#### *A beruházási és fejlesztési főigazgató*

**33. §** (1) A beruházási és fejlesztési főigazgatót a Rector felterjesztésére a Nagykanclerár nevezi ki három év időtartamra. A kinevezés megújítható.

(2) A beruházási és fejlesztési főigazgató jogosult az egyetemi beruházások megvalósítása során írásos megbízás alapján a Rector nevében eljárva képviselni az Egyetemet az előkészítéssel, tervezéssel, engedélyezésekkel, kivitelezéssel kapcsolatos egyeztető tárgyalásokon, műszaki átadás-átvételi eljárásokon, amelyeken a szükséges felelős nyilatkozatokat megteszi, a megbeszélésekről folyamatosan tájékoztatja a Rektort,

(3) A beruházási és fejlesztési főigazgató feladat-, hatás- és felelősségi köre az alábbiakra terjed ki:

- a) feladata az Egyetem központi építési, felújítási és karbantartási munkálatainak teljes körű szervezése, irányítása, a Rector által adott írásos megbízás alapján átruházott hatáskörben a beruházói, építetési jogok gyakorlása, a vállalt építetési kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- b) feladata a kari hatáskörbe tartozó – közbeszerzési összeghatár alatti – beruházások, felújítások során a beruházások, felújítások felügyelete, ellenőrzése,
- c) feladata az intézményi szintű infrastrukturális fejlesztési tervek elkészítésének, folyamatos felülvizsgálatának szervezése, irányítása, ellenőrzése,

- d) feladata a munka-, polgár- és tűzvédelmi tevékenység intézményi szintű szervezése, irányítása, ellenőrzése
- e) feladata a felelősségi körébe tartozó rendtartások elkészítése, illetve elkészítésében való közreműködés
- f) feladata a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzések, beruházások egyetemi szinten történő szervezése, és irányítása.

(4) A beruházási és fejlesztési főigazgató felelőssége a fenti feladatok végrehajtásán túl kiterjed mindazon feladatokra, melyeket jogszabály, fenntartói előírások, az intézményi szabályzatok vagy rektori utasítás a hatáskörébe rendel.

#### *A belső ellenőr*

**34. §** (1) A belső ellenőr 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 szabályzattal, rektori utasítással, az Egyetemi Tanács határozatával ellentétesek, és vezetői intézkedésre tesz javaslatot. A Rektor által megvizsgálandónak ítélt ügyekben a belső ellenőr a Rektor megbízása alapján jár el. A belső ellenőr szervezetileg csak a Rektor irányítása alá tartozik, de az ellenőrzési feladatokra a Rektor beleegyezésével bármely Kar Dékánja adhat javaslatot, vagy kérheti egy-egy célellenőrzés elvégzését.

#### *A nemzetközi kapcsolatok koordinátora*

**35. §** (1) A nemzetközi kapcsolatok koordinátora 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,
- 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.

#### *Az oktatási és akkreditációs koordinátor*

**36. §** (1) Az oktatási és akkreditációs koordinátor végzi az ilyen jellegű központi teendőket, különösen:

- a) folyamatosan 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) nyilvántartja a doktori és habilitációs ügyek Egyetemi szintű teendőit, és intézi az ezzel kapcsolatos ügyviteli teendőket,
- c) folyamatosan nyilvántartja a szakok akkreditációs engedélyeit, azok lejárat esetén meghosszabbításra irányuló intézkedést időben kezdeményez,

- d) gondoskodik az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének kialakításáról, működtetéséről,
- e) elkészíti a Karok információi alapján az Egyetem évkönyvét,
- f) előkészíti az oktatási, kutatási és akkreditációs döntéseket az Egyetemi Tanács és a Rector számára.

#### *A pályázati koordinátor*

**37. § (1)** A pályázati koordinátor – együttműködve a nemzetközi kapcsolatok koordinátorával és más érdekeltekkel – intézi a közös Egyetemi pályázatok koordinálását. Ennek keretében 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.

(2) A pályázati koordinátor eredményes munkavégzéséhez a kari koordinátorok a szükséges adatszolgáltatást kötelesek biztosítani.

#### *A rektori titkárság*

**38. § (1)** A titkárság végzi a Rector által meghatározott feladatokat, így különösen:

- a) iktatja a bejövő és kimenő iratokat és intézkedik a Rector utasítása szerint azoknak a Karokra való juttatásáról (iktatókönyv), és gondoskodik a beérkező iratokból adódó feladatok teljesítésének ellenőrzéséről,
- b) irattározza, 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) intézi mindazokat az ügyeket, amelyeket a Rektori Hivatal adminisztrációs rendje megkíván, figyelemmel a rektori utasításokban foglaltak határidőre való teljesítésének írásos dokumentálására.

### **8. 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.

## **9. 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 előjáró beleegyezésével a Nagykancellár 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 szabállyal 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 munkaidejű 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) javaslattétel 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 javaslattétel 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) javaslattétel 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 Nagykanclerár 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 Nagykanclerár 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 Nagykanclerár a megbízatás idejének lejártá 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 Nagykanclerár 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 Prodekán*

**48. §** Az előző Dékánt – amennyiben a Kar teljes munkaidős oktatója – prodekáni 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 Nagykanclerár 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) 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) elkészíti az éves beszámolót, és a Kari Tanács elé terjeszti,
- e) megtervezi az éves költségvetést, és teljesítését folyamatosan figyeli, felelős annak tartalmáért, megalapozottságáért, a módosítások kezdeményezéséért és azok tartalmáért,
- f) a Dékán javaslatát véleményezi a tanszékek/tantárgycsoportok oktatási, valamint a kutatási-fejlesztési laboratórium, a kutatási és fejlesztési szerződések 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 pénzgazdálkodás, a vagyongazdálkodás, létszámgazdálkodás, költséggazdálkodás és a likviditás folyamatos figyelemmel kíséréseért, a kari gazdálkodás helyzetéről a rektor, a dékán és a gazdasági főigazgató rendszeres tájékoztatásáért, illetve indokolt esetben a szükséges intézkedésre vonatkozó javaslat megfogalmazásáért,
  - h) iránymutatást ad a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához, ellenőrzi azokat,
  - i) elkészíti a pályázatok, és akkreditációk költségvetését,
  - j) a Dékánal és az általa kijelölt további személlyel a Kar bankszámlái felett rendelkezési joga van, kötelezettséget vállal és utalványoz,
  - k) megszervezi és ellenőrzi a munka-, tűz- és vagyónvédelmet,
  - l) megszervezi és ellenőrzi a tárgyi eszköz gazdálkodást,
  - m) kapcsolatot tart a szakhatóságokkal, önkormányzatokkal, bankokkal, biztosítókkal,
  - n) határidőben biztosítja a Rektori Hivatal számára a megfelelő tartalmú kari adatszolgáltatást az intézményi szintű adóbevallásokhoz, beszámolókhöz, statisztikákhoz, egyéb gazdasági tárgyú adatszolgáltatásokhoz
  - o) a jogszabályi, szabályzati előírásokat valamint a gazdasági főigazgató szakmai iránymutatásait, utasításait betartatja, és betartatja, a fentiek alapján kialakítja a kar gazdálkodási szabályait,
  - p) tevékenységéről folyamatosan beszámol a Dékának
  - q) rendszeresen beszámolót készít a Rektori Hivatalnak.

#### **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**

##### *A minőségügyi információk*

**51. §** (1) A minőségbiztosítási feladatok ellátása a megfelelő információkra épül.

(2) Az Egyetem tevékenységének minőségére vonatkozó információk forrásai:

- a) a jogszabályi előírások,
- b) a Magyar Akkreditációs Bizottság szakmai követelményrendszere és értékelései,
- c) a képzések tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó dokumentációk,
- d) a tanulmányi statisztikák,
- e) az Egyetem teljesítményének más hazai és külföldi Egyetemek teljesítményéhez történő objektív összehasonlítása országos és nemzetközi tanulmányi versenyeken kialakuló rangsor alapján,
- f) az elhelyezkedési lehetőségek elemzése,
- g) a hallgatók véleménye,
- h) az oktatók véleménye,



- i) a felhasználók, vagyis az oktatás és a kutatás eredményeit hasznosítók véleménye.
- (3) A hallgatói igényeket és véleményeket Hallgatói Önkormányzat jelzései, a hallgatói fórumokon elhangzottak, valamint az oktatói munka hallgatói értékelése során szerzett információk szolgáltatják.
- (4) Az oktatói véleményekhez kapcsolódó információkat az oktatói értekezleten elhangzottak, valamint az oktatók körében szervezett kérdőíves felmérések szolgáltatják.
- (5) A felhasználói vélemények megszerzésének különösen az Egyetem által kibocsátott hallgatók felkészültségére vonatkozó információkra kell irányulni, beleértve a kibocsátott hallgatók saját véleményének begyűjtését is.
- (6) Az Egyetem által kibocsátott hallgatók, valamint más felhasználók megkeresése ügyében az öregdiákok szövetségének bevonásával, az illetékes tanulmányi ügyekkel foglalkozó szervezeti egységek és a minőségbiztosítási bizottság járnak el.

#### *Minőségértékelés*

- 52. §** (1) A megszerzett információk alapján kell elvégezni a minőségi követelmények és célkitűzések érvényesítését, az Egyetem, a Karok és szakok, azok szervezeti egységei működésének tényleges jellemzői és a minőségi követelmények és célkitűzések összehasonlítását.
- (2) A minőségbiztosítási feladatok megoldásának módszere különösen a Magyar Akkreditációs Bizottság szempontrendszer, és az azt kiegészítő egyetemspecifikus értékelési szempontok alapján elkészített kérdőívek alkalmazása. A kérdőívek tartalmát a hallgatók, oktatók és felhasználók, mint címzettek részéről várt, eltérő tartalmú információknak megfelelően kell meghatározni. A kérdőívek összeállításakor figyelembe kell venni az egyes Karok specifikumait, és a kritikai észrevételeken túl javaslatok megfogalmazására is lehetőséget kell adni.
- (3) A felmérések eredményeinek feldolgozása alapján kell összeállítani a minőségértékelés alapinformációit. Ezeket az egyéb információforrásokkal összehasonlítva kell megfogalmazni a szükséges javaslatok.

### **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.
- (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 Rektor 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<sup>7</sup>**

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

**57. § (1)** Az 56. § szerinti munkavállalók munkaviszonyára alkalmazni kell a szabályzat rendelkezésein kívül:

- a) a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényt (Mt.), valamint a munkaviszonyra vonatkozó egyéb jogszabályokat,
- b) a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényt (Ftv.),
- c) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 2. sz. mellékletét (jelen szabályzat 7. sz. melléklete),
- d) a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Statutumát.

(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 Statutumban 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.

---

<sup>7</sup> Mt. 1. §

## **Munkaviszony létesítése<sup>8</sup>**

**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<sup>9</sup>**

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

## **A munkaidő beosztása<sup>10</sup>**

**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 kötött munkaidőbeosztása, illetve az oktatói és kutatói munkakörben foglalkoztatottak kötetlen munkaidőbeosztása között.

(3) Az adminisztratív munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkaidő beosztása - eltérő megállapodás hiányában - hétfőtől csütörtökig 8<sup>00</sup> órától 16<sup>30</sup> óráig tart, a munkaidőbe beszámító 30 perc munkaközi szünettel (ebéidő); pénteken 8<sup>00</sup> órától 14<sup>00</sup> 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 munkavállalók 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.

---

<sup>8</sup> Mt. 75/A-81. §

<sup>9</sup> Mt. 110-116. §

<sup>10</sup> Mt. 119-121. §

## **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<sup>11</sup>**

**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<sup>12</sup>**

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

---

<sup>11</sup> Mt. 130-133. §

<sup>12</sup> Mt. 141-152. §

(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<sup>13</sup>**

**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<sup>14</sup>**

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

- a) Rektor,
- b) Rektor-helyettes,

---

<sup>13</sup> Mt. 83/A. § (7) bek.

<sup>14</sup> Mt. 188-192/B. §, Ftv. 96. § (10) bek.

- 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 szolgálton keresztül biztosít egészségügyi szolgáltatást.

### **A munkáltató kártérítési felelőssége<sup>15</sup>**

**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.

---

<sup>15</sup> Mt. 174-187. §

(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<sup>16</sup>**

**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.

---

<sup>16</sup> Mt. 108. §



## 2. fejezet

### Béren kívüli juttatások<sup>17</sup>

#### A saját gépjármű hivatalos használata<sup>18</sup>

**77. §** (1) A saját gépjármű hivatalos célú használatáról a munkavállaló és a munkáltatói jogkör gyakorlója állapodik meg, a jogszabályok alapján az APEH-közleményben meghatározott üzemanyag-normáknak megfelelő összeg folyósítása és a fenntartási, amortizációs költség megtérítése mellett.

(2) A munkába járással kapcsolatos és egyéb utazási költségek, valamint a saját gépjármű hivatalos célú használatának költség-elszámolási rendjét rektori utasítás szabályozza a hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően.

#### Költségtérítés kiküldetés esetén

**78. §** (1) Belföldi hivatalos kiküldetésben levő munkavállalónak az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezésére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

(2) Napidíj számlával (egyszerűsített számlával) igazolt összegként, vagy költségátalányként számolható el.

(3) A költségátalány és a napidíj összegét a a döntésre jogosult testület határozatai tartalmazzák.

(4) A rendszeresen kiküldetést teljesítő munkavállalónak az Egyetem havi átalányt állapíthat meg. Ennek összegét az egy napra megállapított napidíj-átalány és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

#### Szociális és étkezési támogatás

**79. §** (1) A szociális és étkezési támogatás részletes előírásait a döntésre jogosult testület határozatai tartalmazzák.

(2) Többes munkaviszony esetén csak akkor adható a munkavállalónak étkezési támogatás, ha a munkáltatói jogkör gyakorlójánál előzetesen írásban nyilatkozik arról, hogy a további munkahelyein nem kap ilyen térítést.

#### Munkaruha juttatás

**80. §** (1) Ha a munka jellege megkívánja, az Egyetem munkaruhát adhat a munkavállalónak.

(2) A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, a juttatás összegét, valamint a juttatás egyéb feltételeit a a döntésre jogosult testület határozatai tartalmazzák.

---

<sup>17</sup> Mt. 165. §

<sup>18</sup> Mt. 153. §

(3) A juttatási idő eltelte után a munkaruha a munkavállaló tulajdonába megy át. Ha a munkaviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a döntésre jogosult testület határozatai alapján kell a ruhát visszaszolgáltatni, vagy a munkavállalónak meg kell váltania.

### **Helyi közlekedési bérlet**

**81. §** Az Egyetem a munkavállalói számára a munkavégzés jellegére tekintettel megtérítheti a helyi közlekedési bérlet árát. A megtérítésre jogosító munkaköröket a döntésre jogosult testület határozataiban, illetve a megtérítést a munkaszerződésben kell rögzíteni.

### **Beiskolázási segély**

**82. §** (1) Az Egyetem azon munkavállalói számára, akiknek a családjában velük közös háztartásban a közoktatásról szóló törvényben meghatározott gyermek, tanuló él, iskolakezdési támogatást biztosít.

(2) Az iskolakezdési támogatás részletes szabályait és a támogatás összegét a döntésre jogosult testület határozatai tartalmazzák.

(3) A támogatás biztosítása utalvány vagy készpénz formájában számla ellenében történik, amely kizárólag tankönyv, taneszköz, ruházati cikk, illetve egyéb jogszabályban rögzített eszköz vásárlására jogosít, és amelyről a Kar nevére kiállított számlával legkésőbb október 30-ig el kell számolni.

### **Temetési segély**

**83. §** (1) Az egyetem temetési segélyt nyújt teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalói számára közeli hozzátartozóik elhalálása esetén. A támogatás iránti igény az elhalálkozás évében érvényesíthető. A temetési segély összegét a döntésre jogosult testület határozatai tartalmazzák.

(2) Közeli hozzátartozó jelen szabályzat alkalmazásában: a házastárs, a gyermek, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, valamint a szülő, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő.

(3) A juttatás nyújtásának feltétele, hogy a munkavállaló az elhalálkozást igazoló halotti bizonyítványt közvetlen munkahelyi vezetőjének bemutassa.

(4) A munkáltatói jog gyakorlója kérelemre az (1) bekezdésnek megfelelő segélyt nyújthat teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalói számára egyéb hozzátartóik elhalálása esetén, ha a munkavállaló a hozzátartozót jelentős mértékben eltartotta. A kérelemben nyilatkozni kell arról, hogy a kérelmező milyen mértékben biztosította az elhunyt tartását. A kérelemhez a halotti bizonyítványt vagy annak másolatát mellékelni kell.

(5) Egyéb hozzátartozó jelen szabályzat alkalmazásában különösen a (2) bekezdésben nem említett egyeneságbeli rokon, a testvér, az egyeneságbeli rokon házastársa valamint a házastárs egyeneságbeli rokona.

## Lakáskölcsön

**84. §** Az egyetem munkavállalói részére kérelemre lakásépítés, felújítás céljára kölcsön formájában támogatást nyújthat. A lakáskölcsön nyújtására vonatkozó részletes előírásokat a döntésre jogosult testület határozatai tartalmazzák.

## Könyvtári és e-mail szolgáltatások

**85. §** (1) Az Egyetem munkavállalói és nyugdíjasai az Egyetem által fenntartott könyvtárban a könyvkölcsönzést, az olvasótermi szolgálatot, a katalógus-szolgáltatást ingyenesen vehetik igénybe.

(2) Az Egyetem munkavállalói részére térítésmentesen biztosítja az e-mail hozzáférést, az elektronikus postafiókot és levelezést a munkahelyen, a munkavégzéssel kapcsolatban.

## Internet használat

**86. §** (1) Az a munkavállaló, akinél munkaköri feltételként szerepel az otthoni Internet használat, jogosult az ezzel járó költsége megtérítésére.

(2) A költségtérítés havonta, a munkavállaló nevére szóló számla alapján és ellenében vehető igénybe.

(3) A hozzáférés részletes előírásait a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.

## A sportlétesítmények használata

**87. §** (1) Az Egyetem munkavállalói és nyugdíjasai az Egyetem sportlétesítményeit térítésmentesen vagy kedvezményes térítés mellett vehetik igénybe.

(2) A használat részletes előírásait a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.

## Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár munkáltatói hozzájárulás<sup>19</sup>

**88. §** (1) Az Egyetem aktív státuszú munkavállalója, akinek az egyetemi munkaviszonya meghaladja a hat hónapot és önkéntes kölcsönös nyugdíjbiztosító pénztár tagsággal rendelkezik, munkáltatói hozzájárulásra jogosult. Ez a jogosultság a többes munkaviszonyban álló munkavállalók esetében nem alkalmazható

(2) A hozzájárulás átutalásának teljesítéséhez a tag belépési nyilatkozatának másolatát az illetékes szervezeti egységhez el kell juttatni.

(3) A hozzájárulás összegét a döntésre jogosult testület határozatai tartalmazzák.

## Ajándék

**89. §** (1) Az Egyetem nyugdíjba vonuló munkavállalója részére, munkája elismeréseként, egyszeri alkalommal természetbeni ajándékot nyújthat. Az ajándék nyújtás részletes előírásait a döntésre jogosult testület határozatai tartalmazzák.

---

<sup>19</sup> Mt. 165/A. §

(2) Az Egyetem munkavállalójának legfeljebb évente három alkalommal, alkalmanként természetbeni ajándékot nyújthat.

(3) Az ajándék juttatásáról – az érintett közvetlen felettesének javaslatára – a munkáltatói jogot gyakorló személy dönt.

(4) Az ajándék nyújtás részletes előírásait a a döntésre jogosult személy, testület határozatai tartalmazzák.

### **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<sup>20</sup>**

**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

---

<sup>20</sup> Ftv. 83-85. §

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.

### **Munkaviszony létesítése és megszüntetése<sup>21</sup>**

**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) Az Egyetem a vele munkaviszonyban álló személlyel a munkakörébe nem tartozó oktatói és kutatói feladatok ellátására megbízási jogviszonyt létesíthet

### **Az oktatók és kutatók jogai és kötelezettségei<sup>22</sup>**

**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,

<sup>21</sup> Ftv. 86-91. §

<sup>22</sup> Ftv. 95. §

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,

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) Ezeken 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 kutatói 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 feladatiban 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 szünetelt szülési szabadság miatt, gyermekgondozás céljából, közeli hozzátartozó ápolása céljából, keresőképtelen betegség miatt, valamint külföldi felsőoktatási intézményben való munkavállalás vagy szakmai tanulmányút miatt szünetelt. A határidő elteltével az oktató munkaviszonya megszűnik. A megszűnéstől a munkáltatói jogkör gyakorlója értesíti az oktatót.

(3) Az Egyetem a kinevezési okmányban, illetve a munkaszerződésben meghatározza, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket az oktatónak 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 oktatói 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 oktatói 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<sup>23</sup>**

#### **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.

---

<sup>23</sup> Ftv. 92. §

(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 ételmezei és szállásköltség legfeljebb 50%-a igényelhető.

(6) Az egy hónapot meghaladó időtartamú külföldi tartózkodás esetén a tényleges utazási költség 100%-a, az ételmezei 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<sup>24</sup>**

**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<sup>25</sup>**

##### **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 műveltségsmény 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,

<sup>24</sup> Ftv. 93. §

<sup>25</sup> Ftv. 139. § (2)

- 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 megővésére 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 öt 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 leckekönyvbe és a vizsgalpra 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 – indokál 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**

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

#### **Rektorhelyettes**

<b>Véleményező, javaslattevő testület</b>	<b>illetékes egyetemi bizottság (Egyetemi Tanács)</b>
<b>Kinevező</b>	<b>Nagykancellár</b>
<b>Kinevezés időtartama</b>	<b>Statutum szerint</b>

<b>Illetmény, rektori helyettesi kereset kiegészítés megállapítása</b>	<b>Rektor</b>
<b>Jutalmazás a vezetői tevékenységért</b>	<b>illetékes egyetemi bizottság (Egyetemi Tanács)</b>
<b>Magán gépkocsi hivatalos célú használatának engedélyezése</b>	<b>Rektor</b>
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló</b>	<b>Rektor</b>
<b>Felmentés véleményezése</b>	<b>Rektor</b>
<b>Felmentés</b>	<b>Nagykancellár</b>

#### **Dékán**

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

#### **Dekánhelyettes**

<b>Véleményező, javaslattevő testület</b>	<b>Statutum szerint</b>
<b>Kinevező</b>	<b>Nagykancellár</b>

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

#### **Gazdasági főigazgató**

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

#### **Beruházási és fejlesztési főigazgató**

<b>Javaslattevő</b>	<b>Rektor</b>
<b>Kinevező</b>	<b>Nagykancellár</b>
<b>Kinevezés időtartama</b>	<b>3 év</b>

<b>Illetmény megállapítása, módosítása</b>	<b>Rektor</b>
<b>Jutalmazás a vezetői tevékenységért</b>	<b>Rektor</b>
<b>Magán gépkocsi hivatalos célú használatának engedélyezése</b>	<b>Rektor</b>
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló</b>	<b>Rektor</b>
<b>Felmentés véleményezése</b>	<b>Rektor</b>
<b>Felmentés</b>	<b>Nagykancellár</b>

#### **Gazdasági Igazgató**

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

#### **Intézetvezető**

<b>Véleményező testület</b>	<b>Statutum szerint</b>
<b>Kinevező</b>	<b>Rektor</b>
<b>Kinevezés időtartama</b>	<b>5 év</b>
<b>Magán gépkocsi hivatalos célú használatának engedélyezése</b>	<b>Rektor v. Dékán</b>

<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló</b>	<b>Rektor v. Dékán</b>
<b>Felmentés véleményezése</b>	<b>Statutum</b>
<b>Felmentés</b>	<b>Rektor v. Nagykanclár</b>

#### **Tanszékcsoport-vezető**

<b>Véleményező testület</b>	<b>A dékán javaslatára a kari illetékes bizottság (kari tanács)</b>
<b>Kinevező</b>	<b>Rektor</b>
<b>Kinevezés időtartama</b>	<b>5 év</b>
<b>Magán gépkocsi hivatalos célú használatának engedélyezése</b>	<b>Rektor v. Dékán</b>
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló</b>	<b>Rektor v. Dékán</b>
<b>Felmentés véleményezése</b>	<b>Statutum</b>
<b>Felmentés</b>	<b>Rektor v. Nagykanclár</b>

#### **Tanszékvezető**

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



### **Dékáni Hivatal vezetője**

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

### **Egyéb, kari rendelkezés szerint vezető beosztású munkatárs**

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

### **Rektori Hivatal egyéb munkakörben dolgozó munkavállalói**

<b>Véleményező testület</b>	<b>-</b>
<b>Munkaszerződés aláírója</b>	<b>Rektor</b>
<b>Szerződés időtartama</b>	<b>Szerződés szerint</b>
<b>Illetmény megállapítása, módosítása</b>	<b>Rektor</b>

<b>Jutalmazás</b>	<b>Rektor</b>
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló</b>	<b>Rektor</b>
<b>Munkaviszony megszüntetése</b>	<b>Rektor</b>

**Az egyes Karok egyéb munkakörben dolgozó munkavállalói**

<b>Véleményező testület</b>	<b>-</b>
<b>Munkaszerződés aláírója</b>	<b>Rektor v. Dékán</b>
<b>Szerződés időtartama</b>	<b>Szerződés szerint</b>
<b>Illetmény megállapítása, módosítása</b>	<b>Rektor v. Dékán</b>
<b>Jutalmazás</b>	<b>Rektor v. Dékán</b>
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló</b>	<b>Rektor v. Dékán</b>
<b>Munkaviszony megszüntetése</b>	<b>Rektor v. Dékán</b>

**OKTATÓK**

**Egyetemi tanár**

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

**Egyetemi docens**

<b>Véleményező testület</b>	<b>Statutum szerint</b>
-----------------------------	-------------------------

<b>Kinevezés és annak módosítása</b>	<b>Nagykancellár</b>
<b>Kinevezés időtartama</b>	<b>kinevezés szerint</b>
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló</b>	<b>Rektor v. Dékán</b>
<b>Felmentés véleményezése</b>	<b>Statutum szerint</b>
<b>Felmentés</b>	<b>Nagykancellár</b>

#### **Egyetemi adjunktus**

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

#### **Egyetemi tanársegéd**

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

#### **Nyelvtanár, testnevelő tanár, egyéb tanárok**

<b>Véleményező testület</b>	<b>kari illetékes bizottság</b>
-----------------------------	---------------------------------

<b>Munkaszerződés aláírása</b>	<b>Rektor v. Dékán</b>
<b>Szerződés időtartama</b>	<b>szerződés szerint</b>
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló</b>	<b>Rektor v. Dékán</b>
<b>Munkaviszony megszüntetésének véleményezése</b>	<b>kari illetékes bizottság</b>
<b>Munkaviszony megszüntetése</b>	<b>Rektor v. Dékán</b>

## **KUTATÓK**

### **Kutatóprofesszor**

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

### **Tudományos tanácsadó**

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

### **Tudományos főmunkatárs**

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

### **Tudományos munkatárs**

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

### **Tudományos segédmunkatárs**

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

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*):

• **Munkaideje:**

*A kívánt rész aláhúzendó*

**Kötött**

**kötetlen rugalmas folyamatos**

H-CS: .. - ...-ig, P: .. - .. -ig törzsidő:

..

*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 az .....Egyetem ..... 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

# III.

## Hallgatói követelményrendszer

### TANULMÁNYI- ÉS VIZSGASZABÁLYZAT (TVSZ)

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem Egyetemi Tanácsa a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (továbbiakban: Ftv.) 21. § (4) bekezdés c) pontja alapján, a hallgatói követelményrendszer részeként – a Ftv. 32-33.§, 39-40.§, 46.§, 49-50.§, 57-60.§, 62-63.§, 73.§, 76.§, 125.§, 147.§, 150.§, 154.§ és 160.§-ai, valamint a 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 22-24.§-ai szerint – az alábbi szabályokat alkotja.

#### I. rész

#### Általános rendelkezések

##### A szabályzat hatálya és értelmezése

**148. §** (1) A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (továbbiakban: TVSZ) hatálya az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló valamennyi személyre kiterjed, függetlenül attól, hogy hallgatói jogviszonya mikor keletkezett.<sup>26</sup>

(2) A TVSZ hatálya a doktori képzés kivételével az Egyetemen valamennyi hallgatói jogviszonyban folytatott képzésre kiterjed. A szakirányú továbbképzésre vonatkozó rendelkezéseket a karok önállóan szabályozzák.

(3) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a képzésben résztvevő valamennyi oktatási szervezeti egységre, oktatóra, illetve az oktatásszervezési feladatokat bármilyen jogviszonyban ellátó alkalmazottakra.

(4) A Hittudományi Kar és a Kánonjogi Posztgraduális Intézet a szent tudományok oktatása tekintetében jelen szabályzattól eltérhet.

(5) Vita esetén a dékán vagy az általa megbízott dékánhelyettes hitelesen értelmezi jelen szabályzatot, és kibocsátja a végrehajtásához szükséges rendelkezéseket.

##### Tanulmányi ügyekben eljáró szervek

###### *Tanulmányi Bizottság (TB)*

**149. §** (1) A karonként felállított Tanulmányi Bizottság (továbbiakban: TB) jár el első fokon mindazon tanulmányi- és vizsgaügyben, amelyben a döntés joga nincs a dékánnak fenntartva.

(2) Így a TB dönt

- a halasztott beiratkozás engedélyezéséről [154. § (3) bek.]
- a halasztott tárgyfelvétel engedélyezéséről [163. § (7) bek.]
- kedvezményes tanrend engedélyezéséről [164. § (1) bek.]
- vendéghallgatói jogviszony létesítésének engedélyezéséről [158. § (2) bek.]
- költségtérítéses hallgatók államilag támogatott helyre történő átsorolásáról [162. § (3) bek.]

(3) A TB a munkarendjében meghatározott egyes kérdések elbírálását, a dékán jóváhagyásával, írásban átruházhatja a Tanulmányi Osztály (továbbiakban: TO) vezetőjére.

(4) A TB négytagú, elnöke a Kari Tanács által választott oktató. A TB további egy oktató tagját a Kari Tanács, két hallgató tagját a Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: HÖK)

---

<sup>26</sup> Lásd még a 176. § átmeneti rendelkezéseit.

választja meg egy-egy évre. A TB munkájában – szavazati jog nélkül – részt vehet a TO képviselője is, valamint szükség esetén meghívottként az érintett tantárgy felelős oktatója.

(5) A TB döntésének érvényességéhez az szükséges, hogy a döntéshozatalban legalább két személy (az elnök és egy hallgató tag) részt vegyen. A döntés egyszerű szótöbbséggel történik, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

(6) A TB ülésezési rendjét – az illetékes dékánhelyettes jóváhagyásával – a bizottság elnöke határozza meg.

(7) A TB első fokú döntése ellen – a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül – a dékánhoz (illetőleg az általa megbízott illetékes dékánhelyetteshez) lehet fellebbezni.

(8) A dékán, illetőleg az általa megbízott dékánhelyettes hatáskörébe tartozik első fokon

- tagozatváltási, szakváltási kérelmek elbírálása [160-161. §]
- önhibán kívüli passzív félév igazolásának elbírálása [155. § (5) bek.]
- a hallgatói jogviszony tanulmányi okból való megszüntetése [170. § (2) bek.]
- más egyetem azonos szakáról átjelentkezni szándékozó hallgató átvétele [159. § (1) bek.]
- a dékáni méltányossági kérelmek elbírálása [170. § (3) bek.]

(9) A Karon belüli jogorvoslati lehetőségek kimerítése után, – amennyiben az a hallgató jogszabályban, vagy egyetemi szabályzatban rögzített jogát sérti – a kézhezvételtől számított 15 napon belül a Hallgatói Ügyek Felülbírálati Bizottságához lehet fordulni.

(10) A tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés ellen jogorvoslati eljárás csak a Ftv. 73.§ (2) bekezdés értelmében indítható.

#### *Kreditátviteli Bizottság*

**150. § (1)** Más hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményben, vagy saját intézményben más szakon szerzett kreditek elismeréséhez az ismeretanyag egyezésének mértékét a karonként felállított Kreditátviteli Bizottság (továbbiakban: KÁB) állapítja meg a szakfelelős (tárgyfelelős) vagy az illetékes tanszék véleményének figyelembe vételével. A Kreditátviteli Bizottság ezekről a Karok által megadott határidőig dönt. A KÁB egyenértékűséget állapít meg akkor, ha a teljesített tárgy ismeretanyaga eléri a mintatantervben/tantárgylistában szereplő tárgy megkövetelt ismeretanyagának 75%-át. Az újra felvételt nyert hallgatók esetében a kérelmet nem a KÁB-hoz, hanem a TO-hoz kell benyújtani a beiratkozáskor. A tárgyak elfogadása a (7) bekezdés alapján történik.

(2)<sup>27</sup> A KÁB legalább három és legfeljebb hét oktatóból áll. Tagjait – a Kar egyetemi tanárai vagy docensei közül – a dékán javaslatára a Kari Tanács választja úgy, hogy a szaktudományok minden főbb területe képviselve legyen benne. A Bizottság elnökét a Bizottság tagjai közül a dékán nevezi ki. A KÁB megbízatása három évre szól.

(3) A KÁB akkor határozatképes, ha ülésén a tagok többsége jelen van.

(4) A KÁB működési szabályait maga állapítja meg.

(5) A KÁB döntése ellen az egyetem rektorához lehet jogorvoslattal fordulni.

(6)<sup>28</sup> Az elismert tantárgyakat a Neptun rendszeren és a leckekönyvben érvényesíteni csak az előtanulmányi rend figyelembe vételével lehet. Az elismert tárgyak kreditpontjai az adott félévben a teljesített kreditekhez adódnak hozzá, ezen tárgyak azonban a féléves átlagok számításánál nem vehetők figyelembe, csak az összesített átlagszámításoknál.

(7) A kérelmek benyújtásának menete:

A hallgató abban az aktív félévében, amikor fel tudja venni a tárgyat, és el akarja fogadtatni, felveszi a tárgyfelvételi időszakban a Neptun rendszeren, majd a kari szabályozás szerint benyújtja véleményezett (ld. 1. bek.) kérelmét a KÁB-hoz. Amennyiben a hallgató egyszerre több, egymásra épülő tárgyat akar elfogadtatni, hogy tovább léphessen, a tantárgyblokk első

<sup>27</sup> Módosította az ET 446/2008. (IV. 25.) sz. határozata.

<sup>28</sup> Módosította az Egyetemi Tanács 473/2008. (VII. 17.) sz. határozata.

elemét felveszi, és benyújtja az összesre az elismerési kérelmet. Amennyiben a KÁB a kérelmet pozitívan bírálja el, a tanulmányi előadó az adott félévre a blokk összes tagját a Neptun rendszeren elfogadja a hallgatónak, és a leckekönyvbe is bevezeti. Ha a KÁB a blokknak nem minden tagját fogadja el, a tanulmányi előadó az egymásra épülés sorrendjében megszakítás nélküli elemeket fogadja csak el az adott félévben, a többit pedig a további aktív félévekben, az előtanulmányi rend figyelembevételével.

### **A kérelmek benyújtási és elbírálási rendje**

**151. § (1)** Bármilyen kérelmet csak a megfelelő formanyomtatványon lehet benyújtani, a kérelemhez csatolt, kitöltött térivevénnyel ellátott és ennek megfelelően felbélyegzett, saját névre megcímezett borítékkal. A kérelemhez csatolni kell a kérelem indokául szolgáló igazolást és az előírt szolgáltatási díj befizetéséről szóló bizonylatot is. A kérelem csak akkor kerül elbírálásra, ha a hallgató leckekönyve le van adva a TO-n. A hiányosan benyújtott kérelmek nem kerülnek elbírálásra.

(2)<sup>29</sup> A kérelmek benyújtási határideje

- kedvezményes tanrendi kérelem esetén: a regisztrációs hét péntekje
- átvételi, szakváltási kérelem esetén: augusztus 10.
- tagozatváltási, vendéghallgatói jogviszony engedélyezése iránti kérelem esetén: a regisztrációs hetet megelőző legalább két hét
- halasztott beiratkozási/bejelentkezési kérelem esetén: a szorgalmi időszak második hetének péntekje
- átsorolási kérelem esetén: július 15., illetve január 25.
- a KÁB-hoz benyújtandó kérelem esetén: Kari szabályozás szerint

(3) A kérelmek elbírálási határideje: a benyújtást követő harminc nap

### **A közlés, tájékoztatás szokásos módja az Egyetemen**

**152. § (1)** A Kar hallgatóval szembeni közléseinek formái a beiratkozáskor kézhez kapott tanulmányi tájékoztató, a TO hirdetőtábláján (továbbiakban: hirdetőtábla) elhelyezett nyilvános tájékoztató, a kari honlap, a NEPTUN üzenet, az e-mail és a postai úton továbbított levél.

(2) A teljes hallgatóságot vagy a hallgatók csoportját érintő közléseket a hirdetőtáblán kell elhelyezni, és a kari honlapon kell megjelentetni. Az ilyen jellegű tájékoztatásról egyénekenként NEPTUN üzenet is küldhető.

(3) A konkrétan egy hallgatót érintő közlést NEPTUN üzenet formájában, vagy e-mailben – kivételesen postai úton továbbított levélben – kell közölni.

(4) A hallgató kötelezettsége a TO hirdetőtáblájának vagy a kari honlapnak, e-mail levelezésének és a NEPTUN rendszer üzeneteinek folyamatos nyomon követése. Az ilyen módon közzétett információt a küldéstől, illetve kihelyezéstől számított 10. napon közzélni kell tekinteni.

## **II. rész**

### **A képzés rendszere, az oktatás rendje**

#### **A képzés rendszere**

**153. § (1)** Az Egyetemen a képzés az Egyetemi Tanács által elfogadott képzési program alapján folyik. A képzési program része a tanterv, amelyet a Karok az oktatási miniszter által kiadott képzési és kimeneti követelmények alapján készítenek.

(2) Az alapképzésben alapfokozat (baccalaureus, bachelor) és szakképzettség szerezhető. Az alapfokozat az első felsőfokú végzettségi szint, amely feljogosít a mesterképzés

---

<sup>29</sup> Módosította az Egyetemi Tanács 473/2008. (VII. 17.) sz. határozata.

megkezdésére. Az alapképzés képzési és kimeneti követelményei határozzák meg, hogy milyen szakképzettséget lehet szerezni az alapképzésben. Az alapképzésben legalább száznyolcvan kreditet – összefüggő szakmai gyakorlat esetén legalább kettőszáztíz kreditet – kell és legfeljebb kétszáznegyven kreditet lehet teljesíteni. A képzési idő legalább hat, legfeljebb nyolc félév. A megszerzendő kreditet és a képzési időt a szakok mintatantervei határozzák meg.

(3) A mesterképzésben mesterfokozat (magister, master) és szakképzettség szerezhető. A mesterfokozat a második felsőfokú végzettségi szint. A mesterképzés képzési és kimeneti követelményei határozzák meg, hogy milyen szakképzettség szerezhető a mesterképzésben. A mesterképzésben legalább hatvan kreditet kell és legfeljebb százhusz kreditet lehet megszerezni. A képzési idő legalább két, legfeljebb négy félév. A megszerzendő kreditet és a képzési időt a szakok mintatantervei határozzák meg.

(4) Az alapszakon és az ahhoz kapcsolódó mesterszakon, valamint az egységes, osztatlan képzésben együttesen legalább háromszáz kreditet kell és legfeljebb háromszázhatvan kreditet lehet megszerezni. A képzési idő legalább tíz és legfeljebb tizenkét félév.

### **Hallgatói jogviszony keletkezése, beiratkozás, regisztráció (bejelentkezési eljárás), jogviszony szüneteltetés**

**154. §** (1) A Karon az kezdheti meg tanulmányait, aki a Karra felvételt vagy átvételt nyert, és a Karral hallgatói jogviszonyt létesített. A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. A hallgatónak a beiratkozáskor nyilatkoznia kell arról, hogy rendelkezik-e felsőoktatási intézményben szerzett oklevéllel, illetve eddigi tanulmányai során mely felsőoktatási intézmény(ek)ben, hány államilag támogatott félévet vett igénybe.

(2) A felvételtől és a beiratkozás időpontjairól, szabályairól levélben kell értesíteni a felvételt nyert jelentkezőt. A dékán gondoskodik arról, hogy a tanulmányaikat megkezdő hallgatók a beiratkozáskor megkapják az írásos tanulmányi tájékoztatót.

(3) Amennyiben a felvételt nyert jelentkező a beiratkozáskor önhibáján kívül nem tud megjelenni, halasztott beiratkozási kérelmet nyújthat be a TB-hez, indoka igazolásának csatolásával, a szorgalmi időszak második hetének végéig.

(4) A hallgatónak az első megkezdett félévet követően félévente a képzési időszak megkezdése előtt be kell jelentenie, hogy folytatja-e tanulmányait (aktív lesz a féléve a következő félévben), vagy az adott félévben tanulmányait szünetelteti (féléve passzív lesz). A regisztráció feltétele a lezárható állapotban leadott leckekönyv, amelyet a hallgatónak aktív féléve végén, a leadási határidőig kell megtennie. A határidőket a karok szabályozzák.

(5) Aktív féléve akkor lehet a hallgatónak, ha

- leckekönyve le van adva a TO-n,
- az elbocsátási, megszüntetési ok nem állt be nála, vagy az alól méltányosságot kért és kapott,
- esetleges fizetési kötelezettségének (költségtérítés, szolgáltatási díjak, stb.) a Karok által megadott határidőig eleget tett,
- a kari szabályozás szerinti határidőig legalább 1 tantárgyat felvett.

### **A hallgatói jogviszony szüneteltetése**

**155. §** (1) Ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, hallgatói jogviszonya szünetel (bejelentett passzív féléve lesz).

(2)<sup>30</sup> Bejelentett passzív féléve akkor lehet a hallgatónak, ha

- leckekönyve le van adva a TO-n,

---

<sup>30</sup> Módosította az Egyetemi Tanács 473/2008. (VII. 17.) sz. határozata.



- az elbocsátási, megszüntetési ok nem állt be nála, vagy az alól méltányosságot kért és kapott
  - szüneteltetési szándékát legkésőbb a dékáni körlevélben meghatározott határidőig a NEPTUN-rendszeren keresztül bejelenti
- (3)<sup>31</sup> Be nem jelentett passzív féléve akkor lesz a hallgatónak, ha
- az elbocsátási, megszüntetési ok nem állt be nála, vagy az alól méltányosságot kért és kapott
  - bejelentési kötelezettségét elmulasztja
- (4) A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. Az első szünetelésre csak az első félév sikeres teljesítése (egy aktív félév lezárása) után kerülhet sor. Ha a hallgató két félév szüneteltetés után sem jelent be aktív félévet, hallgatói jogviszonya megszűnik. [170. § (2) bek. b)]
- (5) Szünetel a hallgatói jogviszony akkor is, ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségének szülés, baleset, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni. Amennyiben a hallgatói jogviszony szüneteltetésére a hallgató önhibáján kívül kényszerül, és azt megfelelően igazolja, erre az időszakra nem érvényes a 2 féléves korlátozás. Az erről szóló igazolást legkésőbb a harmadik passzív félév regisztrációs hetének végéig kell benyújtani, s az indok megalapozottságáról a dékán dönt.
- (6) Szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgatót fegyelmi büntetésként meghatározott időre eltiltják a tanulmányok folytatásától.
- (7) A passzív félév alatt a hallgatónak a Karral fennálló hallgatói jogviszonya szünetel, annak időtartama alatt hallgatói jogait nem gyakorolhatja.

#### **A félév utólagos passzívvá nyilvánítása**

- 156. §** (1) A hallgató aktív félév bejelentését a szorgalmi időszak megkezdését követő egy hónapon belül írásban a TO-n visszavonhatja. Ekkor a hallgató féléve passzív lesz.
- (2) A hallgató – a TO-n írásban bejelentve – tanulmányai során egy alkalommal az (1) bekezdésben megjelölt határidő elteltét követően is, de legfeljebb a szorgalmi időszak végéig, írásban, a TO-n visszavonhatja az aktív félév bejelentését. Ekkor a hallgató féléve passzív lesz.
- (3) A félév utólagos passzívvá nyilvánítása esetén, az (1) és (2) bekezdésekben megjelölt esetekben egyaránt, az államilag támogatott státusban levő hallgató egy államilag támogatott félévet felhasznál, a költségtérítéses képzésű státusban levő hallgató pedig a költségtérítés fizetése alól nem mentesül.

#### **Az oktatás rendje**

- 157. §** (1) Az Egyetemen az oktatás féléves rendben folyik. A félév két része a szorgalmi és a vizsgaidőszak. A szorgalmi időszak tizenöt, az ezt követő vizsgaidőszak pedig legfeljebb hat hét. A szorgalmi időszak első hete a regisztrációs hét. A regisztrációs héten nappali tagozaton tanórák nincsenek.
- (2) A hallgató tanulmányai során a beiratkozáskor a tanulmányi tájékoztatóban kézhez kapott, – a szak képzési idejéig érvényben lévő – a szak(ok) tantervében (tanterveiben) meghatározott tantárgyakat köteles eredményesen teljesíteni.
- (3) A tanév rendjét a dékán állapítja meg.
- (4) Az Egyetemen az órák látogatása kötelező.

#### **Vendéghallgatás, átvétel, tagozatváltás, szakváltás, átsorolás**

##### *Vendéghallgatás*

---

<sup>31</sup> Módosította az Egyetemi Tanács 473/2008. (VII. 17.) sz. határozata.

**158. §** (1) A Kar hallgatója külön engedély nélkül részt vehet másik felsőoktatási intézmény, illetve a PPKE más karának előadásain és foglalkozásain, ha tanulmányi kötelezettségét ez nem zavarja. A Kar hallgatói jogosultak más magyarországi vagy külföldi felsőoktatási intézmény tantárgyainak elvégzésére, és kérhetik azok elismerését képzésük részeként. Az ennek során felmerült költségeket a Kar nem téríti meg. A vendéghallgatói jogviszony létesítésének a feltételeit a fogadó felsőoktatási intézmény határozza meg. A vendéghallgatói jogviszony során tett vizsga a hallgató tanulmányi eredményébe a KÁB előzetes engedélyével számítható be. A beszámításra vonatkozó kérelmet a lehallgatást megelőző félév szorgalmi időszakának a végéig kell benyújtani.

(2) A TB dönt arról, hogy vendéghallgatói jogviszony keretében más egyetem hallgatója fogadható-e a Karon. A vendéghallgatói jogviszonyba felvett hallgatónak a Kar „V” jellel kezdődő törzskönyvi számot ad, és a hallgatóról törzslapot állít ki. A vendéghallgató leckeönnyvet nem kap, csak kreditigazolást, jogviszonya megszűnésekor

#### *Átvétel*

**159. §** (1) A Karok más egyetem azonos szakáról átvehetnek hallgatót. Az átvételről a dékán dönt.

(2) Az átvétel a következő feltételek együttes teljesülése esetén engedélyezhető:

- a hallgató a másik intézményben az átvétel napjáig hallgatói jogviszonnyal rendelkezzék
- a hallgató legalább 60 teljesített kreditponttal rendelkezzék,
- a hallgató halmozott súlyozott tanulmányi átlaga elérje a 3,51-et,
- vizsgajegyei között ne legyen négy vagy több kijavítatlan elégtelen,

(3) Átvétel esetén a hallgató megszünteti jogviszonyát korábbi anyaintézményével, és a Karral létesít hallgatói jogviszonyt.

#### *Tagozatváltás*

**160. §** A dékán indokolt és méltánylást érdemlő esetben engedélyezheti saját hallgatójának az átlépést egyik tagozatról a másik tagozatra (tagozatváltás). Tagozatváltás esetén a tanulmányok csak költségtérítéses formában folytathatók.

#### *Szakváltás*

**161. §** A dékán indokolt esetben engedélyezheti saját hallgatójának az átlépést egyik szakról a másik szakra (szakváltás). A szakváltást a karok szabályozzák.

#### *Átsorolás*

**162. §**<sup>32</sup> Az átsorolás szabályait a HTJSZ tartalmazza.

#### **Átmeneti rendelkezés a TVSZ 162. § szakaszához:**

A 2007/2008-as tanév előtt felvett hallgatók esetén a következő átsorolási szabályokat kell alkalmazni.

(1) Ha az államilag támogatott hallgatói létszámkeretre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, vagy tanulmányait költségtérítéses képzésben folytatja tovább, helyére költségtérítéses formában tanulmányokat folytató hallgató léphet.

(2) A TO minden félév szorgalmi időszakának végéig kifüggeszti a hirdetőtábláján a felszabadult államilag támogatott helyeket.

(3) A már legalább 60 kreditet teljesített költségtérítéses hallgatók a 151. § (2) bekezdésben megadott határidőig kérelmezhetik a TB-nél a felszabaduló államilag támogatott helyekre való átsorolásukat.

---

<sup>32</sup> Módosította az Egyetemi Tanács 473/2008. (VII. 17.) sz. határozata.

- (4) Az átsorolásnál a TB a következő szempontokat veszi figyelembe:
- a hallgatók század pontosságra kerekített halmozott (kumulált) súlyozott tanulmányi átlagát
  - azonos kumulált átlagú hallgatók esetében az államilag elfogadott nyelvvizsgákat, (ebben az esetben egy középfokú C típusú nyelvvizsga 2 pontot, egy felsőfokú C típusú nyelvvizsga 3 pontot ér),
  - ha a jelentkezők között az a) és b) pontok alapján sincs különbség, akkor a hallgatók megszerzett kreditjeinek és aktív féléveinek hányadosát.

## **A tárgyak meghirdetése és felvétele, a kedvezményes tanrend**

### *A tárgyak meghirdetése és felvétele*

**163. §** (1) A tantárgyakat a Neptun rendszeren kell meghirdetni, az előző félév szorgalmi időszakának végéig, a tantárgy leírásával, a kötelező tananyag felsorolásával, az oktató és vizsgaforma megadásával, a fogadható jelentkezők minimális és maximális létszámával. A tanórák időpontjának és az évközi követelmények megadásának határidejét a Karok szabályozzák.

(2)<sup>33</sup> Vizsgakövetelménnyel záruló tantárgyak meghirdethetők és indíthatók tanórák megtartása nélkül (CV kurzus). Ebben az esetben a tantárgy felvételének feltétele a félévközi követelmények teljesítését igazoló aláírás megléte (a Neptun rendszerben).

(3) Vizsgával záruló kötelező tantárgyakhoz minden félévben kurzus(oka)t kell meghirdetni, a mintatanterv szerinti aktuális félévükben a tanórák megtartásával (00 vagy 01, 02, ... kurzus), míg keresztfélévükben csak a vizsgázás lehetőségével (CV kurzus).

(4) A tárgyfelvétel a kari hirdetmény szerint, képzésenként eltérő időpontban történik. A hirdetményt legkésőbb az előző félév szorgalmi időszakának végéig ki kell függeszteni a hirdetőtáblán, és a honlapra is fel kell tenni.

(5) A tantárgyak felvehetőségét a mintatantervben meghatározott, és a Neptun rendszeren beállított előtanulmányi rend szabályozza. Már teljesített tantárgyat újra felvenni nem lehet!

(6) A tárgyfelvétel lezárása a kari hirdetményben szereplő időpontban történik. A tárgyfelvétel lezárása után a tanulmányi előadók a Neptunból etiketre nyomtatják a felvett tárgyak listáját, és beragasztják a hallgató leckekönyvébe.

(7)<sup>34</sup> Amennyiben a hallgató a tárgyfelvételi időszakban valamely okból nem vesz fel egy tárgyat, amelyet egyébként az előtanulmányi rend megengedett volna számára, úgy a hallgató a regisztrációs hét lezárását követő első hét végéig szolgáltatási díj befizetése ellenében, illetve az azt követő második hét végéig a szolgáltatási díj kétszeres összegének megfizetése ellenében felveheti. Halasztott tárgyfelvétel iránti kérelmet nyújthat be a hallgató a Tanulmányi Bizottsághoz ezen időszak lezárultával, amennyiben igazolni tudja, hogy a tantárgy aláírásául támasztott követelmények kérelem benyújtásáig szükséges mértékét teljesítette.

(8) Ha a felvett tantárgy követelményeit a hallgató nem teljesíti, a tárgyat egy későbbi félévben újra felveheti. Ebben az esetben a tárgyat újra kell hallgatnia. Egy tárgy legfeljebb három alkalommal vehető fel [ld. 170. §. (2) bek. d)]

(9) A tárgyfelvételi időszakban felvett tantárgyakat a hallgató köteles teljesíteni. Ha a hallgatónak a tárgyat nem sikerül teljesítenie, vagy meg sem kísérli teljesíteni, nem teljesített tárgya keletkezik. Amennyiben a nem teljesített tantárgyainak összesített száma eléri BA és BSc képzésben a tizenegyet, az osztatlan képzésben a tizennyolcat, MA illetve MSc képzésben a hetet, hallgatói jogviszonya tanulmányi okból megszűnik. [ld. 170. § (2) bek. c)]

(10) Államilag támogatott képzésben részesülő hallgató tanulmányai során az adott szakra előírt összes kredit mennyiséget 10%-kal meghaladó kredit értékű tárgyakat vehet fel

<sup>33</sup> Módosította az Egyetemi Tanács 473/2008. (VII. 17.) sz. határozata.

<sup>34</sup> Módosította az Egyetemi Tanács 314/2007. (X.1.) sz. határozata.

térítésmentesen. Az ezen felül felvett tantárgyakért térítési díjat kell fizetni. E tantárgyak teljesítésére a szabadon választható tárgyra vonatkozó szabályok érvényesek.

#### *Kedvezményes tanrend*

**164. §** (1) Az aktív félévet bejelentett [154. § (4) bek.] hallgató indokolt esetben [ a 151. § (2) bekezdésben megadott határidőig] kérheti a TB-től az óralátogatás alóli felmentést, illetőleg a vizsgakötelezettség teljesítésének a szorgalmi időszakra történő előrehozatalát. A nyomós indok igazolását a kérelemhez csatolni kell.

(2)<sup>35</sup> A kedvezményes tanrend keretében szorgalmi időszakra is vizsgázási engedélyt kapott hallgatókat a intézeti/tanszéki adminisztrátorok teszik át KV-s (kedvezményes vizsga) kurzusra a Neptun rendszeren.

#### *Az ismeretek ellenőrzése*

**165. §** (1) A számonkérés formáját a mintatanterv/tantárgylista tartalmazza.

(2) Gyakorlati jeggyel záruló tantárgyat a gyakorlaton való részvétel nélkül megszerezni nem lehet.

(3) A gyakorlati jegyet a karok által megadott határidőig köteles a tanár beírni a leckekönyvbe és a NEPTUN rendszerbe.

(4) Az oktató akadályoztatása esetén az érdemjegyek bejegyzése a leckekönyvbe és a NEPTUN rendszerbe a tárgyfelelős/szakfelelős/tanszékvezető joga és kötelessége.

(5) A félév végén az oktató a tantárgy aláírásával igazolja, hogy a hallgató az adott tantárgy (elméleti és/vagy gyakorlati foglalkozásaira megállapított) félévközi kötelezettségeit teljesítette. Az aláírás feltételeit a tárgy meghirdetésekor kell megadni. A félévközi követelmények teljesítésének értékelését legkésőbb az utolsó előadás/foglalkozás során közölni kell az érintett hallgatóval. Az aláírást a Neptun rendszerbe be kell vezetni. Az aláírás megtagadása esetében a hallgató a tárgyból vizsgára nem bocsátható, a tárgyat nem teljesítettnek kell tekinteni.

(6) A hallgató teljesítményének értékelése lehet:

a) ötfokozatú: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) minősítés,

b) háromfokozatú: jól megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1) minősítés

(7) Elégtelennél jobb érdemjeggyel vagy legalább megfelelt minősítéssel teljesített tantárgy a hozzárendelt kreditpontokat eredményezi.

(8) Érdemjeggyel kapcsolatos kérdésekben a leckekönyvben és a NEPTUN rendszerben szereplő bejegyzés eltérése esetén a leckekönyv az irányadó. A hallgató kötelezettsége, hogy jegyeit, minősítéseit beírassa és leckekönyvét a megállapított határidőig [154. § (4) bek.] a TO-n leadja, hogy ezzel a leckekönyvi bejegyzéseknek a Neptun rendszer adataival történő egyeztetését lehetővé tegye. A leckekönyvvel történő egyeztetés nélkül a Neptun rendszer adatai nem archiválhatók. Amennyiben a hallgató a személyes leadásban akadályozva van, leckekönyvét – tértivevényes formában – postai úton kell a TO-ra eljuttatnia.

#### **A vizsgáztatás rendje**

**166. §** (1) A vizsgák időpontjait a szorgalmi időszak vége előtt legalább 3 héttel kell meghirdetni. A vizsgákra jelentkezés kezdetét a Karok szabályozzák. A vizsgalehetőségek száma 10%-al haladja meg az adott vizsgára jelentkező hallgatók számát. Szóbeli vizsga esetén egy oktató egy nap legfeljebb 20 hallgatót vizsgáztathat le. Legalább két vizsganapot minden vizsgatárgy esetén meg kell jelölni úgy, hogy a két vizsganap között legalább egy hétnek kell eltelnie. A két vizsganapon felül meg kell jelölni egy vizsgaidőpontot a javítóvizsgahéten is. A vizsgákat 8 h és 18 h között kell lebonyolítani. A vizsgaidőszak utolsó hete a javítóvizsgahét. A vizsgaidőszak utolsó hetében csak úgy tehető első vizsga, hogy a

---

<sup>35</sup> Módosította az Egyetemi Tanács 473/2008. (VII. 17.) sz. határozata.

vizsgáztató nem kötelezhető javítóvizsga időpont biztosítására. A vizsgáztatást a Karok hivatalos helyiségeiben kell lefolytatni.

(2) Vizsgára jelentkezni a NEPTUN rendszerben kell. Vizsgaidőpontra jelentkezést változtatni a Karok szabályozása szerint lehet. A vizsgalapok csak a jelentkezés lezárását követően nyomtathatók ki a NEPTUN rendszerből. Ha a vizsgalap technikai okok miatt nem nyomtatható ki, a vizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni, a leckekönyvbe az érdemjegyet bejegyezni nem lehet. A jegyzőkönyvet a vizsgát követően haladéktalanul egyeztetni kell a NEPTUN rendszerrel, a leckekönyvbe az érdemjegy akkor jegyezhető be, ha a hallgató a vizsgára szabályosan jelentkezett. A vizsgák megkezdése előtt ellenőrizni kell a vizsgázók személyazonosságát. Vizsgázni csak leckekönyvvel lehet.

(3) A kiírt vizsgákat az adott időpontban meg kell tartani. Ezért az illetékes vezető a felelős.

(4) A vizsgák zavartalanságáért, nyugodt légköréért a vizsgáztató, illetőleg a vizsgabizottság elnöke a felelős.

(5) A vizsga napján belül a vizsga időpontját a vizsgáztató csoportosan vagy személyre szólóan kijelölheti. Időpont-kijelölés hiányában a vizsga valamennyi aznapra feliratkozott vizsgázó számára délelőtt kilenc órának értendő. Minden szóbeli vizsga alkalmával a vizsgázónak a vizsga helyszínére a vizsga kezdetére meg kell érkeznie, hacsak a vizsgáztató másként nem rendelkezik.

(6) A vizsga akkor tekintendő megkezdettnek, ha a hallgató átadta leckekönyvét a vizsgáztatónak, és tételt kapott vagy húzott, vagy a vizsgáztató megkezdte a vizsgakérdések kiosztását, ill. diktálását. A vizsga megkezdése után bejelentett visszalépés, halasztás kérése elégtelen érdemjeggyel vagy nem felelt meg minősítéssel minősítendő.

(7)<sup>36</sup> Ha a hallgató egy felvett tantárgy egyetlen vizsgaidőpontjára sem jelentkezik be, nem teljesített tantárgya lesz. Ha a hallgató vizsgára jelentkezése ellenére a vizsgától távol marad, tudása nem értékelhető, de a tárgyra való vizsgajelentkezéseinek számába beszámít. Újabb vizsganapra jelentkezhet, amennyiben későbbi időpontban még üres helyet talál. Ha a rendelkezésre álló vizsgahelyek beteltek, s ezért egy későbbi időpontra már nem tud feljelentkezni, úgy kell tekinteni, mintha nem jelentkezett volna vizsgára. A javítóvizsgahéten tett első vizsgára vonatkozó előírásokat lásd az (1) bek. c) pontban leírtaknál.

(8) Csak írásban történő vizsgáztatás esetén a vizsgáztató köteles a vizsga megkezdése előtt megadni a vizsgaeredmények leckekönyvbe való bejegyzésének, valamint a kijavított dolgozatokba való betekintésének idejét és helyét.

(9) Az oktató a tantárgy teljesítését az érdemjegynek a vizsgalapra és a leckekönyvbe való bejegyzésével igazolja. A jegyeknek a NEPTUN rendszerbe történő beviteléért a szakfelelős/tárgyfelelős/tanszékvezető felel.

(10) A vizsga akkor tekinthető befejezettnek, amikor a vizsgáztató kihirdeti a vizsga eredményét, és azt a leckekönyvbe és a vizsgalapra egyaránt rávezeti.

(11) A vizsgán a meg nem engedett eszközök használata elégtelen osztályzatot vagy nem felelt meg minősítést eredményez.

(12) Fegyelmi vétség elkövetésének gyanúja esetén a vizsgáztató –záróvizsga esetén a záróvizsga-bizottság elnöke – a vizsgát felfüggesztheti a fegyelmi eljárás megindításának egyidejű kezdeményezése mellett.

(13) A leckekönyvbe a már lezárt félévhez visszamenőleg jegyet, minősítést beírni nem szabad.

## **A sikertelen vizsga megismétlése (javítóvizsga) és a módosító vizsga**

### *Javítóvizsga*

**167. §** (1) A sikertelen vizsgát a hallgató ugyanabban a vizsgaidőszakban egyszer, de csak a vizsgaidőszak utolsó napjáig megismételheti (javítóvizsga). Javítóvizsgát a hallgató

<sup>36</sup> Módosította az Egyetemi Tanács 473/2008. (VII. 17.) sz. határozata.

legkorábban a sikertelen vizsga meghirdetett kezdőidőpontjától számított 4x24 óra elteltével kezdődő vizsgán tehet. Ez a szabály azokra a hallgatókra is vonatkozik, akik az adott vizsganapon nem jelennek meg, és jelentkezésüket időben nem törölték [166.§ (2) bek.].

(2) Az elégtelen osztályzatot, illetőleg „nem felelt meg” (azaz elégtelen) értékelést is köteles az oktató a vizsgalapra és a hallgató leckekönyvébe bejegyezni.

(3) Ha a hallgató az adott félévben a tárgy aláírását megszerzi, de a vizsgakövetelményét nem teljesíti, a tárgyat a következő félévben csak vizsgás (CV) kurzusra felveheti. A CV vizsgaidőszakot, és az arra való jelentkezési határidőket a Karok szabályozzák. A hallgató az előtanulmányi rend szerint a tárgyra épülő tárgyból csak akkor kaphat aláírást, ha a CV vizsgája sikerült. Amennyiben a CV vizsga nem sikerül, a ráépülő tárgy is nem teljesítetté válik abban a félévben úgy, hogy vizsgára sem jelentkezhetett a tárgyból, elhasználva egy tárgyfelvételt.

(4) Ha a hallgató újabb tárgyfelvétel esetén már ismétlő javítóvizsgát tesz, a vizsganap előtt legalább 3 nappal írásban kérheti, hogy az ismétlő javítóvizsgát másik oktató vagy bizottság előtt, szóban tehesse le.

#### *Módosító vizsga*

**168. § (1)<sup>37</sup>** Eredményesen teljesített vizsga esetén, ha a hallgató a teljesítettnél jobb jegyet szeretne, az adott félévben, a vizsgaidőszakon belül módosító vizsga tehető. A vizsgára jelentkezés ez esetben is azonos a többi vizsgára való jelentkezéssel. A hallgató átlagába az utoljára tett vizsga számít.

(2) Megszerzett érdemjegy módosítása esetén az új jegyet a tanár a vizsgalapra bejegyzi, és a leckekönyvbe a korábbi érdemjegy alá írja. Az átlagba a második vizsga eredménye számít.

#### **Az átlageredmények kiszámítása**

**169. §<sup>38</sup> (1)** A hallgatók munkájának értékelésére a következő átlagszámítási módszerek használhatók:

(2) Súlyozott tanulmányi átlag: 
$$\frac{\sum \square \square \text{a teljesített tantárgy kreditértéke} \times \text{érdemjegye}}{\square \sum \text{teljesített kreditek}}$$

(3) Halmazott (kumulált) súlyozott tanulmányi átlag: 
$$\frac{\sum \text{a teljesített összes tantárgy kreditértéke} \times \text{érdemjegye}}{\sum \text{összes} \square \text{teljesített kredit}}$$

(4) Kreditindex: 
$$\frac{\sum \square \square \text{a teljesített tantárgy kreditértéke} \times \text{érdemjegye}}{30}$$

(5) Korrigált kreditindex: 
$$\frac{\sum \text{a teljesített tantárgy kreditértéke} \times \text{érdemjegye}}{30} \times \frac{\text{a félévben teljesített kreditek}}{\text{a félévre felvett kreditek}}$$

(6) Összesített korrigált kreditindex: 
$$\frac{\sum (\text{a teljesített tantárgy kreditértéke} \times \text{érdemjegye})}{30 \times \text{aktív félévek száma}} \times \frac{\sum \text{teljesített kreditek}}{\sum \text{felvett kreditek}}$$

(7) A másol, vagy saját Karon korábbi jogviszonyban teljesített és elismert tárgyakat csak az összesített átlageredmények számításánál lehet figyelembe venni.

(8) Az ösztöndíj megállapításánál a korrigált kreditindexet kell alkalmazni.

#### **A hallgatói jogviszony megszűnése, a dékáni méltányosság**

**170. § (1)** Megszűnik a hallgatói jogviszony,

a) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,

<sup>37</sup> Módosította az Egyetemi Tanács 315/2007. (X.1.) sz. határozata.

<sup>38</sup> Módosította az Egyetemi Tanács 473/2008. (VII. 17.) sz. határozata.

- b) ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,
  - c) ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait államilag támogatott képzésben, és költségtérítéses képzésben nem kívánja azt folytatni,
  - d) az adott képzési ciklust, illetve az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsgaidőszak utolsó napján,
  - e) ha a hallgató hallgatói jogviszonyát – fizetési hátralék miatt – a rektor a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
  - f) a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.
- (2) Tanulmányi okból szűnik meg (elbocsátás) a hallgatói jogviszony, ha a hallgató:
- a) egymást követő két alkalommal nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre,
  - b) a hallgatói jogviszony 2 féléves szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait, feltéve, hogy a hallgatót – legalább két alkalommal – írásban felhívták arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget, és tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről
  - c) <sup>39</sup> nem teljesített tantárgyainak száma eléri BA és BSc képzésben a tizenegyet, az osztatlan képzésben a Kar által meghatározott mértéket, de legalább tizennyolcat, és MA és MSc képzésben a hetet [163.§ (9) bekezdés]
  - d) harmadszori felvételt sem tudott teljesíteni egy tantárgyat
  - e) <sup>40</sup> a beiratkozást követő második aktív féléve vizsgaidőszakának végéig nem szerez meg legalább 29 kreditpontot
  - f) a beiratkozást követő negyedik aktív féléve vizsgaidőszakának végéig nem szerez meg legalább 60 kreditpontot
  - g) halmozott súlyozott tanulmányi átlaga nem éri el a 2,51-et az abszolutórium megszerzéséhez szükséges kreditpontok felének megszerzésekor

Akinek megszűnik a hallgatói jogviszonya, törölni kell a hallgatói névsorból.

(3) A (2) bekezdésekben meghatározott megszüntetési okok egyike alól a dékán kivételes méltányosságból, a tanulmányok során egy alkalommal mentesítést adhat.

(4) A (3) bekezdés alapján gyakorolt dékáni méltányosságot követően újabb megszüntetési ok áll be, ha a hallgató:

- a) a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott okból kapott méltányosságot követően újabb félévre nem jelentkezik be
- b) a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott okból kapott méltányosságot követően újabb 2 passzív félév után sem jelent be aktív félévet
- c) a (2) bekezdés c) pontja alól kapott méltányosságot követően három tárgyat nem teljesít (osztatlan képzésben ötöt)
- d) a (2) bekezdés d) pontjában érintett tárgyat negyedik alkalommal, vagy más tárgyat harmadik alkalommal nem tud teljesíteni
- e) a (2) bekezdés e) pontja alól kapott méltányosságot követő aktív félév vizsgaidőszakának végéig sem szerzi meg a 30 kreditpontot
- f) a (2) bekezdés f) pontja alól kapott méltányosságot követő aktív félév vizsgaidőszakának végéig sem szerzi meg a 60 kreditpontot
- g) halmozott súlyozott tanulmányi átlaga további egy aktív félév után sem éri el a 2,51-et

### **Szakdolgozat (osztatlan és MA, MSc képzésben diplomamunka)**

**171. §** (1) A hallgató a szakdolgozatban a szak által ajánlott vagy saját maga által választott, de a Kar által meghatározott módon előzetesen jóváhagyott témát dolgozhatja fel.

<sup>39</sup> Módosította az Egyetemi Tanács 316/2007. (X.1.) sz. határozata.

<sup>40</sup> Módosította az Egyetemi Tanács 469/2008. (VI. 18.) sz. határozata.

- (2) A hallgató a mintatantervben meghatározott kreditpont összegyűjtése után jogosult szakdolgozati témát választani. A konzulens (témavezető) kiválasztása a Kar által szabályozott módon történik.
- (3) Témavezető az egyetem lehetőleg főállású minősített oktatója legyen. A hallgató kérelmére a szakfelelős/tanszékvezető külső szakembert is felkérhet.
- (4) Egy oktató adott tanévben legfeljebb 20 szakdolgozat írásánál lehet konzulens.
- (5) A szakdolgozat benyújtása évente kétszer, a záróvizsga-időszak előtt, a Kar által meghatározott időben történhet. A leadott szakdolgozat belső borítójának tartalmaznia kell a témavezető nyilatkozatát arról, hogy a szakdolgozat készítője rendszeresen részt vett konzultáción. A hallgató a szakdolgozat záradékában nyilatkozik arról, hogy a szakdolgozat saját szellemi terméke, azt más szakon szakdolgozatként nem nyújtották be, és csak a megjelölt segédeszközöket használta.
- (6) A szakdolgozatot kettő gépelt (nyomtatott) példányban (ebből egyet bekötve, egyet fűzve), és egy CD lemezen kell benyújtani. Az egyéb követelményeket a szakok saját hatáskörükben szabályozzák.
- (7) A szakdolgozat vagy diplomamunka értékelésére a szakfelelős/dékan bíráló(ka)t kér fel. Indokolt esetben a bíráló azonos lehet a témavezetővel is. A bíráló írásbeli véleményét a védelem előtt legalább három nappal leadja a Kar által kijelölt egységnek.
- (8) A szakdolgozatvédelem a záróvizsga része. A védelem során meg kell győződni a szakdolgozat szerzőségéről és arról, hogy a szakdolgozatban kifejtett nézeteit, véleményét meg tudja-e védeni a hallgató. A szakdolgozat minősítése ötfokozatú.
- (9) A megvédett szakdolgozat kötött példányát és a CD lemezt a Kar központi könyvtára veszi nyilvántartásba és őrzi meg, a másik példányt a hallgató visszakapja.
- (10) Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián fődíjat vagy 1-3. díjat nyert dolgozatot – ha az megfelel a szakdolgozatra előírt követelményeknek – a záróvizsga bizottság bírálat nélkül jeles minősítéssel szakdolgozatként elfogadhatja. Ezeket a dolgozatokat is be kell nyújtani a szakdolgozat formai követelményeinek megfelelően.
- (11) Ha a szakdolgozat értékelése elégtelen, a hallgatónak új szakdolgozatot kell benyújtania. Ez új címbejelentésnek minősül, még ha azonos címen készíti is új szakdolgozatát. Az új szakdolgozat elkészítésére már hallgatói jogviszonyon kívül kerül sor. Ebben az esetben a szakdolgozattal kapcsolatos teendőket a Kar szabályozza.
- (12) Az a hallgató, akinek szakdolgozati minősítése elégtelen, leghamarabb a következő záróvizsga-időszakban jelentkezhet védelemre.

### **Abszolutórium (végbizonyítvány)**

**172. §** (1) Végbizonyítványt a Kar annak a hallgatónak állít ki, aki a tantervben előírt valamennyi tanulmányi és vizsgakövetelményt, valamint az előírt szakmai gyakorlatot – a nyelvvizsga letétele, a szakdolgozat/diplomamunka elkészítése kivételével – teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte.

(2) Amennyiben az (1) bekezdésben felsorolt feltételek teljesültek, és a hallgató esetleges tartozásait rendezte, az abszolutóriumot a leckekönyvben a TO állítja ki, és a dékan írja alá.

### **Záróvizsga**

**173. §** (1) A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. A záróvizsga a tantervben meghatározottak szerint több részből – szakdolgozat vagy diplomamunka megvédéséből és további szóbeli, írásbeli, gyakorlati vizsgarészekből állhat.

(2) A záróvizsgára bocsátás feltétele a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése, valamint a védelemre alkalmas szakdolgozat. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony



megszűnése után, határidő nélkül, bármelyik záróvizsga-időszakban, az arra vonatkozó rendelkezések és az érvényes képesítési követelmények szerint letehető.

(3) A záróvizsgát záróvizsga-bizottság előtt kell tenni, amelynek elnöke és legalább még két tagja van. A záróvizsga-bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen, továbbá legalább egy tagja ne álljon foglalkoztatási jogviszonyban az érintett felsőoktatási intézménnyel.

(4) A záróvizsga követelményeit, a számon kérendő témaköröket a Karok honlapjaikon bocsátják a hallgató rendelkezésére.

(5) A záróvizsgára jelentkezés módját, a záróvizsga megszervezésének és lebonyolításának rendjét a Karok szabályozzák.

(6) A szakdolgozatvédéshez a záróvizsga-bizottságba a jelölt vizsgájának idejére tagként meg kell hívni a szakdolgozat bírálóját.

(7) A záróvizsgáztató bizottságok elnökeit a Kari Tanács egyetértésével a rektor, állandó tagjait a dékán bízza meg legfeljebb 3 tanévi időtartamra.

(8)<sup>41</sup>

(9) A záróvizsga tartalmának és értékelésének megállapítása Kari szabályozás szerint történik.

(10) A jelölt felkészültségét a bizottság tagjai értékelik, majd zárt ülésen – vita esetén szavazással – megállapítják az osztályzatot. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

(11) A záróvizsga eredményét a bizottság elnöke hirdeti ki.

(12) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.

(13) Sikertelen záróvizsga esetén a jelölt összesen két alkalommal tehet javítóvizsgát. Javítóvizsga legkorábban a következő záróvizsga-vizsgaidőszakban tehető. Amennyiben a hallgató a záróvizsgán nem jelenik meg, minősítést nem kap, de a javítóvizsgára vonatkozó rendelkezéseket alkalmazni kell rá. Elégtelennél jobb eredményű záróvizsgát módosítani nem lehet!

(14) Hallgatói jogviszonyon kívül tett záróvizsga esetén a hallgató köteles megtéríteni a vizsgabizottság tagjainak költségét.

(15)<sup>42</sup> Ha a jelölt a (13) bekezdésben említett ismétlési lehetőségeket kimerítette, kérelmére a Dékán – az utolsó alkalmat követő záróvizsga időszakban – újabb záróvizsgát engedélyezhet.

### Oklevél

**174. §** (1) A felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevél kiadásának előfeltétele a sikeres záróvizsga, továbbá a képzési és kimeneti követelményben megállapított nyelvvizsga(ák) letétele. A szakok tantervei határozzák meg, hogy milyen nyelvekből tett nyelvvizsga az elfogadott a szakon, azzal a megkötéssel, hogy a középiskolai érettségi bizonyítvány által tanúsított, illetve az érettségi vizsgaként elfogadott nyelvvizsgát általános nyelvi nyelvvizsgaként kötelesek elfogadni.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat – a záróvizsga kivételével – nem kell alkalmazni, ha a képzés nyelve nem a magyar nyelv.

(3) Ha az oklevél megszerzésének az előfeltétele az általános nyelvvizsga megléte, a követelmény teljesítése alól mentesülnek azok a hallgatók, akik tanulmányaiknak első évfolyamon történő megkezdésének évében legalább a negyvenedik életévüket betöltik. Ez a rendelkezés azoknál alkalmazható utoljára, akik a 2015/2016. tanévben tesznek záróvizsgát.

(4) Az oklevelet a nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásától számított harminc napon belül kell kiállítani és kiadni annak, aki sikeres záróvizsgát tett.

(5) Az oklevelet a záróvizsga-bizottság elnöke és a Kar dékánja írja alá. Ha a záróvizsga időszakában a hallgató nem rendelkezik nyelvvizsgát igazoló okirattal, és ezért az oklevél

<sup>41</sup> Hatályon kívül helyezte az Egyetemi Tanács 473/2008. (VII. 17.) sz. határozata.

<sup>42</sup> Módosította az Egyetemi Tanács 317/2007. (X.1.) sz. határozata.

kiállítására a záróvizsga vizsgaidőszakát követően kerül sor, a záróvizsga-bizottság elnöke helyett az illetékes dékánhelyettes írja alá az oklevelet.

(6) Az oklevél minősítésének kiszámítását a szakok tantervei adják meg.

(7) Az oklevél minősítése: jeles (4,51-5,00), jó (3,51-4,50), közepes (2,51-3,50), elégséges (2,00-2,50) lehet.

(8) A kitüntetéses oklevél kiállításának feltételeit a Karok határozzák meg.

(9) Az oklevél a Magyar Köztársaság címerével ellátott közokirat, amely tartalmazza az egyetem nevét, OM-azonosítóját, az oklevél sorszámát, az oklevél tulajdonosának nevét, születésének helyét és idejét, a végzettségi szint, illetve az odaítélt fokozat és a szak, szakképzettség, szakirány, képzési forma megnevezését, a kibocsátás helyét, évét, hónapját és napját.

(10) Az alapképzésben, osztatlan képzésben és a mesterképzésben szerzett oklevél mellé az Egyetem oklevélmellékletet ad ki magyar és angol nyelven.

### **Értelmező rendelkezések**

**175. § Fogalmak és meghatározások:**

- abszolutorium: végbizonyítvány, amely azt tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt valamennyi tanulmányi és vizsgakötelezettségének eleget tett, valamint a szakmai gyakorlatot is teljesítette
- aktív félév<sup>43</sup>: amikor az adott félévre a megadott határidőig a hallgató legalább egy tárgyat felvesz, lecke könyve le van adva a TO-n, elbocsátási, megszüntetési ok nem állt be nála, vagy az alól méltányosságot kért és kapott, esetleges fizetési kötelezettségének a megadott határidőig eleget tett
- alapképzés: alapfokozat eléréséhez vezető képzés. Az alapképzésben alapfokozat [bachelor (BA) vagy baccalaureus (BSc)] és szakképzettség szerzhető. Az alapfokozat az első felsőfokú végzettségi szint, amely feljogosít a mesterképzés megkezdésére. Az alapképzésben szerzett szakképzettség jogszabályban meghatározottak szerinti munkakör betöltésére jogosít.
- alapozó képzési szakasz: a szak tantervének kezdeti, részben más szakokkal azonos tantárgyakat tartalmazó képzési szakasza
- beiratkozás: a hallgatói jogviszony létrehozásához szükséges eljárás. A beiratkozás feltétele a felvétel.
- bejelentett passzív félév: amikor a hallgató a megadott határidőig írásban a TO-n bejelenti, hogy a következő félévben egy tárgyat sem kíván felvenni, tehát jogviszonyát szünetelteti
- be nem jelentett passzív félév: amikor a hallgató nem jelentkezik be a következő félévre, azaz nem jelenti be, hogy a következő félévben egy tárgyat sem kíván felvenni (passzív kíván lenni).
- beszámoló: háromfokozatú minősítéssel járó vizsgaforma
- CV kurzus: csak vizsgás kurzus, amelyre a hallgató akkor jelentkezhet be, ha egy tárgyból az előző félévben a félév végi aláírást megszerezte, de a vizsgakövetelményt nem sikerült teljesítenie
- előhallgatási kötelezettség: a mintatantervben az előtanulmányi rend által meghatározott követelmény, amely rögzíti, hogy egy tárgy csak akkor vehető fel, ha másik, meghatározott tárgy(ak) követelményét(eit) a hallgató már teljesítette.
- előmenetel: a hallgatónak az adott képzésben történő előrehaladása, amelyet a megszerzett kreditek összege fejez ki
- előtanulmányi rend: a tantervben rögzített követelményrendszer, amely meghatározza, hogy az egyes tantárgyak felvételéhez milyen más tantárgyak előzetes teljesítése

<sup>43</sup> Módosította az Egyetemi Tanács 473/2008. (VII. 17.) sz. határozata.

szükséges, illetve hogy egyes tantárgyak felvételéhez milyen más tantárgyak egyidejű felvétele szükséges

- felmenő rendszer: képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azoktól a hallgatóktól lehet megkövetelni, akik a bevezetését követően kezdték meg tanulmányaikat, illetve azoktól, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel
- gyakorlat: kiscsoportos kontaktóra
- gyakorlati jegy: ötfokozatú minősítéssel járó, gyakorlaton megszerezhető érdemjegy
- halmozott (kumulált) súlyozott tanulmányi átlag: a kreditrendszerű képzésben a hallgató teljesítményének nyomon követésére szolgáló, a tanulmányok egészére számított súlyozott tanulmányi átlag
- ismétlő javítóvizsga: a sikertelen javítóvizsga megismétlése
- javítóvizsga: a sikertelen vizsga megismétlése
- kedvezményes tanrend: a szorgalmi időszakban való vizsgázásra és/vagy az óralátogatás alóli felmentésre irányuló TB engedély, a hallgató nyomós indokú kérelme alapján
- képzési időszak: az egyetemen öt hónapból álló oktatásszervezési időszak (félév), amely szorgalmi időszakból és vizsgaidőszakból áll
- képzési szakasz, modul: komplex ismeretanyag összefüggő tantárgyainak csoportja
- kollokvium: ötfokozatú minősítéssel járó vizsgaforma
- kontaktóra: 45 perces tanóra
- korrigált kreditindex: a tanulmányi ösztöndíj alapjául szolgáló átlag, amely a kreditindexből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható.
- kötelező tantárgy: az a tantárgy, amelynek teljesítése a szakon mindenki számára elő van írva
- kötelezően választható tantárgy: a szak által meghatározott tantárgyak közül választhatja ki a hallgató, hogy melyiket kívánja teljesíteni
- kredit: a tanulmányi követelmények teljesítésének kifejezésére szolgáló tantárgyhoz rendelt tanulmányi pont. 1 kredit = 30 munkaóra
- kreditakkumuláció: a hallgató által összegyűjtött kreditek száma, amely a tanulmányokban való előrehaladást fejezi ki
- kreditindex: egy félévben a hallgató teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére alkalmas átlag, amelynek számításánál a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget az átlagos előrehaladás esetén egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani
- kritérium követelmény: a képesítési követelményekben szereplő olyan kötelezően teljesítendő előírás, amelyhez nincs kredit rendelve
- KV kurzus: kedvezményes vizsgakurzus, amelyre a kedvezményes tanrend keretében szorgalmi időszakban vizsgázási engedélyt kapott hallgatók kerülnek
- lezárt aktív félév: a hallgató aktív féléve végén a leckekönyv jobboldalának átlaggal történő lezárása, és a dékán, illetőleg az általa megbízott dékánhelyettes által történő hitelesítése
- mesterképzés: mesterképzésben mesterfokozat [master (MA) vagy magister (MSc)] és szakképzettség szerezhető. A mesterfokozat a második felsőfokú végzettségi szint. A mesterképzésben szerzett szakképzettségjogszabályban meghatározottak szerinti munkakör betöltésére jogosít.
- mintatanterv: A mintatanterv a tantárgyak kódját, megnevezését, leírását, heti/félévi óraszámát, a tananyaglistát, a számonkérés módját, a szerezhető kreditpontok számát

és az előtanulmányi rendet tartalmazó tantárgylista, amely az egyéni tanrendje összeállításában segíti a hallgatót, megmutatva, hogy a képesítési követelményekben meghatározott képzési idő alatt hogyan tud az összes tanulmányi kötelezettségének eleget tenni.

- módosító vizsga: az elégtelennél jobb érdemjegyre, vagy a „nem felelt meg”-nél jobb minősítéssel teljesített vizsga sikeresebb letételének kísérlete.
- nem szakos tantárgy: más szak kínálatából felvehető tantárgy
- nem teljesített tantárgy: a hallgató által az adott félévben felvett tantárgy, amelyet a hallgató elégtelen vagy nem felelt meg minősítéssel zárt, illetőleg meg sem kísérelt teljesíteni
- osztatlan képzés: egységes, alap- és mesterfokozatra nem szétbontott, 10 féléves képzés, ahol a mintatantervben meghatározott 300 kreditet kell megszerezni. Az osztatlan jogászképzésben kiadott oklevél doktori címet tanúsít, ennek rövidített jelölése: dr. jur.
- párhuzamos hallgatási kötelezettség: a tantervben meghatározott egyes tantárgyakhoz más tantárgyak egyidejű felvételének követelménye
- passzív félév: az a félév, amelyben a hallgató szünetelteti tanulmányait, egy tárgyat sem vesz fel. A passzív félév lehet bejelentett illetve nem bejelentett
- regisztráció: bejelentkezési eljárás az aktív vagy passzív félév bejelentésére
- regisztrációs hét: a szorgalmi időszak első hete, amikor a Neptun rendszeren történő beiratkoztatás, jogviszony igazolások kiadása és a kérelmek leadása történik
- súlyozott tanulmányi átlag: az adott félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzatából képzett összeg, osztva a teljesített tárgyak kreditértékeinek összegével
- szabadon választható tantárgy: a hallgató szabadon választja ki tantárgyát a felsőoktatási intézmények által meghirdetett tárgyak köréből
- szak: valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés
- szakirány/témacsoport: a szakképzettség részeként megszerzhető, speciális szaktudást biztosító képzés
- szakképzés: a törzsképzést követő, a képzést lezáró szakasz
- tagozatváltás: átlépés az egyik (pl.: nappali) tagozatról a másik (pl.: levelező) tagozatra
- tantárgy blokk: az előtanulmányi rend szerint egymásra épülő tantárgyak csoportja
- tantárgylista: egy adott szak tantárgyait felsoroló lista
- tanterv: a képzési program része, amely kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgyakból épül fel, és a képzési és kimeneti követelmények alapján készíti a kar. A tanterv határozza meg a záróvizsga és az oklevél megszerzésének feltételeit is.
- törzsképzés: az alapozó képzési szakaszra épülő, a szak lényegi ismeretanyagát tartalmazó képzés
- vizsga: ötfokozatú vagy háromfokozatú minősítéssel járó számonkérés, amely a hallgató teljesítményének értékelésére szolgál

### **Átmeneti rendelkezések**

**176. § (1)** Azok a hallgatók, akik tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je előtt osztatlan képzésben kezdték meg – a továbbra is osztatlanként folyó jogász képzést kivéve – jogosultak a felvételükkor érvényes tanulmányi rend szerint befejezni a tanulmányaikat. Kérésükre a dékán a BA illetve BSc kimenet lehetőségét biztosíthatja.

(2) Azon hallgatók tekintetében, akik a tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je előtt osztatlan képzésben kezdték meg, a Karok által meghatározott átmeneti rendelkezések érvényesek.

## **IV. 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