

A

Pázmány Péter Katolikus Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata ITK Kari kiegészítésekkel

Budapest



Készítette	Kari Minőségbiztosítási Bizottság, az érintett szervezeti egységek bevonásával	
Jóváhagyta	2021. 05. 20.	KMBB, Kari Vezetői Kollégium
Elfogadta	2021. 05. 27.	Kari Tanács, Határozat száma: <i>14./2021/V.27.</i>
Hatálybalépés	2021. június 1.	

Tartalom

PREAMBULUM	5
I. RÉSZ: SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	5
1. FEJEZET: AZ EGYETEM SZERVEZETE ÉS SZABÁLYOZÁSA	5
A szabályzat hatálya	5
Szervezeti felépítés	6
2. FEJEZET: AZ EGYETEM KÖZPONTI IRÁNYÍTÁSA ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEI	6
1. cím: <i>A fenntartói irányítás</i>	6
2. cím: <i>Az Egyetemi Tanács</i>	8
Az Egyetemi Tanács összetétele	8
Az Egyetemi Tanács feladat- és hatásköre.....	8
Az Egyetemi Tanács működése	9
3. cím: <i>A rektor</i>	10
A rektor személye	10
A rektor feladat- és hatásköre	11
A rektor helyettesítése	12
4. cím: <i>Egyetemi Lelkészség</i>	12
5. cím: <i>A bizottsági rendszer</i>	12
A bizottságok típusai	12
Állandó bizottság	12
Ideiglenes és eseti bizottság	13
6. cím: <i>Az Egyetemi Tanács kötelezően létrehozandó állandó bizottságai és a rájuk vonatkozó külön rendelkezések</i>	13
Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács	13
Hallgatói Ügyek Felülbírálati Bizottsága.....	13
Egyetemi Minőségbiztosítási Bizottság	14
Esélyegyenlőségi Bizottság	14
Diákjóléti Bizottság	14
Sportbizottság	15
7. cím: <i>Az Egyetemen a Kari Tanácsok által karonként kötelezően létrehozandó bizottságok és a rájuk vonatkozó külön rendelkezések</i>	15
Fegyelmi Bizottság	15
Kreditáviteli Bizottság	15
Tanulmányi Bizottság	15
Kinevezési Bizottság.....	16
Nemzetközi Mobilitási Bizottság.....	16
Kari Minőségbiztosítási Bizottság	16
8. cím: <i>Szent II. János Pál pápa Kutatóközpont</i>	17
9. cím: <i>A Rektori Hivatal és a központi szervezeti egységek</i>	17
A Rektori Hivatal.....	17
A Belső Ellenőrzési Osztály	18
A Minőségbiztosítási és Jogi Osztály	18
Kommunikációs Osztály.....	19
Az Oktatási és Tanulmányi Osztály	19
A Központi Külügyi Osztály	20
10. cím: <i>Projektiroda</i>	20
A fejlesztési főigazgató.....	21
11. cím: <i>Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság</i>	22
A gazdasági főigazgató (egyetemi vagyonkezelő).....	23
A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság szervezeti egységeinek feladatai	24
12. cím: <i>A Hallgatói Önkormányzat</i>	30
3. FEJEZET: A KAROK SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE	30
1. cím: <i>A Kari Tanács</i>	30
A Kari Tanács összetétele	30
A Kari Tanács feladat- és hatásköre.....	31
A Kari Tanács oktató tagjainak választása.....	32

2. cím: A dékán.....	33
A dékán személye	33
A dékán feladat- és hatásköre	33
A dékán helyettesítése	34
A prodékán	34
3. cím: A gazdasági igazgató.....	34
4. cím: A karok adminisztratív szervezete	35
Dékáni Hivatal	35
Tanulmányi Osztály	36
Doktori és Habilitációs Iroda	37
Könyvtár	37
Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya	38
Gazdasági Osztály.....	38
Társadalmi Kapcsolatok Osztálya.....	39
Technológia Transzfer Iroda.....	39
Jedlik Ányos Laboratórium.....	40
A Kari Vezetői Kollégium.....	41
4. FEJEZET: A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS RENDSZERE	41
5. FEJEZET: AZ ADATKEZELÉS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁS RENDJE.....	41
II. RÉSZ: FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER.....	42
1. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	42
Hatály	42
Munkáltatói jogkörök	42
Munkaviszony létesítése	42
A tanulmányi szerződés	42
A munkaidő beosztása	43
Rendes szabadság	43
Fizetés nélküli szabadság.....	43
A munka díjazása.....	43
Helyettesítési díj	44
Jutalmazás.....	44
A vezető állású munkavállalók és a rájuk vonatkozó eltérő rendelkezések	44
Egészségügyi szolgáltatás	45
Összeférhetetlenség	45
Béren kívüli jutások	45
2. FEJEZET: AZ OKTATÓKRA ÉS KUTATÓKRA IRÁNYADÓ TOVÁBBI RENDELKEZÉSEK	45
1. cím: Általános szabályok.....	45
Munkaviszony létesítése és megszüntetése.....	46
Az oktatók és kutatók jogai és kötelezettségei.....	46
A kötelező óraterhelésre és az ellátandó oktatói feladatokra vonatkozó rendelkezések.....	47
2. cím: Az egyes oktatókra vonatkozó külön rendelkezések.....	49
Az egyetemi tanár	49
Az egyetemi docens	49
Az adjunktus.....	50
A tanársegéd	51
A mesteroktató.....	51
A műszaki tanár	51
Munkaviszony megszüntetése.....	52
A nyelvtanár.....	52
A testnevelő tanár	52
Egyéb rendelkezések.....	53
Megbízott óraadó oktató	53
3. cím: Az oktatói munkakörhöz nem kapcsolódó címek	53
Professor Emeritus	53
Egyetemi magántanár	53
Címzetes egyetemi tanár.....	54
Címzetes egyetemi docens.....	54
Mestertanár	54
Egyéb rendelkezések.....	54

3. FEJEZET: AZ OKTATÓK ALKOTÓI SZABADSÁGÁRA ÉS KÜLFÖLDI TANULMÁNYÚTJÁRA VONATKOZÓ	
RENDELKEZÉSEK	54
1. cím: <i>Az oktatók alkotói szabadsága</i>	54
Általános rendelkezések.....	54
Az alkotói szabadság engedélyezésére irányuló eljárás	54
Az alkotói szabadságon lévő oktató jogai és kötelezettségei	55
Egyéb rendelkezés	55
2. cím: <i>Az oktatók külföldi tanulmányútja</i>	55
4. FEJEZET: A KUTATÓKRA IRÁNYADÓ RENDELKEZÉSEK	55
5. FEJEZET: ETIKAI KÓDEX	56
Általános rendelkezések.....	56
Minden munkatársra vonatkozó rendelkezések	57
Az oktatókra vonatkozó külön szabályok	58
Eljárás etikai vétség gyanúja esetén.....	59
III. RÉSZ: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	59

PREAMBULUM

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Magyarországon államilag elismert egyházi fenntartású egyetem, mely egyházi jogi személyi szervezeti formában végzi tevékenységét, melynek fenntartója a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia. A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény rendelkezéseivel összhangban az egyházi jogi személy önmaga vagy intézménye útján elláthat történelmi és kulturális értékeket megőrző, nevelési-oktatási, felsőoktatási, egészségügyi, karitatív, szociális, család-, gyermek- és ifjúságvédelmi, kulturális vagy sporttevékenységet. Az Apostoli Szentszék a Katolikus Nevelés Kongregációjának 1151. számú, 1999. III. 25-én kelt határozatával az Egyetemet szentszéki alapításúvá tette. Ez az Egyetemet sajátos jogi helyzettel ruházza fel, melynek működését egyfelől a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény és egyéb jogszabályok, másfelől a katolikus egyetemekre vonatkozó Szentszéki egyedi és kötelező jellegű előírásokat tartalmazó, valamint Ex corde Ecclesiae kezdetű, 1990. VIII. 15-én kelt apostoli rendelkezés (AAS 82, 1990, 1475-1509), a Codex iuris canonici (1983) és a további vonatkozó kánoni jogszabályok rendezik, valamint az Egyetem szent tudományokat oktató „egyházi fakultásainak” tekintetében a Ferenc pápa Veritatis gaudium kezdetű apostoli konstitúciója (2017.XII.08.), valamint az előbbi jogszabályhoz a Katolikus Nevelés Kongregációja által kiadott végrehajtási rendelkezés Ordinationes Congregationis de Institutione Catholica ad Constitutionem apostolicam Veritatis gaudium fideliter exsequendam (2017.XII.27.) és az egyházi fakultásokra vonatkozó többi egyházi jogszabályok.

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

I. RÉSZ:

Szervezeti és működési rend

1. fejezet:

Az Egyetem szervezete és szabályozása

A szabályzat hatálya

1. § (1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, munkavállalójára (továbbiakban: munkatárs), illetve egyéb alkalmazottjára és hallgatójára.

(2) Jelen szabályzat rendelkezéseit mindenben az Egyetemre vonatkozó egyházjogi előírásokkal és az Egyetemre vonatkozó – az Apostoli Szentszék előzetes jóváhagyásával – a

Magyar Katolikus Püspöki Konferencia által kiadott Statutummal összhangban kell alkalmazni.

(3) A jelen szabályzat rendelkezéseit az állami egyházjogi és a kánonjogi előírások alapján hitelesen értelmezi az Egyetem rektora és nagykancellárja. Amennyiben a két értelmezés egymástól eltér, úgy a jelen szabályzatot – kánonjogi jellegéből következően – a Statutummal összhangban lévő nagykancellári álláspont alapján kell értelmezni.

Szervezeti felépítés

2. § (1) Az Egyetem karokból, mint önálló alapegységekből, és Rektori Hivatalból, mint központi alapegységből áll. A szükségleteknek megfelelően alapíthatók posztgraduális központok, mint önálló alapegységek is. Működnek ezen kívül központi szervezeti egységek is.

(2) A karokon és a központban oktatási-kutatási és egyéb szervezeti egységek hozhatók létre.

(3) Az oktatási-kutatási egység lehet:

- a) intézet,
- b) tanszék,
- c) kutatóközpont,
- d) laboratórium.

(4) Az egyéb kari vagy központi szervezeti egység lehet:

- a) igazgatóság,
- b) osztály,
- c) hivatal.

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

ITK Kari kiegészítés

1. § (1) *A Kar szervezeti egységeit a jelen szabályzat 1. sz. mellékletében található Organogram tartalmazza.*

(2) *A Kar egésze „Department” rendszerben működik, azaz általában nem tagozódik tanszékekre és intézetekre.*

2. fejezet:

Az Egyetem központi irányítása és szervezeti egységei

1. cím:

A fenntartói irányítás

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

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

(3) A Magyar Katolikus Püspöki Konferencia jogosult:

- a) az Egyetem állami elismerésére, illetve állami elismerésének visszavonására irányuló eljárást kezdeményezni,

- b) az Apostoli Szentszék előzetes jóváhagyása esetén kiadni és módosítani az Egyetem *Alapító Okiratát*,
 - c) jóváhagyni az Egyetem költségvetésének kereteit (főösszegeit), és értékelni a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolót,
 - d) jóváhagyni az Egyetem *Szervezeti és Működési Szabályzatát*, intézményfejlesztési tervét, költségvetését, kötelezettségvállalási tervét és végrehajtásuk ütemtervét,
 - e) ellenőrizni az Egyetem gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, valamint a szakmai munka eredményességét,
 - f) előzetesen engedélyezni az Egyetem törzsvagyonához tartozó 10.000 (tízezer) USD-t meghaladó értékű dolgok elidegenítését,
 - g) dönteni az oktatási, kutatási alapegységek, tanszékek alapításáról, megszüntetéséről, összevonásáról, valamint az ezekre irányuló tárgyalások megkezdésének engedélyezéséről,
 - h) dönteni a karon belüli oktatási egységek létesítéséről, felosztásáról vagy több egység összevonásáról,
 - i) dönteni ingatlan megszerzéséről, elidegenítéséről, bérbeadásáról, valamint az ezekre irányuló előzetes tárgyalások megkezdésének engedélyezéséről,
 - j) dönteni a rendkívüli vagyonkezelés körébe tartozó jogügyletekről,
 - k) dönteni a rektor kinevezéséről, és gyakorolni a munkáltatói jogokat a rektor és a fejlesztési főigazgató felett,
 - l) gyakorolni a jelen szabályzatban meghatározott kinevezési jogköröket,
 - m) a törvényesség védelme érdekében a megfelelő eljárást lefolytatni.
- (4) A nagykancellár dönt:
- a) a fejlesztési főigazgató, a rektorhelyettesek, az egyetemi tanár és egyetemi docens, az egyetemi vagyonkezelő (gazdasági főigazgató), a kari gazdasági igazgatók kinevezéséről. Ennek keretében ügyel arra, hogy minden dékán, valamint az oktatók többsége elkötelezett katolikus legyen, aki valóban ki tudja, és ki akarja venni részét az Egyetem egyházi küldetésének teljesítéséből,
 - b) a nem szent tudományokat oktató karok dékánjai és dékánhelyettesei kinevezéséről és felmentéséről,
 - c) az egyetemi kitüntetések, kitüntető címek adományozásáról az Egyetemi Tanács javaslatára,
 - d) a jóváhagyott költségvetés keretein belül a rendkívüli vagyonkezelés körébe tartozó ügyletek előzetes írásbeli engedélyezéséről, a források felosztása, illetve a szerződések megkötése tekintetében.
- (5) A nagykancellár egyéb jogosultsága:
- a) a kánonjog szabályai szerint képviseli az Egyetemet az Apostoli Szentszék előtt és az Apostoli Szentszék előtt,
 - b) ha szükségesnek ítéli, vigilanciát rendel el, erre a feladatra nagykancellári megbízottat állíthat, amíg a vigilancia tart, ennek a megbízottnak a beleegyezése szükséges a rektor és a dékánok (a Hittudományi Kar dékánja és a Kánonjogi Posztgraduális Intézet elnöke kivételével) minden olyan intézkedésének érvényességéhez, melyet a megbízottat kijelölő nagykancellári intézkedés a vigilancia körébe von,
 - c) dönt a rektor, a fejlesztési főigazgató, a rektorhelyettesek, a dékánok, a dékánhelyettesek, az egyetemi tanárok és a határozatlan időre kinevezett egyetemi docensek, valamint az Egyetem gazdasági főigazgatója és az egyes karok gazdasági igazgatóinak elmozdításáról.

2. cím:
Az Egyetemi Tanács

Az Egyetemi Tanács összetétele

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

(2) Az Egyetemi Tanács elnöke a rektor.

(3) Az Egyetemi Tanács tagjai:

- a) az egyes karok dékánjai és a Kánonjogi Posztgraduális Intézet elnöke,
- b) az Egyetem gazdasági főigazgatója,
- c) karonként egy-egy választott oktató,
- d) a nagykancellár által kinevezett legfeljebb 5 (öt) tag,
- e) egy hallgatói önkormányzati képviselő

(4) A hallgatói önkormányzat képviselőjét az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat delegálja.

(5) Az Egyetemi Tanács megbízatása három évre szól, összhangban a Statutumban foglaltakkal.

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

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

ITK kari kiegészítés

2. § *Az Egyetemi Tanácsnak a Karról választott tagját a Dékán javaslatára a Kari Tanács választja. Megbízatása három évre szól.*

(3) A tagsági jogviszony megszűnik:

- a) az Egyetemi Tanács megbízatásának lejártával,
- b) a tag halálával,
- c) a tag lemondásával, és annak a nagykancellár által történő elfogadásával,
- d) a tagságra jogosító beosztás megszűnésével,
- e) az Egyetemmel fennálló munkaviszony, hallgatói jogviszony megszűnésével.

Az Egyetemi Tanács feladat- és hatásköre

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

- a) az intézményfejlesztési terv elfogadása,
- b) a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia elfogadása,
- c) az Egyetem képzési programja irányelveinek elfogadása,
- d) az Egyetem Statutumának, *Szervezeti és Működési Szabályzatának*, doktori és habilitációs szabályzatának és minőségfejlesztési programjának elfogadása és módosítása, valamint a karok Statutumának és Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása,
- e) a Hallgatói Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása,
- f) az Egyetem egyéb szabályzatainak, és a karok Szervezeti és Működési Szabályzatainak elfogadása,
- g) az Egyetem éves költségvetésének és beszámolójának (zárszámadásának) elfogadása,

- h) az Egyetem éves, illetve éven túli kötelezettségvállalási tervének és annak végrehajtási ütemtervének, továbbá vagyongazdálkodási tervének elfogadása a kötelezettségvállalási szabályzat szerint,
 - i) jóváhagyja az Egyetem szakirodalmi információs igényeinek kielégítésére szolgáló könyvtári (informatikai) tevékenységének elveit, gyakorlatának és együttműködési rendszerének főbb szempontjait,
 - j) meghatározza a hallgatói tanácsadás, valamint az oktatói munka hallgatói véleményezésének elveit,
 - k) képzések indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezése, valamint a karok ezzel kapcsolatos kezdeményezésének elbírálása,
 - l) a minőségfejlesztési program végrehajtásának értékelése,
 - m) az Egyetem közművelődési és sporttevékenységi irányvonalának kialakítása,
 - n) a nemzetközi kapcsolatok elveinek meghatározása,
 - o) a nemzeti ösztöndíjak adományozásának kezdeményezése,
 - p) az Egyetem karai, oktatási-kutatási egységei létrehozásának, átalakításának, vagy megszüntetésének kezdeményezése a nagykancellár felé,
 - q) a kutatási program elfogadása a karok javaslatai alapján,
 - r) a tudományos, doktori és habilitációs tanács létrehozása, a tagok és az elnök személyének a nagykancellárhoz történő felterjesztése,
 - s) az Egyetem állandó bizottságainak és tanácsainak létrehozása,
 - t) javaslattétel az egyetemi címek és kitüntetések adományozásáról,
 - u) munkatervének elfogadása,
 - v) az Egyetem kutatási tervének elfogadása.
- (2) Az Egyetemi Tanács javaslatot tesz, illetve véleményt nyilvánít minden olyan ügyben, melyben véleményét vagy javaslatát a felettes szervek a hatályos szabályozás szerint kikérik.
- (3) Az Egyetemi Tanács üléseiről készült jegyzőkönyveket tájékoztatásra, határozatokat és előterjesztéseket pedig jóváhagyásra a nagykancellárnak meg kell küldeni, és a törvények előírásai szerinti esetekben tájékoztatni kell azokról az állami hatóságokat.
- (4) Az Egyetem *Szervezeti és Működési Szabályzatát*, intézményfejlesztési tervét, költségvetését, kötelezettségvállalási tervét, és végrehajtásának ütemtervét, valamint ezek módosítását, az Egyetemi Tanács döntésétől számított tizenöt napon belül meg kell küldeni a Fenntartónak.
- (5) Az Egyetemi Tanács olyan állásfoglalásait, amelyekben a döntés felsőbb szervek hatáskörébe tartozik, a felső szervek által előírt határidőn belül kell felterjeszteni.

Az Egyetemi Tanács működése

7. § (1) Az Egyetemi Tanács jogkörét az ülésen gyakorolja. Az Egyetemi Tanács üléseire tanácskozási jogkörrel meg kell hívni a nagykancellárt, és a fejlesztési főigazgatót. Az ülésen állandó meghívottként részt vesz a Rektori Hivatal vezetője. A rektor saját hatáskörében az ülés meghatározott napirendi pontjának tárgyalására bárkit jogosult meghívni.
- (2) Az ülés határozatképes, ha a tagok és az esetleges tanácskozási jogú meghívottak meghívása szabályszerűen megtörtént, és az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén az Egyetemi Tanács ülését a következő naptól kezdődő 8 napon belüli időpontra újra össze kell hívni, és akkor az a napirend tárgyában a megjelentek létszámától függetlenül határozatképes.
- (3) A tanácskozást a rektor vezeti, az ülésen ugyanannak a szavazati és tanácskozási jogú tanácstagnak ugyanahhoz a napirendi ponthoz többször is van felszólalási joga. Az Egyetemi Tanács a felszólalások időtartamát és számát ügyrendi döntéssel korlátozhatja. A napirenden nem szereplő kérdések az Egyetemi Tanács ülésén csak akkor tárgyalhatók, ha ezt a rektor vagy a megjelentek többsége kéri.

(4) Az Egyetemi Tanács határozatait szavazattöbbséggel hozza. A szavazásra bocsátott javaslatot elfogadottnak kell tekinteni, ha azt a szavazati joggal rendelkező jelenlévők több mint a fele elfogadta. Szavazategyenlőség esetén az a javaslat emelkedik határozati rangra, amelyhez a rektor is csatlakozott. Személyi kérdések tárgyalásánál zárt ülést és titkos szavazást kell elrendelni, továbbá más ügyekben is; amikor az Egyetemi Tanács jelenlévő tagjainak többsége ezt kéri.

(5) Ha az Egyetemi Tanács döntését, javaslatételét, illetőleg véleményét igénylő sürgős ügyekben nincs lehetőség a tanácstagok összehívására, akkor a rektor az Egyetemi Tanács tagjait írásbeli szavazásra szólítja fel. Ebben fel kell tüntetni azt a végső időpontot, ameddig a szavazatokat a rektornak meg kell küldeni. Ez az időpont nem lehet korábbi, mint a kézbesítéstől számított 3. munkanap. Az írásbeli szavazás csak akkor válhat érvényes határozattá, ha a szavazásra jogosultak több mint a fele írásban, saját kezűleg aláírva – vagy a Neptun rendszerben hivatalosan nyilvántartott e-mail címéről a Rektori Hivatal hivatali e-mail címére megküldött elektronikus levélben – közli szavazatát. Állásfoglalásnak kell tekinteni a szavazástól való tartózkodás írásbeli bejelentését is, egyébként a határozat érvényességét illetően a (4) bekezdésben foglaltak az irányadók. Ebben az esetben azonban a szavazás eredményét a következő ülésen ismertetni kell.

(6) Az Egyetemi Tanács tagjai az ülésen minden Egyetemet érintő ügyben az egyetemi tisztségviselőkhöz kérdést intézhetnek, vagy magyarázatot kérhetnek az illető tisztségviselő és az irányítása alá tartozó szervek működésével kapcsolatban.

(7) Az Egyetemi Tanács szükség szerint, de tanévenként legalább kétszer tart ülést. Az ülést a rektor hívja össze. Az egyetemi tanév első ülésén a rektor előterjesztése alapján munkatervet fogad el, és ennek során határoz a tanévben tartandó ülések számáról, időpontjáról és tervezett napirendi pontjairól.

(8) A rektornak az Egyetemi Tanácsot 15 napon belül soron kívüli ülésre – a napirendi pontok megjelölésével – össze kell hívnia, ha ezt a tagjainak legalább egyharmada vagy valamelyik kar kari tanácsa vagy dékánja írásban igényli.

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

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

(11) Az Egyetemi Tanács döntéseit és határozatait írásba kell foglalni, és az Egyetem központi honlapján kell róluk tájékoztatást adni.

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

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

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

3. cím: **A rektor**

A rektor személye

8. § (1) Az Egyetem operatív vezetője a rektor. A rektort a nagykancellár az Egyetemi Tanács meghallgatásával – a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia beleegyezésével – nevezi ki. A kinevezés érvényességéhez az Apostoli Szentszék előzetes beleegyezése szükséges. A nagykancellár a rektor személyének kiválasztásához jelölő bizottságot állíthat fel.

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

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

(4) A rektor megbízása megszűnik:

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

A rektor feladat- és hatásköre

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

(2) A rektor feladata ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási jogkörrel rendelkezik. E jogköre azonban nem terjed ki az Egyetemi Tanácsra, Kari Tanácsokra, a Kánonjogi Posztgraduális Intézet Intézeti Tanácsára, az oktatási-kutatási egység mellett működő tanácsra, értekezletre, a Hallgatói Önkormányzatra és az Egyetemen működő érdekképviselői szervezetekre továbbá a fejlesztési főigazgatóra.

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

(4) A rektor feladat- és hatásköre:

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

(5) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Rektori Hivatal vezetője, a központi szervezeti egységek által foglalkoztatott más személyek, az önálló oktatási és más alapegységek vezetői, valamint – a kinevezés és a felmentés kivételével – az egyetemi tanárok felett.

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

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

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

(9) A rektor feladatai ellátásnak segítése érdekében rektori főtanácsadó(ka)t nevezhet ki. A rektori főtanácsadó(k) feladat- és hatáskörét a rektor határozza meg.

A rektor helyettesítése

10. § (1) A rektor javaslatára szükség esetén a nagykancellár rektorhelyettest vagy rektorhelyetteseket nevezhet ki. A rektor és esetleges helyettesei között a hatásköri megosztást – az Egyetemi Tanács véleményének meghallgatásával – a rektor állapítja meg. Ezt írásban kell rögzíteni.

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

(3) Átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.

4. cím:

Egyetemi Lelkészség

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

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

5. cím:

A bizottsági rendszer

A bizottságok típusai

12. § (1) A bizottság típusa szerint lehet

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

(2) A bizottságot akkor kell megalakultnak tekinteni, ha kinevezték az elnökét és tagjait, valamint meghatározták a feladatát.

(3) Ideiglenes bizottság esetén a megalakulás feltétele a (2) bekezdésben meghatározottakon túl a megbízatás idejének megállapítása is.

(4) A bizottságok tagjai a bizottságban való részvételre írásbeli megbízást vagy kinevezést kapnak. Amennyiben a tagság hivatalnál fogva áll fenn, akkor az adott hivatalra történő kinevezésben a bizottsági tagságra utalni kell.

(5) A bizottság működését annak létrehozója felügyeli.

(6) A bizottság elnökétől a létrehozó – a bizottság működésével összefüggésben – bármikor írásbeli vagy szóbeli tájékoztatást kérhet.

Állandó bizottság

13. § (1) Az állandó bizottság a nagy jelentőségű oktatási, tudományos, igazgatási, gazdasági és egyéb kérdések kidolgozásában, döntések előkészítésében, a rektor és az Egyetemi Tanács – valamint az Egyetem más vezetői és testületei – munkájában tartósan közreműködő testületi szerv.

(2) Az állandó bizottság önálló döntési jogkörrel rendelkezik azokban a kérdésekben, amelyek esetében jelen szabályzat vagy egyetemi tanácsi határozat erre kifejezetten felhatalmazza.

(3) Állandó bizottságot az Egyetemi Tanács hozhat létre egységes egyetemi bizottságként, vagy kari állandó bizottság formájában.

(4) Az állandó bizottságok összetételét az Egyetemi Tanács a bizottság megalakulásakor a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével határozza meg.

(5) Az állandó bizottság megbízatása a megalakulásától számított 3 évre szól, kivéve, ha a jelen szabályzat kifejezetten máshogy nem rendelkezik.

(6) Az egyetemi állandó bizottság feladatai hatékonyabb ellátása érdekében – szükség esetén – saját ügyrendet és munkatervet alkothat, amelyet az Egyetemi Tanács hagy jóvá.

(7) Szóbeli tájékoztatás esetén az állandó bizottság elnökét az Egyetemi Tanács ülésére – az adott napirendi ponttal kapcsolatban – tanácskozási joggal kell meghívni.

Ideiglenes és eseti bizottság

14. § (1) Az ideiglenes bizottság az állandó bizottság feladatkörébe is sorolható, valamint egyszeri feladatokat egy bizonyos időszakban ellátó testületi szerv.

(2) Ideiglenes bizottság döntési jogkört nem gyakorolhat.

(3) Ideiglenes bizottságot létrehozhat:

- a) az Egyetemi Tanács,
- b) a rektor,
- c) a Kari Tanács,
- d) a dékán.

(4) Az ideiglenes bizottság megbízatásának idejét a létrehozásakor kell meghatározni.

(5) Az eseti bizottság egy konkrét feladat elvégzésére létrehozott testületi szerv.

(6) Az eseti bizottság egy adott ügyben kerül létrehozásra és az ügy befejezésével automatikusan megszűnik. Az eseti bizottság megbízatása megszűnésének másik esete a működés lehetetlenülése. Ha külön szabályzat másként nem rendel, döntési jogkört nem gyakorolhat.

(7) Eseti bizottság a jelen szabályzatban meghatározott esetben és módon hozható létre.

6. cím:

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

Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács

15. § (1) Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács összetételére, hatáskörére és működésére vonatkozó szabályokat az Egyetem Doktori és Habilitációs Szabályzata tartalmazza.

(2) A rektor az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanáccsal együttműködve, a vonatkozó jogszabályoknak és egyéb jogforrásoknak való megfelelés vizsgálatát mellett irányítja, koordinálja, és felügyeli a doktori és habilitációs szervezetrendszer, ügyeket és folyamatokat.

Hallgatói Ügyek Felülbírálati Bizottsága

16. § A Hallgatói Ügyek Felülbírálati Bizottságának összetételére, hatáskörére és működésére vonatkozó szabályokat a Hallgatói Jogorvoslati Szabályzat tartalmazza.

Egyetemi Minőségbiztosítási Bizottság

17. § Az Egyetemi Minőségbiztosítási Bizottság összetételére, hatáskörére és működésére vonatkozó szabályokat az Egyetemi Minőségbiztosítási Szabályzat tartalmazza.

Esélyegyenlőségi Bizottság

18. § (1) Az Esélyegyenlőségi Bizottság állandó bizottság, amely a hallgatók esélyegyenlőségének biztosításával kapcsolatos ügyekkel foglalkozik jelen szabályzat rendelkezései szerint. A Bizottság feladatait részletes önálló belső ügyrend alapján látja el.

(2) A Bizottság feladat- és hatásköre:

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

(3) A Bizottság ülését az elnök hívja össze.

(4) A Bizottság a karok által delegált egy-egy tagból, valamint egy hallgatói tagból áll. Tagjait a karok előterjesztésére a rektor nevezi ki. Elnökét az Egyetemi Tanács véleményét kikérve, a rektor bízza meg.

Diákjóléti Bizottság

19. § (1) Az Diákjóléti Bizottság állandó bizottság, amely a hallgatók szociális és ösztöndíj ügyeivel foglalkozik a jelen szabályzat rendelkezései szerint.

(2) A Bizottság feladat- és hatásköre:

- a) eljárás az alaptámogatás, rendszeres szociális ösztöndíj, illetve rendkívüli szociális ösztöndíj kérelmek elbírálása ügyében;
- b) eljárás a hallgatók önköltségre vonatkozó részletfizetési kedvezmény, illetve fizetési haladék iránti kérelme ügyében;
- c) mindazon feladatok ellátása, amit az Egyetemi Tanács a Bizottság hatáskörébe utal.

(3) A Bizottság a karok által delegált egy-egy tagból, a Hallgatói Önkormányzat kari szervezetei által, és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat által delegált egy-egy hallgatóból, valamint a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság delegáltjából áll. A Bizottság elnökét – a tagok közül – a rektor nevezi ki.

(4) A Bizottság a szociális ösztöndíj kérelmek bírálatához a Hallgatói Önkormányzat kari szervezeteinek szociális bizottsági tagjait bírálónak kéri fel.

Sportbizottság

20. § (1) A Sportbizottság állandó bizottság, amely a hallgatói sporttevékenységek összehangolásával foglalkozik a jelen szabályzat rendelkezései szerint.

(2) A Bizottság feladat- és hatásköre:

- a) javaslatétel az összegytemi szintű sporttevékenységek éves szakmai programjára;
- b) javaslatétel az intézményi sportszövetségi, illetve egyéb spottal kapcsolatos szervezeti tagságok és együttműködések létesítésére, fenntartására, illetve megszüntetésére;
- c) javaslatétel a sporttevékenységek finanszírozására fordítható éves keretösszeg mértékére és felhasználására;
- d) mindazon feladatok ellátása, amit az Egyetemi Tanács a Bizottság hatáskörébe utal.

(3) A Bizottság a karok által delegált egy-egy tagból, a Hallgatói Önkormányzat kari szervezetei által, és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat által delegált egy-egy hallgatóból, valamint a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság delegáltjából áll. A Bizottság elnökét – a tagok közül – a rektor nevezi ki.

7. cím:

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

Fegyelmi Bizottság

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

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

Kreditáviteli Bizottság

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

(2) A Bizottság feladat- és hatásköre:

- a) a más hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményben, illetve az Egyetem más szakán szerzett kreditek elismeréséhez szükséges ismeretanyag-egyezés mértékének megállapítása a tantárgyfelelős oktató vagy szakfelelős véleményének figyelembevételével,
- b) mindazon feladatok ellátása, amit az Egyetemi Tanács a Bizottság hatáskörébe utal.

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

Tanulmányi Bizottság

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

(2) A Tanulmányi Bizottság feladat-és hatáskörét a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat határozza meg.

Kinevezési Bizottság

24. § (1) A Kinevezési Bizottság karonként szervezett állandó bizottság, mely az adott karra történő oktatói és kutató, de legalább az egyetemi, vagy főiskolai docensi, valamint egyetemi vagy főiskolai tanári felterjesztéseket véleményezi.

(2) A Kinevezési Bizottság karonként legalább négy főből áll.

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

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

Nemzetközi Mobilitási Bizottság

25. § (1) A Nemzetközi Mobilitási Bizottság karonként szervezett állandó bizottság, amely a hallgatók, oktatók és dolgozók nemzetközi mobilitással kapcsolatos ügyeivel foglalkozik.

(2) A Bizottság összetételét, feladat- és hatáskörét, valamint eljárásának részletes szabályait a Kari Tanács határozza meg.

(3) A bizottság tagjait a dékán nevezi ki.

ITK Kari kiegészítés

3. § (1) *A Nemzetközi Mobilitási Bizottság feladat- és hatásköre:*

a) *A Bizottság kiemelt feladatai közé tartozik a nemzetközi mobilitási programokhoz kapcsolódó egyéni hallgatói, oktatói, illetve személyzeti pályázati anyagok véleményezése, a kari hatáskörbe tartozó döntések előkészítése, illetve meghozatala (pl. az Erasmus+, a Nemzetközi kreditmobilitás, a CEEPUS, a Campus Mundi illetve egyéb programok).*

b) *A Dékán vagy nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes felkérése alapján véleményez bármely nemzetközi pályázati vagy nemzetközi mobilitással kapcsolatos ügyet, illetve ellát minden olyan feladatot, amelyet a Dékán vagy a Kari Tanács a hatáskörébe utal.*

(2) *A Bizottság tagjai:*

a) *A kari Nemzetközi Mobilitási Bizottság maximum 9 tagból áll. Tagjait a Dékán nevezi ki 3 évre.*

b) *A Bizottság elnöke a nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes.*

c) *A Bizottság tagjai a kari Erasmus koordinátor, a mobilitási szakmai felelősök, a Nemzetközi Kapcsolatok Osztályának vezetője, a Tanulmányi Osztály vezetője, a HÖK elnöke és alelnöke. Tagjai lehetnek továbbá a dékán által felkért további oktatók.*

(3) *A Bizottság ügyrendjét és eljárási szabályait maga határozza meg.*

Kari Minőségbiztosítási Bizottság

26. § (1) A kari minőségbiztosítási feladatok ellátására az illetékes kari tanács a dékán javaslatára – kari minőségbiztosítási bizottságot választhat.

(2) A Bizottság összetételét, feladat- és hatáskörét, valamint eljárásának részletes szabályait – az Egyetemi Minőségbiztosítási Szabályzat keretei között – az egyes karok határozzák meg.

ITK Kari kiegészítés

4. § (1) *A Kari Minőségbiztosítási Bizottság feladat- és hatásköre:*

a) *a minőségbiztosítás elveinek, módszereinek, rendszerének meghatározása és fejlesztése a Minőségpolitika keretei között;*

b) *a kari minőségfejlesztési program kidolgozása és felterjesztése az Kari Tanácshoz;*

c) *a mutatószámok vizsgálatára vonatkozó munkaterv jóváhagyása a minőségbiztosítási feladatokért felelős központi szervezeti egység javaslatára;*

- d) részvétel a kari szintű minőségbiztosítási feladatok ellátásában;
 - e) a minőségbiztosítási tevékenység koordinálása;
 - f) a Karral összefüggésbe hozható egyetemi szintű minőségbiztosítási feladatok végrehajtása; valamint
 - g) mindazon minőségbiztosítási feladatok ellátása, amelyeket a Kari Tanács a Bizottság feladatkörébe utal;
- (2) A Bizottság tagjai:
- a) A bizottság három-hat főből áll. Tagjait a Dékán nevezi ki 3 évre.
 - b) A Bizottság elnöke a kari minőségügyi vezető,
 - c) A Bizottság rendes tagjai: a kari minőségügyi vezető, az egyetemi minőségbiztosítási bizottságba delegált kari tag, az egyetemi minőségbiztosítási bizottságba delegált póttag, a dékán által delegált tagok, a hallgatói önkormányzat által delegált hallgató
- (3) A Bizottság elnöke képviseli a bizottságot a Dékán és a Kari Tanács előtt, hívja össze és vezeti le a bizottsági üléseket.
- (4) A Bizottság ügyrendjét és eljárási szabályait maga határozza meg.

8. cím:

Szent II. János Pál pápa Kutatóközpont

- 27. §** (1) A Szent II. János Pál pápa Kutatóközpont /továbbiakban: Kutatóközpont/ a rektor közvetlen irányítása alatt, a karok tevékenységét szubszidiárius módon kiegészítve működő önálló kutatási alapegység.
- (2) A Kutatóközpont szervezetének leírását és működésének rendjét az Egyetemi Tanács által jóváhagyott saját Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

9. cím:

A Rektori Hivatal és a központi szervezeti egységek

A Rektori Hivatal

- 28. §** (1) A rektort az Egyetem vezetésében Rektori Hivatal segíti. A Rektori Hivatal az Egyetem központi ügyintéző szerve, amely segíti a rektort irányítói feladata ellátásában.
- (2) A Rektori Hivatal vezetőjét a rektor nevezi ki az Egyetemi Tanács véleményének meghallgatásával.
- (3) A Rektori Hivatal végzi a Rektori Hivatal *Rendtartásában* meghatározott feladatokat, így különösen:
- a) iktatja a bejövő és kimenő iratokat és intézkedik a rektor utasítása szerint azoknak a karokra vagy más szervezeti egységekhez való továbbításáról (iktatókönyv),
 - b) irattárazza, áttekinthetően rendszerezi a rektori iratokat, előterjesztéseket,
 - c) gondoskodik az Egyetemi Tanács üléseinek előkészítéséről, határozatainak jegyzőkönyvbe foglalásáról, a határozatok közléséről és őrzéséről, illetve a határozatok könyvének vezetéséről,
 - d) ellátja az egyetemi központi rendezvények szervezése körében szükséges feladatokat,
 - e) intézi mindazokat az ügyeket, amelyeket a Rektori Hivatal adminisztrációs rendje megkíván, figyelemmel a rektori utasításokban foglalt határidők teljesítésének írásos dokumentálására.

A Belső Ellenőrzési Osztály

29. § (1) A Belső Ellenőrzési Osztály a rektor által jóváhagyott munkaprogram alapján végzi az egyes szervezeti egységek működésének ellenőrzését. Tevékenységének célja a jogszabályokkal, egyetemi vagy kari szabályzatokkal, rektori utasításokkal, egyetemi tanácsi határozatokkal kapcsolatos meg nem felelőségek feltárása.

(2) A Belső Ellenőrzési Osztály ellenőrzései alapján vezetői intézkedésre, intézkedésekre tesz javaslatot.

(3) A Belső Ellenőrzési Osztály szervezetileg kizárólag a rektor irányítása alá tartozik. Ellenőrzési feladatokra bármely szervezeti egység vezetője tehet javaslatot, a vizsgálat elrendeléséről – a Belső Ellenőrzési Osztály vezetője véleményének figyelembevételével – a rektor dönt.

A Minőségbiztosítási és Jogi Osztály

30. § A Minőségbiztosítási és Jogi Osztály a rektor közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amelynek feladata az Egyetemen működő folyamatok leírása, a folyamatok szabályozási kereteinek kialakítása. A minőségbiztosítási tevékenység során a Magyar Akkreditációs Bizottság mint akkreditáló testület előírásait kell figyelembe venni. Az osztály feladatai különösen:

I.) Minőségbiztosítási tevékenységek:

- a) a rektor támogatása a küldetésnyilatkozat és minőségpolitika kialakításában és annak érvényre juttatásában,
- b) a minőségügyhöz kapcsolódó szabályozás teljeskörű kialakításának felügyelete,
- c) a „minőségügyi szemlélet” széleskörű megismertetésének megszervezése,
- d) az Egyetemen működő minőségirányítási rendszerek feltérképezése és működtetésének felügyelete,
- e) az Egyetem stratégiaalkotási folyamatának követése, szükség esetén annak véleményezése, illetve segítése,
- f) minőségbiztosítási és szabályzatalkotási kérdésekben együttműködés az Egyetem – téma szempontjából illetékes – szervezeti egységeivel,
- g) az Egyetem és a Doktori Iskolák akkreditációjának támogatása a minőségbiztosítás területén,
- h) a nemzetközi és hazai minőségbiztosítási szempontrendszer szerinti folyamatok kialakításának, működtetésének felügyelete a következők szerint:
 1. önértékelések készítésének felügyelete,
 2. hatékonyságmérés felügyelete, a visszacsatolások biztosítása,
 3. a vezetői információs rendszer kialakításának előkészítése,
- i) a kari minőségügyi tevékenység összehangolása.

II.) Jogi tevékenységek:

- a) gondoskodik a rektor által megkötendő szerződések jogi szempontú előzetes véleményezéséről, ellenőrzéséről és – támogató véleménye esetén – szignálásáról,
- b) gondoskodik az általánosan alkalmazandó szerződésminták és más jogilag releváns iratminták kidolgozásáról,
- c) jogi-szakmai szempontból támogatja, koordinálja és felügyeli a karokon, illetve más központi szervezeti egységeknél végzett adminisztratív tevékenységeket,
- d) koordinálja, és jogi-szakmai szempontból támogatja az egyetemi szabályzatok megalkotását, módosítását, különös tekintettel a jogszabályi változások folyamatos követésére,
- e) adatvédelmi rendszer kialakításának és működtetésének felügyelete,
- f) szerződésnyilvántartási rend kialakításának felügyelete,
- g) szellemi tulajdon nyilvántartási rendje kialakításában való részvétel.

Kommunikációs Osztály

31. § (1) A Kommunikációs Osztály a rektor közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység.

(2) A Kommunikációs Osztály feladatai:

- a) az Egyetem oktatási, tudományos és hitéleti tevékenységével összefüggő belső és külső kommunikációs tevékenységek és folyamatok tervezése, szervezése, bonyolítása,
- b) az Egyetem intézményi szintű PR és marketing stratégiájának elkészítése és végrehajtásának koordinálása, valamint a karok marketing tevékenységének támogatása,
- c) az Egyetem magyar nyelvű központi honlapjának tartalmi gondozása, a honlap rendszer funkcióinak fejlesztése az Informatikai Osztállyal együttműködésben, az egységes honlap arculat kialakításának koordinálása,
- d) az egyetemi honlap rendszer hírportáljának tartalmi működtetése, cikkek és fotók készítése az egyetemi rendezvényeken,
- e) az Egyetem központi közösségi média felületeinek létrehozása, működtetése, tartalmi felügyelete,
- f) a felvételi kampány időszakában a közös egyetemi promóciós folyamat tervezésének és lebonyolításának szakmai összefogása, koordinálása,
- g) az Egyetem sajtókapcsolatainak ápolása, újságírói megkeresések kezelése, központi sajtórendezvények és interjúk szervezése, a kari sajtórendezvények szakmai támogatása, sajtóhírek készítése, a rektor, illetve a rektorhelyettesek személyéhez köthető sajtókommunikációs feladatok ellátása,
- h) az Egyetemről szóló médiamegjelenések gyűjtése, a megjelenések digitális archiválása,
- i) az Egyetem központi rendezvényeinek szervezésében való közreműködés, a Rektori Hivatal ilyen jellegű tevékenységének, valamint a karok szakmai rendezvényeinek belső és külső kommunikációja, valamint szakmai támogatása,
- j) az Egyetem belső kommunikációs rendszerének kialakítása, működtetése, cikkek írása,
- k) az Egyetem saját felméréseiből származó nyilvános eredmények kommunikálása,
- l) közreműködés a kari öregdiák közösségek megszervezését és összetartását célzó kommunikációs projekteknél,
- m) a Pázmány Kártya nyilvántartásával, kiadásával, a kedvezményeket biztosító szerződések felülvizsgálatával, gondozásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) az egyetemi PR tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása,
- r) részvétel az egyetem tárgyi emlékeinek megőrzésében az egyetemi fotóarchívum kiépítésével,
- s) az Egyetem Arculati Kézikönyvének elkészítése, gondozása – a hatályos arculati szabályok betartásának egyetemi szintű koordinálása és felügyelete,
- t) fotó és videó igények kiszolgálása.

Az Oktatási és Tanulmányi Osztály

32. § Az Oktatási és Tanulmányi Osztály a rektor közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely gondoskodik az oktatáskoordinációs és tanulmányi ügyintézésrel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek központi koordinálásáról. Ennek keretében különösen:

- a) szervezi és koordinálja a tanulmányi ügyintézési tevékenységet,
- b) gondoskodik az elektronikus tanulmányi rendszer felhasználói igényekhez igazodó fejlesztéséről és központi működtetéséről, együttműködve az informatikai tevékenységekért felelős szervezeti egységgel,
- c) nyilvántartja a tanulmányi szabályzatokhoz fűzött kari kiegészítéseket, részt vesz a tanulmányi szabályzatok módosításában és felülvizsgálatában,

- d) vezeti a szak- és kar-akkreditációval kapcsolatos nyilvántartásokat, áttekinthetően rendszerezi a dokumentumokat, amely munkája során a karok e területen működő felelőseitől információ kérésére jogosult,
- e) folyamatosan nyilvántartja a szakok akkreditációs engedélyeit, azok lejártá esetén időben kezdeményezi a meghosszabbításra irányuló intézkedést,
- f) előkészíti az oktatási és akkreditációs döntéseket az Egyetemi Tanács és a rektor számára,
- g) ellátja az oktatási tevékenységek ügyében a közigazgatási hatósági eljárásokhoz kapcsolódó előkészítési, ügyintézési feladatokat,
- h) oktatási és tanulmányi ügyekben kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal,
- i) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket szabályzat vagy rektori utasítás a feladatkörébe utal.

A Központi Külügyi Osztály

33. § A Külügyi Osztály a rektor közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek az Egyetem nemzetközi kapcsolataiból következnek, különösen:

- a) feladatkörébe rendelt nemzetközi mobilitási és egyéb projekteket érintően irányító és koordináló tevékenységet végez,
- b) kapcsolatot tart a programokat biztosító nemzetközi és hazai szervezetekkel,
- c) irányító és koordináló tevékenysége körében információt kérhet a karok érintett munkatársaitól, akik a kért információt megadni kötelesek,
- d) előkészíti és benyújtja a nemzetközi mobilitási pályázatokat,
- e) közreműködik az Egyetem nemzetközi kapcsolatait meghatározó döntések előkészítésében és végrehajtásában, figyelemmel követi az egyetemi külügyi stratégia megvalósítását,
- f) nyilvántartást vezet az Egyetem nemzetközi kapcsolatairól, előkészíti az intézményi szintű nemzetközi szerződéseket, és elősegíti az azokban foglaltak megvalósítását,
- g) koordinálja az Egyetem külföldi egyetemekkel fennálló szerződéses kapcsolataival járó feladatait,
- h) segíti a karok külkapcsolatainak ügyintézését,
- i) részt vesz az Egyetem által szervezett nemzetközi programok szervezésében és kivitelezésében, szervezi és lebonyolítja a mobilitási projektekkel összefüggő intézményi szintű programokat és rendezvényeket,
- j) ellátja az Egyetem nemzetközi szakmai szervezetekben meglévő tagságával kapcsolatos ügyintézését,
- k) közreműködik az Egyetem külföldi megismertetésében és népszerűsítésében,
- l) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket szabályzat, rektori vagy rektorhelyettesi utasítás a feladatkörébe utal.

10. cím: Projektiroda

34. § (1) A Projektiroda a fejlesztési főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely az Egyetem budapesti campusának kialakítását koordinálja – különös tekintettel a külön törvényben rögzített ingyenes vagyonjuttatással a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia tulajdonába adott ingatlanok vonatkozásában megvalósuló fejlesztési feladatokra (továbbiakban: Campus-beruházás).

(2) A Projektiroda az Egyetem fejlesztési tevékenységének összefogásával és koordinálásával, a Campus-beruházáshoz kapcsolódóan az alábbi feladatokat látja el:

- a) az egyetemi küldetésnyilatkozat érvényesülésének, illetve stratégia megvalósításának támogatása;
- b) a stratégia megvalósításához szükséges infrastruktúra meghatározása, a kialakítás folyamatának ellenőrzése;
- c) a konkrét igények azonosítása, tervezési program kialakítása, egyeztetés a lebonyolítóval, a tervezőkkel;
- d) a beruházóval, lebonyolítóval egyeztetve az igények és lehetőségek harmonizálása;
- e) részvétel a döntési folyamatokban, érvényesítve a Fenntartó és az Egyetem érdekeit;
- f) folyamatos oktatás-szakmai és üzemeltetési szempontú kontroll a beruházási folyamatban;
- g) az átadás-átvételi folyamat koordinálása;
- h) az üzemeltetési feltételek kidolgozása, a beköltözés irányítása;
- i) garanciális ügyek kezelése;
- j) a projekt szakmai, gazdasági értékelése.

A fejlesztési főigazgató

35. § (1) Az Egyetem fejlesztési főigazgatója felett a munkáltatói jogköröket a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia titkára gyakorolja, kivéve a munkaszerződés megkötésének és megszüntetésének jogát, ami a nagykancellár kizárólagos hatáskörébe tartozik.

(2) Az Egyetem fejlesztési főigazgatója a munkaszerződésében pontosan rögzítettek szerint a Campus-beruházás ügyei vonatkozásában a fenntartó által meghatározottak szerint a rektorral együttesen jogosult az Egyetem képviselőjére.

(3) A fejlesztési főigazgató feladatait a rektor közvetlen és folyamatos tájékoztatása mellett jogosult és köteles ellátni.

(4) A fejlesztési főigazgató feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

- a) szervezi, irányítja, és eldönti a Campus-beruházás ügyeit (a Fenntartó előzetes jóváhagyásával, az Egyetem érdekeit figyelembe véve), az előkészítésre és kivitelezésre is kiterjedően, és felel annak jogszerű és hatékony lebonyolításáért.
- b) vezeti a Projektirodát, gyakorolja a munkáltatói jogköröket annak munkatársai felett, illetve a szervezeti egység jóváhagyott költségvetésének keretei között irányítja annak vagyongazdálkodását, szervezi és irányítja tevékenységét.
- c) összehangolja a Campus-beruházásban érintett külső és belső felek munkáját, és kapcsolatot tart a Magyar Katolikus Püspöki Konferenciával, valamint az állami szervekkel és hatóságokkal.
- d) elvégzi a Campus-beruházáshoz kapcsolódó kockázatelemzési és minőségbiztosítási feladatokat, irányítja a fejlesztési munkát, megszervezi, koordinálja és irányítja a fejlesztés operatív feladatait, továbbá ellenőrzi és minősíti a projekt előrehaladását, valamint az adminisztratív feladatok ellátását
- e) a Campus-beruházáshoz kapcsolódóan koordinálja az átadás-átvételi és birtokbaadási folyamatokat, és kezeli a garanciális igények érvényesítését.
- f) a birtokba adást követően gondoskodik a Campus-beruházáshoz tartozó ingatlanok és a rendeltetészerű használatukhoz szükséges ingóságok műszaki felügyeletéről, azok üzemeltetésével, fenntartásával, állagmegóvásával kapcsolatos, más feladatkörébe nem tartozó feladatok elvégzéséről.
- g) a Campus-beruházáshoz kapcsolódóan ellenőrzi a jogszabályi és egyéb hatósági előírások betartását.
- h) ellenjegyzi a Campus-beruházás körében hozott rektori, egyetemi tanácsi és alacsonyabb szintű döntéseket és előterjesztéseket, és egyetértési jogot gyakorol az Egyetemi Tanács Campus-beruházást érintő stratégiai, illetve gazdasági döntésének meghozatala során.

- i) a fenntartó jóváhagyásával, a rektor egyetértésével dönt a Campus-beruházás gazdasági vonatkozású ügyeiben, figyelemmel kíséri a fejlesztés gazdasági és pénzügyi kötelezettségeinek teljesítését, és végzi a Campus-beruházás vagyonának kezelését, az Egyetem gazdálkodásával összhangban, a rektor egyetértésével és az MKPK jóváhagyásával. Köteles olyan gazdálkodást folytatni, amely az elfogadott stratégia és költségvetés érvényesülését szolgálja, e körben együttműködik az egyetem gazdasági főigazgatójával is.
 - j) a Campus-beruházás ügyeiben – a fenntartó által meghatározott értékhatárig önálló, afelett a rektorral együttes – utalványozási jogkört gyakorol.
 - k) A Campus – beruházás ügyeiben együttműködik a rektorhelyettesekkel, az egyetem részlegeivel, és a kinevezett rektori tanácsadókkal, oly módon, hogy a Campus-beruházás körében jogosult bármely, a fentiek által előkészített vagy általuk koordinált ügyekben az elkészült anyagok vagy intézkedések véleményezésére, felülvizsgálatára, jóváhagyására vagy elutasítására.
- (6) A fejlesztési főigazgató az Egyetemi Tanács ülésein tanácskozási jogkörrel részt vehet.
- (7) A fejlesztési főigazgató a Campus-beruházás – illetve az azzal összefüggő beruházások – ügyeiben jogosult utasítani az Egyetem bármely – nem oktatói vagy kutatói munkakörben foglalkoztatott – munkatársát, illetve a beruházáshoz kapcsolódóan jogosult a rektortól vagy az oktató, illetve kutató munkatársaktól tájékoztatást kérni.

11. cím: **Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság**

36. § A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság feladatai:

- a) a költségvetés tervezése, előirányzat-felhasználása, hatáskörébe tartozó előirányzat módosítások,
- b) az Egyetem egészére érvényes gazdálkodási rend szabályainak kidolgozása, a gazdálkodás és beszerzések megszervezése, az informatikai háttér biztosítása, a karoknál, illetve a szervezeti egységeknél folyó gazdálkodás segítése, felügyelete,
- c) pénzügyi és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás, beszámolás:
 - a. a Fenntartó és más külső szerv felé,
 - b. a karok és szervezeti egységek részére,
 - c. a megalapozott gazdálkodáshoz szükséges gyakorisággal az Egyetem rendelkezésére álló forrásokról és azok felhasználásáról,
- d) munkaerő-gazdálkodás szervezése, koordinálása, végzése,
- e) a pályázati tevékenység központi koordinálása, elszámolása illetve elszámoltatása
- f) munkabérek, pótlékok és egyéb, a munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatos feladatok: számfejtés, kifizetés, adatszolgáltatás, kapcsolódó nyilvántartások
- g) társadalombiztosítási ellátások (táppénz, családi pótlék, GYED, GYES stb.) nyilvántartásainak, számfejtéseinek, kifizetéseinek, adatszolgáltatásainak szervezése, irányítása, végzése,
- h) munkaügyi nyilvántartások vezetése, dokumentálása
- i) hallgatók pénzbeli juttatásainak, egyéb támogatásainak kezelése, intézése a karokkal, és más szervezeti egységekkel közösen,
- j) az adózáshoz szükséges adatok nyilvántartása, adóbevallások készítése,
- k) egyetemi pénzellátás és pénzgazdálkodás megszervezése, koordinálása, irányítása,
- l) az épületek és építmények üzemeltetése, működtetése, hasznosítása, karbantartása, felújítása, takarítása, védelme és állagának megóvása,
- m) energiaellátás, energiagazdálkodás szervezése, irányítása,

- n) beruházási és felújítási munkák tervezésének koordinálása, lebonyolítása, megvalósítása,
- o) vagyonekezelés és vagyonevédelem koordinálása, irányítása,
- p) munka-, polgár- és tűzvédelmi feladatok irányítása, koordinálása,
- q) nyomdai igények részleges kiszolgálása,
- r) a gazdálkodási folyamatba épített ellenőrzés irányítása,
- s) a gazdálkodással összefüggő ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedések kidolgozása, a végrehajtás irányítása.

A gazdasági főigazgató (egyetemi vagyonekezelő)

37. § (1) Az Egyetem gazdasági főigazgatóját a rektor javaslata alapján a nagykancellár nevezi ki 3 (három) év időtartamra. A kinevezés feltétele – az általános alkalmazási feltételeken túl – a gazdaságtudományi képzési területen szerzett felsőoktatási oklevél. A kinevezés megújítható.

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

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

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

(5) A gazdasági főigazgató feladat- és hatáskörébe tartozik – a fejlesztési főigazgató hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – különösen:

- a) szervezi és irányítja az Egyetem gazdasági tevékenységét,
- b) végzi az egyetemi vagyonekezelését, a rendkívüli vagyonekezelés témakörébe tartozó előírások figyelembe vételével,
- c) felelős az Egyetem költségvetési javaslatának elkészítéséért és a költségvetés végrehajtásának, betartásáért, és betartatásáért,
- d) gondoskodik az Egyetemi Tanács, valamint más, egyetemi szintű testületek elé kerülő, gazdasági tárgyú előterjesztések előkészítéséről, más előterjesztések gazdasági szempontból történő előzetes véleményezéséről, segíti a rektort, és az Egyetemi Tanácsot a fejlesztési tervek előkészítésében és kidolgozásában,
- e) gondoskodik az Egyetem – kötelezettségvállalási körébe tartozó – gazdasági és pénzügyi kötelezettségeinek időben történő teljesítéséről, különös tekintettel az Egyetem éves elszámolásaira,
- f) megszervezi és működteti az Egyetem számvitelét, annak bizonylati rendszerét, kialakítja az utalványozás rendjét, gondoskodik a pénzügyi-gazdálkodási jogszabályok betartásáról, az előírt statisztikai beszámolók határidőben történő elkészítéséről és megküldéséről,
- g) felelős azért, hogy az Egyetem, a karok és más szervezeti egységek vezetői és gazdasági igazgatói a gazdálkodáshoz és a gazdálkodásról megfelelő időben és módon tájékoztatást kapjanak,
- h) a pénzügyi év lezárása után beszámol az Egyetemi Tanácsnak az előző év teljes gazdálkodásáról,
- i) az Egyetem gazdasági vonatkozású ügyeiben – a rektor által átruházott hatáskörben – kötelezettségvállalási jogkört gyakorol,

- j) az egyetemi szintű valamennyi anyagi kötelezettségvállalással és utalványozással kapcsolatos ellenjegyzési jogkört gyakorolja jelen szabályzat és a gazdálkodási szabályzat rendelkezései szerint,
 - k) a rektor által átruházott hatáskörben utalványozási jogkört gyakorol,
 - l) felhívja az Egyetem vezetőinek figyelmét azokra a tudomására jutott döntésekre, amelyek feladatkörével összefüggő valamely jogszabályt sértenek. Rendkívüli esetben, a rektor nevében intézkedve az egyes karokon bizonyos vagyongazdálkodási intézkedés megtételét felfüggesztheti, ha az állami vagy egyházi jogszabállyal, az Egyetem szabályzatával, illetve a rektor intézkedésével ellenkezik,
 - m) kiválasztja a javasolt könyvvizsgáló(ka)t és felterjeszti a Fenntartónak
 - n) együttműködik a Fenntartó által kijelölt könyvvizsgálóval a könyvvizsgálat során: a könyvvizsgálói munka előkészítése, a kért dokumentumok átadása, a könyvvizsgáló által javasolt módosítások megvitatása a könyvvizsgálóval, a könyvvizsgáló észrevételei alapján szükséges módosítások könyvelése, válaszadás az esetleges vezetői levélben foglaltakra, illetve a számviteli gyakorlat módosítása a vezetői levél alapján stb.,
 - o) ezen felül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia és az Egyetem által kiadott szabályzatok, az Egyetemi Tanács határozata vagy a rektor meghatároz.
- (6) A gazdasági főigazgatót feladatai ellátásában főigazgató-helyettes(ek) segíti(k). A gazdasági főigazgató jogkörét a jelen szabályzatban meghatározott körben és személyekre átruházhatja.

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

- a) Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Titkárság
- b) Bér- és Munkaügyi Osztály
- c) Kontrolling Osztály
- d) Gazdasági Osztály
- e) Közbeszerzési és Beszerzési Osztály
- f) Beruházási Osztály,
- g) Üzemeltetési Osztály
- h) Informatikai Osztály
- i) SAP Menedzsment Osztály

(2) A gazdasági főigazgató-helyettes(ek) felügyeli(k) a Gazdasági Osztály, a Bér- és Munkaügyi Osztály, a Beruházási Osztály, az Üzemeltetési Osztály, az Informatikai Osztály, valamint az ezek alárendeltségébe tartozó csoportok és szervezeti egységek tevékenységét, ellátja(ák) továbbá a gazdasági főigazgató hatásköri, illetve egyedi utasításával a rá(juk)bízott feladatokat.

(3) A gazdasági főigazgató hatásköri utasításban szabályozza a gazdasági főigazgató-helyettes(ek)-részletes feladat- és hatáskörét. A hatásköri utasítást meg kell küldeni a karoknak és más szervezeti egységeknek. A gazdasági főigazgató a feladat- és hatásköröket szabályozó utasításán kívül egyedi utasítással is feladatokat határozhat meg.

A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság szervezeti egységeinek feladatai

39. § A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Titkárságának feladatai:

- a) a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság levelezési, adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljes körű nyilvántartása, iktatása,
- b) a főigazgató és a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság dolgozói levelezési feladatainak ellátása,

- c) a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság rendezvényeinek előkészítése, közreműködés a rendezvényeken.

40. § A Közbeszerzési és Beszerzési Osztály feladatai:

- a) a felmerülő igények biztosítása és a folyamatos ellátás céljából gondoskodik az Egyetem működéséhez kapcsolódó beszerzésekről a törvényi előírások és a gazdaságosság figyelembevételével,
- b) közbeszerzések (áru, eszköz és szolgáltatás, építési beruházás) helyzet- és piacfelmérése, előzetes piaci konzultációja, megtervezése, műszaki-szakmai leírás összeállítása az igénylővel közösen, lebonyolítása, adminisztrációja, szállítások és teljesítések nyomon követése a mindenkori érvényes Közbeszerzési Törvénynek és az egyetemi Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatnak megfelelően,
- c) az Egyetem éves összesített közbeszerzési tervének, illetve esetleges módosításának elkészítése, és jóváhagyásra történő felterjesztése,
- d) az Egyetem közbeszerzési tevékenységéről éves statisztikai összegzés elkészítése és annak közzététele,
- e) adatok és dokumentumok feltöltése az elektronikus közbeszerzési adatbázisba,
- f) koordinálja és lebonyolítja a központosított közbeszerzéseket,
- g) közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések (áru, eszköz és szolgáltatás, építési beruházás) helyzet- és piacfelmérése, előzetes piaci konzultációja, megtervezése, műszaki-szakmai leírás összeállítása az igénylővel közösen, lebonyolítása, adminisztrációja, szállítások és teljesítések nyomon követése, reklamációk kezelése a mindenkori egyetemi Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatnak megfelelően,
- h) rögzíti és nyilvántartja a lefolytatott (köz)beszerzési eljárások eredményeképpen megkötött szerződéseket és keretszerződéseket,
- i) biztosítja a verseny tisztaságát, a beszerzés átláthatóságát,
- j) folyamatosan szem előtt tartja az Egyetem stratégiai és operatív beszerzési folyamatainak optimalizálását, és azokra javaslatot tesz,
- k) kapcsolatot tart az egyetemi honlap kezelőjével a közbeszerzésekkel és beszerzésekkel kapcsolatos adatokat tartalmazó részek karbantartása és gondozása céljából,
- l) a (köz)beszerzések során együttműködik a társosztályokkal és az igénylő szervezetekkel,
- m) követi a vonatkozó jogszabályok változásait,
- n) gondoskodik a beszerzésre kerülő áruk és eszközök igény szerinti fuvarszervezéséről,
- o) import esetén intézkedik a vámkezelésekről,
- p) gondoskodik a beérkező áruk és eszközök minőségi és mennyiségi átvételéről, a szolgáltatások teljesítéséről önállóan, vagy az igénylőkkel együttműködve,
- q) központi eszköz- és áruraktárt működtet, készletgazdálkodási feladatokat lát el,
- r) gondoskodik a beérkezett eszközök leltári szám kiosztásáról, és az üzembe helyezési okmányok elkészítéséről, valamint a selejtezésről, együttműködik a társszervezetekkel a leltározási folyamatokban,
- s) az elektronikus hirdetménykezelő rendszer üzemeltetése,
- t) a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések megtervezése, lebonyolítása, adminisztrációja. „Terv-igény” dokumentumok elkészítése, KSZF portál kezelése.

41. § A Bér- és Munkaügyi Osztály feladatai:

I.) Bérszámfejtési feladatok:

- a) munka- illetve egyéb jogviszonyban állók illetményének, juttatásainak számfejtése, a kifizetési jogcímekeket terhelő különböző levonások teljesítése, a szükséges nyilvántartások rendjének kialakítása, vezetése,
 - b) jóléti juttatásokkal kapcsolatos ügyek intézése, rögzítése, számfejtése,
 - c) kiegészítő adatszolgáltatás a főkönyvi feladáshoz.
- II.) Társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos feladatok:
- a) társadalombiztosítási ügyintézés, a szükséges nyilvántartások vezetése,
 - b) táppénzes ellátásra való jogosultság elbírálása, az e jogcímű kifizetések számfejtése, folyósítása,
 - c) nyugdíjba vonulók nyugdíj előkészítése.
- III.) Munkaügyi feladatok:
- a) munka- illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének, módosításának, megszüntetésének szabályozása. A szabályszerű végrehajtás elvégzésének megszervezése, elvégzése, ellenőrzése,
 - b) különféle munkajogviszonyra vonatkozó jogosultságok megállapítása, a kapcsolódó intézkedések kezdeményezése, végrehajtása,
 - c) foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás megszervezése,
 - d) munkaruha, és egyéni védőfelszerelés juttatás ügyintézése,
 - e) évente a munkatársak szabadság megállapítása, átsorolása, a garantált illetmény és illetményváltozás követése,
 - f) törvény szerinti illetményemelés végrehajtása, ezek írásbeli értesítésének kiadása, rögzítése,
 - g) havi változás jelentés elkészítése a bérelszámolás felé,
 - h) oktatói nyilatkozatok bekérése, analitikus feldolgozása, adatszolgáltatás,
 - i) utazási utalvánnyal kapcsolatos ügyintézés,
 - j) az alkalmazotti adatokkal kapcsolatos FIR adatszolgáltatás,
 - k) jutalom kifizetéssel kapcsolatos ügyintézés.
- IV.) Személyügyi feladatok ellátása:
- a) nyugdíjazás, pályáztatás, kiküldetéssel kapcsolatos ügyintézés,
 - b) vezetői megbízások elkészítése,
 - c) főálláson kívüli oktatói nyilatkozatok nyilvántartása,
 - d) személyi anyagok kezelése,
 - e) kitüntetési ügyek ügyintézése.
- V.) Általános feladatok:
- a) bevallások, adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítése,
 - b) statisztikai jelentések készítése a Fenntartó és a hatóságok részére,
 - c) adatszolgáltatás az Egyetem vezetése számára,
 - d) közreműködés az éves szöveges beszámoló összeállításában,
 - e) személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos munkáltatót terhelő kötelezettségek teljesítése,
 - f) magánnyugdíjpénztár, önkéntes nyugdíjpénztár ügyek intézése,
 - g) megbízási szerződések analitikus nyilvántartása.

42. § A Gazdasági Osztály feladatai:

I.) Nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok:

- a) a beszámoló jelentések alapjául szolgáló, a Számviteli Törvényben, valamint az egyházi jogi személyekre vonatkozó egyéb jogszabályokban elrendelt részletességű analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetése, főkönyvi könyvelés,

- b) általános forgalmi adó analitikus adatai alapján – a számviteli szintetikus nyilvántartásokkal való egyezőség biztosítása mellett – a bevallás elkészítése a törvényi előírásoknak megfelelően,
 - c) a gazdálkodás területét érintő jogszabályi változások, belső szabályzatok és az adatszolgáltatás változása miatt az ügyviteli rendszert érintő változások figyelemmel kísérése, érintettek tájékoztatása, oktatása,
 - d) gazdasági események nyilvántartása, az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszer, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitel megtervezése, alkalmazása és ellenőrzése,
 - e) az ügyviteli rendszerben történő adatrögzítés, adatfeldolgozások szabályszerűségének és naprakészségének biztosítása, az ügyviteli rendszer fejlesztése
 - f) NEPTUN rendszer pénzügyi moduljának az ügyviteli rendszerrel való kapcsolat biztosítása,
 - g) bevételi és kiadási kötelezettségvállalások, valamint az eszköz, és forrás változások rögzítése,
 - h) kapcsolattartás az irányító hatóságokkal,
 - i) a Számviteli politikában, valamint a Leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint az eszközöknek és forrásoknak az éves beszámoló analitikus nyilvántartással történő alátámasztása,
 - j) gazdálkodási kérdésekben a szervezeti egységek munkájának segítése.
- II.) Pénzügyi, pénzellátási feladatok:
- a) pénztárak működtetése, a biztonságos pénzkezelés és ellenőrzés feltételének megteremtése,
 - b) pénzforgalom nyilvántartása, egyeztetése,
 - c) házipénztár útján a készpénzfizetési kötelezettségek teljesítése, készpénz biztosítása,
 - d) kapcsolattartás a bankokkal, finanszírozókkal, külső szervekkel,
 - e) közbeszerzéssel kapcsolatos pénzügyek intézése,
 - f) hivatalos külföldi utazásokkal kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása,
 - g) bércsoport által készített számfejtések, valamint a hallgatók pénzbeli juttatásának giro rendszeren keresztül történő átutalása,
 - h) kimenő számlák elkészítése, tartozások nyomon követése, kintlévőségek behajtása,
 - i) bejövő számlák utalványozása, rögzítése a rendszerben, pénzügyi teljesítése.
- III.) Pályázatokkal kapcsolatos központi feladatok:
- a) a karokon jelentkező pályázati igények időben történő regisztrálása,
 - b) a pályázatok benyújtásához szükséges dokumentumok időben történő regisztrálása, ezen igények folyamatos jelzése a gazdasági főigazgatónak,
 - c) az elkészült pályázatok aláírásra történő előkészítése,
 - d) a benyújtott pályázatok nyilvántartása, az elnyert pályázatok támogatási szerződéseinek aláírásra történő előkészítése,
 - e) az elnyert pályázatok megvalósítása során az adatszolgáltatási és egyéb kötelezettségek nyilvántartása, időben történő teljesítése,
 - f) az elnyert pályázatok megvalósítása során a pályázati forrás felhasználásának dokumentálása, amelyről folyamatosan tájékoztatja a gazdasági főigazgatót, akitől ilyen adatokról információt kérni is jogosult,
 - g) az elnyert pályázatok megvalósítása során a felmerülő változásbejelentési, szerződésmódosítási dokumentáció aláírásra történő előkészítése,
 - h) karokkal való együttműködés, tanácsadás a pályázatok megvalósítása során felmerülő kérdések kapcsán,
 - i) ellenőrzéseken való részvétel, az azokhoz szükséges előkészületek lefolytatása, a pályázatokkal kapcsolatos információk és az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása,

- j) a pályázati beszámolók időben történő benyújtása,
- k) a Pályázati Szabályzatban, illetve eljárásrendben meghatározott egyéb feladatok ellátása.

43. § A Kontrolling Osztály feladatai:

- a) az eredeti és módosított költségvetési előirányzat nyilvántartása, a felhasználás, teljesítés figyelemmel kísérése, elemzése. A szükséges intézkedések, előirányzat módosítás kezdeményezése,
- b) az éves költségvetésben tervezett létszámok és személyi juttatások terhére foglalkoztatottak létszámának – kari, szervezeti egységenkénti részletezésben – figyelemmel kísérése, évközi módosításokkal történő korrigálása,
- c) a szervezeti egységek által felosztott keretek riportálása, felhasználások figyelemmel kísérése, a keretmódosítások, keretátadások végrehajtása, az engedélyezett keretekkel történő elszámolás nyomon követése,
- d) saját források, térítéssel járó képzések költségterveinek ellenőrzése a szabályzatok figyelembevételével, javaslattétel a keretek szükség szerinti módosítására, a keretfelhasználások ellenőrzése,
- e) zárszámadás mérleg- és eredménykimutatás részének előkészítésében való részvétel,
- f) éves költségvetés elkészítése, a folyamatok koordinálása, egyeztetés, részvétel az érintett szakterületi egységekkel,
- g) időszaki és éves számszaki beszámolók készítése,
- h) időszaki és éves szöveges beszámolók összeállítása,
- i) elemzések, prognózis készítése a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság részére,
- j) riportrendszer folyamatos felülvizsgálata, egyeztetések lefolytatása, tartalmi elemek definiálása, a rendszer működtetése,
- k) vezetői információk biztosítása, havi, negyedéves, féléves, éves jelentések készítése,
- l) egyetemi szintű kockázatkezelés, és ezzel kapcsolatos feladatok, intézkedésekre javaslattétel.
- m) az Egyetemi Tanács által a költségvetésben a szervezeti egységek számára jóváhagyott keretekről a keret-kiértékelések elkészítése, rögzítése,
- n) adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- o) kapcsolattartás a szervezeti egység vezetőivel, illetve külső szervezetekkel.

44. § A Beruházási Osztály feladatai:

- a) a létesítmények beruházási, korszerűsítési, felújítási feladatainak szervezése,
- b) az Egyetem éves beruházási tervének előkészítése javaslattételre,
- c) műszaki döntések előkészítése, az ehhez szükséges tervek, műszaki dokumentumok beszerzése,
- d) engedélyezési és kiviteli tervdokumentációk elkészítése, illetve készíttetése,
- e) fejlesztésekkel, felújításokkal kapcsolatos beszerzéseinek és közbeszerzéseinek tervezése, a közbeszerzések dokumentumainak előállítására,
- f) fejlesztések, felújítások pénzügyi tervezése, kiadások alakulásának követése,
- g) építési beruházások megvalósításához szükséges hatósági eljárások ügyintézése,
- h) adatszolgáltatások, kimutatások készítése,
- i) a beruházásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése műszaki ellenőri feladatok ellátása, illetve elláttatása,
- j) a kivitelezések lebonyolítása, kooperációkon az Egyetem képviselője,
- k) műszaki átadás-átvételi eljárások megszervezése, lebonyolítása, teljesítésigazolások kiállítása, számlamellékletek előzetes szakmai ellenőrzése,
- l) garanciális és szavatossági igények érvényesítése.

45. § Az Üzemeltetési Osztály feladatai:

- a) karbantartási terv készítése,
- b) KSH jelentések elkészítése,
- c) ingatlanok hasznosítása,
- d) az ingatlanhasznosítás körébe eső teremfoglalások rögzítése,
- e) a NEPTUN rendszer létesítményi adatainak feltöltése, kezelése,
- f) biztosítási ügyintézés (épület- és vagyont biztosítás),
- g) ingatlan gazdálkodási feladatok ellátása,
- h) az Egyetem zavartalan működési feltételeinek biztosítása,
- i) telephelyek műszaki (karbantartás, javítás, felújítás) és üzemeltetési (takarítás, portaszolgálat; stb.) feladatainak koordinálása,
- j) helyiségek funkcióinak, adatainak nyilvántartása,
- k) az egyetemi karbantartási munkák szervezése, koordinálása, ellenőrzése,
- l) gáz- és villamosenergia, távhőszolgáltatás, víz, szemétszállítás költségeinek optimalizálása,
- m) közüzemi szerződésekhez adatszolgáltatás,
- n) közüzemi statisztikák készítése, adatszolgáltatás,
- o) a közüzemi szolgáltatókkal folyamatos partneri és szerződéses kapcsolatot tart fenn,
- p) az Egyetemen belüli személy- és áruszállítási feladatok ellátása,
- q) az Egyetem használatában lévő gépkocsik üzemeltetése,
- r) részvétel hatósági eljárások, műszaki átadások lefolytatásában,
- s) munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátása,
- t) az Egyetem épületeiben portaszolgálat biztosítása,
- u) nyomdai igények részbeni kiszolgálása.

46. § Az Informatikai Osztály feladat- és hatáskörét, valamint eljárásának részletes szabályait az Informatikai és Információbiztonsági Szabályzat határozza meg.

47. § Az SAP Menedzsment Osztály feladatai:

- a) napi üzemhez tartozó beállítások elvégzése, hibák kezelése,
- b) napi monitorozás,
- c) interface kapcsolatok ellenőrzése, felügyelete,
- d) felhasználó szintű problémák kezelése, menedzselése,
- e) workflow folyamatok menedzselése,
- f) user és role menedzsment,
- g) kisebb fejlesztési feladatok ellátása,
- h) kisebb fejlesztési feladatokhoz tartozó dokumentációk elkészítése,
- i) tesztelési feladatok végzése ill. menedzselése,
- j) külső szállítók által átadott fejlesztések implementálásnak menedzselése,
- k) kapcsolattartás a külső fejlesztések beszállítóival, illetve kapcsolódó rendszerek üzemeltetőivel,
- l) sap oss kezelése szükség esetén (message, note keresés, stb.),
- m) oktatások (végfelhasználói, kulcsfelhasználói) menedzselése,
- n) SAP GUI frissítések felügyelete,
- o) éves zárás/nyitás menedzselése,
- p) egyetemi/kari vezetés számára döntés előkészítő, támogató adatszolgáltatás,
- q) rendszer működési hibák haladéktalan bejelentése az üzemeltetők felé, valamint közreműködés a behatárolásban.

12. cím:
A Hallgatói Önkormányzat

48. § (1) Az Egyetemen a hallgatói érdekek képviselőjére Hallgatói Önkormányzat működik.
(2) A Hallgatói Önkormányzatnak az Egyetem minden hallgatója tagja.
(3) A Hallgatói Önkormányzat felépítését és működését a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat keretei között a Hallgatói Önkormányzat alapszabálya határozza meg, amelyet az Egyetemi Tanács hagy jóvá.

49. § (1) Az Egyetemen a doktorandusz hallgatói érdekek képviselőjére Doktorandusz Önkormányzat működik.
(2) A Doktorandusz Önkormányzatnak az Egyetem minden doktorandusz hallgatója tagja.
(3) A Doktorandusz Önkormányzat felépítését és működését a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat keretei között a Doktorandusz Önkormányzat alapszabálya határozza meg, amelyet az Egyetemi Tanács hagy jóvá.

3. fejezet:
A karok szervezete és működése

1. cím:
A Kari Tanács

A Kari Tanács összetétele

50. § (1) A kar vezető testülete a Kari Tanács, ennek funkcióját a fakultási jogú Kánonjogi Posztgraduális Intézet esetében az Intézeti Tanács látja el. A Hittudományi Kar és a Kánonjogi Posztgraduális Intézet egyházi fakultások, melyek szervezetét, működését az Apostoli Szentszék által jóváhagyott saját szabályzatuk határozza meg, beleértve a Kari Tanács sajátos összetételét. Így ezen, és más Egyetemi szabályzatok csak annyiban vonatkoznak a nevezett két fakultásra, amennyiben a Szentszék által jóváhagyott szabályzattal összhangban vannak. Az Egyetem többi fakultásán a Kari Tanács a karhoz tartozó intézetek és szakok vezetőinek, oktatóinak, és más foglalkoztatottjainak, valamint hallgatóinak közös testülete.
(2) A Kari Tanács tagjainak létszáma legfeljebb húsz fő. Szavazati joggal csak a tagok rendelkeznek. A Kari Tanács megbízatása két évre szól.
(3) A Kari Tanács elnöke a dékán.
(4) A Kari Tanács tagjai:
a) a gazdasági igazgató,
b) a karral teljes munkaidőjű munkaviszonyban álló oktatók közül, a karral munkaviszonyban álló oktatók által választott öt tag,
c) a dékán javaslatára a kar dékánhelyettesei, intézetvezetői vagy más egyetemi tanárai közül a rektor által kinevezett legfeljebb tizenegy tag,
d) a kari Hallgatói Önkormányzat egy képviselője,
e) a kar nem oktató munkatársai által saját körükből választott egy fő.
(5) Egy személy egyidejűleg csak egy jogcímen lehet a Kari Tanács tagja.
(6) A kari tanácsi tagság megszűnik:
a) a Kari Tanács megbízásának lejártával,
b) a tag halálával,
c) a tag lemondásával, melynek elfogadására a dékán felterjesztésére a rektor jogosult,
d) a tagságra jogosító jogviszony megszűnésével,
e) a karral fennálló munkaviszony vagy hallgatói jogviszony megszűnésével.

A Kari Tanács feladat- és hatásköre

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

- a) a kar szabályzatainak elkészíttetése, elfogadása és annak az Egyetem Statutumában meghatározott esetekben rektorhoz történő felterjesztésére indítványtétel a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia jóváhagyása végett,
- b) javaslatétel a karon belüli szervezeti egység létesítésére, felosztására, összevonására vagy megszüntetésére,
- c) a tantervek jóváhagyása,
- d) a kar költségvetésének és mérlegbeszámolójának elkészíttetése és véleményezése,
- e) a dékán megválasztása és javaslatétel a dékán személyére a rektor útján a nagykancellárhoz,
- f) véleménynyilvánítás a dékánhelyettesi, kari gazdasági igazgatói, intézet-, illetve tanszékvezetői, valamint az egyetemi tanári, egyetemi docensi kinevezés előtt,
- g) véleménynyilvánítás az oktatói munkakörhöz nem kapcsolódó cím adományozásáról,
- h) állásfoglalás azokban az egyéb ügyekben, amelyeket szabályzat vagy a dékán a Kari Tanács hatáskörébe utal,
- i) javaslatétel a rektorhoz, az Egyetemi Tanácshoz az Egyetemet vagy a kart érintő bármely ügyben.

(2) A Kari Tanács ülését legalább 8 nappal előbb kézbesített meghívóval hívja össze a dékán. Az összehívás kötelező, ha azt a tagok húsz százaléka írásban kéri. A Kari Tanács üléseire tanácskozási jogkörrel meg kell hívni a nagykancellárt és a rektort, akik megbízottjuk útján is képviseltethetik magukat. A Kari Tanács ülésére tanácskozási joggal más személyek is meghívhatók.

(3) A Kari Tanács ülése az Egyetem polgárai számára nyilvános, kivéve, ha a dékán vagy a Kari Tanács tagjainak többsége zárt ülés tartását kéri.

(4) A Kari Tanács határozatképes, ha a tagoknak legalább a fele jelen van.

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

ITK Kari kiegészítés:

5. § (1) *A Kari Tanács üléseit a Dékán vezeti.*

(2) A napirendet – az ülés kezdetén – a Dékán javaslatára a Kari Tanács hagyja jóvá.

(3) A Kari Tanács elnökét munkájában a Dékáni Hivatal vezetője segíti.

(4) A Kari Tanács döntéseit határozatba foglalják. A határozatokat évente 1-től sorszámmal kell ellátni. A határozatokat a Dékáni Hivatal vezetője a kar hivatalos, belső oldalán nyilvánosságra hozza legkésőbb az ülést követő nyolcadik munkanapon.

(5) A Kari Tanács üléseiről készült emlékeztetőket és a Kari Tanács határozatait a Dékáni Hivatal vezetője őrzi.

6. § *A Kari Tanács üléseiről hangfelvétel készülhet, amennyiben azt valamelyik Kari Tanács tag az ülés kezdetén kéri. A hangfelvétel alapja az utólag készülő emlékeztetőnek.*

7. § *A Kari Tanács személyi kérdésekben titkos szavazással dönt.*

8. § (1) *A Kari Tanács a Dékán előterjesztésére távszavazással (per vota dispersa) hozhat döntést olyan, hatáskörébe tartozó ügyekben, melyeket a távszavazási eljárásból a (2) bekezdés nem zár ki.*

(2) Nem tartható távszavazás a költségvetés elfogadásáról, a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására irányuló előterjesztésről, új szak indításáról.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott ügyekben a távjelenléttel megtartott szavazás megegyező értékű a személyes jelenléttel megtartott szavazással.

(4) Távjelenlét alatt az elektronikus (hang- és képátvitelt egyidejűleg lehetővé tevő) távközlési hálózaton keresztüli jelenléteket kell érteni.

(5) A távszavazást a Dékán rendeli el az előterjesztés írásbeli megküldésével. A Kari Tanács bármely tagjának írásbeli kérésére az előterjesztést a Dékán visszavonja, és erről a Kari Tanács tagjait értesíti. Ilyen esetben az előterjesztés a Kari Tanács következő ülésén napirendre vehető. Az előterjesztés visszavonására irányuló kérés hiányában a Kari Tanács tagjai az előterjesztéssel egyidejűleg megküldött nyílt szavazólapon, az előterjesztés megküldését követő öt, sürgős esetben két munkanapon belül adhatják le szavazatukat a Dékáni Hivatalban. Az előterjesztés a távszavazás határidejét tartalmazza, a határidőn túl beérkezett szavazat nem vehető figyelembe.

(6) A távszavazás érvényes, ha a Kari Tanács tagjainak több mint fele a szavazásban részt vett, és eredményes, ha az érvényes szavazatot leadók többsége az előterjesztést támogatta vagy elutasította. A távszavazás eredményéről a Dékán a Kari Tanács tagjait a határozat megküldésével tájékoztatja és megerősítésre a távszavazással elfogadott határozatokat a Kari Tanács következő rendes ülése elé terjeszti.

A Kari Tanács oktató tagjainak választása

52. § (1) A Kari Tanács oktató tagjainak választásánál minden kari oktatási-kutatási egység egy teljes munkaidős munkaviszonyban álló egyetemi tanárt vagy egyetemi docenst, illetőleg egy teljes munkaidős munkaviszonyban álló kutatót vagy adjunktust vagy tanársegédet jelöl. A jelöltállítás a kari oktatási-kutatási egység vezetője által összehívott, az oktatási- kutatási egységnek az Egyetemmel munkaviszonyban álló oktatóiból, kutatóiból álló értekezleten történik.

(2) Amennyiben az adott kar oktatási-kutatási egységekkel nem rendelkezik, úgy valamennyi teljes munkaidős munkaviszonyban álló oktató és kutató munkatársa jelölhet és jelölhető.

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

(4) A Kari Tanács oktató-kutató tagjait a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók, illetve kutatók közül a Karal munkaviszonyban álló oktatók, tanárok, illetve kutatók választják.

(5) A Kari Tanács nem oktató-kutatói tagját a kar nem oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott munkatársai választják. A választásra a teljes munkaidős munkaviszonyban foglalkoztatott nem oktató-kutató munkatársak közül bárki jelölhet és jelölhető.

(6) A választás időpontját – a Kari Tanács mandátumának lejártát legalább három hónappal megelőzően – a dékán határozza meg azzal, hogy több napig is tarthat. A választás rendjének felügyeletére a dékán javaslatára a Kari Tanács legalább három tagú választási bizottságot választ, amelynek tagjai nem lehetnek jelöltek a választáson.

(7) Külön lista alapján

- a) az egyetemi tanár és docens munkakörben foglalkoztatottak az ugyanezen munkakörben foglalkoztatott jelöltekre szavazhatnak,
- b) az adjunktus, tanársegéd, kutató és tanári munkakörben foglalkoztatottak az adjunktus, tanársegéd és kutató munkakörben foglalkoztatott jelöltekre szavazhatnak,
- c) a nem oktató-kutató munkatársak, a nem oktató-kutató munkatársi jelöltekre szavazhatnak.

(8) A szavazás titkosan történik. Minden választó annyi jelöltre szavazhat, ahány az adott listáról megválasztható.

(9) A választás akkor érvényes, ha az adott lista vonatkozásában a szavazásra jogosultak legalább fele részt vett. Érvénytelen választás esetén újabb választást kell lefolytatni, amely azonban már a résztvevők számától függetlenül érvényes.

(10) A Kari Tanácsban betölthető létszámkeretnek megfelelően az adott listán a legtöbb érvényes szavazatot elnyert jelölt, illetve jelöltek válnak taggá. Szavazategyenlőség esetén az azonos számú szavazatot kapott jelöltek között a választást – érvényességi küszöb nélkül – meg kell ismételni. A létszámkeret betelte után a szavazattal bíró személyek póttagnak tekintendők. Két póttag közötti szavazategyenlőség esetén a dékán által választott személy válik a testület tagjává.

(11) A választási eredményeket a választási bizottság állapítja meg a szavazásra nyitva álló idő leteltét követően, és küldi meg a dékánnak.

(12) A választás a dékán döntése alapján papír alapon vagy a Neptun rendszeren keresztül történik.

2. cím:

A dékán

A dékán személye

53. § (1) A Kar vezetője a dékán, akinek a funkcióját és jogkörét a fakultási jogú Kánonjogi Posztgraduális Intézet esetében az elnök látja el.

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

(3) A megválasztandó dékán jelölésére a rektor a kar egyetemi tanárai és egyetemi docensei közül eseti bizottságot bíz meg. Az eseti bizottság a kar egyetemi tanárai és egyetemi docensei közül három jelöltet állít. A dékánt a Kari Tanács titkos szavazással lebonyolított választása után, a rektor javaslatára a nagykancellár nevezi ki háromévi időtartamra.

(4) A dékán megbízatása megszűnik:

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

(5) A dékáni tisztségre ugyanaz a személy legfeljebb még egyszer választható meg.

(6) Indokolt esetben a dékánt a nagykancellár a megbízatás idejének lejárta előtt is felmentheti.

(7) A dékán felmentésére a rektor felé a Kari Tanács is javaslatot tehet. A dékán felmentését kezdeményező kari tanácsi döntéshez a Kari Tanács tagjainak 2/3-os szavazattöbbsége szükséges.

A dékán feladat- és hatásköre

54. § (1) A dékán – feladatainak ellátása során – a karon általános utasítási és intézkedési jogkörrel rendelkezik.

(2) A dékán feladata és hatásköre:

- a) ellátja a kar képviseletét,
- b) gondoskodik a hatályos jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok betartásáról,
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat – az egyetemi tanárok kivételével – a kar személyi állományába tartozó munkatársak felett,
- d) irányítja a kar gazdálkodását a jelen szabályzat keretei között,

- e) megsemmisít minden olyan kari intézkedést, amely jogszabályt, egyházi törvényt, egyetemi, illetőleg kari szabályzatot sért, ez ellen 8 napon belül a rektorhoz lehet fellebbezést benyújtani,
- f) ellátja mindazokat a további feladatokat, amelyeket jogszabályok, az egyetemi döntések a hatáskörébe utalnak.

A dékán helyettesítése

55. § (1) A dékánhelyetteseket a dékánnak – a kari tanács véleményének meghallgatása után – a rektor útján tett előterjesztése alapján a nagykancellár nevezi ki és menti fel. A dékánhelyettesek megbízatása – felmentésük vagy lemondásuk kivételével – a dékánéval együtt szűnik meg.

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

A prodékán

56. § Az előző dékánt – amennyiben a kar teljes munkaidős oktatója vagy professzor emeritusa – prodékáni cím illeti meg.

3. cím:

A gazdasági igazgató

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

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

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

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

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

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alá rendelt szervezeti egységek munkáját,
- b) megszervezi és irányítja a kar gazdasági, gazdálkodási feladatait,
- c) előkészíti a dékán gazdasági döntéseit,
- d) a kari éves beszámolót a Kari Tanács elé terjeszti,
- e) felelős a kari éves költségvetési javaslat tartalmáért, annak a megfelelő döntéshozatali fórumokra határidőben történő előterjesztéséért, valamint – a dékánnal egyetemlegesen – az elfogadott költségvetés előirányzatainak teljesítéséért,
- f) a dékán javaslatát véleményezi az oktatási, kutatási és az egyéb szervezeti egységek gazdálkodási kereteinek felosztásához, annak elfogadását követően a gazdálkodási keretek felhasználását folyamatosan figyelemmel kíséri,
- g) felelős a kari költségvetés megvalósítása, a vagyongazdálkodás, a létszámgazdálkodás és a költséggazdálkodás folyamatos figyelemmel kíséréseért, a kari gazdálkodás helyzetéről a dékán rendszeres tájékoztatásáért, illetve indokolt esetben a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslat megfogalmazásáért,
- h) ellenőrzi a kari pályázatok költségvetését, a szakindítási kérelmekhez kapcsolódó pénzügyi számítások tartalmát és megfelelőségét,

- i) kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési és utalványozási jogkört gyakorol az erre vonatkozó írásbeli felhatalmazás alapján az intézményi szabályzatokban rögzített módon,
- j) határidőben biztosítja a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság számára a megfelelő tartalmú kari adatszolgáltatást az intézményi szintű beszámolókhöz és egyéb gazdasági tárgyú adatszolgáltatásokhoz,
- k) a jogszabályi, szabályzati előírásokat valamint a gazdasági főigazgató szakmai iránymutatásait, utasításait betartja és betartatja, a fentiek alapján kialakítja a kar gazdálkodási szabályait,
- l) tevékenységéről folyamatosan beszámol a dékánnak.

4. cím:

A karok adminisztratív szervezete

58. § (1) A kari nem oktatási-kutatási szervezeti egységeknek kell gondoskodni különösen az alábbi kari adminisztratív feladatok ellátásáról – az illetékes központi szervezeti egységekkel együttműködve:

- a) igazgatási feladatok,
- b) tanulmányi adminisztráció,
- c) oktatásszervezési feladatok,
- d) doktori és habilitációs ügyek,
- e) tudományszervezési és könyvtári feladatok,
- f) nemzetközi kapcsolatok ügyintézése,
- g) pénzügyi és gazdasági feladatok,
- h) kommunikációs és PR feladatok.

(2) A kari nem oktatási-kutatási szervezeti egységek felépítését, pontos feladat és hatáskörét kari szinten kell meghatározni, és a hatályos szervezeti ábrát a kar honlapján közzétenni.

ITK Kari kiegészítés

9. § *A Karon a 58.§. (1) alatti feladatokat az alábbi szervezeti egységek végzik:*

- a) *igazgatási feladatok - Dékáni Hivatal*
- b) *tanulmányi adminisztráció - Tanulmányi Osztály*
- c) *oktatásszervezési feladatok - Tanulmányi Osztály*
- d) *doktori és habilitációs ügyek - Doktori és Habilitációs Iroda*
- e) *tudományszervezési feladatok - Doktori és Habilitációs Iroda*
könyvtári feladatok - Könyvtár
- f) *nemzetközi kapcsolatok ügyintézése - Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya*
- g) *pénzügyi és gazdasági feladatok - Gazdasági Osztály*
- h) *kommunikációs és PR feladatok - Társadalmi Kapcsolatok Osztálya*

Dékáni Hivatal

10. § (1) *A Dékánt és a Dékánhelyetteseket a Kar vezetésében Dékáni Hivatal segíti. A Dékáni Hivatal a Kar központi ügyintéző szerve, amely segíti a dékánt irányítói feladata ellátásában.*

(2) *A Dékáni Hivatal a Dékán által meghatározott feladatokat látja el különösen:*

- a) iktatja a bejövő és kimenő iratokat és intézkedik a Dékán utasítása szerint azoknak a szervezeti egységekhez való juttatásáról, és gondoskodik a beérkező iratokból adódó feladatok teljesítésének ellenőrzéséről,
- b) irattározza, áttekinthetően rendszerezi a dékáni iratokat, előterjesztéseket,
- c) ellátja a Kari Tanács titkársági teendőit, ennek keretében gondoskodik a Kari Tanács ülésének előkészítéséről, határozatainak jegyzőkönyvbe foglalásáról, a határozatoknak közléséről és őrzéséről,
- d) intézi mindazokat az ügyeket, amelyekkel a Dékán megbízza.

11. § A Dékáni Hivatal vezetője a Dékán irányításával szervezi és irányítja a Dékáni Hivatalnak – mint szervezetnek – a munkáját. Alapfeladata az oktatáshoz nélkülözhetetlen intézményi háttér megteremtése és az ehhez szükséges apparátus működtetése.

12. § (1) A Dékáni Hivatal vezetőjének feladatai különösen:

- a) Folyamatos kapcsolattartás a Rektori Hivatallal.
- b) A Kar oktatási és külső-belső kapcsolatainak kiépítésében való közreműködés.
- c) A Kari Tanács és a Vezetői Kollégium, ill. a dékán feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előterjesztésének megszervezése, vezetői döntések előkészítése és a végrehajtásban, valamint a kapcsolódó ügyintézési tevékenységben való közreműködés.
- d) A Kari Tanács és a Vezetői Kollégium üléseinek megszervezése és előkészítése, az írásos előterjesztések eljuttatása a résztvevőkhöz.
- e) A dékán és a dékánhelyettesek melletti adminisztrációs munka, valamint a Dékáni Hivatal működésének megszervezése és felügyelete.
- f) Szükség esetén a kari szabályzatok módosításának és a szükséges döntések meghozatalának kezdeményezése a Dékán és a Kari Minőségbiztosítási Bizottság felé.
- g) A Kar fenti feladatainak megvalósítása közben felmerülő egyedi vagy eseti feladatok megoldásában való közreműködés.
- h) A Dékáni Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek közötti munkamegosztás, együttműködés és információáramlás biztosítása.
- i) A Kari Bizottságok működésének segítése.
- j) Folyamatos kapcsolattartás a Hallgatói Önkormányzattal.
- k) A Gondnokság munkájának felügyelete.
- l) a Kar PR és marketing stratégiájának elkészítése és végrehajtásának koordinálása
- m) A Kari honlap naprakészen tartásának felügyelete
- n) a Kar kiadványainak elkészítettése, kapcsolattartás az egyetemi és a külső nyomdákkal

Tanulmányi Osztály

13. § (1) A Kari Tanulmányi Osztály közvetlenül a Dékán vagy a Dékán által megbízott oktatási és tanulmányi ügyekért felelős dékánhelyettes irányítása alatt működő szervezeti egység, amely kari oktatáskoordinációs és tanulmányi ügyintézéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat lát el.

(2) Ennek keretében különösen:

- a) Teljes körű hallgatói és tanulmányi ügyintézést végez a felvételi eljárástól a diploma kiadásáig, és kezeli az azokkal kapcsolatos nyilvántartásokat;
- b) Előkészíti
 - a tanévvel kapcsolatos döntéseket a Dékán, a Dékán által megbízott oktatási és tanulmányi ügyekért felelős dékánhelyettes és a szakfelelősök számára;

- a hallgatói pályázatok és ösztöndíjak kiírását és elbírálását az illetékes bizottság, ill. szervezet számára
 - a kari tanulmányi szabályzatok módosítását és felülvizsgálatát;
- c) Karbantartja a mintatanterveket, tárgyakat, kurzusokat az elektronikus tanulmányi rendszerben, gondoskodik a kurzusok meghirdetéséről a hallgatók számára;
- d) Oktatási és tanulmányi ügyekben kapcsolatot tart az Oktatási és Tanulmányi Osztállyal;
- e) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket szabályzat vagy a Dékán, vagy a Dékán által megbízott oktatási és tanulmányi ügyekért felelős dékánhelyettes a feladatkörébe utal.

Doktori és Habilitációs Iroda

14. § *A Doktori és Habilitációs Iroda feladatait és működési rendjét az Egyetemi Doktori Szabályzat és a Doktori Iskola Működési Szabályzata határozza meg.*

Könyvtár

15. § (1) *A Kar Könyvtára (továbbiakban: Könyvtár) a Kar oktatási és tudományos munkájában résztvevő szervezeti egység, mely a Dékáni Hivatal operatív irányítása alatt áll, szakmai felügyeletét a Dékán gyakorolja.*

(2) A könyvtár fenntartója a Kar, típusa nyilvános felsőoktatási könyvtár. A könyvtár elnevezése „Pázmány Péter Katolikus Egyetem Információs Technológiai és Bionikai Kar Könyvtára”.

(3) A Könyvtár a Kar oktatási és tudományos tevékenységét segítő intézmény, melynek alapfeladata a Kar szakirodalommal történő ellátása, illetve az oktatók és a hallgatók könyvtári igényeinek kielégítése. Ennek keretében különösen az alábbi feladatokat látja el

- a) szerzeményezés
- b) feldolgozás
- c) olvasószolgálat
- d) raktári állomány kezelése
- e) periodika kezelés
- f) belföldi könyvtárközi kölcsönzés
- g) adatbázis kezelés
- h) MTMT adminisztrálás

(4) Az (3) bekezdésben meghatározott feladatot a Könyvtár saját gyűjtőköri illetékességén belül közvetlenül, az azt meghaladó körben pedig könyvtárközi szolgáltatások közvetítésével, illetve adatbázisok licenszelésével végzi.

(5) Feladatainak végrehajtása érdekében a Könyvtár

- a) állományát őrzi, gyarapítja és nyilvántartásba veszi;
- b) feldolgozza,
- c) szolgáltatásainak keretében olvasóinak rendelkezésére bocsátja;

(4) A Könyvtár gondozza, adminisztrálja a kar tudományos tevékenységéhez kapcsolódó publikációs adatokat a Magyar Tudományos Művek Tára rendszerében.

(5) A Könyvtár gyűjtőköre

- a) A Könyvtár gyűjti a Kar hallgatóinak tanulmányaihoz szükséges szakirodalmat és egyéb dokumentumokat, a Karon oktatott valamennyi szakterületen.
- b) A Könyvtár gyűjti és megőrzi a maradandó értékű kiadványokat.

- c) *A Könyvtár gyűjti a Kar oktatóinak tudományos publikációit, illetve a Kar saját kiadványait.*
- d) *A Könyvtár gyűjti a Kar hallgatóinak szakdolgozatait és disszertációit.*

(6) A Kar Könyvtárának működési rendjét az ITK Kari Könyvtári Szabályzata határozza meg.

Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

16. § (1) *A Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya a Kar nemzetközi és külkapcsolati tevékenységeinek operatív szervezése érdekében létrehozott szervezeti egysége, mely a közvetlenül a Dékán, vagy a Dékán által megbízott nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes irányítása alatt áll.*

(2) Az osztály feladatai:

- a) *folyamatos kapcsolatot tart a nemzetközi és külkapcsolatokért egyetemi szinten felelős Központi Külügyi Osztállyal, valamint a társkarok nemzetközi osztályaival,*
- b) *kapcsolatot tart a nemzetközi együttműködésekben érintett külső felekkel,*
- c) *ellátja az angol nyelvű képzésekhez kapcsolódó nemzetközi toborzási és marketing feladatokat,*
- d) *ellátja a nemzetközi mobilitási programok adminisztrációjának kari feladatait;*
- e) *A nemzetközi mobilitásokhoz kapcsolódó pályázatokat kiírja, és koordinálja azok bírálati folyamatát,*
- f) *a Karra érkező és itt tanuló külföldi hallgatók – mobilitási programok és kétoldalú kapcsolatok keretében megvalósuló – mobilitásához, illetve Magyarországon tartózkodásához kapcsolódó ügyeit intézi,*
- g) *a Karra érkező és itt dolgozó külföldi oktatók és adminisztratív személyzet – mobilitási programok és kétoldalú kapcsolatok keretében megvalósuló – mobilitásához, illetve Magyarországon tartózkodásához kapcsolódó ügyeket intézi,*
- h) *közreműködik a nemzetközi képzésekhez kapcsolódó tanulmányi adminisztrációban, együttműködésben a Tanulmányi Osztállyal,*
- i) *Részt vesz a Kar angol nyelvű promóciós anyagainak (pl. prospektusok, videók stb.) elkészítésében, együttműködésben a Társadalmi Kapcsolatok Osztályával,*
- j) *Működteti a Kar angol nyelvű honlapját és közösségi médiafelületeit, továbbá az IPCV képzés önálló honlapját,*
- k) *részt vesz a nemzetközi kapcsolatokat érintő döntések előkészítésében, a döntések adminisztratív végrehajtásában, a végrehajtás eredményének összefoglalásában és értékelésében.*

Gazdasági Osztály

17. § (1) *A Kari Gazdasági Osztály a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Osztályaival együttműködve Kari beszerzéseket, bér- és munkaügyi feladatokat, pályázati adminisztrációt látja el, a Kar Gazdasági Igazgatójának irányításával.*

- a) *A Gazdasági Osztály munkatársai következő évre vonatkozó eszközbeszerzési igényeket összegyűjtik, mely Dékáni jóváhagyásra felterjesztésre kerül;*
- b) *A Gazdasági Osztály munkatársai részt vesznek az éves Beszerzési terv végrehajtásában, és gondoskodnak a pénzügyi teljesítésről.*
- c) *A Gazdasági Osztály munkatársai szorosan együttműködnek a Közbeszerzési és Beszerzési Osztály munkatársaival.*
- d) *A Gazdasági Osztály munkatársa folyamatos kapcsolatot tart a Kar vezetésével, az állományba lévőkkel, újonnan belépőkkel vagy kilépőkkel;*

- e) Azokban az esetekben, ahol a Dékán látja el a munkáltatói jogokat, elkészíti a munkaügyi és bérrel kapcsolatos dokumentumokat, melyeket továbbít a Bér- és Munkaügyi Osztály felé;
- f) A Gazdasági Osztály bér és munkaügyekért felelős munkatársa adatszolgáltatásokkal és szakmai tanácsadással segíti a Kar vezetőségének döntéseit – kiemelten érintően a pályázatok humán erőforrás gazdálkodását, valamint segíti a pályázatokat kezelő pénzügyi projekt menedzsereknek munkáit;
- g) A Gazdasági Osztály Bér- és munkaügyekért felelős munkatársa szorosan együttműködik a Bér és Munkaügyi Osztály munkatársaival.
- h) A Gazdasági Osztály munkatársai követik, nyilvántartják és segítik a Karon felmerülő pályázati szándékokat, a Pályázati Osztály részére a szükséges dokumentumokat megküldi;
- i) A Gazdasági Osztály munkatársai végzik a Kart érintő pályázatok tervezésekor, szerződéskötésekor, lebonyolításakor, elszámolásakor felmerülő pénzügyi és egyéb projektmenedzseri feladatokat;
- j) A Gazdasági Osztály munkatársai látják el az elnyert pályázatok pénzügyi vezetői feladatait;
- k) Tanácsadással és projekt pénzügyi menedzseri feladatokkal segítik a Kar pályázatainak szakmai lebonyolítását;
- l) A Gazdasági Osztály munkatársai szorosan együttműködnek a Pályázati Osztály és a teljes Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság munkatársaival.

Társadalmi Kapcsolatok Osztálya

18. § (1) *A Társadalmi Kapcsolatok Osztálya a Kar hazai kapcsolati tevékenységeinek és rendezvényszervezésének operatív szervezése érdekében létrehozott szervezeti egysége, mely a Dékáni Hivatal vezetőjének irányítása alatt áll.*

(2) Az Osztály feladatai:

- a) *a Kar külső és belső PR tevékenységének lebonyolítása*
- b) *a Karról készülő információs anyagok előkészítése és elkészítése.*
- c) *a Kari honlap folyamatos tartalmi frissítése együttműködve a kari szervezeti egységekkel*
- d) *cikkek, fotók, videofelvételek készítése a kari rendezvényeken,*
- e) *a Kar közösségi média felületeinek létrehozása, működtetése, tartalmi felügyelete,*
- f) *a Kar rendezvényeinek szervezése*
- g) *a Kar saját felméréseiből származó nyilvános eredmények kommunikálása,*
- h) *közreműködés a kari öregdiák közösségek megszervezését és összetartását célzó kommunikációs projekteken*

Technológia Transzfer Iroda

19. § (1) *A Technológia-Transzfer Iroda (továbbiakban: TTI) a Karon működő Iroda, mely a közvetlenül a Dékán, vagy a Dékán által megbízott innovációs ügyekért felelős dékánhelyettes szakmai irányítása alatt áll. Az Iroda operatív vezetésével a Dékán irodavezetőt bízhat meg.*

(2) A TTI célja a Karon születő, gazdasági potenciállal bíró szellemi alkotások, kutatási eredmények proaktív felkutatása, befogadása, vizsgálata és védelme.

(3) A TTI közreműködik, illetve előmozdítja a hasznosítását

- a) *a Karon született szellemi termékek és technológiai fejlesztéseknek*
- b) *a Kar és a Jedlik Laboratórium kutatási eredményeinek*
- c) *a Kar kutató-oktató munkatársainak és hallgatóinak innovatív ötleteinek*

- (4) A (3) pontban felsorolt célok megvalósítása érdekében
- felkutatja a potenciális ipari és pályázati partnereket
 - közvetlen kapcsolatot tart hazai és nemzetközi ipari-gazdasági szereplőkkel
 - katalizálja a szellemi alkotásokból a társadalom számára hasznos termékek és szolgáltatások születését
- (5) A TTI az új szellemi termékek, eredmények védelme érdekében
- igény szerint értékeli a kutatási eredmények hasznosíthatóságát, a beadott műszaki leírások potenciális oltalmazhatóságát
 - tanácsokkal segíti az ötletgazdákat a szabadalmaztatás folyamata során.
 - nyilvántartja a Karon született szellemi termékeket
 - végzi a Karon született szellemi termékekhez kapcsolódó szabadalmi ügyintézkést
- (6) A TTI együttműködik
- a Kari Vezetői Kollégiummal,
 - a Kar kutatóival,
 - a Társadalmi Nemzetközi Kapcsolatok Osztályával,
 - a Nemzetközi Kapcsolatok Osztályával,
 - a Kar PR ügyekkel megbízott szakreferensével
 - a Kar pályázati ügyekkel megbízott referensével

Jedlik Ányos Laboratórium

20. § (1) A Jedlik Ányos Laboratórium (továbbiakban: Jedlik Laboratórium) a Kar Kutatás-Fejlesztés-Technológiai Központja, mely a közvetlenül a Dékán, vagy a Dékán által megbízott tudományos ügyekért felelős dékánhelyettes irányítása alatt áll.

(2) A Jedlik Ányos Laboratórium tagjai a Kar oktatói, kutatói, fejlesztői.

(3) Jedlik Laboratórium kutatási területei a Karon és a Kar mellett működő Doktori Iskolában művelt diszciplínákkal állnak összhangban, különös tekintettel a biológiai, info-bioinikai és informatikai kutatásokra.

(4) A Jedlik Laboratórium (3) bekezdés szerinti tagjai projekteket és témaspecifikus kutató-fejlesztő laboratóriumokat működtetnek.

(5) A Jedlik Laboratórium közvetlen kapcsolatot tart az őt támogató, szerződésben elkötelezett Kutatóintézetekkel, Vállalatokkal és Támogatókkal.

(6) A Jedlik Laboratórium látja el a Kar Tudományos Diákköri, a diplomatervezői, doktoranduszi és posztgraduális továbbképzési feladataiból a téma laboratóriumi részét.

(7) A Jedlik Laboratórium tagjai egyéni, illetve csoportos kutatási pályázati kiírásokon indulhatnak. Ezen pályázati tevékenységek esetén a Jedlik Laboratórium és a rendelkezésre bocsátja a (4) bekezdés szerinti laboratóriumokat.

(8) A Jedlik Laboratórium önálló kutatási egységként indulhat pályázati kiírásokon. Ezen pályázati tevékenységében a Kar, és az Egyetem pályázati osztályai segítik a Laboratóriumot.

(9) a) A Jedlik Laboratóriumban működő kutatócsoportok, illetve egyéni kutatások egyedi kutatási témákra szerveződnek.

b) A kutatási témák támogatásának alapja az egyes szerződésekből és támogatásokból befolyt összegek. A kutatási témák vezetői a Kar docensei, tudományos főmunkatársai, egyetemi tanárai és professor emeritusai lehetnek. Új kutatási téma indítását a Jedlik Laboratórium vezetője felé kell kérvényezni, aki a Kari Vezetői Kollégium véleményének kikérése mellett dönt a kutatócsoport indításáról.

(10) A kutatócsoportok alakításánál Karon kívüli (5) szerinti Partner intézményt is be lehet vonni. A Partner intézmények teljes- vagy rész munkaidőben kihelyezett kutatóinak és

fejlesztőinek finanszírozását részben vagy egészben a Partner intézmény fedezi. A részletes szabályozást a kétoldalú szerződések mellékletei tartalmazzák. Irányelv, hogy a kihelyezett kutató vagy fejlesztő által végzett munka publikálható eredményei a Partner intézménynek is rendelkezésre állnak, a publikációkon pedig a Partner intézményt is fel kell tüntetni.

A Kari Vezetői Kollégium

21. § (1) *A Kari Vezetői Kollégium véleményt nyilvánít a Kar folyó ügyeiben, véleményeket, javaslatokat fogalmaz meg az egyes tennivalókról és a Kar fejlesztési-működési kérdéseiről.*

(2) A Kari Vezetői Kollégium tagjai a Dékán, a Prodekán, a Dékánhelyettesek, a Gazdasági Igazgató, és a Dékáni Hivatal vezetője. Az ülésre a Dékán más személyt is meghívhat egyes napirendi pontok megvitatásánál.

(3) A Kari Vezetői Kollégium operatív értekezleteit, üléseit az oktatási időszakban hetenként tartja. Állásfoglalásainak végrehajtásáról a Dékáni Hivatal vezetője gondoskodik.

4. fejezet:

A minőségbiztosítás rendszere

59. § (1) A minőségbiztosítási rendszer működtetésének a célja az Egyetem küldetésnyilatkozatában és minőségpolitikájában meghatározottak érvényre juttatása annak érdekében, hogy az Egyetem folyamatosan növekvő szinten tudja kielégíteni a Katolikus Egyház, a Magyar Állam, a munkaadók és minden érdekelt elvárását. A minőségirányítási rendszer a PDCA elvek szerint működik.

(2) Az Egyetem minőségbiztosítási rendszeréről külön szabályzat rendelkezik.

5. fejezet:

Az adatkezelés és adattovábbítás rendje

60. § Az Egyetem adatkezelési és adattovábbítási rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

II. RÉSZ: Foglalkoztatási követelményrendszer

1. fejezet: Általános rendelkezések

Hatály

- 61. §** (1) A foglalkoztatási követelményrendszer hatálya kiterjed az Egyetemmel, mint munkáltatóval munkaviszonyban álló munkatársakra.
- (2) A munkatársak munkaviszonyára alkalmazni kell a jelen szabályzat rendelkezésein kívül a hatályos jogszabályok, valamint a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Statútumának rendelkezéseit is.
- (3) A jelen szabályzat egyes rendelkezései kizárólag a megbízási jogviszonyra vonatkoznak.

Munkáltatói jogkörök

- 62. §** (1) A rektor gyakorolja a munkáltatói jogokat – ha az nem tartozik közvetlenül a fenntartó hatáskörébe – a Rektori Hivatal vezetője, a központi szervezeti egységek által foglalkoztatott más személyek, az önálló oktatási és más alapegységek vezetői, valamint – a kinevezés és a felmentés kivételével – az egyetemi tanárok felett.
- (2) A rektor az (1) bekezdés szerinti munkáltatói jogokat a rektorhelyettesre – vagy más munkatársra – írásban átruházhatja.
- (3) A karok személyi állományába tartozó munkatársak felett – az egyetemi tanárok kivételével – a dékán gyakorolja a munkáltatói jogokat. A dékán – a munkairányítási jogkör kivételével – a munkáltatói jogkört tovább nem delegálhatja.

Munkaviszony létesítése

- 63. §** (1) Munkaviszony csak megfelelően írásba foglalt munkaszerződéssel létesíthető, amelyhez mellékelni kell a munkatárs munkaköri leírását.
- (2) A munkaszerződés megkötése előtt az adott munkakör betöltéséhez jogszabályban – vagy jelen szabályzatban – előírt követelmények igazolására szolgáló eredeti dokumentumokat a leendő munkatárs köteles az illetékes szervezeti egységnél bemutatni, és ezek megfelelően hitelesített másolatát a munkatárs személyi anyagában is meg kell őrizni.
- (3) Az Egyetem minden munkatársat – az oktatói és tanári munkakörben foglalkoztatottak kivételével – próbaidővel alkalmaz. A próbaidő időtartama egységesen három hónap.
- (4) A munkaszerződés és munkaköri leírás kötelezően használandó sablonját az Egyetem iratmintajegyzéke tartalmazza.
- (5) Határozott idejű munkaviszonyban történő alkalmazása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkaviszony megszűnése előtt legalább egy hónappal köteles a munkatársat értesíteni a tovább foglalkoztatás szándékáról.
- (6) A munkatárs a változás bekövetkezésétől számított 15 napon belül – csatolva a megfelelő dokumentumokat – köteles a Bér- és Munkaügyi Osztály felé bejelenteni bármely, korábban lejelentett adatában bekövetkezett változást, különösen:
- a) nevének, lakcímének megváltozását,
 - b) magasabb végzettség, képzettség megszerzését,
 - c) tudományos fokozat megszerzését,
 - d) ha a Munka Törvénykönyvének rendelkezései szerint nyugdíjasnak minősül.

A tanulmányi szerződés

- 64. §** Az Egyetem a vele munkaviszonyban álló munkatárssal tanulmányi szerződést köthet.

A munkaidő beosztása

- 65. §** (1) Az Egyetem munkatársai általában heti ötnapos munkarend szerint, egyműszakos és osztatlan munkaidő beosztásban dolgoznak.
- (2) A vezető állású munkavállalók, továbbá az oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatottak munkaidőbeosztása kötetlen.
- (3) A nem oktató, kutató vagy tanári munkakörben foglalkoztatott munkatársak munkaidő beosztása - eltérő megállapodás hiányában - hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 16.30 óráig tart, a munkaidőbe beszámító 30 perc munkaközi szünettel (ebédidő); pénteken 8.00 órától 14.00 óráig tart munkaközi szünet nélkül.
- (4) Készenléti jellegű munkakörben, megszakítás nélküli, illetve a többműszakos munkarendben foglalkoztatott egyetemi munkatárs munkaidő beosztására a Munka Törvénykönyvének a rendelkezései az irányadók.
- (5) Az Egyetem a tevékenységéből eredően év végi szünetet tart december 24-31. között. Ezen időszakra eső munkanapokra a munkatársaknak szabadságot kell kiadni.
- (6) Az egyes karokon a munkáltatói jogkör gyakorlója nyári szünetet rendelhet el, amely időszakra a munkatársaknak szabadságot kell kiadni.
- (7) A Munka Törvénykönyvében meghatározott munkaszüneti napokon túlmenően az Egyetemen további fizetett szabadnap engedélyezésre a rektor, a karokon a dékán jogosult.
- (8) Az Egyetem a munkaidő betartását az erre rendszeresített nyomtatvány vagy más technikai eszköz útján folyamatosan nyilvántartja.

Rendes szabadság

- 66. §** (1) A munkatársat minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból állhat.
- (2) A rendes szabadságot lehetőség szerint az oktatási szünetekben kell kiadni.
- (3) A munka folyamatos végzésének és tervezhetőségének érdekében a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles a szabadságolási tervet minden év május 30-ig elkészíteni.
- (4) Az oktatók, illetve az oktatásszervezésben részt vevő munkatársak rendes szabadsága szorgalmi és vizsgaidőszakban csak különös méltánylást érdemlő esetben adható ki.
- (5) A szabadság kiadására egyebekben a Munka Törvénykönyvének rendelkezései az irányadók.

Fizetés nélküli szabadság

- 67. §** (1) A fizetés nélküli szabadságot a munkatársnak előzetesen írásban kell kérelmeznie legalább tizenöt nappal az igényelt időszak kezdetét megelőzően. A kérelmet a munkáltatói jogkör gyakorlójához kell benyújtani.
- (2) A fizetés nélküli szabadságot – amennyiben nem a Munka Törvénykönyvében meghatározott indokok alapján kérelmezik - a munkatárs közvetlen munkahelyi vezetőjének véleményezése alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult engedélyezni.

A munka díjazása

- 68. §** (1) A munkabért legkésőbb a tárgyhót követő nyolcadik napig kell kifizetni.
- (2) Egyetemi vagy kari szabályzat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyedi rendelkezése alapján, a munkakörébe nem tartozó, vagy az előírt mértéken felül végzett feladatok ellátására tekintettel bérpótlékra, bérkiegészítésre is jogosult lehet a munkatárs, a szabályzatban vagy munkáltatói rendelkezésben meghatározott összegben és időtartamban. A bérpótlék nem az alapbér része.

Helyettesítési díj

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

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

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

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

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

Jutalmazás

70. § (1) A kiemelkedő, a tartósan jó, illetve a tartósan, külön díjazás nélkül testületi munkát végző munkatárs, aki az Egyetemmel legalább hat hónapja munkaviszonyban áll jutalomban részesíthető.

(2) A jutalom mértékéről a költségvetésben – illetve a jelen szabályzatban – megállapított összeghatáron belül, a munkatárs közvetlen munkahelyi vezetőjének javaslata alapján, a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

(3) A rektor jutalmáról – az éves bruttó rektori pótlék legfeljebb 25%-ának megfelelő mértékig – az Egyetemi Tanács javaslata alapján a nagykancellár dönt.

(4) A rektorhelyettes számára az éves bruttó rektorhelyettesi pótlék legfeljebb 25%-ának megfelelő mértékig biztosítható jutalom.

(5) A dékán jutalmáról – az éves bruttó dékáni pótlék legfeljebb 25%-ának megfelelő mértékig – a Kari Tanács javaslata alapján a rektor dönt.

A vezető állású munkavállalók és a rájuk vonatkozó eltérő rendelkezések

71. § (1) Az Egyetemen vezető állású munkavállalónak, azon belül magasabb vezetőnek minősül

- a) a rektor,
- b) a fejlesztési főigazgató,
- c) a rektorhelyettes(ek),
- d) a gazdasági főigazgató,
- e) a dékánok.

(2) A munkaszerződésben foglaltak szerint vezető állású munkavállalónak minősülhetnek továbbá

- a) a gazdasági főigazgató-helyettes(ek),
- b) a dékánhelyettes(ek),
- c) a gazdasági igazgató(k), gazdasági vezető(k),
- d) a tanszék-, intézet- és laborvezetők,
- e) az osztályvezetők, és helyetteseik, valamint
- f) a kari szabályzatokban meghatározott egyéb szervezeti egységek vezetői és helyettesei.

(3) A vezető állású munkavállalók foglalkoztatása – ha jelen szabályzat másként nem rendel – határozott vagy határozatlan időre is szólhat.

(4) A vezető állású munkavállalók kiválasztása a jelen szabályzat rendelkezései szerint – annak hiányában a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése szerint pályázati úton, vagy a pályázati eljárás mellőzésével – történik. A vezető állású munkavállaló kiválasztásáról és

foglalkoztatásáról – ha jelen szabályzat másképp nem rendel – a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

(5) Vezetői munkakör legfeljebb a munkavállaló 70. életévének betöltéséig tölthető be.

Egészségügyi szolgáltatás

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

Összeférhetetlenség

73. § (1) Amennyiben a munkatárs közeli hozzátartozójával, illetve olyan gazdálkodó szervezettel, amelyben saját maga vagy közeli hozzátartozója közvetlen irányítást biztosító befolyással bír, üzleti, elszámolási, ellenőrzési, irányítási vagy felügyeleti kapcsolatba kerül, úgy az ebbe a körbe tartozó döntés vagy intézkedés csak a munkatárs – közeli hozzátartozónak nem minősülő – felettesének jóváhagyásával érvényes.

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

(3) A (2) bekezdésben foglalt tilalom alól a munkáltatói jogkör gyakorlója felmentést adhat.

Béren kívüli jutatások

74. § A béren kívüli, illetve egyéb juttatások körét és igénybevételének részletes szabályait intézményi szabályzatok, rektori utasítások szabályozzák.

2. fejezet:

Az oktatókra és kutatókra irányadó további rendelkezések

1. cím:

Általános szabályok

75. § Az oktatókra és kutatókra irányadó rendelkezések hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott munkatársára, illetve az ilyen tevékenységgel megbízottakra.

76. § (1) Az Egyetemen oktatói, azon belül egyetemi tanár, egyetemi docens, adjunktus, tanársegéd és mesteroktató valamint tanári (így különösen nyelvtanár, testnevelő tanár, gyakorlati oktató, kollégiumi tanár) munkakörök szervezhetők.

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

(3) Az oktatói és kutatói munkakörben történő alkalmazás együtt jár a munkakör megnevezésével azonos munkaköri cím adományozásával és e munkaköri cím használatának jogával.

(4) Az Egyetemen oktató, kutató, és tanár az lehet, aki

a) büntetlen előéletű, illetve nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt,

b) rendelkezik az előírt végzettséggel és szakképzettséggel.

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

Munkaviszony létesítése és megszüntetése

77. § (1) Az egyetemi tanárok, egyetemi docensek munkaszerződése általában határozatlan időre szól.

(2) Az egyetemi adjunktusok és tanársegédek munkaszerződése **általában** határozott időre szól, amely a Munka Törvénykönyvének előírásai szerint hosszabbítható.

(3) Ha az Egyetemen munkaviszonyban álló oktatót más felsőoktatási intézmény előterjesztésére egyetemi vagy főiskolai tanárnak neveznek ki, e kinevezés az Egyetemen betöltött munkakörét nem érinti.

(4) Az egyes munkakörök betöltésére az Egyetem nyilvános pályázati eljárást is alkalmazhat, vagy a munkaviszony létesítéséről – az adott munkakörben történő foglalkoztatási feltételek fennállása esetén – a munkáltatói jogkör gyakorlója közvetlenül dönt.

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

Az oktatók és kutatók jogai és kötelezettségei

78. § (1) Az Egyetem oktatójának és kutatójának joga, hogy

- a) a hivatali út betartásával véleményt nyilvánítson és javaslatot tegyen az Egyetem életével kapcsolatos bármely kérdésben és ezekre érdemi választ kapjon,
- b) részt vegyen — közvetlenül vagy képviselője útján - az érdekét érintő döntések meghozatalában és az intézmény vezető testületeiben,
- c) teljes munkaidős oktatók esetében: hogy választó és választható legyen az Egyetemen működő testületekbe,
- d) a vonatkozó előírásokat betartva használja az Egyetem létesítményeit, eszközeit és berendezéseit.
- e) tudományos célú hazai és nemzetközi pályázatok intézményi benyújtására javaslatot tegyen,
- f) a munkaköri feladataiból származó tudományos kutatási feladatok mellett, az Egyetem által gondozott diszciplínák közül, a pénzügyi fedezet biztosítottága esetén a maga választotta tudományos témát kutassa,
- g) találmányok szabadalmaztatására javaslatot tegyen, tudományos kutatási eredményeit közzé tegye,
- h) hazai és nemzetközi tudományos és szakmai rendezvényeken, valamint szervezetekben részt vegyen, illetve az intézményi részvétellel javaslatot tegyen.

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

(3) A jelen szakasz (1)-(2) bekezdésében meghatározottakon túl az oktatók jogosultak

- a) a tananyag meghatározására, az alkalmazott oktatási és képzési módszerek megválasztására a képzési és kimeneti követelményeknek, a tantervi előírásoknak, valamint az oktatási szervezeti egységben kialakított munkamegosztásnak megfelelően,
- b) a tantárgy-programok és a tananyag fejlesztésére,
- c) a hallgatók tanulmányi munkájának és teljesítményének értékelésére.

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

- a) részt vegyen a kar oktató munkájában, az oktatási foglalkozások (előadás, szeminárium, különböző gyakorlati foglalkozások, konzultációk) vezetésében, a hallgatók vizsgáztatásában,
- b) tudományos munkát folytasson,

- c) rendszeresen képezze önmagát,
 - d) megszerezze az előmeneteléhez szükséges képesítés(ek)e)t, illetve nyelvtudást,
 - e) részt vegyen az intézményi közéletben,
 - f) ellássa a választás által elnyert egyetemi, kari, tanszéki tisztségeket,
 - g) tiszteletben tartsa az Egyetem katolikus szellemiségét.
- (2) Ezekon túlmenően az egyetemi tanárok valamint az egyetemi docensek kötelesek részt venni a doktori képzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (3) Az egyetemi tanárok és a habilitált oktatók — megbízás alapján — kötelesek részt venni a habilitációs eljárás lefolytatásában.
- (4) A vezető oktatók (az egyetemi tanárok, docensek, kiemelt vezető tanárok, kiemelt vezető nyelvtanárok és kiemelt vezető testnevelő tanárok) kötelesek részt venni az oktatói utánpótlás képzésében.
- (5) A teljes munkaidős oktatók az (1)-(3) bekezdésekben meghatározottakon túl a következő oktatói tevékenység ellátására kötelezhetők:
- a) vizsgáztatás,
 - b) szakmai konzultáció,
 - c) tudományos diákköri tevékenységben közreműködés,
 - d) a foglalkozásokra felkészülés,
 - e) közreműködés a hallgatók írásbeli tananyaggal való ellátásában az oktatási szervezeti egység vezetője által meghatározott módon és formában.
- (6) Az előírásoknak megfelelően az oktatói munkakört betöltő oktatók kötelesek ellátni az alábbi feladatokat:
- a) doktori témavezetés,
 - b) doktori programvezetés,
 - c) szakfelelősi tevékenység,
 - d) az oktatásszervezeti egység tevékenységével összefüggő oktatási igazgatási feladat.
- (7) Az Egyetem minden oktatói, illetve kutatói munkakörben foglalkoztatott munkatársának kötelessége a tudományos kutatási tevékenysége eredményére vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározott nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázisban rögzíteni.

A kötelező óraterhelésre és az ellátandó oktatói feladatokra vonatkozó rendelkezések

- 80. §** (1) Az oktató a heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – egyetemi vagy főiskolai tanári munkakörben legalább heti nyolc, docensi munkakörben legalább heti tíz, adjunktus, tanársegéd és mesteroktató munkakörben legalább heti tizenkét órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására fordítani. Az oktató munkaideje legalább húsz százalékában tudományos kutatást – a művészet, művészetközvetítés és sporttudomány képzési területen művészeti vagy sportszakmai tevékenységet – szükséges folytatnia, továbbá a hallgatókkal való foglalkozással, tudományos kutatással le nem kötött munkaidőben – munkaköri feladatként – a munkáltató rendelkezései szerint kell ellátnia mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggnek a felsőoktatási intézmény működésével és igénylik az oktató szakértelmét. A munkáltató a tanításra fordított időt – legfeljebb két félév összefüggő időszakra – legfeljebb negyven százalékkal megemelheti, illetve legfeljebb huszonöt százalékkal csökkentheti.
- (2) A teljes munkaidős oktatók és kutatók kötelezettsége a munkakörének megfelelő színvonalú tudományos kutatói tevékenység folytatása.
- (3) Az oktatók heti kötelező óraterhelését és a tanítási idő meghatározásának további előírásait a kari tanácsok határozatai tartalmazzák.
- (4) A kötelező óraszám megállapításánál a következő oktatási foglalkozások, illetve tevékenységek vehetők figyelembe
- a) valamennyi oktatói munkakör esetében az adott szak hatályos tantervében előírt

- a. előadás,
 - b. szeminárium,
 - c. gyakorlat,
 - d. egyéb kontaktóra;
- b) a kötelező óraterhelésnél az a) pontban felsoroltakon túl figyelembe vehető a szakdolgozat, évfolyamdolgozat témavezetői és bírálói tevékenység, valamint a nem vizsgaidőszakban végzett záróvizsgáztatás;
- c) a doktori iskolák képzési rendjében közreműködésre jogosult oktatók esetében a doktori képzési feladatok ellátásában kifejtett és heti átlagóraszámában kifejezett tevékenység;
- d) az egyetemi tanári, egyetemi docensi, kiemelt vezető nyelvtanári illetve kiemelt vezető testnevelő tanári munkakör esetében az oktatói utánpótlás képzésében és nevelésében kifejtett és heti átlagóraszámában kifejezett tevékenység.

ITK Kari kiegészítés:

22. § A tanári munkakörben (műszaki tanár, nyelvtanár, testnevelő tanár) foglalkoztatott oktató esetében a tanításra fordított idő két tanulmányi félév átlagában heti húsz óra. A munkáltató a tanításra fordított időt – a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak szerint – tizenöt százalékkal megemelheti, illetve csökkentheti, azzal a megkötéssel, hogy a felsőoktatási intézményben a tanári munkakörben foglalkoztatottakra számított tanításra fordított idő egy tanárra vetítve nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában heti tizennyolc óránál.

- 81. § (1)** Az egyéni óraterhelés megállapításánál figyelembe kell venni az oktató által ellátott
- a) rektori,
 - b) rektorhelyettesi,
 - c) dékáni,
 - d) dékán-helyettesi valamint oktatás szervezeti egység vezetői feladatokat és
 - e) az egyetemi és/vagy kari testületi választott tisztséggel járó feladatokat.

(2) A rektor és a rektorhelyettes kötelező óraszama heti két óra. Az egyéb egyetemi vagy kari tisztséggel járó tevékenység óraterhelésben történő figyelembe vételének módjáról és mértékéről az Egyetemi Tanács, illetve az illetékes kari tanács dönt.

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

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

(3) A részmunkaidőben foglalkoztatott oktató a kizárólag az egyetemen ellátható oktatási feladatainak ellátása céljából a teljes munkaidőnek legalább negyedét köteles heti átlagban a munkahelyén tölteni. A jelen bekezdésben foglalt előírás alól a munkáltatói jogkör gyakorlója felmentést adhat.

(4) A részmunkaidőben foglalkoztatott oktatókra egyebekben e szabályzat kötelező óraterhelésre és az ellátandó oktatói feladatokra vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. A részmunkaidőben foglalkoztatott oktatókat érintő egyéb előírásokat az egyes karok vonatkozásában a kari tanácsok határozatai tartalmazzák.

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

2. cím:

Az egyes oktatókra vonatkozó külön rendelkezések

Az egyetemi tanár

- 84. §** (1) Egyetemi tanárrá az nevezhető ki, aki az általános követelményeken túl
- doktori (PhD vagy DLA) vagy azzal egyenértékű fokozattal (a továbbiakban: doktori fokozattal) és habilitációval rendelkezik,
 - oktató és tudományos illetve szakmai tevékenységével igazolta, hogy alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve szakmai munkájának vezetésére,
 - iskolateremtő oktatási, tudományos és szakmai munkássággal, oktatási és tudományszervezői tapasztalattal és irányítási készséggel bír,
 - idegen nyelven is képes előadás tartására,
 - széleskörű hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerrel, valamint szakmai-közéleti elismertséggel rendelkezik,
 - vállalja, hogy különös módon törekszik az Egyetem katolikus jellegének biztosítására, illetve tiszteletben tartására.
- (2) Az egyetemi tanárok folyamatos alkalmazásának követelményei:
- az oktatott tárgyat magába foglaló tudományág átfogó ismerete és alkotó művelése, tantárgycsoport összefogáshoz, továbbá a tárgyak tananyagának önálló összeállításához, valamint magas színvonalú előadások tartásához akár idegen nyelven is szükséges felkészültség,
 - az oktatott szakterület anyagának folyamatos tartalmi és módszertani korszerűsítése, illetve az ilyen irányú tevékenység irányítás (pl. jegyzet, tankönyv, szakkönyv írása, egyéb oktatási segédanyag készítése),
 - az oktató-nevelő és a tudományos munka szervezése,
 - az oktatók-kutatók munkájának irányítása, továbbá az oktatói-kutatói utánpótlás nevelése,
 - rendszeres publikációs, szakirodalmi tevékenység kifejtése hazai és nemzetközi viszonylatban,
 - rendszeres és sokrétű kapcsolat tartása tudomány területének gyakorlati tevékenységével, tudományos feladatok megoldásának irányítása, pályázati csoportok tevékenységének összefogása, kutatási/szakmai megbízások szerzése,
 - tudományos és tudományszervezési tevékenység kifejtése, a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben tudományága, intézménye, illetőleg az ország szakmai képviselete,
 - kezdeményező és irányító részvétel az intézményben folyó szakmai-közéleti munkában, a kari, egyetemi feladatok megoldásában,
 - irányító jellegű részvétel doktori képzésben, részvétel, doktori és habilitációs eljárásokban.
- (3) Az egyetemi tanári kinevezés vonatkozásában a felterjesztésre jogosult testületek további követelményeket határozhatnak meg.

Az egyetemi docens

- 85. §** (1) Egyetemi docenssé az nevezhető ki, aki az általános követelményeken túl
- doktori fokozattal rendelkezik,
 - habilitációval vagy legalább tíz éves felsőoktatási intézményben szerzett oktatói tapasztalattal rendelkezik,

- c) alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi és tudományos, illetve szakmai munkájának vezetésére,
 - d) idegen nyelven is képes előadás tartására,
 - e) önálló kutatási és szakmai gyakorlat alapján széleskörű (hazai és külföldi) kutatási és szakmai tapasztalattal rendelkezik, rendszeresen részt vesz szakmai rendezvényeken és az intézmény közéletében,
 - f) vállalja, hogy törekszik az Egyetem katolikus jellegének biztosítására, illetve tiszteletben tartására.
- (2) Az egyetemi docensek folyamatos alkalmazásának követelményei:
- a) a művelt tudományág átfogó ismerete, továbbá a tananyag önálló összeállításához és magas színvonalú előadások tartásához szükséges felkészültség,
 - b) a szakterület gazdasági, társadalmi vonatkozásainak ismerete, rendszeres kapcsolattartás tudományterületének gyakorlati tevékenységével, kutatási/szakmai megbízások szerzése, pályázatokon való részvétel,
 - c) önálló tudományos alkotómunka végzése, valamint az abban elért eredmények közzététele (idegen nyelven is),
 - d) aktív részvétel a hazai és nemzetközi tudományos közéletben és szakmai rendezvényeken,
 - e) magas szintű oktatási-nevelési tevékenység, részvétel az oktatói utánpótlás nevelésében,
 - f) közreműködés tanszéki, kari, egyetemi feladatok megoldásában,
 - g) közreműködés tankönyvek, jegyzetek, illetve más oktatási segédanyagok elkészítésében,
 - h) a doktorjelöltek munkájának irányítása, irányító jellegű részvétel doktori képzésben, részvétel doktori eljárásokban,
 - i) törekvés az egyetemi tanári követelmények teljesítésére (habilitáció megszerzése).
- (3) Az egyetemi docensi kinevezés vonatkozásában a felterjesztésre jogosult testületek további követelményeket határozhatnak meg.

Az adjunktus

- 86. §** (1) Adjunktusnak az nevezhető ki, aki az általános követelményeken túl:
- a) doktori fokozattal rendelkezik,
 - b) önálló tudományos eredményekkel rendelkezik,
 - c) szakmai folyóiratokban megjelent közleményekkel rendelkezik,
 - d) egy világnyelven aktív nyelvismerettel bír,
 - e) vállalja, hogy törekszik az Egyetem katolikus jellegének biztosítására, illetve tiszteletben tartására.
- (2) Az adjunktusok folyamatos alkalmazásának követelményei:
- a) az oktatott tantárgy tananyagának alapos és széleskörű ismerete az alkalmazási készség szintjén, gyakorlati foglalkozások anyagának összeállításához, a foglalkozások vezetéséhez és egyes előadások tartásához szükséges felkészültség,
 - b) tudományos kutatómunka végzése és eredményeinek közzététele (idegen nyelven is),
 - c) közreműködés a tanszék, intézet oktatásszervezési feladatiban és bekapcsolódás a szakmai közéletbe,
 - d) közreműködés tankönyvek, jegyzetek, illetve más oktatási segédanyagok elkészítésében,
 - e) felkészülés a docensi követelmények teljesítésére, a doktori fokozat megszerzése,
 - f) lehetőséghez képest idegen nyelvű előadások tartása.
- (3) Az adjunktusi kinevezés vonatkozásában a véleményezésre jogosult testületek további követelményeket határozhatnak meg.

A tanársegéd

87. § (1) Tanársegédnek az nevezhető ki, aki az általános követelményeken túl:

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

(2) A tanársegédek folyamatos alkalmazásának követelményei:

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

(3) Nem foglalkoztatható tovább az a tanársegéd, aki foglalkoztatásának kezdetétől számított tíz év elteltével nem szerzett doktori fokozatot, amely határidőbe nem számít bele az az időszak, amely alatt a munkaviszony kilencven napnál hosszabb ideig szülési szabadság miatt, gyermekgondozás céljából, közeli hozzátartozó ápolása céljából, keresőképtelen betegség miatt, valamint külföldi felsőoktatási intézményben vagy kutatóintézetben való munkavállalás vagy szakmai tanulmányút miatt szünetel.

(4) Ha a tanársegéd megfelel a folyamatos alkalmazás követelményeinek, úgy a doktori fokozat megszerzését követő három éven belül adjunktusi munkakörbe kell átsorolni.

A mesteroktató

88. § (1) A mesteroktatói munkakörben történő alkalmazáshoz mesterfokozat, valamint legalább tízéves szakmai-gyakorlati munkatapasztalat, ismeret igazolása, valamint az szükséges, hogy az érintett alkalmas legyen a hallgatók gyakorlati képzésére.

(2) A mesteroktatók alkalmazásának folyamatos követelményei:

- a) az oktatott tantárgy tananyagának az oktatáshoz szükséges szintű ismerete és abból gyakorlati foglalkozások vezetésére való képesség,
- b) részvétel a tanszék, intézet egyéb feladatainak ellátásában, az egyetemi közélet eseményeiben,
- c) közreműködés tankönyvek, jegyzetek, illetve más oktatási segédanyagok elkészítésében.

ITK Kari kiegészítés:

A műszaki tanár

23. § (1) *A műszaki tanár alkalmazásának feltételei:*

- a) *felsőfokú végzettség és szakképzettség,*
- b) *legalább kétéves oktatási gyakorlat,*
- c) *törekvés az Egyetem katolikus jellegének biztosítására, illetve tiszteletben tartására.*

(2) Mérnöki, vagy mérnökstanári felsőfokú végzettség megléte esetén a műszaki tanár mérnökstanár munkakörben foglalkoztatható.

(3) A határozatlan idejű alkalmazás követelményei:

a) az oktatott tantárgyak alapos és széleskörű ismerete, a gyakorlati foglalkozások anyagának összeállításához, a foglalkozások vezetéséhez és a vizsgáztatáshoz szükséges felkészültség.

b) közreműködés oktatási segédletek, jegyzetek megírásában,

c) tevékeny részvétel a kar egyéb feladatainak ellátásában, a szakmai közéletben

Munkaviszony megszüntetése

89. § (1) Az Egyetem felmondással – a Munka Törvénykönyvében meghatározottakon túl – az oktatói munkakörben történő foglalkoztatást megszüntetheti, ha az oktató

a) nem teljesítette az adott munkakör vonatkozásában a jelen szabályzatban a folyamatos alkalmazás feltételeként előírt követelményeket,

b) részére a tanítási időre eső munkavégzést – két félév átlagában – legalább ötven százalékban nem tudja biztosítani,

c) nem teljesítette azokat a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket, amelyeket az Egyetem – megfelelő határidő biztosításával – a munkaszerződésben előírt.

(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti okból történő felmondást megelőzően felajánlhatja az adott munkakörhöz előírt követelményeket nem teljesítő oktató számára az alacsonyabb munkakörben történő továbbfoglalkoztatás lehetőségét, amennyiben az ahhoz tartozó követelményeknek az oktató egyébként eleget tett.

A nyelvtanár

90. § (1) A nyelvtanárok alkalmazásának feltételei:

a) megfelelő szintű végzettség az oktatandó nyelvből,

b) legalább kétéves oktatási gyakorlat,

c) legalább egy idegen nyelv oktatáshoz és sportszervezéshez szükséges társalgási szintű ismerete,

d) törekvés az Egyetem katolikus jellegének biztosítására, illetve tiszteletben tartására.

(2) A folyamatos alkalmazás követelményei:

a) az oktatott nyelv alapos és széleskörű ismerete, a gyakorlati foglalkozások anyagának összeállításához, a foglalkozások vezetéséhez és a vizsgáztatáshoz szükséges felkészültség.

b) közreműködés oktatási segédletek, jegyzetek megírásában,

c) a nyelvek, a nyelvhasználat iránti mélyebb érdeklődés felkeltése, az idegen nyelvet eszközként használó hallgatók munkájának támogatása,

d) tevékeny részvétel az intézeti és a szakmai közéletben.

A testnevelő tanár

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

a) megfelelő végzettséget tanúsító oklevél,

b) legalább kétéves oktatói tapasztalat,

c) törekvés az Egyetem katolikus jellegének biztosítására, illetve tiszteletben tartására.

(2) A folyamatos alkalmazás feltételei:

a) az oktatott szakágak (sportágak) magas szintű elméleti és gyakorlati ismeretének folyamatos fejlesztése,

b) általános tájékozottság a testnevelés és a sport adott szakági gyakorlatában és szakirodalmában,

c) a tanórán kívüli testnevelésben, az egyetemi sportmunkában való aktív részvétel,

d) bekapcsolódás az egyetemi sportegyesület sportéletének vitelébe,

- e) valamely sportágban szakedzői oklevél.
- (3) A testnevelő tanári alkalmazására vonatkozó további követelményeket az egyes karok vonatkozásában a kari tanácsok határozatai tartalmazzák.

Egyéb rendelkezések

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

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

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

Megbízott óraadó oktató

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

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

3. cím:

Az oktatói munkakörhöz nem kapcsolódó címek

Professor Emeritus

94. § (1) A Professor Emeritus vagy Professor Emerita (a továbbiakban együtt: Professor Emeritus) címet az az egyetemi tanár kaphatja meg, akinek teljes munkaidőre szóló munkaviszonya az Egyetemmel hetvenedik életévének betöltésével, illetve a lemondás elfogadásával szűnik meg, és aki kimagasló szakmai teljesítménye és példamutató magatartása révén e cím viselésére érdemes.

(2) A Professor Emeritus cím határozott időre adható, és többször meghosszabbítható.

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

Egyetemi magántanár

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

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

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

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

Címzetes egyetemi tanár

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

Címzetes egyetemi docens

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

Mestertanár

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

Egyéb rendelkezések

99. § Az oktatói munkakörhöz nem kapcsolódó címek adományozásának és visszavonásának rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

3. fejezet:

Az oktatók alkotói szabadságára és külföldi tanulmányútjára vonatkozó rendelkezések

1. cím:

Az oktatók alkotói szabadsága

Általános rendelkezések

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

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

(3) Nem engedélyezhető alkotói szabadság a tanszék- és intézetvezetőknek, a dékán-helyetteseknek valamint a dékánnak vezetői megbízatásuk idejére.

(4) Az (3) bekezdésben foglalt előírás alól a munkáltatói jogkör gyakorlója felmentést adhat.

Az alkotói szabadság engedélyezésére irányuló eljárás

101. § (1) Az alkotói szabadságot a dékán engedélyezi.

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

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

(4) Az alkotói szabadság alatt végzendő tudományos kutatási feladatokról (kutatómunkában, tanulmányutakon, tudományos rendezvényeken való részvétel, tankönyv, szakkönyv írása stb.)

az alkotói szabadság iránti kérelemmel egyidejűleg részletes munkatervet kell benyújtani a dékánhoz.

Az alkotói szabadságon lévő oktató jogai és kötelezettségei

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

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

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

Egyéb rendelkezés

103. § Az alkotói szabadság vonatkozásában az egyes karok további szabályokat határozhatnak meg.

2. cím:

Az oktatók külföldi tanulmányútja

104. § (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi

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

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

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

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

(4) Egy évet meghaladó időtartamú külföldi tanulmányút nem engedélyezhető.

(5) Az oktatót egy naptári éven belül külföldi tartózkodás

a) első két hónapjára a munkaköréhez tartozó jogszabály által garantált munkabér 100%-a,

b) a két hónapot meghaladó, de hat hónapon nem meghaladó időszakra 70%-a, illetve

c) a hat hónapot meghaladó, de egy évet meg nem haladó időszakra 50%-a

illeti meg.

(6) Az esetleges vezetői pótlék azt az oktatót illeti meg, aki a külföldön tartózkodó vezető helyettesítését ellátja.

(7) A külföldi tanulmányút engedélyezésével kapcsolatos további előírásokat az egyes karok határozhatják meg.

4. fejezet:

A kutatókra irányadó rendelkezések

105. § (1) A tudományos segédmunkatársi munkakörben történő foglalkoztatás feltétele – az általános követelményeken túl – a doktori képzés megkezdése.

(2) A tudományos munkatársi munkakörben történő foglalkoztatás feltétele – az általános követelményeken túl – hogy az érintett személy doktori fokozattal rendelkezzen.

(3) A tudományos főmunkatársi munkakörben történő foglalkoztatás feltétele – az általános követelményeken túl – hogy az érintett rendelkezék doktori fokozattal, alkalmas legyen a hallgatók, a doktori képzésben résztvevők, a tanársegédek, a tudományos segédmunkatársak tanulmányi, tudományos, művészeti munkájának vezetésére, valamint arra, hogy idegen nyelven előadást tartson, továbbá rendelkezék megfelelő, az oktatásban, kutatásban szerzett szakmai tapasztalattal

(4) A tudományos tanácsadó és a kutatóprofesszor munkakörben történő foglalkoztatás feltétele – az általános követelményeken túl – hogy az érintett rendelkezék doktori fokozattal, továbbá az adott tudomány- vagy művészeti terület olyan nemzetközileg elismert képviselője legyen, aki kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészi munkásságot fejt ki. Az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek, a tudományos segédmunkatársak tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére, kutatási projektek vezetésére, idegen nyelven publikál, szemináriumot, előadást tart.

(5) A kutatóprofesszor, a tudományos tanácsadó, a tudományos főmunkatárs, a tudományos munkatárs és a tudományos segédmunkatárs foglalkoztatása vonatkozásában a véleményezésre jogosult testületek további követelményeket határozhatnak meg.

ITK Kari kiegészítés

24. § A 105§ rendelkezésein túl a kutatók vonatkozásában a Kari Kutatási Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

5. fejezet: Etikai Kódex

Általános rendelkezések

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

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

(2) Az Egyetem törekszik

- a) egyetemes, átfogó, elmélyülésre és szintézisre képes tudományos szemléletre,
- b) az emberi személyiség, a keresztény és európai műveltségemény és a család tiszteletére,
- c) az együttműködési készségre, mások értékeinek elismerésére,
- d) a tudomány nyíltságára, nemzetköziségére, autonómiájára és az egyetemi szabadság biztosítására az egyén és a közösség jogai, az igazság és a közjó határai között,
- e) az ország és a magyarság – Pázmány Péter akaratával megegyező – szellemi és etikai felemelkedésének szolgálatára,
- f) a keresztény életszemlélet és a katolikus tanítás megismertetésére, az erre épített szellemiség szeretetére, átélésére és megvalósítására az egész egyetemi tevékenységben, különösen pedig a nevelésben.

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

- a) katolikus eszmeiség, nemcsak az egyének, hanem az egyetemi közösség részéről is,
- b) állandó reflexió az emberi tudás növekvő gazdagságára a katolikus hit fényében, ennek a tudásnak saját kutatásokkal való gyarapítása,

- c) hűség a Katolikus Egyház által közvetített keresztény üzenethez,
- d) intézményes elkötelezettség Isten népének és az emberiség nagy családjának szolgálatára azon az úton, amely az életnek értelmet adó transzcendens cél felé vezet.

Minden munkatársra vonatkozó rendelkezések

108. § (1) Az Egyetem minden munkatársa köteles

- a) az egyházi intézményekben elvárható munkahelyi fegyelmet mind feladatai ellátásában, mind viselkedésében, megjelenésében, beszédmódjában példamutatóan megtartani,
- b) a fenntartó, az Egyetem és a kar vonatkozó határozatait betartani,
- c) a munkavégzés helyén pontosan, a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni,
- d) feladatai ellátása körében az általában elvárható gondosságot tanúsítani,
- e) a munkakörénél, beosztásánál fogva megillető jogait rendeltetésszerűen gyakorolni,
- f) felettesei jogszerű döntéseinek és utasításainak eleget tenni,
- g) az intézmény jellegének és szellemiségének megfelelő általános viselkedési normák megsértésétől – szabadidejében, illetve az Egyetem területén kívül is – tartózkodni,
- h) az Egyetem szellemiségét tiszteletben tartani,
- i) az Egyetem és a kar jó hírének megóvására törekedni,
- j) az Egyetemmel fennálló jogviszonyával összefüggésben megszerzett minden adatot és információt bizalmasan kezelni,
- k) az Egyetem anyagi helyzetét szem előtt tartva az Egyetem tulajdonában álló eszközökkel takarékosan bánni.

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

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

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

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

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

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

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

112. § (1) Ha az alkalmazott az Egyetemmel létesített jogviszonyával összefüggésben őt megillető jogaival, hivatali hatalmával vagy beosztásával, jogtalan előny saját maga vagy más

számára történő biztosítása érdekében visszaél, illetve a jogszabály vagy munkaviszonya folytán őt terhelő kötelezettségeit ugyanezért megszegi, úgy ez a magatartás az Egyetem számára azonnali hatályú felmondás alapjául szolgálhat.

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

Az oktatókra vonatkozó külön szabályok

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

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

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

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

- a) a tanórák megtartása,
- b) az órakezdés és végzés időpontjának pontos betartása,
- c) a szorgalmi és vizsgaidőszak kezdetének és végének pontos betartása,
- d) az oktatással kapcsolatos adminisztratív teendők pontos és a hivatalos határidők betartásával történő ellátása – különösen az érdemjegyeknek a leckeönyvbe és a vizsgalpra történő beírása,
- e) a vizsgák lelkiismeretes megszervezése és lebonyolítása,
- f) a kért statisztikák és beszámolók pontos, a határidők betartásával történő elkészítése.

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

115. § (1) Az oktatók kötelesek elmaradt tanóráikat pótolni, legkésőbb az aktuális vizsgaidőszak kezdetéig.

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

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

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

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

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

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

117. § (1) Az Egyetemen munkaviszonyban álló oktatók tudományos munka végzésére kötelesek.

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

Eljárás etikai vétség gyanúja esetén

- 118. §** (1) Ha az alkalmazott feladatai ellátása körében észleli jogszabály vagy jelen szabályzat rendelkezéseinek megsértését, be nem tartását, vagy erről hitelt érdemlően tudomást szerez, köteles azt haladéktalanul közvetlen felettese tudomására hozni.
- (2) Etikai vétség gyanújának észlelése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – bejelentés alapján vagy hivatalból – vizsgálatot folytat le.
- (3) Amennyiben az ügy körülményei indokolják, a munkáltatói jogkör gyakorlója az etikai vizsgálat lefolytatására etikai bizottságot állít fel. A bizottságnak nem lehet tagja az etikai eljárás alá vont személy hozzátartozója vagy olyan személy, akitől egyébként az ügy pártatlan elbírálása nem várható el. A kijelölt bizottsági tag az esetleges összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul közölni a munkáltatói jogkör gyakorlójával.
- (4) Az etikai bizottság eljárását az összehívásától számított 10 napon belül köteles lefolytatni, és írásbeli jelentését a munkáltatói jogkör gyakorlójának rendelkezésére bocsátani. Az eljárás során legalább egyszer lehetőséget kell biztosítani, hogy az eljárás alá vont személy személyes meghallgatására, illetve az etikai vétség gyanújával kapcsolatos álláspontjának egyéb módon történő közlésére. A tényállás tisztázása érdekében a bizottság jogosult az Egyetem bármely szervezeti egységétől vagy munkatársától tájékoztatást kérni.
- (5) A munkáltatói jogkör gyakorlója az eljárás bármely szakaszában jogosult az ügyet magához vonni.
- (6) Az Etikai Kódexben foglalt rendelkezések súlyos vagy ismételt megszegése felmondás – külön meghatározott esetben azonnali hatályú felmondás – indokául szolgálhat.

III. RÉSZ: Záró rendelkezések

119. § (1) Jelen szabályzat 2021. napján lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a Pázmány Péter Katolikus Egyetem korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.
- (3) A vezető állású munkavállalók szabadságának megállapítására 2021. 12. 31. napjáig a 2021. 01. 01. napján hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései az irányadók.
- (4) A jelen szabályzat hatályba lépését követő új alkalmazás esetén a munkaviszony létesítésének feltétele a jelen szabályzatnak megfelelő munkaszerződés kötése, valamint a jelen szabályzatnak megfelelő munkaköri leírás kiadása. E rendelkezés tekintetében új alkalmazásnak minősül a határozott idejű munkaviszonyok meghosszabbítása is.

1. függelék

A Kar szervezeti felépítése

(Organogram)

