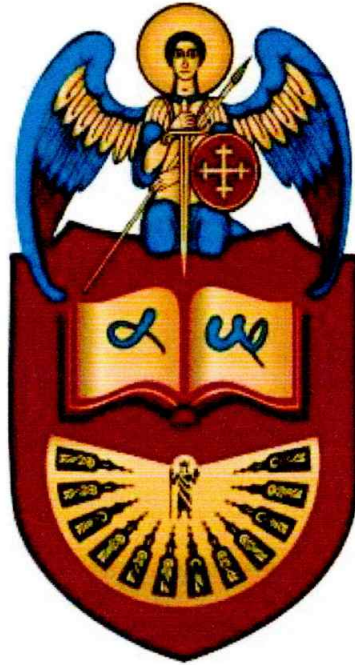


1069-2/2023

754/2023



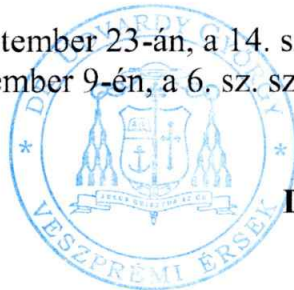
---

## A VESZPRÉMI ÉRSEKI FŐISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadta: a Veszprémi Érseki Főiskola Szenátusa

2022. szeptember 23-án, a 14. sz. számú határozatával és  
2022. december 9-én, a 6. sz. számú határozatával

Jóváhagyta:



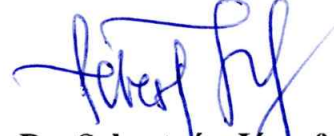
+   
**Dr. Udvardy György**  
érsek

Hatályba lép:

**2022. december 10-én.**

A végrehajtásáért felel:



+   
**Dr. Sebestyén József**  
rektor

## Tartalom

<b>1.</b>	<b>A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) keretei</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>A Főiskola neve, jogállása, jellege, célja, alap- és kiegészítő tevékenységei</b> .....	<b>3</b>
2.1.	A Főiskola célja, alap- és kiegészítő tevékenysége.....	4
<b>3.</b>	<b>A Főiskola fenntartója, a Nagykancellár döntési területei</b> .....	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>A Főiskola vezetése</b> .....	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>A Szenátus</b> .....	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>Egyéb testületek, tanácsok, bizottságok</b> .....	<b>11</b>
6.1.	A Rektori Tanács.....	11
6.2.	Kredittanács.....	11
6.3.	Minőségbiztosítási Bizottság.....	11
6.4.	Fegyelmi Bizottság.....	11
<b>7.</b>	<b>A rektor és a Főiskola magasabb vezetői, egyéb vezetői</b> .....	<b>12</b>
7.1.	A rektor feladat- és hatásköre.....	12
7.2.	A rektor megbízása.....	12
7.3.	A rektorhelyettes megbízása, feladat- és hatásköre.....	13
7.4.	Az intézet- és központvezető(k) megbízása, feladat- és hatásköre.....	14
7.5.	A tanszékvezető(k) megbízása, feladat- és hatásköre.....	14
7.6.	A szakfelelősök felelőssége, megbízása, feladatköre.....	15
<b>8.</b>	<b>A hallgatókra vonatkozó általános szabályok</b> .....	<b>16</b>
8.1.	Felvétel.....	16
8.2.	A hallgató alapvető jogai.....	16
8.3.	A hallgató alapvető kötelességei.....	17
8.4.	Kollégiumi elhelyezés és a kollégiumi jogviszony megszűnésének általános szabályai.....	18
8.5.	Tehetséggondozás.....	18
8.6.	A Fegyelmi felelősség általános szabályai.....	19
8.7.	Hallgatói önkormányzat (HÖK).....	19
<b>9.</b>	<b>A Főiskola szakjai és szervezeti felépítése</b> .....	<b>21</b>
9.0.	A Főiskola hitéleti szakjainak speciális szabályai az affiliációs szerződés alapján.....	21
9.1.	A Főiskola oktatási, kutatási, szolgáltatási tevékenységet irányító szervezeti egységei.....	22
9.2.	A Főiskola ügyviteli és hivatali munkát támogató szervezeti egységei.....	26
9.2.1.	Rektori Titkárság.....	26
9.2.2.	Tanulmányi Osztály.....	27
9.2.3.	Könyvtár.....	28
9.2.4.	Gazdasági Osztály.....	28
9.2.5.	Műszaki Osztály.....	29
9.2.6.	Projektosztály.....	29
9.2.7.	Konyha.....	30
<b>10.</b>	<b>A Főiskola minőségirányítása</b> .....	<b>31</b>

## 1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) keretei

1. § A Főiskola szervezetét és működését szabályozó jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) alapja az Apostoli Szentszék Katolikus Nevelésügyi Kongregációja által jóváhagyott Statútum.  
Az SZMSZ teljesen összhangban van a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Hittudományi Karának 2020. június 6-án jóváhagyott Statútumának szerkezetével és előírásaival.
2. § Jelen SZMSZ a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 11. §-a rendelkezéseinek figyelembevételével rögzíti a Veszprémi Érseki Főiskola (a továbbiakban: Főiskola vagy VÉF) működésére és szervezetére vonatkozó mindazon szabályokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a felsőoktatási intézmény jogkörébe utalnak.
3. § Az SZMSZ az Nftv. 2. mellékletének II. pontjának figyelembevételével megállapítja a szervezeti és működési rendet, azaz a VÉF szervezeti felépítését, tagolását, vezetési szerkezetét, a vezetői és magasabb vezetői megbízások eljárási rendjét, az intézményen belüli kapcsolattartás, a hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások szervezésének rendjét, és szabályozza az intézményi minőségirányítást.
4. § Az SZMSZ részletesen kitér a Szenátus jogkörére, szabályozza a fegyelmi, valamint a jogorvoslati eljárás rendjét, meghatározza azon ügyek körét, amelyekben a hallgatói önkormányzat dönt, illetve véleménynyilvánítási jogot gyakorol.
5. § Az SZMSZ az Nftv. alapján meghatározza azokat a szabályokat, amelyek alapján a rektor dönt az önköltséges képzésben részt vevő hallgató esetén a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről, a részletfizetés engedélyezéséről, valamint rögzíti a címadományozás feltételeit, eljárásrendjét.
6. § Jelen SZMSZ az Nftv. 91–93. §-ai értelmében meghatározza azon további részletszabályokat, amelyek tekintetében a VÉF mint egyházi felsőoktatási intézmény eltérhet az Nftv. főszabályaitól.

## 2. A Főiskola neve, jogállása, jellege, célja, alap- és kiegészítő tevékenységei

1. § A felsőoktatási intézmény hivatalos neve magyar nyelven: *Veszprémi Érseki Főiskola* (a továbbiakban: Főiskola), hivatalos rövidített neve magyar nyelven: *VÉF*. Az intézmény hivatalos teljes neve angol nyelven: *Archiepiscopal College of Veszprém*.
2. § A Főiskola a Codex iuris canonici (CIC) 116. kánonja alapján hivatalos egyházi jogi személy, amely a hatályos magyar vonatkozó állami jogszabályok alapján – a Veszprémi Főegyházmegye (a továbbiakban: Főegyházmegye) keretében működő **belső egyházi jogi személy**. Működése felett a felügyeletet a veszprémi érsek mint Nagykancellár gyakorolja (továbbiakban: Nagykancellár).
3. § A hatályos magyar állami jogszabályok alapján a Főiskola államilag elismert felsőoktatási intézmény, amelynek az Egyház belső joga alapján szabályozott képzéseit és kiállított fokozatait az állam elismeri.
4. § A Főiskola a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Hittudományi Karával (PPKE-HTK) kötött és a Nevelésügyi Kongregáció által jóváhagyott affiliációs szerződés alapján jogosult a teológia mint szenttudomány területén az Apostoli Szentszék által jóváhagyott első tudományos fokozat, azaz a baccalaureatus kiállítására teológia szakon (VG, art. 63 §1).

5. § A Főiskola működésének kereteit elsődlegesen és részleteiben az Egyházi Törvénykönyv, a *Veritatis gaudium* apostoli konstitúció (2017. december 8.), a hozzákapcsolt *Ordinationes* (2017. december 27.) és az affiliáló Pázmány Péter Katolikus Egyetem Hittudományi Karának (PPKE HTK) a Szentszék által jóváhagyott (2020. június 6.) *Statútuma* határozza meg.
6. § A Főiskola székhelye: 8200 Veszprém, Jutasi út 18/2.

### 2.1. A Főiskola célja, alap- és kiegészítő tevékenysége

7. § A Főiskola alaptevékenysége: felsőoktatási képzések szervezése hitéleti és állami szakokon.
8. § A Főiskola a CIC 821. kánonja szerinti vallási tudományok felsőfokú intézeteként működik, ahol az osztatlan teológia mesterszak mellett osztatlan rendszerű hittanár-nevelőtanár szakon is folyik képzés.
9. § A Főiskola – szerepet és küldetést vállalva a megújult tanárképzésben – a veszprémi székhelyű Pannon Egyetemmel kötött és nyilvántartásba vett együttműködési megállapodás alapján az osztatlan hittanár-nevelőtanár képzését nemcsak egyszakos formában, hanem közismereti szakpárban is biztosítja angol nyelv és kultúra tanára, informatikatanár, kémiatanár, magyartanár, német nyelv és kultúra tanára, dráma- és színházismeret-tanár, valamint természetismeret-környezettan tanár szakokkal meghirdetve.
10. § A Főiskola bölcsészet-, gazdaság- és társadalomtudományi képzési területen is indít szakokat, és szervez képzéseket.
11. § A Főiskola az alaptevékenysége révén – az Apostoli Szentszék hivatalos útmutatásainak megfelelően – korszerűen bemutatja és oktatja a katolikus teológia különféle ágait (VG, 3 §1).
12. § A Főiskola azokat a világi krisztushívőket kívánja felkészíteni a hittanári pálya és a szociális munka kihívásaira, akik az egyházban és a köznevelésben hitoktatói, lelkipásztori munkatársi feladatokat, a szociális területen pedig egyéb segítői, karitatív tevékenységet kívánnak végezni, illetve támogató tevékenységet kívánnak kifejtetni az iskolai és iskolán kívüli felzárkóztatásban, tehetséggondozásban.
13. § A Főiskola a hitéleti képzésein keresztül biztosítja, hogy a világi hívek is megszerezzék a szent tudományokban azt a jártasságot és teljesebb képzettséget, amely egyházi felsőoktatási intézményekben nyerhető el.
14. § A Főiskola graduális és posztgraduális szakokon szervez képzéseket az alábbi tudomány- és képzési területeken, képzési szinteken:

#### **Tudományterületek:**

- bölcsészettudományok;
- hittudomány;
- társadalomtudományok.

#### **Képzési területek:**

- bölcsészettudomány;
- gazdaságtudományok;
- hitélet;
- pedagógusképzés;
- társadalomtudomány.

#### **Képzési szintek:**

- alapképzés;

- mesterképzés;
  - osztatlan képzés;
  - szakirányú továbbképzés.
15. § A Főiskola – építve a graduális képzési portfóliójára – kiemelt küldetésének tartja a felsőfokú végzettséggel rendelkező szakemberek továbbképzését, specializálódásuk támogatását. Ennek érdekében mind a pedagógusképzési, mind a társadalomtudományi képzési területeken szakirányú továbbképzéseket és szakvizsgát adó továbbképzéseket szervez.
16. § A Főiskola az oktatási és kutatási alaptevékenység magas szintű művelése mellett aktívan bekapcsolódik a Katolikus Egyház evangelizációs munkájába az alábbi célok mentén (VG, art. 3 §3):
- a) az Egyház missziós tevékenységébe történő tevőleges bekapcsolódás;
  - b) a helyi társadalom életében való aktív jelenlét, amelynek érdekében keressük a Főiskola szolgáltatói, pasztorális, lelki és hivatásgondozó szerepvállalásának lehetőségeit;
  - c) a keresztény értelmiségképzés megszervezése.
17. § A VÉF az alaptevékenységéhez kapcsolódó egyéb oktatási vagy oktatási jellegű feladatokat is ellát:
- (1) Felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamokat szervez.
  - (2) Az államilag támogatott felsőfokú szakemberképzésben részt vevő hallgatók számára olyan speciális továbbképzéseket, illetve szolgáltatásokat nyújt, amelyek közvetlenül nem kapcsolódnak a képesítési követelményekben és a tantervekben foglalt tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez.
  - (3) Iskolarendszeren kívüli felnőttképzési tevékenységet végezhet.
18. § A VÉF az alaptevékenységéhez kapcsolódó egyéb, nem oktatási-kutatási feladatokat is ellát:
- (1) Tankönyv- és jegyzetkiadást, valamint taneszköz-fejlesztést végez.
  - (2) Az alaptevékenységi körének megfelelően saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári és informatikai szolgáltatásokat, kollégiumi elhelyezést biztosít, és kulturális lehetőségeket nyújt.
  - (3) A Főiskola infrastruktúrájának üzemeltetésével, fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját hatáskörben lát el feladatokat.
  - (4) Alapfeladatai és kiegészítő tevékenységének teljesítése érdekében oktatási, gazdasági, műszaki és más szolgáltató szervezeti egységeket működtet.
19. § A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető támogatási feltételeit az állam biztosítja az Nftv-ben foglaltak szerint. Az intézmény működésének forrását képezik továbbá a fenntartói támogatás és a saját bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon is.
20. § A VÉF az alaptevékenységéhez szorosan nem kapcsolódó, ún. kiegészítő tevékenységet is végez:
- (1) az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (kiadói tevékenység, nyomdai szolgáltatások, munkahelyi vendéglátás, étkeztetés, az oktatást szolgáló helyiségek bérbeadása és a kollégiumi szálláshelyek kiadása, informatikai tevékenység és szolgáltatások).
21. § A Főiskola **fenntartója** a **Veszprémi Érsekség** (a továbbiakban: Fenntartó). A fenntartó jogait és feladatait jelen SZMSZ 3. pontja részletezi.

### 3. A Főiskola fenntartója, a Nagykancellár döntési területei

1. § A Főiskola fenntartója a 00001/2012-007-es számon nyilvántartásba vett Veszprémi Főegyházmegye (székhelye: 8200 Veszprém, Vár utca 16.), amelynek képviselője a Nagykancellár.
2. § A Főiskola legfőbb egyházi felügyeleti hatósága: az Apostoli Szentszék Tanulmányi Intézetek Katolikus Nevelésügyi Kongregációja.
3. § A fenntartó legfőbb jogosultságai:
  - (1) Elfogadja a Főiskola költségvetésének éves tervét és végrehajtásának ütemtervét, valamint az éves költségvetési beszámolóját.
4. § A Nagykancellár hagyja jóvá a Szenátus által elfogadott **SZMSZ**-t.
5. § A Nagykancellár módosíthatja az SZMSZ-t, és vétője esetén visszaküldheti azt a Szenátus elé.
6. § A Nagykancellár jogköre a Főiskola rektorának a kinevezése és felterjesztése az illetékes állami hatóságoknak.
7. § A Nagykancellár kizárólagos joga a Szeminárium rektorának, illetve a prefektus(ok) és spirituális(ok) kinevezése, indokolt esetben hivatalból való elmozdításuk.
8. § A Nagykancellár gyakorolja a főiskolai és a szemináriumi rektor, valamint a további szemináriumi elöljárók felett a munkáltatói jogokat.
9. § A Nagykancellár kizárólagos joga szavazati jogú tag delegálása a Főiskola Szenátusába.
10. § Ajánlást és javaslatot fogalmazhat meg a teológiai tanári munkakörben történő foglalkoztatásra a Főiskola rektorának.
11. § A Nagykancellár erősíti meg – a Főiskola rektorának javaslatára a magasabb vezető(k) rektorhelyettes, gazdasági vezető) megbízását.
12. § A Szenátus jóváhagyását és a rektor ajánlását követően a Nagykancellár hagyja jóvá az egyetemi és főiskolai tanári kinevezéseket, és terjeszti fel azokat az illetékes hatóságoknak.
13. § A Nagykancellár felelős a Szeminárium egyházjog által szabályozott tevékenységének felügyeletéért, így jogosult a Szeminárium működését rendelkezésével szabályozni, a Szeminárium működését módosítani vagy felfüggeszteni.
14. § A fenntartó fogadja el és rendeli el:
  - (1) a Főiskola költségvetésének éves, illetve éven túli kötelezettségvállalási tervét és végrehajtásának ütemtervét;
  - (2) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves költségvetési beszámolóját;
  - (3) a fenntartó hozzájárulása szükséges az Nftv. 48. § (2) bekezdését meghatározó rendelkezéshez, azaz az önköltséges képzésbe történő átsorolás intézményi szabályozásához.
15. § A fenntartó magához vonhatja a döntést:
  - (1) a Főiskola rendelkezésére bocsájtott, illetve tulajdonában lévő ingatlanvagyon hasznosításáról, elidegenítéséről;
  - (2) együttműködési megállapodás(ok) megkötéséről;
  - (3) javaslattal élhet szervezetének, szervezeti egységeinek átalakításáról, megszüntetéséről, valamint képzési struktúrájának, portfóliójának átalakításáról, bővítéséről.
16. § A Főiskola a Főegyházmegye által jóváhagyott éves költségvetés alapján önállóan gazdálkodik, és kezeli a Fenntartó által rendelkezésére bocsátott ingatlanvagyon. Gazdálkodási tevékenységéről minden évben – a vonatkozó jogszabályok szerint – beszámolót készít.
17. § Éves költségvetését és beszámolóját a Fenntartó hagyja jóvá.

18. § A gazdálkodás rendjének részleteit a hatályos egyházi, valamint az egyházi jogi személyekre vonatkozó állami jogszabályok mellett az SZMSZ és további szabályzatok rögzítik.
19. § A Főiskola önálló jogi személyiséggel rendelkező társaságban, egyesületben, alapítványban és egyéb szervezetben kizárólag a Fenntartó engedélyével vehet részt, illetve alapíthat.
20. § A VEF a rendelkezésére bocsájtott ingatlanokat kizárólag a Fenntartó írásbeli engedélyével idegenítheti el vagy terhelheti meg.
21. § A Főiskola a Fenntartó által rendelkezésére bocsájtott, illetve saját tevékenysége révén szerzett forrásokkal, eszközökkel és vagyonnal az Egyházi Törvénykönyv rendkívüli vagyonkezelésre vonatkozó szabályainak, az SZMSZ és a belső szabályozás figyelembevételével gazdálkodhat.

#### **4. A Főiskola vezetése**

1. § A Főiskola irányítása – a jelen szabályzatban meghatározott módon – személyi és testületi vezetéssel történik. A jogszerű és hatékony vezetést, irányítást az Nftv. és a jelen SZMSZ mellett egy, az SZMSZ elválaszthatatlan részét képező, átfogó foglalkoztatási követelményrendszer (FKR) és további, a rektor és a Szenátus közvetlen felügyelete alá tartozó, fenntartói jóváhagyást nem igénylő belső szabályzatok garantálják.
2. § A munkáltatói és munkairányítói jogokat magasabb vezetőként a rektor gyakorolja.
3. § A munkairányítói, munkaszervezési jogokat – annak eseti átruházása esetén – a VEF rektorhelyettese is gyakorolhatja.
4. § A VEF irányításában közreműködő testületek feladat- és hatáskörét az SZMSZ 5. és 6. pontjai rögzítik.
5. § A VEF irányításában közreműködő magasabb vezetők és vezetők feladat- és hatáskörét az SZMSZ 7. pontja rögzíti, az egyes részleteket a rektor által kiadott munkaköri leírások taglalják.

#### **5. A Szenátus**

1. § A Szenátus meghatározza saját működésének rendjét, a Főiskola képzési és kutatási feladatait, továbbá ellenőrzi azok végrehajtását, nem utolsó sorban pedig nyomon követi az intézmény gazdálkodási tevékenységét.
2. § A Szenátus elnöke a rektor, akadályoztatása esetén a rektorhelyettes.
3. § A Szenátus javaslatot tesz a Nagykanellárnak az intézményfejlesztési terv elfogadására. Az intézményfejlesztési tervet középtávra, legalább ötéves időszakra kell elkészíteni, kétévenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait. Az intézményfejlesztési terv része a foglalkoztatási terv.
4. § A Szenátus fogadja el a Főiskola képzési és továbbképzési programját.
5. § A Szenátus fogadja el a hallgatói önkormányzat alapszabályát.
6. § A Szenátus fogadja el a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.
7. § A Szenátus határozza meg az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendszerét.
8. § A Szenátus dönt, illetve javaslatot fogalmazhat meg az Nagykanellár számára képzés- és egyéb fejlesztési tervekről.
9. § A Szenátus dönt:
  - a) a kutatási program elfogadásáról;
  - b) a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről;

- c) címek és kitüntetések alapításáról és adományozásáról;
  - d) saját és a Főiskola állandó és ad hoc bizottságainak létrehozásáról.
10. § A Szenátus hatáskörébe tartozik továbbá:
- (1) képzések indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezése;
  - (2) az egyetemi és főiskolai tanári címre történő javaslatlattétel;
  - (3) a Főiskola kutatási, fejlesztési, innovációs tevékenységének, minőségfejlesztési programja végrehajtásának értékelése;
  - (4) a fenntartó által meghatározott keretek között a Főiskola költségvetésének elfogadása.
11. § A Szenátus bármely kérdést megvitathat, bármely kérdésben kialakíthatja állásfoglalását, bármely kérdésben javaslattal élhet. Állásfoglalásait, javaslatait a rektoron keresztül megküldheti döntéshozatalra és/vagy intézkedésre a Nagykanclárnak, aki köteles arra harminc napon belül érdemi választ adni.
12. § A Szenátus rendszeresen – de évente legalább két alkalommal – áttekinti a Főiskola működését.
13. § A Főiskola a Szenátus létrehozásával, működésével, tagjai megbízásával, illetve annak megszűnésével, a Szenátus napirendjének előkészítésével kapcsolatban az alábbiakat rendeli el azzal, hogy a VÉF Szenátusa nem választás útján szerveződik, hanem hivatalból (vezetői, illetve bizonyos munkakör típusok alapján) járó tagok és delegáltak által:
- (1) a Szenátus **létszáma 13-15 fő**<sup>1</sup>.
  - (2) A Szenátus tagja – a hallgatói önkormányzat képviselője kivételével – az lehet, aki az intézményben munkaviszony keretében oktatói, kutatói vagy egyéb munkakört tölt be.
  - (3) Tagjai:
    - a) hivatalból: a rektor, a tudományos és oktatási feladatokat ellátó rektorhelyettes, az állandó bizottságok elnökei<sup>2</sup>, az intézet/központ- és tanszékvezetők<sup>3</sup>, a Főiskolán oktatott tudomány- és képzési területek<sup>4</sup> képviselőjében egy-egy szakfelelős<sup>5</sup>, a nem-oktató, nem-kutató munkatársak képviselőjében a gazdasági vezető;
    - b) a fenntartó képviselőjében a Nagykanclár delegáltja (1 fő);
    - c) a hallgatói önkormányzat delegáltja (1 fő);
    - d) amennyiben a Szemináriumban a Nagykanclár döntésének megfelelően folyik papképzés, annak rektora és főduktora (2 fő)<sup>6</sup>.
    - e) A Szenátus állandó meghívottja a Nagykanclár vagy az általa delegált valamely helynök vagy más, a Nagykanclár képviselőjével megbízott egyházi személy, aki tanácskozási joggal vesz részt az ülésen.
  - (4) A Szenátus tagjainak megbízatása négy év, a hallgatói önkormányzat képviselője esetében pedig legfeljebb két év lehet.

<sup>1</sup> Amennyiben egy személy két jogalap révén is rendelkezne szavazati jogú tagsággal, csak a magasabb jogalapot (hivatal, munkakört) lehet figyelembe venni. Az alacsonyabb hivatali vagy munkaköri jogalap szerinti tagság betöltésére (amennyiben van megfelelő munkatárs) a rektor felkérhet a feltételeknek megfelelő kollégát.

<sup>2</sup> Jelenleg a Minőségbiztosítási Bizottság elnöke: 1 fő.

<sup>3</sup> Amennyiben a tanszék- és szakfelelősi megbízást ugyanaz a személy tölti be, az értelemszerűen 1 tagságnak minősül. Amennyiben a két munkakört két személy tölti be, az két tagságot jelent.

<sup>4</sup> Amennyiben egy képzési területen több szakfelelős van, a szakfelelősök minősített többséggel vagy konszenzussal jelölik ki önmaguk közül a delegált személyét. Amennyiben nincs konszenzus, a magasabb hallgatói létszámú szak vezetője kap meghívást a rektortól a testületbe.

<sup>5</sup> Amennyiben a Főiskolán bővül a tudományterületek köre, a szakfelelősi képviselő magasabb lesz.

<sup>6</sup> Amennyiben a Szeminárium működése a Nagykanclár döntése értelmében szünetel, a tagság teljes létszáma két fővel kevesebb, és ilyenkor ezt kell figyelembe venni a határozatképesség megállapításánál is.



- (5) A Szenátus szükség szerint, de legalább évente kétszer (félévente egy-egy alkalommal) tart ülést.
  - (6) A Szenátus ülései az intézmény alkalmazottai és hallgatói számára alapesetben nyilvánosak, kivéve, ha a rektor – a Nagykanclerár vagy a Szenátus jelen lévő tagjai több mint ötven százalékának kérésére – zárt ülést rendel el.
  - (7) A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka + 1 fő jelen van.
  - (8) A Szenátus jelen lévő tagjai több mint ötven százalékának kérésére – elsősorban személyi ügyekben – titkos szavazást kell tartani.
  - (9) A Szenátus üléséről jegyzőkönyv készül. A Szenátus határozatba foglalva hozza meg döntéseit. A határozatokat a VÉF legkésőbb a Szenátus ülését követő 10. munkanapig nyilvánosságra hozza, és közzéteszi a Főiskola honlapján.
  - (10) A Szenátus a feladat- és jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.
14. § A Szenátus e-mail útján, elektronikusan is szavazhat. Az elektronikus szavazás rendje:
- (1) A rektor saját hatáskörében eljárva vagy a Szenátus döntése alapján a Szenátus feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben sürgős esetben e-mail útján történő szavazást is elrendelhet.
  - (2) Az e-mail útján történő szavazással kapcsolatos eljárás – az ebben a bekezdésben foglalt eltérésekkel – megegyezik az e szabályzatban foglaltakkal.
  - (3) E-mail útján történő szavazással személyi kérdésekben dönteni nem lehetséges. Az így hozott személyi döntés érvénytelen. Személyi ügyekben e-mailes napirendi pont nem küldhető ki.
  - (4) Az e-mail útján történő szavazás esetén egyszerre több határozati javaslatról is lehetséges szavazni, de csak akkor, ha azok ügyében az e-mail útján történő szavazást elrendelő/kérő személy vagy szervezeti egység azonos. Ebben az esetben minden egyes határozati javaslattal kapcsolatban külön szavazólapot kell készíteni. Minden egyes e-mail útján történő szavazás során az e-mailhez szavazási felhívást is csatolni kell. Ennek tartalmaznia kell a szavazásra rendelkezésre álló határidőt is.
  - (5) Az e-mail útján történő szavazási eljárásnál az összes szavazólapot és a szavazási felhívást egy e-mailben kell megküldeni. Minden egyes szavazólapon fel kell tüntetni az egész határozati javaslatot.
  - (6) Az e-mail útján történő szavazásnál a kiküldött szavazási felhívás a meghívó szerepét is betölti, és nem vonatkoznak rá az e szabályzat egyéb részeiben rögzített határidők. Napirendet ilyen szavazásnál írni nem kell.
  - (7) A szavazásra bocsátott határozati javaslat(ok)hoz tartozó előkészítő anyagokat, előterjesztéseket a szavazólapok kiküldése előtt vagy azokkal együtt meg kell küldeni a Szenátus tagjainak.
  - (8) A Szenátus dönthet úgy, hogy valamely határozati javaslatot nem kíván eldönteni az adott ülésén, hanem arról egy későbbi e-mailes szavazáson dönt. Az erről hozott határozatban rögzíteni kell az e-mailes szavazás megszervezésének időpontját is. Ilyen esetben az adott határozati javaslatra vonatkozó szavazólapon a korábbi ülés szerinti tárgysorozati számot is szerepeltetni kell. Egyéb esetekben a határozati javaslatoknak nem kell tárgysorozati számot adni.
  - (9) A Szenátus úgy is dönthet, hogy olyan kérdés(ek)ben rendel el e-mail útján történő szavazást, amely(ek) nem került(ek) elé határozati javaslatként. Ebben az esetben az e-mailes szavazás során már határozati javaslat(ok)ként kell e kérdés(ek)e)t szerepeltetni, viszont tárgysorozati számot adni nem kell neki(k).

- (10) A szavazás módja az, hogy a kiküldött szavazólap(ok)on a Szenátus tagjai vagy aláhúzással vagy bekeretezéssel egyértelműen megjelölik, hogy elfogadják, elutasítják, vagy pedig tartózkodni kívánnak az adott határozati javaslat ügyében. Több megjelölés esetén a szavazólap érvénytelen. Ezt követően határidőn belül visszaküldik e-mailben a szavazólap(ok)at arra az e-mail címre, amelyikről kapták azokat. A más e-mail címre küldött szavazólap(ok)at tilos figyelembe venni úgy a szavazás végeredményének megállapításában, mint a részvétel tekintetében. Az e-mailes visszaküldés egyben a dátum és a szavazó azonosítását is feltételezi.
- (11) A kiküldött szavazólap(ok)on történő bármilyen változtatás – leszámítva a szavazáshoz szükséges aláhúzást vagy bekeretezést – a szavazólap érvénytelenségét eredményezi.
- (12) A szavazást kommentálni, a szavazathoz megjegyzést hozzáfűzni nem lehet, aki mégis ilyen tartalmú nyilatkozatot tesz, az semmi esetre sem kerülhet be a jegyzőkönyvbe.
- (13) Ha több határozati javaslatról kell döntenet, akkor az összes szavazólapot egy e-mailben kell visszaküldeni. Ha a szavazásra jogosult több e-mailben küldi vissza a szavazólapokat, a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni, de csak az időrendben először visszaérkezett szavazólap(ok)on leadott szavazatait lehet figyelembe venni. A többi határozati javaslat tekintetében úgy kell tekinteni, mintha az érintett nem szavazott volna, még abban az esetben sem, ha az általa kitöltött többi szavazólap a megadott határidőn belül érkezett meg.
- (14) A határozatképesség szempontjából a határidőn belül visszaküldött szavazólapok száma az irányadó. Ha egy személy többször is visszaküldi a szavazólap(ok)at, akkor a legelsőként visszaérkezett szavazólap számít.
- (15) A szavazólapok visszaküldésének határideje az e-mailek elküldésétől számított negyvennyolc és százhusz óra között állapítható meg. Az adott szavazás esetében betartandó határidőt a rektor állapítja meg. A határidőt a szavazási felhívásban fel kell tüntetni. Ha több határozati javaslattal kapcsolatos szavazólap is kiküldésre kerül, ez esetben is csak egyféle határidő alkalmazható.
- (16) Amennyiben a Szenátus dönt úgy, hogy valamely kérdésben e-mail útján történő szavazást rendel el, abban az esetben az általa hozott határozatban meg kell jelölnie a szavazás kezdőnapját és azon belül a kezdő óráját.
- (17) E-mail útján történő szavazás kezdőidőpontját csak munkanapon reggel nyolc és délután négy óra között szabad kijelölni. Az ilyen szavazás határidejének vége is csak munkanapon reggel nyolc és délután négy óra közé eshet.
- (18) A szavazás végeredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az eredeti e-mail útján kiküldött szavazólapokat és a szavazási felhívást, továbbá az érvényes szavazólapokat, a határidőn belül visszaérkezett érvénytelen szavazólapokat (az érvénytelenség okának megjelölésével), a szavazati összesítőt és az elfogadott határozatokat.
- (19) A jegyzőkönyvet a rektor és a rektori titkárságvezető hitelesíti.

## 6. Egyéb testületek, tanácsok, bizottságok

### 6.1. A Rektori Tanács

1. § A Rektori Tanács olyan tanácsadó testület, amely segíti a rektort munkája végzésében, végrehajtói feladatainak ellátásában.
2. § Tagjai hivatalból: a rektor, a tudományos és oktatási feladatokért felelős rektorhelyettes, a gazdasági vezető, az intézet- és központvezetők, illetve a tanszékvezetők és a szakfelelősök. Amennyiben a tanács tanulmányi, vizsga, szociális és esélyegyenlőségi ügyekben ül össze, a releváns napirendi pontokon biztosítani kell a HÖK-elnök részvételét.
3. § A Rektori Tanácson hivatalból vesz részt a rektori titkárság vezetője mint jegyzőkönyv-vezető.
4. § A Főiskola minden tanácsának döntésképeségét, illetve határozathozatali módját illetően a hatályos kánonjogi szabályokat kell követni.
5. § A vagyonkezelés az ET V. könyvében foglaltak szerint történik. A rektori tanács feladata a költségvetési tervet irányelveinek, valamint az egyes szakok önköltségének meghatározása.

### 6.2. Kredittanács

1. § Elnöke: a tudományos és oktatási feladatokért felelős rektorhelyettes (akadályoztatása esetén a rektor). Tagjai: az érintett szak vezetője és a szakfelelős által felkért, legfeljebb két főállású, tantárgyfelelős oktató.
2. § A Tanács feladata más intézményekben szerzett kreditek és tanulmányok értékelése, a tantárgyi tartalmak egyezőségének vizsgálata, továbbá mindennemű kreditrendszerrel kapcsolatos döntés meghozatala.

### 6.3. Minőségbiztosítási Bizottság

1. § A Szenátus a Főiskolán folyó képzési és kutatási feladatok magas színvonalú ellátásának folyamatos ellenőrzésére – a Főiskola egészére kiterjedő minőségbiztosítási rendszer működtetésében való közreműködésre – Minőségbiztosítási Bizottságot hoz létre. A Bizottság feladata a főiskolai minőségbiztosítási vezető munkájának támogatása, tanácsadás, javaslattétel.
2. § A Bizottság az általa alkotott és a Szenátus által elfogadott Minőségbiztosítási Szabályzat alapján működik.
3. § A Bizottság összetétele:
  - a) elnöke a *minőségbiztosítási vezető*;
  - b) egy fő delegált a szociális munka szakról;
  - c) egy-egy fő delegált a hitéleti és pedagógusképzési szakokról.
  - d) A Bizottság titkára a *minőségbiztosítási adminisztrátor*.
  - e) A Bizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni a rektort.

### 6.4. Fegyelmi Bizottság

4. § A fegyelmi bizottság a fegyelmi szabályzat alapján létesül és működik.

## **7. A rektor és a Főiskola magasabb vezetői, egyéb vezetői**

1. § A Főiskola első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazon ügyekben, amelyeket az Nftv. 13. § (1) bekezdése a felelősségi és jogkörébe utal.
2. § A rektor képviseli a CIC 238. kán. 2§-a szerint a Főiskolát. Ugyancsak a rektor végzi a CIC 1279. kán. szerint a vagyonkezelői feladatokat. A rektor nevezi ki a Főiskola vezetőit, oktatóit kivéve azokat, akik megbízását a Nagykanclár magának tartja fenn.

### **7.1. A rektor feladat- és hatásköre**

1. § A rektor gyakorolja az oktatói, kutatói, illetve tanári, valamint a nem-oktatói és nem-kutatói munkakörökben foglalkoztatott valamennyi munkavállaló felett a munkáltatói jogokat, valamint a megbízási jogviszonnyal összefüggésben a megbízót megillető jogosultságokat.
2. § Dönt a vezetői, az oktatói, kutatói, tanári, illetve egyéb más munkakörben foglalkoztatottak tekintetében a munkabér, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében a megbízási díj, illetve a juttatások mértékéről.
3. § Dönt a személyes és a testületi cselekvés szabályai szerint fegyelmi, tanulmányi és egyéb ügyekben.
4. § A rektor a Szenátus és a Rektori Tanács elnöke.
5. § Évente legalább kétszer (félévente egy alkalommal) összehívja a Szenátust.
6. § Az egyéb tanácsokat akkor hívja össze, ha az szükségessé válik.
7. § A rektor felel:
  - (1) a Főiskola vagyonáért és gazdálkodásáért, valamint jog- és célszerű működéséért;
  - (2) a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésekért;
  - (3) az intézmény képzési programjának a jogszabályoknak való megfeleléséért;
  - (4) a Főiskola működési engedélyének módosításáért, új képzések indításáért.
8. § Évente beszámolót készít a Nagykanclárnak.
9. § Félévente teljes körű adatszolgáltatást nyújt, a *Banki-év* lezárultával az affiliáló intézmény (PPKE HTK) felé, amelyet a PPKE HTK köteles a Kongregáció és az AVEPRO felé továbbított jelentéséhez csatolni (VG, Ord., art. 17).

### **7.2. A rektor megbízása**

1. § A Főiskola rektorának megbízására a Nagykanclár tesz javaslatot, és terjeszti elő az ágazatért felelős miniszternek, aki azt felterjeszti a miniszterelnöknek.
2. § A Papnevelő Intézet rektorát az Nagykanclár bízza meg meghatározatlan időre.
3. § Megfelelő indokkal az Nagykanclár hivatalából elmozdíthatja a Papnevelő Intézet rektorát.
4. § Megbízott rektori megbízást a Nagykanclár mind a Főiskola, mind a Papnevelő Intézet esetében határozott időre, legalább 1, legfeljebb 3 évre adhat.
5. § Rektori megbízás mind a Főiskola, mind a Papnevelő Intézet esetében határozatlan időre (vagy annak a Nagykanclár által történő visszavonásáig) adható azzal, hogy a Nagykanclár ötévente értékeli a rektor tevékenységét, és javaslatot tesz a miniszternek a megbízás újabb öt évre történő meghosszabbítására. Az egyházi Fenntartó által indokoltnak tartott (és indokolható) esetben a meghosszabbítás időtartama lehet kevesebb, mint öt év, de minimum egy teljes naptári évre irányulhat.
6. § A megbízott rektori megbízás a 7.2. pont 4. §-a értelmében több alkalommal is meghosszabbítható – függetlenül a rektor személyének életkorától, azaz a 65. életév

betöltését követően is –, és ha az Ordinárius másként nem rendelkezik, nem szükséges a nyilvános pályázat kiírása.

7. § A Nagykanclerár rektori megbízására irányuló javaslatát, illetve a Nagykanclerár felkérésére benyújtott pályázatot a Szenátus véleményezi, és egyszerű többségi szavazatával megerősíti a rektorjelölt személyét. A Szenátusnak csak az SZMSZ-ben rögzített pályázati feltételeknek való nem-megfelelés esetén van mérlegelési lehetősége.
8. § Nagykanclerár olyan személynek adhat rektori megbízást, illetve olyan személy megbízására tehet javaslatot a miniszternek, aki felsőoktatási intézményben szerzett vezetési, szervezési ismeretekkel, gyakorlattal és legalább egy „C” típusú középfokú államilag elismert, általános nyelvi, komplex vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezik, továbbá a Főiskolával teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban áll, illetve egyetemi tanári, főiskolai tanári, egyetemi docensi munkakörben foglalkoztatott, vagy ha életkoránál fogva nem tölthet be oktatói, kutatói munkakört, rendelkezik egyetemi tanári vagy főiskolai tanári címmel.

### **7.3. A rektorhelyettes megbízása, feladat- és hatásköre**

1. § A rektort napi ügyviteli és intézményirányítási munkájában – a rektori tanács mellett – rektorhelyettes segíti.
2. § A Főiskola rektorhelyettesét – a Szenátus előzetes támogatásának kikérésével – a rektor terjeszti fel a Nagykanclerárnak kinevezésre.
3. § A rektorhelyettes személyére a Nagykanclerár is tehet javaslatot.
4. § A rektorhelyettesi megbízás betöltéséhez nem szükséges nyilvános pályázatot kiírni, de az Ordinárius vagy a rektor dönthet a pályázat kiírása mellett.
5. § A rektorhelyettesi megbízás legalább egy, legfeljebb öt évre adható, de alapszabály szerint a rektori megbízás időtartamáig.
6. § Amennyiben a rektorhelyettesi megbízás betöltése nem külső pályázat útján történik, a rektor olyan személyt bízhat meg, aki felsőoktatási intézményben szerzett vezetési, szervezési ismeretekkel, gyakorlattal és legalább egy „C” típusú, államilag elismert, általános nyelvi, komplex vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezik, továbbá a Főiskolával teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban áll, illetve egyetemi tanári, főiskolai tanári, egyetemi docensi, főiskolai docensi vagy tudományos főmunkatársi munkakörben foglalkoztatott.
7. § Az Nftv. értelmében a rektorhelyettes – a rektor akadályoztatása vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén – a Főiskola, illetve a Szenátus vezetőjeként jár el.
8. § A rektor – a munkáltatói jogok gyakorlása kivételével – eseti jelleggel bármilyen, a jelen SZMSZ 7.3. pontjában nem szabályozott jogkört is delegálhat a rektorhelyettesnek.
9. § A rektorhelyettes fő feladat- és hatásköre a Főiskola tudományos és oktatásszakmai ügyvitelének irányítása. Így feladata különösen:
  - (1) a rektor akadályoztatása esetén teljes körű helyettesítése, az intézmény képviselője;
  - (2) a Főiskolán folyó kutatásfejlesztési és innovációs tevékenység, továbbá a kapcsolódó pályázati tevékenység kutatásfejlesztési és innovációs szempontú, szakmai koordinációja;
  - (3) kutatásfejlesztési és innovációs szempontú intézményi kapcsolattartás hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel, egyéb releváns szervezetekkel, piaci szereplőkkel;
  - (4) az intézményi és intézményközi tehetséggondozó programok felügyelete és koordinációja;
  - (5) a képzési portfólió fejlesztésével kapcsolatos koordinációs tevékenység;
  - (6) a beiskolázási tevékenység szakmai felügyelete;

- (7) a Főiskola nemzetközi beágyazottságának erősítése;
- (8) a K+F+I folyamatok, a K+F szerződések koordinálása.

#### **7.4. Az intézet- és központvezető(k) megbízása, feladat- és hatásköre**

- 1. § Az intézetek és egyéb szolgáltatóközpontok felelős vezetői az intézet- és központvezetők.
- 2. § A jelen SZMSZ-ben rögzített intézeti feladatokat az intézetvezetők szervezik és irányítják.
- 3. § Általános szabály szerint a Főiskola intézet- és központvezetőit – a Szenátus előzetes támogatásának kikérésével – a rektor bízza meg.
- 4. § Az intézet- és központvezetői megbízás betöltéséhez nem szükséges nyilvános pályázatot kiírni, de a rektor dönthet a kiírás mellett.
- 5. § Amennyiben az intézet- és központvezetői megbízás betöltése nem külső pályázat útján történik, a rektor olyan személyt terjeszthet elő a Szenátusnak, aki felsőoktatási intézményben szerzett vezetési, szervezési ismeretekkel, az intézetek és a központok tevékenységi profiljához illeszkedő szakmai gyakorlattal rendelkezik, továbbá a Főiskolával teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban áll, illetve egyetemi tanári, főiskolai tanári, egyetemi docensi, főiskolai docensi vagy tudományos főmunkatársi, tudományos munkatársi munkakörben foglalkoztatott.
- 6. § A jelen SZMSZ 9.1. pontjának 22-31. §-aiban nevesített speciális intézet és központ vezetői feladatkörének ellátása és betöltése rektori megbízással történhet.
- 7. § Az intézet- és központvezető feladat- és hatásköre elsősorban:
  - (1) az intézet és a központ képviselője;
  - (2) a programvezetők, szakértők, oktatók, tanárok, kutatók és egyéb munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók munkájának irányítása és ellenőrzése (a szabadságok kiadása, minősítés, javaslattevés a munkaköri leírásra);
  - (3) az intézet és a központok keretében folyó tudományos kutatómunka és publikációs tevékenység elősegítése, összehangolása, kutatásszervezési feladatok támogatása, a pályázati tevékenység ösztönzése.
  - (4) A vezető véleményt nyilvánít, javaslatot tesz az intézetet és a központot érintő valamennyi kérdésben a Főiskola testületei felé.
  - (5) Előkészíti a munkaértekezleteket, gondoskodik a meghozott határozatok végrehajtásáról.
  - (6) Megbízásának lejártakor az intézet- és a központvezető beszámol a Szenátusnak.
- 8. § Gyakorolja az intézet és a központ munkavállalói felett a munkairányítói és munkaszervezési jogokat.

#### **7.5. A tanszékvezető(k) megbízása, feladat- és hatásköre**

- 9. § A tanszékek felelős vezetői a tanszékvezetők.
- 10. § A jelen SZMSZ 9.1. pontjában rögzített tanszéki feladatokat a tanszékvezetők szervezik és irányítják.
- 11. § A Főiskola tanszékvezetőit – a Szenátus előzetes támogatásának kikérésével – a rektor bízza meg.
- 12. § A tanszékvezetői megbízás betöltéséhez nem szükséges nyilvános pályázatot kiírni, de a rektor dönthet a kiírás mellett.
- 13. § Amennyiben a tanszékvezetői megbízás betöltése nem külső pályázat útján történik, a rektor olyan személyt terjeszthet a Szenátus elé tanszékvezetői megbízásra, aki felsőoktatási intézményben szerzett vezetési, szervezési ismeretekkel, gyakorlattal rendelkezik, továbbá a Főiskolával teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban áll, illetve

egyetemi tanári, főiskolai tanári, egyetemi docensi, főiskolai docensi munkakörben foglalkoztatott.

14. § A tanszékvezető feladat- és hatásköre elsősorban:

- (7) a tanszék képviselője;
  - (8) a tanszéki oktatók, kutatók és egyéb munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkájának irányítása és ellenőrzése (a szabadságok kiadása, minősítés, javaslattevés a munkaköri leírásra);
  - (9) a tanszék keretében folytatott tudományos kutatómunka és publikációs tevékenység elősegítése, összehangolása, kutatásszervezési feladatok támogatása, a pályázati tevékenység ösztönzése.
  - (10) Véleményt nyilvánít, javaslatot tesz a tanszékkel érintő valamennyi kérdésben a Főiskola testületei felé.
  - (11) Összehangolja a tanszék gondozásában működő szakok felelőseinek munkáját.
  - (12) Előkészíti a tanszéki értekezleteket, gondoskodik a meghozott határozatok végrehajtásáról.
  - (13) Megbízásának lejártakor a tanszékvezető beszámol a Szenátusnak.
15. § Gyakorolja a tanszék munkavállalói felett a munkairányítói és munkaszervezési jogokat.

#### **7.6. A szakfelelősök felelőssége, megbízása, feladatköre**

1. § A szakfelelős felel a szak tartalmáért, a teljes képzési folyamatért.
2. § Felel továbbá a szak mintatantervének elkészítéséért, végrehajtásáért, a szak vezetéséért.
3. § Feladata a szak megszervezésével kapcsolatos munka koordinálása.
4. § Közreműködik a tantárgyfelelősök és az oktatók kiválasztásában.
5. § A Főiskola szakfelelőseit – a rektorhelyettes, az intézet- vagy a tanszékvezető javaslata alapján, a Szenátus előzetes támogatásával – a rektor bízza meg.
6. § A szakfelelősök megbízásában a rektor dönthet önállóan is.
7. § A rektor csak olyan személynek adhat szakfelelősi megbízást, aki:
  - (1) a Főiskolán teljes munkaidőben foglalkoztatott vezetőoktató (docens vagy tanár), és rendelkezik tudományos fokozattal;
  - (2) szakmai kompetenciája, kutatási területe összhangban van a szak/szakirány képzési programjával, és a szakterületen megfelelő gyakorlattal rendelkezik;
  - (3) oktatott területén elismert szakmai referenciával (projektvezetés, eredményes kutatás, témavezetés) rendelkezik;
  - (4) a szakon/szakirányon (ahol releváns) legalább egy szakmai ismeretkör vagy szakmai tantárgy felelőse;
  - (5) mesterszak esetében az oktatott területen elismert szakmai referenciával (témavezetés, eredményes kutatás, doktori iskolai részvétel) bír.
8. § A szakfelelősök munkáját tantárgyfelelősök segítik. A tantárgyfelelős az adott szakon oktatott tantárgy oktatásáért felelős, az intézetben/tanszéken oktató, kutató alkalmazott, vagy a Főiskolával szerződéses jogviszonyban álló személy, aki megfelel a MAB irányelveinek.

## **8. A hallgatókra vonatkozó általános szabályok**

### **8.1. Felvétel**

1. § A Főiskola hallgatóinak jogállására a CIC, az Nftv. és egyéb egyházi és állami részletszabályok és végrehajtási rendeletek, belső szabályzatok, az SZMSZ, a Felvételi, tanulmányi és vizsgaszabályzat (TVSZ) rendelkezései az irányadók.
2. § Az intézmény sajátos, világnézetileg elkötelezett katolikus jellegének védelmében a Főiskola hallgatója az lehet, aki azonosul az intézmény céljaival és szellemiségével, amennyiben hitéleti szakon folytatja tanulmányait, vállalja, hogy a Katolikus Egyház tanítása szerint példás keresztény életet él, sem az intézményben, sem azon kívül nem tanúsít a Főiskola hallgatójához méltatlan, az egyház tanításával ellentétes, az egyházat sértő magatartást.
3. § A VÉF – a tanulmányok elvégzéséhez szükséges különleges képességek, kompetenciák és szakmai alkalmasság, illetve a megszerezhető szakképzettséggel betölthető munkakörök sajátosságai miatt – a hitéleti és a szociális alapszakokon egészségügyi, szakmai vagy pályaalalmassági, illetőleg gyakorlati vizsgát jogosult szervezni és megkövetelni, amennyiben az elvárt képességekről az érettségi vizsga vagy egyéb bemeneti vizsgakövetelmények keretében nem, vagy nem megfelelő módon lehet meggyőződni. A VÉF a felvételi jelentkezéseket a szakmai és pályaalalmassági vizsga eredményeinek figyelembevételével rangsorolja a TVSZ vonatkozó paragrafusainak, bekezdéseinek alkalmazásával (TVSZ 3. §).
4. § A VÉF az átsorolásokat a TVSZ 11. §-ának (10) bekezdése szerint végzi el.

### **8.2. A hallgató alapvető jogai**

1. § A hallgató alapvető, az Alaptörvényben és az Nftv.-ben meghatározott jogait figyelembe kell venni.
2. § A hallgatónak jogában áll megismerni a VÉF valamennyi, a hallgatói jogviszonnal és a hallgatói kötelezettségekkel összefüggő szabályzatot, a tanulmányai megkezdéséhez, folytatásához és eredményes befejezéséhez szükséges információkat, tanulmányi tájékoztatókat, mintatanterveket és egyéb, a tanulmányi előmenetelt szabályozó és garantáló dokumentumokat.
3. § A hallgató – tanulmányi jogainak megsértése esetén – a területért felelős rektorhelyetteshez fordulhat.
4. § A rektorhelyettes határozatával szemben a jogorvoslatnak a fegyelmi szabályzatban meghatározott módjaival élhet.
5. § A hallgató – alapvető emberi és a hallgatói jogviszonnal összefüggő jogainak megsértése esetén – a rektorhoz fordulhat.
6. § A rektor határozatával szemben a jogorvoslatnak a fegyelmi szabályzatban meghatározott módjaival élhet.
7. § A hallgató fizetési kötelezettségének teljesítéséhez részletfizetési kedvezményre, halasztásra, mentességre a jelen szervezeti és működési szabályzat vonatkozó mellékletében (juttatási és térítési szabályzat) foglalt feltételek és eljárás szerint a rektor döntése alapján jogosult.
8. § A fogyatékossgal élő hallgató részére a VÉF biztosítja a fogyatékossgához igazodó felkészítést és vizsgáztatást, továbbá segítséget nyújt annak érdekében, hogy teljesíteni tudja a hallgatói jogviszonyából eredő kötelezettségeit. Indokolt esetben mentesíti egyes



tantárgyak, tantárgyrészek tanulása vagy a beszámolás kötelezettsége alól. Szükség esetén mentesíti a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetőleg szintje alól. A vizsgán hosszabb felkészülési időt biztosít, lehetővé teszi a szükséges segédeszközök alkalmazását, és szükség esetén lehetővé teszi az írásbeli beszámolóknak a szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámolóknak az írásbeli beszámolóval történő felváltását. A mentesítés nem vezethet alap- és osztatlan mesterképzésben az oklevél által tanúsított szakképzettség megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.

- (1) *Mozgásszervi fogyatékossgal érintett hallgató* esetében alkalmazható kedvezmények: a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentés; írásbeli vizsga szóbelivel, a szóbeli vizsga írásbelivel történő helyettesítése a mozgásszervi és motorikus sérülés jellegének és súlyosságának megfelelően; az intézményi ügyintézőkhez személyi segítő biztosítása.
  - (2) *Hallássérült* (hallási fogyatékos) hallgató esetében alkalmazható kedvezmények: a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentés; szóbeli vizsga írásbelivel történő helyettesítése, szóbeli vizsgáztatás során – hallgatói kérelem esetén – jelnyelvi tolmács biztosítása; mentesítés a nyelvvizsga egy része, illetve szintje alól.
  - (3) *Látássérült* (látási fogyatékos) hallgató esetében alkalmazható kedvezmények: a gyakorlati követelmények (gyakorlótanítás, adott szociális gyakorlat) teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentés; írásbeli vizsgák helyett szóbeli vizsga, írásbeli számonkérés esetén speciális technikai eszközök biztosítása; mentesítés a nyelvvizsga egy része, illetve szintje alól.
  - (4) *Beszéd fogyatékos* hallgató esetében alkalmazható kedvezmények: a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsga; a számonkérések alkalmával speciális technikai eszközök biztosítása; a vizsga alkalmával hosszabb felkészülési idő biztosítása, intézményi ügyintézőkhez személyi segítő biztosítása.
  - (5) *Az autizmus spektrum zavarral érintett hallgató* esetében alkalmazható kedvezmények: a számonkérés körülményeinek a hallgató speciális szükségleteihez igazítása; az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga vagy a szóbeli helyett írásbeli vizsga; számonkérés során segítségadás az elvárások és kérdések tisztázásához; szóbeli vizsgánál a feltett kérdések, utasítások írásban való megjelenítése, megfogalmazásuk egyszerűsítése, hosszabb felkészülési és válaszadási idő biztosítása, kollokviumon és egyéb vizsgákon 25 %-kal hosszabb felkészülési idő biztosítása.
  - (6) *Halmozott fogyatékossgal* esetén alkalmazható kedvezmények: Figyelembe vesszük a hallgató egyéni szükségleteit.; a hallgató kérelmére – írásos szakvélemény alapján – a VÉF egyéb kedvezményeket is biztosíthat.
9. § A fogyatékossgal élő hallgatókkal kapcsolatos intézményi feladatok végrehajtásáért a rektor a felelős. Ő hozza meg a szükséges döntéseket, amelyeket az általa megbízott esélyegyenlőségi koordinátor készít elő.

### **8.3. A hallgató alapvető kötelességei**

1. § A hallgató kötelessége, hogy tiszteletben tartsa a katolikus egyház hagyományait, általános erkölcsi szabályait és normáit, továbbá, hogy:
  - (1) teljesítse és megtartsa a VÉF tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározott kötelezettségeket;
  - (2) megtartsa a VÉF, illetve a kollégium szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat;

- (3) megtartsa a VÉF helyiségeinek, továbbá a VÉF-hez tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott eszközöket, óvja a VÉF létesítményeit, felszereléseit, óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
- (4) tiszteletben tartsa a VÉF hagyományait, valamint a VÉF alkalmazottainak és hallgatótársainak emberi méltóságát.

#### **8.4. Kollégiumi elhelyezés és a kollégiumi jogviszony megszűnésének általános szabályai**

1. § A VÉF saját és társ-felsőoktatási intézmények hallgatói lakhatási feltételeinek biztosítása érdekében, a Főiskola részeként kollégiumot működtet.
2. § A hallgató kollégiumi elhelyezése jelentkezés alapján történik. A kollégiumi jelentkezési lap letölthető a Főiskola honlapjáról.
3. § Kollégiumi elhelyezést kérhet minden olyan hallgató, akivel létrejött a hallgatói jogviszony, függetlenül attól, hogy hitéleti vagy állami szakra, vagy milyen képzési szakaszra, képzéstípusra és milyen munkarend szerinti képzésre nyert felvételt.
4. § A jelentkezések benyújtásának és elbírálásának módját, valamint egyéb feltételeket (a beköltözés és kiköltözés rendje, a kollégiumi szerződés megszűnésének esetei, következményei stb.) a kollégiumi szabályzat rögzíti.
5. § A 87/2015. (IV. 9) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 28. § (6) bekezdése értelmében a VÉF a kollégiumi tagsági jogviszonnal rendelkező hallgatóknak e jogviszonnal összefüggő adatait, azok változását, a tagsági jogviszony létrejöttét, megszűnését, illetve e hallgatók tagsági adataiban bekövetkezett változásokat követő tizenöt napon belül bejelenti a FIR-be.
6. § A hallgató kollégiumi tagsági jogviszonya – a hallgatói jogviszony megszűnésének esetén kívül – megszűnik:
  - (1) a felvételtől szóló döntésben meghatározott határidő lejártakor;
  - (2) a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével;
  - (3) ha a hallgató kollégiumi elhelyezését fizetési hátralék miatt – a hallgató eredménytelen felszólítása és szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntetik, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján;
  - (4) ha a hallgató kollégiumi tagságáról írásban lemond, a lemondási nyilatkozatban megjelölt napon;
  - (5) ha a hallgatót másik kollégium átvette, az átvétel napján.
7. § Nem szűnik meg a hallgatói jogviszonya annak, aki a többciklusos képzés következő szakaszában vagy a felsőoktatási szakképzést követően az alapképzésben folytatja tanulmányait, feltéve, hogy a tanulmányait megszakítás nélkül, a soron következő tanulmányi félévben, ugyanabban az intézményben folytatja tovább. Ugyanez a szabály vonatkozik azon hitéleti alapszakos képzésben oklevelet szerzett hallgatókra is, akik osztatlan hittanár-nevelőtanár szakon folytatják tanulmányaikat.

#### **8.5. Tehetséggondozás**

1. § A hallgató tehetségének kibontakoztatását a minőségi oktatás, a tudományos diákkör és a szakkollégium segíti.
2. § A minőségi oktatás keretében a kiemelkedő képességű hallgató a tehetségének kibontakoztatását segítő többletkövetelmények teljesítéséhez kap segítséget.

3. § A tudományos diákkör a kötelező tananyaggal kapcsolatos tudományos és művészeti ismeretek elmélyítését, bővítését, a hallgatók kutatómunkáját, illetve alkotótevékenységét szolgálja.
4. § A VÉF mentorprogram keretében nyújt segítséget a hátrányos helyzetű hallgatók tehetségének kibontakoztatásához. A mentorprogram megszervezésének elveit a Vhr. 65. §-a szabályozza.
5. § A VÉF tehetséggondozás, tehetségfejlesztés tanulmányterülettel záruló, szakvizsgát adó pedagógus-továbbképzést szervez, amelybe műhely jelleggel bevonja az osztatlan hittanár-nevelőtanár szakos hallgatóit is.

#### **8.6. A Fegyelmi felelősség általános szabályai**

1. § Az Nftv. 55. § (1) – (2) bekezdései alapján, ha a hallgató a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. § A fegyelmi eljárásban a hallgató, továbbá meghatalmazottja (Ptk. 6:15. §) járhat el.
3. § A fegyelmi büntetés lehet:
  - a) megrovás,
  - b) szigorú megrovás,
  - c) a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott kedvezmények és juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
  - d) határozott időre – legfeljebb két félévre – szóló eltiltás a tanulmányok folytatásától,
  - e) kizárás a VÉF-ről.
4. § A fegyelmi eljárást a fegyelmi szabályzat alapján kell lefolytatni. A hallgatónak joga van az Nftv-ben meghatározott jogorvoslatra.

#### **8.7. Hallgatói önkormányzat (HÖK)**

1. § Az intézményben a hallgatói érdekek képviseletére – a VÉF részeként – hallgatói önkormányzat működik. A hallgatói önkormányzatnak minden hallgató tagja. A hallgatói önkormányzat tevékenysége a hallgatókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A hallgatói önkormányzat jogosítványait akkor gyakorolhatja, ha megválasztotta tisztségviselőit, és jóváhagyták az alapszabályát.
2. § A hallgatói önkormányzat dönt saját működéséről, a hallgatói önkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, az intézményi tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről. A hallgatói önkormányzat részére érdekképviseleti tevékenysége körében utasítás nem adható. A hallgatói önkormányzat megválasztja tisztségviselőit, ennek során minden érintett hallgató választó, illetve választható. Érvényes a választás, ha azon a hallgatók legalább húsz százaléka részt vett.
3. § A hallgatói önkormányzat alapszabálya határozza meg a hallgatói önkormányzat működésének a rendjét. Az alapszabályt a hallgatói önkormányzat küldöttgyűlése fogadja el, és a Szenátus jóváhagyásával válik érvényessé.
4. § Az alapszabály jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a VÉF szervezeti és működési szabályzatával. Az alapszabály jóváhagyásáról a Szenátusnak legkésőbb a betérjesztést követő harmincadik nap eltelté utáni első ülésen nyilatkoznia kell. Az alapszabályt, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a Szenátus a meghatározott határidőn belül nem nyilatkozott.

5. § A hallgatói önkormányzat működéséhez és a feladatai elvégzéséhez a VÉF biztosítja a feltételeket, amelynek jogszerű felhasználását jogosult ellenőrizni. A HÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza a kollégium működését.
6. § A hallgatói önkormányzat az e törvényben meghatározott jogainak megsértése esetén – beleértve azt is, ha az alapszabályának jóváhagyását megtagadják – a közléstől számított harminc napon belül jogszabálysértésre vagy intézményi szabályzatban foglaltakba ütközésre hivatkozással bírósághoz fordulhat.
7. § A hallgatói önkormányzat egyetértési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az alábbi körben:
- a) tanulmányi és vizsgaszabályzat;
  - b) térítési és juttatási szabályzat;
  - c) az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje.
8. § A hallgatói önkormányzat közreműködik az oktatók oktatói tevékenységének hallgatói véleményezésében, továbbá egyetértési jogot gyakorol az ifjúságpolitikai és hallgatói célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
9. § A hallgatói önkormányzat két évente **egy tagot** delegálhat a Szenátusba.
10. § A hallgatói önkormányzat:
- (1) javaslattal élhet a szabadon választható tantárgyak, szemináriumok bevezetésére, külső, oktató (előadó) meghívására;
  - (2) részt vesz a tudományos és szakmai diákkörök szervezésében; a dolgozatok közzétételében; a hallgatók hazai és külföldi oktatási, kulturális és tudományos képzési kapcsolatainak építésében;
  - (3) véleményezi a hallgatók rendelkezésére álló helyiségek, eszközök, felszerelések használatának rendjét;
  - (4) dönt a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott ügyekben, továbbá a térítési és juttatási szabályzatban meghatározottak szerint közreműködik a hallgatók tanulmányi ösztöndíj, szociális és más támogatási ügyeinek intézésében;
  - (5) véleményezi a VÉF sportlétesítményeinek hasznosítását;
  - (6) a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint közreműködik a kollégium vezetésében.
11. § A hallgatói önkormányzat a jogait az alapszabályában rögzített módon gyakorolja.

## 9. A Főiskola szakjai és szervezeti felépítése

### 9.0. A Főiskola hitéleti szakjainak speciális szabályai az affiliációs szerződés alapján

1. § A Főiskolán a teológus képzés az Apostoli Szentszék rendelkezéseivel és a hatályos magyar vonatkozó állami jogszabályok alapján az Nftv. kategóriái szerint egységes, osztatlan hitéleti képzés tíz vagy tizenkét tanulmányi félévre osztva (VG, Ord., art. 56), amelynek eredményes befejezése esetén teológiából a Szentszék és a Magyar Állam által elismert mesterfokozatú (magister, master) oklevél szerezhető.
2. § Az osztatlan rendszerű hittanár-nevelőtanár szakos képzés szintén hitéleti képzésnek minősül, amely tíz tanulmányi félévre tagolódik. Eredményes befejezése esetén mesterfokozatú (master) oklevél szerezhető.
3. § A Főiskolán szerzett teológus végzettséget a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Hittudományi Karával kötött affiliációs szerződés alapján a tanulmányi és vizsgarendben rögzített feltételek teljesülése esetén a PPKE Hittudományi Kar sajátjaként ismeri el.
4. § Az affiliációs szerződés szabályozza a teológia osztatlan mesterszak működésének feltételeit, különös tekintettel az állandó tanárok számára és tudományos fokozatokra, valamint az Apostoli Szentszék által rögzített kötelező tárgyak és kreditárnyok (VG, Ord. art. 55 n. 1 a-b; 56; 66 n. 1 a), és a PPKE HTK Statútumában rögzített tanulmányi programra (51-52. §).
5. § Az affiliációs szerződés értelmében főiskolánk azon teológia osztatlan mesterszakos hallgatói, akik teljesítik a tantervi követelményeket, és sikeres záróvizsgát tesznek, a PPKE-HTK által elismert és aláírt magyar és angol nyelvű oklevelet, valamint magyar és latin nyelvű baccalaureatus-i oklevelet kapnak, amelynek birtokában egyházi fakultásokon második ciklusban folytathatják tanulmányaikat (vö. VG, Ord. art. 55 n.).
6. § A Főiskolán oktatott képzési területeket és szakokat jelen SZMSZ 2. pontja ismerteti, a szakokat gondozó egyes szervezeti egységeket pedig az SZMSZ 9.1. pontja.
7. § A Főiskolához mint felsőoktatási intézményhez kapcsolódik:
  - a) a Boldog Gizella Szeminárium (Papnevelő Intézet);
  - b) a Kollégium.
8. § A Papnevelő Intézet feladata egyházmegyei papok képzése az egyházmegye és a régió számára. Az intézet működését belső szabályai (A Magyarországi papnevelés szabályzata) határozzák meg.
9. § Élén a szemináriumi rektor áll. Munkáját a lelki igazgató (spirituális) és a prefektus segítségével végzi.
22. § A Szeminárium oktatási és nevelési egység, nevelőotthon. A Szeminárium – a jogállását és működését meghatározó Egyházi Törvénykönyv szabályai szerint – a Főiskola szervezeti keretei között működő egyházi jogi személy. A Szeminárium jogállását és működését részletesen saját szervezeti és működési rendje szabályozza.
23. § A Szeminárium elsődleges feladata a papképzés szervezése, amelyet a teológiai képzéssel kapcsolatban meghatározott képzési és kimeneti követelmények teljesítésével, szakszerű, hatékony és célszerű feladatellátás megszervezése útján biztosít.
24. § A Szeminárium a Főiskola szervezeti egysége, de az Egyházi Törvénykönyvben foglalt tevékenysége tekintetében független, és az egyházjog előírásai szerint működik.
25. § A Szeminárium gazdálkodása része a Főiskola gazdálkodásának, azonban a Szemináriumot érintő minden személyi és gazdasági jellegű döntés a Nagykanclár jóváhagyásával válik érvényessé.

26. § A Főiskola köteles biztosítani a Szeminárium költségvetési függetlenségét, amely működési elvnek – konkrét szabályozás formájában – a Főiskola SZMSZ-ében és egyéb szabályzataiban is meg kell jelennie. A szabályozásnak különösen: a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás, az utalványozás gyakorlásának módjára, valamint az ezekért felelős személyek (munkakörök, tisztségek) kijelölésének rendjére kell kiterjednie azzal, hogy a szemináriumi rektor nem lehet önállóan sem kötelezettségvállaló, sem utalványozó.
27. § A Szeminárium vezetője és képviselője a Szeminárium rektora (a továbbiakban: szemináriumi rektor), akit a Veszprémi Főegyházmegye érseke bíz meg és ment fel. Szemináriumi rektori megbízás kizárólag egyházi személynek adható.
- (1) A szemináriumi rektor gondoskodik a Szemináriumnak az Egyházi Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései szerinti működtetéséről, ennek érdekében gyakorolja az őt megillető szabályozási, felügyeleti, munkairányítói jogköröket, és gondoskodik a papnevelési és az egyéb szemináriumi szabályzatok kiadásáról. A munkáltatói és a kötelezettségvállalói jogokat a Főiskola rektora gyakorolja.
- (2) A Szeminárium rektorát kizárólag a Nagykancellár utasíthatja az Egyházi Törvénykönyvben meghatározott feladatai ellátása tekintetében.
10. § A kollégium feladata egyrészt szállást és ellátást biztosítani a főiskolai hallgatók számára a tanulmányok idejére, másrészt pedig felkészíteni a keresztény kultúra befogadására, a példaadó keresztény életre. Működését a rektor által jóváhagyott kollégiumi szabályzat szabályozza.
11. § A kollégium kezeli a Főiskola azon hivatalos bélyegzőjét/bélyegzőit, amelyet/amelyeket a jelen szabályzat a szervezeti egységéhez rendel. Bélyegzője kör alakú pecsét, közepén a Főiskola címerével, rajta a 'Veszprémi Érseki Főiskola Kollégiuma' felirat olvasható.
12. § A kollégium élén a rektor által kinevezett kollégiumi igazgató áll.
13. § A kollégium működését és használatát az SZMSZ mellékletét képező, a Szenátus által elfogadott külön szabályzat szabályozza.
14. § A VÉF a hitéleti, a nem-hitéleti (szociális/társadalomtudományi) és a tanárképzés, illetve a pedagógus-továbbképzések, valamint az egyéb, nem-oktatási célú szolgáltatások szakmai és tudományos koordinálására szervezeti egységet hoz létre az SZMSZ 9.1. pontja szerint.
15. § A Főiskola szervezeti felépítését az SZMSZ függelékét képező szervezeti ábra/organogram szemlélteti.

### **9.1. A Főiskola oktatási, kutatási, szolgáltatási tevékenységet irányító szervezeti egységei**

1. § A VÉF a társadalomtudományi képzési területhez tartozó szociális szakok és képzések koordinálása, szervezése és ellátása céljából **Szociális Tanulmányok Tanszék**et alapított.
2. § A Tanszék ellátja:
- (1) az alapképzéssel és a társadalomtudományi szakirányú továbbképzésekkel összefüggő tudományos, kutatási, oktatásszervezési és adminisztratív feladatokat;
- (2) az egységes tanulmányi rendszerhez és ügyvitelhez is szorosan kapcsolódó feladatokat, úgy mint:
- a Tanszék alá tartozó szakok, képzések és mintatantervek aktualizálását;
  - a tantárgyak és a kurzusok kezelését;
  - a vizsgák kezelését;
  - a jegybeírást;
  - az órarendek és a terembeosztások elkészítését;

- f) a szakdolgozatok kezelését, valamint a kimeneti vizsgák, záróvizsgák szervezését, adminisztrálását;
- g) az ún. Gólya szerkesztését.
- (3) a Tanulmányi Osztállyal együttműködésben a társadalomtudományi szakos hallgatók tanulmányi ügyeinek koordinálását, a hallgatókkal való kapcsolattartást.
3. § Értékeli az OMHV adatait (félévente) és a DPR adatait (évente).
4. § Ezen feladatok ellátásában a tanszék munkáját tanszéki ügyintéző támogatja.
5. § A tanszék kezeli a Főiskola azon hivatalos bélyegzőjét/bélyegzőit, amelyet/amelyeket a jelen szabályzat a szervezeti egységéhez rendel. A tanszék bélyegzője kör alakú pecsét, közepén a Főiskola címerével, rajta a 'Szociális Tanulmányok Tanszék – VÉF' felirat olvasható.
6. § A VÉF a bölcsészet- és egyéb – nem a szociális szakokkal összefüggő – társadalomtudományi képzési területhez tartozó szakok és képzések koordinálása, szervezése és a kapcsolódó feladatok ellátása céljából **Bölcsészet- és Társadalomtudományi Tanszéket** alapított.
7. § A Tanszék ellátja:
- (4) az alapképzéssel, valamint a bölcsészet- és társadalomtudományi szakirányú továbbképzésekkel összefüggő tudományos, kutatási, oktatásszervezési és adminisztratív feladatokat;
- (5) az egységes tanulmányi rendszerhez és ügyvitelhez is szorosan kapcsolódó feladatokat, úgy mint:
- a) a Tanszék alá tartozó szakok, képzések és mintatantervek aktualizálását;
  - b) a tantárgyak és a kurzusok kezelését;
  - c) a vizsgák kezelését;
  - d) a jegybeírást;
  - e) az órarendek és a terembeosztások elkészítését;
  - f) a szakdolgozatok kezelését, valamint a kimeneti vizsgák, záróvizsgák szervezését, adminisztrálását;
  - g) az ún. Gólya szerkesztését.
- (6) a Tanulmányi Osztállyal együttműködésben a bölcsészet- és társadalomtudományi szakos hallgatók tanulmányi ügyeinek koordinálását, a hallgatókkal való kapcsolattartást.
8. § Értékeli az OMHV adatait (félévente) és a DPR adatait (évente).
9. § Ezen feladatok ellátásában a tanszék munkáját tanszéki ügyintéző támogatja.
10. § A tanszék kezeli a Főiskola azon hivatalos bélyegzőjét/bélyegzőit, amelyet/amelyeket a jelen szabályzat a szervezeti egységéhez rendel. A tanszék bélyegzője kör alakú pecsét, közepén a Főiskola címerével, rajta a 'Bölcsészet- és Társadalomtudományi Tanszék – VÉF' felirat olvasható.
11. § A VÉF a tanárképzéssel és a pedagógus-továbbképzésekkel összefüggő feladatok koordinálása, szervezése és ellátása céljából **Pedagógia Tanszéket** alapított azzal a céllal, hogy biztosítsa az Nftv. által az állami felsőoktatási intézményekben kötelezően létrehozott tanárképző központok számára előírt feladatok intézmény-specifikus részét.
12. § A Főiskola az Nftv. és a végrehajtási rendeletek vonatkozó előírásait magára nézve kötelezőnek elfogadja, és a Pedagógiai Tanszéken keresztül ellátja:
- (1) a Tanulmányi Osztállyal együttműködésben a hallgatói meghallgatás, a kiválasztás, a felvétel, az átvétel koordinálását;
  - (2) az egyéni összefüggő iskolai gyakorlat szervezését, ellenőrzését, valamint értékelését;
  - (3) a tanítási gyakorlati lehetőséget biztosító köznevelési intézményekkel való kapcsolattartást;

- (4) a pedagógus-továbbképzések szakmai és tanulmányi ügyeinek szervezését, koordinálását;
- (5) az egységes tanulmányi rendszerhez és ügyvitelhez is szorosan kapcsolódó feladatokat, úgy mint:
- a) a Tanszék alá tartozó szakok, képzések és mintatantervek aktualizálását;
  - b) a tantárgyak és a kurzusok kezelését;
  - c) a vizsgák kezelését;
  - d) a jegybeírást;
  - e) az órarendek és a terembeosztások elkészítését;
  - f) a szakdolgozatok kezelését, valamint a kimeneti vizsgák, záróvizsgák szervezését, adminisztrálását;
  - g) az ún. Gólya szerkesztését.
- (6) a Tanulmányi Osztállyal együttműködésben a pedagógus képzési terület hallgatóival kapcsolatos tanulmányi ügyek koordinálását, a hallgatókkal való kapcsolattartást.
13. § Értékeli az OMHV adatait (félévente) és a DPR adatait (évente).
14. § Ezen feladatok ellátásában a tanszék munkáját tanszéki ügyintéző támogatja.
15. § A tanszék kezeli a Főiskola azon hivatalos bélyegzőjét/bélyegzőit, amelyet/amelyeket a jelen szabályzat a szervezeti egységéhez rendel. A tanszék bélyegzője kör alakú pecsét, közepén a Főiskola címerével, rajta a 'Pedagógia Tanszék – VÉF' felirat olvasható.
16. § A VÉF a teológusképzéssel és az egyéb hitéleti szakok és képzések szakterületi egységeinek/moduljainak szervezésével összefüggő feladatok koordinálása és ellátása céljából **Teológia Tanszéket** alapított.
17. § A Tanszék ellátja:
- (1) a teológusképzés és az egyéb, graduális szinten szervezett hitéleti szakok szakterületi moduljainak megvalósításával összefüggő tudományos, kutatási, oktatásszervezési és adminisztratív feladatokat;
  - (2) az egységes tanulmányi rendszerhez és ügyvitelhez is szorosan kapcsolódó feladatokat, úgy mint:
    - a) a Tanszék alá tartozó szakok, képzések és mintatantervek aktualizálását;
    - b) a tantárgyak és a kurzusok kezelését;
    - c) a vizsgák kezelését;
    - d) a jegybeírást;
    - e) az órarendek és a terembeosztások elkészítését;
    - f) a szakdolgozatok kezelését, valamint a kimeneti vizsgák, záróvizsgák szervezését, adminisztrálását;
    - g) az ún. Gólya szerkesztését.
  - (3) a Tanulmányi Osztállyal együttműködésben a hitéleti szakos hallgatók tanulmányi ügyeinek koordinálását, a hallgatókkal való kapcsolattartást.
18. § Értékeli az OMHV adatait (félévente) és a DPR adatait (évente).
19. § Ezen feladatok ellátásában a tanszék munkáját tanszéki ügyintéző támogatja.
20. § A tanszék kezeli a Főiskola azon hivatalos bélyegzőjét/bélyegzőit, amelyet/amelyeket a jelen szabályzat a szervezeti egységéhez rendel. A tanszék bélyegzője kör alakú pecsét, közepén a Főiskola címerével, rajta a 'Teológia Tanszék – VÉF' felirat olvasható.
21. § A tanszékek saját működésük rendjét – a jogszabályok és a jelen SZMSZ előírásainak figyelembevételével – a tanszéki szervezeti és működési rendben szabályozzák.
22. § A VÉF a felsőoktatási alapfeladat-ellátás mellett egy ún. társadalmi, szolgáltatási profil kialakítása érdekében három intézeti státuszú szervezeti egységet, egy **intézetet** és két **központot** alapított.



23. § A **Pasztorális Intézet** pasztorális szolgáltatásokat fejleszt és szervez plébániák, egyházi közösségek, egyházi intézmények, a rétegpasztorációban érintettek számára.
24. § Az intézet céljai és elsődleges feladatai:
- a) a Veszprémi Főegyházmegye területén működő hét esperesi kerület és 182 plébánia pasztorális igényeinek felmérésében való közreműködés (a Pasztorális Tanács iránymutatása szerint);
  - b) a főegyházmegyei pasztorális tervhez illeszkedő pasztorális programokat kidolgozó, illetve a programok szupervízióját ellátó szakértők biztosítása;
  - c) közreműködés a nagy és a sok filiával rendelkező plébániák szervezeti és működési modelljeinek kidolgozásában, szupervíziójában;
  - d) rétegpasztoráció szerint továbbképzések, tréningek, előadások, konferenciák szervezése;
  - e) továbbképzések, tréningek, előadások, konferenciák szervezése plébánosoknak, hitoktatóknak, család-, ifjúság és egyéb rétegpasztorációban dolgozóknak;
  - f) lelki és hivatásgondozás.
25. § A **Mentálhigiénés Központ** egyéni, illetve csoportfoglalkozásokat, tréningeket fejleszt és szervez, pszichológiai támogató és tanácsadási tevékenységet végez.
26. § A központ céljai és elsődleges feladatai:
- a) pszichológiai tanácsadás;
  - b) mentálhigiénés foglalkozások, tréningek;
  - c) egyéni és csoportfoglalkozások;
  - d) szupervízió.
27. § A **Tehetséggondozó Központ** a tehetségmentorálási szolgáltatások fejlesztésén és biztosításán túl a tehetségpedagógiai műhely keretében megszervezett tevékenységeket, műhelyfoglalkozásokat, tehetségpedagógiai akadémiákat szervezi, és be kíván kapcsolódni a város és térség (a közigazgatási régió) tehetségpedagógiai, tehetség-módszertani hálózatosodásába.
28. § A központ céljai és elsődleges feladatai:
- a) tehetségmentorálás;
  - b) tehetséggondozó programok szervezése;
  - c) jó gyakorlatok gyűjtése és megosztása;
  - d) tehetség-módszertani fejlesztés;
  - e) tehetségkutatások tervezése és megvalósítása;
  - f) hálózatosodás;
  - g) az innováció helyi multiplikátorának szerepét is betöltve részvétel a térségi tehetségprogramok kidolgozásában, a tehetségszűrési, tehetségazonosítási rendszerek és egyéb jó gyakorlatok gyűjtésében és megosztásában.
29. § Az intézet és a központok saját működésük rendjét – a jogszabályok és a jelen SZMSZ előírásainak figyelembevételével – a szervezeti és működési rendben szabályozzák.
30. § Az intézet és a központok kezelik a Főiskola azon hivatalos bélyegzőjét/bélyegzőit, amelyet/amelyeket a jelen szabályzat a szervezeti egységükhöz rendel. Az intézet és központok bélyegzője kör alakú pecsét, közepén a Főiskola címerével, rajta a 'xxx Intézet/xxx Központ – VÉF' felirat olvasható.
31. § Az intézet és a központok felügyelete közvetlenül a rektorhoz tartozik.

## **9.2. A Főiskola ügyviteli és hivatali munkát támogató szervezeti egységei**

1. § A Főiskola ügyviteli, üzemeltetési és egyéb szervezési, hivatali, szolgáltatói tevékenységét különböző szervezeti egységek támogatják.

Ezen szervezeti egységek:

- a) a Rektori Titkárság,
- b) a Tanulmányi Osztály,
- c) a Könyvtár,
- d) a Gazdasági Osztály,
- e) a Műszaki Osztály,
- f) a Projektosztály;
- g) a Konyha.

### **9.2.1. Rektori Titkárság**

1. § Az SZMSZ 7.1. pontjában meghatározott hatáskörei gyakorlásában a rektort Rektori Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) segíti.

2. § A Titkárság a VÉF igazgatási, adminisztratív, szervezési, ügyviteli és oktatásigazgatási feladatait ellátó szervezeti egysége, amely egyben a rektori és rektorhelyettesi munkakörrel összefüggő intézményirányítási feladatok hatékony támogatását is biztosítja.

3. § A Titkárság végzi a rektor és a rektorhelyettes tevékenységével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat, különösen:

- (1) a kutatási alaptevékenységnek a rektor irányítási, szakmai felügyeleti, stratégiaalkotási hatásköreihez kapcsolódó feladatokat;
- (2) a fenti tevékenységekkel összefüggő feladatok intézményi összehangolását és az e tevékenységeket ellátó, abban közreműködő vagy azokat segítő szervezeti egységek munkájának koordinálását;
- (3) a nemzetközi tudományos kapcsolatok építésével összefüggő feladatokat;
- (4) a Főiskolán folyó kommunikációs, PR-, marketing és közművelődési tevékenységgel összefüggő központi feladatokat;
- (5) továbbá a rektor számára a személyi titkársági feladatokat.

4. § A Titkárság együttműködik a VÉF más szervezeti egységeivel, és segíti a Főiskola vezetőinek, testületeinek, önálló szervezeti egységeinek, bizottságainak az SZMSZ-ben meghatározott tevékenységét.

5. § A Titkárság:

- (1) előkészíti, illetve jegyzőkönyvezi a rektor, a Szenátus, valamint a bizottságok és egyéb testületek döntési, javaslattételi és véleményezési jogkörébe tartozó ügyeket;
- (2) ellátja a testületi döntések végrehajtásával összefüggő szervezési, igazgatási feladatokat;
- (3) közreműködik a Főiskola szabályzatainak előkészítésében, aktualizálásában és közzétételében;
- (4) nyilvántartja és kezeli a Főiskola hivatalos bélyegzőit (A Rektori Titkárság bélyegzője kör alakú pecsét, közepén a Főiskola címerével, rajta a 'Veszprémi Érseki Főiskola 2.' felirat olvasható. További, a Rektori Titkársághoz rendelt bélyegzők: a rektor bélyegzője, amelyen a 'Veszprémi Érseki Főiskola 1.' és a 'Veszprémi Érseki Főiskola REKTOR' felirat olvasható) – ez utóbbi akkor használható, amikor a rektor a rektori méltóságot és hivatalt képviseli, illetve kiadmányoz, valamint oklevelek, díszoklevelek esetében;
- (5) nyilvántartja a hivatalos dokumentumokat, és kezeli a Főiskola irattárát, valamint a szigorú számadású tanulmányi és egyéb intézményi dokumentumokat;

- (6) közreműködik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások előkészítésében.
- 6. § Élén Titkárságvezető áll, aki a rektor utasításai szerint végzi munkáját.
- 7. § A titkárságvezetői feladatokat – amennyiben nincs a pozíciót betöltő vezető – elláthatja a rektori ügyintéző is.
- 8. § A titkárságvezető és a rektori ügyintéző munkáját közvetlenül a rektor irányítja.

### 9.2.2. Tanulmányi Osztály

- 1. § A Tanulmányi Osztály feladata – a tanszékekkel együttműködésben – az oktatás szervezésével kapcsolatos adminisztratív ügyek intézése és koordinálása.
- 2. § Feladatai közé tartozik:
  - (1) a központi felvételi eljárás intézményi feladatainak koordinálása, illetve az intézményi felvételi eljárás megszervezése és lefolytatása;
  - (2) a hallgatók felvételének lebonyolítása, anyakönyvezése, valamint a hallgatók tanulmányi adminisztrációval összefüggő feladatainak támogatása.
- 3. § A Tanulmányi Osztály ellátja továbbá az egységes tanulmányi rendszerhez és ügyvitelhez is szorosan kapcsolódó, elsősorban a hallgató jogviszonyával összefüggő feladatokat, úgy mint:
  - a) a beiratkoztatás;
  - b) hallgató adatainak rögzítése a tanulmányi rendszerben (képzéshez, szakhoz, mintatantervhez, félévhez rendelés);
  - c) a hallgató személyi nyilvántartásának kezelése (személyi adatok, előképzettség, nyelvvizsga, előnyben részesítés);
  - d) törzsszám generálása;
  - e) a hallgató FIR-be feladása;
  - f) regisztráció jóváhagyása;
  - g) jogviszony-igazolás kiállítása;
  - h) kérelmek (részletfizetés, egyéni tanrend, passziválás, átsorolás, képzésváltás, szakváltás, jogviszony megszüntetésére irányuló kérelem) kezelése;
  - i) a hallgató állami ösztöndíjas féléveinek nyilvántartása (rangsorolás, átsorolás);
  - j) átlagszámítás, félévek zárása;
  - k) abszolutórium kiállítása (a tanszéki ügyintézőkkel egyeztetve);
  - l) törzslap és törzslap-kivonat nyomtatása.
- (3) a tanulmányi jellegű kérelmek elsőfokú elbírálásának előkészítése;
- (4) az egységes tanulmányi rendszer kezelése és az Oktatási Hivatal iránymutatása szerinti működtetése;
- (5) közreműködés a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítésében.
- 4. § A TO további feladatai:
  - a) időszakok meghirdetése a tanulmányi rendszerben (tárgyjelentkezés, kurzusjelentkezés, regisztrációs időszak, vizsgajelentkezés) – a tanszéki ügyintézőkkel egyeztetve;
  - b) FIR hallgatói hibajegyek javítása;
  - c) nyomtatási sablonok kezelése a tanulmányi rendszerben;
  - d) az oklevelek nyomtatásának előkészítése (adatok ellenőrzése);
  - e) HÖK-kel való kapcsolattartás (ösztöndíjak megállapításához adatszolgáltatás);
  - f) párhuzamos tanulmányok, vendéghallgatói tanulmányok nyilvántartása;
  - g) átjelentkezési kérelmek koordinálása – a tanszékekkel egyeztetve;

- h) a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató szerkesztése (a tanszékek közreműködésével), jóváhagyás egyeztetése a Főiskola vezetésével;
  - i) a Gólya programból való konvertálás, jóváhagyás egyeztetése a vezetéssel.
5. § A Tanulmányi Osztály vezetője a rektorhelyettes.
6. § A Tanulmányi Osztálynak a 2-4. §-okban meghatározott feladatait a tudományos és oktatási rektorhelyettes és a tanulmányi ügyintéző látják el.
7. § A tanulmányi ügyintéző a tudományos és oktatási rektorhelyettes utasításai szerint végzi feladatát.
8. § Kezeli a Főiskola azon hivatalos bélyegzőjét/bélyegzőit, amelyet/amelyeket a jelen szabályzat a szervezeti egységéhez rendel. (A Tanulmányi Osztály bélyegzője kör alakú pecsét, közepén a Főiskola címerével, amelyen a 'Veszprémi Érseki Főiskola 4.' felirat olvasható. További, a Tanulmányi Osztályhoz rendelt bélyegzők: a rektorhelyettes bélyegzője, amelyen a 'Veszprémi Érseki Főiskola 4.' felirat olvasható)

### 9.2.3. Könyvtár

1. § A Könyvtár a Főiskola önálló, központi szolgáltató szervezeti egysége.
2. § Feladatai közé tartozik:
- (1) az oktatáshoz, a tudományos kutatáshoz kapcsolódó könyvtári dokumentációs és információszolgáltatások biztosítása;
  - (2) a VÉF-en oktatott tudományterületekhez, szakokhoz kapcsolódó legfontosabb szakirodalom és folyóiratok beszerzése;
3. § a kötelező statisztikai adatszolgáltatások és jelentések elkészítése. A Könyvtár kezeli a Főiskola azon hivatalos bélyegzőjét/bélyegzőit, amelyet/amelyeket a jelen szabályzat a szervezeti egységéhez rendel. Bélyegzője kör alakú pecsét, közepén a Főiskola címerével, rajta a 'Veszprémi Érseki Főiskola Könyvtára' felirat olvasható.
4. § A Könyvtár működését és használatát az SZMSZ mellékletét képező, a Szenátus által elfogadott külön szabályzat szabályozza.
5. § A Könyvtár munkáját a könyvtárvezető szervezi, akit a rektor bíz meg. Megbízását ugyanúgy a rektor vonhatja vissza.

### 9.2.4. Gazdasági Osztály

1. § A Főiskolának, mint hivatalos egyházi jogi személynek saját javai vannak. E javak kezelése a rektor utasítása szerint történik az Egyházi Törvénykönyv rendelkezései szerint.
2. § A vagyonekezelési és gazdálkodási feladatok ellátásában a rektor munkáját a Gazdasági Osztály (a továbbiakban: GO) támogatja.
3. § A GO ellátja a vagyon- és humán erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, valamint a gazdasági és pénzügyi folyamatok tervezését és megvalósítását az alábbiak szerint:
- (1) megtervezi a Főiskola költségvetését, és közreműködik annak végrehajtásában, valamint elkészíti az éves költségvetési beszámolókat és költségvetési terveket a Fenntartó számára;
  - (2) ellátja a humán erőforrás- és bér-gazdálkodással összefüggő feladatokat;
  - (3) ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
  - (4) gazdálkodik a Főiskola eszközeivel és készleteivel;
  - (5) a műszaki vezető által megadott információk alapján betervezi a Főiskola karbantartási, beruházási és fejlesztési feladatait a költségvetésbe;
  - (6) ellátja a pénzügyi és kontrolling-feladatokat;

- (7) a humánerőforrás-gazdálkodás keretében ellátja a bérek számfejtésével, utalásával kapcsolatos feladatokat, illetve a hivatali adatszolgáltatásokkal és bejelentésekkel összefüggő kötelezettségeket;
  - (8) közreműködik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások előkészítésében;
  - (9) gondoskodik a Főiskola gazdálkodását, pénzügyi folyamatait támogató belső szabályzatok elkészítéséről és végrehajtásáról.
4. § A rektornak mint vagyonezelőnek a tevékenységét, valamint a Gazdasági Osztály működését az egyházi és a hatályos állami törvények, valamint a Főiskola saját gazdálkodási szabályzata és annak mellékletei rendezik.
5. § Kezeli a Főiskola azon hivatalos bélyegzőjét/bélyegzőit, amelyet/amelyeket a jelen szabályzat a szervezeti egységéhez rendel. A GO bélyegzője kör alakú pecsét, közepén a Főiskola címerével, rajta a 'Veszprémi Érseki Főiskola 3.' felirat olvasható.
6. § A Gazdasági Osztály élén gazdasági vezető áll, akinek feladatait a rektor által kiadott részletes munkaköri leírás tartalmazza.
7. § A gazdasági vezetőt a rektor bízza meg, és menti fel.

#### **9.2.5. Műszaki Osztály**

1. § A Műszaki Osztály feladatai különösen:
- (1) a Főiskola létesítményeinek üzemeltetésével összefüggő feladatok irányítása;
  - (2) az üzemeltetéssel, állagmegóvással, energiagazdálkodással, munka-, vagyon-, tűz- és környezetvédelmi, illetve hulladékgazdálkodási feladatokkal összefüggő folyamatok koordinálása és elvégzése;
  - (3) a főiskolai ingatlanok őrzésének és portaszolgálatának megszervezése, felügyelete;
  - (4) a Főiskola tulajdonát képező gépek, berendezések karbantartásának és időszakos felülvizsgálatának megszervezése, szükség esetén a munkák megrendelése;
  - (5) a főiskolai ingatlanok felújításának megtervezése, a felújítások és karbantartások műszaki-szakmai megvalósításával kapcsolatos feladatok ellátása;
  - (6) a hatóságok felé történő adatszolgáltatások elvégzése, a Főiskola ingatlanainak nyilvántartása, leltározási és selejtezési feladatok megszervezése;
  - (7) közreműködés az építési, energetikai stb. beruházások beszerzéséhez és közbeszerzéséhez előírt műszaki tartalmak előkészítésében.
2. § A Műszaki Osztály élén műszaki vezető áll, akinek feladatait a rektor által kiadott részletes munkaköri leírás tartalmazza.
3. § A műszaki vezetőt a rektor bízza meg, és menti fel.

#### **9.2.6. Projektosztály**

1. § A Projektosztály feladatai különösen:
- (1) a Főiskola projekttevékenységének koordinálása;
  - (2) a VÉF projektbevételeinek fokozása;
  - (3) pályázatfigyelés;
  - (4) egyeztetés hazai és EU-s projektszervezetekkel.
2. § A Projektosztály élén projektvezető áll, akinek feladatait a rektor által kiadott részletes munkaköri leírás tartalmazza. A projektvezetőt a rektor bízza meg, és menti fel.

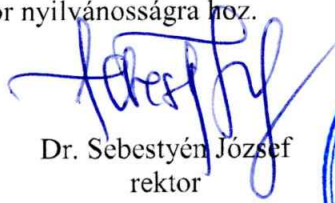
### 9.2.7. Konyha

1. § A konyha tevékenységét, feladatellátását konyhavezető irányítja.
2. § A konyhavezető vezető jellegű megbízásnak minősül.
3. § A konyhavezető munkairányítói joggyakorlója a gazdasági vezető.
4. § A konyhavezető megtervezi a heti étlapot, irányítja és gondoskodik a szükséges nyersanyagok és eszközök beszerzéséről, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az ételek elkészítését, megszervezi a konyhai munkát.
5. § Jellemző feladatai:
  - (1) élelmiszer-költségek becslése, élelmiszerkészletek rendelése;
  - (2) a szakácsok és az ételek elkészítésében részt vevő egyéb munkavállalók munkájának irányítása és koordinálása;
  - (3) a készletek, berendezések és munkaterületek felügyelete, hogy azok megfeleljenek a szabványoknak;
  - (4) részvétel a konyhai dolgozók felvételében, a teljesítményük figyelemmel kísérése;
  - (5) higiéniai és élelmiszer-biztonsági szabályok ismertetése és betartatása.

## 10. A Főiskola minőségirányítása

1. § A minőségbiztosítás feladata annak garantálása, hogy a VÉF a küldetésnyilatkozatban megfogalmazott és az Egyház által meghatározott céloknak a lehető legjobban megfeleljen. Ennek értelmében
- a) a minőséget az egyházi felsőoktatásban meghatározott célok tükrében kell megállapítani;
  - b) ezeknek a céloknak meg kell felelniük egy felsőoktatási rendszernek;
  - c) a felsőoktatás elsődleges felhasználóiként a hallgatók, mint fogyasztók érdekeit kell az Egyház érdekei előtt szem előtt tartani;
  - d) a célok az egyes szakok szintjén fogalmazhatók meg a legjobban az egyházi-nemzeti sajátosságok állandó figyelembevételével. Ezért a minőségbiztosítás megvalósításának központi szintjei a szakok.
2. § A szakok jelentései kitérnek:
- a) a nemzeti kontextus értékelésére, a szak az országban és a régióban betöltött szerepére;
  - b) az intézmény struktúrájának a rövid áttekintésére, az előző jelentés ideje óta eltelt időben történt változásokra, illetve a szak egységes szervezetben való elhelyezkedésére;
  - c) a szak céljainak és célkitűzéseinek ismertetésére, illetve ennek szerepére az intézmény egészére való tekintettel;
  - d) a tanulmányi struktúra, az oktatási követelmények és a tanterv változásaira, a gyengeségek kiküszöbölésére tett lépésekre és az erősségek megállapítására;
  - e) az oktatók létszámának és fokozatainak, illetve tudományos tevékenységüknek alakulására;
  - f) a hallgatók értékeléseire (A hallgatók véleményének felmérését a HÖK és a Szociális Tanulmányok Tanszék végzi. A hallgatók létszámának alakulásáról a Tanulmányi Osztály számol be.);
  - g) a hallgatók létszámának változására, az ebből levonható regionális, illetve intézményi szintű következtetésekre;
  - h) a könyvtár, az oktatási erőforrások és a technológia értékelésére;
  - i) a külső kapcsolatok értékelésére.
3. § A rektori titkárság a rektor iránymutatása szerint és az egyes szakok jelentései alapján évente összefoglaló jelentést készít, amelyet a rektor nyilvánosságra hoz.

Veszprém, 2022. december 10.

  
Dr. Sebestyén József  
rektor



**A Veszprémi Érseki Főiskola egyéb, a rektor és a Szenátus által közvetlenül felügyelt és hatályosított szabályzatainak jegyzéke:**

A Veszprémi Érseki Főiskola foglalkoztatási követelményrendszere  
Belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzat  
Értékelési szabályzat  
Felvételi, tanulmányi és vizsgaszabályzat  
Gazdálkodási Szabályzat  
Gépjármű üzemeltetési szabályzat  
Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzat  
Iratkezelési szabályzat  
Kollégiumi szabályzat  
Költségvetési és beszámolási kötelezettség szabályzat  
Könyvtárhasználati szabályzat  
Leltározási szabályzat  
Minőségbiztosítási szabályzat  
Organogram  
Önköltségszámítási szabályzat  
Pénzkezelési szabályzat  
Selejtezési szabályzat  
Számviteli politika  
Térítési és juttatási szabályzat  
Tűzvédelmi szabályzat



# FÜGGELÉK A VÉF organogramja

