

Heller Farkas Gazdasági és Turisztikai Szolgáltatások  
Főiskolája

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**  
(módosításokkal egységes szerkezetben)



Budapest  
2009

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>Preambulum .....</b>	<b>3</b>
<b>I. Fejezet</b>	
A Főiskola .....	3
A Főiskola küldetése, célja, feladata .....	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	6
A Főiskola jogállása .....	6
A Főiskola felsőfokú végzettségi szintet adó képzési rendszere.....	7
Szakirányú továbbképzés .....	7
Egyéb képzési feladatok.....	8
A Főiskola kutatási és tudományos tevékenysége .....	8
A Főiskola gazdálkodása.....	9
Együttműködés más intézményekkel .....	9
Főiskolai címek és kitüntetések.....	10
<b>II. Fejezet</b>	
<i>Szervezeti és Működési Rend</i>	
A Főiskola szervezete és vezetése.....	10
A Főiskola szervezeti felépítése, felügyeleti rendje .....	11
A kapcsolattartás rendje .....	12
A Főiskola vezetési szerkezete.....	13
A Szenátus.....	13
A Szenátus összetétele .....	13
A Szenátus hatásköre és működése .....	14
A Hallgatói Önkormányzat .....	17
Minőségbiztosítási Rendszer, Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság.....	18
A Minőségügyi Vezető.....	18
Felnőttképzési Szakmai Tanácsadó Testület.....	19
Főiskolai bizottságok.....	19
Egyéb döntés-előkészítő és tanácsadó testületek, Szenátusi bizottságok, Rektori Tanács ...	20
Tudományos Tanács.....	20
A Felügyelő Testület .....	20
A Főiskola vezetői.....	20
A Főiskola Rektora.....	21
A Vezérigazgató.....	23
A Tudományos Rektorhelyettes .....	25
A Gazdasági Igazgató.....	26
A Főtitkár .....	27
A Tanszékvezetők, a Tanszékvezető-helyettesek, az Intézetvezető.....	28
Szakcsoportvezetők .....	30
A Szakfelelősök.....	30
<i>A Szervezeti egységek feladatai</i>	
Oktatási, kutatási tevékenység .....	30
Az oktatási szervezeti egységek vezetése .....	31
Az oktatási szervezeti egységek általános feladatai .....	31
Szakcsoportok .....	31
Kutató Műhelyek.....	32

A Tanszéki-, Szakcsoporti-, Idegennyelvi Intézeti értekezlet.....	32
<i>Az oktatást segítő, szolgáltató szervezeti egységek</i>	
Tanulmányi Hivatal.....	32
ETR Iroda.....	33
Szakmai Gyakorlati és Karrier Iroda.....	33
Oktatásszervezési Iroda.....	34
<i>Működtetési, igazgatási, szervezési egységek, feladataik</i>	
A Rektori Kabinet .....	35
A Vezérigazgatói Kabinet.....	35
<i>Főtitkári szervezet</i>	
Pályázati Iroda.....	35
A Könyvtár és Információs Pont.....	36
Teremgazdálkodási és Oktatástechnikai csoport.....	36
Testnevelési és Szabadidő Szervezési Csoport .....	37
<b>III. fejezet</b>	
A hallgató .....	37
A hallgató egyéni jogai .....	39
Hallgatói köteleességek.....	41
<b>IV. fejezet</b>	
A Főiskolán alkalmazottak.....	42
Oktatók, tanárok, kutatók .....	43
Az oktatással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködők jogai és kötelességei .....	44
Az alkalmazottak jogai és kötelezettségei.....	45
Az SzMSz mellékletei .....	45
Hatályba léptető és átmeneti rendelkezések .....	46

# PREAMBULUM

A Heller Farkas Gazdasági és Turisztikai Szolgáltatások Főiskolája, a Közép-Európai Üzleti Akadémia Alapítvány, mint alapító és fenntartó kezdeményezése nyomán jött létre. A főiskolát a Magyar Köztársaság Országgyűlése a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvényt módosító 2000. évi CVII. törvénnyel ismerte el, mint alapítványi főiskolát.

## I. fejezet

### A Főiskola

#### 1.§

(1) A Főiskola megnevezése:

**Heller Farkas Gazdasági és Turisztikai Szolgáltatások  
Főiskolája**

(2) A Főiskola idegen nyelvű elnevezései:

angolul:	Heller Farkas College of Economics and Tourism
németül:	Heller Farkas Hochschule für Wirtschaft und Tourismus
franciául:	Heller Farkas École Supérieure des Sciences Economiques et du Tourisme

(3) A Főiskola rövid megnevezése: Heller Farkas Főiskola (HFF)

(4) A Főiskola székhelye: 1077 Budapest, Rózsa u. 4-6.

(5) A Főiskola OKM azonosítója: FI76010

(6) A Főiskola e-mail címe: [hff@hff.hu](mailto:hff@hff.hu)

(7) A Főiskola web-lapja: [www.hff.hu](http://www.hff.hu)

(8) A Heller Farkas Gazdasági és Turisztikai Szolgáltatások Főiskoláját (a továbbiakban: Főiskola) a Magyar Köztársaság Országgyűlése a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvényt módosító 2000. évi CVII. törvénnyel ismerte el. A 2005. évi CXXXIX. törvény (továbbiakban Ftv.) a felsőoktatásról 1. számú melléklete alapján az intézmény „Nem állami Főiskola” besorolású állami elismeréssel rendelkező jogi személy.

(9) A Főiskola Alapítója és Fenntartója a Közép-Európai Üzleti Akadémia Alapítvány (a továbbiakban: Fenntartó). A Fenntartó a Főiskola szakmai autonómiájának megsértése nélkül a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SzMSz) foglaltak szerint részt vesz a Főiskola működtetésében és gyakorolja a részére a törvényben és az SzMSz-ben biztosított jogokat és kötelezettségeket. A Fenntartó kezdeményezésére a nyilvántartásba vétel és a működési engedély a Felsőoktatási Regisztrációs Központ határozatával kerül kiadásra.

(10) A Főiskola alaptevékenysége az oktatás és a tudományos kutatás. Az oktatási alaptevékenység magában foglalja az alapképzést, a mesterképzést, a felsőfokú szakképzést, a szakirányú továbbképzést, valamint a felnőttképzést.

- (11) A Főiskola az alaptevékenységét közhasznú tevékenységként látja el, amely tevékenység a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 26. § c) 4. pontja szerint: nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés.  
A Főiskola szakmailag önálló tevékenységét az Ftv.-ben, valamint a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben (a továbbiakban Fktv.) a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben, az ágazati törvényekben, Alapító Okiratában és jelen szabályzatban rögzített jogosultságok figyelembe vételével végzi.
- (12) A Főiskola működése és gazdálkodása felett a Fenntartó gyakorol felügyeletet. A Fenntartó tevékenysége felett az oktatási és kulturális miniszter gyakorol törvényességi felügyeleti jogkört.
- (13) A Főiskola feladatait a Fenntartó által biztosított forrásokból, költségterítésből, központi költségvetési támogatásból és egyéb bevételeiből valósítja meg.
- (14) A Főiskola által ellátott tevékenységek és ágazati számjelek a KSH által felállított egységes ágazati osztályozási rendszer (TEÁOR) alapján:
- Közhasznú tevékenységként végzett alaptevékenység:
 

8542.08	<u>Felsőfokú oktatás</u>
8541.08	Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
7220.08	Társadalomtudományi humán kutatás-fejlesztés
8532.08	Szakmai középfokú oktatás
  - Közhasznú tevékenységként végzett kiegészítő tevékenység:
 

8559.08	Máshova nem sorolt egyéb oktatás
9101.08	Könyvtári, levéltári tevékenység
  - Vállalkozási tevékenységek:
 

5811.08	Könyvkiadás
5814.08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819.08	Egyéb kiadói tevékenység
5920.08	Hangfelvétel készítése, kiadása
7021.08	PR, kommunikáció
7022.08	Üzletviteli, egyéb tanácsadás
7490.08	Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7810.08	Munkaközvetítés
8230.08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299.08	Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő, üzleti szolgáltatás
8560.08	Oktatást kiegészítő tevékenység
- (15) A törvények rendelkezéseinek megfelelően a Főiskola intézményi és **szak-akkreditációval** rendelkezik.

## A Főiskola küldetése, célja, feladata

### 2.§

- (1) A rendszerváltás után Magyarországon kialakult a piacgazdaság, létrejött egy új gazdasági struktúra, melyben a korszerű szolgáltató ágazatok, mint például a

kommunikációs technológia, a turizmus egyre nagyobb szerepet kap. A gazdaság ilyen irányú munkaerő-piaci igényét hivatott kiszolgálni a Kereskedelmi és Idegenforgalmi Továbbképző (KIT) által alapított Közép-Európai Üzleti Akadémia Alapítvány fenntartásában működő új alapítványi főiskola, a Heller Farkas Gazdasági és Turisztikai Szolgáltatások Főiskolája.

Ennek megfelelően a főiskola küldetésének tekinti széles látókörű, magas szintű elméleti, gyakorlati tudással rendelkező, idegen nyelven magas fokon kommunikálni képes, az Európai Unió tagságra és az élethosszig tartó tanulásra felkészült gazdasági szakemberek képzését.

A Főiskola feladatának tekinti felkészíteni a hallgatókat a nemzeti, az európai és az egyetemes értékek megismerésére, az autonóm gondolkodásra, a szociális és morális kérdések iránt nyitott gondolkodásra, a civil társadalommal való együttműködésre, a szakmai hivatástudat iránti elkötelezettségre és az értelmiségi létre a tudás alapú társadalomban.

- (2) A Főiskola a gazdasági-társadalmi fejlődés elősegítése érdekében, a fenntartható fejlődést szolgálva céljának tekinti az egészség- és környezettudatos szemlélet és értékek követését. Ennek érdekében hazai és nemzetközi kutatások aktív résztvevője, amelyek eredményeit felhasználja a képzés során.
- (3) A Főiskola célja, egy komplex oktatási rendszeren belül, a kutatás-oktatás-gyakorlat szoros és szerves egységbe kapcsolásán keresztül a magyar gazdaság mindenkori igényeinek megfelelően – felsőoktatási intézményként és felnőttképzési központként – Magyarország európai uniós helyállítását segítő, a harmonikus regionális fejlődés és a vidékfejlesztés követelményével összhangban lévő felsőoktatási, felnőttképzési tevékenység végzése.
- (4) Az egész életen át tartó tanulás feltételeinek megteremtése érdekében a Főiskola olyan képzési tevékenységet végez, amely segíti a felsőoktatáshoz való hozzáférést, a szakmai továbbképzést, a megszerzett tudás specializációját. A gyorsan változó munkaadói igényekhez igazodóan – mint akkreditált felnőttképzési intézmény – az innovációt, a fejlesztést segítő továbbképzéseket nyújt.
- (5) A Főiskola feladata:
  - a) a gazdasági, nemzetközi gazdasági, vállalkozói életre - kiemelten a szolgáltatás és a turizmus területén – elméletileg jól felkészült, széles látókörű, innovatív, idegen nyelveken is szakmaspecifikusan tárgyalóképes, gyakorlatorientált szakemberek képzése;
  - b) felkészítés a nemzeti és az egyetemes kultúra közvetítésével az értelmiségi létre, a vállalkozói életre szakmai és etikai tekintetben egyaránt;
  - c) felkészítés a tudományos ismeretek bővítésére, alkalmazására és fejlesztésére;
  - d) segítség nyújtása a kiemelkedő képességű hallgatóknak tehetségük kibontakozásához;
  - e) hazánk Európai Unióba történő teljes integrálódásának elősegítése, az uniós tagság sokoldalú támogatása;
  - f) felnőttképzési tevékenység folytatása;
  - g) a főiskola képzési területéhez tartozó szakmai területeken kutatási, fejlesztési tevékenységek végzése;

- h) közreműködés a tudásalapú társadalom számítástechnikai és informatikai kultúrájának fejlesztésében.
- (6) A Főiskola feladatait az oktatók, a tudományos kutatók, a tanárok és más foglalkoztatottak a hallgatókkal együttműködve valósítják meg.
- (7) A Főiskolán az oktatás nyelve a magyar, de a képzés részben vagy egészben idegen nyelven is folyhat.
- (8) A Főiskola az „Alapelvek és Útmutatások a Minőségbiztosításhoz az Európai Felsőoktatási Térségben” című dokumentum ajánlásai alapján kidolgozott, az egész intézményre, annak teljes körű tevékenységére kiterjedő minőségbiztosítási rendszert működtet.
- (9) Feladatai ellátása során a Főiskola együttműködik más hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel, szövetségekkel, tudományos- és kutatóintézetekkel, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, valamint kormányzati szervekkel.

## **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

### **3.§**

- (1) A Heller Farkas Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed:
- a) a Főiskolára, mint a Magyar Köztársaság területén működő felsőoktatási intézményre;
  - b) a Főiskola oktatóira, kutatóira és hallgatóira, valamint az oktatásban, a kutatásban, továbbá a Főiskola feladatainak megvalósításában közvetlenül részt vevő más foglalkoztatottra;
  - c) a Főiskola igazgatási, szervezési, pénzügyi, gazdasági, műszaki és szolgáltatási tevékenységet végző foglalkoztatottjaira, valamint
  - d) a törvény alapján az SzMSz-ben meghatározott esetekben a Főiskolával szerződésben, de nem munkaviszonyban álló személyekre.
- (2) A hatályos SzMSz-t a Főiskola nyilvánossá teszi és megküldi a Fenntartónak.
- (3) Az SzMSz-szel összhangban kell állnia a Főiskolán alkotott valamennyi szabályzatnak, határozatnak, intézkedésnek.

## **A Főiskola jogállása**

### **4.§**

- (1) A Főiskola önkormányzattal rendelkező jogi személy, amelynek joga a törvényben meghatározott felsőfokú szakemberképzés és felnőttképzés folytatása, valamint a törvényben megállapított oklevelek, szakképesítő bizonyítványok kiadása.
- (2) A Főiskola alapítója a Közép-Európai Üzleti Akadémia Alapítvány, amely általi alapítást és ezzel a Főiskola létesítését a Magyar Köztársaság Országgyűlése elismerte.
- (3) A Főiskola olyan közhasznú tevékenységet folytató jogi személyiségnek minősülő egyéb gazdálkodó szervezet, amely a fenntartó által biztosított pénzeszközből, a költségterítésből, az állami normatívából, önálló tevékenysége bevételeiből, valamint más kiegészítő forrásokból fedezi működését.

- (4) A Főiskola törvényességi ellenőrzését - a fenntartói irányításból eredő jogok és kötelezettségek részeként - a Fenntartó látja el. A Regisztrációs Központ önállóan jogosult hatósági ellenőrzést végezni.
- (5) A Fenntartó tevékenysége felett az oktatási és kulturális miniszter gyakorol törvényességi ellenőrzést a jogszabályokban foglaltak szerint.

## **A Főiskola felsőfokú végzettségi szintet adó képzési rendszere**

### **5.§**

- (1) A Főiskola képzési szerkezete: alapképzés (BA) - és mesterképzés (MA).
- (2) A Főiskolán az alapképzési szakok:
  - a) idegenforgalmi és szálloda szak (8 félév) kifizetésig;  
gazdálkodási szak (6 félév) kifizetésig;
  - b) gazdálkodási és menedzsment szak (BA) (6+1 félév);  
turizmus-vendéglátás szak (BA) (6+1 félév).
- (3) Az adott szak területeinek részletesebb, behatóbb megismerését, szakismereteinek elsajátítását a szakirányok, illetve a specializáció teszik lehetővé.
- (4) A képzés az egyes szakokon nappali és levelező tagozaton folyik.
- (5) A Főiskola a szakindítás elnyerését és a Felsőoktatási Regisztrációs Központ engedélyezését követően mesterképzést indíthat az általa folytatott képzési területen.
- (6) A Főiskolán az alapképzés keretében a társadalomtudományi tudományágak olyan stúdiumai kerülnek oktatásra, amelyek elsajátítása képessé teszi a végzett hallgatókat a tudományosan megalapozott gazdálkodási, Európai Unió, turisztikai, vendéglátóipari és szállodai szervezési-, vezetési munkára, a megszerzett ismeretek sokoldalú felhasználására és továbbfejlesztésére.
- (7) A mesterképzés célja olyan szakemberek felkészítése, akik az elsajátított közgazdaság-, társadalom- és vezetéstudományi, módszertani és szakirányú ismereteik birtokában képesek a gazdálkodás és a turizmus területén önálló, átfogó tervezési, irányítási és koordinációs feladatok ellátására helyi, regionális, országos, valamint nemzetközi szinten, továbbá elsajátított elméleti és módszertani ismereteik alapján alkalmasak tanulmányaik doktori képzés keretében történő folytatására a gazdaságtudományok területén.
- (8) Az alap- és mesterképzésben részt vevő hallgatók a tanulmányok befejezését, a végbizonyítvány megszerzését követően záróvizsgát tesznek és a sikeres záróvizsgát tett hallgatók a képesítési követelményekben előírt, államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga-követelmény teljesítését tanúsító bizonyítvány bemutatását követően – figyelemmel a Ftv.-ben foglalt idegennyelv-vizsga alóli mentesülési szabályokra – a képzettségüknek megfelelő szakot, szakirányt, illetve specializációt feltüntető közgazdász, illetve okleveles közgazdász oklevelet kapnak.

## **Szakirányú továbbképzés**

### **6. §**

- (1) A felsőoktatás keretében felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzésként a Főiskola szakirányú továbbképzést szervez.

- (2) A Főiskola a végzett, illetve más hazai és külföldi közgazdasági felsőoktatási intézményekben, szakokon közgazdász oklevelet szerzett szakemberek számára — nappali és levelező tagozaton — szakközgazdász képzést folytat. A szakirányú továbbképzés keretében specifikus gazdasági, EU-s, turisztikai, külgazdasági stb. ismereteket nyújt egyéb egyetemi és főiskolai oklevéllel rendelkezők számára is.
- (3) A Főiskola felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító szakirányú továbbképzést szervezhet az alábbiak szerint:
- közgazdász szakképzettséggel rendelkezők számára főiskolai szakközgazdász továbbképzés,
  - nem közgazdász végzettségűek számára szakirányú, szakértői oklevelet biztosító továbbképzés.
- (4) A szakirányú továbbképzés lehet:
- egy vagy több képzési területhez kapcsolódó szakirányú szakképzettséget nyújtó képzés,
  - képzési ághoz vagy szakhoz közvetlenül kapcsolódó, speciális szakképzettséget nyújtó képzés,
  - alapképzési vagy mesterképzési szak képzési és kimeneti követelményeiben, illetve tantervében meghatározott, önálló szakképzettséget eredményező második, további szakirány elvégzését biztosító képzés.

## **Egyéb képzési feladatok**

### **7. §**

- (1) A Főiskola az Ftv. 4. § (2) bekezdése alapján, az alábbi oktatási-képzési szakmai tevékenységeket is folytathatja:
- felsőfokú szakképzés;
  - szakmai képzés (OKJ);
  - általános képzés.
- (2) A Főiskola akkreditált felnőttképzési intézményként látja el tevékenységét.

## **A Főiskola kutatási és tudományos tevékenysége**

### **8. §**

- (1) A Főiskola az oktatás és kutatás egységének erősítése, a nemzetközi kutatásokba való bekapcsolódás elősegítése, a hazai, illetve a nemzetközi gazdasági innovációs igények kielégítése érdekében végzi tudományos kutatási tevékenységét.
- (2) A Főiskola az oktatómunka korszerű művelése érdekében elsősorban képzési szakterületeinek megfelelő tudományágokban folytat tudományos kutatómunkát. Ennek keretén belül:
- részt vesz a gazdálkodási-közgazdasági, turisztikai, pedagógiai alkalmazott tudományok kutatásában;
  - részt vesz a kutatási tevékenységeknek megfelelő gyakorlati munkában;
  - hozzájárul az Európai Unió külgazdasági-, politikai-, szervezeti kutatásához;

- d) saját kiadványaiban is közreadja tudományos kutatásai eredményeit;
  - e) kutatási eredményeivel a fejlesztő, innovációs tevékenysége szakmai megalapozását szolgálja.
- (3) A Főiskolán kutatóműhelyek működnek és tudományos diákköri tevékenység (TDK) folyik.

## **A Főiskola gazdálkodása**

### **9.§**

- (1) A Főiskola önállóan gazdálkodó egyéb szervezet. Feladatainak ellátásához a következő forrásokkal rendelkezik:
- a) a költségtérítés;
  - b) a központi költségvetési támogatás;
  - c) az államháztartás más alrendszeréből származó források;
  - d) az igénybe vett szolgáltatások díjai;
  - e) a kutatási-, és a vállalkozási tevékenység bevétele;
  - f) az adomány jellegű és egyéb bevételek, továbbá az alapítványi források;
  - g) a szakképzési hozzájárulás;
  - h) a pályázati támogatások.
- (2) A Főiskola a működés és a fejlesztés pénzügyi forrásait a Fenntartó előírásai szerint tervezi meg. Az ezekből a forrásokból történő finanszírozásra, a velük való gazdálkodásra és a felhasználásukat bemutató beszámolásra a mindenkor hatályos jogszabályi előírásokat kell alkalmazni.
- (3) A Főiskola gazdálkodásáról a Főiskola Gazdálkodási Szabályzata rendelkezik. A Főiskolán önállóan gazdálkodó szervezeti egység nem működik.

## **Együttműködés más intézményekkel**

### **10. §**

- (1) A Főiskola képzési és továbbképzési, kutatási tevékenységet más felsőoktatási, felnőttképzési, szakképzési és tudományos intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködve is végezhet. Így különösen:
- a) feladatai ellátása körében együttműködik más hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel, a felsőfokú szakképzés tekintetében közoktatási intézményekkel;
  - b) az oktatómunkát segítő, valamint az önálló kutatási tevékenység ellátása érdekében regionális területfejlesztő, tudományos kutató, tervező intézetekkel és egyéb intézményekkel, valamint gazdálkodó és civil szervezetekkel működik együtt;
  - c) együttműködik a tantervek előkészítésében, a nyelvi követelmények kidolgozásában más felsőoktatási intézményekkel, a szakmai nyelvvizsgáztatás tekintetében szakirányú akkreditált nyelvvizsgát működtető KIT Szakmai Nyelvoktatási és Vizsgaközponttal;
  - d) szak- és tankönyv kiadás tekintetében együttműködik a KIT kiadói üzletágával.

- (2) Az együttműködés részletes feltételeit a partnerek szerződéseiben rögzítik.

## **Főiskolai címek és kitüntetések**

### **11.§**

- (1) A Szenátus a nyugdíjba vonult egyetemi tanárnak vagy habilitált főiskolai tanárnak Professor Emeritus címet adományozhat. A Professor Emeritus címet elnyertekről a főiskola nyilvántartást vezet. A címmel járó jogokról és kötelezettségekről, azok időtartamáról az intézményi Foglalkoztatási Követelményrendszer rendelkezik.
- (2) A Szenátus a Főiskolával munkaviszonyban nem álló személynek főiskolai magántanári címet adományozhat, amennyiben doktori fokozattal rendelkezik és megfelel a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott feltételeknek.
- (3) A Szenátus a Főiskolával munkaviszonyban nem álló kiemelkedő, országosan elismert szakmai teljesítményt nyújtó személynek, a főiskola tevékenységét, fejlesztési feladatait segítő szakembernek címzetes főiskolai tanári, címzetes főiskolai docensi címet adományozhat.
- (4) A Szenátus a Főiskolával munkaviszonyban álló, doktori fokozattal nem rendelkező tanárainak – kiemelkedő gyakorlati jellegű oktatásuk elismeréseként - mestertanári címet adományozhat.
- (5) A Professor Emeritusnak, a főiskolai magántanárnak, a címzetes főiskolai tanárnak, docensnek szakterületén előadás hirdetési joga van, továbbá felkérésre részt vesz a főiskola oktató-kutató tevékenységében.
- (6) A Szenátus a Főiskolát segítő intézmények, személyek, továbbá az oktatók, tanárok, a kutatók, a főiskolai alkalmazottak és a hallgatók tevékenységének elismerésére különféle okleveleket, kitüntetőket (emlékérmek, érdemérmek, kitüntető címek stb.) alapíthat.
- (7) A Főiskola által adományozott kitüntetések, címek adományozási és visszavonási rendjét a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza.

## **II. fejezet**

### **Szervezeti és Működési Rend A Főiskola szervezete és vezetése**

#### **12. §**

- (1) A Főiskola belső szervezetének kialakítása azzal a céllal történt, hogy az biztosítsa az intézmény oktatási és tudományos kutatási alapfeladatainak, az ehhez kapcsolódó kiegészítő feladatoknak, a működést biztosító funkcionális és fenntartási feladatoknak szakszerű, hatékony, gazdaságos ellátását.  
A közpénz, közvagyon, illetve az egyéb működési források hatékony és eredményes felhasználásával kell a szakmai és minőségi követelményeknek eleget tenni.
- (2) A Főiskola szervezeti és működési rendjében meghatározza:  
a Főiskola szervezeti felépítését, vezetési szerkezetét, az egyes szervezeti egységek feladatait, a működés és kapcsolattartás rendjét, a minőségbiztosítás rendszerét.
- (3) A működés nyilvánosságára vonatkozó szabályok szerint a Szenátus döntései – kivéve azok, amelyeknek tárgyalása esetében zárt ülés elrendelésének van helye, így különösen

személyes és minősített adatokat, személyiségi jogokat, a vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységgel kapcsolatos üzleti titkokat, szellemi alkotáshoz fűződő jogos érdekeket érintő ügyek -, továbbá a Főiskola valamennyi szabályzata, beszámoló és közhasznúsági jelentése nyilvánosak. A Főiskola szolgáltatásait a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben és a törvény előírásai alapján elkészített szabályzatokban foglalt feltételekkel lehet igénybe venni. A szolgáltatások igénybevételének lehetőségéről a Főiskola a minden évben megjelenő felsőoktatási tájékoztatóban és a honlapján ad tájékoztatást.

- (4) A Főiskola működése során keletkezett iratok – a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel – nyilvánosak, azokba bárki betekinhet a Főiskola székhelyén, előre egyeztetett időpontban. A Főiskola az oktatókat és a hallgatókat érintő szabályzatokat és egyéb dokumentumokat honlapján közzéteszi.
- (5) A Szervezeti és Működési Rend szoros összhangban áll a Szervezeti és Működési Szabályzat részét alkotó Foglalkoztatási Követelményrendszerrel és a hallgatói követelményrendszert rendező szabályzatokkal, továbbá a Főiskola egyéb szabályzataival.
- (6) A Főiskolán az 1997. évi CLVI. törvény előírásainak megfelelően legalább 3, legfeljebb 5 tagból álló Felügyelő szerv (a továbbiakban: Felügyelő Testület) működik. A Felügyelő Testület működésének rendjét az intézmény Alapító Okirata és saját működési szabályzata határozza meg.

### **A Főiskola szervezeti felépítése, felügyeleti rendje**

#### **13. §**

- (1) A Főiskolán oktatási, tudományos-kutatási, szolgáltató és funkcionális szervezeti egységek működnek.
- (2) A Főiskolán az oktatási és tudományművelési feladatok ellátására tanszékek, Idegennyelvi Intézet, Kutató Műhelyek, valamint Tudományos Diákkör működik. A tanszékek keretében szakcsoportok működhetnek. A Kutató Műhelyekben csoportok és más elnevezésű egységek is működhetnek.
- (3) A Főiskola szolgáltató szervezeti egységei:  
Tanulmányi Hivatal, Könyvtár és Információs Pont, Szakmai Gyakorlati és Karrier Iroda, Testnevelési és Szabadidő Szervezési Csoport, Egységes Tanulmányi Rendszer (továbbiakban ETR) Iroda, valamint Oktatásszervezési Iroda.
- (4) A Főiskola működtetési feladatainak ellátásához minőségügyi vezetőt és jogászt foglalkoztat.  
Igazgatási, szervezési feladatai ellátásához Rectori Kabinetet, Műszaki Irodát, Teremgazdálkodási és Oktatástechnikai csoportot és Pályázati Irodát működtet.
- (5) A gazdasági feladatok ellátásához Gazdasági Igazgatóságot, azon belül Számviteli-, Pénzügyi csoportot és Házipénztárt működtet.
- (6) A szervezeti egységek feladatait az SzMSz határozza meg.

## A kapcsolattartás rendje

### 14. §

(1) A Rektorhoz rendelt szervezeti egység:

- Rektori Kabinet.

(2) A Vezérigazgatóhoz rendelt szervezeti egységek:

- Oktatásszervezési Iroda;
- Tanulmányi Hivatal;
- Ftv. bizottságok;
- ETR Iroda;
- Szakmai Gyakorlati és Karrier Iroda;
- Minőségügyi Vezető

(3) A Tudományos Rektorhelyetteshez rendelt szervezeti egységek:

- Közgazdasági és Társadalomtudományi Tanszék;
- Módszertani Tanszék;
- Gazdálkodási és Menedzsment Tanszék;
- Turizmus Tanszék;
- Külgazdasági és Európai Unió Tanszék;
- Idegennyelvi Intézet;
- Kutató Műhelyek;
- TDK.

A Testnevelési és Szabadidő Szervezési csoport egészségnevelésre vonatkozó felügyeletét a Tudományos Rektorhelyettes látja el.

(4) A Gazdasági Igazgatóhoz rendelt szervezeti egységek:

- Gazdasági Igazgatóság;
- Számviteli csoport;
- Pénzügyi csoport;
- Házipénztár;
- Műszaki Iroda.

(5) A Főtitkárhoz rendelt szervezeti egységek:

- Pályázati Iroda;
- Könyvtár és Információs Pont;
- Teremgazdálkodási és Oktatástechnikai csoport.
- 

(6) A jelen § (3)-(5) bekezdéseiben felsorolt egységek és funkciók irányítását és felügyeletét az érintett vezető egyidejű értesítése mellett a Vezérigazgató bármikor jogosult átvenni.

## **A Főiskola vezetési szerkezete**

### **15. §**

- (1) A Főiskola vezetését a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben, valamint az SzMSz-ben meghatározott módon a testületek és a főiskola vezetői látják el.
- (2) A Főiskola vezető-önkormányzati testületei:
  - a) a Szenátus;
  - b) a Hallgatói Önkormányzat (HÖK);
  - c) Felnőttképzési Szakmai Tanácsadó Testület;
  - d) Főiskolai bizottságok, tanácsok.
- (3) A Főiskolán egyéb döntés előkészítő és tanácsadó testületként működhet:
  - Rektori Tanács;
  - Vezérigazgatói Tanács;
  - Tanszékvezetői Tanács.
- (4) A Főiskola fórumai:
  - Összdolgozói értekezlet;
  - Oktatói-kutatói értekezlet;
  - Tanszékvezetői értekezlet.

## **A Szenátus**

### **16. §**

- (1) A Főiskola döntést hozó és a döntés végrehajtását ellenőrző, vezető testülete a Szenátus.
- (2) A Szenátus a vonatkozó jogszabályokban, valamint a jelen SzMSz-ben meghatározott feladatokat látja el. Ezek megvalósítása érdekében döntési, jóváhagyói, kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési és értékelési, valamint ellenőrzési jogköröket gyakorol.
- (3) A Szenátus a Főiskola vezetésével és működésével összefüggő bármely ügyben állásfoglalásra jogosult.
- (4) A Szenátus jogszabályban kapott felhatalmazás alapján az ott meghatározott keretek között hatásköreit átruházhatja.
- (5) A Szenátus állásfoglalásait határozat formájában adja ki.

## **A Szenátus összetétele**

### **17. §**

- (1) Hivatalból tagjai a Szenátusnak:
  - a) a Rektor, aki egyben a Szenátus elnöke;
  - b) a Gazdasági Igazgató;
  - c) a Tudományos Rektorhelyettes;
  - d) a Főiskola Hallgatói Önkormányzatának elnöke;

- e) a Fenntartó által delegált személy.
- (2) Választás alapján tagjai a Szenátusnak:
- 6 fő főiskolai oktató;
  - 1 fő főiskolai alkalmazott;
  - 4 fő hallgató (kivéve, ha a Hallgatói Önkormányzat választásában a hallgatók legfeljebb 1/4-e vett részt, ez esetben 1 fő).
- (3) A Szenátus titkára: a Főtitkár, aki nem tagja a Szenátusnak.
- (4) A Szenátus munkáját állandó meghívottként a Rektori Kabinet vezetője segíti.
- (5) A Felügyelő Testület elnöke és tagjai a Szenátus ülésén tanácskozási joggal vesznek részt.
- (6) A Vezérigazgató a Szenátus ülésén tanácskozási joggal vesz részt.
- (7) A Rektor a Fenntartóval egyetértésben egy-egy ülésre, vagy adott ülés meghatározott napirendi pontjának tárgyalására az Oktatási és Kulturális Minisztérium képviselőjét, külső szakembereket, oktatókat, dolgozókat, hallgatókat hívhat meg, akik az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.
- (8) A Szenátus tagjai választására vonatkozó szabályok:
- a Szenátus tagjai legfeljebb három évre, hallgatók esetében pedig legfeljebb két évre választhatók;
  - b) az oktatók, tanárok, kutatók, valamint az egyéb alkalmazottak a Szenátusi tagokat maguk közül választják;
  - c) a hallgatók képviselőinek tagozatonkénti megoszlása:
    - nappali tagozaton: 2 fő  
(az egyik hallgató az állami finanszírozottak közül kerül ki)
    - levelező tagozaton: 2 fő
- A Szenátusnak nem lehet tagja olyan hallgató, aki vizsgakötelezettségének nem tett eleget és emiatt az adott félévre nem jelentkezett be.
- (9) Amennyiben a Szenátus a Rektor személyét érintő napirendet tárgyal, a napirendnél az ülést a Fenntartó képviselője vezeti, a határozathozatalban a Rektor nem vehet részt.

## **A Szenátus hatásköre és működése**

### **18. §**

- (1) A Szenátus meghatározza:
- a) a Főiskola szervezetét, működését és fejlesztését, oktatási és kutatási munkáját, gazdálkodását érintő elveket a Fenntartó előzetes egyetértésével;
  - b) az alap, mester- és továbbképzés elveit, valamint a fejlesztés fő irányait;
  - c) a tantervek kialakítása elveit, az oktatói-kutatói követelményrendszer elveit;
  - d) a Főiskola számára jóváhagyott költségvetési előirányzatok és az önálló (saját) bevételek felhasználásának elveit;
  - e) a Főiskola gazdálkodási, fejlesztő, innovációs, vállalkozási, szolgáltató és más tevékenységének elveit, szabályait;

- f) a Főiskola gazdálkodó szervezetekkel, intézményekkel való együttműködésének területeit;
- g) a Főiskola nemzetközi kapcsolatai irányát, elveit.

(2) A Szenátus elfogadja:

- a) a Fenntartó egyetértésével a Főiskola oktatási, kutatási és gazdálkodási tevékenysége elvein alapuló főiskolai Intézményfejlesztési Tervet – ezen belül a Foglalkoztatási Tervet;
- b) a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiát, intézkedik továbbá annak a Regionális Fejlesztési Tanácshoz való megküldéséről;
- c) a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát és egyéb szabályzatait a Fenntartó előzetes egyetértésével;
- d) az Éves Költségvetést, a Kötelezettség-vállalási Tervet és a Végrehajtási Ütemtervet, a Vagyongazdálkodási Tervet, az Éves Beszámolót és benyújtja a Fenntartóhoz;
- e) az Intézményi Minőségpolitikát, a Minőségfejlesztési Tervet és a Minőségbiztosítási Kézikönyvet;
- f) a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit;
- g) a főiskolai képzési, kutatási és gazdálkodási fejlesztési programokat, terveket;
- h) a Főiskola hosszú távú, jelentős kötelezettségvállalását tartalmazó szerződéseit, valamint a főiskolai részvételű vállalkozások szabályait;
- i) az alap- és mesterszakok, a felsőfokú szakképzések és a szakirányú továbbképzési szakok tanterveit;
- j) a közhasznúsági jelentést és Fenntartói jóváhagyás után gondoskodik a honlapon való közzétételéről.

(3) A Szenátus dönt:

- a) a fejlesztési-beruházási kérdésekben;
- b) gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről, gazdálkodó szervezettel történő együttműködésről, a Fenntartó hozzájárulásával;
- c) a törvényben meghatározottak szerint a hitelfelvételről, a Fenntartó előzetes egyetértésével;
- d) a rendelkezésére bocsátott ingatlanvagyon hasznosításáról, a Fenntartó előzetes egyetértésével;
- e) oktatási, kutatási és egyéb szervezeti egységek létesítéséről, átalakításáról, megszüntetéséről az SzMSz-vel összhangban;
- f) az alap- és mesterszakok, a szakirányú továbbképzési szakok indításáról; a felsőfokú szakképzés indításáról;
- g) a tudományos tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról;
- h) a felsőoktatási intézmény állandó bizottságainak és egyéb tanácsainak létrehozásáról az SzMSz-vel összhangban;
- i) a szervezeti egységek munkájáról készített beszámolók elfogadásáról;

- j) a külföldi felsőoktatási intézményekben szerzett oklevelek elfogadásáról;
- k) címek és kitüntetések adományozásáról és visszavonásáról a Fenntartó előzetes egyetértésével, a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározottak szerint;
- l) a Szenátus képviselőjében eljáró személy kiválasztásáról;
- n) saját munkarendjéről és munkatervéről.

(4) A Szenátus hatáskörébe tartozik továbbá:

- a) képzés indításának, illetve megszüntetésének elrendelése;
- b) javaslatétel a rektori pályázat kiírására, a rektori pályázatok rangsorolása, a rektor vezető tevékenységének értékelése, illetve megbízatásának és megszüntetésének kezdeményezése;
- c) a Rektor pályázatát nélküli kiválasztása esetén a Fenntartó által javasolt rektorjelölt személyének véleményezése;
- d) a pályázatok elbírálása, a Fenntartó tájékoztatása;
- e) a felsőoktatási intézmény szakmai tevékenységének, minőségfejlesztési programja végrehajtásának értékelése;
- f) állandó bizottság létrehozása a hallgatók tanulmányi, vizsga és szociális ügyeinek intézésére;
- g) Esélyegyenlőségi Bizottság létrehozása;
- h) a hallgatói tanácsadás rendszerének meghatározása;
- i) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerének kialakítása;
- j) a kutatási program elfogadása, a kutatási eredmények értékelése;
- k) a Főiskola vállalkozási tevékenysége kereteinek meghatározása, a Fenntartó egyetértésével;
- l) az alkalmazott díjtételekről való döntés.

(5) A Szenátus jóváhagyja a Hallgatói Önkormányzat alapszabályát.

(6) A Szenátus véleményt nyilvánít:

- a) a Főiskolát érintő és a felettes szervek döntési jogkörébe tartozó ügyekben;
- b) a Rektor, illetve a Hallgatói Önkormányzat felkérésére.

(7) A Szenátus hatáskörében megsemmisíthet minden olyan döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt, főiskolai szabályzatot, illetve határozatot sért.

(8) A Szenátus állást foglal mindazokban a szervezeti és egyéb kérdésekben, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak, vagy amelyeket a Rektor e célból elé terjeszt.

(9) A Szenátus valamennyi határozatát a Fenntartónak megküldi.

(10) A Szenátus az Ftv. 28. § (3) bekezdésben rögzített átruházható hatásköreit a Vezérigazgatói Tanácsra ruházza át. A Vezérigazgató az átruházott hatáskörök gyakorlásáról rendszeresen beszámol a Szenátusnak. Az átruházott hatáskör gyakorlását az Ftv. 28. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint kell biztosítani, a hatásköröket továbbdelegálni nem lehet.

- (11) A Szenátus szükség szerint, de legalább negyedévenként ülésezik. Üléseit a Rektor megbízásából a Főtitkár hívja össze, írásbeli meghívó elküldésével. A meghívót a nyilvánosság biztosítása érdekében egyidejűleg a Főiskola honlapján is közzé kell tenni, amelyről ugyancsak a Főtitkár gondoskodik. Az ülés időpontja és a meghívó elküldése között legalább 5 munkanapos időköznek kell lennie. A meghívó tartalmazza az ülés időpontját, helyét és a napirendi pontokat. Amennyiben valamelyik napirendhez írásbeli előterjesztés készült, úgy azt a meghívóval együtt kézbesíteni kell. A meghívót személyesen, e-mail-ben, vagy postai úton kell kézbesíteni. A Szenátus rendkívüli ülésének összehívását az ok megjelölésével bármely tag kezdeményezheti a Rektornál.
- (12) A Szenátus határozatképes, ha azon tagjainak legalább 60%-a megjelent. A Szenátus döntéseit valamennyi kérdésben a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza meg, így a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés elfogadása ügyében is. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt. A határozat meghozatalában nem vehet részt az, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója (élettársa) a határozat alapján előnyben részesül, vagy kötelezettség, felelősség alól mentesül, illetve a megköötendő jogügyletben egyébként érdekelt. Határozatképtelenség esetén a Szenátus ülését 5 napon belül ismételten össze kell hívni.
- (13) A Szenátus ülései nyilvánosak. Zárt ülést kell elrendelni, amennyiben a napirend személyes adatokat, személyiségi jogokat, minősített adatokat, a vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységgel kapcsolatos üzleti titkokat, szellemi alkotáshoz fűződő jogos érdekeket érint. A zárt ülés elrendelésére vonatkozó indokolt intézkedést a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell.
- (14) A Szenátus üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv vezetéséről az Elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés időpontját, helyét, a jelenlévőket, a döntéseket, azok hatályát, a döntést támogatók és ellenzők megnevezését és számarányát. Az Elnök a Főtitkáron keresztül gondoskodik arról, hogy a Szenátus határozatairól folyamatos nyilvántartás vezetessék, amely tartalmazza a fenti adatokat.
- (15) A Szenátus határozatait az érintettekkel írásban vagy e-mail-en közli. Olyan határozat esetén, amely ellen jogorvoslati lehetőség van, az érintettel írásban kell közölni a határozatot, tértivevényes küldeményként, vagy személyes átvétellel. A határozatokat tartalmazó nyilvántartásba („Határozatok Könyve”) való betekintést a nyilvánosság számára biztosítani kell, amelyről a Főtitkár gondoskodik.

## **A Hallgatói Önkormányzat**

### **19. §**

- (1) A Hallgatói Önkormányzat a Főiskola önkormányzata részeként működő autonóm szervezet. Tagja minden főiskolai hallgató. A Hallgatói Önkormányzat tevékenysége a hallgatókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A felsőoktatási törvényben szabályozott eljárásokban a hallgató képviselőjében – megbízás alapján – a Hallgatói Önkormányzat is eljárhat.
- (2) A Hallgatói Önkormányzat belső autonómiával rendelkezik, saját alapszabálya alapján a Főiskola más szerveivel együttműködve látja el feladatait.
- (3) A Hallgatói Önkormányzat tisztségviselőit a hallgatók választják meg, ennek során minden hallgató választó, illetve választható, az erre vonatkozó külön szabályok alapján.

- (4) A Hallgatói Önkormányzat jogosítványait akkor gyakorolhatja, ha megválasztotta tisztségviselőit és jóváhagyták az alapszabályát.
- (5) A Hallgatói Önkormányzat joga különösen:
- a) a szabályzatában meghatározott választás alapján képviselők küldése a Szenátusba, valamint más vezető testületekbe;
  - b) javaslat a szabadon választható tantárgyak, szemináriumok bevezetésére;
  - c) javaslat külső oktató (előadó) meghívására;
  - d) részvétel a tudományos és szakmai diákkörök szervezésében és a dolgozatok közzétételében;
  - e) a szükséges feltételek megléte esetén a kulturális, szociális szervezeti egységek létesítése, irányítása, megszüntetése;
  - f) a hallgatók hazai és külföldi oktatási, kulturális és tudományos képzési kapcsolatainak építése;
  - g) az oktatói munka hallgatói véleményezése, együttműködésben a Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottsággal;
  - h) részvétel a hallgatók tanulmányi, ösztöndíj- és támogatási ügyeinek intézésében;
  - i) véleménynyilvánítás a hallgatók érdekeit érintő – nem egyedi – döntésekről, intézkedésekről, belső szabályzatokról.
- (6) A Hallgatói Önkormányzat más – elsősorban a hallgatókat érintő – feladatok ellátására is felkérhető, döntési jogkörrel felruházható.
- (7) A Hallgatói Önkormányzat elnöke a Szenátusban egyetértési joggal rendelkezik a hallgatók érdekeit érintő belső szabályzatok elfogadása és módosítása kérdésében.

## **Minőségbiztosítási Rendszer**

### **Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság**

#### **20. §**

A Főiskolán az „Alapelvek és Útmutatások a Minőségbiztosításhoz az Európai Felsőoktatási Térségben” (ESG) dokumentum alapján kidolgozott Minőségbiztosítási Rendszer működik, amelynek felügyeletét a Szenátus által megbízott Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság látja el. A Bizottság tevékenységéről rendszeresen beszámol a Vezérigazgatónak, a Szenátusnak és a Minőségügyi Vezetőnek. A Minőségbiztosítási Rendszer leírását a Minőségbiztosítási Kézikönyv tartalmazza.

### **A Minőségügyi Vezető**

#### **21. §**

- (1) A Főiskolán Minőségügyi Vezető működik.  
A Minőségügyi Vezetőt a Fenntartó javaslatára a Rektor bízza meg. A Minőségügyi Vezető feladatait önállóan végzi, tevékenységét a Vezérigazgató felügyeli. Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.
- (2) A Minőségügyi Vezető feladat- és hatásköre különösen:
- a) irányítja, fejleszti a Főiskola Minőségbiztosítási Rendszerét;

- b) minőségbiztosítási szempontból összehangolja, ellenőrzi a Főiskolán folyó képzési és tudományos kutatási, személyzeti és igazgatási tevékenységet;
  - c) irányítja a minőséggel kapcsolatos belső és külső dokumentumok elkészítését, fejlesztését;
  - d) nem kellően hatékony tevékenységek esetén a Vezérigazgató és a Fenntartó számára döntés-előkészítő anyagot, javaslatot készít;
  - e) felügyeli a kétciklusú képzés működtetését;
  - f) véleményezi a Főiskola minőséget érintő tevékenységét;
  - g) a Vezérigazgató szervezési-vezetési tanácsadója, e körben ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a Vezérigazgató átruházott hatáskörben megbízza.
- (3) Kapcsolattartás: Rektor, Vezérigazgató, Rektorhelyettes, Rektori Kabinet vezetője, Főtitkár, a szervezeti egységek vezetői.

## **Felnőttképzési Szakmai Tanácsadó Testület**

### **22. §**

A Testület összetételét, feladatkörét, jogosítványait a Felnőttképzési törvény határozza meg és azokat annak megfelelően gyakorolja.

## **Főiskolai bizottságok**

### **23. §**

(1) A Főiskolán a következő állandó és eseti bizottságok működnek, illetve működhetnek:

– állandó bizottságok:

- a) Szociális és Ösztöndíj Bizottság;
- b) Esélyegyenlőségi Bizottság;
- c) Tanulmányi Bizottság;
- d) Kreditátviteli Bizottság;
- e) Felülvizsgálati Bizottság;
- f) Fegyelmi Bizottság.

– eseti bizottságok:

- a) Záróvizsga Bizottság;
- b) Felvételi Bizottság;
- c) Kártérítési Bizottság.

(2) A Tanulmányi Bizottságra, a Kreditátviteli Bizottságra, a Felülvizsgálati Bizottságra vonatkozó szabályokat a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, a Felvételi Bizottságra, a Záróvizsga Bizottságra, a felvételre vonatkozó szabályokat a Felvételi Szabályzat, a Fegyelmi Bizottságra és a Kártérítési Bizottságra vonatkozó szabályokat a Hallgatók Kártérítési és Fegyelmi Felelősségéről szóló Szabályzat, míg a Felülvizsgálati Bizottságra a Hallgatói Jogorvoslati Eljárásról szóló Szabályzat tartalmazza.

- (3) A Felülvizsgálati Bizottság a Főiskola általános hatáskörű jogorvoslati testülete. A hallgatók az őket érintő döntések ellen a Felülvizsgálati Bizottsághoz fellebbezhetnek. A fellebbezés és a másodfokú eljárás részletes szabályait a vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

### **Egyéb döntés-előkészítő és tanácsadó testületek** **Szenátusi bizottságok, Rektori Tanács** **24. §**

- (1) A Szenátus, a Rektor és a Vezérigazgató saját működésük elősegítésére meghatározott nevelési, oktatási, igazgatási, ellenőrzési, szervezési, ügyrendi és egyéb kérdések elemzésére, döntések előkészítésére és intézésére munkabizottságokat, tanácsokat (a továbbiakban: bizottságok) hozhatnak létre.
- (2) A bizottságokat a Szenátus, a Rektor és a Vezérigazgató legfeljebb saját megbízatásuk időtartamára alakíthatják meg.
- (3) A Szenátus által létrehozott bizottságok elnökét, titkárát és tagjait a Szenátus választja meg, kivéve, ahol a törvény másképp rendelkezik. A Rektori Tanács tagjait a Rektor, a Vezérigazgatói Tanács tagjait a Vezérigazgató jelöli ki. Az egyes bizottságok tisztségviselői és tagjai részére a megbízólevelet a Szenátus elnökeként a Rektor adja ki.
- (4) A Szenátus, a Rektor és a Vezérigazgató bizottságai kötelesek ügyrendjüket összeállítani és tevékenységükről a Szenátusnak, a Rektornak, valamint a Vezérigazgatónak beszámolni.

### **Tudományos Tanács** **25. §**

A Tudományos Tanács irányítja a Főiskola kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiájának kialakítását, elemzi a Főiskola tevékenységét a kutatás-fejlesztés-innováció terén, továbbá ellenőrzi a Főiskola K+F+I stratégiájának megvalósítását. A Tudományos Tanács elnökét és tagjait a főiskolai, egyetemi tanárok, főiskolai, egyetemi docensek, továbbá a tudományos fokozattal rendelkező oktatók és kutatók közül a Rektor javaslatára a Szenátus választja meg.

### **A Felügyelő Testület** **26. §**

A Felügyelő Testület jog- és hatáskörét a vonatkozó törvény szerint gyakorolja, az Alapító Okiratban foglaltak szerint. A Felügyelő Testület ügyrendjét maga állapítja meg és az abban rögzítettek szerint működik.

### **A Főiskola vezetői** **27. §**

- (1) A Főiskola magasabb vezető állású munkavállalói:
  - a) a Rektor;
  - b) a Vezérigazgató,

- c) a Tudományos Rektorhelyettes;
- d) a Gazdasági Igazgató;
- e) a Főtitkár.

(2) A Főiskola vezetői:

- a) a tanszékvezetők, tanszékvezető-helyettesek és az intézetvezető;
- b) a szakcsoport-vezetők;
- c) a szakfelelősök;
- d) szervezeti egységvezetők a munkaszerződés szerint.

(3) A vezetői megbízások mind határozatlan, mind határozott időre, és ez utóbbi esetben legfeljebb négy évre adhatók, és több alkalommal megismételhetők. A Gazdasági Igazgatóval határozatlan idejű munkaszerződést kell kötni – a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerint.

A Fenntartóval egyetértésben a Rektor határozza meg, hogy a magasabb vezetői, vezetői állásokra nyilvános pályázatot hirdet a Főiskola, vagy pályáztatás nélkül tölti be a munkakört.

(4) Nem lehet a Főiskola vezető tisztségviselője olyan személy, aki más közhasznú szervezetnél annak megszűntét követő két éven belül vezető tisztségviselő volt, továbbá az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

## **A Főiskola Rektora**

### **28. §**

(1) A Főiskola vezetője a Rektor, aki a Főiskola törvényes képviselője, az ott folyó oktatási, tudományművelési tevékenység, valamint a gazdasági feladatok tekintetében az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. A Rektor felett a munkáltatói jogkört a Fenntartó gyakorolja.

(2) A Rektor felelős a felsőoktatási intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az egészséges és biztonságos munkafeltételek, oktatási és kutatási feltételek megteremtéséért. A Rektor felel különösen:

- a) a felsőoktatási intézmény vagyonezelésébe, használatába adott, illetve a felsőoktatási intézmény tulajdonában lévő vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásért;
- c) a felsőoktatási intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért;

- e) a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
  - f) az intézményi számviteli rendért;
  - g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- (3) Rektori megbízást az kaphat:
- a) aki vezetési, szervezési, gazdálkodási ismeretekkel és gyakorlattal rendelkezik;
  - b) a Főiskolával teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban van;
  - c) egyetemi tanári, főiskolai tanári, egyetemi docensi, tudományos tanácsadói, vagy kutató professzori, illetve tudományos főmunkatársi munkakörök valamelyikében kerül sor alkalmazására.
- (4) A Rektort a Magyar Köztársaság Miniszterelnöke bízza meg és menti fel a Fenntartó kezdeményezése alapján.
- (5) A Rektor megbízása legfeljebb 4 évre szól, amely megismételhető. A ciklus lejárata előtt – a Fenntartó döntése alapján – pályázatot lehet kiírni, amelyen a korábbi ciklus Rektora is pályázhat.
- (6) A Rektor megsemmisíthet minden olyan döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt sért. Akire a döntés sérelmes rendelkezést tartalmaz, a Szenátushoz fellebbezhet. A Szenátus a Rektor, a Rektor pedig a Szenátus jogszabálysértő döntéseinek megsemmisítése érdekében előterjesztéssel fordulhat a Fenntartóhoz.
- (7) A Rektor az Ftv. 115. § (14) bekezdésében foglaltak szerint a felsőoktatási intézmény Szenátusának döntése alapján az ott meghatározott Fenntartói intézkedésekkel szemben bírósági eljárást kezdeményezhet.
- (8) A Rektor feladat- és hatásköre:
- a) a Főiskola törvényes képviselője;
  - b) a Főiskola nemzetközi kapcsolatainak irányítása;
  - c) kapcsolattartás szakmai – érdekképviselői és egyéb külső szervezetekkel;
  - d) a Szenátus elnöki teendőinek ellátása, döntéseinek előkészítése és a határozatok végrehajtása;
  - e) az összdolgozói, valamint az oktatói-kutatói értekezlet összehívása a Vezérigazgatóval egyetértésben;
  - f) kapcsolattartás a Hallgatói Önkormányzattal;
  - g) a Rektor, mint a Szenátus elnöke felelős a Szenátus e szabályzatban és a jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátásáért és az ellátáshoz szükséges feltételek biztosításáért.
- (9) A Rektor a Szenátus állásfoglalása alapján a Fenntartóhoz javaslatot terjeszt fel a főiskolai tanári kinevezésekre, abból a célból, hogy az továbbítsa azt a kinevezésre jogosultnak. A kinevezést a Fenntartó – az oktatási és kulturális miniszter útján – kezdeményezi a miniszterelnöknél.
- (10) A törvényben előírtak szerint kezdeményezi a főiskolai tanár felmentését.
- (11) A Rektor a Fenntartóval egyeztetve javaslatot tesz a Szenátus számára címek adományozására és visszavonására.

- (12) Tanulmányi ügyekben méltányossági jogkört gyakorol.
- (13) A hallgatói jogviszony szüneteltetése vagy megszüntetése esetén a törvényben foglaltak szerinti esetben – Ftv. 126.§ (2) – a hallgató írásbeli kérelme alapján dönt a befizetett költségtérítés visszafizetéséről. A visszafizetés mértékének meghatározásakor a Rektor a Gazdasági Igazgató bevonásával az előterjesztett valamennyi körülmény mérlegelésével dönt.
- (14) A Rektort akadályoztatás esetén a Vezérigazgató jogosult és köteles a teljes jog- és hatáskörrel helyettesíteni.

## **A Vezérigazgató**

### **29. §**

- (1) A Rektor munkáját a Vezérigazgató segíti. A Vezérigazgató tekintetében a munkáltatói jogkört a Rektor gyakorolja.
- (2) A Rektor által az Ftv. 29. § (5) bekezdése alapján átruházható jogköröket és felelősségi köröket, valamint a feladat- és hatásköröket az ügyek teljes körében a Vezérigazgató gyakorolja.
- (3) A Vezérigazgató:
- a) felel továbbá az oktatási és a gazdasági folyamatok irányításáért,
  - b) ellátja a Főiskolán folyó képzési, a képzéshez közvetlenül kapcsolódó személyzeti, igazgatási, szolgáltatási és gazdasági tevékenység általános irányítási feladatait,
  - c) a Főiskola költségvetésével összhangban a Fenntartó egyetértésével rendelkezik a Főiskola rendelkezésére álló központi költségvetési előirányzatok, vagyoni és más források felett, ennek keretében utalványozási jogkört gyakorol,
  - d) előkészíti az intézményfejlesztési tervet és annak részeként a foglalkoztatási tervet,
  - e) koordinálja a Főiskola fejlesztési feladatainak végrehajtását, különös tekintettel az akkreditációs követelményekre.
- (4) A Vezérigazgató feladat- és hatáskörébe tartozik továbbá különösen:
- a) a főiskolai szervezeti egységek irányítása a felelős vezetők közreműködésével,
  - b) a főiskolai humánpolitika, a személyzeti munka irányítása és a munkáltatói, illetőleg a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
  - c) a főiskolai docens, az adjunktus, a tanársegéd, a gyakornok, a tanár, a kutató professzor, a tudományos tanácsadó, a tudományos főmunkatárs esetében a munkaviszony módosítása, megszüntetése, az adott munkakörökre az esetleges pályázatok kiírása;
  - d) a Főiskola folyamatos működésének biztosítása és szervezetének fejlesztése érdekében ideiglenes bizottságok, munkacsoportok létrehozása,
  - e) a főiskolai stratégiai tervek kidolgozása, megvalósítása,
  - f) stratégiaalkotáshoz szükséges elemzések, értékelések és javaslatok elkészítése,
  - g) az országos fejlesztési tervek figyelemmel kísérése és azoknak a főiskolai fejlesztésekben történő megjelenítéséről való gondoskodás,

- h) a Hallgatói Önkormányzat külön szabályzatban meghatározott feladatainak ellátására biztosított anyagi és tárgyi feltételek jogszerű felhasználásának ellenőrzése,
  - i) a Főiskola informatikai rendszerének és rendszereszközeinek üzemeltetése és folyamatos fejlesztése,
  - j) a Főiskola oktatástechnikai eszközeinek folyamatos karbantartásának és az oktatásban történő hasznosításuk biztosításának ellenőrzése,
  - k) a Tanulmányi Hivatal ellenőrzése, a Hivatalhoz tartozó egységek munkájának koordinálása;
  - l) a Főiskola egységes felvételi és tanulmányi nyilvántartási rendszerének kialakítása, az ETR Iroda működtetése;
  - m) a Szakmai Gyakorlati és Karrier Iroda felállításának megszervezése, működtetése;
  - n) felügyeli a szakmai gyakorlatot, a szakdolgozatírást, a záróvizsgát, az oklevél kiadását;
  - o) a Főiskola nemzetközi kapcsolatainak, kiemelten a hallgatói és oktatói mobilitással járó kapcsolatoknak a szervezése és bonyolítása;
  - p) a Főiskola oktatási és egyéb szolgáltatási tevékenységével kapcsolatos rendezvények szervezésének felügyelete;
  - q) együttműködik a minőségfejlesztési és minőségirányítási tevékenységet végzőkkel;
  - r) a Rektor által meghatározott körben képviseli a Főiskolát;
  - s) ellátja a Főiskolán folyó valamennyi képzéssel kapcsolatos oktatásszervezési feladatot a képzés teljes folyamata során, a jelentkezéstől a záróvizsgák megszervezéséig a Főtitkár és az Oktatási igazgató közreműködésével;
  - t) a Főiskola szervezeti egységei közötti – fejlesztési, stratégiai jelentőségű – feladatok nyomon követése, a humánpolitikai feladatok ellátása, a Főiskola alapvető infrastruktúráját biztosító együttműködések szervezése és koordinálása;
  - u) a Főiskola hosszú távú fejlesztésének, hatékony működtetésének, hazai társadalmi és nemzetközi elismertsége növelésének, a civil kapcsolatok erősítésének koordinálása; ennek keretében gondozza a hazai és nemzetközi szakmai, felsőoktatási kapcsolatokat, felügyeli a Főiskola marketing tevékenységét;
  - v) a Főiskola piaci pozíciójának erősítése, a felsőoktatási piac változásainak nyomon követése;
  - w) egyéb, a jelen Szabályzat alapján meghatározott feladatok ellátása.
- (5) A Főiskola alkalmazottjai felett – az (1) bekezdésben rögzített kivétellel – a Rektor által átruházott hatáskörben a Vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört az SzMSz-ben, a Foglalkoztatási Tervben és a Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglaltaknak megfelelően.
- (6) A Rektor által átruházott hatáskörben a Vezérigazgató a foglalkoztatás feltételeinek tekintetében a Fenntartóval egyetértésben jár el; a kinevezési okmányban, illetve a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban határozza meg az intézményen belüli munkavégzés helyét és az ellátandó munkakört, az oktatói, kutatói és tanári munkakörben az alap- és egyéb feladatokat.

- (7) A Rektor által átruházott hatáskörben a Vezérigazgató az SzMSz-ben és a Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglaltak szerint és a Fenntartóval egyetértésben dönt a magasabb vezetői és vezető megbízások kiadásáról. A magasabb vezetői és vezetői megbízás nem kötött életkorhoz.
- (8) A Vezérigazgató feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási és intézkedési joggal rendelkezik, nem utasíthatja azonban a Szenátust, a Rektort és a Hallgatói Önkormányzatot.
- (9) A Vezérigazgató gyakorolja a Főiskola kiadói és terjesztői jogkörét.
- (10) A Vezérigazgató utasításban jogosult megállapítani különösen
  - a) a Főiskola Alapító Okiratában rögzített név-, logo- és székhely használata engedélyezésének szabályait,
  - b) a jelen SzMSz és annak mellékleteit képező szabályzatok végrehajtása során alkalmazandó iratmintákat, formanyomtatványokat.
- (11) A Vezérigazgató a Főiskola képzési tevékenységét érintő bármely ügyben vizsgálatot rendelhet el, a vizsgálat lefolytatására bizottságot küldhet ki.
- (12) A Vezérigazgató – a Rektor kivételével – szakmai beszámolót kérhet az intézményben működő bármely oktatási-kutatási szervezeti egységtől, szolgáltató feladatokat ellátó szervezeti egységtől, a funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egységtől, illetve ezek vezetőitől, valamint a magasabb vezető, és vezető állású munkavállalóktól.
- (13) A Vezérigazgató jogosult az általános rektorhelyettesi titulus használatára.

## **A Tudományos Rektorhelyettes**

### **30. §**

- (1) A Főiskolán Tudományos Rektorhelyettes működik.
- (2) A Tudományos Rektorhelyestest a Fenntartó egyetértésével a Vezérigazgató bízza meg. A megbízás határozatlan időre szól.
- (3) A Tudományos Rektorhelyettes felügyeletét a Vezérigazgató látja el.
- (4) Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.
- (5) Fő feladatai:
  - a) felügyeli a Főiskolán folyó képzési tevékenységek (valamennyi szak és tagozat) szervezését és a tanszékek szakmai munkáját;
  - b) közreműködik a főiskolai szabályzatok kidolgozásában;
  - c) koordinálja a tanterv-fejlesztési munkálatokat;
  - d) koordinálja a pályázati munkát, részt vesz a pályázatok írásában;
  - e) közreműködik a Főiskola Intézményfejlesztési Tervének kidolgozásában, végrehajtásában, különös tekintettel a többciklusú képzés bevezetésére;
  - f) irányítja a Főiskola kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiájának kidolgozását, felügyeli annak végrehajtását;
  - g) kapcsolatot tart az oktatási szervezeti egységekkel tartalmi és szabályozási kérdésekben;

- h) közreműködik az akkreditációs feladatokban;
- i) szakmai tekintetben felügyeli a tanszékek oktatási-kutatási tevékenységét;
- j) irányítja és felügyeli a Főiskolán folyó tudományos kutatást, gondoskodik a kutatási eredmények publikálásáról, az eredmények hasznosításáról;
- k) irányítja a könyvkiadását;
- l) a TDK szakmai munkáját támogatja, a tudományos nap szakmai tematikáját kialakítja, megszervezi a tudományos nappal összefüggő kiadványok megjelenését;
- m) tanévenként legalább egyszer összehívja a tanszékvezetői értekezletet;
- n) kapcsolatot tart a Hallgatói Önkormányzat képviselőivel;
- o) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a Vezérigazgató megbízza;
- p) a Rector által megállapított körben képviseli a Főiskolát.

## **A Gazdasági Igazgató**

### **31. §**

- (1) A Gazdasági Igazgatót a Fenntartó bízta meg a Vezérigazgató javaslatára, illetve visszavonja a megbízását, amennyiben azt a Vezérigazgató kezdeményezi. A megbízáson, illetve a megbízás visszavonásán kívüli munkáltatói jogokat a Gazdasági Igazgató felett a Vezérigazgató gyakorolja.
- (2) A Gazdasági Igazgató a feladatait a Főiskola egységes pénzügyi, számviteli, munkaügyi és műszaki előírásainak megfelelően látja el.
- (3) A Gazdasági Igazgató a működéssel összefüggő gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, bérigazgatási és műszaki feladatok tekintetében a Rector helyettese. Szakmai tevékenységéről rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a Vezérigazgatónak és a Fenntartónak. A Gazdasági Igazgató a Fenntartó képviselőjét esetileg is jogosult és köteles közvetlenül is tájékoztatni a feladat- és hatáskörébe tartozó lényeges kérdésekről, gazdasági eseményekről.
- (4) A Gazdasági Igazgató kötelezettségei és jogai:
  - a) a Főiskola gazdálkodási, munka-, vagyon-, és tűzvédelmi rendszerének kialakítása, működtetése és folyamatos korszerűsítése;
  - b) a gazdálkodási keretek betartása, betartatása, a kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakítása, működtetése;
  - c) a hatáskörébe tartozó operatív gazdasági intézkedések megtétele;
  - d) a Főiskola gazdasági tevékenységének az irányítása, a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájának szabályozása, koordinálása, segítése;
  - e) a belső ellenőrzés eredményeinek hasznosítása;
  - f) a Főiskola nevében a gazdálkodási keretek vonatkozásában az aláírás, a kiadványozás, az utalványozás, a kötelezettségvállalás ellenjegyzése, a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint.
- (5) A Gazdasági Igazgató főbb feladatai:

- a) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Főiskola pénzügyi, számviteli, informatikai, munkaügyi anyagellátási feladatokat ellátó egységeinek munkáját, biztosítja az ezen egységek munkájához szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- b) elkészíti az előző évre vonatkozó pénzügyi beszámolót, valamint a tárgyévi költségvetés tervezetét;
- c) végrehajtja a Főiskola költségvetési tervét, a költségvetési gazdálkodás, az informatikai, gazdasági ügyvitel (számviteli politika, számlarend stb.), a bizonylati rend vonatkozásában megszabott feladatokat;
- d) intézkedik a Főiskola pénzügyi kötelezettségek teljesítésére, valamint a követelések behajtása iránt;
- e) végzi és irányítja a Főiskola beszámolási kötelezettségeinek teljesítésével összefüggő esedékes feladatokat, kidolgozza a Főiskola költségvetési-, vállalkozási tevékenységének gazdasági értékeléséhez felhasználható irányelveket, gondoskodik azok megvalósulásáról;
- f) rendszeresen figyelemmel kíséri a bér gazdálkodást;
- g) szervezi a Főiskola vagyonának leltározását, elkészíti a vonatkozó szabályozásokat, kiadja a szükséges operatív intézkedéseket;
- h) a Főiskola egészére gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket hoz;
- i) ellátja a feladatkörébe tartozó számviteli rend irányításával és ellenőrzésével összefüggő feladatokat, azok határidőre előírt időpontokra történő betartását;
- j) biztosítja az okmány- és pénzügyi fegyelem teljessége iránti követelmény betartását;
- k) szervezi, irányítja a Főiskola anyagi-, műszaki ellátását;
- l) szervezi a gazdálkodással kapcsolatos bizonylati rendszerek működését;
- m) figyelemmel kíséri és ellenőrzi az alap- és vállalkozási tevékenységek pénzügyi vonatkozását, elemzi valamennyi tevékenység pénzügyi hatását, hasznosságát, gazdaságosságát és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket, javaslatokat tesz az önköltség-számítás és áralakítás módjaira;
- n) feladata továbbá az állami költségvetéssel, társadalombiztosítással és egyéb igazgatási szervekkel, szerződött partnerekkel szembeni valamennyi kötelezettségvállalás nyilvántartása, bevételek elkészítése, adatváltozások végrehajtása, fizetési kötelezettségek teljesítése iránti intézkedés;
- o) gondoskodik a hazai és nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos valamennyi pénzügyi és számviteli feladat elvégzéséről, az elszámolásokról.

## **A Főtitkár**

### **32. §**

- (1) A Főiskola Főtitkárát a Fenntartóval egyetértésben a Vezérigazgató bízta meg. Megbízása határozott, illetve határozatlan időre egyaránt szólhat. Határozott időre történő megbízás esetén a megbízás megismételhető.
- (2) A Főtitkár a Vezérigazgatónak közvetlenül alárendelten
  - a) irányítja a hozzá tartozó szervezeti egységek munkáját;

- b) koordinálja a Főiskola igazgatási szerveinek ügyintéző, ügyviteli tevékenységét;
- c) irányítja a szerződések, együttműködési megállapodások, szabályzatok előkészítését és végső formába öntését;
- d) a Szenátus titkáráként részt vesz a testület üléseinek előkészítésében, szervezi és ellenőrzi a határozatok végrehajtását, gondoskodik arról, hogy az érintett szervezeti egységek, vezetők, dolgozók, hallgatók a Szenátus határozatait, döntéseit, állásfoglalásait megismerhessék;
- e) működteti a Pályázati Irodát, igazgatási kérdésekben segíti a Főiskola vezetőinek és bizottságainak munkáját;
- f) felügyeli a Könyvtár és Információs Pont működését;
- g) segíti a Testnevelési és Szabadidő Szervezési hallgatói csoport munkáját;
- h) irányítja a Főiskolán folyó oktatás óra- és terembeosztás nyilvántartását, a Teremgazdálkodási és Oktatástechnikai csoportot;
- i) megbízás alapján képviseli a Főiskolát külső szervek, intézmények előtt;
- j) közreműködik a Főiskolán felmerülő igazgatási-jogi feladatok ellátásában, a jogszerűség betartásával koordinálja a Főiskolán született határozatokat, döntéseket, szabályzatokat;
- k) hatósági, valamint peres és nem peres eljárásokban ellátja a Főiskola képviseletét – szükség esetén megbízott jogi képviselő közreműködésével;
- l) a bizottságok elé kerülő tanulmányi ügyek előkészítésében közreműködik;
- m) irányítja és ellenőrzi a díjfizetéssel és juttatásokkal kapcsolatos ügyintézését;
- n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Szenátus, illetve a Vezérigazgató számára meghatároz;
- o) segíti a Felügyelő Testület munkáját;

**A Tanszékvezetők, a Tanszékvezető-helyettesek,  
az Intézetvezető  
33. §**

- (1) A Tanszékvezetőt/Intézetvezetőt a Vezérigazgató a főiskolai tanárok, docensek közül a Fenntartó véleményének meghallgatásával határozott idejű megbízás esetén legfeljebb 4 évre, vagy határozatlan időre bízza meg.
- (2) A megbízás többször megismételhető. Tevékenysége felett a Tudományos Rektor-helyettes gyakorol felügyeletet.
- (3) A Tanszékvezető/Intézetvezető feladatait saját-, illetve a tanszéki szakcsoportvezetőkre/főtantárgy felelősökre átruházott hatáskörben látja el.
- (4) A Tanszékvezető/Intézetvezető feladata különösen:
  - a) a tanszék/intézet irányítása, a tudományművelési, tudományág fejlesztési feladatok meghatározása, különös tekintettel a többciklusú képzéshez kapcsolódó szakterületi-szakági fejlesztő munkára;

- b) a tudományos kutatómunka koordinálása;
  - c) oktatási-kutatási és egyéb főiskolai pályázatok készítése;
  - d) a hallgatók elméleti és gyakorlati képzésének összehangolása;
  - e) a tananyag-fejlesztési programok, az oktatási módszerek korszerűsítési munkálatainak koordinálása;
  - f) az egyes szakfelelősökkel kapcsolattartás és együttműködés, a tanszék képviselője, a tanszék hazai és külföldi szakmai kapcsolatainak szervezése;
  - g) szakalapításra vonatkozó javaslatok összeállítása;
  - h) a kreditrendszerű képzés működtetésével összefüggő tartalmi feladatok ellátása;
  - i) irányítja és ellenőrzi a tanszéki/intézeti szakcsoportokon oktatók és dolgozók munkáját;
  - j) gondoskodik a hallgatók tudományos tevékenységéhez szükséges szakmai feltételek megteremtéséről, bevonja a hallgatókat a tudományos munkába, elméleti és gyakorlati útmutatást ad tudományos munkájukhoz;
  - k) részt vesz a Főiskola oktatási és tudományos programjának továbbfejlesztésében;
  - l) biztosítja a korszerű tankönyv (jegyzet) ellátást, javaslatot tesz a tankönyv, vagy jegyzet írására, lektorálására, szerkesztésére;
  - m) javaslatot tesz a szakcsoporti beosztások betöltésére, külső előadók, gyakorlatvezetők megbízására, a szakcsoporti dolgozók, oktatók előléptetésére;
  - n) meghatározza a szakcsoporti adminisztráció és oktatást segítő munkatársak feladatait;
  - o) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Vezérigazgató a hatáskörébe utal;
  - p) felelős az órák mindenkor megtartásáért, illetve a helyettesítések megszervezéséért;
  - q) felelős a tananyagok program szerinti előadásáért, a tantárgyfelelősök munkájának összefogásáért és ellenőrzéséért, valamint a szemináriumi, illetve gyakorlati foglalkozások biztosításáért;
  - r) felelős a szakcsoportok által oktatott tananyagok akkreditációs megfeleltetéséért, fejlesztéséért, korszerűsítéséért.
- (5) A Tanszékvezető/Intézetvezető részletes feladatait a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza.
- (6) A Tanszékvezető-helyettest a Tanszékvezetővel egyetértésben a Vezérigazgató bízza meg, a Tanszékvezető megbízásával azonos időtartamra.
- (7) A Tanszékvezető-helyettes feladatai:
- a) A Tanszékvezető-helyettes a Tanszékvezető akadályoztatása esetén helyettesíti a Tanszékvezetőt, és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a SzMSz, illetve a Foglalkoztatási Követelményrendszer a Tanszékvezető számára előír.
  - b) A Tanszékvezető-helyettes ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Tanszékvezető megbízza.

## **Szakcsoportvezetők**

### **34. §**

- (1) A tanszéken/intézetben belül a tantárgycsoportok szerinti munka vezetését, koordinálását a tanszékvezető/intézetvezető által átruházott hatáskörben és közvetlen irányításával a szakcsoportvezetők látják el.
- (2) A szakcsoportvezetők részletes feladatait a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza.

## **A Szakfelelősök**

### **35. §**

- (1) A Szakfelelősöket a Vezérigazgató bízta meg. A megbízás legfeljebb 4 évre szól, több alkalommal megismételhető. Szakfelelősnek a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által előírt követelményeket teljesítő oktató bízható meg.
- (2) A Szakfelelősök az érintett szakokon folyó szakmai képzés szervezési, koordináló feladatait látják el.
- (3) A Szakfelelősök fő feladatai:
  - a) megtervezik a szak tantervét és koordinálják kidolgozását, illetőleg módosítását;
  - b) javaslatot tesznek a képesítési követelmények korszerűsítésére, valamint a szakon folyó oktatás elméleti és gyakorlati továbbfejlesztésére, szervezeti kereteire, a kreditrendszerre.
- (4) Munkájukat a Tanszékvezetőkkel, valamint a szakirányok felelőseinek segítségével látják el.

## **A Szervezeti egységek feladatai**

### **Oktatási, kutatási tevékenység**

#### **36. §**

- (1) A Főiskolán az oktató, valamint a tudományos kutatómunka alapegységeiként tanszékek, továbbképzési központ, nyelvi intézet, tanszéki, intézeti szakcsoportok működnek, a jelen SzMSz 1. számú mellékletében meghatározottak szerint.
- (2) Oktatási szervezeti egységet a Szenátus hoz létre, szüntet meg. A Szenátus a jogszabályokkal összhangban álló, az (1) bekezdésben meghatározottaktól eltérő elnevezéseket alkalmazhat.
- (3) A Főiskola a testnevelési feladatok ellátásának feltételeit együttműködési szerződés keretében biztosítja az erre megfelelő jogosítvánnyal és infrastruktúrával rendelkező szervezettel. A Testnevelési és Szabadidő Szervezési hallgatói csoport a HÖK mellett működik, munkáját a Főtitkár segíti, az egészségnevelésre vonatkozó felügyeletét a Tudományos Rektorhelyettes látja el.

## **Az oktatási szervezeti egységek vezetése**

### **37. §**

A tanszék vezetését a tanszékvezető, az Idegennyelvi Intézet vezetését az Idegennyelvi Intézet vezetője látja el. A szervezeti egység munkáját az oktatói-kutatói-alkalmazotti értekezlet segíti.

## **Az oktatási szervezeti egységek általános feladatai**

### **38. §**

- (1) A főiskolai tevékenység meghatározó egységeiként a tanszékek biztosítják a hozzájuk tartozó tudományterületek fejlesztését, korszerűsítését, az oktatás intézményes rendjét, segítik a Főiskola innovációs tevékenységét.
- (2) Általános feladataik a következők:
  - a) a tudományművelési feladatok megfogalmazása;
  - b) a tudományos és egyéb pályázati munka összehangolása;
  - c) a szakmai képzés fejlesztési munkálatainak végzése;
  - d) az oktatási módszerek korszerűsítése;
  - e) a képzés személyi és tárgyi feltételeinek koordinálása;
  - f) alkalmazott kutatások végzése.

## **Szakcsoportok**

### **39. §**

- (1) A tanszéken/intézetben belül a különböző tantárgycsoportok oktatására Szakcsoportok működhetnek. A Szakcsoportok létrehozása a Tanszékvezető/Intézetvezető hatásköre, a felügyelő Rectorhelyettes jóváhagyásával.
- (2) A Szakcsoportok általános feladatai a következők:
  - a) ellátják az oktató-nevelő és tudományos munkát, a szakcsoport jellegéből adódó egyéb tevékenységet, valamint az ezekkel összefüggő kiegészítő feladatokat, különös tekintettel a pályázati anyagok elkészítésére;
  - b) gondoskodnak arról, hogy az oktatás színvonala a tudomány mindenkori állásának megfelelő legyen;
  - c) rendszeresen korszerűsítik az oktatási-képzési módszereket, elősegítik a korszerű megoldások főiskolai szintű elterjesztését;
  - d) biztosítják a tananyag- és segédanyag-ellátást;
  - e) gondoskodnak a tantárgyi programok félévenkénti elkészítéséről és fejlesztéséről;
  - f) gondoskodnak a kontaktórák és egyéb foglalkozások lebonyolításáról;
  - g) gondoskodnak a vizsgadolgozatok és a vizsgáztatás előkészítéséről és a vizsgák lebonyolításáról;
  - h) gondoskodnak a szakdolgozatok értékeléséről.

## **Kutató Műhelyek**

### **40. §**

- (1) A Kutató Műhelyek elsősorban szakterületüknek megfelelően alkalmazott kutatást végeznek a vonatkozó jogszabályok és a Főiskola szabályzatai szerint.  
A Kutató Műhelyek vállalkozási tevékenységet is végeznek.
- (2) A Kutató Műhelyek alkalmazott kutatási, valamint vállalkozási tevékenysége során együttműködnek a Főiskola tanszékeivel, Idegennyelvi Intézetével, egyéb érintett szervezeti egységeivel. Szoros együttműködés kapcsolja össze őket a Tudományos Diákkörrel.
- (3) A Kutató Műhelyek munkáját a Tudományos Rektorhelyettes felügyeli.
- (4) A Kutató Műhelyek tevékenységükről beszámolnak a Főiskola Tudományos Tanácsának.

## **A Tanszéki-, Szakcsoporti-, Idegennyelvi Intézeti értekezlet**

### **41. §**

- (1) A Tanszéki-, Szakcsoporti-, Idegennyelvi Intézeti értekezlet az egység valamennyi – oktató, kutató, tanár és egyéb foglalkoztatott - dolgozójának értekezlete.
- (2) Az egység félévenként legalább két alkalommal, félév kezdéskor és félév záráskor, egyébként szükség szerint értekezletet tart.
- (3) Az Tanszéki/Idegennyelvi Intézeti/Szakcsoporti értekezlet:
  - a) meghallgatja a vezető tájékoztatását az egységet érintő kérdésekről;
  - b) értékeli az előző félév munkáját;
  - c) előkészíti a következő félév munkáját;
  - d) javaslatokat tesz a hatékonyabb működés érdekében.

## **Az oktatást segítő, szolgáltató szervezeti egységek**

### **42. §**

Az oktatást segítő, szolgáltató szervezeti egységek általános felügyeletét a Vezérigazgató látja el, az egyes szervezeti egységek felügyeleti jogát egyedi döntéssel az érintett egység munkáját felügyelő egyidejű értesítése mellett jogosult bármikor magához vonni.

## **Tanulmányi Hivatal**

### **43. §**

- (1) A Tanulmányi Hivatal a Főiskola oktatásszervezési, irányítási feladatait ellátó szerve. A Tanulmányi Hivatalt a Hivatalvezető vezeti, felügyeletét a Tanulmányi Rektor-helyettes látja el.
- (2) A Hivatal alapfeladatai a következők:
  - a) a Rektor, a Vezérigazgató, a Rektorhelyettes, a Szenátus, valamint más bizottság elé kerülő oktatási-hallgatói ügyek előkészítésében való közreműködés;

- b) a hallgatókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
  - c) a felvételi vizsgák előkészítése, szervezése, lebonyolítása;
  - d) a Főiskolán folyó oktatás óranyilvántartás kezelése;
  - e) a Főiskolán folyó oktatással kapcsolatos rendezvények (évnnyitó, oklevélkiosztás) szervezésében és lebonyolításában való közreműködés;
  - f) a díjfizetéssel és egyéb juttatásokkal kapcsolatos ügyintézés;
  - g) a hallgatók tanulmányi és szociális ügyeiben a Főiskola testületeinek és vezetői döntéseinek végrehajtása;
  - h) a vizsgaidőszakok megszervezése;
  - i) záróvizsgák előkészítése, lebonyolítása;
  - j) a szigorú számadású nyomtatványok megrendelése, tárolása, kezelése, oklevelek elkészíttetése;
  - k) a bizottságok munkájának segítése;
  - l) a kreditrendszerű képzésben résztvevő hallgatók segítése és tájékoztatása a kreditrendszerrel kapcsolatban és az egyéni tanulmányi rend összeállításában
- (3) Kapcsolattartás: ETR Iroda, Tanszékek, Gazdasági Igazgatóság, Ftv. bizottságok.

## **ETR Iroda**

### **44. §**

- (1) Az ETR Iroda a Tanulmányi Hivatal munkáját segíti, vezetője az ETR Irodavezető. Felügyeletét a Vezérigazgató látja el.
- (2) Az ETR Iroda főbb feladatai:
- a) a felvételi eljárás informatikai háttérét biztosító „Gólya” program üzemeltetése;
  - b) az ETR-rendszer üzemeltetése;
  - c) folyamatos segítségnyújtás a Tanulmányi Hivatal munkatársai, és a Főiskola oktatói részére;
  - d) felhasználói, kezelői dokumentumok előállítása, folyamatos frissítése.
- (3) Kapcsolattartás: OFIK, Tanulmányi Hivatal, informatikai csoport. A kapcsolattartás rendje: az Iroda munkatársainak munkaköri leírásában meghatározottak szerint.

## **Szakmai Gyakorlati és Karrier Iroda**

### **45. §**

- (1) A Szakmai Gyakorlati és Karrier Iroda feladata, hogy felkészítse a hallgatót a munkavállalói létre, tanulmányai során megszervezze szakmai, gyakorlati munkáját, majd segítse munkába állását, pályakövetési rendszer segítségével nyomon kövesse szakmai életútját.  
Az Iroda élén Irodavezető áll, felügyeletét a Tanulmányi Hivatal vezetője látja el.
- (2) A Szakmai Gyakorlati és Karrier Iroda fő feladatai a következők:

- a) megszervezi a hallgatói tanácsadás rendszerét, tanulmányi, életviteli, karrier tanácsadást nyújt;
  - b) megszervezi a Főiskola hallgatói számára a tantervben előírt időben és tartalommal a gyakorlati képzést;
  - c) folyamatosan kapcsolatot tart a gyakorlati helyekkel, ellenőrzi a gyakorlati oktatást, kapcsolatot tart a gyakorlati oktatókkal;
  - d) segíti a hallgatók munkába állását, ezzel kapcsolatban folyamatosan kapcsolatot tart az ezt igénylő hallgatókkal és a HÖK-kel;
  - e) felkutatja a potenciális munkáltatókat, ezzel kapcsolatosan teljes körű pályázat-, és hirdetésfigyelést végez;
  - f) a végzett hallgatók pályakövetési rendszerét kidolgozza, a rendszert működteti, ezzel kapcsolatos statisztikákat, elemzéseket készít;
  - g) részt vesz a Főiskola rendezvényszervezési tevékenységében a hallgatók elhelyezkedésének támogatása érdekében;
  - h) a végzett és a munkába állt hallgatókkal találkozókat szervez.
- (3) Kapcsolattartás: tanulmányi előadók, Tanszékek, jogász, Gazdasági Igazgatóság és külső partnerek.

## **Oktatásszervezési Iroda**

### **46. §**

- (1) Az Oktatásszervezési Iroda fő tevékenységi köre a tanszékek és a Tanulmányi Hivatal közötti koordináció a közvetlenül az oktatást és oktatásszervezést érintő kérdésekben. Az Iroda munkájában közvetlenül részt vesz az ETR Iroda és a Felvételi Csoport. Vezetője az Irodavezető, felügyeletét az Oktatási Igazgató látja el.
- (2) Az Iroda feladatai:
- a) a tanterv szerinti oktatás megvalósításának megszervezése, az oktatás menetének, technikai feltételeinek összehangolása;
  - b) a tanulmányi félévek időbeosztásának kialakítása, együttműködésben a Tanulmányi Hivatallal;
  - c) a felvételi eljárás lefolytatása;
  - d) kapcsolattartás az oktatókkal;
  - e) a teremigények és az oktatástechnikai eszközök biztosítása;
  - f) az oktatásszervezéssel kapcsolatos információk megjelenítése a honlapon.
- (3) Kapcsolattartás: Tanszékvezetők, Tanulmányi Hivatal egységei, az oktatásszervezést érintő kérdésekben a Főiskola más szervezeti egységei, mint a Könyvtár, illetve az Oktatási és Kulturális Minisztérium és az Országos Felsőoktatási Információs Központ.

## **Működtetési, igazgatási, szervezési egységek, feladataik**

### **47. §**

A működtetési, igazgatási, szervezési egységek, valamint a főtitkári szervezet általános felügyeletét – a Rektori Kabinet kivételével – a Vezérigazgató látja el, az egyes szervezeti egységek felügyeleti jogát egyedi döntéssel az érintett egység munkáját felügyelő egyidejű értesítése mellett jogosult bármikor magához vonni.

## **A Rektori Kabinet**

### **48. §**

- (1) A Rektori Kabinet a Főiskola igazgatási feladatokat ellátó szerve, amelynek munkáját a Rektori Kabinet vezetője irányítja. A Kabinet vezetését – megbízás esetén – a Főtitkár is elláthatja.
- (2) A Kabinet alapvető feladatai:
  - a) a Főiskola vezetése és a belső/külső szervezetek, intézmények között az információkapcsolat, tájékoztatás biztosítása;
  - b) mindazon feladatok, amelyeket a Rektor a Kabinet számára meghatároz.
- (3) Kapcsolattartás: a Fenntartó képviselője, a Testületek vezetői, a külső és belső egységek.

## **A Vezérigazgatói Kabinet**

### **49. §**

- (1) A Vezérigazgatói Kabinet a Főiskola központi igazgatási tevékenységét koordináló szerve, melynek munkáját a Vezérigazgató irányítja.
- (2) A Kabinet alapvető feladatai:
  - a) a Főiskolán működő testületek választásával, működtetésével kapcsolatos feladatok koordinálása, az előzetes egyeztetést igénylő kérdésekben együttműködés a Főiskola és a Fenntartó között;
  - b) a Főiskola ügyviteli tevékenységének végzése, az irattározás felügyelete;
  - c) folyamatos kapcsolattartás a Fenntartóval, tájékoztatók, beszámolók készítése számára;
  - d) a nemzetközi kapcsolatokból adódó feladatok ellátása;
  - e) humánpolitikai feladatok ellátása;
- (3) Kapcsolattartás: a Fenntartó képviselője, Rektor, Rektorhelyettes, a Testületek vezetői, a külső és belső egységek.

## **Főtitkári szervezet**

## **Pályázati Iroda**

### **50. §**

- (1) Az Iroda fő tevékenysége a Főiskola alaptevékenységét segítő, a működési feltételeit javító pályázatok kidolgozása, a megvalósítás koordinálása.  
Vezetője az Irodavezető, munkáját a Főtitkár felügyeli.

(2) Fő feladatai:

- a) ellátja a pályázati kiírások figyelését;
- b) tájékoztatást nyújt a lehetséges pályázatokról;
- c) koordinálja a pályázatírásban résztvevők munkáját;
- d) segítséget nyújt a pályázott eszközök monitoringjához;
- e) koordinálja a pályázat útján megszerzett eszközökről készülő adatszolgáltatást.

(3) Kapcsolattartás: Rektor, Rektorhelyettes, Gazdasági Igazgató, Tanulmányi Hivatal.

## **A Könyvtár és Információs Pont**

### **51. §**

(1) A Könyvtár a Főiskola szervezetébe tartozó, annak oktató-nevelő, tudományos és közművelődési munkáját segítő önálló szervezeti egység, a Főiskola egyik információs központja.

A Könyvtár alapvető feladata elsősorban a Főiskola képzési profiljának megfelelő szakterületek szakirodalmának, valamint a sokoldalú tájékoztatást biztosító kézi és segédkönyveknek folyamatos gyűjtése, használatra való alkalmassá tétele, az oktatók, kutatók és a hallgatók tanulmányi munkájához szükséges információs szolgáltatások nyújtása.

A Könyvtár élén a Könyvtárvezető áll, felügyeletét a Főtitkár látja el.

(2) Fő feladatai:

- a) megtervezi, szervezi és ellenőrzi a könyvtári munkákat, ideértve a digitalizált és elektronikus fejlesztéseket is;
- b) gondoskodik a szükséges szakirodalom beszerzéséről, a témafigyelés és a szakirodalom nyilvántartásáról;
- c) intézkedik az oktató-nevelő és a tudományos kutatómunkához szükséges könyvtárszolgáltatásokról;
- d) közvetlen munkakapcsolatot épít ki külső könyvtárakkal.

(3) Kapcsolattartás: a Könyvtár Működési rendjében meghatározott.

## **Teremgazdálkodási és Oktatástechnikai csoport**

### **52. §**

(1) A Teremgazdálkodási és Oktatástechnikai csoport végzi az iskola működéséhez szükséges, a területéhez tartozó technikai, ügyviteli problémák megoldását, szervezését, illetve hatáskörét meghaladó ügyekben a döntéshozatalhoz az előkészítést.

Vezetője a Csoportvezető, munkáját a Főtitkár, illetve – az anyagi vonzatú döntések esetében – a Gazdasági Igazgató felügyeli.

(2) Feladatai:

- a) az iskolában működő oktatási szervezetek részére az épületegyüttes tantermeinek igény szerinti elosztása, az Oktatásszervezési Iroda igényei alapján;
- b) a Főiskola részére tanterem és ügyviteli helyiség biztosítása. A bérlettel és üzemeltetéssel kapcsolatos szervezési-ügyintézési teendők elvégzése;

- c) a Főiskola rendezvényeinek szervezése, rendezvényterem biztosítása;
  - d) a Főiskola kisebb állagmegóvó beruházásainak előkészítése, ügyintézése, szervezése. Együttműködés a nyári felújítások lebonyolításában;
  - e) az anyagbeszerzések végzése;
  - f) egyéb kézbesítések, irattározási ügyek, adatgyűjtések, technikai beavatkozások.
- (3) Kapcsolattartás: Tanulmányi Hivatal, Oktatásszervezési Iroda, Gazdasági Igazgató, Főtitkár, Rektorhelyettes, Rektori Kabinet.

### **Testnevelési és Szabadidő Szervezési csoport**

#### **53. §**

- (1) A Testnevelési és Szabadidő Szervezési csoport a HÖK szervezete alá tartozik, munkáját az egészségre-nevelés, egészséges életmód fejlesztése tekintetében a Tudományos Rektorhelyettes, a szervezési feladatok tekintetében a Főtitkár, a pénzügyi, anyagi megvalósítás területén a Gazdasági Igazgató segíti.
- (2) Fő feladatai:
- a) szervezi a hallgatók szabadidő sportját, programjait;
  - b) mozgósít az egészséges életmód folytatására;
  - c) tájékoztatást nyújt a wellness programokról, sportolási lehetőségekről, amatőr versenyekről.
- (3) Kapcsolattartás: Rektor, Rektorhelyettes, Gazdasági Igazgató, HÖK vezetője, Tanulmányi Hivatal vezetője.

### **III. fejezet**

#### **A hallgató**

#### **54. §**

- (1) A Felsőoktatási törvényben meghatározott feltételek szerint a Főiskolán az államilag támogatott, vagy a költségtérítéses képzésben való részvételre joga van:
- a) minden magyar állampolgárnak;
  - b) az Európai Gazdasági térséghez tartozó országok állampolgárainak, valamint családtagjainak;
  - c) a b) pont hatálya alá nem tartozó, a Magyar Köztársaság területén élő menekültnek, menedékesnek, befogadottnak, bevándoroltnak, letelepedettnek;
  - d) nemzetközi megállapodás alapján a magyar állampolgárokkal azonos elbírálás alá eső külföldinek;
  - e) azon országok állampolgárainak, amelyekben a magyar állampolgár a viszonyosság elve alapján igénybe veheti az adott állam felsőoktatási szolgáltatásait.
- (2) Aki nem tartozik az (1) bekezdésben meghatározottak hatálya alá, tanulmányait kizárólag költségtérítéses formában folytathatja.

- (3) A Főiskolán az kezdheti meg tanulmányait, aki felvételt, vagy átvételt nyert. A felvettek, vagy átvettek hallgatói jogviszonyt létesíthetnek, amely a beiratkozással jön létre. A hallgatói jogviszonyból eredő jogok a Főiskolára történő beiratkozás napjától gyakorolhatók. A beiratkozott hallgatóról a Főiskola törzslapot állít ki.
- (4) A Főiskola hallgatója az alapképzésben, a mesterképzésben, az általános és szakirányú továbbképzésben, a felsőfokú szakképzésben - államilag finanszírozott vagy költségterítéses képzésben - részt vevő személy függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen (nappali, levelező, távoktatási) oktatási formában végzi.  
A hallgató
- a) kérheti, hogy a fennálló hallgatói jogviszonya keretében további szakképesítés, illetve szakképzettség megszerzéséhez szükséges tanulmányokat folytathasson;
  - b) kérheti átvételét másik felsőoktatási intézménybe;
  - c) másik felsőoktatási intézménnyel vendéghallgatói jogviszonyt létesíthet;
  - d) másik felsőoktatási intézménnyel további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt létesíthet.
- (5) Vendéghallgatói jogviszony:  
A vendéghallgatói jogviszony keretében a hallgató a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányokat folytat. Vendéghallgatói jogviszony akkor létesíthető, ha ahhoz az a felsőoktatási intézmény, amellyel a hallgató hallgatói jogviszonyban áll, hozzájárul. A hozzájárulást a felsőoktatási intézmény akkor tagadhatja meg, ha a vendéghallgatói jogviszony keretében szerzett krediteket nem tudja beszámítani a hallgató tanulmányaiba. A további (párhuzamos) hallgatói jogviszony másik oklevél vagy bizonyítvány megszerzése céljából létesíthető.
- (6) A hallgatói jogviszony szüneteltethető. Ennek feltétele, hogy a hallgató a beiratkozási időszak alatt írásban nyilatkozzon tanulmányai folytatása megszakításáról. A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. A hallgató több alkalommal is kérheti jogviszonya szüneteltetését, amelyet a Rektor további két félévvel, de különleges méltányosságból legfeljebb a képzés időtartalmával azonos időszakra meghosszabbíthat, amelyre vonatkozó részletes eljárásrendet a tanulmányi és vizsgaszabályzat tartalmazza.
- (7) Egyéb, a hallgatói jogviszony szünetelését kiváltó ok lehet: szülés, baleset, a hallgatói kötelezettségeknek egyéb, váratlan ok, önhibán kívüli nem megfelelés, továbbá ha a hallgató fegyelmi büntetéssel a tanulmányok folytatásától eltiltásra kerül.
- (8) A hallgatói jogviszonyon alapuló egyes jogok és kötelezettségek a hallgatói jogviszony szüneteltetése alatt is megilletik, illetőleg terhelik a hallgatót, de ezen időszak alatt sem pénzbeli, sem természetbeni támogatásban nem részesíthető.
- (9) A hallgató a hallgatói jogviszony szüneteltetése alatt a következő hallgatói jogviszonyon alapuló jogokat gyakorolhatja:
- átvételét kérheti más intézménybe,
  - vendéghallgató lehet más hazai és külföldi felsőoktatási intézményben,
  - munkát vállalhat és tanulmányi szerződést köthet.
- (10) A hallgató részére beiratkozásakor kérelmére diákigazolványt kell kiállítani. A diákigazolvány a hallgatói jogviszony fennállását tanúsító közokirat, amelynek típusaira

és tartalmára vonatkozó részletes szabályokat jogszabály állapítja meg. A diákigazolványok ügyintézésének rendjéről rektori utasítás rendelkezik.

- (11) A hallgatók feladatait, jogait, kötelezettségeit részletesen a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, a Hallgatók részére nyújtható Támogatásokról és az általuk fizetendő Díjakról és Térítésekről szóló Szabályzat, a Hallgatók Fegyelmi és Kártérítési Felelősségéről szóló Szabályzat tartalmazza.

## **A hallgató egyéni jogai**

### **55. §**

- (1) A hallgató joga, hogy szabadon megválassza, melyik felsőoktatási intézményben kívánja folytatni tanulmányait.
- (2) A hallgató joga, hogy emberi méltóságát tiszteletben tartsák, e körben különösen, hogy
- a) személyiségi jogát, ezen belül személyisége szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez való jogát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem korlátoz másokat, e jogának érvényesítésében nem veszélyezteti a saját és társai, illetve a Főiskola alkalmazottai egészségét, testi épségét;
  - b) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az oktatók munkájáról, a Főiskola működéséről;
  - c) tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről;
  - d) javaslattal éljen, kérdést intézzen a Főiskola vezetőihez, oktatóihoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon;
  - e) véleményezze az oktatói munkát;
  - f) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozását tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti mások hasonló jogát és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának érvényesülését;
  - g) levelezéshez, továbbá a kollégiumban a lakhatáshoz való jogát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem sérti másoknak hasonló jogát és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- (3) A hallgató joga, hogy a Főiskolán biztonságban, egészséges környezetben folytathassa tanulmányait, továbbá tehetségétől, képességétől, érdeklődésétől függően segítséget kapjon a tanulmányaihoz, a pályakezdéshez, e körben különösen, hogy
- a) igénybe vegye a Főiskolán rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket, szolgáltatásokat (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai eszközök, sport- és szabadidő-létesítmények, egészségügyi tanácsadás stb.);
  - b) a képzési programban meghatározottak szerint összeállítsa tanulmányi rendjét, megválassza a tantárgyakat, ennek keretei között szabadon igénybe vegye a Főiskola által nyújtott képzési lehetőségeket;
  - c) látogassa a Főiskola által szervezett előadásokat, szemináriumokat;
  - d) válasszon a párhuzamosan meghirdetett előadások, gyakorlatok, szemináriumok és más foglalkozások, illetve az oktatók között;

- e) teljes körű és tárgyilagos tájékoztatást nyújtsanak részére;
  - f) állapotának, személyes adottságának, fogyatékoságának megfelelő ellátásban részesüljön;
  - g) segítséget kapjon az intézményi közösségi életbe való beilleszkedéshez, fizikai állapotának megőrzéséhez, egészséges, káros szenvedélyektől mentes életviteléhez;
  - h) tagja legyen tudományos diákkörnek, részt vegyen annak munkájában, részt vehessen a Főiskola kutató, fejlesztő tevékenységében;
  - i) tudományos, kutatói ösztöndíjban részesüljön;
  - j) tudományos pályázatot nyújtson be, tudományos eredményét közzétegye, a szakdolgozatának, diplomamunkájának témáját megválaszthassa;
  - k) a tanulmányi és az életpálya-tanácsadást részére megszervezzék, és a szolgáltatásait igénybe vegye;
  - l) szüneteltesse hallgatói jogviszonyát;
  - m) vendéghallgatói jogviszonyt létesítsen, kérje az átvételét másik felsőoktatási intézménybe, további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt létesítsen.
- (4) A hallgató joga, hogy tanulmányai során megismerje a nemzetközi gyakorlatot, e célból az Európai Gazdasági Térség országaiban működő felsőoktatási intézményekben folytathasson résztanulmányokat, és ehhez igénybe vegye a hallgatói hitelt, illetőleg - amennyiben államilag finanszírozott képzésben vesz részt - ösztöndíjban részesüljön.
- (5) A hallgató joga, hogy vagyoni viszonyaira, jövedelmi helyzetére, tanulmányi eredményére tekintettel pénzügyi, illetve természetbeni gondoskodásban részesülhessen, e körben különösen
- a) kollégiumi ellátást vagy lakhatási támogatást biztosítsanak részére;
  - b) szociális vagy más ösztöndíjban (így különösen tanulmányi) szociális, tankönyv-, jegyzetvásárlási támogatásban részesüljön (a továbbiakban az a), b) pontban felsoroltak együtt: hallgatói juttatások);
  - c) fizetési kötelezettségeinek teljesítéséhez mentességet, részletfizetési kedvezményt, halasztást kapjon;
  - d) diákigazolványt állítsanak ki részére, s igénybe vegye az ahhoz kapcsolódó szolgáltatásokat, kedvezményeket;
  - e) a Főiskolán munkát végezzen, és ennek ellenértékéért hallgatói munkadíj illesse meg,
  - f) a Főiskola által létrehozott, illetve támogatott gazdasági társaság tagja legyen, illetve abban munkát végezzen, és ennek ellenértékéért hallgatói munkadíj illesse meg;
  - g) jogszabályban meghatározottak szerint tanulmányi szerződést, hallgatói szerződést kössön, munkavégzés melletti tanulmányok esetén igénybe vegye a tanulmányi szabadságot.
- (6) A hallgatót megilleti az érdekérvényesítés és a jogorvoslat joga, e körben különösen, hogy
- a) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz;

- b) személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a felsőoktatási intézmény, a kollégium irányításában;
  - c) jogai megsértése esetén eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;
  - d) az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon;
  - e) igénybe vegye az Oktatásügyi Közvetítői Szolgálatot;
  - f) választó és választható legyen a hallgatói önkormányzatba.
- (7) A hallgató – a Kormány által meghatározott feltételek és szabályok szerint – hallgatói hitelt vehet igénybe. A költségtérítéses képzésben részt vevő hallgató magasabb összegű hallgatói hitelt vehet igénybe a Kormány által meghatározott eltérő feltételek mellett.
- (8) A hallgatók részére nyújtott támogatásokat, valamint az általuk fizetett díjakat külön szabályzat tartalmazza.
- (9) A hallgató hallgatói munkadíj ellenében akkor végezhet munkát, ha hallgatói munkaszerződést kötöttek vele. A hallgatói munkaszerződés alapján munkát végző hallgató foglalkoztatására a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Munka Törvénykönyve) rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.
- (10) Az alapképzésben, szakirányú továbbképzésben, felsőfokú szakképzésben folyó gyakorlati képzés tekintetében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében a hallgatót megilletik mindazok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére. A hallgató foglalkoztatására - a szakképzésről szóló törvény eltérő rendelkezésének hiányában - alkalmazni kell a Munka Törvénykönyvét, valamint a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat. A hallgató a gyakorlati képzéssel kapcsolatos igényeinek érvényesítése érdekében - a munkaügyi jogvitára vonatkozó rendelkezések szerint - jogvitát kezdeményezhet. E rendelkezések alkalmazásában a munkavállalón a hallgatót, munkáltatón a gyakorlati képzés szervezőjét, munkaviszonyon a hallgatói jogviszonyt kell érteni.
- (11) A hallgató a tanszék által megadott feltételek szerint részt vehet a tanszék oktató, kutató és szaktanácsadó munkájában.
- (12) A hallgatók a hallgatói jogviszonyból származó jogaikat egyénileg vagy választott képviselők révén gyakorolhatják.

## **Hallgatói köteleességek**

### **56. §**

- (1) A hallgató kötelessége, hogy:
- a) eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek és tartsa be a Főiskola tanulmányi és vizsgaszabályzatában foglalt és a hallgatókra vonatkozó egyéb rendelkezéseket;
  - b) rendeltetésszerűen használja a Főiskola helységeit, eszközeit, óvja a felszereléseket, az intézmény használati rendjét tartsa be. Ha azokban tudatosan vagy gondatlanságból kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik;
  - c) segítse elő a Főiskola általános céljainak és feladatainak teljesítését, gyarapítsa a Főiskola hagyományait, hírnevét;
  - d) tartsa tiszteletben a Főiskola oktatóinak, dolgozóinak, valamint hallgatótársainak emberi méltóságát és jogait;

- e) tanulmányai megkezdésekor, munka-, tűz-, és balesetvédelmi oktatáson vegyen részt, sajátítsa el és alkalmazza a saját és társai egészségét és biztonságát védő ismereteket és jelentse, ha balesetet vagy balesetveszélyt észlel;
  - f) megtartsa a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat.
- (2) A főiskolai képzésben részt vevő hallgatók tandíjat, költségtérítést és egyéb díjakat kötelesek fizetni. A költségtérítést a képzési időn belül — a jogszabályokkal összhangban — a Főiskola módosíthatja.
- (3) Az államilag finanszírozott képzésre felvett hallgató az alapképzési szak képesítési követelményeiben, illetve a felsőfokú szakképzés szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott időtartamban nem kötelezhető tanulmányainak államilag nem finanszírozott képzésben történő folytatására.
- (4) Ha a hallgató — nem tanulmányi jellegű — kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a fegyelmi vétség miatt — külön jogszabály alapján — fegyelmi büntetésben részesíthető.
- (5) Ha a hallgatót a tanulmányok folytatásával összefüggésben, vagy a gyakorlati oktatás (szakmai gyakorlat) során kár éri, a Főiskola, illetve a foglalkoztató köteles a kárt megtéríteni, kivéve, ha ezt a Főiskola, illetve a foglalkoztató működési körén kívül eső elháríthatatlan ok, illetve a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.  
A hallgatók elleni fegyelmi és kártérítési eljárás részletes szabályairól, beleértve a hallgatót ért kár megtérítését is, a Főiskola Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzata rendelkezik.

## **IV. fejezet**

### **A Főiskolán alkalmazottak**

#### **57. §**

- (1) A Főiskolán az oktatással összefüggő feladatokat oktatói (egyetemi és főiskolai tanárok, docensek, adjunktusok, tanársegédek, gyakornokok), tanári (szakoktatók, gyakorlati oktatók, nyelvtanárok, testnevelő tanárok) munkakörben foglalkoztatottak látják el.
- (2) Oktatói és tanári munkakörben nem magyar állampolgár, külföldi vendégoktatók is alkalmazhatók.  
A főiskolai oktatásban a gazdaság és oktatás kapcsolatának erősítése és a gyakorlatorientáltság növelése érdekében jelentős szerepet kapnak az elismert szakmai múlttal rendelkező gazdasági szakemberek.
- (3) A Főiskolán önálló kutatói feladatok ellátására tudományos kutatói munkakör létesíthető.
- (4) Az oktatók, tudományos kutatók és a tanárok munkáját szakértői és ügyintézői munkakörben foglalkoztatottak segítik.
- (5) A Főiskolán az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:
- a) rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképzettséggel;
  - b) büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen;
  - c) rendelkezzen az adott munkakör betöltéséhez jogszabályban előírt egyéb feltételekkel;

- d) megfeleljen az SzMSz-ben, a Főiskola Foglalkoztatási Követelményrendszerében az adott munkakörhöz rendelt további szakmai feltételeknek, egyéb követelményeknek.

## **Oktatók, tanárok, kutatók**

### **58. §**

(1) A Főiskola oktatója, illetve kutatója az lehet, aki

- a) egyetemi oklevéllel rendelkezik;
- b) büntetlen előéletű és cselekvőképes;
- c) beosztásához mérten megfelel az oktatókkal szemben támasztott szakmai és pedagógiai követelményeknek, amelyeket a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmaz.

A létesíthető oktatói munkakörök a következők:

- a) tanársegéd;
- b) adjunktus;
- c) főiskolai docens;
- d) főiskolai tanár.

(2) Az oktatók feladatait, továbbá az oktatók kinevezésének, előmenetelének feltételeit, az eljárási szabályokat, az oktatókkal szemben támasztott folyamatos alkalmassági követelményeket, továbbá a címzetes, meghívott és vendégoktatókra vonatkozó eljárási és munkáltatói szabályokat részleteiben a hatályos jogszabályok, főiskolai szabályzatok, valamint a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza. Ezt a követelményrendszert értelemszerűen alkalmazni kell a címzetes, a meghívott és a vendégoktatókra is.

(3) Az oktatóra-kutatóra vonatkozó foglalkoztatási tilalmakat, a munkaviszony megszüntetésének feltételeit a Munka Törvénykönyve és a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza.

(4) Tudományos kutatói munkakörben kell foglalkoztatni azt, aki a munkaszerződésben is rögzítetten a teljes munkaidejének legalább kilencven százalékát a Főiskola tudományos tevékenységének ellátására fordítja, továbbá munkakörébe tartozó feladatként részt vesz a Főiskola oktatással összefüggő tevékenységében is.

(5) A Főiskolán létesíthető kutatói munkakörök:

- a) tudományos segédmunkatárs;
- b) tudományos munkatárs;
- c) tudományos főmunkatárs;
- d) tudományos tanácsadó;
- e) kutatóprofesszor.

Tanári munkakörben az foglalkoztatható, aki

- a) felsőfokú végzettséggel és
- b) szakképzettséggel rendelkezik.

**Az oktatással kapcsolatos feladatok ellátásában  
közreműködők jogai és kötelességei  
59. §**

- (1) Az oktató, tanár joga, hogy:
- a) emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
  - b) a képezési követelményeknek, a tanterveknek és tantárgyi programoknak és a szervezeti egységben kialakított munkamegosztásnak megfelelően meghatározza a tananyagot, megválassza az alkalmazott oktatási és képzési módszereket, kifejtse oktatói működése keretében tudományos meggyőződését;
  - c) aktívan részt vegyen a tantervek, tantárgyi programok és a tananyag tartalmi fejlesztésében;
  - d) irányítsa és értékelje a hallgatók tanulmányi munkáját és teljesítményét;
  - e) tudományos kutatást végezzen és részt vegyen a szakterületének megfelelő, a tudományos eredmények gyakorlati alkalmazását megalapozó fejlesztési tevékenységben, világnézete és értékrendje szerint végezze oktatói munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené, vagy kényszerítene a hallgatót;
  - f) kutatási pályázatot nyújtson be, elsősorban oktatási feladataival összefüggő tudományos fejlesztési témakörökben;
  - g) kutatási eredményeit közzétegye;
  - h) a Rektor egyetértésével részt vegyen szakmai, nyelvi és pedagógiai továbbképzésben, hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
  - i) megválasztása esetén részt vegyen a főiskolai testületek munkájában, illetve megfelelő fórumokon véleményezze a főiskolai és tanszéki tisztségviselők megválasztását.
- (2) Az oktató kérelmére – fenntartói tájékoztatással – a Rektor a főiskolai docens és a főiskolai tanár számára tudományos kutatások, illetve egyéni továbbképzésük elősegítése érdekében – legfeljebb félévi időtartamra – hétévenként alkotói szabadságot biztosíthat a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározottak szerint.
- (3) Az oktatók-kutatók joga, hogy észrevétellel, panasszal forduljanak a Főiskola Rektorához, illetve a Szenátushoz. A beadvány benyújtása után meg kell tenni a szükséges intézkedést és erről a beadvány benyújtóját 30 napon belül értesíteni kell.
- (4) Az oktató és tudományos kutató kötelessége, hogy
- a) az oktatási programok és tantervek által meghatározott kereteken belül beosztásának, a munkaköri leírásban részletezett kötelezettségeinek megfelelően, az oktatási szervezeti egység vezető által meghatározott óraszámában részt vegyen az oktatómunkában, így különösen az oktatási foglalkozások (előadások, szemináriumok, gyakorlatok stb.) vezetésében, az oktatás előkészítésében, tanterv, tananyag, tantárgyi programok, tankönyvek, jegyzetek és egyéb oktatási segédletek készítésében, folyamatos fejlesztésében;
  - b) a Főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában foglaltak figyelembevételével értékelje a hallgatók tanulmányi teljesítményét;

- c) kutatómunkát folytasson;
  - d) a munkakörével összefüggő adminisztrációs, ügyviteli, igazgatási feladatokat határidőre ellássa;
  - e) részt vegyen a vizsgáztatásokban;
  - f) működjön együtt a hallgatói közösségekkel (egyesületekkel) és önkormányzati szervekkel;
  - g) ellássa a választással elnyert és általa vállalt főiskolai tisztséget, amely kötelezettség alól – indokolt esetben – a Szenátus felmentést adhat.
- (5) A Főiskola azon oktatója, aki a követelményrendszer rá vonatkozó előírásait a figyelmeztetések ellenére sem teljesíti, vagy akit az oktatók hallgatói véleményezésében hosszabb időn keresztül alapvetően negatívan értékelnek, a munkaköre ellátására alkalmatlannak minősíthető.

## **Az alkalmazottak jogai és kötelezettségei**

### **60. §**

- (1) A Főiskola minden alkalmazottjának joga, hogy
- a) a Főiskola működésével összefüggésben javaslattal éljen, s arra a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon;
  - b) részt vegyen a Főiskola testületeinek megválasztásában, továbbá megválasztása esetén a testület munkájában.
- (2) A Főiskola minden alkalmazottjának kötelessége, hogy
- a) megtartsa az SzMSz-ben foglaltakat;
  - b) a munkaköri leírásában meghatározottak szerint ellássa feladatait.
- (3) A részletes szabályokat a főiskolai Foglalkoztatási Követelményrendszer és mellékletei tartalmazzák.

## **Az SzMSz mellékletei**

### **61. §**

A jelen SzMSz mellékletét képezi:

1. számú melléklet Szervezeti Ábra;
2. számú melléklet Választási Szabályok;
3. számú melléklet Foglalkoztatási Követelményrendszer;
4. számú melléklet Felvételi Szabályzat;
5. számú melléklet Tanulmányi és Vizsgaszabályzat;
6. számú melléklet Szabályzat a Hallgatók Fegyelmi és Kártérítési Felelősségéről;
7. számú melléklet A Hallgatói Jogorvoslati Eljárásról szóló Szabályzat;
8. számú melléklet A Hallgatók által fizetendő Díjak, Térítések, valamint a részükre nyújtható Támogatások;
9. számú melléklet Hallgatói Véleményezési Szabályzat;
10. számú melléklet Felsőoktatási Információs Rendszer (FIR) Szabályzat;
11. számú melléklet Könyvtárhasználati Szabályzat;
12. számú melléklet Iratkezelési Szabályzat;

13. számú melléklet Minőségbiztosítási Kézikönyv;  
14. számú melléklet Esélyegyenlőségi Szabályzat.

## **Hatályba léptető és átmeneti rendelkezések**

### **62. §**

A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét a Heller Farkas Gazdasági és Turisztikai Szolgáltatások Főiskolájának Szenátusa a 2009. április 8-i ülésén fogadta el azzal, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat jelen módosításai a Fenntartó jóváhagyását követően lépnek hatályba.

Amennyiben jelen Szabályzatban foglalt rendelkezések ellentétesek a Főiskola más szabályzatában rögzítettekkel, az esetben jelen Szabályzat rendelkezései irányadóak.

Budapest, 2009. május 20.

Dr. Lengyel Márton  
rektor  
a Szenátus elnöke