A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szabályzatai
2019.06.01.

Tartalomjegyzék

I. kötet: Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) 4

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) 5

II. kötet: Hallgatói Követelményrendszer (HKR) 20

HKR 1. SZÁMÚ MELLÉKLET: 2. HALLGATÓI TANULMÁNYI- ÉS VIZSGASZABÁLYZAT (TVSZ) 21
HKR 1/A. SZÁMÚ MELLÉKLET: 2/A. HALLGATÓI ÁLTALÁNOS ELJÁRÁSI REND 50
HKR 2. SZÁMÚ MELLÉKLET: 3. HALLGATÓI TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT (HTJSZ) 61
HTJSZ 1. számú melléklet: A tanulmányi ösztöndíjszámítás alapintézményei és módja 75
HTJSZ 2. számú melléklet: A korrigált kreditindex 76
HTJSZ 3. számú melléklet: A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj elbírálásának pontrendszere 77
HTJSZ 4. számú melléklet: Rendszeres szociális támogatás számítása 80
HTJSZ 5. számú melléklet: Hátrányos Helyzetűek Speciális Ösztöndíja Szabályzata 81
HKR 3. SZÁMÚ MELLÉKLET: 4. HALLGATÓI FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT (HFKSZ) 82
HKR 4. SZÁMÚ MELLÉKLET: 5. A TAN KAPUJA BUDDHISTA FŐISKOLA HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZATÁNAK ALAPSZABÁLYA (ALAPSZABÁLY) 88
Alapszabály 1. számú melléklet: A hallgatói öntevékeny csoportok nyilvántartásba vételének feltételeiről 95
Alapszabály 2. számú melléklet: A hallgatói öntevékeny csoportok nyilvántartásba vételének ügyrendje 96
HKR 5. SZÁMÚ MELLÉKLET: 6. FELVÉTELI ÉS ÁTIRATKOZÁSI SZABÁLYZAT (FÁISZ) 97
FÁISZ 1. számú melléklet: Az alapképzési szakokra történő felvétel sajátos szabályai 121
FÁISZ 1. függelék a 1. számú melléklethez: Az alapképzési szakokra történő felvétel sajátos szabályai 121
FÁISZ 2. számú melléklet: A mesterképzési szakokra történő felvétel sajátos szabályai 126
FÁISZ 1. függelék a 2. számú melléklethez: A mesterképzési szakokra történő felvétel sajátos szabályai 126
FÁISZ 3. számú melléklet: *hatályon kívül* 131
FÁISZ 2. számú függelék az 1–3. számú melléklethez: Felvételi pontszámok áttekintő táblázata 131
FÁISZ 4. számú melléklet: A motivációs levél, a felvételi elbeszélgetés és az alkalmassági vizsgálat szabályai 131
FÁISZ Függelék a Felvételi és Átiratkozási Szabályzathoz 133
HKR 6. SZÁMÚ MELLÉKLET: 7. TUDOMÁNYOS DIÁKKÖRI SZABÁLYZAT 135
HKR 7. SZÁMÚ MELLÉKLET: 7/A. HALLGATÓI BALESETVÉDELMI SZABÁLYZAT (HBSZ) 139
HBSZ 1. számú melléklet: Jegyzőkönyv hallgatói balesetről, rosszullétről 144
HBSZ 2. számú melléklet: Jelenléti ív hallgatói munkavédelmi oktatásról 145

III. kötet: Foglalkoztatási Követelményrendszer (FKR) 146

8. FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER 147
FKR 1. számú melléklet: Egyes munkakörökre vonatkozó részletes szabályok 174
FKR 2. számú melléklet: Oktatói, tanári, tudományos kutatói besorolású munkakört betöltő alkalmazottak díjazása 175
FKR 3. számú melléklet: Nem oktatói, tanári, tudományos kutatói besorolású munkakört betöltő, valamint határozatlan idejű foglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatottak díjazása 176
FKR 4. számú melléklet: Vezetői bérpótlék 177
FKR 5. számú melléklet: Habilitációs Szabályzat 178
FKR 6. a) számú melléklet: A munkaköri leírások tartalma a FEOR figyelembevételével lett meghatározva 179
FKR 6. b) számú melléklet: Munkáltatói tájékoztatás a munkaviszonyból eredő alapvető jogokról és kötelezettségekről 180
FKR 7. számú melléklet: Egyházi és világi besorolások megfeleltetése 181

IV. kötet: Egyéb Szabályzatok követelményrendszere (EKR) 183
EKR 1. számú melléklet: 9. TKBF Minőségbiztosítási Politika 2019 (MP) 184
EKR 2. számú melléklet: 10. A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Minőségbiztosítási és Minőségfejlesztési Szabályzata (MBSZ) 192
MBSZ 1. számú melléklet: Kérdőív: a Főiskola dolgozóinak véleménye a minőségbiztosításról 206
MBSZ 2. számú melléklet: Kérdőív: Gólyafelmérés 206
MBSZ 3. számú melléklet: *hatályon kívül* 206
MBSZ 4. számú melléklet: Kérdőív: a hallgatók véleménye a főiskolai oktatásról és oktatásszervezésről 206
MBSZ 5. számú melléklet: Kérdőív: Az oktatói munka hallgatói véleményezése (OMHV) 206
MBSZ 6. számú melléklet: *hatályon kívül* 209
MBSZ 6. számú melléklet: Kérdőív: A Tan Kapuja Buddhista Főiskola korábban végzett diplomásainak és abszolvált diákjainak pályakövetéséhez (DPV) 209
EKR 3. számú melléklet: 11. Belső tudományos posztgraduális képzés működési szabályzata 218
EKR 4. számú melléklet: 12. A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Erasmus Szabályzata 223
EKR 5. számú melléklet: 13. Alkalmazotti Etikai Szabályzat 228
EKR 6. számú melléklet: 14. Alkalmazotti Munkavédelmi Szabályzat 229
EKR 7. számú melléklet: 15. Tűzvédelmi Szabályzat 232
EKR 8. számú melléklet: 16. Elvonulási Központok Rendje (EVKR) 266
EVKR 1. számú melléklet: Az Uszó Elvonulási Központ Rendje 266
EKR 9. számú melléklet: 17. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat (AASZ) 272
AASZ 1. számú melléklet: Adatkezelés bejelentése nem törvényi előírás alapján történő adatkezelés esetén 282
AASZ 2. számú melléklet: Adatkezelések összekapcsolásának bejelentése 283
AASZ 3. számú melléklet: Adattovábbítás bejelentése 284
AASZ 4. számú melléklet: Kamerás megfigyelőrendszer szabályzata 285
EKR 10. számú melléklet: 18. Informatikai és biztonsági szabályzat (ITSZ) 287
EKR 11. számú melléklet: 19. Gazdálkodási Szabályzat (GSZ) 296
GSZ 1. számú melléklet: Számviteli politika 301
GSZ 2. számú melléklet: Pénzkezelési, utalványozási és kötelezettségvállalási szabályzat 327
GSZ 3. számú melléklet: Befektetési szabályzat 338
GSZ 4. számú melléklet: Leltározási szabályzat 342
GSZ 5. számú melléklet: Belsőellenőrzési szabályzat 358
GSZ 6. számú melléklet: Belföldi és Külföldi Kiküldetési Szabályzat 359
EKR 12. számú melléklet: 20. Iratkezelési szabályzat (IKSZ) 370
IKSZ 1. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzék 384
IKSZ 2. számú melléklet: Irattári terv (irattári tételszámok jegyzéke) 385
IKSZ 3. számú melléklet: Hozzáférői jogosultságok 392
IKSZ 4. számú melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv 393
IKSZ 5. számú melléklet: Iratkivételi elismervény 393
IKSZ 6. számú melléklet: Iktatandó elektronikus küldemények 395
EKR 13. számú melléklet: Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (KSzMSz) 396
KSzMSz 1. sz. melléklet: Könyvtárhasználati és Kölcsönzési Szabályzat 402

I. kötet

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)[1]

1. ALAPELVEK

1.1. A FŐISKOLA, A FŐISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1.1.1. A Tan Kapuja Buddhista Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) alapítója a Fővárosi Bíróság által 1991. augusztus 1-én 42. sorszámmal az egyházak, egyházi szervezetek bírósági nyilvántartásába vett A Tan Kapuja Buddhista Egyház (a továbbiakban: Egyház). A jelen szabályzat tartalmazza az Egyháznak a Főiskola szervezetével és működésével kapcsolatos jogait is, amelyeket az Egyház Felsőoktatási Bizottsága útján gyakorol.

1.1.2. A Főiskola alapokmánya a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SzMSz), amely összhangban áll a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvénnyel (a továbbiakban: Nftv.), az Egyház Alap- és Hitelvi Szabályzatával, valamint a Főiskola Küldetésnyilatkozatában foglaltakkal.

1.1.3. A jelen SzMSz szabályozza a Főiskola alapvető szervezeti és működési rendjét. Jelen SzMSz a Főiskola Szabályzatainak I. kötetét képezi; a II. kötet a Hallgatói Követelményrendszer, a III. a Foglalkoztatási Követelményrendszer és a IV. az Egyéb Szabályzatok Követelményrendszere (a továbbiakban együttesen: Szabályzatok). A Szabályzatok rendelkezéseit a jelen SzMSz rendelkezéseivel összhangban, ezekre figyelemmel kell értelmezni és alkalmazni.

1.2 A FŐISKOLA ALAPVETŐ FELADATAI

A Főiskola a magyar felsőoktatás intézményrendszerébe illeszkedő egyházi főiskola. A Főiskola alapvető célja a buddhista vallás- és hittudomány, az orientalisztika és a filozófia oktatása és kutatása. A képzés az alapkérdésekben jártasságot, egyes területeken pedig elmélyült ismereteket nyújt. E területeken oktatóinak, valamint kiemelkedő eredményeket elérő hallgatóinak kutatómunkája révén bekapcsolódik a hazai és nemzetközi tudományos életbe. Megismerteti a buddhizmus hitéleti tevékenységét, hagyományos és modern vallási gyakorlatát. Lehetőséget nyújt arra, hogy a tanárok és hallgatók a hazai buddhista közösségekhez, elsősorban az Egyház közösségeihez csatlakozhassanak.

1.3 A FŐISKOLA ÉS AZ EGYHÁZ VISZONYA

1.3.1 A Főiskola alapítója és fenntartója az Egyház.
1.3.2 A Főiskola együttműködik az Egyházzal.
1.3.3 A Főiskola biztosítja, hogy az Egyház a Főiskolán oktató tanítóinak személyében megjeleníthesse hitéleti tevékenységét.
1.3.4 A Főiskola tantárgyak, illetve képzési programok létesítésével biztosítja, hogy a hallgatók az Egyház közösségeinek hitéleti tevékenységét megismerhessék.
1.3.5 Az Egyház fenntartói jogait a Főiskolán az Egyház Felsőoktatási Bizottsága által közvetlenül gyakorolja, amennyiben az Egyház Alap- és Hitelvi Szabályzata másként nem rendelkezik.
1.3.6 Az Egyház kizárólagos hatáskörben dönt a megválasztott rektorjelölt kinevezésre és felmentésre felterjesztéséről a miniszter útján a miniszterelnökhöz.
1.3.7 Az Egyház fogadja el a Főiskola Küldetésnyilatkozatát.
1.3.8 Az Egyház hagyja jóvá a Főiskola költségvetési tervét; éves, illetve éven túli kötelezettségvállalási tervét és ennek végrehajtási ütemtervét; vagyongazdálkodási tervét. Amennyiben e pénzügyi-gazdálkodási terveket nem fogadja el, új terv megalkotását rendeli el.
1.3.9 Az Egyház hagyja jóvá a Főiskola intézményfejlesztési koncepcióját. Amennyiben e koncepciót nem fogadja el, új intézményfejlesztési koncepció megalkotását rendeli el a prioritások kijelölésével
1.3.10 Az Egyház hagyja jóvá a rektor Szenátus által elfogadott éves beszámolóját a költségvetési terv végrehajtásáról és a főiskolai munkáról. Amennyiben nem hagyja jóvá az éves beszámolót, a rektort új beszámoló készítésére kötelezi. Ha az Egyház az új beszámolót sem hagyja jóvá, az Alkalmazotti Etikai Bizottság eljárását kezdeményezi a rektorral szemben.
1.3.11 Az Egyház hagyja jóvá a Főiskola szervezeti és működési rendjét, foglalkoztatási és hallgatói követelményrendszerét, a Szabályzatok részét képező egyéb dokumentumokat. Amennyiben e szabályzatokat nem

[1] Elfogadva a Szenátus 2019. április 4-én kelt, 10/2019. (04.04.) sz. határozatával. Hatályos: 2019. április 5-től.

hagyja jóvá, új szabályzat megalkotását rendeli el a prioritások kijelölésével.
1.3.12 Amennyiben az Egyház az előbbiekben meghatározott terveket, koncepciót, beszámolót és szabályzatokat, valamint ezek módosításait nem hagyja jóvá, és elrendeli ezek újra alkotását, az újra megalkotott tervek, koncepció, beszámoló és szabályzatok, valamint ezek módosításai jóváhagyásáig saját határozatában átmenetileg maga rendelkezhet e tervek, koncepció, beszámoló és szabályzatok, valamint ezek módosításainak tartalmáról a hatályos jogszabályok keretei között.
1.3.13 Az Egyház és a Főiskola elvonulási központjait az Egyház irányítja. Az elvonulási központok szervezetét és működését az Egyház szabályozza.

2. A FŐISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS MŰKÖDÉSÜK

2.1 A SZENÁTUS (SZAMITI)

2.1.1 A Szenátus jogállása és szervezete

2.1.1.1 A Szenátus a Főiskola legfőbb döntéshozó testülete; így a Főiskolát érintő bármely kérdést megtárgyalhat és abban döntést hozhat.
2.1.1.2 A Szenátus rendes és tiszteletbeli tagsága
2.1.1.2.1 A Szenátus tagja az Egyház elnöke.
2.1.1.2.2 A Szenátus tagjai a Főiskolán teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, a Szenátus oktató, kutató és tanár tagjai által legalább egy évi oktatói, kutatói vagy tanári munka után taggá választott oktatók, kutatók és tanárok.
2.1.1.2.3 A Szenátus tagjai az óraadó oktatók közül azok, akik a Szenátus adott ülésének időpontját megelőző 5 szemeszterből (a Szenátus adott ülésének szemeszterét is beleszámítva) legalább 3 szemeszterben a Főiskolán tanítottak, és akiket a Szenátus oktató, óraadó oktató, kutató és tanár tagjai a Szenátus tagjai közé választanak
2.1.1.2.4 A Szenátus tagjai a nem oktató, kutató és tanári munkakörben legalább egy éve foglalkoztatott alkalmazottak, akiket a Szenátus alkalmazott tagjai a Szenátus tagjai közé választanak.
2.1.1.2.5 A Szenátus tagjai a Hallgatói Önkormányzat Hallgatói Képviselete által, ennek megválasztását követően előre meghatározott, a Hallgatói Képviselet megválasztásának idejére delegált küldöttek a Szenátus összlétszámának 20 százaléka erejéig. Ha a Hallgatói Önkormányzat választásában nem vett részt igazoltan a Főiskola teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatóinak legalább huszonöt százaléka, a Hallgatói Önkormányzat Hallgatói Képviselete nem jogosult tagok delegálására a Szenátusba.
2.1.1.2.6 A Szenátus oktató, óraadó oktató, kutató és tanár tagjai által megválasztandó tagjainak, valamint a nem oktató, kutató és tanári munkakörben foglalkoztatott alkalmazotti tagjainak legalább felét az Egyház jóváhagyásával kell megválasztani, illetve taggá jelölni. Amennyiben az Egyház jóváhagyását utóbb a megválasztottól megvonja, rendes tagsága megszűnik.
2.1.1.2.7 Azon oktató, kutató és tanító, valamint más alkalmazott esetében, akinek a Főiskolán a munkaviszonya (megbízási jogviszonya) megszűnik, és írásban nem mond le szenátusi tagságáról, a Szenátus mondja ki rendes tagsága megszűnését, ugyanakkor tanácskozási jogkörrel járó tiszteletbeli taggá választhatja.
2.1.1.2.8 A rendes tagság megszűnése a Szenátus erről határozó ülését követően hatályos.
2.1.1.2.9 Azok a taggá választott óraadó oktatók, akik a Szenátus adott ülésének szemeszterében nem tanítanak a Főiskolán, a Szenátusban tanácskozási jogkörrel vehetnek részt.
2.1.1.2.10 A Szenátus választott tagjainak megbízása 4 évre szól.
2.1.1.2.11 A Szenátus ülései – nem tagok számára szavazati jog nélkül – nyilvánosak. A tagokat és az Egyházat az adott szenátusi ülésre meg kell hívni.
2.1.1.2.12 A Szenátus tagjai delegálásának jogszerűségét az Egyház ellenőrzi. Amennyiben a tag delegálására jogsértő módon került sor, az Egyház indokolt határozattal állapítja meg a delegálás érvénytelenségét, egyidejűleg elrendeli a jogszerű tagdelegálást, ennek megtörténtéig a jogsértően delegált tagságát felfüggeszti. Az Egyház határozata ellen nem halasztó hatályú jogorvoslattal az Egyház elnökénél lehet élni, további jogorvoslatnak nincs helye.

2.1.2 A Szenátus feladatai, hatásköre

2.1.2.1 A Főiskola Szabályzatait és az abba tartozó egyes dokumentumokat a Szenátus fogadja el és módosítja.
2.1.2.2 A rektorjelölt megválasztása jelenlévő tagjai több mint felének szavazatával történik. A rektor visszahívásának kezdeményezése jelenlévő tagjai kétharmadának szavazatával lehetséges.
2.1.2.3 A Szenátus megválasztja
a) a Főiskolai Tanács [2.3] oktatói és alkalmazotti tagjait;
b) a Tudományos Tanács tagjait;
c) a Minőségirányítási Bizottság oktatói tagját;

d) az Alkalmazotti Etikai Bizottság [2.5.8] elnökét és tagjait;
e) a hallgatói ügyekben eljáró szervek [2.6] oktatói tagjait.

2.1.2.4 A Szenátus a jelen SzMSz-ben meghatározott módon közreműködik a magasabb vezető állású alkalmazottak megbízásában, illetve megbízásának visszavonásában.
2.1.2.5 Magasabb vezető állású alkalmazottnak minősül a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. §-ának (1) bekezdése alapján a rektor, illetve a közvetlen irányítása alatt álló és — részben vagy egészben —helyettesítésére jogosított más munkavállalóként
a) az oktatási rektorhelyettes;
b) a Kutatóintézet vezetője;
c) a Tudományos Tanács elnöke;
d) Minőségirányítási Bizottság elnöke;
e) a gazdasági igazgató;
f) a tanulmányi igazgató és
g) a főtitkár.
2.1.2.6 A Szenátus megsemmisít minden olyan főiskolai döntést, amely jogszabályt vagy főiskolai szabályzatot sért, illetve felhívja a főiskolai szervezeti egységet, vezető állású alkalmazottat jogsértő intézkedésének orvoslására.
2.1.2.7 A Szenátus meghallgatja és elfogadja a rektor éves beszámolóját a költségvetési terv végrehajtásáról és a főiskolai munkáról. Amennyiben nem fogadja el az éves beszámolót, a rektort új beszámoló készítésére kötelezi. Ha a Szenátus az új beszámolót sem fogadja el, az Alkalmazotti Etikai Bizottság eljárását kezdeményezi a rektorral szemben.
2.1.2.8 A Szenátus a Főiskola bármely szervezeti egységének, illetve vezető állású alkalmazottjának hatáskörét (feladatkörét) eseti jelleggel magához vonhatja.
2.1.2.9 A Szenátus – az Nftv. által meghatározott feltételekkel - döntéseinek meghozatalát, illetve végrehajtását – szabályzati vagy egyedi rendelkezéssel - átruházhatja a Főiskola meghatározott szervezeti egységére, illetve a szervezeti egység meghatározott alkalmazotti vagy hallgatói közösségére.
2.1.2.10 A Szenátus dönt a Főiskolai Tanács által előkészített és a rektor által előterjesztett
a) a fenntartó által meghatározott keretek között a költségvetési tervről;
b) éves, illetve éven túli kötelezettségvállalási tervről, illetve végrehajtásának ütemtervéről;
c) a vagyongazdálkodási tervről;
d) intézményfejlesztési koncepcióról és annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiáról;
e) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóról;
f) a Szabályzatok részét képező dokumentumokról és azok módosításáról;
g) javaslatról a képzési és kimeneti követelmények tárgyában;
h) képzési programról és ennek módosításairól;
i) javaslatról - az Alapító Okirat keretei között - képzési területek, képzési ágak, képzési szintek, szakok, szakirányok, specializációk létrehozásának és megszüntetésének kezdeményezése, ezek adott tanévbeli indítása vagy indításának mellőzése tárgyában;
j) minőségfejlesztési programról és ennek módosításairól;
k) a hallgatói tanácsadás rendszeréről és az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszeréről;
l) javaslatról szervezeti egység létesítése, átalakítása vagy megszüntetése tárgyában;
m) javaslatról a társintézményi és nemzetközi kapcsolatok alapelveinek meghatározása tárgyában;
n) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről;
o) tiszteletbeli címek adományozásáról;
p) a Szabályzatokban a Szenátus döntési körébe tartozóként meghatározott egyéb ügyekben.

2.1.3. A Szenátus összehívása és működése

2.1.3.1 A Szenátust – legalább tíz nappal az ülést megelőzően – a rektor hívja össze a főtitkár útján. A rektornak össze kell hívnia a Szenátust, ha ezt a Főiskolai Tanács, vagy a Fenntartó, vagy az oktatók, kutatók és tanárok 50 százaléka, vagy a nem oktató, kutató és tanári munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak 50 százaléka, vagy a Hallgatói Önkormányzat Hallgatói Képviselete, vagy legalább 100, az adott tanulmányi félévre bejelentkezett, aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató (a továbbiakban: kezdeményező) a napirendre is javaslatot téve kezdeményezi, a kezdeményezésről való tudomásszerzéstől számított legalább 15, legfeljebb 30 napon belüli időpontra. Amennyiben a rektor a Szenátust határidőben nem hívja össze, a kezdeményező joga azt megtenni.
2.1.3.2 A Főiskola tárgyévi költségvetési terve annak módosításáig megegyezik a tárgyévet megelőző költségvetési tervével. Legkésőbb minden tanév tavaszi féléve szorgalmi időszakának befejezéséig a rektor köteles összehívni évi rendes ülésre a Szenátust, amelynek minimális napirendje a költségvetési terv végrehajtásáról és a főiskolai munkáról szóló rektori éves beszámoló, valamint a tárgyévi költségvetési terv módosításának

tárgyában való döntés.
2.1.3.3 A Szenátus összehívásakor annak tervezett napirendjét - az egyes napirendi pontokhoz fűzött rövid indokolással - ki kell hirdetni. További napirendi pont felvételére a Szenátus bármely tagja javaslatot tehet rövid indokolással, a tervezett napirend kihirdetésétől számított 5 napon belül. Az indokolt javaslatot is ki kell hirdetni. A javasolt napirendi pontokról a Főiskola bármely oktatója, tanára, kutatója, egyéb alkalmazottja és hallgatója is nyilvános véleményt tehet közzé.
2.1.3.4 A Szenátus adott ülésének megnyitását követően vizsgálja a jelenlévők szavazásra jogosultságát, dönt a szavazásra nem jogosultak tanácskozási jogának megadásáról, illetve megvonásáról, meghozza a tagsági jogviszonyra vonatkozó döntéseket.
2.1.3.5 A Szenátus határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A képviseleti jog csak személyesen gyakorolható.
2.1.3.6. A Szenátus jelenlévő tagjainak egyszerű szótöbbségével határoz. Szavazategyenlőség esetén a levezető elnök szavazata dönt. A Szenátus személyi kérdésekről titkosan szavaz; más kérdésekben is elrendelhet titkos szavazást. A szenátusi ülés tanácskozási jog nélkül nyilvános; a Szenátus a tanácskozási jogot bárkinek megadhatja, illetve személyi kérdések tárgyalása esetén a Szenátus ülését zárttá teheti. A Szenátus határozatai bárki számára nyilvánosak. A szenátusi ülésről nyilvános hangfelvétel készül, amelynek megőrzéséről a Főiskolának öt évig gondoskodnia kell.
2.1.3.7. A Szenátus napirendjére a rektor tesz javaslatot, amelyben szerepelnek az összehívást kezdeményező által javasolt napirendi pontok. Az összes napirendi pontot a Főiskolai Tanács készíti elő, a más által javasolt napirendi pontokat a Főiskolai Tanács véleményezi. A végső napirendet és a levezető elnök személyét a Szenátus határozza meg nyílt szavazással, a Főiskolai Tanács véleménynyilvánítását követően. A levezető elnök nem lehet olyan személy, akinek előterjesztett javaslatát a Szenátus napirendjére vette.
2.1.3.8. A Szenátus csak a napirendjén szereplő, írásban előterjesztett javaslatokról dönt; szükség esetén a javaslatot visszaküldi átdolgozásra.
2.1.3.9. A Szenátus a nemzeti felsőoktatásról szóló törvényben meghatározott körben és feltételek mellett elektronikus úton is szavazhat. Ennek során a tagok saját, a Főiskola által részükre biztosított e-mail címről küldött elektronikus levélben adják le a szavazatukat. Az elektronikus úton leadott szavazatukat a tagok a szavazatok leadási határidejét követő 8 napon belül a döntéshozatalról készített jegyzőkönyv mellékletét képező szavazatnyilvántartó íven aláírásukkal erősítik meg.
2.1.3.10 Az elektronikus szavazásra bocsátott ügy akkor egyszerű megítélésű, ha a Szenátus tagjai részéről nem merül fel olyan kérdés, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni.
2.1.3.11 A Szenátus oktató, óraadó oktató, kutató és tanár tagjainak választásakor a Főiskolai Tanács az oktatók, óraadó oktatók, kutatók és tanárok közül (a Főiskolai Tanács tagjait kivéve) jelölőbizottságot állít fel, amely a Szenátus oktató, óraadó oktató, kutató és tanár tagjainak előzetes véleménynyilvánítása alapján elkészíti a jelöltek névsorát és tájékozódik a jelölések Egyház általi jóváhagyásáról.
2.1.3.12 A rektor, a Főiskolai Tanács választott tagjai, valamint más, titkos szavazással megválasztandó tisztségviselők, vezető állású alkalmazottak választásakor a Szenátus jelenlévő tagjai közreműködésével szavazatszámláló bizottságot hoz létre. A bizottságnak nem lehet olyan tagja, aki a számlálóbizottság létrehozásának okául szolgáló választáson jelöltként indult.

2.2 A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI BIZOTTSÁG (MiB)

2.2.1 A Minőségirányítási Bizottság (MiB) a Főiskola minőségbiztosítási és minőségfejlesztési rendszerének központi irányító szerve, amelynek fő feladata a Főiskola Küldetésnyilatkozata és az ESG 2015 sztenderdjei mentén a kompetencia alapú hitéleti oktatás fejlesztése, minőségének biztosítása és a főiskolai minőségbiztosítási rendszer működtetésének koordinálása.

2.2.2 A Minőségirányítási Bizottság tagjai: a rektor, az oktatási rektorhelyettes, a Szenátus által megválasztott kettő főiskolai alkalmazott oktató és egy nem oktató alkalmazott, az Egyház által delegált egy képviselő, továbbá a Hallgatói Önkormányzat Hallgatói Képviselete által, annak megválasztásának időtartamára delegált hallgató.
2.2.3 A Minőségirányítási Bizottság elnökét tagjai közül maga választja és saját ügyrendje szerint működik. A bizottság tagjának vagy elnökének lemondását a delegáló, illetve választó testület jogosult tudomásul venni, a megbízatás a tudomásulvételt követő nappal szűnik meg.

2.2.4 A Minőségirányítási Bizottság
a) összehangolja a Főiskola minőségirányítási rendszerének megalapozására és kialakítására irányuló folyamatokat és feladatokat;
b) javaslatot tesz a Főiskola minőségirányítási rendszerére és a Főiskola Minőségbiztosítási és Minőségfejlesz-

tési Programjára, amelyben meghatározásra kerülnek a működési folyamatok és az elvégzendő vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési, fogyasztóvédelmi feladatok;
c) gondoskodik a Főiskola minőségpolitikájának, minőségcéljainak kidolgozásáról;
d) koordinálja és felügyeli a Főiskola Minőségbiztosítási és Minőségfejlesztési Programjában megfogalmazott feladatok megvalósítását, és az évenkénti áttekintés után nyilvánosságra hozza megállapításait a Főiskola honlapján.
2.2.5 A Minőségirányítási Bizottság a mindenkor hatályos felsőoktatási jogszabályokkal összhangban a Főiskola szabályzatai által hatáskörébe utalt ügyekben feladatait az ügy tárgya szerint illetékes főiskolai bizottságokkal egyeztetve látja el.
2.2.6 A Minőségirányítási Bizottság tevékenységének operatív támogatását a Rektori Hivatal – a Minőségbiztosítási Iroda útján – nyújtja.

2.3 A FŐISKOLAI TANÁCS

2.3.1 A Főiskolai Tanács jogállása és szervezete

2.3.1.1 A Főiskolai Tanács a Szenátus gazdasági vonatkozású döntéseinek legfőbb előkészítő és végrehajtó testülete. A Főiskolai Tanács a Szenátus által törvény szerint átruházható jogkörökben jogosult dönteni.
2.3.1.2 A Főiskolai Tanács hét tagú, hivatalból tagja és elnöke a Főiskola rektora. A Főiskolai Tanács ülésein az oktatási rektorhelyettes, a gazdasági igazgató és a főtitkár állandó meghívott, tanácskozási joggal. Az Egyházat és a képzés hitéleti kérdéseit érintő ügyekben az Egyház egyetértési joggal rendelkezik, amelyet elsődlegesen a Tanács ülésein résztvevő képviselői útján gyakorol.
2.3.1.3 A Főiskolai Tanácsba két tagot az Egyház, egy tagot a Hallgatói Önkormányzat Hallgatói Képviselete delegál. A főállású oktatók közül két tagot, az adminisztratív alkalmazottak közül egy tagot a Szenátus választ.
2.3.1.4 A Szenátus tagjai közül jelölőbizottságot állít fel, mely elkészíti a jelöltek névsorát. A Főiskolai Tanács tagjainak megválasztása titkos szavazással történik.
2.3.1.5 A tagok mandátuma négy évre szól. A Főiskolai Tanács tagjának lemondását a delegáló, illetve választó testület jogosult tudomásul venni; a megbízatás a tudomásulvételt követő nappal szűnik meg.
2.3.1.6 A Főiskolai Tanács az üléseiről jelenléti ívet vezet. A meghirdetett ülések féléves lebontásban számított 25 százalékáról hiányzó választott tagot a rektor javaslatára a Szenátus visszahívhatja a jelenlevő szenátusi tagok egyszerű többségének szavazatával. Az ülések féléves lebontásban számított 25 százalékáról hiányzó delegált tagot a rektor javaslatára a delegáló szervezet visszahívhatja.

2.3.2 A Főiskolai Tanács feladatai, hatásköre

2.3.2.1 A Főiskolai Tanács bármely a Főiskolát érintő kérdést megvitathat, bármely Főiskolát érintő kérdésben kialakíthatja állásfoglalását és javaslattal élhet. Állásfoglalásait, javaslatait megküldheti a döntéshozatalra, intézkedésre hatáskörrel rendelkezőnek, aki köteles azokra harminc napon belül, testület esetén legkésőbb az állásfoglalás vagy javaslat megtételét követő első ülésén érdemi választ adni.
2.3.2.2 A Főiskolai Tanács a Szenátus ülései előtt annak összes tervezett napirendi pontját tartalmilag áttekinti és véleményezi. Minden, a Szenátus által kötelezően tárgyalandó ügyben előterjesztést kell készítenie. Maga is készíthet előterjesztéseket a szenátusi ülésre.

2.3.2.3 A Főiskolai Tanács véleményezi az oktatói munkakörök betöltésére benyújtott pályázatokat.

2.3.2.4 A Főiskolai Tanács javaslatot tesz az Egyháznak a rektori pályázat kiírására.
2.3.2.5 A Főiskolai Tanács a Felvételi Szabályzat keretei között meghatározza a Főiskola felvételi rendszerét.

2.3.2.6 A Főiskolai Tanács a költségvetési terv keretei között meghatározza a rektor számára a rendelkezésre álló vagyoni eszközök felhasználási elveit, amelyet az Egyházzal előzetesen egyeztet.
2.3.2.7 A Főiskolai Tanács értékeli a vagyonnal való gazdálkodást a Főiskola, különösen az oktatás és a tudományos kutatás fejlesztése tekintetében.
2.3.2.8 A Főiskolai Tanács értékeli a Főiskola szakmai tevékenységét, minőségfejlesztési programja végrehajtását.

2.3.2.9 A Főiskolai Tanács előkészíti, a Szenátus elé terjeszti, egyidejűleg az Egyháznak is továbbítja javaslatát a 2.1.2.10 pontban meghatározott szenátusi hatáskörbe tartozó kérdésékben.

2.3.2.10 A Főiskolai Tanács dönt
a) a Szenátus által átruházott minden hatáskörben, amely hatáskört a Szenátus átruházni jogosult;
b) az állandó és egyéb - meghatározott idejű vagy alkalmi, előkészítő vagy saját hatáskörrel rendelkező - bizottságok létrehozásáról, az állandó és egyéb bizottságok tagjainak megválasztásáról;
c) a Főiskolai Tanács képviseletében eljáró személy kiválasztásáról.
2.3.2.11 A Főiskolai Tanács figyelemmel kíséri a Főiskola gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítését. Évente legalább két alkalommal áttekinti a Főiskola működését, gazdálkodását, az Alapító Okiratában meghatározott feladatok végrehajtását, e körben beszámoltatja a gazdasági igazgatót.

2.3.3 A Főiskolai Tanács összehívása és működése

2.3.3.1 A Főiskolai Tanács kéthavonta legalább egy rendes ülést tart. A Szenátus összehívásának kihirdetett időpontját megelőző legfeljebb 8 nappal a Főiskolai Tanácsot össze kell hívni.
2.3.3.2 A Főiskolai Tanácsot a rektor - akadályoztatása esetén az oktatási rektorhelyettes - saját hatáskörében a főtitkár útján hívja össze. Össze kell hívni a Főiskolai Tanácsot az Egyházi Tanács, a Főiskola bármely szervezeti egysége, valamint a Főiskolai Tanács bármely tagjának napirendi javaslatot is tartalmazó kezdeményezésére, a kezdeményezésről való tudomásszerzéstől számított 8 napon belüli időpontra. Amennyiben a rektor a Főiskolai Tanácsot határidőben nem hívja össze, a kezdeményező joga azt megtenni.
2.3.3.3 A Főiskolai Tanács akkor határozatképes, ha legalább négy tagja jelen van.
2.3.3.4 A Főiskolai Tanács jelenlévő tagjainak egyszerű szótöbbségével határoz. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
2.3.3.5 A Főiskolai Tanács összehívásakor annak tervezett napirendjét is ki kell hirdetni, az egyes napirendi pontokhoz fűzött rövid indokolással. További napirendi pont felvételére a Főiskola bármely oktatója, tanára, kutatója, más alkalmazottja és hallgatója is javaslatot tehet rövid indokolással. Az indokolt javaslatot is ki kell hirdetni. A javasolt napirendi pontokról a Főiskola bármely oktatója, tanára, kutatója, egyéb alkalmazottja és hallgatója is nyilvános véleményt tehet közzé. A végső napirendet a Főiskolai Tanács határozza meg nyílt szavazással.
2.3.3.6 A Főiskolai Tanács ülései tanácskozási jog nélkül nyilvánosak, de a Főiskolai Tanács a tanácskozási jogot bárkinek megadhatja, illetve egyes üléseit zárttá teheti.
2.3.3.7 A Főiskolai Tanács határozatai bárki számára nyilvánosak. A Főiskolai Tanács üléséről nyilvános hangfelvétel készül, amelynek megőrzéséről öt évig gondoskodni kell.

2.4 A REKTOR

2.4.1 A rektorjelölt megválasztása

2.4.1.1 A rektorjelöltet pályázat útján legfeljebb négy éves időtartamra a Szenátus választja meg. A rektori pályázatokat a Főiskolai Tanács rangsorolja, a rektorjelöltet a Szenátus egyszerű többséggel választja meg.
2.4.1.2 A rektori pályázatot az Egyház írja ki, amelyben meghatározza a tisztség betöltéséhez szükséges feltételeket. Az Egyház a törvényben meghatározott feltételektől eltérhet. Az Egyház a rektort az Nftv. 13.§ (5) bekezdésében meghatározott munkaköröktől eltérő munkakörben is alkalmazhatja. A rektori megbízás pályázat útján több alkalommal meghosszabbítható. A rektori pályázatoknak tartalmazniuk kell a pályázó szakmai önéletrajzát, valamint a jelöltnek a Főiskola vezetésére és Küldetésnyilatkozatának megvalósítására vonatkozó, a megbízás időtartamára szóló konkrét programját és hosszú távú átfogó stratégiáját.
2.4.1.3 Megválasztottnak kell tekinteni a rektorjelöltet, ha rektori pályázatát a rangsor szerinti rendben történő titkos szavazáson a Szenátus jelenlévő tagjainak többsége támogatja. A szavazás addig folytatódik, ameddig az egyik jelölt nem kapja meg a Szenátus jelenlévő tagjainak többségi szavazatát vagy a Szenátus nem dönt a szavazás elhalasztásáról. A rangsor további rektori pályázatairól szavazni nem kell.
2.4.1.4 Amennyiben a szavazás a rektorjelölt megválasztásáról két egymást követő szenátusi ülésen is érvénytelen vagy eredménytelen, illetve a megválasztott rektorjelölt felterjesztését az Egyház indokolt határozattal megtagadja, az Egyház megbízott rektort jelöl ki.

2.4.2 A rektor feladatai, hatásköre

2.4.2.1 A rektor a Főiskola első számú felelős vezetője és törvényes képviselője, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály vagy szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
2.4.2.2 A rektor feladata a Főiskolán folyó képzési és tudományos kutatási, művészeti, igazgatási és gazdasági tevékenység irányítása, összehangolása és ellenőrzése; az Egyház Alap- és Hitelvi Szabályzatában, valamint

Küldetésnyilatkozatában foglalt elvek érvényesülésének biztosítása; a Főiskola oktatói, kutatói, tanári, hallgatói és egyéb alkalmazotti közösségének megőrzése és erősítése.
2.4.2.3 A személyzeti munka irányítása és a munkáltatói illetőleg a kiadmányozási jogkör gyakorlása – amennyiben az nem az Egyházat illeti meg – a rektor hatáskörébe tartozik.
2.4.2.4 Rektori hatáskörbe tartozik a Főiskola rendelkezésére álló költségvetési előirányzatok, tulajdonában lévő vagyon és más források feletti – jogszabályok szerinti – rendelkezés.
2.5.2.5 A kiadói és terjesztői jogkört – az Egyház iránymutatása szerint – a rektor gyakorolja.
2.4.2.6 A hatályos jogszabályok és a Szabályzatok szerinti kinevezési, megbízási, meghatalmazási jogkörök gyakorlója –ha az adott jogkör mást nem illet meg – a rektor.
2.4.2.7 A rektor (akadályoztatása esetén az oktatási rektorhelyettes) hívja össze a főtitkár útján a Szenátus és a Főiskolai Tanács ülését, valamint bármely főiskolai testület alakuló ülését. Ugyanez a szabály alkalmazandó, amennyiben az érintett testület összehívására jogosult személy tartósan akadályoztatva van vagy a vezetői tisztség nincs betöltve.

2.4.2.8 A rektor megsemmisítheti a Főiskola és egyes szervezeti egységeinek jogsértő döntéseit, határozatait, intézkedéseit; saját hatáskörben orvosolhatja a jogsértő mulasztásait, e célból összehívhatja az érintett testület ülését; általános utasítási jogkörrel rendelkezik, nem utasíthatja azonban az Egyházat, a Szenátust, a Hallgatói Önkormányzatot és a Főiskolán működő érdek-képviseleti szervezeteket. Amennyiben jogsértést tapasztal, köteles írásban felhívni az érintett szervezetet annak orvoslására.
2.4.2.9 A rektor legalább évente köteles beszámolni a Szenátusnak az elmúlt év költségvetéséről, valamint rektori működéséről, programjának teljesítéséről, köteles továbbá összeállítani és előterjeszteni a következő évi költségvetési, oktatási, kutatási tervet.
2.4.2.10 A rektor jogkörei egy részét átruházhatja a Főiskolai Tanácsra vagy a Főiskola bármely alkalmazottjára.
2.4.2.11 A rektor javaslatot tesz a gazdasági igazgató személyére, a javaslatról az Egyház dönt. Amennyiben két egymást követő alkalommal is elutasítja a rektor javaslatát, az Egyház további rektori javaslat nélkül bízza meg a gazdasági igazgatót.
2.4.2.12 Súlyos etikai vétség gyanúja esetén az alkalmazottat azonnali hatállyal, legfeljebb 30[2] napra felmenti a munkavégzési kötelezettség alól.

2.4.3 A megbízott rektor

2.4.3.1 Amennyiben a rektorjelölt megválasztása ismételten érvénytelen vagy eredménytelen, a megválasztott rektorjelölt felterjesztését az Egyház megtagadja, továbbá a rektor tartós akadályoztatása esetén az Egyház megbízott rektort jelöl ki. Az akadályoztatással esik egy tekintet alá, ha a rektori tisztség nincs betöltve.
2.4.3.2 A megbízott rektor gazdálkodási és személyügyi kérdésekben hozott döntései csak az Egyház jóváhagyásával hatályosak, egyébként megilleti a rektor valamennyi joga és terheli a rektor valamennyi kötelezettsége.
2.4.3.3 A megbízott rektor megbízatása az új rektorjelölt megválasztásáig és felterjesztéséig, de legfeljebb egy évig tart. Az Egyház a megbízott rektort bármikor visszahívhatja és helyette új megbízott rektort jelölhet ki.

2.5 A FŐISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI

2.5.1 A Főiskola szervezeti felépítésének alapelvei

2.5.1.1 A Főiskola karokra nem tagozódó felsőoktatási intézmény.
2.5.1.2 A felsőoktatási alaptevékenység ellátásának szervezeti formája oktatási feladatok esetében az Intézet, kutatási feladatok esetében a Kutatóintézet.
2.5.1.3 Az Intézet a tanszéki és nyelvi lektorátusi feladatokat ellátó szervezeti egység.
2.5.1.4 A Főiskola szervezetében

2.5.1.4.1 oktatási szervezeti egységként A Tan Kapuja Oktatási Intézet;

2.5.1.4.2 tudományos kutatási szervezeti egységként a Kelet-Nyugat Kutatóintézet;

2.5.1.4.3 funkcionális szervezeti egységként igazgatási, gazdasági és belső ellenőrzési feladatot is ellátó Rektori Hivatal;

[2] 2012. évi I. törvény (MT) 55. §-ának (2) bekezdése szerint: „A munkáltató, ha a munkavállaló által elkövetett kötelezettségszegés körülményeinek kivizsgálása miatt indokolt, a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb harminc napos időtartamra mentesítheti a munkavállalót rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól."

2.5.1.4.4 szolgáltató szervezeti egységként Könyvtár

működik.

2.5.2 A Tan Kapuja Oktatási Intézet, az oktatási rektorhelyettes, a Tanári Értekezlet, az Oktatási Tanács és a Képzési Bizottság

2.5.2.1 A Főiskolán az oktatási munka szervezeti keretét A Tan Kapuja Oktatási Intézet biztosítja.
2.5.2.2 A Tan Kapuja Oktatási Intézet vezetője a Főiskolával alkalmazotti jogviszonyban álló és oktatási tapasztalatokkal rendelkező, a rektori megbízás időtartamával megegyező időre kinevezett oktatási rektorhelyettes. Felmentését kezdeményezheti a rektor és az Intézet oktatóinak legalább kétharmada. Felügyeletét a rektor látja el.
2.5.2.3 Az oktatási rektorhelyettest a rektor nevezi ki az Egyház jóváhagyásával. A kinevezést a rektor a Szenátus elé terjeszti tudomásulvétel céljából.
2.5.2.4 Az oktatási rektorhelyettes:

2.5.2.4.1 *A Tan Kapuja Oktatási Intézet vezetője*. Hatáskörébe tartozik

a) az oktatási szakmai döntések meghozatala, így különösen:

aa) képzési programok kidolgozásával kapcsolatos szakmai döntésekben való részvétel;

ab) kurzusindításról való döntés [TVSZ 2.1.4.2.1];

ac) oktatóváltásról való döntés [SzMSz 3.2.1.4];

b) az oktatói kollektíva építése és működtetése: folyamatos kapcsolattartás az oktatókkal, tanárokkal; szakmai munkájuk támogatása, nyomon követése és értékelése;

c) az oktatókat illető munkáltatói intézkedéseket illetően javaslattételi, illetve véleményezési jog illeti meg a rektor felé.

Az Intézet adminisztratív tevékenységét a tanulmányi igazgató irányítja, ennek keretében a döntéseket előkészíti és végrehajtja.

2.5.2.4.2 *A Tanári Értekezlet elnöke*. Az Értekezlet a Főiskola oktatóinak, tanárainak és-kutatóinak általános konzultatív, informális gyűlése [TVSZ. 2.1.2.8.1.2]. Az oktatási rektorhelyettes hívja össze az Értekezletet és annak levezető elnöke. Mind az összehívásban, mind a dokumentálásban a tanulmányi igazgató támogatja az oktatási rektorhelyettest.

2.5.2.4.3. *A legfőbb döntéshozó testületek (Szenátus és a Főiskolai Tanács) ülésein állandó meghívott, tanácskozási és kezdeményezési joggal*.

2.5.2.4.4 *Minőségirányítási Bizottságban állandó meghívott, tanácskozási és kezdeményezési joggal*.

2.5.2.4.5 *Főiskolai Tudományos Diákköri Tanács ülésén állandó meghívott, tanácskozási és kezdeményezési joggal* [TDSZ 7.2.5].

2.5.2.5 Az oktatási rektorhelyettest visszahívhatja az Egyház, illetve a Szenátus a jelenlévő tagjainak kétharmados többségével.
2.5.2.6 Az Intézet oktatással kapcsolatos adminisztratív feladatainak ellátásáról és az oktatási szakmai döntések előkészítéséről, adminisztrációjáról és végrehajtásáról a tanulmányi igazgató gondoskodik [2.5.4.10].
2.5.2.7 Az oktatási szakmai döntések meghozatalában az oktatási rektorhelyettest az általa vezetett konzultatív testület, az Oktatási Tanács segíti, amelynek tagjai a képzési irányokra vagy specializációkra szerveződő munkacsoportok vezetői, akiket e feladat ellátására a rektor kér fel.
2.5.2.8 A képzési programok kidolgozásával kapcsolatos szakmai döntések előkészítése során az Oktatási Tanács a szakfelelősökkel, a rektorral és a tanulmányi igazgatóval kiegészülve, mint Képzési Bizottság jár el. A Képzési Bizottság titkársági feladatait a tanulmányi igazgató látja el. A Képzési Bizottság javaslatát az oktatási rektorhelyettes a döntése meghozatala során köteles figyelembe venni.
2.5.2.9 A Képzési Bizottság ülésére – amennyiben egyébként nem tagjai a testületnek – tanácskozási joggal megkell hívni a Minőségirányítási Bizottság elnökét, a Tudományos Tanács elnökét, valamint az oktatásfejlesztési felelőst is.

2.5.3 A Kelet-Nyugat Kutatóintézet és a Tudományos Tanács

2.5.3.1 A Főiskolán folyó kutatások ösztönzésére, megszervezésére, összehangolására és finanszírozására a Főiskolán tanszéki szintű szervezeti egységként Kelet-Nyugat Kutatóintézet néven kutatóintézet működik. A Kutatóintézet célja a buddhista hagyomány tudományos igényű kutatása, a buddhista vallásgyakorlat aktuális alkalmazási lehetőségeinek kutatása, buddhista interdiszciplináris tanulmányok folytatása, feladata a főiskolai képzés minőségének biztosításában és fejlesztésében való részvétel, a pályázatfigyelés és pályázatkészítés, továbbá a Főiskola nemzetközi kapcsolatainak szervezése. A Kutatóintézet szolgáltatási tevékenységet is végez, amelynek fő feladata a kutatás finanszírozása.
2.5.3.2 A Kutatóintézet élén a négytagú Tudományos Tanács áll, amelynek tagjait a Szenátus választja meg négy évre az Egyház jóváhagyásával a Főiskola tudományos fokozattal rendelkező oktatói, kutatói és tanárai (különösen a posztgraduális képzés alapítói) közül. A Tudományos Tanács tagjának lemondását a Szenátus jogosult tudomásul venni; a megbízatás a tudomásulvételt követő nappal szűnik meg.
2.5.3.3 A Tudományos Tanács tagjai közül maga választja meg elnökét és a Kutatóintézet vezetőjét. A két tisztséget ugyanaz a személy is betöltheti. A Kutatóintézet vezetője a Kutatóintézet operatív vezetője, akit a Főiskolai Tanács javaslatára a Szenátus erősít meg és a rektor nevezi ki négy évre. A Tudományos Tanács elnökének lemondását csak abban az esetben jogosult tudomásul venni, ha egyidejűleg a megbízatást előzetesen elfogadó új elnökét megválasztotta. A Kutatóintézet vezetőjének lemondása esetén a Tudományos Tanács új vezetőt köteles választani, azonban a lemondást kizárólag a Szenátus jogosult tudomásul venni. A megbízatás mindkét esetben a tudomásulvételt követő nappal szűnik meg.
2.5.3.4 A Tudományos Tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehet az Egyház képviselője, illetve a rektor.
2.5.3.5 A Tudományos Tanács látja el
a) a Belső Minősítő Bizottságnak (BMB) a Habilitációs Szabályzatban [FKR 5] meghatározott tudományos feladatait, valamint
b) – a posztgraduális képzés újraszervezésének előkészítése érdekében – a Képzés Tanácsának a Belső Tudományos Posztgraduális Képzés Működési Szabályzatában [EKR 3] meghatározott tudományos feladatait is. A posztgraduális képzés alapítóiként veendő figyelembe a Főiskola valamennyi doktori fokozattal rendelkező oktatója.
2.5.3.6 A Tudományos Tanács a Főiskola tudományos döntéshozó szerve. A Tudományos Tanács döntéseinek előkészítését, adminisztrációját, valamint döntései végrehajtását a tanulmányi igazgató és a Rektori Hivatal végzi; döntés-hozatalát pedig a főtitkár támogatja.

2.5.4 A Rektori Hivatal, a főtitkár, a gazdasági igazgató, a tanulmányi igazgató, a tanulmányi osztály, a nemzetközi iroda, a minőségbiztosítási iroda és az informatikai csoport

2.5.4.1 A Főiskolán összevont igazgatási, szervezési és gazdasági funkcionális központként Rektori Hivatal működik
a) titkári,
b) gazdasági és munkaügyi irányítási,
c) tanulmányi igazgatási,
d) nemzetközi,
e) minőségbiztosítási,
f) informatikai és rendszergazdai és
g) létesítmény-fenntartással összefüggő feladatokkal.
A Rektori Hivatal tevékenységének általános ügykezelője a hivatalvezető.

2.5.4.2 A Főiskola adminisztratív igazgatási tevékenységének általános irányítója a főtitkár. A főtitkár segíti a Főiskola szervezeti egységeinek jogszerű működését, tanácskozási joggal részt vesz azok ülésein, közreműködik a Főiskola egyedi (határozatok) és normatív (szabályzatok) döntéseinek kezdeményezésében, előkészítésében, oktatásszervezési és oktatási jogi szakkérdésekben konzultál a hallgatókkal, oktatókkal, tanárokkal és más alkalmazottakkal, véleményezi a hallgatói, oktatói és más alkalmazotti beadványokat, főiskolai előterjesztéseket, szerkeszti a Főiskola hivatalos levelezését.
2.5.4.3 A főtitkárt a rektor bízza meg az Egyház jóváhagyásával.
2.5.4.4 A főtitkár megbízását a rektor bármikor visszavonhatja, illetve vissza kell vonnia, ha az Egyház a főtitkár megbízásának jóváhagyását utólag megvonja, vagy a Szenátus a jelenlévő tagjainak kétharmados többségével visszahívását kezdeményezi.
2.5.4.5 A Rektori Hivatal közreműködik a gazdasági igazgató szakmai feladatainak ellátásában.

2.5.4.6 A Főiskola gazdasági vezetője a gazdasági igazgató. A gazdasági igazgató feladata a Főiskola gazdálkodási (bérügyi, munkaügyi, pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és üzemeltetési) ügyeinek adminisztratív és technikai lebonyolítása a Rektori Hivatal közreműködésével. A gazdasági igazgató felelős a Főiskola pénzgazdálkodásáért és a pénzügyi adminisztráció irányításáért.
2.5.4.6.1 Minden év április 30-ig a gazdasági igazgató készíti el és nyújtja be a rektornak írásban - a főkönyvelővel együttműködve - a megelőző év gazdálkodásáról szóló számviteli beszámolót és az eredménykimutatást.
2.5.4.6.2 Minden év november 30-ig a gazdasági igazgató készíti el és nyújtja be a rektornak írásban a következő év költségvetési tervezetét.
2.5.4.6.3. A tárgyévet követően az oktatásért felelős minisztérium által meghatározott határidőt megelőző tizedik munkanapig a gazdasági igazgató készíti el a tanulmányi osztály közreműködésével és a rektornak írásban megküldi a megelőző év állami forrásból származó bevételeinek a felügyelő minisztérium útmutatása szerinti szempontok alapján összeállított pénzügyi elszámolását, amelyet a rektor köteles az Egyháznak a szakmai beszámolóval kiegészített, az Egyház és a felügyelő minisztérium között megkötött megállapodásában vállalt kötelezettségének megfelelő formában, legkésőbb a határidőt megelőző negyedik munkanapig a fenntartónak megküldeni.
2.5.4.7 A gazdasági igazgatót az Egyház bízza meg és megbízását bármikor visszavonhatja.
2.5.4.8 A tanulmányi osztály a Főiskola tanulmányi munkájának központi adminisztratív szervezeti egysége. A tanulmányi osztály a Rektori Hivatal szervezeti egysége. A tanulmányi osztály gondoskodik az intézmény általános tanulmányi, szociális, oktatásszervezési, nyilvántartási, ügyviteli feladatainak ellátásáról.

2.5.4.9 A Rektori Hivatal szervezeti egységeként működő Nemzetközi Iroda feladatai:
a) a rektor munkájának segítése a nemzetközi felsőoktatási partnerintézményekkel való kapcsolattartás terén, a meglevő intézményközi szerződések gondozása, illetve új szerződések megkötésében való közreműködés;
b) a Főiskola ERASMUS Szabályzata alapján az uniós oktatási, képzési, ifjúságügyi és sportprogram (ERASMUS +) által biztosított keretek felhasználásához szükséges intézményi feltételek biztosítása, az Erasmus Bizottság munkájának adminisztratív segítése és az Erasmus Programban részt vevők adminisztratív támogatása;
c) a Kelet-Nyugat Kutatóintézet tevékenységének adminisztratív segítése a Főiskola nemzetközi tudományos kapcsolatainak szervezése terén;
d) a Szabályzatokban a Nemzetközi Iroda feladatkörébe tartozó tevékenységek elvégzése.
2.5.4.10 A Főiskola tanulmányi adminisztrációjának vezetője a tanulmányi igazgató. A tanulmányi igazgató hatásköre:

2.5.4.10.1 a képzési tervek összehangolása, azok adott időszakra vonatkozó alkalmazása;
2.5.4.10.2 A Tan Kapuja Oktatási Intézet oktatással kapcsolatos adminisztratív feladatainak ellátása;
2.5.4.10.3 a tanulmányi osztály munkájának irányítása, ezen belül:
a) a tanulmányi osztály szervezeti felügyeletének ellátása;
b) a tanulmányi osztály ügyintézésének irányítása személyesen, illetve az általa megbízott vezető tanulmányi előadó útján;
c) a tanulmányi osztály informatikai és informatikai adminisztrációs feladatainak felügyelete;
d) a tanulmányi osztály feladatkörébe tartozó, a Főiskola általános tanulmányi, szociális, oktatásszervezési, nyilvántartási, ügyviteli feladatai ellátásának felügyelete.
2.5.4.10.4 a Nemzetközi Iroda vezetése és munkájának koordinálása;
2.5.4.10.5 a Főiskola honlapjainak karbantartása a hatáskörébe tartozó tartalomszolgáltatásra is kiterjedően;
2.5.4.10.6 a Szabályzatokban meghatározott egyéb ügyek.
2.5.4.11 A tanulmányi igazgatót a rektor bízza meg az Egyház jóváhagyásával.
2.5.4.12 A tanulmányi igazgató megbízását a rektor bármikor visszavonhatja, illetve vissza kell vonnia, ha az Egyház a tanulmányi igazgató megbízásának jóváhagyását utólag megvonja, vagy a Szenátus a jelenlévő tagjainak kétharmados többségével visszahívását kezdeményezi
2.5.4.13 A Minőségirányítási Bizottság tevékenységének operatív támogatását a Rektori Hivatal – a szervezeti egységeként funkcionáló Minőségbiztosítási Iroda útján – támogatja, amely ellátja a Minőségbiztosítási és Minőségfejlesztési Szabályzatban [EKR 1.] részére megállapított feladatokat.
2.5.4.14 A Főiskola informatikai és kommunikációs rendszerének működtetését, fenntartását és fejlesztését a Rektori Hivatal Informatikai Csoportja (IT Csoport) biztosítja. Az IT Csoport látja el a Szabályzatokban a rendszergazda, illetve az Informatikai Osztály feladataiként meghatározott tevékenységeket.

2.5.5 A Könyvtár

2.5.5.1 A Könyvtár az Egyház és a Főiskola közös fenntartású, egyházi irányítású, egyházi közgyűjteményként

működő szakkönyvtára. A Könyvtár neve: A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szakkönyvtára.
2.5.5.2 A Könyvtár működéséhez szükséges forrásokat az Egyház és a Főiskola intézményközi megállapodásban meghatározott arányban biztosítja.
2.5.5.3 A Könyvtár levéltári feladatokat is ellát.
2.5.5.4 A Könyvtár élén igazgató áll, akit az Egyház és a rektor közösen bíz meg, és vonatkozásában a munkáltatói jogokat is közösen gyakorolja.
2.5.5.5 A Könyvtár alapító okiratát és annak módosításait az Egyház és a Szenátus közösen alakítja ki és hagyja jóvá.

2.6 A HALLGATÓI ÜGYEKBEN ELJÁRÓ SZERVEK

2.6.1 A Hallgatói Ügyek Bizottsága (HÜB)

2.6.1.1 A Hallgatói Ügyek Bizottsága a hallgatók tanulmányi és vizsga ügyeiben általános első fokú ügyintézői hatáskört gyakorol.
2.6.1.2 A Hallgatói Ügyek Bizottsága látja el
a) az intézményi szinten elbírálandó hallgatói ösztöndíj-pályázatok elbírálását végző testület, A Főiskolai Hallgatói Szociális és Ösztöndíj Bizottság [HTJSZ 3.4.1.2]; továbbá
b) a kreditek elismerését és beszámítását végző testület, a Főiskolai Kreditátviteli Bizottság [TVSZ 2.1.4.6.9.1] feladatait.
2.6.1.3 A főiskolai Erasmus Bizottságnak az Erasmus Szabályzatban [EKR 4.] meghatározott feladat- és hatáskörét a rektorral kiegészült Hallgatói Ügyek Bizottsága gyakorolja a rektor elnöklete mellett.

2.6.1.3 A Hallgatói Ügyek Bizottságát a tanulmányi igazgató vezeti, tagjai a Szenátus által három évre megválasztott egy oktatói tag és egy oktatói póttag, valamint a Hallgatói Önkormányzat Hallgatói Képviselete által annak megválasztása időtartamára delegált egy küldött és egy póttag. A bizottság tagjának vagy póttagjának lemondását a delegáló, illetve választó testület jogosult tudomásul venni, a megbízatás a tudomásulvételt követő nappal szűnik meg.
2.6.1.4 A Hallgatói Ügyek Bizottsága a rá vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerint jár el, ügyrendjét maga állapítja meg. Ügykezelését a tanulmányi igazgató irányításával a tanulmányi osztály végzi.

2.6.2 A Hallgatói Fegyelmi Bizottság (HFB)

2.6.2.1 A Hallgatói Fegyelmi Bizottság a hallgatók fegyelmi és kártérítési ügyeiben első fokon eljáró szerv.
2.6.2.2 Az elsőfokú fegyelmi eljárást Hallgatói Fegyelmi Bizottság elnökéből, egy oktatói és egy hallgatói tagjából álló főiskolai fegyelmi tanács folytatja le.
2.6.2.3 A Hallgatói Fegyelmi Bizottság oktató tagjait a Szenátus választja meg akként, hogy egyidejűleg az elnök, egy tag, továbbá az elnökhelyettes és két póttag megválasztásáról határoz. A Hallgatói Önkormányzat Hallgatói Képviselete egy - aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező - tagot és két póttagot delegál. Az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, a tagok akadályoztatása esetén valamely póttag vesz részt a hallgatói fegyelmi tanács munkájában.
2.6.2.4. Az oktató tagok és póttagok mandátuma 3 évre, a hallgató tagok és póttagok mandátuma 1 évre szól. A bizottság elnökének, elnökhelyettesének, tagjának vagy póttagjának lemondását a delegáló, illetve választó testület jogosult tudomásul venni, a megbízatás a tudomásulvételt követő nappal szűnik meg.
2.6.2.5 A Hallgatói Fegyelmi Bizottság működésére vonatkozó részletes szabályokat a Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat (HKR 3.) tartalmazza.

2.6.3 A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság (HJB)

2.6.3.1. A hallgatók tanulmányi, valamint fegyelmi és kártérítési ügyeiben másodfokon eljáró szerv a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság.
A Bizottság tagjai
a) a rektor, mint elnök;
b) két oktató tag;
c) két hallgató tag;
d) két oktató és két hallgató póttag.
2.6.3.2 A Bizottság oktató tagjait és póttagjait a Szenátus választja, hallgató tagjait és póttagjait a Hallgatói Önkormányzat Hallgatói Képviselete delegálja.
2.6.3.3 Ha a rektorral szemben kizáró ok áll fenn, és ezért az eljárásban nem vehet részt, a Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes.
A Bizottságnak az oktatói póttag, illetve a hallgatói póttag akkor lehet a tagja, ha az oktatói tag, illetve a hallgatói

tag kizáró ok miatt az eljárásban nem vehet részt, valamint ha akadályoztatva van, és akadályoztatása az elintézési határidő megtartását veszélyezteti.
2.6.3.4 Az oktatói tag és póttag személyére a rektor tesz javaslatot a Szenátus számára.
2.6.3.5 Az oktatói tagok és póttagok mandátuma 3 évre, a hallgatói tagok és póttagok mandátuma 1 évre szól. A bizottság tagjának vagy póttagjának lemondását a delegáló, illetve választó testület jogosult tudomásul venni, a megbízatás a tudomásulvételt követő nappal szűnik meg.
2.6.3.6 A tagok részére a megbízólevelet és a mandátum megszűnéséről szóló határozatot a rektor állítja ki.

2.7 AZ ALKALMAZOTTI ETIKAI BIZOTTSÁG (AEB)

2.7.1 Az Alkalmazotti Etikai Bizottság (továbbiakban: Bizottság) feladata elbírálni, hogy valamely, a Főiskola alkalmazottja, oktatója által tanúsított magatartás összeegyeztethető-e a Főiskola által képviselt erkölcsiséggel. Eljárását a Főiskola vezetői, bármely testülete, alkalmazottja, oktatója és hallgatója kezdeményezheti.

2.7.2 A Bizottság három tagból (elnök, alelnök, tag) és három póttagból áll. A Bizottság tagja és póttagja hallgató nem lehet. A Bizottság tagjának lemondását a Szenátus jogosult tudomásul venni; a megbízatás a tudomásulvételt követő nappal szűnik meg.

2.7.3 A Bizottság maga állapítja meg ügyrendjét, amelyet az Egyház hagy jóvá, és ami – az Egyház által elfogadott és a Szenátus által a Szabályzatok részévé tett – Etikai Szabályzat részét képezi. A Bizottság munkáltatói intézkedést kezdeményezhet. Ülésein az Egyház tanácskozási joggal részt vehet.

2.7.4 A Bizottság, amennyiben a helyzet megengedi és az érintett felek hozzájárulnak, elsősorban a békéltetés eszközével él.
2.7.5 A Főiskola által képviselt erkölcsiséget az Etikai Szabályzat írja le.
2.7.6 A hallgatók etikai ügyeiben a Hallgatói Fegyelmi Bizottság illetékes.

2.7. A FŐISKOLA ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEI

A Főiskolán foglalkoztatottak érdek-képviseleti szervei szabadon működhetnek.

3. A HALLGATÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

3.1 A HALLGATÓK ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A hallgatói jogviszony keletkezésének, módosulásának, módosításának, megszűnésének, megszüntetésének részletes szabályait, valamint a hallgatói jogviszony tartalmát, a hallgatók egyes jogait és kötelezettségeit a Főiskola Hallgatói Követelményrendszere határozza meg. A Hallgatói Követelményrendszer a Szabályzatok önálló, II. sz. kötete.

3.2 A HALLGATÓK KÜLÖNÖS JOGAI

3.2.1 Az oktatással kapcsolatos különös jogok

3.2.1.1 Az oktatás és az oktatói munka véleményezése, kurzusonként, összesíthető kérdőíveken történik. Az összesítések eredményei nyilvánosak minden hallgató és oktató számára.
3.2.1.2 Az oktatóra vonatkozó utolsó két félévi hallgatói értékelést ismertetni kell
a) a Főiskolai Tanáccsal, magasabb besorolásra felterjesztéskor,
b) az oktatási rektorhelyettessel, egy kurzus oktatójának megváltoztatásakor, amennyiben ezzel valamelyik érintett nem ért egyet.
3.2.1.3 Adott kurzushoz adott oktató óratartási megbízását a HÖK is kezdeményezheti, ezt az oktatási rektorhelyettes köteles mérlegelni.
3.2.1.4 A kurzus hallgatói az oktatási rektorhelyettesnél oktatóváltást kezdeményezhetnek a Hallgatói Önkormányzat véleményezésével. Ha a kurzus hallgatóinak legalább fele írásban bejelenti, hogy ellenkező esetben a kurzust nem látogatja tovább, az oktatási rektorhelyettes mérlegelés alapján dönt az oktatóváltás kérdésében.
3.2.1.5 Tantárgyi, tantervi és tanrendi módosítási javaslatot a Hallgatói Önkormányzat is tehet.

3.2.2 A külföldi hallgatókat érintő különös jogok és kötelességek

3.2.2.1 A Főiskola hallgatóként felvehet külföldi állampolgárt.
3.2.2.2 A külföldi állampolgár - ha erről jogszabály vagy nemzetközi szerződés eltérően nem rendelkezik - önköltséget, költségtérítést és egyéb díjakat köteles fizet.

3.2.3 Etikai ügyeket érintő különös hallgatói jogok

3.2.3.1 A hallgató a tanárokkal szembeni személyes sérelme esetén etikai eljárást kezdeményezhet az Alkalmazotti Etikai Bizottságnál.
3.2.3.2 Jogi vagy szakmai értelemben kifogásolható osztályozás gyanúja esetén az érintett hallgató többtagú vizsgabizottságot kérhet, amelyet az oktatási rektorhelyettes köteles biztosítani. A jogi vagy szakmai kifogás alapossága esetén az oktatási rektorhelyettes etikai eljárást illetve munkaügyi jogkövetkezmények alkalmazását köteles kezdeményezni.

3.2.4 A hallgatói önkormányzat

3.2.4.1 A Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya határozza meg a Hallgatói Önkormányzat működésének a rendjét. Az alapszabály jóváhagyásának javaslatáról a Főiskolai Tanácsnak legkésőbb az előterjesztését követő harmincadik nap eltelte utáni első ülésen nyilatkoznia kell.
Az alapszabályt, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a Főiskolai Tanács a meghatározott határidőn belül nem nyilatkozott, mindaddig, ameddig a Szenátus a jóváhagyás kérdésében nem dönt.
3.2.4.2 A Hallgatói Önkormányzat Hallgatói Képviselete (a továbbiakban: HK)
a) alkotja meg A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Hallgatói Önkormányzatának Alapszabályát, amelyet a Főiskolai Tanács javaslatára a Szenátus hagy jóvá;
b) egyetértési joggal közreműködik a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat, illetve az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje elfogadásában;
c) a többi szabályzatot a Szenátus és a Főiskolai Tanács tagjaként delegáltjai véleményezik.
Ha a Hallgatói Önkormányzat választásában nem vett részt igazoltan a Főiskola teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatóinak legalább huszonöt százaléka, a HK egyetértési és véleményezési jogot csak a törvényben meghatározott szabályzatokra vonatkozóan gyakorol.
3.2.4.3 A Hallgatói Önkormányzat tagjai sorából választ elnököt és más tisztségviselőket az Alapszabály választásokkal kapcsolatos rendelkezései szerint.
3.2.4.4 A Hallgatói Önkormányzat dönt mindazon kérdésekben, amelyek a hallgatók önigazgatásával, önkormányzatával kapcsolatosak
3.2.4.5 A jogszabályban, illetve a Főiskola bármely szabályzatában a Hallgatói Önkormányzat számára biztosított egyetértési jogot a választott Hallgatói Képviselet gyakorolja.
3.2.4.6 A Hallgatói Önkormányzat elnöke a Szenátus és a Főiskolai Tanács tagja, a HK által, ennek megválasztását követően előre meghatározott, a Hallgatói Képviselet megválasztásának idejére delegált küldöttek részt vesznek a Szenátus, a Főiskolai Tanács, a hallgatói ügyekben eljáró szervek (2.6), a Minőségirányítási Bizottság munkájában, a felvételi vizsgabizottságokban és a tudományos diákkör szervezésében.
3.2.4.7 A Főiskolán a tudományos diákkörök (TDK) önképző jellegű öntevékeny csoportként működhetnek. Működésük szabályait a Tudományos Diákköri Szabályzat (HKR 6.) tartalmazza.

3.2.5 A FŐISKOLA HIVATALOS NEVÉNEK FELHASZNÁLÁSÁVAL SZERVEZETT RENDEZVÉNYEK

3.2.5.1 A Főiskola nevének felhasználásával szervezett rendezvény a rendezvény programjainak tartalmáért felelős személy (szervező) kérelmére, szenátusi engedéllyel tartható.
3.2.5.2 A rendezvény engedélyezése esetén a részvételi felhívást a szenátusi engedélyben foglaltak alapján kell közzétenni, és a rendezvényt eszerint lebonyolítani. A rendezvény részvételi felhívásának a szervező nevét tartalmaznia kell.
3.2.5.3 Amennyiben a rendezvény szervezése, lebonyolítása közben nem tartják be a szenátusi engedélyben, illetve a Szabályzatokban foglaltakat, a Rektor, a Szenátus, illetve meghatalmazottja a rendezvény szervezését, megtartását azonnali hatállyal felfüggeszti és a Szabályzatokban, valamint a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint jár el.

3.2.5.4 Nem engedélyköteles rendezvények az intézmény rendeltetésszerű működésének részét képező oktatási, képzési, hitéleti vagy ezekhez kapcsolódó, illetve más, a Szenátus, illetve az Egyház vezetősége által elrendelt rendezvények.

4. A SZABÁLYZATOK TOVÁBBFEJLESZTÉSE

4.1 A Szabályzatokat a Minőségirányítási Bizottság évente felülvizsgálja, és a főtitkárral egyetértésben, indokolt esetben, javaslatot tesz egyes szabályok jogszerűségi, vagy célszerűségi okból történő módosítására, illetve új szabályok alkotására a Szenátus felé, a rektor útján.
4.2 A Szenátus elé terjesztett javaslat a főtitkár irányításával kerül kidolgozásra, aki azt előzetes véleményezés céljából megküldi a Főiskola vezetői, az Egyház [1.3.11], valamint - a 3.2.4.8 pontban meghatározott szabályzatokkal kapcsolatban - a Hallgatói Képviselet részére.

4.3 A Szenátus a rektor kezdeményezésére a napirendjére tűzött és a Főiskolai Tanács által megtárgyalt javaslatot ésszerű határidőn belül megvizsgálja, és indokolt esetben a Szabályzatok adott rendelkezéseit megfelelően módosítja, illetve új szabályzatot alkot.
4.4 Halasztást nem tűrő esetben a rektor a Minőségbiztosítási Bizottság, az Egyház, a főtitkár, valamint - a 3.2.4.8 pontban meghatározott szabályzatokkal kapcsolatban - a Hallgatói Képviselet előzetes egyetértésével jogosult közvetlenül kezdeményezni javaslat kidolgozását, illetve azt a Szenátus elé terjeszteni.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1 Jelen SZMSZ a Szenátus 2019. április 4-én tartott ülésének 10/2019. (04.04.) sz. határozata alapján 2019. április 5-én lép hatályba.
5.2 A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti
a) a Szenátus 4/2016. (04.14.) sz. határozatával elfogadott, 2014. április 15-től hatályos SZMSZ, annak minden módosítása, valamint minden olyan szabályzati rendelkezés, normatív vagy egyedi utasítás, amely jelen SZMSZ-szel ellentétes; továbbá
b) a Szenátus 36/2017. (07.06.) sz. határozata.

Kelt Budapesten, 2019. évi április hó 4. napján.

_____
Karsai Gábor
rektor

II. kötet

Hallgatói Követelményrendszer (HKR)

HKR 1. sz. melléklet

Hallgatói Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat[3]

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szenátusa – a vonatkozó jogszabályok, különösen a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban Nftv.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (Nftvhr.), továbbá a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet, illetve a felsőoktatási minőségértékelés és -fejlesztés egyes kérdéseiről szóló 19/2012. (II. 22.) Korm. rendelet (Fmfr.) előírásainak figyelembe vételével a Főiskola Hallgatói Önkormányzata Hallgatói Képviseletének (továbbiakban HK) egyetértésével – A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szabályzatai II. kötet: Hallgatói Követelményrendszer (HKR) 1. sz. mellékleteként a következő szabályzatot alkotja:

2.1.1. A tanulmányi és vizsgaszabályzat hatálya

2.1.1.1. A jelen szabályzat hatálya a Főiskolával hallgatói (illetve vendéghallgatói vagy felnőttképzési) jogviszonyban álló valamennyi természetes személyre kiterjed, függetlenül attól, hogy a hallgatói jogviszony mikor keletkezett.
2.1.1.2. Azon hallgatókra, akik
a) a Főiskolán tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je előtt – a korábbi kreditrendszerű képzésben – kezdték meg, illetve
b) tanulmányaikat 2002. szeptember 1-je előtt kezdték meg
a 2006. szeptember 1-je előtt megkezdett képzésük tekintetében a jelen Szabályzat rendelkezéseit a 2.2.3. fejezetében meghatározott eltérésekkel; míg azokra, akik
c) főiskolai tanulmányaikat 2006. szeptember 1-jét követően kezdték meg, az Nftv. hatálya alá nem tartozó képzéseik tekintetében a jelen Szabályzat rendelkezéseit a 2.2.3.1. fejezetében meghatározott eltérésekkel
kell alkalmazni.
2.1.1.3. A jelen Szabályzat hatálya a Főiskolán valamennyi hallgatói (illetve vendéghallgatói vagy felnőttképzési) jogviszonyban folytatott képzésre, e képzések valamennyi oktatásszervezeti egységére, oktatójára, illetve az oktatásszervezési feladatokat bármilyen jogviszonyban ellátó alkalmazottakra kiterjed.
2.1.1.4. A jelen szabályzat a Főiskola és a hallgató között fennálló hallgatói (illetve vendéghallgatói vagy felnőttképzési) jogviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket szabályozza.
2.1.1.5. A főiskolai szakokra és szakirányokra, illetve specializációkra vonatkozó sajátos rendelkezéseket a jelen Szabályzat mellékletei tartalmazhatják.
2.1.1.6. A Főiskolával kötött együttműködési megállapodás alapján Magyarországon működő külföldi felsőoktatási intézmény képzéseivel kapcsolatos ügyekben a jelen szabályzatot az együttműködési megállapodás és a külföldi felsőoktatási intézmény képzéseire vonatkozó külföldi és magyar szabályok figyelembe vételével kell alkalmazni.

2.1.2. A képzés szerkezeti és tartalmi egységei

2.1.2.1. A képzési program és a tantervi egység

2.1.2.1.1. A képzési program: az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely
a) az alap-, mester- és osztatlan szak, valamint a felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések (a felsőoktatási szakképzés és a szakirányú továbbképzés) szakainak részletes képzési és tanulmányi követelményeit,
b) a doktori képzés tervét
tartalmazza, a képzés részletes szabályaival, különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt;
2.1.2.1.2. A tanulmányi követelmény tantárgy, illetve más tantervi egység (a továbbiakban: tantervi egység) keretében kerül meghatározásra. Az egy félév alatt teljesíthető, kredittel elismert tantervi egység: a tanegység.
2.1.2.1.3. Ugyanaz a tantervi egység több szak, szakirány, specializáció vagy más tantárgycsoport tantervében is szerepelhet, de lehetnek szakoktól, szakirányoktól független tantervi egységek is.

[3] A TVSZ 2017-et a Szenátus 2017. július 06-án hozott 34/2017. (07.06.) sz. határozatával fogadta el.

2.1.2.1.4. A Főiskolán a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége a kredit, amely a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit átlagosan harminc tanulmányi munkaórát jelent, a kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták – nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott.
2.1.2.1.5. Valamennyi tantervi egység leírása (a továbbiakban: tantárgyleírás) tartalmazza
a) az adott tantervi egység megnevezését, tanóra számát, kreditértékét, kódját, ajánlott tanterv szerinti félévszámot, meghirdetési gyakoriságát,
b) az oktatás nyelvét, ha az nem a magyar,
c) az előtanulmányi követelményeket,
d) a tantervi egység kötelező, kötelezően választható vagy szabadon választható tantervi egységként való besorolását,
e) a tantervi egység órarendi beosztását,
f) a tantervi egység felelősét és előadóját,
g) a tantervi egység szakmai tartalma elsajátításának célját,
h) a tantervi egység olyan leírását, amely lehetővé teszi a kredit-egyenértékűségi döntéshozatalt [Nftv. 49. § (5) bekezdése], tartalmazza a megszerzendő ismeretek, elsajátítandó alkalmazási (rész)készségek és (rész)kompetenciák leírását,
i) az évközi tanulmányi követelményeket,
j) a megszerzett ismeretek, elsajátított (rész)készségek és (rész)kompetenciák értékelési módjait, azok ütemezését,
k) az ismeretek, készségek és kompetenciák elsajátításához rendelkezésre álló tanulmányi segédanyagokat, és
l) az ajánlott irodalmat.
2.1.2.1.6. A tanterv és a képzési terv leírásában a tantervi egységek az itt felsoroltakon kívül további tulajdonsággal is rendelkezhetnek.
2.1.2.1.7. A tantárgyleírás 2.1.2.1.5. b)–c) és g)–l) pontokban meghatározott elemeit a tantárgyfelelős felügyeletével a tantárgy oktatója, míg az a), illetve d)–f) pontjában foglalt adminisztratív adatokat – a tantárgy kódja kivételével – a szakfelelős a rektorhelyettessel együtt határozza meg.
2.1.2.1.8. A tantárgyleírásokat a Tudományos Tanács hagyja jóvá, illetve – saját hatáskörben vagy a Minőségirányítási Bizottság kezdeményezésére – elrendelheti azok soron kívüli felülvizsgálatát.
2.1.2.1.8. A tantárgyleírásokat minimum öt évente, a kötelező tantervi reform keretében (2.1.2.8.2.) felül kell vizsgálni.
2.1.2.1.9. A tantárgy kódjának képzése, a 2.2.5.1.4.1. pontban meghatározott tanulmányi és nyilvántartási rendszerben (a továbbiakban: Neptun) történő nyilvántartása, illetve a tantárgyleírásoknak az intézményi tájékoztatóban, a honlapon, illetve jogszabály által előírt egyéb formában és felületen történő közzététele a Tanulmányi Osztály feladata.
2.1.2.1.10. A tantárgyleírásokat úgy kell elkészíteni, elfogadni és közzétenni, hogy a hallgatók, illetve felvételizők az adott félévi tárgyfelvételt megelőző szorgalmi időszak befejezése előtt azt megismerhessék.

2.1.2.2. A tantárgy

2.1.2.2.1. A Főiskolán végezhető tanulmányok tantervi egysége a tantárgy, amely minden esetben egyben tanegység is, azaz félévnyi konkrét tanulmányokkal (pl. valamely kurzus elvégzésével), illetve egyszeri tanulmányi cselekménnyel (pl. vizsgával) teljesíthető szakmai követelményeket jelent.
2.1.2.2.2. A tantárgy lehet
a) a teljesítésére alkalmas tevékenység típusa alapján
1. kontaktórás tantárgy, amelyhez (átlagos) heti vagy félévi óraszámban meghatározott, féléves időtartamú, oktató által tartott tanulmányi foglalkozás tartozik (pl. előadás, gyakorlat, szeminárium, ezeknek valamilyen kombinációja);
2. kontaktóra nélküli, órás tantárgy, amelyhez össz-óraszámban meghatározott, de heti óraszám nélküli időtartamú tanulmányi foglalkozás tartozik (pl. szakdolgozati konzultáció, meditációs gyakorlat);
3. órátlan tantárgy, amelyhez foglalkozás nem tartozik, teljesíteni egyszeri cselekménnyel lehet (pl. e-learning felület használata, szigorlat, záródolgozat);
b) az egyes szakokhoz, szakirányokhoz tartozása alapján
1. szakos, illetve szakirányos tantárgy, amely egy vagy több szak (vagy más tantárgycsoport) tantervi követelményét képezi,
2. nem szakos illetve nem szakirányos tantárgy, amely szakoktól, szakirányoktól (vagy más tantárgycsoportoktól) függetlenül jelenik meg a Főiskola képzési kínálatában.

2.1.2.3. A tantárgycsoport (modul)

2.1.2.3.1. A tantárgycsoport (modul) szakmai és oktatásszervezési szempontból összetartozó tantervi egységek rendszere. A tantárgycsoport tantárgyakat és más tantárgycsoportokat is tartalmazhat.
2.1.2.3.2. A tantárgycsoport típusai:
a) szakos tantárgycsoport: szak, szakirány, specializáció,
b) ismeretkör.
2.1.2.3.3. A tantárgycsoportok elnevezései az egyes szakok, szakirányok hagyományai, a képzési és kimeneti követelmények, valamint a tantervek alapján eltérőek lehetnek, ezen eltéréseket a Főiskola képzési programja azonosítja.
2.1.2.3.4. A tantárgycsoportért felelős oktatási szervezeti egységeket – az ismeretkör kivételével – a Szenátus jelöli ki.
2.1.2.3.5. A szak tanterve hierarchikusan tantárgycsoportokból és tantárgyakból épül fel.

2.1.2.4. A szak

2.1.2.4.1. A szak: valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés.
2.1.2.4.2. A Főiskolán oktatott szakok típusai:
a) alapszak,
b) mesterszak,
c) hittanár-nevelőtanár osztatlan szak.
2.1.2.4.3. A szak a Főiskola képzési programjának része, az alapítására tett javaslatról, indításáról, képzési programjáról, tantervéről, a szakért felelős oktatási szervezeti egységről vagy személyről a Szenátus dönt.
2.1.2.4.4. A szak tantervében, a szakért felelős oktatási szervezeti egységben, illetve a szakért felelős személyében történő változásokról a szakfelelős oktatási szervezeti egység javaslata alapján, a Szenátus dönt.
2.1.2.4.5. A szak tartalmáért, a teljes képzési folyamatért felelős, a jelen szabályzatban meghatározott hatáskörrel rendelkező oktató (a továbbiakban: szakfelelős) a Főiskolával teljes munkaidejű munkaviszonyban álló, tudományos fokozattal és – a mesterképzés esetén – az oktatott területén elismert szakmai referenciával (projektvezetés, kutatási eredmény stb.) rendelkező oktató lehet, aki az Nftv. 26. § (3) bekezdése szerint a Főiskolát jelölte meg (első helyen foglalkoztatott oktató) és aki egyidejűleg egy szakért felelős és a MAB bírálati szempontjainak mindenben megfelel.
2.1.2.4.6. A szakirány-felelősre a szakfelelősre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
2.1.2.4.7. A hittanár-nevelőtanár osztatlan szak tekintetében a Tanárképző Központ a szakért felelős oktatási szervezeti egység, amely
a) biztosítja a tanárképzés szakmai, tartalmi, szervezeti és tudományos feladatainak összehangolását, valamint az elméleti és gyakorlati képzés szervezését; továbbá
b) koordinálja különösen a hallgatói meghallgatást, kiválasztást, felvételt, átvételt, a kreditelismerés, a pedagógiai szakképzés, a záróvizsga letételének folyamatát, és szervezi, ellenőrzi, valamint értékeli az iskolai gyakorlatot; nyomon követi a hallgatói előremenetelt, és pályakövetést is végez; valamint
c) részt vesz a pedagógus továbbképzésben, a pedagógiai kutatásokban, a pedagógusok minősítési eljárásában.

2.1.2.5. A szakirány és a specializáció

2.1.2.5.1. A szakirány: az adott szak részét képező önálló szakképzettséget eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés.
2.1.2.5.2. A specializáció: az adott szak részét képező önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés.
2.1.2.5.3. A Főiskolai szakokat, szakirányokat és specializációkat a Felvételi és Átiratkozási Szabályzat (FÁISZ) adott képzésre irányadó verziójának 1–3. sz. mellékletei tartalmazzák.

2.1.2.6. Az ismeretkör

2.1.2.6.1. Az ismeretkör a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott általában több félévnyi, összetartozó ismeretanyagot tartalmazó, egymásra épülő tantárgyak rendszere. Valamely önálló szakmai tartalmú, egyetlen tantárgy is tekinthető a képzési és kimeneti követelmények szerint ismeretkörnek.
2.1.2.6.2. Az ismeretkörért felelős oktatási szervezeti egységet (A Tan Kapuja Oktatási Intézet, illetve a Tanárképző Központ) a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban a szakfelelős jelöli ki. Az ismeretkör felelősének személyét az ismeretkörért felelős oktatási szervezeti egység vezetője bízza meg.
2.1.2.6.3. Az ismeretkör felelőse az ismeretkör tantárgyai oktatásának szervezéséért, fejlesztéséért, összehangolt

oktatásának biztosításáért felelősséget vállaló oktató. Az ismeretkör felelőséül az a személy jelölhető ki, illetve bízható meg, aki a MAB bírálati szempontjainak mindenben megfelel.
2.1.2.6.4. Az ismeretkör felelősére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a specializáció intézményi felelősére, valamint az ismeretkörbe nem tartozó, önálló tantárgynál tantárgyfelelősre is.

2.1.2.7. A kurzus

2.1.2.7.1. Valamely tantárgy követelményeinek teljesítését lehetővé tevő, általában félévenként rendszeresen ismétlődő tanulmányi cselekmény a kurzus és a vizsgakurzus.
2.1.2.7.2. A kurzus tanulmányi foglalkozás, amely a szorgalmi időszakban rendszeres időközönkénti ismétlődéssel vagy egy, esetleg több huzamosabb időtartamban [tömbösítve], a hallgató és az oktató (gyakorlatvezető) személyes kapcsolata keretében zajlik (előadás, szeminárium, gyakorlat stb.). A kurzus elkülönült értékeléssel is záródhat (kollokvium, gyakorlati vizsga, vizsgadolgozat stb.)
2.1.2.7.3. A vizsgakurzusnak két fajtája van:
a) a szigorlat,
b) olyan vizsgalehetőség, amelynek során egy kontaktórás, kollokviummal záruló kurzust a korábbi félévben azt felvevő, de nem teljesítő hallgató olyan félévben is teljesíthet, amikor a kontaktórás kurzust nem hirdetik meg. A kontaktórás, kollokviummal záruló kurzus korábbi félévbeli felvétele alól a hallgató kérelmére a rektorhelyettes felmentést adhat.
2.1.2.7.4. A kurzus típusa és tulajdonságai megegyeznek annak a tantárgynak a típusával és tulajdonságaival, amelyek teljesítésére meghirdették (időtartam, kontaktóraszám, a foglalkozás jellege, az érékelés típusa). A kurzushoz típusától függően konkrét hely, időpont, meghirdető oktatási szervezeti egység, oktató, tanulmányi foglalkozások, illetve számonkérési alkalmak, minősítési eljárások tartoznak.
2.1.2.7.5. A kurzust a kurzusfelelős (azaz a tantárgyfelelős és a tantárgy oktatója, illetve oktatói) az ismeretkör felelősével egyeztetve, a szak tantervével és a képzési tervvel összhangban dolgozza ki.
2.1.2.7.6. (h.k.)
2.1.2.7.8. A kurzusokat – a kurzusfelelős adatszolgáltatása alapján – a Tanulmányi Osztály elektronikus tanulmányi rendszerben (a továbbiakban: Neptun) tartja nyilván.
2.1.2.7.9. A hittanár-nevelőtanár osztatlan képzésben – a köznevelési intézménnyel előzetesen megkötött megállapodással igazoltan – biztosítani kell a gyakorlati képzőhelyet, ahol a szakmai gyakorlatot vezető tanár kizárólag a Tanárképző Központ által erre kijelölt, szakirányú felsőfokú végzettséggel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus lehet. A megállapodás megkötésének előkészítése és karbantartása a Tanárképző Központ feladatkörébe tartozik, Neptunba való rögzítése a Tanulmányi Osztály feladata.

2.1.2.8. A tanterv

2.1.2.8.1. A tanterv: egy szak képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően összeállított képzési terve, amelynek elemei:
a) képzési szakonkénti bontásban a tantárgyak, tantervi egységek alapján meghatározott óra- és vizsgaterv;
b) a követelmények teljesítésének ellenőrzési, értékelési rendszere, valamint
c) a tantárgyak, tantervi egységek tantárgyi programja.
A tantervnek összhangban kell lennie a képzési és kimeneti követelményekkel és elő kell segítenie a kimeneti kompetenciák hallgató általi elsajátítását.
A szak tanterve az a)-c) pontban írt elemeken kívül tartalmazza:
d) a tanterv hatályba léptetésének időpontját,
e) az elvégzendő tantárgycsoport(ok) és ismeretkörök rendszerét az elvégzésükre vonatkozó szabályokkal,
f) a kontaktórák és az egyéni tanulmányi munkaidő óraszámát,
g) az abszolutórium megszerzésének egyéb feltételeit, a kritérium-feltételeket,
h) az oklevél minősítésének számítási módját.
2.1.2.8.1.1. A tantervet
– felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, osztatlan hittanár-nevelőtanár képzésben az oktatásért felelős miniszter által kiadott képzési és kimeneti követelmények alapján,
– szakirányú továbbképzésben szabadon
készíti el a szakfelelős és a szak oktatásáért felelős szervezeti egység (hittanár-nevelőtanár képzés esetében a Tanárképző Központ; más képzések tekintetében A Tan Kapuja Oktatási Intézet) vezetője, a Tanulmányi Osztály, illetve a Nemzetközi Iroda adminisztratív közreműködésével, melyet – a Tudományos Tanács szakmai támogató döntése esetén – a Szenátus fogad el.
2.1.2.8.1.2. A tanterv bármely változtatását a Főiskola valamennyi oktatója részére előzetes véleményezés céljából meg kell küldeni és a rektorhelyettes által e célra a szenátusi döntést megelőző nyolc napon belüli időpontra összehívott informális oktatói értekezleten (a továbbiakban: tanári értekezleten) azt meg kell tárgyalni.

2.1.2.8.2. A tantervet ötévente felül kell vizsgálni (tanterv reform). Új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények bevezetésére felmenő rendszerben kerülhet sor (tanterv reform). A szak tantervén történő változtatás legkorábban a következő tanév kezdetével válik hatályossá. A tanterv változtatásáról a döntést legkésőbb a tervezett változtatás bevezetését megelőző május 31-ig meg kell hozni. E határidő után hozott döntés csak a következő naptári évben kezdődő tanévtől alkalmazható.
2.1.2.8.3. A szakok tanterveit a Tanulmányi Osztály a Neptunban tartja nyilván.
2.1.2.8.4. A tanterven végrehajtott változtatásokat a Minőségirányítási Bizottság évente értékeli.

2.1.2.9. Az előtanulmányi rend

2.1.2.9.1. A tanterv határozza meg, hogy az egyes tantárgyak felvételéhez milyen más tantárgyak előzetes teljesítése szükséges (előtanulmányi rend). Egy adott tantárgyhoz legfeljebb három másik tantárgy vagy a képzési célt illetően több tantárgyat magában foglaló legfeljebb egy, 15 kreditnél nem nagyobb kreditértékű tantárgycsoport (modul) rendelhető előtanulmányi kötelezettségként. A tantervben meghatározott egyes tantárgyakhoz más tantárgyaknak egyidejű felvétele is meghatározható követelményként.
2.1.2.9.2. Az előtanulmányi kötelezettségek fajtái
a) a tantervi egység típusa alapján
1. tantárgy-előtanulmányi követelmény: a tantervi egység teljesítéséhez az előtanulmányként szolgáló tantárgy előzetes teljesítése szükséges;
2. tantárgycsoport- előtanulmányi követelmény: a tantervi egység teljesítéséhez egy meghatározott tantárgycsoport előzetes teljesítése szükséges;
b) az előtanulmányi kötelezettség ideje alapján
1. erős előtanulmányi kötelezettség: az előtanulmányi kötelezettséget a tantárgy teljesítésére szolgáló kurzus felvétele előtt kell teljesíteni,
2. gyenge előtanulmányi kötelezettség: az előtanulmányi kötelezettség teljesítése a tantárggyal azonos félévben is történhet.
2.1.2.9.3. A szakirányos tantárgy előtanulmányi kötelezettségeit – az ismeretkör felelősének eltérő rendelkezésének hiányában – meg kell szereznie annak a hallgatónak is, aki a kurzust nem szakirányos tantárgy teljesítése céljából veszi fel és teljesíti. Az előtanulmányi kötelezettség teljesítése alól a nem szakirányos hallgatók számára az ismeretkör felelősének engedélyével adható felmentés.
2.1.2.9.4. Előtanulmányi kötelezettség esetében a tantárgy esetleges teljesítése az előtanulmányi kötelezettség teljesületlen volta esetén érvényét veszti, azt a Tanulmányi Osztály a leckekönyvből és a Neptunból törli.
2.1.2.9.5. h.k.
2.1.2.9.6. h.k.
2.1.2.9.7. h.k.
2.1.2.9.8. h.k.

2.1.2.10. A képzési terv

2.1.2.10.1. A képzési terv – a 2015/2016. tanévet megelőzően indított képzések tekintetében – a szak tantervének tantárgyakra lebontott követelményrendszere, amely a szak tantervében meghatározott követelmények teljesítésének részletes szakmai feltételeit tartalmazza.
2.1.2.10.2. A szak képzési tervét a törzsanyagi tanácsi hatáskörben eljáró Minőségirányítási Bizottság javaslata alapján a Szenátus hagyja jóvá.
2.1.2.10.3. A képzési terv változtatása leghamarabb a következő tanév kezdetén léphet hatályba. A képzési terv változtatásáról a döntést minden tanévre előre kell meghozni.
2.1.2.10.4. A képzési tervet a Tanulmányi Osztály a Neptunban tartja nyilván.
2.1.2.10.5. A képzési terven végrehajtott változtatásokat a Minőségirányítási Bizottság évente értékeli.
2.1.2.10.6. A szak képzési tervét a szakért felelős oktatási szervezeti egység a szak tantervével összhangban dolgozza ki.
2.1.2.10.7. A képzési terv tartalmazza:
a) a tagozat megnevezését,
b) a nagytárgyak tantárgyakra való felbontását,
c) a tantárgyak típusát, óraszámát,
d) részidős képzés esetén a kontaktórák számát és ütemezését, az egyéni tanulmányi munkaidő óraszámát,
e) a nagytárgyak szakmai tartalmának rövid leírását,
f) a tantárgyak tartalmának leírását,
g) a tantárgy erős és gyenge előfeltételeit,
h) a számonkérés és az értékelés módját, gyakorlat esetén a gyakorlati követelmények pótlásának lehetőségét.
2.1.2.10.8. A képzési tervben egy tantárgy előfeltételeként legfeljebb három tantervi egységet lehet megjelölni.

2.1.2.10.9. Az erős előfeltételként megjelölt tantervi egységeket a tantárgyhoz tartozó kurzus felvétele előtt kell teljesíteni.
2.1.2.10.10. A gyenge előfeltételként megjelölt tantervi egységet legkésőbb az előfeltételes tantárggyal azonos képzési időszakban, de azt megelőzően kell teljesíteni.
2.1.2.10.11. A képzési tervben előírható két (vagy több) tantárgy társfelvétele. Tantárgyak társfelvételi kötelezettsége esetén a hozzájuk tartozó kurzusokat egyidejűleg (ugyanazon szemeszterben) kell felvenni. Ezen előírást a hallgatónak nem kell teljesítenie, ha az egyik tantárgyat már korábban teljesítette.

2.1.2.11. Az ajánlott tanterv

2.1.2.11.1. Az ajánlott tanterv a tantárgyak félévekre történő elosztását tartalmazó, a Főiskola által a tantárgyak elvégzésének sorrendjére, valamint az elvégzés időbeli ütemezésére ajánlott tanulmányi rend, amely tartalmazza:
a) a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott ismeretkörök tantárgyi, tantervi egységek szerinti megvalósítását a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési idő bontásában,
b) az előtanulmányi kötelezettségeket,
c) a tantárgyakhoz, tantervi egységekhez rendelt kreditértékeket, kritérium követelményeket,
d) a hallgatói teljesítményértékelés módjait,
e) a záróvizsgára bocsátás feltételeit.
2.1.2.11.2. Az ajánlott tanterv szerinti tanulmányi előrehaladással a hallgató tanulmányait a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési idő alatt, egyenletes terhelés mellett fejezheti be úgy, hogy minden tantárgy felvételénél eleget tehet az előtanulmányi követelményeknek. Az ajánlott tantervben (a szakirányú továbbképzések kivételével) az egyes félévek kreditértéke legfeljebb három kredittel térhet el a harminc kredittől.
2.1.2.11.3. Az ajánlott tantervtől a hallgatónak joga van a tanterv (képzési terv) keretei között eltérni (egyéni tanulmányi rend).
2.1.2.11.4. Az ajánlott tantervet a tanterv elfogadására a 2.1.2.8.1.1. pontban írt szabályokat kell alkalmazni. Az elfogadott ajánlott tantervnek az intézményi tájékoztatóban, a honlapon, a Neptunban, illetve jogszabály által előírt egyéb formában és felületen történő közzététele a Tanulmányi Osztály feladata.
2.1.2.11.5. Az ajánlott tantervben meghatározott tantervi követelmények felsorolása – féléves bontás nélkül, tantárgycsoportokba rendezve –tartalmazza az oklevél megszerzéséhez szükséges valamennyi tanulmányi követelményt.

2.1.2.12. Szabadon választható tantárgyak

A szak tantervében biztosított mennyiségű (de legalább az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit öt százalékáig, illetve az összes kreditet legalább húsz százalékkal meghaladó kreditértékű) szabadon választható tantárgy teljesítésére a kurzusfelvételre vonatkozó szabályok figyelembe vételével a Főiskola bármely kurzusa elvégezhető.

2.1.2.13. A képzés munkarendje

2.1.2.13.1. A Főiskolán tanulmányokat a felvételi (átvételi) döntéstől függően
a) teljes idejű képzésben nappali,
b) részidős képzésben esti, továbbá
c) távoktatási
munkarendben lehet folytatni.
2.1.2.13.2. A szakváltásról, ha az a képzés munkarendjének, nyelvének, vagy helyének megváltoztatásával történik, a Hallgatói Ügyek Bizottsága dönt. A döntésnek tartalmaznia kell a képzés finanszírozási formájáról szóló határozatot.

2.1.2.14. Az intézményi tájékoztató

2.1.2.14.1. Az intézményi tájékoztatóban meg kell jeleníteni a Főiskolára vonatkozó általános tudnivalókat és – képzési időszakonként elkülönítve – a képzésenkénti tudnivalókat. Az intézményi tájékoztatót magyar és angol nyelven minden év május 31-ig kell a honlapon elérhetővé tenni.

2.1.3. A tanulmányok jogi keretei

A Főiskolán háromféle jogi kapcsolat – hallgatói jogviszony, vendéghallgatói jogviszony, felnőttképzési jogviszony – keretében lehet tanulmányokat folytatni.

2.1.3.1. A hallgatói jogviszony

2.1.3.1.1. A hallgatói jogviszony a Főiskola és a valamely szakon tanulmányokat folytató hallgató között létrejövő jogi kapcsolat, amelyben a Főiskolát és a hallgatót kölcsönösen jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik a jogszabályokban és a Főiskola szabályzataiban meghatározottak szerint.
2.1.3.1.2. A hallgatói jogviszony alapján a hallgató jogosult az adott szakon a jogszabályok, a Főiskola szabályzatai, így különösen a jelen szabályzat, valamint a szak tantervének keretei között
tanulmányokat folytatni.
2.1.3.1.3. A hallgatói jogviszony alapján a hallgató köteles a jogszabályok, a Főiskola szabályzatai, így különösen a jelen szabályzat, valamint a szak tantervének keretei között tanulmányait megtervezni és a tanulmányi, illetve adminisztrációs és fizetési kötelezettségeknek eleget tenni. A hallgató kötelessége továbbá, hogy megtartsa a Főiskola szabályzataiban, illetve Küldetésnyilatkozatában foglaltakat, valamint tiszteletben tartsa a Főiskola hagyományait és a Főiskola oktatói, kutatói, tanárai, egyéb alkalmazottai, hallgatótársai – illetve a Főiskolára felvételt vagy átvételt nyert társai – emberi méltóságát.
2.1.3.1.4. A hallgatói jogviszonyban álló hallgatóval kapcsolatban a Főiskola jogosult a jogszabályokban és a Főiskola szabályzataiban foglaltak alapján a hallgató személyes és a főiskolai tanulmányaira vonatkozó adatainak kezelésére, tevékenységének ellenőrzésére és értékelésére.
2.1.3.1.5. A hallgatói jogviszonyban álló hallgatóval kapcsolatban a Főiskola köteles biztosítani a szak elvégzésének személyi és tárgyi feltételeit, valamint köteles a tanulmányok megkezdéséhez és folytatásához szükséges információkat teljes körű, pontos és hozzáférhető formában a hallgató rendelkezésére bocsátani a jogszabályok, a Főiskola szabályzatai, így különösen a jelen Szabályzat, valamint a szak tantervének keretei között.
2.1.3.1.5. A Főiskola által, más felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján a Szenátus előzetes jóváhagyásával indítható tanárképzés. A közös tanárképzésben – feltéve, hogy az hitéleti tanári képzésre is irányul – a hallgatói jogviszony a Főiskolával jön létre.

2.1.3.2. A felvétel

2.1.3.2.1. A felvétel feltételeit és eljárási szabályait a Főiskola Felvételi és Átiratkozási Szabályzata (FÁISZ)[4] rendezi.
2.1.3.2.2. A felvételt nyert jelentkező számára a Főiskola köteles biztosítani a beiratkozás, ezzel a hallgatói jogviszony létrehozásának lehetőségét.

2.1.3.3. Az átvétel

2.1.3.3.1. A más felsőoktatási intézményben – az átvételi döntést követő beiratkozásig vagy bejelentkezésig – folyamatos jogviszonnyal rendelkező személy kérheti átvételét a Főiskolára. Átvételre, valamint szak, szakirány, képzési hely, képzési nyelv és munkarend váltására az előző szorgalmi időszak végétől az őszi félévre vonatkozóan szeptember 15-ig, a tavaszi félévre vonatkozóan február 15-ig kerülhet sor.
2.1.3.3.2. Az átvétel feltételeit – a jogszabályok és a főiskolai szabályzatok adta keretek között – az a szakfelelős határozza meg, amelyik gondozza azt a szakot, amelyre a hallgató az átvételét kéri.
2.1.3.3.2.1. Átvétel csak azonos szintű képzések között kérhető, kivéve
a) a hittanár-nevelőtanár képzésben részt vevők (a továbbiakban: tanárszakosok) esetében a 2.1.3.3.2.2. – 2.1.3.3.2.4. pontjai szerinti,
b) osztatlan képzésből alapképzésbe történő,
c) alapképzésből, illetve osztatlan képzésből felsőoktatási szakképzésbe történő
átvételt.
2.1.3.3.2.2. A tanárszakos hallgató kérelmére engedélyezni kell – a második félév végéig – a szakpár legfeljebb egyik tanárszakjának, legfeljebb egyszeri megváltoztatását.
2.1.3.3.2.3. A tanárszakon a tanárszak szerinti szakterületi (szaktudományos, művészeti) tudásszerinti szakterületi elem legalább 60 kreditjének összegyűjtése esetén a hallgató átvételét kérheti az alapképzési szakra.
2.1.3.3.2.4. Az alapképzésre felvett hallgató az alapképzés szakterülete szerinti osztatlan tanárszakra – sikeres tanári pályaalkalmassági vizsgálat (FÁISZ 6.3.1.14.) esetén – kérheti átvételét. Az átvétel során a Szenátus dönt arról, hogy melyik tanárszakkal párosítva vehető fel a tanárszak és meddig, milyen feltételekkel kell a hiányzó krediteket összegyűjteni.
2.1.3.3.3. Az átvételi kérelmek elbírálása tárgyában első fokon a rektorhelyettes jár el.
2.1.3.3.4. A hallgatónak a következő, az átadó felsőoktatási intézmény által kiállított dokumentumokat kell csatolnia az átvételi kérelemhez:

[4] A Tan Kapuja Buddhista Főiskola SZABÁLYZATAI, II. kötet: Hallgatói Követelményrendszer (HKR), 5. sz. melléklet: Felvételi és Átiratkozási Szabályzat.

a) igazolást az érvényes hallgatói jogviszonyról és – magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre történő átvétel kérelmezése esetén – a már elvégzett, államilag finanszírozott félévek számáról,
b) a leckekönyv hitelesített másolatát,
c) az adott szak(ok)ra vonatkozó tantervi hálót vagy tantárgylistát, továbbá a teljesített tantárgyak leírását,
d) azon okmányok másolatát, amelyeket a felvételiző hallgatóknak kell leadniuk (érettségi bizonyítvány, oklevél, nyelvvizsga-bizonyítvány).

2.1.3.3.5. Ha új hallgatói jogviszony keletkezik, az átvétel a Főiskola átvételről szóló döntését követően a beiratkozással jön létre. Ha új hallgatói jogviszony nem keletkezik, az átvétel a Főiskola átvételről szóló döntését követően a képzésre történő bejelentkezéssel jön létre. Átvétel esetén a Főiskola az átvett hallgató beiratkozása vagy bejelentkezése után az átvételről szóló határozatát és az átvételről szóló döntést követő beiratkozás vagy bejelentkezés dátumát megküldi az elbocsátó felsőoktatási intézmény és a hallgató részére. A Főiskola az átvétel napját és az elbocsátó intézmény nevét a FIR-be bejelenti, a hallgató az elbocsátó intézményben, az elbocsátó intézmény a FIR-ben a képzés megszűnése indokaként az átvételt jelöli meg. Az átvételről hozott határozatban rendelkezni kell a képzés finanszírozásának kérdéséről.

2.1.3.3.6. A Főiskola Felvételi és Átiratkozási Szabályzatának 6.4.3. pontjában meghatározott részismereti képzés meghirdetésére a szakok meghirdetésének szabályait kell alkalmazni. A részismereti képzésre történő felvétel szabályait a Felvételi és Átiratkozási Szabályzat tartalmazza.

2.1.3.4. A beiratkozás

2.1.3.4.1. A hallgatói jogviszony a felvételről vagy az átvételről szóló döntés alapján, a beiratkozással jön létre.

2.1.3.4.2. A beiratkozás a beiratkozási lap kitöltésével és aláírásával kezdeményezhető. A Főiskola – eltérő szabályzati döntés hiányában – beiratkozási lapként papír alapú formanyomtatványt alkalmaz. A beiratkozás a beiratkozási lapnak a tanulmányi ügyintéző által történő aláírásával, a Főiskola bélyegzőjének lenyomatával és keltezéssel (mindhárom együtt: hitelesítés) valósul meg. Ha a beiratkozási lap adatai alapján nincs akadálya a jogviszony létesítésének, a tanulmányi ügyintéző haladéktalanul (de legfeljebb öt munkanapon belül) hitelesíti a beiratkozási lapot. A beiratkozási lap a beiratkozást követően a beiratkozás alapján létrejött jogviszonyhoz kapcsolódóan kiállított törzslap mellékleteként szolgál. A törzslapokat megnyitásuk sorrendjében folyamatos egyedi sorszámmal kell ellátni és a jogszabályok által előírt tanulmányi és személyi adatokat, illetve adat-változásokat azokon folyamatosan rögzíteni kell. A hallgató részére a törzslapot szakonként kell megnyitni és vezetni.

2.1.3.4.3. A beiratkozási laphoz – a jogszabályban előírt egyéb mellékletek mellett – csatolni vagy abba belefoglalni szükséges a képzés finanszírozási formájától függően:
a) a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre besorolt jelentkező esetében a jelentkezőnek az Nftvhr. 9. sz. melléklet 10. pontja szerinti nyilatkozatát arról, hogy megismerte és vállalja a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésnek az Nftv.-ben rögzített feltételeit;
b) önköltséges vagy arra átsorolt hallgató esetén a hallgatói képzési szerződést (2.1.3.9.1.);
c) felnőttképzésben részt vevő esetén a felnőttképzési szerződést (2.1.3.9.3.).

2.1.3.4.4. A további tanulmányi félévekben a hallgató a regisztráció keretében a Neptunba jelenti be, hogy az adott félévben kíván-e tanulmányokat folytatni.

2.1.3.4.5. A Főiskola a hallgató részére egyedi sorszámmal ellátott, papír alapú leckekönyvet vezet, melyet a Tanulmányi Osztály a beiratkozáskor állít ki. A hallgató személyes adatait, a képzési adatokat, valamint a hallgatói jogviszony létrejöttét tartalmazó részt a leckekönyv megnyitásakor a tanulmányi ügyintéző tölti ki, dátumozza és a rektor vagy a rektorhelyettes aláírásával, valamint a Főiskola bélyegzőlenyomatával hitelesíti.

2.1.3.4.6. A Tanulmányi Osztály a hallgatói jogviszony fennállása alatt az elveszett vagy megsemmisült leckekönyv pótlására a törzslap alapján új leckekönyvet állít ki. Betelt leckekönyv esetén a hallgató részére újabb leckekönyvet kell kiadni úgy, hogy azt az eredeti leckekönyvhöz szétválaszthatatlanul hozzá kell fűzni, és a leckekönyvekben a hozzájuk rögzített leckekönyvek sorszámát fel kell tüntetni. Hitelesített leckekönyv-másolatnak az a tanulmányi ügyintéző általi kiadására a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott térítési díj megfizetése ellenében van mód.

2.1.3.4.7. A Tanulmányi Osztály a hallgató beiratkozásakor a hallgató részére iratgyűjtőt nyit (hallgatói dosszié), amely ettől kezdődően – főiskolai szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a hallgatóval kapcsolatosan kötelezően kezelendő papír alapú iratok, valamint a hallgatói jogviszony során keletkezett egyéb papír alapú iratok (így különösen az okiratmásolatok; a hallgatói jogviszonyt, finanszírozási formát, támogatási időt, kreditelismerést és kivételes tanrendet érintő nyilatkozatok, kérelmek, szerződések, szerződés-módosítások és jogerős határozatok; valamint a fegyelmi és kártérítési jogerős határozatok) állandó tárolására szolgál a hallgató jogviszony megszűnését követő iratmegőrzési idő végéig. A hallgatói dossziét az illetékes tanulmányi ügyintéző kezeli.

2.1.3.5. A bejelentkezés

2.1.3.5.1. A hallgató minden képzési időszak elején bejelenti, hogy az adott félévben megkezdi, vagy folytatja tanulmányait (regisztráció), vagy szünetelteti azt. A bejelentkezést a hallgató az előzetes kurzusfelvétel kezdetétől a regisztrációs időszak végéig végezheti el. Ezt követően az adott félévre bejelentkezni nem lehetséges.
2.1.3.5.2. A hallgató – amennyiben azt korábban nem tette meg – a regisztrációs időszakban köteles bejelenteni a nyilvántartott személyes adataiban történt változásokat is. Ha adataiban olyan változás történt, amelyet okiratokkal igazolnia kell, akkor ezt a Tanulmányi Osztálynak személyesen jelenti be az eredeti dokumentum egyidejű bemutatásával.
2.1.3.5.3. A hallgató a félév megkezdését követő egy hónapon belül, de legkésőbb október 14-ig, illetve március 14-ig személyesen vagy meghatalmazott útján nyilatkozhat a Tanulmányi Osztálynál bejelentkezésének visszavonásáról, vagy a beiratkozást követően ugyanezen időpontokig kérheti a tanulmányai szüneteltetését. A határidő elmulasztása esetén igazolásnak nincs helye. A meghatalmazott útján történő nyilatkozattétel esetén a Hallgatói Általános Eljárási Rend (továbbiakban: HÁER) 2.10. pontjában meghatározott meghatalmazást is csatolni szükséges. A bejelentkezés visszavonásáról a Hallgatói Ügyek Bizottsága dönt. Egyéb esetben a bejelentés nem vonható vissza.
2.1.3.5.4. Ha az önköltséges hallgató a megadott határidőig bejelentkezését visszavonja, egyidejűleg rendelkezhet a befizetett önköltségnek a következő félévre történő beszámításáról, avagy arról, hogy a befizetett önköltséget – a kezelési költség levonásával – a Főiskola visszautalja neki. Rendelkezés hiányában a Főiskola az önköltséget visszautalja.
2.1.3.5.5. A Tanulmányi Osztály a 2.1.3.5.3. pontban meghatározott határidőt követő nappal megállapítja a regisztrált hallgatók névsorát, és a Neptunon keresztül értesíti azokat, akiknek a regisztrációját érvénytelenítette.

2.1.3.6. A hallgatói jogviszony szünetelése (passziválás)

2.1.3.6.1. A hallgató hallgatói jogviszonyának szüneteltetését a beiratkozást vagy a bejelentkezést követően erre irányuló nyilatkozattal (bejelentés) közli a Főiskolával. Ha a hallgató tanulmányait szünetelteti, vagy nem jelentkezik be és ez nem eredményezi a hallgatói jogviszony megszűnését, az adott félévet passzív félévként kell nyilvántartani.
2.1.3.6.2. A hallgatói jogviszony szünetelése alatt a hallgató tanulmányi kötelezettségeket nem teljesít, tanulmányi teljesítményre nem kötelezhető.
2.1.3.6.3. A szünetelés időtartama alatt a hallgatót a könyvtár, továbbá az előzetes kurzusfelvétel időszakában a számítógépterem–használat kivételével ingyenes szolgáltatások és hallgatói juttatások nem illetik meg.
2.1.3.6.4. A hallgatói jogviszony több alkalommal, de alkalmanként legfeljebb két félévre szüneteltethető.
2.1.3.6.5. Ha a hallgató két félévig szünetelteti tanulmányait, a szünetelés második félévében a Tanulmányi Osztály a szorgalmi időszak negyedik hetét követően írásban, valamint a Neptunban felhívja a hallgató figyelmét a regisztráció esetleges harmadik félévi elhagyásának jogkövetkezményeire. Ezen értesítést a Tanulmányi Osztály a vizsgaidőszak végéig újra eljuttatja a hallgatónak.
2.1.3.6.6. Ha a hallgató a szüneteltetés két féléves időtartamát követően sem regisztrálja magát, hallgatói jogviszonya megszűnik.
2.1.3.6.7. A Hallgatói Ügyek Bizottsága a hallgató kérelmére engedélyezheti a hallgatói jogviszony szünetelését
a) a 2.1.3.6.4. pontban meghatározottnál hosszabb, egybefüggő időtartamban is,
b) az első félév teljesítése előtt is, vagy
c) a már megkezdett képzési időszak végéig, az adott képzési időszakra vonatkozóan
feltéve, hogy a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni, s ezt a kérelemhez csatolt dokumentumokkal igazolni tudja, és ezzel egyidejűleg a Tanulmányi Osztálynak benyújtja a jogviszonya fenntartásának szándékáról szóló, a szüneteltetés várható időtartamát is megjelölő nyilatkozatot.
2.1.3.6.8. Ha a hallgatót fegyelmi büntetésként meghatározott időre eltiltják a tanulmányai folytatásától, ezen időtartamra hallgatói jogviszonya szünetel. Az eltiltás lejártát követően külön felhívás nélkül is köteles regisztrálni magát tanulmányai folytatása végett.
2.1.3.6.8.1. Szünetel a hallgatói jogviszony az önkéntes tartalékos katonai tényleges szolgálatteljesítés időtartamára, amely időszakban a hallgató mentesül a jelen szabályzatában meghatározott kötelezettségek alól.
2.1.3.6.9. A hallgatói jogviszony szünetelését követően a hallgató az időközben bekövetkezett tantervmódosításoknak megfelelően, azon tanterv szerint folytatja tanulmányait, amely a szakra történő beiratkozását követően a szüneteltetés időtartamával megegyező idővel később
tanulmányaikat megkezdő hallgatókra érvényes.
2.1.3.6.10. A korábban megszerzett tantárgyak érvényes voltát (a kreditátvitelre vonatkozó, a 2.1.4.6.9.1–5. pontban írt szabályok szerint) a szakfelelős véleményére figyelemmel a Hallgatói Ügyek Bizottsága, mint Főiskolai Kreditátviteli Bizottság határozza meg.

2.1.3.7. A vendéghallgatói jogviszony

2.1.3.7.1. A Főiskola hozzájárul ahhoz, hogy a hallgató más – hazai vagy külföldi – felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszonyban folytasson résztanulmányokat, ha ezt számára a fogadó intézmény lehetővé teszi.
2.1.3.7.2. A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott hallgató a vendéghallgatói jogviszonyának keretében is a magyar állami (rész)ösztöndíj feltételei szerint vehet részt az oktatásban. A Főiskola – az intézményközi megállapodás kivételével – a résztanulmányok költségeit nem téríti meg.
2.1.3.7.3. A hallgató más felsőoktatási intézményben, vendéghallgatói jogviszonyban szerzett kreditjei a fogadó intézmény által kiállított kreditigazolás alapján a kreditátviteli szabályok szerint ismerhetők el. A hallgató leckekönyvébe a fogadó intézmény bejegyzést nem tehet.
2.1.3.7.4. Külföldi felsőoktatási intézményben résztanulmányokat folytató hallgató esetében – a tanulmányokra vonatkozó megállapodás vagy program rendelkezése alapján – a kurzusok elvégzéséért járó kreditek, amennyiben a kiutazás előtt megkötött tanulmányi szerződés a teljesítendő krediteket tartalmazza, teljes mértékben beszámításra kerülnek a hallgató itthoni tanulmányi kötelezettségébe. A kredit-egyenértékűségre vonatkozó vizsgálat ilyen esetben a résztanulmányok megkezdése, illetőleg az azokra vonatkozó tanulmányi szerződés véglegesítése előtt történik meg. A hallgató részképzése során a Főiskola részéről tett előzetes nyilatkozat a hallgatói teljesítmény elismeréséről utólagosan nem vonható vissza. Az előzetes nyilatkozathoz szükséges a Főiskolai Kreditátviteli Bizottság döntése.
2.1.3.7.5. Más – hazai vagy külföldi – felsőoktatási intézmény hallgatója csak intézményközi megállapodás alapján folytathat tanulmányokat a Főiskolán vendéghallgatói jogviszony keretében.
2.1.3.7.6. Intézményközi megállapodás hiányában más felsőoktatási intézmény magyar állami (rész)ösztöndíjjal nem támogatott hallgatója önköltséges finanszírozás keretében folytathat tanulmányokat a Főiskolán.
2.1.3.7.7. Az intézményközi megállapodás keretében zajló vendéghallgatás esetén az önköltség és az egyéb költségek megtérítéséről az intézményközi szerződés rendelkezik.
2.1.3.7.8. A vendéghallgató bekerül a Főiskola hallgatói nyilvántartásába, és rá a Főiskolán folytatott tanulmányai idejére a Főiskola vonatkozó szabályzatainak hatálya megfelelően kiterjed.
2.1.3.7.9. A vendéghallgatásra vonatkozó kérelmet a kurzusfelvételi időszak első hetének végéig kell benyújtani a Tanulmányi Osztályon, külföldi hallgató esetében a Nemzetközi Irodán, a szorgalmi időszak negyedik hetének végéig.
2.1.3.7.10. A vendéghallgatási kérelmen az adott kurzusért felelős kurzusfelelős (2.1.2.7.5.), több kurzus esetén külön-külön igazolja, hogy hozzájárul a vendéghallgatás engedélyezéséhez.
2.1.3.7.11. A kérelem alapján a vendéghallgatásra szóló engedélyt a Tanulmányi Osztály adja ki, rendelkezve az esetleges önköltség összegéről, fizetésének módjáról és határidejéről.
2.1.3.7.12. A vendéghallgatásra vonatkozó engedély alapján a vendéghallgató számára a Tanulmányi Osztály az engedélyezett kurzusokat (a kurzusra jelentkezési rangsortól függetlenül) fölveszi a Neptunban.
2.1.3.7.13. A vendéghallgatónak nem lehet külön leckekönyvet kiállítani, kivéve
a) ha abban a felsőoktatási intézményben, amelyben a hallgatói jogviszony fennáll, nincs papír alapú leckekönyv, vagy
b) a külföldi felsőoktatási intézményben hallgatói jogviszonnyal rendelkező vendéghallgató részére.
2.1.3.7.14. A vendéghallgatás eredményéről szóló, a leckekönyvi bejegyzésekkel megegyező tartalmú igazolást és – kérelmére – a kreditigazolást a Tanulmányi Osztály adja ki.
2.1.3.7.15. A Főiskolával kötött együttműködési megállapodás alapján Magyarországon működő külföldi felsőoktatási intézmény képzéseivel kapcsolatos ügyekben a Tanulmányi Osztály – jelen és más főiskolai szabályzatokban meghatározott – feladatait és jogkörét a Nemzetközi Iroda gyakorolja, illetve látja el.

2.1.3.8. A további (párhuzamos) jogviszony

2.1.3.8.1. A hallgató más felsőoktatási intézményben bejelentési kötelezettség nélkül létesíthet további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt.
2.1.3.8.2. Más felsőoktatási intézmény hallgatója a Főiskolán párhuzamos hallgatói jogviszonyt a felvételi szabályok szerint létesíthet.

2.1.3.9. Hallgatói képzési szerződés, felnőttképzési szerződés

2.1.3.9.1. Hallgatói képzési szerződés alapján folytathat felsőoktatási tanulmányokat a Főiskolán az önköltséges hallgató. Az önköltség fogalmát, megállapításának, befizetésének és felhasználásának szabályait, valamint a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott és önköltséges képzési forma közötti átsorolás rendjét a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat 3.3.2.1. fejezetének rendelkezései tartalmazzák.
2.1.3.9.2. A hallgatói képzési szerződés tartalmazza a képzés megnevezését, valamint az önköltség képzésre ér-

vényes összeget, amely a hallgatói jogviszony ideje alatt nem módosítható. A hallgatói képzési szerződés a beiratkozási lap melléklete. Ha a képzési szerződés megkötésére átsorolás miatt kerül sor, a képzési szerződést a törzslaphoz kell csatolni.
2.1.3.9.3. A Főiskolával felnőttképzési jogviszonyban álló személlyel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 13. § (3) bekezdésében meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést kell kötni. A felnőttképzési szerződésben a képzési díjat egy összegben kell meghatározni és azon felül más jogcímen – kivéve a vizsgadíjat és a javítóvizsga díját – további díj vagy költség nem állapítható meg a képzésben részt vevő terhére.
2.1.3.9.4. A felnőttképzési jogviszonyban képzési szolgáltatásként igénybe venni szándékozott tanulmányi lehetőséggel kapcsolatos kérelmezési, engedélyezési és igazolási eljárásokban – a külföldi hallgatókra vonatkozó külön szabály kivételével – a 2.1.3.7.1–2.1.3.7.8. foglalt szabályokat kell alkalmazni, a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényben előírt követelmények figyelembe vételével.

2.1.3.10. A szakirány- és specializáció választás

2.1.3.10.1. A hallgató a jogszabályok és a jelen Szabályzat keretei között a szakos tanulmányait önálló tantárgycsoportokon: a 2015/2016 tanévet megelőzően indult képzésben részt vevő hallgató – szakirányon, a 2015/2016 tanévvel kezdődően indult képzésben részt vevő hallgató specializáción (a továbbiakban együtt: specializáció) folytatja.
2.1.3.10.2. A specializáció választása, illetve a specializációra való bejutás háromféleképpen történhet:
a) a felvételi eljárás keretében,
b) bemeneti specializáció választásával,
c) kimeneti specializáció elvégzésével.
2.1.3.10.3. A felvételi eljárás keretében történő specializáció választás során a jelentkező alap- vagy mesterképzési szakra való felvétel esetén az adott szakra és választott specializációjára egyidejűleg nyer felvételt, így a beiratkozáskor szakos tanulmányait meghatározott specializáción kezdi meg.
2.1.3.10.4. A szakos tanulmányok során történő specializáció váltást a specializáción folyó tanulmányok megkezdését megelőző félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig kell bejelenteni a Tanulmányi Osztályon. Ha a specializáción folyó tanulmányok a beiratkozás félévében megkezdődhetnek, a specializáció választást közvetlenül a felvételi döntésről szóló értesítést követően kell megtenni.
2.1.3.10.5. A specializáció választás és/vagy váltás feltételeit a képzési program tartalmazza. Feltételül előírható
a) meghatározott számú vagy kijelölt tantárgy(ak) teljesítése,
b) tantárgyak meghatározott eredménnyel való teljesítése,
c) kritériumfeltétel (pl. nyelvtudás),
d) egyéb, a szakfelelős által meghatározott feltétel.
2.1.3.10.6. A rektorhelyettes a szakfelelőssel egyeztetve – a szenátus által megállapított felvételi irányszám alapján – az adott specializációra felvehető hallgatók tervezett létszámát a megelőző félév regisztrációs időszakának kezdetéig határozza meg. Az így megállapított tervezett keretszámot a Tanulmányi Osztály teszi közzé.
2.1.3.10.7. Ha a specializációt választó hallgatók létszáma meghaladja a specializáció tervezett létszámát, a specializációra bejutó hallgatókat a képzési programban rögzített feltételek szerinti rangsorolással és a Neptun által biztosított sorsolással kell kiválasztani.
2.1.3.10.8. A specializációváltásra a specializáció választás szabályait kell alkalmazni.
2.1.3.10.9. A szakos tanulmányok során végzett kimeneti specializációt előzetesen választani nem kell. A hallgató a tanulmányainak szervezésével, a specializációhoz tartozó tantárgyak teljesítésével maga dönt a specializációválasztásról, és a specializáció elvégzésekor derül ki, hogy mely specializációt teljesítette.

2.1.3.11. A hallgatói jogviszony megszűnése

2.1.3.11.1. A hallgatói jogviszony megszűnik
a) a hallgató kezdeményezésére,
b) a tanulmányok befejeztével,
c) a Főiskola kezdeményezésére.
2.1.3.11.2. A hallgatói jogviszony megszűnéséről a Tanulmányi Osztály minden esetben az erre vonatkozó HÜB határozat megküldésével, írásban, illetve egyidejű Neptun üzenetben értesíti a hallgatót.
2.1.3.11.3. Ha a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgatót – a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat 3.3.2.1.2. fejezetének alkalmazásával – át kell sorolni az önköltséges képzésbe és a hallgató tanulmányait az önköltséges képzésben nem kívánja folytatni, a Hallgatói Ügyek Bizottsága megszünteti hallgatói jogviszonyát.
2.1.3.11.4. Megszűnik a hallgatói jogviszony az abszolutórium feltételeinek teljesítését követő, első záróvizsgaidőszak utolsó napján, ha a hallgató nem nyert felvételt a következő ciklus szakjára vagy nem folytat a Főiskola másik szakán tanulmányokat.

2.1.3.11.5. A Hallgatói Ügyek Bizottsága megállapítja a hallgatói jogviszony megszűnését
a) a rektortól átadott hatáskörben fizetési hátralék miatt, a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után,
b) kizárás fegyelmi büntetés esetén,
c) a szakról való elbocsátás esetén, ha a hallgató más szakon nem folytat
tanulmányokat.
2.1.3.11.6. A Hallgatói Ügyek Bizottsága megszünteti a hallgatói jogviszonyt, ha a hallgató a hallgatói jogviszony engedélyezett szüneteltetését követően nem kezdi meg a tanulmányait.
2.1.3.11.7. A Hallgatói Ügyek Bizottsága elbocsátja a hallgatót a szakról, ha egymást követő két alkalommal nem tette meg az 2.1.3.5.1. bekezdése szerinti bejelentését és a 2.1.3.6.7. pont szerinti passziválási engedélyt nem kapott.
2.1.3.11.8.0. A Tanulmányi Osztály a tanévnek a Neptun rendszerben rögzített zárását követően a hallgatót írásban köteles felhívni arra, hogy a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos – a 2.1.3.11.8.1. a)–d) pontban meghatározott elbocsátást megalapozó – kötelezettségének a teljesítésre megadott ésszerű határidőig tegyen eleget. A felhívásnak tájékoztatást kell tartalmaznia a mulasztás jogkövetkezményeiről (elbocsátás, állami (rész) ösztöndíjjal kapcsolatos, illetve egyéb visszafizetési kötelezettség).
2.1.3.11.8.1. A Hallgatói Ügyek Bizottsága – feltéve, hogy a Tanulmányi Osztály a hallgatót írásban felhívta arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatta a mulasztás jogkövetkezményeiről – elbocsátja a hallgatót a szakról, ha
a) egy, a szak tantervében (képzési tervében) szereplő, felvett, de nem törölt kurzust háromszori felvétel után sem teljesített; vagy
b) egy, a szak tantervében (képzési tervében) szereplő, felvett, de nem törölt kurzust öt érdemjegyszerzési kísérlettel (ide nem értve a gyenge előtanulmányi kötelezettség nem teljesülése miatt érvénytelen érdemjegyszerzési kísérletet) sem teljesített; vagy
c) három, egymást követő aktív félévben 30 kreditet (meghatározott képzési időszakok alatt a hallgató által megszerzendő főiskolai minimális kreditérték) nem teljesített; vagy
d) három egymást követő aktív félévben több mint kilenc felvett, de nem törölt kurzust nem teljesített.
A c) pontban írtakat a korábban megszüntetett hallgatói jogviszonyú, de az adott képzésre felvételi eljárásban újra felvételt nyert, tanulmányaikat folytató hallgatók esetében a korábbi képzés figyelmen kívül hagyásával kell alkalmazni.
2.1.3.11.9. A szakról való elbocsátás egyidejűleg a hallgatói jogviszony megszűntét is jelenti, ha a hallgató más szakon nem folytat tanulmányokat.

2.1.3.12. Eljárás a hallgatói jogviszony megszűnése esetén

2.1.3.12.1. Ha a hallgatói jogviszony az erre vonatkozó HÜB határozat jogerőre emelkedésével megszűnt, a Tanulmányi Osztály törli a hallgatót a hallgatói névsorból és a hallgatói dossziét lezárja.
2.1.3.12.2. A törlésről külön határozatot hozni nem kell, azt a hallgatói jogviszony megszűnését vagy megszüntetését kimondó határozatban kell elrendelni.
2.1.3.12.3. A hallgató részére hallgatói jogviszonyának megszűnésekor a leckekönyvet át kell adni. A leckekönyv átadásának tényét, idejét a törzslapra rá kell vezetni. Az irat átadását átadás-átvételi dokumentumon kell igazolni, amely tartalmazza:
a) a Főiskola nevét, intézményi azonosító számát,
b) az átadásra kerülő okirat megjelölését (leckekönyv),
c) a hallgató nevét, FIR azonosító számát,
d) a hallgatói törzslap sorszámát,
e) a leckekönyv-nyomtatvány sorszámát,
f) az intézményi sorszámot,
g) az átvétel időpontját, és
h) az átvevő nevét és aláírását.
Ha az átvétel során a hallgató helyett képviselője jár el, a képviselő képviseletre jogosító okiratát (teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba foglalt meghatalmazás, vagy a törvényes képviselői minőséget igazoló hatósági dokumentum) az átadás-átvételi dokumentumhoz kell csatolni.
Ha az irat átadása nem személyesen történik, akkor azt az arra jogosult részére postai úton, az átvételt igazolható módon kell megküldeni. Ebben az esetben a küldemény átvételének igazolására szolgáló dokumentumot csatolni kell az átadás-átvételt igazoló dokumentumhoz. Az átadás-átvételi dokumentumot a törzslappal együtt kell megőrizni.

2.1.4. A tanulmányi kötelezettségek

2.1.4.1. A tanév rendje

2.1.4.1.1. A tanév két félévből áll. A félévek elnevezése a következő:
– a …/… tanév első (őszi) féléve;
– a …/… tanév második (tavaszi) féléve.
2.1.4.1.2. A félév 22 hét képzési időszakból, azon belül 15 hét szorgalmi időszakból (amelynek első hete a regisztrációs időszak) és 7 hét vizsgaidőszakból áll.
2.1.4.1.3. A félévek, a regisztrációs időszak, a képzési időszak (azon belül a szorgalmi és a vizsgaidőszak) kezdetének és végének időpontját a rektor határozza meg. A félév rendjét a Tanulmányi Osztály a Főiskola honlapján, illetve a Neptunban a megelőző tanulmányi félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig köteles közzétenni. A félév rendjéről szóló közleményben rendelkezni kell különösen:
a) a beiratkozás időpontjáról,
b) a szorgalmi időszak első és utolsó napjáról,
c) az önköltség befizetési határidőkről,
d) a bejelentkezési időszak első és utolsó napjáról,
e) a kurzusfelvételi időszak első és utolsó napjáról,
f) a vizsgajelentkezési időszak első napjáról,
g) a vizsgaidőszak első és utolsó napjáról,
h) a záróvizsga-időszak első és utolsó napjáról,
i) a tanulmányi szünetekről.
2.1.4.1.4. A félév a regisztrációs időszakkal kezdődik. Ebben az időszakban tanulmányi kötelezettségekkel kapcsolatban kizárólag kurzusjelentkezéseket, időpont egyeztetéseket lehet lebonyolítani. Ebből a célból az oktató köteles legalább két fogadóórán a hallgatók rendelkezésére állni.
2.1.4.1.5. A félév első négy hete a kurzusfelvételi és kurzustörlési időszak, amikor a hallgató összeállítja és a Neptunban felveszi az általa a félévben teljesíteni tervezett kurzusok és vizsgakurzusok listáját.
2.1.4.1.6. A rektor tanévenként legfeljebb 20 nap tanítási szünetet engedélyezhet, indokolt esetben óraelmaradást engedélyezhet.
2.1.4.1.7. Az előző bekezdésen felül tanítási szünet a Főiskola alapításának emléknapja (május 28.).
2.1.4.1.8. Rektori engedéllyel szervezhető tanéven kívül szakmai gyakorlat, vizsga, egyéb oktatási tevékenység (együtt: hallgatói tevékenység). Ilyen esetben az ezzel kapcsolatos a Főiskola honlapján, a Neptunban, elektronikus vagy papír alapú levélben, közleményben, tájékoztatóban egyértelműen meg kell határozni, hogy a közvetlenül előtte vagy az utána lévő félévre vonatkozik a hallgatói tevékenység.

2.1.4.2. Az egyéni tantárgyfelvétel módja és ütemezése

2.1.4.2.0. A kurzusok meghirdetése
2.1.4.2.1. A kurzusmeghirdetés folyamatát a rektorhelyettes irányítja.
2.1.4.2.2. Kurzus meghirdetéséről a kurzusfelelős (2.1.2.7.5.) dönt, a kurzus teljesítésével megszerezhető tantárgyak felelőseinek jóváhagyásával.
2.1.4.2.3. Egy szak tantervében kötelezőként előírt tantárgy teljesítését lehetővé tevő kurzus(ok) meghirdetéséről a tantárgyért felelős oktatási szervezeti egység vezetője intézkedik.
2.1.4.2.4. A kötelező tantárgyak teljesítésére szolgáló kurzust a tantárgyért felelős oktatási szervezeti egységnek a mintatanterv ütemezése szerinti félévben meg kell hirdetnie.
2.1.4.2.5. Szigorlathoz rendelt vizsgakurzust minden félévben meg kell hirdetni.
2.1.4.2.6. A 2.1.2.7.3. b) pontban meghatározott pótlólagos vizsgakurzust a hallgató, valamint a kurzus oktatójának kezdeményezésére hirdetheti meg a kurzus oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetője. Kivételes tanulmányi rend (2.1.4.11.) engedélyezése esetén az annak megfelelő vizsgakurzus meghirdetése iránt a rektorhelyettes hivatalból intézkedik.
2.1.4.2.7. A kurzusfelelős (2.1.2.7.5.) a kurzusokra minimális és maximális létszámot is megállapíthat. Ennek tényét a kurzuskínálatban közzé kell tenni.
2.1.4.2.8. A meghirdetésért felelős oktatási szervezeti egység vezetője legkésőbb a kurzusfelvételi időszak kezdetéig gondoskodik a meghirdetni kívánt kurzusok Neptunba való rögzítéséről. A listában meg kell adni a tantárgyleírásban szereplő adatokat [2.1.2.1.5.], valamint azt, hogy a nem szakirányos, illetve specializációs hallgatók előtanulmányi kötelezettségek teljesítése nélkül is felvehetik-e az adott kurzust. Amennyiben lehetséges, már a szorgalmi időszakban gondoskodni kell arról is, hogy a következő félév kurzuskínálata előzetesen rögzítésre kerüljön a Neptunba.
2.1.4.2.9. Az előzetes kurzuskínálatban fel kell tüntetni a kurzus oktatóját, illetve tervezett helyét és időpontját (a speciálkollégiumok és vizsgakurzusok kivételével), valamint a minimális és a tervezett maximális létszámát. Ha

az előzetes kurzuskínálat összeállításakor a kurzus oktatójának személye még nem ismert, a kurzus felelősét kell megjelölni.
2.1.4.2.10. A kötelező tantárgyak esetében az előzetes kurzusfelvétel során jelentkezők számára a tantárgy teljesítésére szolgáló kurzust elegendő számban kell meghirdetni. Ha ez az adott tantárgy esetében az adott félévben nem lehetséges, akkor a következő félév során – kivételesen legkésőbb egy éven belül – meg kell teremteni a kimaradók számára a tantárgy teljesítésének lehetőségét.
2.1.4.2.11. A szakfelelősök a Neptunban ellenőrzik, hogy a kurzuskínálatban megjelölt tantárgy teljesítésére valóban alkalmas-e a kurzus, illetve hogy az egyes tantárgyak teljesítéséhez megfelelő számú és létszámú kurzust hirdettek-e meg. Ha a kurzuskínálatban a fenti ellenőrzés során hibát találnak, gondoskodnak a javításáról.
2.1.4.2.12. A szakfelelősök módosításait figyelembe véve a Tanulmányi Osztály gondoskodik arról, hogy az előzetes kurzuskínálat a tárgyfélévet megelőző félév vizsgaidőszaka negyedik hetének kezdetéig a Neptunban meg legyen hirdetve.
2.1.4.2.13. A meghirdetésért felelős oktatási szervezeti egység vezetője az előzetes kurzuskínálatban módosítást, kiegészítést, törlést kérhet a szakfelelőstől. A szakfelelős módosítja a kurzuskínálatot, de vizsgakurzust nem törölhet belőle.
2.1.4.2.14. Ugyanazon tantárgy teljesítését lehetővé tevő kurzusok mindegyikét csak abban az esetben lehet törölni, ha az ezekre a kurzusokra jelentkezők összlétszáma nem éri el a kurzusra meghatározott minimális létszámok legkisebbikét.
2.1.4.2.15. A Tanulmányi Osztály a félév első napjáig a Neptunban közzéteszi a végleges kurzuskínálatot. Ha a kurzus helyét és idejét előzetesen nem tették közzé, akkor a kurzuskínálat az óramegbeszélés helyét és idejét tartalmazza, amely csak a regisztrációs hétre eshet.
2.1.4.2.16. A kurzuskínálatban közzé nem tett kurzusokat megtartani nem lehet. Kivételes esetben (vizsgakurzusok meghirdetése esetén, a már meghirdetett kurzus létszámbővítése céljából, illetve váratlanul érkező vendégelőadó által tartandó kurzus esetében) a rektor engedélyével lehetséges a kurzusok pótmeghirdetése legkésőbb a kurzusfelvételi időszak végéig. Indokolt esetben tömbösített kurzus meghirdetését a rektor a szorgalmi időszak ötödik hetének végéig engedélyezheti. A kurzusok pótmeghirdetésének a Neptunba történő rögzítésről és a hallgatók megfelelő tájékoztatásáról a Tanulmányi Osztály gondoskodik.
2.1.4.2.17. Már meghirdetett kurzusról a meghirdető oktatási szervezeti egység vezetője a félév második hetének végéig dönthet úgy, hogy nem indítja.
2.1.4.2.18. A rektor rendkívüli esetben, a Szenátus egyidejű tájékoztatásával dönthet úgy, hogy csak a végleges kurzuskínálatot teszi közzé. Ebben az esetben a meghirdetett kurzusokat előzetesen felvenni nem lehet.

2.1.4.3. Előzetes kurzusfelvétel

2.1.4.3.1. Ha a szak vagy specializáció előzetes kurzuskínálatot tesz közzé, a hallgatók a kurzusfelvételi időszak előtt is jelentkezhetnek a kurzusokra.
2.1.4.3.2. Az előzetes kurzusfelvételi időszak az előzetes kurzuskínálat közzétételének időpontjában kezdődik, és a kurzusfelvételi időszak előtt két nappal ér véget. Az előzetes kurzusfelvétel időszakában a hallgató a kurzusfelvétel rendes szabályai szerint a Neptunban előzetesen felveheti (megjelölheti) a következő félévben elvégezni kívánt kurzusokat.
2.1.4.3.3. Az előzetes kurzusfelvétel a hallgatónak nem kötelező, a végleges kurzusfelvétel során felvehet olyan kurzust is, amelyet az előzetes kurzusfelvételkor nem vett fel.
2.1.4.3.4. Az első félévben tanulmányokat folytatni kívánó és a Főiskolára abban az évben beiratkozó hallgatók esetében az adott szakon, illetve specializáción előzetes kurzusfelvétel nem írható elő.
2.1.4.3.5. Nem regisztrált hallgató nem vehet részt előzetes kurzusfelvételben.
2.1.4.3.6. Az előzetes kurzusfelvétel alapján a kurzusfelelős (2.1.2.7.5.) dönthet kurzusok törléséről, valamint – szükség esetén – intézkedik a további kurzusok meghirdetéséről.

2.1.4.4. A kurzusfelvétel

2.1.4.4.1. A hallgató a kurzusfelvételi időszakban jogosult a Neptunban a Főiskola bármely oktatási szervezeti egysége által meghirdetett kurzusra, vizsgakurzusra jelentkezni (kurzusfelvétel). A kurzusfelvételi időszak a szorgalmi időszak első két hete. A hallgató által felvett kurzust törölni legkésőbb a szorgalmi időszak negyedik hetének végéig lehetséges.
2.1.4.4.2. A hallgató leckekönyvébe a Neptunban felvett kurzusok adatait – a Neptunból kinyomtatott űrlap beragasztásával és a 2.1.3.4.2. pontban írt módon történő hitelesítéssel – a tanulmányi ügyintéző jegyzi be a félév megkezdését követő egy hónapon belül, de legkésőbb október 14-ig, illetve március 14-ig. Fel nem vett kurzus teljesítését elismerni nem lehet.
2.1.4.4.3. A hallgató a leckekönyvét legkésőbb a vizsgaidőszakot követő első munkanapon köteles leadni a Tanulmányi Osztályon.

2.1.4.4.4. Egy már teljesített kurzust, illetve tantárgyat fölvenni és újra teljesíteni nem lehet. Teljesített tantárgyhoz tartozó másik, nem teljesített kurzust a kurzusfelelős (2.1.2.7.5.) írásbeli engedélyével szabadon választott kurzusként föl lehet venni. Javítás céljából kurzust újból fölvenni nem lehetséges.
2.1.4.4.5. A rektorhelyettes, a kurzusfelelős (2.1.2.7.5.) és a szakfelelős egyetértésben engedélyezheti, hogy egy meghatározott tantárgyat többször is fel lehessen venni és teljesíteni.
2.1.4.4.6. A kurzusfelvétel időszakában a nyilvános hallgatói számítógépes termet heti egyenletes megosztásban átlagosan napi 10 órát nyitva kell tartani. A tanév egyéb időszakában heti egyenletes megosztásban átlagosan napi 8 óra a nyitvatartási idő.
2.1.4.4.7. A kurzusfelvétel során a speciális szükségletű hallgató a kurzusra rangsorolástól függetlenül felvételt nyer.
2.1.4.4.8. Amennyiben a szakirányon a Neptunban kurzusra jelentkező hallgatók között rangsorolás történik, a rangsorolás során a hallgatók az alábbi szempontrendszer szerint kapnak pontszámokat:
a) akik a kurzust az előzetes kurzusfelvétel során fölvették (70),
b) akiknek a kurzus kötelező (70) vagy választhatóan kötelező (40)
c) akiknek tanulmányaik várható befejezéséig a kurzus előreláthatólag nem lesz újra meghirdetve (80)
d) akik a kurzust a mintatanterv szerint kívánják felvenni (20)
e) akik a kurzust a saját tagozatukon kívánják felvenni (20)
f) akiknek két szakirányuk van (50)
g) akik várhatóan utolsó (30) vagy utolsóelőtti (10) félévüket kezdik.
2.1.4.4.9. Ha a rangsorolás szerint a kurzusra több azonos pontszámmal rendelkező hallgató is bekerülne, és ez több mint a kurzusra megállapított létszámkeret, akkor az azonos pontszámú hallgatók között a Neptun az alábbi feltételek figyelembevételével hallgatónként egymástól függetlenül, „véletlen" számot képezve sorrendet állít fel:
a) a szám kizárólag a hallgató Neptun kódjától, a képzési időszaktól és a kurzuskódtól függhet,
b) ha a hallgató kijelentkezik egy kurzusról és később újra fölveszi, akkor ugyanazt a pontszámot kapja,
c) minden hallgatónak a véletlen számok által kialakult sorrendben elfoglalt helyének várható értéke azonos legyen.
2.1.4.4.10. Ha a technikai feltételek adottak, a kurzus meghirdetője a kurzusfelvételi időszak alatt az eredeti létszámot növelheti.
2.1.4.4.11. Ha a kurzus meghirdetője a kurzust felvevők számára sajátos szakmai követelményeket állapít meg, köteles a félév harmadik napjáig a Neptunba közzétenni, hogy a jelentkezők közül kik nyertek felvételt a kurzusra. A névsorban nem szerepelhet a kurzus maximális létszámánál több hallgató.
2.1.4.4.12. A szorgalmi időszak ötödik hetének utolsó napjáig a Neptunból törölni kell a kurzusfelvételek egy részét az alábbi elvek szerint:
a) törölni kell azt a jelentkezést, amelynek erős előtanulmányi kötelezettségét a hallgató nem teljesítette, illetve a gyenge előtanulmányi kötelezettséget teljesítő kurzus(oka)t nem vette fel, kivéve, ha ez a kurzus nem része egyik szakos tantervének sem;
b) társfelvétel előírása esetén törölni kell a kurzust, ha nem vette föl a hallgató a másikat, kivéve, ha ez utóbbit már egy korábbi félévben teljesítette;
c) a rangsor végéről indulva annyi jelentkezést kell törölni, hogy a megmaradt hallgatók száma ne legyen nagyobb a megadott legnagyobb létszámnál.
2.1.4.4.13. A Tanulmányi Osztály a Neptunon keresztül és e-mailben haladéktalanul értesíti a hallgatót az általa felvett, illetve törölt tárgyakról.
2.1.4.4.14. A törlés után fennmaradó szabad helyekre az 2.1.4.4.12. bekezdés szerint meghatározott időponttól, a szorgalmi időszak hatodik hetének végéig lehet jelentkezni. Ebben az időszakban a kurzusfelvétel a rangsor pontszámától függetlenül, a jelentkezés időrendjében történik (versenyjelentkezés). Amennyiben a versenyjelentkezés alkalmazásra kerül, azt követően biztosítani kell a versenyjelentkezésben jelentkező hallgatóknak a kurzus óralátogatási követelménye teljesítéséhez a szükséges óraszámot.
2.1.4.4.15. Ha a hallgató kurzusjelentkezését a Neptun azért törölte, mert az előtanulmányi kötelezettségként megadott tantárgy teljesítését nem rögzítették időben, biztosítani kell neki, hogy az eredeti jelentkezésével azonos tantárgyat teljesítő kurzust elvégezhessen.
2.1.4.4.16. Ha a hallgató szabályosan jelentkezett egy kurzusra, ám jelentkezését törölték, vagy a kurzus nem indul, vagy más időpontra került és ezért nem tud részt venni rajta, akkor az ok közlését követően még legalább 5 munkanapig biztosítani kell számára más kurzus felvételének a lehetőségét a Tanulmányi Osztály közreműködésével.
2.1.4.4.17. Ha a hallgató visszavonja a regisztrációs nyilatkozatát, törölni kell az adott félévre vonatkozó minden kurzusjelentkezését.
2.1.4.4.18. Ha a kurzusra az előzetesen megadott legkisebb létszámnál kevesebben jelentkeztek, a kurzust nem kötelező elindítani.
2.1.4.4.19. A nem induló kurzusról a kurzusért felelős oktatási szervezeti egység vezetője értesíti a Tanulmányi Osztályt és a Neptunon keresztül a hallgatót.

2.1.4.5. A kreditek gyűjtésének szabályai

2.1.4.5.0. A foglalkozások
2.1.4.5.1. Az előadáson a részvétel csak akkor kötelező, ha ezt az oktató által félévente aktualizált és legkésőbb a félévet megelőző vizsgaidőszak első napja előtt egy hónappal a hallgatók számára elérhetővé tett tantárgykövetelmény előírja. Ha az előadáson a részvétel kötelező, azt az oktatónak ellenőriznie kell, és írásban nyilván kell tartania.
2.1.4.5.2. A gyakorlaton és a szemináriumon a részvétel és a gyakorlati követelmények teljesítése kötelező. A gyakorlaton való jelenlétet az oktatónak egyértelmű módon ellenőriznie kell, és nyilván kell tartania; a nyilvántartás egy példányát a félév végén le kell adnia a Tanulmányi Osztályon.
2.1.4.5.3. Gyakorlati és szemináriumi jegy megszerzése érdekében teljesítendő gyakorlati követelmény lehet:
a) a gyakorlaton végzett feladatokról történő beszámolás illetve,
b) a gyakorlat idején kívül elvégzendő feladat illetve,
c) zárthelyi dolgozat illetve,
d) más, a tantervben (képzési tervben) meghatározott követelmény.
2.1.4.5.4. A gyakorlati követelményeket a tanterv (képzési terv) rögzíti, és azok teljesítésének feltételeit, valamint az ismeretek ellenőrzésének rendjét, a tematikát, a kötelező és az ajánlott szakirodalmat az első órán ismertetni kell, vagy közzé kell tenni. A gyakorlaton való részvétel önmagában a kredit megszerzéséhez nem elegendő.
2.1.4.5.5. A tantervben megjelölt elemi alapozó tárgyak esetében – ha a tanterv (képzési terv) ezt megengedi – a kötelező részvétel alól a tantárgyért felelős oktató felmentést adhat, ha a hallgató az ismeretek meglétét bizonyította. A felmentés nem mentesít a többi gyakorlati követelmény teljesítése alól, és a kurzus teljesítését ekkor is az előírt értékelési formával kell értékelni. A felmentést írásban kell megadni.
2.1.4.5.6. A foglalkozásokon hang- vagy képfelvétel készítése kizárólag az oktató és – szeminárium és gyakorlat esetén – a többi jelen lévő hallgató előzetes engedélyével lehetséges. A speciális szükségletű hallgatók engedély nélkül is rögzíthetik a foglalkozások anyagát olyan módon, amelyet fogyatékosságuk indokolttá tesz.
2.1.4.5.7. A Főiskolán tartott tanórák időtartama 45 perc, kivéve, ha a tanterv ettől eltérő időtartamot rögzít.

2.1.4.6. A tanulmányi teljesítmény értékelése és a tantárgyelismerés szabályai

2.1.4.6.0.1. A hallgatói teljesítmények értékelési módjainak meghatározása a tanterv része, amelyet a képzési időszak kezdete előtt az intézményi tájékoztatóban, a Főiskola honlapján, valamint a Neptunban nyilvánosságra kell hozni.
2.1.4.6.0.2. A hallgató teljesítménye a képzési időszak teljes ideje alatt értékelhető.
2.1.4.6.0.3. A hallgató tudásának értékelése többféle értékelési módszerrel is történhet:
A) diagnosztikus,
B) támogató (formatív),
C) összegző (szummatív) is lehet, és történhet
a) folyamatosan vagy
b) egyszeri alkalommal.
Az értékelési módok és alkalmak együttesen is alkalmazhatók.
2.1.4.6.0.3. A tantárgyak, tantervi egységek lezárása történhet félévközi jeggyel vagy vizsgajeggyel.
a) A félévközi jegy a tantárgy tanulmányi követelményeinek félévközi, folyamatos értékelésén alapul [gyakorlati jegy, „C" és – elfogadott megajánlott jegy esetén – a „D" típusú vizsga].
b) A vizsgajegy megállapítása a vizsgaidőszakban tett szóbeli vagy írásbeli vizsga (kollokvium, szigorlat) alapján történik [2.1.4.8.1. a)-d) pontok, illetve – el nem fogadott megajánlott jegy esetén – a „D" típusú vizsga].
2.1.4.6.1. A tantárgyat teljesíteni lehet
a) kurzus vagy vizsgakurzus teljesítésével vagy
b) kredit beszámításával.
2.1.4.6.2. A kurzust vagy vizsgakurzust akkor teljesítette a hallgató, ha a három- vagy ötfokozatú értékelésben az elégtelen érdemjegytől vagy a nem megfelelt minősítéstől eltérő minősítést szerzett. A 2.1.2.7.3. b) pontban meghatározott vizsgakurzussal tantárgyat – amennyiben a rektorhelyettes nem adott felmentést – csak akkor lehet teljesíteni, ha azt a hallgató egyszer már igazolhatóan felvette.
2.1.4.6.3. Nem teljesítette a kurzust vagy vizsgakurzust a hallgató,
a) ha az értékelés során elégtelen vagy „nem felelt meg" minősítést szerzett,
b) ha a gyenge előtanulmányi kötelezettség ugyanazon félévben való teljesítésének hiányában utólag érvénytelenné vált az előtanulmányi kötelezettséghez kötött tantárgy megszerzése,
c) kurzuselhagyás esetén, azaz, ha a tantárgy teljesítését a kurzus fölvétele ellenére meg sem kísérelte: szeminárium vagy gyakorlat esetén nem vett részt a foglalkozásokon, vagy más ok miatt értékelhetetlen volt a teljesítménye, vizsga esetén nem kísérelte meg a vizsga letételét.
2.1.4.6.4. Nem minősül kurzuselhagyásnak, ha az adott kurzus nem indul el, vagy a hallgató azért nem kísérelte

meg a teljesítést, mert a tantárgy előtanulmányi kötelezettségét nem teljesítette.
2.1.4.6.5.1. Az oktató a kurzus vagy a vizsgakurzus értékelését a vizsgalapon és a leckekönyvben az érdemjegy (minősítés) számmal és betűvel való bejegyzésével, aláírásával és a dátum megadásával igazolja.
2.1.4.6.5.2. A érdemjegy (minősítés) bejegyzést a vizsgalapon és a leckekönyvben azonos tartalommal kell rögzíteni. Az oktató, vagy a kurzus megtartásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetője a kurzus értékelését legkésőbb az eredmény megszületését – külső értékelés, pl. Főiskolán kívüli gyakorlat értékelése esetén az értékelést tartalmazó dokumentum kézhezvételét – követő munkanapon köteles a Neptunban is rögzíteni.
2.1.4.6.5.3. Eltérés észlelése esetén a Tanulmányi Osztály vizsgálatot kezdeményez. Főszabályként a leckekönyvben szereplő értékelést kell irányadónak tekinteni. A hallgató a leckekönyvben törlést vagy javítást – fegyelmi eljárás terhe mellett – nem végezhet.
2.1.4.6.6. Az oktató akadályoztatása esetén az érdemjegy (minősítés) bejegyzésére „p. a." vagy „pro absente" megjegyzéssel a kurzusfelelős (2.1.2.7.5.), a tantárgyfelelős vagy a rektorhelyettes köteles.
2.1.4.6.7.1. Az adott vizsgához tartozó összes eredményt az oktató kézzel rögzített vagy a Neptunból kinyomtatott – mindkét esetben az aláírásával hitelesített – vizsgalapon megküldi a Tanulmányi Osztály számára.
2.1.4.6.7.2. A vizsgalap tartalmazza
a) az adott tanév félévének megjelölését,
b) a tantárgy, tantervi egység megnevezését, kódját,
c) a vizsga időpontját,
d) a vizsgáztató oktató nevét,
e) a vizsgáztató oktató oktatói azonosító számát és aláírását,
f) a vizsgára jelentkezett hallgató nevét, hallgatói azonosító számát, és
g) a vizsga értékelését, a keltezést.
2.1.4.6.7.3. A nem vizsga keretében szerzett értékelésről is vizsgalapot kell kiállítani.
2.1.4.6.8. Minden olyan döntés meghozatala során, amely a tanulmányi teljesítmények értékelésével összefügg, a Neptunban rögzített adatokat kell figyelembe venni, amennyiben ezzel szemben a hallgató kifogással nem él.

2.1.4.6.9. A kreditelismerés szabályai

2.1.4.6.9.1. A Főiskolai Kreditátviteli Bizottság (a továbbiakban: Kreditátviteli Bizottság) a kreditek elismerését és beszámítását végző testület. A Kreditátviteli Bizottság feladatait a Hallgatói Ügyek Bizottsága látja el. A Kreditátviteli Bizottság elnöke a Hallgatói Ügyek Bizottsága elnöke, tagjai a Hallgatói Ügyek Bizottságának tagjai. A Kreditátviteli Bizottság ügyrendjét maga határozza meg. Minden kreditátvitellel kapcsolatos döntés a Kreditátviteli Bizottság hatáskörébe tartozik. A kredit beszámítására vonatkozó kérelmet a hallgató a Neptun kérelemkezelő útján, illetve ha nincs hozzáférése a főiskolai Neptun-hoz (pl. átvétel esetén), akkor papír alapon az erre a célra rendszeresített űrlapon terjeszti elő. Az űrlap alakját és tartalmát rektori utasítás határozza meg.
2.1.4.6.9.2. Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit. A kreditelismerés – tantárgy (modul) előírt kimeneti követelményei alapján – kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló tudás összevetésével történik. A felsőoktatási képzésben szerzett krediteket – ha annak előfeltétele fennáll – bármelyik felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok alapján el kell ismerni, függetlenül attól, hogy a hallgató melyik felsőoktatási intézményben, milyen képzési szinten folytatott tanulmányok során szerezte azt. Az elismerés – tantárgyi program alapján – kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló kompetenciák [ismeretek, alkalmazási (rész)készségek és további (rész)kompetenciák] összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett tudás legalább hetvenöt százalékban megegyezik. Az elismert tanulmányi teljesítmény kreditértéke azonos annak a tantervi követelménynek a kreditértékével, amelyet teljesítettnek minősítenek, a megszerzett érdemjegy azonban a tantárgy elismerésekor nem módosítható
2.1.4.6.9.3.. A Kreditátviteli Bizottság az előzetesen nem formális, informális tanulás során megszerzett tudást, munkatapasztalatot – az erre vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzatban meghatározottak szerint – tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti. Az előzetesen megszerzett, nem formális (iskolarendszeren kívül, de szervezett formában folytatott képzésben szerzett), informális (iskolarendszeren kívüli, tapasztalati úton történő), tanulással elsajátított kompetenciák, munkavégzés során szerzett tapasztalat elismerése lehet egy adott szakon valamely kompetencia (ismeret, teljesítmény, eredmény, készség, további kompetenciák) kredittel történő elismerése vagy követelmény teljesítése alóli felmentés. A Kreditátviteli Bizottságnak az elismerési eljárásban a hallgató dokumentumai alapján – megfelelő értékelési eljárás keretében – meg kell bizonyosodnia a tudás meglétéről.
2.1.4.6.9.4. Az elismerési eljárások során figyelemmel kell lenni arra, hogy a hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez – a Főiskola másik képzésében, továbbá más felsőoktatási intézményben mint vendéghallgató szerzett tudása, továbbá a 2.1.4.6.9.2. pontban meghatározott tudása kreditértékként való elismerése esetén is – legalább a képzés kreditértékének harmadát a Főiskolán köteles teljesíteni.
2.1.4.6.9.5. A Főiskolának az érintett írásbeli kérelmére – a továbbtanulást, az átvételt vagy a vendéghallgatást megelőző – előzetes kreditátviteli eljárást le kell folytatnia. Az előzetes kreditátviteli eljárás során a kérelmező

által teljesített, valamint a kérelem benyújtásakor folyamatban levő félév végéig várhatóan teljesítendő tanulmányi követelmények (a teljesítés feltételéhez kötött) kreditelismeréséről és egyben a felvételi feltételekben szereplő kreditek (teljesítés feltételéhez kötött) meglétéről hoz döntést a Kreditátviteli Bizottság. A Főiskola a Kreditátviteli Bizottság által elismert krediteket a tanulmányok tényleges megkezdésekor újabb kérelem nélkül elismertnek tekinti.

2.1.4.7. A vizsgajegy megszerzésének módja és a sikertelen félévközi teljesítések pótlásának lehetőségei

2.1.4.7.0. Szeminárium, gyakorlat, gyakorlati jegy
2.1.4.7.1. Ha a hallgató nem kapott a 2.1.4.5.5. bekezdésben leírt felmentést
a) az oktató a gyakorlati jegyet nem tagadhatja meg, ha a hallgató a meghirdetett foglalkozások legfeljebb negyedéről hiányzott;
b) egynegyed és egyharmad közötti távollét esetén az oktató jogosult többletfeladatot előírni vagy a gyakorlati jegyet megtagadni, az erre vonatkozó elvi döntését azonban a félév első óráján előre közölnie kell;
c) egyharmadot meghaladó távollét esetén a gyakorlati jegyet meg kell tagadni.
2.1.4.7.2. A gyakorlati jegy öt- vagy háromfokozatú.
2.1.4.7.3. A gyakorlati jegyet a vizsgaidőszak első hetének végéig kell megadni. Ezen rendelkezés alól a Főiskolán kívüli gyakorlat kivételt képez.
2.1.4.7.4. A gyakorlati jegy követelményeit – a Főiskolán kívüli gyakorlat kivételével – a szorgalmi időszakban kell teljesíteni, de a hallgatók kérésére az oktató engedélyezheti, hogy a gyakorlati jegyet a szorgalmi időszak befejeződése után, a vizsgaidőszakban is meg lehessen szerezni. Ebben az esetben a 2.1.4.7.3. és 2.1.4.7.5. bekezdésben meghatározott határidő meghosszabbodik.
2.1.4.7.5. Elégtelen gyakorlati jegy kijavítására – ha a szak tantervének (képzési tervének) rendelkezése, illetve annak hiányában a kurzuskínálat ezt lehetővé teszi – a vizsgaidőszak első két hetében kell egy alkalommal lehetőséget biztosítani. Ennek tényét a kurzuskínálatban közzé kell tenni.
2.1.4.7.6. Amennyiben egy (nem pót- vagy javító) zárthelyi dolgozaton a hallgatók több mint 67 %-a nem felelt meg, az ügyet a hallgatói önkormányzat képviselete kérésére a szakért felelős oktatási szervezeti egységnek ki kell vizsgálnia.
2.1.4.7.7. Gyakorlati jeggyel záruló kurzust vizsgakurzussal nem lehet teljesíteni.

2.1.4.8. Kollokvium és szigorlat

2.1.4.8.1. Kollokvium lehet
a) szóbeli vizsga;
b) írásbeli vizsga;
c) „A” típusú kombinált vizsga, amikor a vizsga írásbeli és szóbeli részből áll és a kollokvium eredményét a tantervben rögzített módon, a két rész eredménye alapján állapítják meg, azonban a sikeres teljesítés feltétele mindkét rész sikeres teljesítése;
d) „B” típusú kombinált vizsga, amikor a vizsga írásbeli és szóbeli részből áll és az írásbeli rész sikeres teljesítése előfeltétele a szóbeli részen való részvételnek, a vizsga eredménye a szóbeli rész eredménye, azonban az írásbeli rész eredménytelensége esetén elégtelen;
e) folyamatos számonkérés („C” típusú vizsga), amelynek keretében a hallgató a félév folyamán 3–4 zárthelyi vagy házidolgozat megírásával ad számot tudásáról, és az oktató ennek alapján állapítja meg az érdemjegyet;
f) „D” típusú kombinált vizsga, amelynek keretében a szorgalmi időszak végén írt írásbeli zárthelyi dolgozat alapján az oktató az elért eredménytől függően érdemjegyet ajánlhat meg, a megajánlott jegyeket legkésőbb a vizsgaidőszak első hetének utolsó napjáig közzéteszi és a Neptunban is rögzíti. Ha a hallgató a megajánlott jegyet nem fogadja el (vagy az oktató nem ajánlott meg jegyet az írásbeli alapján), akkor a hallgató a vizsgaidőszakban szóbeli vizsgát tesz.
2.1.4.8.2. A kollokvium fajtáját a tantervben (képzési tervben) és a kurzuskínálatban föl kell tüntetni, és az oktatónak ezt az első órán (a vizsgakövetelményekkel együtt) közölnie kell a hallgatókkal. A javítóvizsga típusa – a szigorlati vizsgát kivéve – eltérhet a vizsga típusától. A kollokvium fajtájától eltérni csak a speciális szükségletű hallgatók esetében lehet.
2.1.4.8.3. Az „A” típusú kombinált vizsga esetén a kurzus vezetője az írásbeli rész alapján eltekinthet a szóbeli vizsgától és az írásbeli rész értékelését vizsgajegynek tekintheti, ha ezzel a hallgató egyetért.
2.1.4.8.4. A „B” típusú vizsga esetében az írásbeli rész megelőzi a szóbeli részt. Az írásbeli rész sikertelensége esetében a szóbeli vizsgán nem lehet részt venni; a sikertelen írásbeli rész egyszer javítható. Sikertelen szóbeli rész esetén a szóbeli részt kell javítani.
2.1.4.8.5. A kombinált vizsgák írásbeli része az oktató döntése alapján a szorgalmi időszakban írt zárthelyi dolgo-

zattal, illetve házi feladatokkal is teljesíthető. Ha a kombinált vizsga írásbeli részét kötelezően a szorgalmi időszakban írt zárthelyi dolgozatok alkotják, akkor ezek száma legfeljebb 4 lehet, és időpontjukat a szorgalmi időszak első óráján meg kell hirdetni.
2.1.4.8.6. A zárthelyi dolgozatok megírására tanítási szüneten kívüli időszakban, a gyakorlat vagy az előadás ideje alatt van lehetőség. Ettől eltérni a hallgatók kérésére vagy egyetértésével lehet.
2.1.4.8.7. A kombinált vizsgák mindkét részét ugyanabban a félévben kell teljesíteni.
2.1.4.8.8. Az „A", „B" és „D" típusú kombinált vizsga szorgalmi időszakban teljesített írásbeli részének (részeinek) eredményét a megírástól számított két héten belül, a vizsgaidőszakban teljesített írásbeli vizsga eredményét legkésőbb a szóbeli vizsgát megelőző munkanapon déli tizenkét óráig ki kell hirdetni, és az Neptunban közzé kell tenni.
2.1.4.8.9. A vizsgaidőszakban teljesített írásbeli részből (is) álló kollokvium eredményét a megírástól számított 8 munkanapon belül kell kihirdetni.
2.1.4.8.10. A szigorlat az adott szakmai területeken az átfogó ismeretek megszerzését igazoló, egyetlen jeggyel osztályozott, egy vizsgakurzusként meghirdetett vizsga. Értékelése ötfokozatú.
2.1.4.8.11. Szigorlati vizsga kizárólag szóbeli, illetve „A" vagy „B" típusú kombinált vizsga lehet. A szóbeli szigorlatot egyetlen napon kell megtartani. Kombinált vizsga esetén az írásbeli és szóbeli részvizsga csak ugyanarra a vizsgaidőszakra tűzhető ki.
2.1.4.8.12. A szigorlati követelményeket a kurzusfelvételi időszak végéig közzé kell tenni, és az adott képzési időszakban nem lehet megváltoztatni.
2.1.4.8.13. A szigorlat szóbeli részét legalább kéttagú bizottság előtt kell letenni. A rektorhelyettes eltérő rendelkezése hiányában a bizottság legalább egy tagja főiskolai tanár vagy docens.
2.1.4.8.14. Ha a bizottság kéttagú, akkor a bizottság valamely tagjának ideiglenes távolléte esetén a vizsgát fel kell függeszteni. A szigorlati bizottság valamely tagjának távolléte esetén a szigorlatot megtartani nem lehet.
2.1.4.8.15. A kombinált vizsgák esetében az utóvizsga típusát a tanterv (képzési terv) határozza meg.
2.1.4.8.16. Az írásbeli vizsgák és a szigorlat írásbeli része eredményének nyilvánosságra hozatalakor szigorúan ügyelni kell a személyes adatok védelméről szóló jogszabályok betartására. A hallgatók beleegyezése nélkül vizsgaeredmények név szerint meghatározva nyilvános helyen nem jelenhetnek meg.
2.1.4.8.17. A kijavított írásbeli vizsgadolgozatba és a szigorlati vizsga írásbeli részébe való betekintést a hallgatóknak a vizsgaeredmény közlését követő egy héten belül biztosítani kell.
2.1.4.8.18. A betekintés után a hallgató a megadott javítókulcs, illetve a kötelező szakirodalom alapján a javítás felülvizsgálatát kérheti a dolgozat javítójától, vitás esetben kurzusfelelőstől (2.1.2.7.5.).

2.1.4.9. A vizsgák szervezésének szabályai

2.1.4.9.0. A kurzus vezetője a szorgalmi időszak vége előtt legalább három héttel a Neptunban nyilvánosságra hozza
a) az egyes vizsgák napjait,
b) a vizsgáztatásban közreműködők nevét,
c) a jelentkezés idejét és módját,
d) a vizsgaeredmények közzétételének napját, valamint
e) a vizsgaismétlés lehetőségét.
2.1.4.9.1. A vizsgaalkalmakra maximált hallgatói létszámot lehet megállapítani, amelyet a vizsgaalkalmak közzétételével együtt a kurzus vezetője a Neptunban is jelez. Ezzel egyidejűleg közzé kell tenni a vizsgák tematikáját illetve tételsorát.
2.1.4.9.2. Az írásbeli vizsgák időpontját a kurzus vezetője, a szigorlati írásbeli vizsga időpontját a szakfelelős állapítja meg. A vizsgaidőszakban történő írásbeli vizsgára legalább két alkalmat kell biztosítani úgy, hogy két vizsga között legalább egy hét teljen el, és egy további javítási lehetőséget is biztosítani kell. Az írásbeli vizsgák időpontját a vizsgaidőszak előtti ötödik hét végéig közzé kell tenni.
2.1.4.9.3. Szóbeli vizsgák időpontját kizárólag a vizsgaidőszakra lehet kijelölni.
2.1.4.9.4. A szóbeli vizsgák időpontját a kurzus vezetője állapítja meg, és a vizsgaidőszak előtti ötödik hét végéig közzéteszi. A vizsgaalkalmak számát (utóvizsgák nélkül) úgy kell megállapítani, hogy az összesített, maximált létszám elérje a kurzust fölvett hallgatók létszámának 120%-át. A vizsgaidőszak 1–3. és 4–6. hetében azonos számú vizsgaidőpontot kell biztosítani. Ettől a hallgatói önkormányzat képviselete hozzájárulásával el lehet térni. A legkorábbi és a legkésőbbi vizsga között legalább két hétnek el kell telnie. Ettől az érintett hallgatók hozzájárulásával sem lehet eltérni.
2.1.4.9.5. A vizsgaidőpontokkal kapcsolatos, a hallgatók és a kurzus vezetője közti vita esetén a hallgatók közvetlenül a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjéhez fordulhatnak, aki a hallgatókra és a kurzus vezetőjére egyaránt kötelező érvényű döntést hoz.
2.1.4.9.6. A vizsga napján belül a vizsga időpontját az oktatási szervezeti egység vagy a vizsgáztató csoportosan

vagy személyre szólóan kijelölheti. Pontos időpont kijelölésének hiányában a vizsga időpontja valamennyi aznapra feliratkozott vizsgázónak reggel 9 óra. Az oktató távolléte esetében az oktatási szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni a vizsga pótlásáról, amely a hallgatók számára hátrányos következményekkel nem járhat.
2.1.4.9.7. A kiírt vizsgák megtartásáért, illetve az oktató távolléte miatt elmaradt vizsgaidőpontok pótlásáért az illetékes kurzusfelelős (2.1.2.7.5.), bizottsági vizsga esetén a kurzus tartásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetője a felelős. A vizsgaidőpontok elmaradása miatti panasszal a hallgatók közvetlenül kurzusfelelőshöz (2.1.2.7.5.) fordulhatnak.
2.1.4.9.8. Ha az írásbeli (nem utó- vagy javító-) vizsga, illetve szigorlat során egy adott vizsganapon a vizsgázók legalább 67 %-ának tudását elégtelenre értékelték, és a hallgatói önkormányzat képviselete ezt kéri, a szakért felelős oktatási szervezeti egységnek az ügyet ki kell vizsgálnia.
2.1.4.9.9.0. A vizsgákra való jelentkezés és a jelentkezés visszavonásának módja
2.1.4.9.9.1. A vizsgázás előfeltétele a vizsgára való jelentkezés. Vizsgára az a hallgató jelentkezhet, aki a kurzust felvette.
2.1.4.9.9.2. Vizsgára (a vizsgáztatónak a Tanulmányi Osztállyal egyeztetett és a hallgatókkal a szorgalmi időszak második hetéig közölt eltérő rendelkezése hiányában) a Neptun útján lehet jelentkezni.
2.1.4.9.10. A hallgató ugyanabban a vizsgaidőszakban egy kurzusból – a vizsgahalasztás kivételével – legfeljebb három alkalommal jelentkezhet vizsgázni.
2.1.4.9.11. A kurzus vezetője előzetesen egyes vizsgaidőpontokat javítóvizsga-, illetve utóvizsga időpontként jelölhet meg.
2.1.4.9.12. Előzetesen utóvizsga-, illetve javítóvizsga-időpontként meghirdetetett vizsgára csak az utóvizsgára utasított, illetve a sikeres vizsgájukat javítani szándékozó hallgatók jelentkezhetnek.
2.1.4.9.13. A hallgató legkésőbb a vizsga megkezdése előtt 36 órával jogosult a vizsgára való jelentkezését visszavonni, illetve új vizsgaidőpontra jelentkezni (vizsgahalasztás), ha másik vizsgaalkalmon van szabad hely.
2.1.4.9.14. A vizsgahalasztás miatt újabb vizsgaidőpontot biztosítani nem kötelező, igazolt távolmaradás esetén azonban, amennyiben erre még a vizsgaidőszak végéig lehetőség van, vizsgaidőpontot kell biztosítani a hallgatónak.
2.1.4.9.15. Ha a hallgató a vizsgán igazolatlanul nem jelenik meg, és nem élt a vizsgahalasztás lehetőségével, akkor a vizsgája nem teljesítettnek minősül, amennyiben új vizsgaidőpontra nem jelentkezik, vagy azért nem jelentkezhet, mert másik vizsgaalkalmon a vizsgaidőszak végéig már nincs szabad hely. Igazoltnak kizárólag az a távollét tekinthető, amely a hallgató önhibáján kívül, igazolható külső körülmények miatt következett be. Az igazolt távolmaradás vizsgahalasztásnak minősül.
2.1.4.9.16. Az igazolást a Tanulmányi Osztályon kell benyújtani az elmulasztott (igazoltan elhalasztott) vizsgaidőpontot követő három munkanapon belül.
2.1.4.9.17. Nem vizsgázhat az a hallgató, aki a vizsgára a Neptunban nem jelentkezett. A vizsgán az oktató köteles ellenőrizni a résztvevők személyazonosságát. Szóbeli vizsgán leckekönyv, vagy hivatalos leckekönyvpótló nélkül vizsgázni nem lehet. Írásbeli vizsgán a részvétel feltétele a személyazonosság igazolása (leckekönyvvel vagy erre alkalmas okirattal).
2.1.4.9.18. A vizsga a vizsgakérdés feltételével (a tétel átadásával) tekintendő megkezdettnek, ezután a hallgató teljesítményét érdemjeggyel minősíteni kell. A versenyvizsga tilos.
2.1.4.9.19. Az oktató jogosult a hallgató vizsgáját megszakítani és vizsgáját elégtelen érdemjeggyel minősíteni, ha meg nem engedett segédeszköz(ök) használatát vagy más személy együttműködését észleli.
2.1.4.9.20. Szóbeli vizsgán a vizsgázónak lehetővé kell tenni a megfelelő felkészülést a felelete előtt. Ettől kizárólag a vizsgázó kérésére lehet eltekinteni.
2.1.4.9.21. Vizsgát tartani elsősorban a Főiskola épületeiben, rektori engedéllyel azon kívül is lehet.
2.1.4.9.22. A szóbeli vizsgák a Főiskola oktatói és hallgatói számára – a vizsgáztatás helyszíne megszabta keretek között – nyilvánosak. Szóbeli vizsga nyilvánossága a vizsgázó kérésére korlátozható.
2.1.4.9.23. Ha a hallgató bizottság előtt vizsgázik, a hallgató teljesítményét a bizottság elnöke értékeli a bizottság tagjainak véleménye alapján.

2.1.4.10. Utóvizsga és javítóvizsga

2.1.4.10.1. A kurzus vezetője – a 2.1.4.10.5. pontban írtakra tekintettel – köteles a vizsgaidőszak utolsó előtti hetének végéig sikertelen vizsgát tett hallgatók számára, a sikertelenül vizsgázók létszámára figyelemmel utóvizsgaidőponto(ka)t biztosítani. Utóvizsgát a kurzus vezetőjének hozzájárulásával a vizsgaidőszak korábbi időpontjaiban is lehet tenni.
2.1.4.10.2. Az elégtelen osztályzat azonos vizsgaidőszakban történő javítása (utóvizsga) esetén az új jegyet a tanár a vizsgalapra bejegyzi, és a leckekönyvben az elégtelen érdemjegy alá vagy a megjegyzés rovatba írja.
2.1.4.10.3. Azonos tárgyból tett két sikertelen vizsga után, legkésőbb a vizsgát, illetve a vizsga eredményének kihirdetését követő hét munkanapon belül (de legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó előtti hetének végéig) a vizsgázó írásban kérheti a kurzus megtartásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjétől, hogy vizsgáját másik

oktató vagy bizottság előtt tegye le. Az oktatási szervezeti egység vezetője ezt a lehetőséget köteles biztosítani. A bizottság tagjait – amennyiben ennek elháríthatatlan akadálya nincs – úgy kell kijelölni, hogy abban ne vehessen részt a hallgató vizsgáját sikertelennek minősítő oktató.
2.1.4.10.4. A 2.1.4.10.3. bekezdésben megjelölt bizottság előtti vizsga időpontját a bizottság határozza meg, erről a hallgatót három munkanapon belül (de legkésőbb a vizsgát megelőző munkanapon) Neptun-üzenet útján értesíti a kurzusért felelős oktatási szervezeti egység vezetője.
2.1.4.10.5. Utóvizsgára vagy javítóvizsgára (beleértve a kombinált vizsga külön-külön megismételt részeit) kollokvium esetén a vizsga napját követő harmadik, szigorlat esetén az ötödik napon kerülhet sor. A hallgató indokolt írásbeli kérésére a kurzusért felelős oktatási szervezeti egység vezetője ettől eltérhet.
2.1.4.10.6.1. Utóvizsgára és javítóvizsgára kizárólag az adott képzési időszakban kerülhet sor.
2.1.4.10.6.2. Egy vizsgaidőszakban azonos kurzusból – a 2.1.4.9.10. pontra tekintettel – kettő utóvizsga tehető. A kurzuselhagyást nem számítva, egy adott kurzus – a 2.1.3.11.8.1. a) és b) pontban foglaltakra tekintettel – legfeljebb háromszor vehető fel a tanulmányok során, azonban az érdemjegyszerzési kísérletek száma (a gyenge előtanulmányi kötelezettség nem teljesülése miatt érvénytelen érdemjegyszerzési kísérletet nem számítva) nem haladhatja meg az ötöt.
2.1.4.10.7. A hallgató számára lehetővé kell tenni, hogy az adott félévben elért vizsgaeredményét legalább egy alkalommal javíthassa az adott félév vizsgaidőszakában (javítóvizsga). Ebben az esetben a jobb vizsgaeredmény az előző teljesítést semmissé teszi.
2.1.4.10.8. Az ugyanabból a tantárgyból tett harmadik és további vizsga, valamint az előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások, terepgyakorlatok ismételt felvétele térítési díj-köteles, melynek mértékét és az ezzel összefüggő eljárási kérdéseket a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat[5] rendezi, együtt a jelen szabályzatban meghatározott kötelezettség elmulasztása vagy késedelmes teljesítése miatti fizetési kötelezettségekkel.
2.1.4.10.9. A képzési időszaknak az érintett félévben történő lezárását tartalmazó leckekönyvi részt a tanulmányi ügyintéző hitelesíti, a 2.1.3.4.2. pontban írt módon, legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napját követő tízedik napig.

2.1.4.11. A kivételes tanulmányi rend

2.1.4.11.1. A hallgató kérésére a Hallgatói Ügyek Bizottsága a szakért felelős oktatási szervezeti egység véleményére tekintettel kivételes tanulmányi rendet engedélyezhet.
2.1.4.11.2. Kivételes tanulmányi rend engedélyezésének indoka lehet:
a) kiemelkedő tanulmányi eredmény,
b) folyamatosan jó tanulmányi eredmény melletti, kiemelkedő tudományos diákköri eredmény
c) folyamatosan jó tanulmányi eredmény melletti főiskolai közéleti tevékenység,
d) külföldi ösztöndíj elnyerése, igazoltan külföldön folytatott tanulmányok
e) szülés,
f) súlyos betegség,
g) olimpiai vagy paralimpiai felkészülés a Magyar Olimpiai Bizottság vagy a paralimpiai mozgalom javaslata alapján;
h) fogyatékosság.
2.1.4.11.3. A kivételes tanulmányi rendről szóló kérelemben föl kell tüntetni a hallgató tanulmányainak tervezett ütemezését, a kért kedvezményeket, valamint csatolni kell a szükséges igazolásokat.
2.1.4.11.4. A kivételes tanulmányi rendben tanuló hallgató tevékenységét oktató felügyeli. Az oktató előzetes támogatását a kérelemhez mellékelni kell.
2.1.4.11.5. A kivételes tanulmányi rend keretében a hallgató a következő kedvezményekben részesíthető:
a) részleges vagy teljes felmentés a gyakorlatokon való részvétel alól,
b) vizsgaidőszakon kívüli vizsga(vizsgák) letételének engedélye,
c) a tantervben meghatározott követelményeknek a tantervben (képzési tervben) előírtaktól eltérő idejű vagy tartalmú teljesítése.
2.1.4.11.6. Kivételes tanulmányi rend egy eljárásban legfeljebb két félévre engedélyezhető.
2.1.4.11.7. Az engedélyezett kivételes tanulmányi rend a hallgató tevékenységét felügyelő oktató egyetértésével visszavonható, ha a hallgató az adott félévben felvett kreditek 50 %-ánál kevesebbet teljesített.
2.1.4.11.8. Amennyiben a kivételes tanulmányi rendet a hallgató fogyatékossága alapján kell elbírálni, arra a speciális bizottság (2.2.4.2.) rendelkezik kizárólagos hatáskörrel. Ebben az esetben a kivételes tanulmányi rend egy eljárásban a hallgató teljes hátralevő tanulmányi idejére is engedélyezhető és az eljárásra a jelen szabályzat 2.2.4. fejezetének rendelkezésit megfelelően alkalmazni kell.

[5] [A Tan Kapuja Buddhista Főiskola SZABÁLYZATAI, II. kötet: Hallgatói Követelményrendszer (HKR), 2. sz. melléklet: Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat].

2.1.5. A szakos tanulmányok befejezése

2.1.5.1. A végbizonyítvány (abszolutórium)

2.1.5.1.1. A végbizonyítvány (abszolutórium) annak igazolása, hogy a hallgató a szak tantervében előírt tanulmányi és vizsgakötelezettségeknek (a szakdolgozat, az előírt államilag elismert nyelvvizsga és a záróvizsga kivételével) mindenben eleget tett, illetve a szakdolgozathoz rendelt kreditpontok kivételével a képesítési követelményekben előírt kreditpontokat megszerezte. A hallgató az oklevél megszerzéséhez szükséges krediteket a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési időnél rövidebb vagy hosszabb idő alatt is megszerezheti. Ha a hallgató a végbizonyítvány kiállításának feltételeit teljesítette, a Tanulmányi Osztály a teljesítés napját követő húsz napon belül, a teljesítés napjával a végbizonyítványt egyedi sorszámmal kiállítja, azt a Neptunban rögzíti és arról a hallgatót egyidejűleg – a Neptun útján – értesíti. A végbizonyítvány kiállítása a szakdolgozathoz rendelt kreditszám megállapítása nélkül történik. A szakdolgozathoz rendelt kreditszám elismerésére a záróvizsgán megvédett szakdolgozat értékelésekor kerül sor.
2.1.5.1.2. A végbizonyítványt a hallgató leckekönyvében a rektor vagy a rektorhelyettes írja alá.

2.1.5.2. A szakdolgozat (diplomamunka)

2.1.5.2.1. A szakdolgozat, diplomamunka (a továbbiakban: szakdolgozat) a képesítési követelmény (képzési és kimeneti követelmény) által előírt tartalmú dolgozat.
2.1.5.2.2. Minden alap- és mesterképzésben részt vevő hallgató a szak lezárásaként – a képesítési követelményekkel összhangban – szakdolgozatot ír. A szakdolgozat megírása a záróvizsgára bocsátás feltétele.
2.1.5.2.3. A hallgató minden szakon önálló szakdolgozatot köteles írni.
2.1.5.2.4. A szakdolgozat tartalmi és formai követelményeit az adott szak (specializáció) tanterve rögzíti. A tartalmi és formai követelményekre a Szenátus illetve a Tudományos Tanács ajánlásokat és kötelező előírásokat is megfogalmazhat. Az ajánlásokat és a kötelező előírásokat a Főiskola honlapján, illetve a Tanulmányi Osztály hirdetőtábláján minden félév regisztrációs hetén közzé kell tenni.
2.1.5.2.5. A hallgatónak a szak képesítési követelményei által meghatározott kereteken belül kell szakdolgozati témát választani.
2.1.5.2.6. A szakdolgozat a hallgató önálló munkája, melyben be kell tartani a hivatkozások és idézések általánosan elfogadott szabályait. A plágiummal gyanúsítható szakdolgozat szerzője ellen fegyelmi eljárás indítható.
2.1.5.2.7. A hallgatót a szakdolgozat elkészítésében egy vagy több témavezető segíti. Témavezető a főiskola oktatója, tudományos kutatója, illetve főiskolai vagy nem főiskolai egyéb alkalmazott, megbízott szakember lehet.
2.1.5.2.8. A szakdolgozat témáját a hallgató a témavezetővel egyeztetve választja.
2.1.5.2.9. A témaválasztás és a záróvizsga időpontja között
a) az alapképzés esetén legalább 6. hónapnak,
b) a mesterképzés esetén legalább 12 hónapnak
kell eltelnie.
2.1.5.2.10. A témavezető a szakdolgozat témavezetésének elvállalásához ennél hosszabb határidőt is megszabhat.
2.1.5.2.11. A szakdolgozat témáját, témavezetőjét a témavezető kurzusfelelőse (2.1.2.7.5.), illetve a rektorhelyettes hagyja jóvá írásban 1 hónapon belül.
2.1.5.2.12. A Tudományos Tanács – a Főiskola oktatói, tudományos kutatói közül – szakdolgozati referenst is kijelölhet, akinek feladata a szakdolgozat elkészítésével kapcsolatos kérdésekben a hallgatók tájékoztatása.
2.1.5.2.13. A hallgató jogosult a szakdolgozat témáját megváltoztatni, de a változtatás időpontja és a záróvizsga időpontja között
a) az alapképzés esetén legalább 4 hónapnak,
b) a mesterképzés esetén legalább 10 hónapnak kell eltelnie. A szakfelelős ezt az időtartamot szükség esetén a 2.1.5.2.9. bekezdésben meghatározott időtartamra meghosszabbíthatja.
2.1.5.2.14. A hallgató második és minden további témaváltoztatása esetén, valamint a hallgatói jogviszony megszűnését követően a Főiskola témavezetőt nem köteles biztosítani.
2.1.5.2.15. A jóváhagyott témát és témavezetőt a Tanulmányi Osztályon be kell jelenteni.
2.1.5.2.16. A szakdolgozatból egy mutatványfejezetet – amelynek terjedelme legalább a szakdolgozat minimális terjedelmének egynegyede – a leadási határidő előtt legalább három hónappal a témavezetőnek be kell nyújtani, aki azt értékeli és az értékelés egy-egy példányát eljuttatja a hallgatónak, illetve a Tanulmányi Osztálynak.
2.1.5.2.17. A szakdolgozatot a hallgató a Főiskola által meghatározott határidőig és példányszámban, az előírt formai követelményeknek megfelelően (beleértve az elektronikusan rögzített formában történő leadást is), bekötve vagy lapjait hitelesen összefűzve köteles benyújtani a Tanulmányi Osztálynak, amely azt nyilvántartásba vétel után továbbítja a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjéhez.
2.1.5.2.18. A szakdolgozatot a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője által megbízott egy vagy több

szakértő (opponens) értékeli. A hallgató jogosult indokolt írásbeli kérelemmel fordulni a szakfelelőshöz, amennyiben másik opponens kijelölését kéri. A Szakfelelős a kérést mérlegelési jogkörben bírálja el és indokolt – helyt adó vagy elutasító – döntést hoz az ügyben, amely ellen fellebbezésnek vagy ismételt kérelem előterjesztésének helye nincs.
2.1.5.2.19. A szakdolgozatot a hallgatónak bizottság előtt kell megvédenie. A bizottság értékelését csatolni kell a szakdolgozathoz.
2.1.5.2.20. A bizottság – a képzési és kimeneti követelményben vagy a tantervben rögzítettek szerint – lehet a záróvizsga-bizottság, vagy egy a szakdolgozat értékelésére kijelölt különbizottság. Záróvizsga-bizottság előtt történő szakdolgozatvédés esetén a bizottság kijelöléséről a szakfelelős, a védés megszervezéséről a Tanulmányi Osztály gondoskodik. A szakdolgozat értékelésére kijelölt különbizottságot a szakért felelős vezető közvetlenül, illetve megbízása alapján azon oktatási szervezeti egység (tanszék) vezetője kéri fel, ahová a szakdolgozatot benyújtották. Ebben az esetben a bizottság munkájának megszervezéséről az érintett oktatási szervezeti egység vezetője gondoskodik.
2.1.5.2.21. A szakdolgozatot a 2.1.5.2.20. bekezdésben meghatározott bizottság ötfokozatú minősítéssel bírálja el. A minősítést a bizottság vezetője írja alá.
2.1.5.2.22. A szakdolgozat megvédése nyilvános.
2.1.5.2.23. Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián vagy más szakmai versenyen fődíjat vagy első díjat nyert dolgozatot a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője külön bírálat nélkül jeles minősítéssel elfogadhatja, ha az megfelel a szakdolgozattal szemben támasztott tartalmi és formai követelményeknek.
2.1.5.2.24. A szakdolgozatok 1 db bekötött papír alapú példányát a védést követően a Tanulmányi Osztály átadja A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szakkönyvtárának, amely azt a könyvtári állomány részeként megőrzi, feldolgozza. Az elfogadott szakdolgozatok digitális példányát a Tanulmányi Osztály archiválás céljából adja át a Szakkönyvtárnak.

2.1.5.3. A záróvizsga

2.1.5.3.1. A záróvizsga részeit a képesítési követelmények (képzési és kimeneti követelmények) határozzák meg.
2.1.5.3.2. Záróvizsgát záróvizsga-időszakban lehet tenni. A záróvizsga-időszak megegyezik a vizsgaidőszakkal. A rektor ettől eltérően rendelkezhet.
2.1.5.3.2.1. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, öt éven belül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint letehető. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.
2.1.5.3.2.2. A 2.1.5.3.2.1. pontban írt öt éves korlát az Nftv. előtti szabályok szerinti képzések (2.1.1.2.) esetében nem alkalmazható. A 2.1.1.2. a) és b) pontja alá tartozó képzések esetén a záróvizsgát 2018. szeptember 1-jéig lehet tenni (2.2.3.0.4.). A 2.1.1.2. c) pontba tartozó képzések esetében a 2.2.3.1.1. pontban írtak szerint kell eljárni.
2.1.5.3.3. Záróvizsgára írásban lehet jelentkezni a Tanulmányi Osztályon legkésőbb a záróvizsga-időszak kezdetét megelőzően 3 hónappal.
2.1.5.3.4. Záróvizsgára az a hallgató jelentkezhet, aki a végbizonyítványát megszerezte vagy várhatóan legkésőbb a záróvizsga kezdetéig megszerzi.
2.1.5.3.5. A záróvizsgán az a hallgató vehet részt, aki
a) a végbizonyítványt (abszolutórium) megszerezte,
b) önköltséggel, tandíjjal, költségtérítéssel, kártérítéssel, egyéb díjakkal és térítésekkel nem tartozik, a Főiskola leltári tárgyait leadta,
c) szakdolgozatát határidőre benyújtotta és ennek minősítése legalább elégséges.
2.1.5.3.6. A záróvizsgát bizottság előtt kell letenni [2.1.5.5].
2.1.5.3.7. A záróvizsgát a bizottság zárt ülésen ötfokozatú értékeléssel minősíti. A záróvizsga eredményének kiszámítására a 2.1.5.6.7. pont rendelkezései irányadóak.

2.1.5.4. A sikertelen záróvizsga megismétlése

2.1.5.4.1. Ha a szakdolgozat minősítése elégtelen, a hallgatónak új szakdolgozatot kell készítenie a 2.1.5.2.7–2.1.5.2.16. szerinti jóváhagyási eljárás után. Ebben az esetben az ott meghatározott időbeli korlátozás nem alkalmazható. Megismételt szakdolgozat esetén a hallgató legkorábban a következő záróvizsga-időszakra jelentkezhet.
2.1.5.4.2. A szakdolgozat témájaként a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjének döntése alapján a korábbi dolgozat témája is kijelölhető.
2.1.5.4.3. Ha a záróvizsgán a hallgató elégtelen érdemjegyet szerzett, új szakdolgozatot nem kell készítenie, de záróvizsgáját meg kell ismételnie. Erre legkorábban a következő záróvizsga-időszakban kerülhet sor.
2.1.5.4.4. A záróvizsga megismétlésére vonatkozó térítési díjat és az ezzel összefüggő eljárási kérdéseket a Térítési és Juttatási Szabályzat rendezi.

2.1.5.5. A záróvizsga-bizottság

2.1.5.5.1. A záróvizsga-bizottságnak elnöke és legalább még két tagja van. A záróvizsga-bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen, továbbá legalább egy tagja ne álljon foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban a Főiskolával vagy a Főiskola másik szakának oktatója legyen. A záróvizsga-bizottság elnöke legalább főiskolai docens lehet.
2.1.5.5.2. A záróvizsga-bizottsági feladat ellátására felkérhető személyeket a szakért felelős oktatási szervezeti egység javaslata és a Tudományos Tanács egyetértése alapján, legkésőbb a záróvizsga-időszak kezdetét 3 hónappal megelőzően, 3 év időtartamra a rektor nevezi ki.
2.1.5.5.3. Záróvizsgáztatásban csak olyan személy vehet részt, akit a rektor erre felkért. A felkérést az Főiskolával alkalmazotti jogviszonyban nem álló szakembernek írásban kell elfogadnia.
2.1.5.5.4. Ha a szakdolgozat megvédésére a záróvizsga-bizottság előtt kerül sor, ennek idejére a témavezetőt és – ha nem azonos a témavezetővel – az értékelő szakértőt tanácskozási joggal a záróvizsgára meg kell hívni.
2.1.5.5.4. A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, amely az erre kijelölt tanulmányi ügyintéző feladata. A záróvizsga jegyzőkönyv tartalmazza
a) a hallgató nevét, hallgatói azonosító számát,
b) a szak megnevezését,
c) a záróvizsga időpontját, részeinek megnevezését, azok értékelését,
d) a záróvizsga-bizottság tagjainak nevét, oktatói azonosító számát, aláírását,
e) a szakdolgozat (diplomamunka) címét,
f) a szakdolgozat (diplomamunka) témavezetőjének és bírálójának nevét, oktatói azonosító számát,
g) a szakdolgozat (diplomamunka) megvédésének időpontját,
h) a feltett kérdéseket,
i) a záróvizsga végső értékelését, minősítését.

2.1.5.6. Az oklevél

2.1.5.6.1. Sikeres záróvizsga alapján a Főiskola a hallgató részére – a nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásától számított harminc napon belül – magyar és angol nyelven, jogszabály által előírt módon és formában oklevelet ad ki. Az oklevélre való jogosultságról szóló igazolás kiállítási napjának meg kell előznie az oklevél kiállításának napját.
2.1.5.6.2. Ha az oklevél kiadására azért nincs lehetőség, mert a nyelvvizsgát igazoló okiratot a hallgató nem mutatta be, a Főiskola[6] – a hallgató kérésére – igazolást állít ki, amely végzettséget és szakképzettséget nem igazol, de tanúsítja a záróvizsgák eredményes letételét.
2.1.5.6.2. A nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatási kötelezettségének teljesítése alól – a döntés tartalmától függő mértékben – mentesülnek azok a speciális igényű hallgatók, akiket a speciális bizottság 2.2.4.2.) ez alól szakvéleménnyel igazolt fogyatékosságukra tekintettel jogerős határozatával mentesített. A nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alóli mentesítés megilleti azt a fogyatékossággal élő volt hallgatót is, aki záróvizsgát tett és hallgatói jogviszonya megszűnt, de a szakképzettség megszerzéséhez szükséges nyelvvizsga kötelezettségét nem teljesítette.
2.1.5.6.4. h.k.
2.1.5.6.5. Az oklevelet a záróvizsga-bizottság elnöke (akadályoztatása esetén a bizottság egy, a rektorhelyettes által kijelölt tagja) és a rektor (vagy a rektorhelyettes) írja alá. A kiadás előtt a Tanulmányi Osztály az oklevélről hiteles másolatot készít, amely a törzslap melléklete. Az irat átadását átadás-átvételi dokumentumon kell igazolni.
2.1.5.6.6. Az oklevél a végzettség és szakképzettség megszerzését igazolja.
2.1.5.6.7. Az oklevél minősítése – a szakdolgozat és a záróvizsga szóbeli része értékelésének 4:1 arányú figyelembevételével – a két tizedesjegyre kiszámított átlageredmény alapján történik:
- kitűnő, ha az átlag 5,00,
- jeles, ha az átlag: 4,51–4,99,
- jó, ha az átlag 3,51–4,50,
- közepes, ha az átlag 2,51–3,50,
- elégséges, az átlag 2,00–2,50.

2.1.5.6.8. Kitüntetéses oklevelet kap az a jelölt, aki a záróvizsgán legalább jeles eredményt ér el, szakdolgozatának és minden szigorlatának eredménye jeles, összes többi vizsgájának és gyakorlati jegyének átlaga legalább
a) 4,51, vagy
b) 4,01, és osztályzatai között nincsen közepesnél alacsonyabb.
2.1.5.6.9. A hallgató kérésére – a Térítési és Juttatási Szabályzatban előírt térítés megfizetése esetén – az 2.1.5.6.1.

[6] Módosította: a 4/2012. (03.08.) sz. szenátusi határozattal („A Szenátus támogatja a nyelvvizsgával nem rendelkező diplomázó hallgatók részére történő nyelvtanfolyam és belső vizsga szervezését.”) elfogadott TVSz módosítás.

bekezdésben meghatározottaktól eltérő nyelven kiállított oklevél is kiadható a 2.1.5.6.5. pontban írt szabályok megfelelő alkalmazásával.
2.1.5.6.10. h.k.

2.1.5.7. Az oklevélmelléklet

2.1.5.7.1. Az oklevél mellé térítésmentesen ki kell adni az oklevélmellékletet magyar és angol nyelven, a jogszabály által előírt módon és formában, a 2.1.5.6.5. pontban írt szabályok megfelelő alkalmazásával.
2.1.5.7.2. Az oklevélmellékletet a hallgató kérelmére – a Térítési és Juttatási Szabályzatban előírt térítés megfizetése esetén – az előző bekezdésben meghatározottaktól eltérő nyelven is ki lehet adni a 2.1.5.6.5. pontban írt szabályok megfelelő alkalmazásával.
2.1.5.7.3. Az oklevélmelléklet célja, hogy harmadik személy – elsősorban külföldi érdekelt – számára megkönnyítse annak megértését, hogy az adott oklevél milyen tudást és kompetenciákat tanúsít.
2.1.5.7.4. Az üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályok
2.1.5.7.4.1. Az oklevél és oklevélmelléklet formanyomtatványa a Hivatal által kibocsátott és egyedi nyomtatványsorszámmal ellátott, nyomdai úton előállított papír alapú biztonsági okmány, ezért a Tanulmányi Osztály az üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokat – az előállító nyomdával történt egyeztetést követően – az átvétel megkezdésétől a kibocsátás végleges megszüntetéséig a szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírások szerint tartja nyilván és zárt helyen helyezi el, oly módon, hogy ahhoz csak a az illetékes tanulmányi előadók férjenek hozzá.
2.1.5.7.4.1. A Tanulmányi Osztály az elrontott és a kicserélt oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványok adatait a 2.1.5.7.1. szerinti nyilvántartásba haladéktalanul rögzíti, majd a Főiskola iratkezelési szabályzatában meghatározott módon és időben selejtezési jegyzőkönyvet készít, illetve az elrontott, kicserélt példányokat megsemmisíti. A Tanulmányi Osztály az elveszett, ellopott vagy megsemmisült üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokról haladéktalanul jegyzőkönyvet vesz fel, és azt a nyilvántartásba rögzíti.

2.1.5.7.5. Az oklevélmásodlat, új oklevél kiállítás

2.1.5.7.5.1. A Tanulmányi Osztály az átadást követően elveszett, ellopott, megsemmisült oklevélről kérelemre oklevélmásodlatot állít ki az előírt formanyomtatványon. A másodlat tartalmában megegyezik a törzslap mellékleteként őrzött hiteles másolattal, továbbá tartalmazza a jogszabályban meghatározott másodlati záradékot és a hitelesítést. A másodlat nyilvántartásának rendje megegyezik az oklevél nyilvántartásának rendjével. Ugyanazon oklevélről további másodlat kiállításakor úgy kell eljárni, mint az első másodlat kiadásakor.
2.1.5.7.5.2. A Tanulmányi Osztály – hivatalból vagy kérelemre – a hibásan kiállított oklevelet bevonja és megsemmisíti, a törzslapon a hiba javítását a – törzslap kiegészítése és újra-hitelesítése mellett – átvezeti, és a javított törzslap alapján az oklevelet ismét kiállítja az előírt formanyomtatványon. Az oklevél tartalmazza a jogszabály által meghatározott javítási záradékot és a hitelesítést. Ha új oklevél kerül kiállításra, és a változás érinti az oklevélmelléklet tartalmát, akkor az oklevélmellékletet is – a korábbi oklevélmelléklet bevonása és megsemmisítése mellett – újra kiadja.
2.1.5.7.5.3. A Tanulmányi Osztály a 2.1.5.7.4.2–2.1.5.7.1.2. szerint megsemmisített, elveszett, ellopott, megsemmisült oklevél, oklevélmelléklet, illetve üres formanyomtatvány adatait az új oklevél, oklevélmelléklet kiállítását követő tizenöt napon belül bejelenti az Oktatási Hivatalnak.

2.2. Eljárási szabályok

2.2.1. A hallgatói ügyekben első fokon történő eljárás szabályait a Hallgatói Általános Eljárási Rend 2. fejezete tartalmazza.

2.2.2. A hallgatói ügyekben másodfokon történő (jogorvoslati) eljárás szabályait a Hallgatói Általános Eljárási Rend 3. fejezete tartalmazza.

2.2.3. A tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je előtt, a 1993. évi LXXX. törvény hatálya alatt megkezdett hallgatókra vonatkozó átmeneti rendelkezések

2.2.3.0.1. A jelen szabályzat rendelkezéseit – a következő bekezdésben meghatározott kivételekkel – az Főiskola minden hallgatójára alkalmazni kell, függetlenül attól, hogy a hallgatói jogviszonya mikor keletkezett.

2.2.3.0.2. Azon hallgató tekintetében, aki a Főiskolán a tanulmányait 2006. szeptember 1-je előtt – a korábbi rendszerű képzésben – kezdte meg, jelen szabályzat rendelkezései közül
a) a 2.1.2.1–2.1.2.13. bekezdések
b) a 2.1.3.10. bekezdések
nem alkalmazhatók.
2.2.3.0.3. Az előző bekezdésekben meghatározott rendelkezések helyett a korábbi Tanulmányi és Vizsgaszabályzat megfelelő, 2006. március 1-jén hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.
2.2.3.0.4. A felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: 1993. évi felsőoktatási törvény) alapján megkezdett képzéseket – folyamatos képzésben – 2016. szeptember 1-jéig lehetett változatlan szakmai követelmények, változatlan vizsgarend keretében, változatlan oklevél kiadásával befejezni. Azok hallgatói jogviszonyát, akik e határidőig nem szerezték meg végbizonyítványukat, e dátummal meg kell szüntetni. Azok a volt hallgatók, akik 2016. szeptember 1-jéig végbizonyítványt szereztek, 2018. szeptember 1-jéig tehetnek záróvizsgát. Az e törvénynek az egyes, a felsőoktatás szabályozására vonatkozó törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXI. törvénnyel megállapított 112. § (5a) bekezdése hatálya alá tartozó volt hallgatókra e bekezdés szabályait alkalmazni kell, a 112. § (5a) bekezdése alapján a felsőoktatási intézmények által hozott döntéseket e bekezdésre tekintettel a volt hallgatók javára 2016. február 15-ig módosítani kell.
2.2.3.0.5. Abban az esetben, ha a jelen szabályzat számossági megkötést határoz meg, és ez szigorúbb a 2007. január 1-jén hatályos főiskolai szabályzatban meghatározott határnál, továbbá a hallgató már kimerítette a jelen szabályzatban rögzített lehetőséget, a hallgatóra a jelen szabályzat rendelkezése helyett a 2007. január 1-jén hatályos főiskolai szabályzatban meghatározott rendelkezését kell alkalmazni.
2.2.3.0.6. Számossági megkötésnek minősül minden olyan szabály, amely valamely tanulmányi vagy vizsgakövetelményt számszerű korlátozással határoz meg. Számossági megkötés különösen a vizsgakísérletek száma (vagy aránya), az elhagyható tantárgyak száma (vagy aránya), az elérendő tanulmányi átlageredmény.
2.2.3.0.7. A Főiskola biztosítja a 2006. szeptember 1-je előtt – korábbi rendszerű képzésben – megkezdett tanulmányok befejezésének lehetőségét.
2.2.3.0.8. A kreditátvitel szabályainak megfelelően a tantárgyért felelős oktatási szervezeti egység dönthet úgy, hogy az új képzési szerkezet szerinti kurzus tartalma, oktatója, valamint helye és ideje megegyezik a korábbi rendszerű képzés szerinti kurzus tartalmával, oktatójával, helyével és idejével.
2.2.3.0.9. Amennyiben a korábbi rendszerű képzés szerinti kurzus már nem indul,
a) a tantárgyért felelős oktatási szervezeti egység vezetője rendelkezhet arról, hogy melyik az új képzési szerkezet szerinti kurzus, amellyel a hallgató az adott tantárgyat teljesítheti (ekvivalens kurzus), vagy a hallgató kérelmére vizsgakurzust hirdethet, illetve
b) a Hallgatói Ügyek Bizottsága kivételes tanulmányi rendet engedélyezhet.
22.3.0.10. Amennyiben a hallgató az 2.2.3.0.7–2.2.3.0.9. bekezdésekben meghatározott lehetőségekkel élve nem fejezi be a korábbi rendszerű képzés tanulmányait a képesítési követelményekben meghatározott képzési idő, illetve a számára rendelkezésre álló támogatási idő alatt, tanulmányait önköltséges formában fejezheti be, a Térítési és Juttatási Szabályzatban előírt rendelkezések figyelembe vételével.
2.2.3.0.11. A 2006. szeptember 1. előtt tanulmányaikat megkezdő hallgatók esetében a jelen szabályzat 2.1.5.6.1. bekezdés szerint az oklevél-kiállítás és átadás feltételeként előírt nyelvvizsga követelményt az idegen nyelvű szakszövegolvasás nagytárgy teljesítése is kielégíti.
2.2.3.0.12. A rektor – a hallgató kérelmére, a Hallgatói Ügyek Bizottsága egyetértése esetén – átveheti a hallgatót az új képzési szerkezet szerinti szakra.
2.2.3.0.13. A korábbi rendszerű képzés szerinti szakon megszerzett ismeretanyagok elismertetésére a kreditátvitel szabályai az irányadók.
2.2.3.0.14. Amennyiben annak a hallgatónak, aki a képzését a 2006. szeptember 1. előtt a korábbi rendszerű képzésben kezdte meg, megszűnik a hallgatói jogviszonya, csak új felvételi eljárás eredményeként létesíthet újra hallgatói jogviszonyt.

2.2.3.1. A tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je után, a 2005. évi CXXXIX. törvény hatálya alatt megkezdett hallgatókra vonatkozó átmeneti rendelkezések

2.2.3.1.1. A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: 2005. évi felsőoktatási törvény) alapján megkezdett képzéseket – folyamatos képzésben – változatlan szakmai követelmények, és vizsgarend keretében, változatlan oklevél kiadásával, bizonyítvány kiállításával kell befejezni.

2.2.4. A speciális szükségletű hallgatókat megillető tanulmányi kedvezmények és a főiskola által biztosított tanulmányi támogatások nyújtásáról

2.2.4.1. A fogyatékossággal élő így különösen a mozgáskorlátozott, hallássérült, látássérült, beszédfogyatékos,

pszichés fejlődési zavarral küzdő, valamint autizmussal élő (a továbbiakban: speciális szükségletű), hallgató részére biztosítani kell a fogyatékossághoz igazodó felkészítést és vizsgáztatást, továbbá segítséget kell nyújtani részére ahhoz, hogy teljesíteni tudja a hallgatói jogviszonyából eredő kötelezettségeit. Indokolt esetben mentesíteni kell egyes tantárgyak, tantárgyrészek tanulása vagy a beszámolás kötelezettsége alól. Szükség esetén mentesíteni kell a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól. A vizsgán biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt, az írásbeli beszámolón lehetővé kell tenni a segédeszköz – így különösen írógép, számítógép – alkalmazását, szükség esetén az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását. Az e bekezdés alapján nyújtott mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható és nem vezethet az oklevél által tanúsított képzettség (szakképzettség) megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.
2.2.4.2. A segítségnyújtásra, mentességekre és kedvezmények megállapítására létrehozott eseti főiskolai bizottság (továbbiakban: speciális bizottság) orvosi, egészségügyi, igazságügyi szakvélemények alapján, jelen szabályzatban, valamint a HÁER-ben szabályozott eljárásrendben dönt a fogyatékos hallgatót megillető kedvezmények, illetve a tanulmányi kötelezettségek részleges- vagy teljes mentességére irányuló kérelmek elbírálásáról.
2.2.4.3. A speciális bizottság, illetve a rektor döntése ellen a hallgató 15 napon belül jogorvoslati kérelemmel fordulhat a Hallgatói Jogorvoslati Bizottságához
2.2.4.4. A Főiskolán az oktatók, egyéb alkalmazottak, kivételes esetben a hallgatók közül – felsőfokú végzettséggel, valamint fogyatékosügyi kompetenciákkal vagy fogyatékosügyi szakmai gyakorlattal rendelkező – a speciális szükségletű hallgatók ügyeiért felelős intézményi koordinátort kell kijelölni, aki a speciális szükségletű hallgatók részére segítséget nyújt a hallgatói jogviszonyból eredő jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére, valamint ellátja a jogszabályban meghatározott feladatait. A koordinátort a speciális bizottság(ok) véleményének meghallgatása után a rektor bízza meg.
2.2.4.5. A hallgató kérésére – a főiskolai speciális szükségletű hallgatók ügyeiért felelős koordinátor véleményének meghallgatásával – a speciális bizottság személyi segítőt jelöl ki.
2.2.4.6. A hallgató az előadásokról hangfelvételt készíthet, azonban azt csak saját tanulmányai során használhatja fel. Az oktató részére a hangfelvétel készítését előre be kell jelenteni.
2.2.4.7. Felkészülési idő a vizsgán. A fogyatékkal élő hallgató kérelmére az írásbeli, illetve a szóbeli vizsgán az oktató, illetve a vizsgáztató bizottság a felkészülési időt – a nem speciális szükségletű hallgatók esetében megállapított időtartamhoz képest – legalább 30 %-kal meghosszabbítja.
2.2.4.8. A fogyatékosság megállapításának és igazolásának rendje
2.2.4.8.1. A fogyatékossággal élő hallgató fogyatékosságának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát, illetve sajátos nevelési igényét igazoló szakértői véleményt (a továbbiakban: szakvélemény) a kedvezmény, mentesség iránti kérelemhez egyszerű másolatban kell csatolni. A szakvéleményt legkésőbb a beiratkozáskor csatolni kell, amennyiben az a beiratkozást megelőzően került kiállításra.
2.2.4.8.2. A szakvélemény kiállítására
a) amennyiben a hallgató (jelentkező) fogyatékossága, sajátos nevelési igénye már a középfokú tanulmányok ideje alatt is fennállt, és erre tekintettel a tanulmányai, illetve az érettségi vizsga során kedvezményben részesült, a fogyatékosság, sajátos nevelési igény a megyei (fővárosi) pedagógiai szakszolgálati intézmények, illetve azok megyei vagy országos szakértői bizottságként eljáró tagintézményei (valamint jogelődjeik közül a tanulási képességvizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok, és az országos szakértői és rehabilitációs bizottságok),
b) amennyiben a fogyatékosságot később állapították meg, a rehabilitációs szakértői szerv, illetve annak jogelődei jogosultak.
2.2.4.8.3. Szakvélemény hiányában a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül.
2.2.4.8.4. A fogyatékosságról szóló papír alapú igazolásokat, illetve a speciális bizottság jogerős papír alapú határozatait a Tanulmányi Osztály részére kell leadni, illetve átadni a Neptun rendszerben, illetve a FIR-ben történő rögzítés, illetve a hallgatói dossziéban történő megőrzés céljából. A többi papír alapú irat – együtt az említett iratok másolataival – a speciális bizottsági eljárási dossziéban őrizendő.
2.2.4.8.5. A
– fogyatékossággal élő hallgató segítségnyújtásra, mentességre és kedvezményekre irányuló kérelme elbírálására,
– a fogyatékosügyi feladatok intézményi ellátására;
– a fogyatékossága típusa és mértéke szerint a Főiskola által biztosított, illetve más módon rendelkezésére álló személyi és technikai segítségnyújtás, szolgáltatás, speciális jegyzet, illetve jegyzetet helyettesítő, más módszerű felkészülést segítő technikai eszközök igénybevételének módjára
vonatkozó részletes szabályokat a Főiskola Esélyegyenlőségi Szabályzata tartalmazza.

2.2.5. Adatkezelés, adatvédelem

2.2.5.1. Adatkezelés, adatvédelem

2.2.5.1.1. Az adatkezelés jogalapja, adatváltozás bejelentési kötelezettség

2.2.5.1.1.1. A Főiskola
a) az intézmény rendeltetésszerű működéséhez,
b) a jelentkezők és a hallgatók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez,
c) a képzés, kutatás megszervezéséhez,
d) a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve az oktatók, kutatók, dolgozók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez,
e) a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez,
f) a jogszabályokban és főiskolai szabályzatában biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához,
g) a végzettek pályakövetése céljából
nélkülözhetetlenül szükséges személyes és különleges adatokat tartja nyilván.
2.2.5.1.1.2. A 2.2.5.1.2. pontban meghatározott személyes adatok kezelése kötelező adatkezelés, amelyhez külön hozzájárulás az érintett részéről nem szükséges. [Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info.tv.) 5. § (1) bek. b) pont].
2.2.5.1.1.3. A 2.2.5.1.2. pontban meghatározott személyes adatokon kívüli adatok kezeléséhez az érintett hozzájárulása szükséges. [Info.tv. 5. § (1) bek. a) pont]. Ilyen adatkezelésre csak a külön szabályzat rendelkezése alapján kerülhet sor.
2.2.5.1.1.4. Az általa bejelentett adatok bármelyikében történt változást az érintett köteles 8 (nyolc) napon belül bejelenteni a Tanulmányi Osztálynak. Az adatváltozás bejelentésének elmulasztásával okozott kárért a mulasztó a polgári jog szabályai szerint felel és vele szemben a Főiskola szabályzataiban meghatározott jogkövetkezmények is alkalmazhatóak.

2.2.5.1.2. A kezelhető adatok köre, az adatkezelés célja és időtartama

2.2.5.1.2.1. A Főiskola által törvény alapján kezelhető személyes adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét az Nftv. 3. és 6. sz. melléklete, valamint a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 21. §-a határozza meg.

2.2.5.1.3. Adatvédelmi tájékoztatás

2.2.5.1.3.1. A teljesített adatszolgáltatás kötelező, illetve önkéntes jellegéről az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az adatszolgáltatás elmaradásához vagy valótlan voltához fűződő következményekre is. Az 6.5.1.1.3. bekezdésében foglaltakról a jelentkezőt ugyancsak tájékoztatni kell. Írásbeli adatszolgáltatás esetén az említettekről szóló tájékoztatást az adatszolgáltatás céljából rendszeresített nyomtatvány, illetve az ahhoz kapcsolódó útmutató, vagy ezzel egytekintetű tájékoztató tartalmazza, oly módon, hogy azt a jelentkező az adatok rendelkezésre bocsátása előtt megismerhesse. Az adatszolgáltatás céljából rendszeresített nyomtatványon a jelentkező a tájékoztatás tartalmának megismeréséről nyilatkozik.
2.2.5.1.3.2. A jelentkezőt az 2.2.5.1.3.1. bekezdésben meghatározott módon kell tájékoztatni az Info. tv. 20. §-ának (2) bekezdésében meghatározottakról is.

2.2.5.1.4. Elektronikus tanulmányi nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatos rendelkezések

2.2.5.1.4.1. A Főiskola a hallgatók személyes és különleges, a hallgatói jogviszonnyal, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, illetve tanulmányi és vizsgaügyeivel összefüggő adatait, valamint az oktatók, kutatók, tanárok felsőoktatási információs rendszer (FIR) felé jelentendő adatait, a hatályos jogszabályoknak megfelelően az erre alkalmas informatikai programban, a Neptun tanulmányi és nyilvántartási rendszerben (röviden: Neptun) tartja nyilván.
2.2.5.1.4.2. A hallgatók kérelmeit a Főiskola – jogszabályban vagy szabályzatban meghatározott kivételekkel – a Neptun kérelemkezelő alkalmazás révén kezeli.
2.2.5.1.4.3. A 2017/2018. tanévtől kezdődően a Főiskola a hallgatók fizetési kötelezettségeit és befizetéseit a Neptun gyűjtőszámla kezelő alkalmazás útján tartja nyilván.
2.2.5.1.4.4. A Neptun nyilvántartást a Neptun ügyintézőknek naprakészen kell vezetniük. Haladéktalanul rögzíteni szükséges a Neptunban:
A) a személyi adatok, illetve adatváltozások Főiskola részére (okiratokkal igazolt módon) történt bejelentését;
B) a jogviszonyadatokat a jogviszonyok létrejöttét, változását, illetve megszűnését azok okirattal történt alátámasztását;

C) a képzési programmal, tantervvel, kurzusokkal kapcsolatos döntéseket és azok változását azok írásba foglalását

követően.

2.2.5.1.4.5. A hallgató tanulmányaival kapcsolatban kiadott igazolásokat (ide értve a hallgatói jogviszony igazolást, a végbizonyítvány [abszolutórium] kiállításáról szóló igazolást, a záróvizsga sikeres teljesítéséről [nyelvi követelmények teljesítésének hiánya miatt ki nem adható oklevélről] szóló igazolást, illetve az oklevél kiállításáról szóló igazolást[7] is) egyedi sorszámú okiratként a Tanulmányi Osztály állítja ki a törzslap adatai alapján, majd azt a Neptunban rögzíti. Az így kiállított irat hitelesítését az illetékes tanulmányi ügyintéző végzi, a 2.1.3.4.2. pontban írt módon.

2.2.5.1.4.6. A Neptun tanulmányi és nyilvántartási rendszer intézményi szabályzatát rektori utasítás tartalmazza. A rektor jelöli ki és hatalmazza meg a Neptun ügyintézőket.

2.2.5.1.4.7. A FIR tekintetében a rektor meghatalmazza azt a személyt, aki az Oktatási Hivatallal kapcsolatot tart, és az intézményi adatszolgáltatást elektronikus aláírással hitelesíti (FIR kapcsolattartó). A FIR kapcsolattartó adatait és meghatalmazását a Hivatal részére tizenöt napon belül meg kell küldeni.

2.2.5.1.4.8. A FIR kapcsolattartó köteles bejelenteni a FIR-be:

a) a hallgató személyes adatait, jogviszony adatait és képzési adatait (így különösen: szak, munkarend, nyelv, képzési hely, költségviselési forma) a hallgatói jogviszony létrejöttétől számított tizenöt napon belül;
b) az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatott személyes adatait és a jogviszony adatait – annak létrejöttétől számított tizenöt napon belül;
c) az a)–b) pontban írt személyes és jogviszony adatokban, illetve hallgatói képzési adatokban (így különösen: szak, munkarend, nyelv, képzési hely, költségviselési forma, átsorolás, támogatási idő meghosszabbítása) történt változásokat – azok bekövetkezését; személyes adatok változása esetén: azok bejelentését; illetve ha a változás határozat alapján történt, annak jogerőre emelkedését követő tizenöt napon belül;
d) a felsőfokú tanulmányok lezárását követően kiadott bizonyítványok, oklevelek, oklevélmellékletek, valamint az odaítélt doktori fokozatok adatait, legkésőbb azok kiállítástól számított tizenöt napon belül.

2.2.6. Záró és hatályba léptető rendelkezések

2.2.6.0.1. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó ügyek intézésének, illetve adminisztrációjának technikai szabályait a rektor által kiadható tanulmányi ügyrend, illetve térítési és juttatási ügyrend tartalmazza.

2.2.6.0.2. A hallgatói önkormányzat képviselete egyetértési jogot gyakorolt a jelen szabályzat elfogadásakor.

2.2.6.0.3. A jelen Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 2017. július 06-án elfogadott egységes szerkezetének (TVSZ 2017) a 2.1.3–2.1.5. fejezeteiben meghatározott új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményeket azokra a hallgatókra lehet alkalmazni, akik 2017/2018. tanévtől kezdik meg tanulmányaikat, illetve azokra, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel (felmenő rendszer).

2.2.6.0.4. A jelen szabályzat 2.1.3.11.8.1. bekezdésének alkalmazása szempontjából a 2010/11. tanév első (őszi) félévétől felvett kurzusszám, érdemjegyszerzési kísérletek száma, nem teljesített kreditmennyiség, továbbá felvett, de nem teljesített kurzusmennyiség vehető figyelembe.

2.2.6.0.5. A TVSZ 2017 szabályait – a 2.2.6.0.3. pontban foglalt korlátozással – a Főiskola Tanulmányi Osztálya, Rektori Hivatala, más szervei, tisztségviselői, alkalmazottai, valamint oktatói és hallgatói 2017. július 07-étől kötelesek alkalmazni.

2.2.6.0.6. 2017. július 07. napjával a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat egyes pontjaiban a TVSZ-re történő korábbi hivatkozások az alábbiak szerint módosulnak:

– 3.2.1.1.3. pontjában a „Tanulmányi és Vizsgaszabályzat" helyébe a „Tanulmányi és Vizsgaszabályzat és a Hallgatói Általános Eljárási Rend";
– 3.3.2.1.2.6. pontjában „a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat általános hatásköri rendelkezéseit [2.2.1.1.2]" helyébe a „Hallgatói Általános Eljárási Rend általános hatásköri rendelkezéseit [2.2.2]"; valamint
– 3.4.3. pontjában a „Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban meghatározott eljárásrend szerint" helyébe a „Hallgatói Általános Eljárási Rend 2. fejezetében meghatározottak szerint"

kifejezések lépnek.

2.2.6.0.7. A TVSZ 2017 szövegét a Szenátus 2017. július 06-án hozott 34/2017. (07.06.) sz. határozatával fogadta el.

Kelt Budapesten, 2017. július 06. napján.

[7] Nftvhr. 9. sz. melléklet által meghatározott formanyomtatványok.

Jelen János rektor

Kelt: 2017. augusztus 16.

Petris Fruszina
a TKBF Hallgatói Önkormányzat
Hallgatói Képviseletének elnöke

HKR 1/A. sz. melléklet

Hallgatói Általános Eljárási Rend[8]

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szenátusa – a vonatkozó jogszabályok, különösen a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban Nftv.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (Nftvhr.), valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.)[9] *előírásainak figyelembe vételével A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szabályzatai II. kötet: Hallgatói Követelményrendszer (HKR) 1/A. sz. mellékleteként a következő szabályzatot alkotja:*

1. A Hallgatói Általános Eljárási Rend hatálya

1.1. A Hallgatói Általános Eljárási Rend (HÁER) hatálya a Főiskolával hallgatói (illetve vendéghallgatói vagy felnőttképzési) jogviszonyban álló valamennyi természetes személyre kiterjed, függetlenül attól, hogy a hallgatói jogviszony mikor keletkezett.
1.2. A Hallgatói Általános Eljárási Rend hatálya a Főiskolán valamennyi hallgatói (illetve vendéghallgatói vagy felnőttképzési) jogviszonyban folytatott képzésre, e képzések valamennyi oktatásszervezeti egységére, oktatójára, illetve az oktatásszervezési feladatokat bármilyen jogviszonyban ellátó alkalmazottakra kiterjed.
1.3. A Hallgatói Általános Eljárási Rend a hallgatói ügyekkel kapcsolatos általános eljárási szabályokat határozza meg.
1.4. A Főiskolával kötött együttműködési megállapodás alapján Magyarországon működő külföldi felsőoktatási intézmény képzéseivel kapcsolatos ügyekben a Hallgatói Általános Eljárási Rendet az együttműködési megállapodás és a külföldi felsőoktatási intézmény képzéseire vonatkozó külföldi és magyar szabályok figyelembe vételével kell alkalmazni.

2. A hallgatói ügyekben első fokon történő eljárás szabályai

2.1. Hallgatói ügy minden olyan ügy, amelyben a hallgatói jogviszonnyal összefüggésben, a hallgató jogait, illetve kötelességeit érintő kérdésben a 2.2.1. bekezdésben meghatározott személy, illetve testület jár el (intézkedik, dönt). Nem tartoznak e fejezet hatálya alá a hallgatók fegyelmi és kártérítési ügyei.

2.2. Hatáskör

2.2.1.A Főiskolán hallgatói ügyekben első fokon a rektor, a rektorhelyettes, és a főiskolai szabályzatban meghatározott testületek, szervek járnak el, így különösen:
a) a Tanulmányi Osztály,
b) a Hallgatói Ügyek Bizottsága.
2.2.2. Amennyiben jogszabály vagy főiskolai szabályzat más testület vagy szerv (személy) hatáskörét nem határozza meg, a hallgatói tanulmányi és vizsgaügyekben általános ügyintéző (ügydöntő) hatáskört a Hallgatói Ügyek Bizottsága, általános ügykezelő hatáskört a Tanulmányi Osztály gyakorol első fokon.

2.3. A hatáskör vizsgálata

2.3.1. A hallgatói ügyben eljáró szerv (személy) az eljárás minden szakaszában köteles hatáskörét vizsgálni. Ha hatáskörének hiányát állapítja meg, haladéktalanul köteles az ügyet a hatáskörrel rendelkező szervhez (személyhez) áttenni, és erről a hallgatót – ha meghatalmazott útján jár el, ez utóbbi személyt – egyidejűleg értesíteni.
2.3.2. Ha a hatáskörrel rendelkező személy (szerv) nem állapítható meg, vagy olyan szervhez (személyhez) kellene az ügyet áttenni, aki már megállapította annak hiányát, akkor az érintett szervek 3 napon belül egyeztetni kötelesek, ennek eredménytelensége esetén pedig[10] az eljáró szerv kijelölését kell kezdeményezni.

---

[8] A Hallgatói Általános Eljárási Rendet a Szenátus 2017. július 06-án hozott 35/2017. (07.06.) sz. határozatával fogadta el.
[9] Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.
[10] Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

2.4. Az eljáró szerv kijelölése és a kizárás szabályai[11]

2.4.1. Az eljáró szerv kijelölésére az elsőfokú szerv (személy) vagy a hallgató kezdeményezésére kerülhet sor.
2.4.2. Kijelölésnek a 2.3.2. bekezdésében foglalt esetben, valamint akkor van helye, ha az eljáró szerv (személy) az eljárás megindításakor nem állapítható meg.
2.4.3. Az eljáró szervet a rektor jogosult kijelölni az erre irányuló kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül.
2.4.4. Az ügy elintézésében nem vehet részt az a személy, akitől nem várható el az ügy tárgyilagos megítélése. A kizárással érintett személy a kizárási ok észlelését követően bejelenti a rektornak a kizárási ok fennállását. A kizárási okot a hallgató is bejelentheti. A kizárás tárgyában a rektor dönt, szükség esetén más ügyintézőt jelöl ki, és arról is dönt, hogy meg kell-e ismételni azokat az eljárási cselekményeket, amelyekben a kizárt ügyintéző járt el. Ha a kizárási okot a hallgató jelentette be, a kizárásról a rektor végzésben dönt, és azt a hallgatóval is közli.[12]

2.5. A méltányosság

2.5.1. Különleges méltánylást érdemlő körülmények esetén a rektor – a hallgató kérelmére – a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat bármely rendelkezésétől eltérően rendelkezhet, illetve határozhat. A méltányossági jogkörben meghozott döntés nem sérthet jogszabályt.
2.5.2. A méltányossági jogkörben meghozott döntéshez a rektor köteles kérni az ügy tárgya szerint érintett oktatási szervezeti egység illetve oktató, vagy illetékes testület, bizottság véleményét.
2.5.3. A rektor különösen a hallgató családi és életkörülményeit befolyásoló rendkívüli és bizonyított tények, események esetén gyakorolhat méltányosságot.
2.5.4. Nincs helye méltányosságnak
a) a felvételt elutasító határozat esetén,
b) ha a hallgató a saját felróható magatartása vagy mulasztása miatt került rendkívüli helyzetbe.
2.5.5. A rektor méltányossági döntés keretében tanulmányok teljesítése alól felmentést nem adhat.
2.5.6. A méltányossági jogkörben hozott döntéssel szemben jogorvoslatnak nincs helye.
2.5.7. Amennyiben a méltányossági döntés a hallgatónak a Főiskola irányában teljesítendő fizetési kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódó részletfizetési kedvezményre, halasztásra, vagy mentességre vonatkozik, a döntés meghozataláról a fenntartó Egyházat tájékoztatni kell.

2.6. Az eljárás megindítása

2.6.1. Hallgatói ügyben az eljárás hivatalból vagy a hallgató kérelmére indulhat. Az eljárást indító iratot (kérelem vagy a hivatalból való eljárást elrendelő döntés) minden esetben a Rektori Titkárság bejövő iktatószámmal látja el. Ugyanígy iktatni kell az eljárás során beérkező vagy az iratokhoz csatolt valamennyi beadványt, nyilatkozatot, szakvéleményt, jegyzőkönyvet, illetve emlékeztetőt. Amennyiben valamely irat nem a Rektori Titkárságon keresztül kerül az ügyintézésbe, az iratot iktatás céljából a Rektori Titkárságnak haladéktalanul át kell adni. Az iktatott eljárást indító iratot a rektor által történő szignálást követően az esetleges előzményiratokkal együtt szerelni és az illetékes ügyintézőnek vagy szervnek kell átadni. Az egyéb iratokat iktatás után haladéktalanul át kell adni az eljáró szervnek (személynek).
2.6.2. Hivatalból indul az eljárás, ha az eljárásra a Főiskolát jogszabály vagy a főiskolai szabályzat kötelezi, valamint akkor is, ha jogszabály vagy főiskolai szabályzat alapján a Főiskola valamennyi hallgatóval, vagy azok egy részével közölt felhívására a hallgató jelentkezik (pl. pályázati felhívás stb.).
2.6.3. A hallgató kérelmére akkor indul eljárás, ha jogszabály vagy főiskolai szabályzat rendelkezése alapján a hallgató az eljárás megindítására jogosult.
2.6.4. A hallgató kérelmére induló eljárásban — ha a kérelem kötelező formai és tartalmi elemeit a törvény, illetve a felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet vagy főiskolai szabályzat nem tartalmazza — az 2.6.5. bekezdésében foglaltak irányadók.
2.6.5. A kérelmet — az annak elbírálására jogosult szervnél (személynél) – írásban kell benyújtani, és annak tartalmaznia kell
a) a hallgató nevét, lakcímét, hallgatói azonosító kódját,
b) a főiskolai szervhez intézett határozott kérelmet,
c) a jogszabályban előírt mellékleteket,
d) amennyiben a hallgató képviselő útján jár el, a képviselője meghatalmazását, vagy a törvényes képviselői minőségét igazoló közokiratot.

---

[11] Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.
[12] Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

A kérelem tartalmazza továbbá:
e) a kérelem alapjául szolgáló tényeket, és az azok alapjául szolgáló esetleges bizonyítékokat,
f) annak megjelölését, hogy kérelme mely jogszabályi vagy szabályzati rendelkezésen alapul,
g) azt a főiskolai szervet (személyt), amelyhez kérelmét intézi.
A hallgató az eljárás megindítására irányuló kérelmét az érdemi döntés vagy az eljárást megszüntető végzés jogerőre emelkedéséig visszavonhatja.
2.6.6. A kérelmet minden esetben tartalma szerint kell elbírálni, a kérelem téves megnevezése önmagában nem eredményezheti annak elutasítását.
2.6.7. Amennyiben érdemi vagy eljárási döntés addig kiadásra nem kerül, a hallgatót az eljárás megindításáról (mind hivatalból, mind kérelemre induló eljárásban) nyolc napon belül Neptun-üzenetben értesíteni kell.

2.7. Elintézési határidő

2.7.1. Ha jogszabály vagy főiskolai szabályzat másként nem rendelkezik, a hallgatói ügyet legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított hatvan[13] napon belül el kell intézni. Sommás eljárásban a határozatot azonnal, de legfeljebb nyolc napon belül meg kell hozni, és gondoskodni kell a döntés közléséről. Automatikus döntéshozatal esetén az ügyintézési határidő 24 óra[14].
2.7.2. A kérelemre induló eljárás sommás eljárás, ha
a) a kérelem és mellékletei, valamint a Főiskola rendelkezésére álló adatok (ide értve az olyan adatokat is, amelyek szolgáltatására a hallgató nem kötelezhető) alapján a tényállás tisztázott,
b) nincs ellenérdekű fél.
c) [*hatályon kívül*][15]
Ha bármely feltétel nem áll fenn, a sommás eljárás szabályait mellőzni kell, és függő hatályú döntést vagy 8 napon belül érdemi döntést, vagy eljárási döntést (kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítása, eljárás felfüggesztése, függőben tartása vagy nemzetközi jogsegélykérelem) kell hozni.
2.7.3. Automatikus döntéshozatalnak van helye, ha
a) azt törvény vagy kormányrendelet megengedi,
b) a kérelem benyújtásakor minden adat rendelkezésére áll,
c) a döntés meghozatala mérlegelést nem igényel, és
d) nincs ellenérdekű fél.
2.7.4. Az ügyintézési határidőbe nem számít be:
a) az eljárás felfüggesztésének , szünetelésének és
b) - ha függő hatályú döntés meghozatalának nincs helye – a hallgatónak az adott ügyben történő eljárási mulasztásának vagy késedelmének
időtartama.[16]
2.7.5. Ha az ügy elintézésére a Főiskolai Tanács vagy a Szenátus jogosult, az ügyet a soron következő ülésen, legkésőbb azonban két hónapon belül kell elintézni.

2.8. A kérelem, beadvány benyújtása

2.8.1. A hallgató kérelmét – ha jogszabály, főiskolai szabályzat vagy a pályázati felhívás más benyújtási módot nem ír elő – elektronikusan, a Neptun kérvénykezelő modul útján, illetőleg – kivételesen indokolt esetben – postai úton (levélben) nyújthatja be. Az elektronikusan benyújtandó kérelmekhez a mellékleteket is elektronikus úton (szkennelve) kell benyújtani. A kérelem leadásához a Tanulmányi Osztály, valamint a Rektori Hivatal Informatikai Osztálya minden esetben köteles segítséget biztosítani.
2.8.2. Az elektronikusan benyújtandó kérelmek benyújtási határideje: az adott nap 24.00 óra. A postán küldött beadvány előterjesztési ideje a postára adás napja.
2.8.3. Amennyiben az elektronikus úton benyújtandó kérelemhez mellékletek csatolása szükséges, azt a kérelem kitöltésétől számítottan két órán belül lehet megtenni. Azon kérelmek esetén, ahol mellékletek csatolása kötelező, és a hallgató a rendelkezésre álló időn belül nem csatolta a mellékletet, a kérelem – hiánypótlási felhívás nélkül – formai hiba miatt automatikusan elutasításra kerül. A formai hiba miatt elutasított kérelem esetén nincs fellebbezésre lehetőség, hanem a kérelem a beadási határidő végéig újra beadható.

---

13 Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.
14 Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.
15 Hatályon kívül helyezte: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.
16 Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

2.9. Az eljárásban való részvétel

2.9.1. A felvett jelentkező helyett, illetve a hallgató vagy volt hallgató helyett képviselője, vagy törvényes képviselője (a továbbiakban együtt: képviselő) is eljárhat.
2.9.2. Nem jogosult a hallgató meghatalmazottat igénybe venni, ha kötelezettsége csak személyesen teljesíthető.
2.9.3. Meghatalmazott kizárólag tizennyolcadik életévét betöltött személy lehet, továbbá meghatalmazható ügyvéd vagy ügyvédi iroda is.
2.9.4. Ha a hallgató (felvételiző) nem személyesen jár el, az eljáró személy képviseleti jogosultságát meg kell vizsgálni. A főiskolai szerv (személy) visszautasítja a meghatalmazott eljárását, ha az nem alkalmas az ügyben a képviselet ellátására, vagy ha a képviselő képviseleti jogosultságát az erre irányuló hiánypótlási felhívás ellenére sem igazolja. A meghatalmazott visszautasítása esetén fel kell hívni a hallgatót (felvételizőt), hogy járjon el személyesen, vagy gondoskodjék a képviselet ellátására alkalmas képviselőről.
2.9.5. A cselekvőképességet nem érintő támogatott döntéshozatal elősegítése érdekében a gyámhatóság által kirendelt, támogató [Ptk. 2:38 . §]
a) a támogatott személlyel egyidejűleg az eljárás során valamennyi eljárási cselekménynél - ideértve a nyilvánosság kizárásával megtartott tárgyalást is - jelen lehet, távolléte azonban az eljárási cselekmény teljesítésének, valamint az eljárás folytatásának nem akadálya,
b) a nyilatkozat, adatszolgáltatás megtételének elősegítése érdekében a támogatott személlyel - az eljárási cselekmény rendjét meg nem zavaró módon – egyeztethet .
A támogató ebbéli minőségét az őt kirendelő gyámhatósági határozat vagy a gyámhatóság által számára e célra kiadott tanúsítvány bemutatásával igazolja, tőle meghatalmazást nem lehet kérni.[17]

2.10. A meghatalmazás

2.10.1. A belföldön kiállított meghatalmazást a Polgári Perrendtartásban (Pp.)[18] meghatározott teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba kell foglalni. A külföldön kiállított meghatalmazást közokiratba vagy hitelesített magánokiratba kell foglalni, és felülhitelesítéssel kell ellátni.
2.10.2. Teljes bizonyító erejű a magánokirat, ha
a) a kiállító az okiratot saját kezűleg írta és aláírta,
b) két tanú igazolja, hogy az okirat aláírója a részben vagy egészben nem általa írt okiratot előttük írta alá, vagy aláírását előttük saját kezű aláírásának ismerte el; az igazoláshoz az okiraton mindkét tanú elhelyezi az aláírását, továbbá saját kezűleg, olvashatóan feltünteti a nevét és lakóhelyét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
c) az okirat aláírójának aláírását vagy kézjegyét az okiraton bíró vagy közjegyző hitelesíti,
d) az okiratot a jogi személy képviseletére jogosult személy a rá vonatkozó szabályok szerint megfelelően aláírja,
e) ügyvéd vagy jogtanácsos az általa készített okirat szabályszerű ellenjegyzésével bizonyítja, hogy az okirat aláírója a más által írt okiratot előtte írta alá vagy aláírását előtte saját kezű aláírásának ismerte el,
f) az elektronikus okiraton az aláíró a minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírását vagy bélyegzőjét helyezte el, és – amennyiben jogszabály úgy rendelkezik – azon időbélyegzőt helyez el,
g) az elektronikus okiratot az aláíró a Kormány rendeletében meghatározott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással hitelesíti, vagy
h) olyan, törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott szolgáltatás keretében jött létre, ahol a szolgáltató az okiratot a kiállító azonosításán keresztül a kiállító személyéhez rendeli és a személyhez rendelést a kiállító saját kezű aláírására egyértelműen visszavezethető adattal együtt vagy az alapján hitelesen igazolja; továbbá a szolgáltató az egyértelmű személyhez rendelésről kiállított igazolást elektronikus dokumentumba kapcsolt, elválaszthatatlan záradékba foglalja és azt az okirattal együtt legalább fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel és legalább fokozott biztonságú időbélyegzővel látja el.
2.10.3. Ha az okirat aláírója nem tud olvasni, illetve nem érti azt a nyelvet, amelyen az okirat készült, csak akkor jön létre teljes bizonyító erejű magánokirat, ha magából az okiratból kitűnik, hogy annak tartalmát a tanúk egyike vagy a hitelesítő személy az okirat aláírójának megmagyarázta.
2.10.4. A közokirat olyan papír alapú vagy elektronikus okirat, amelyet bíróság, közjegyző vagy más hatóság, illetve közigazgatási szerv ügykörén belül, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő módon állított ki.
2.10.5. A meghatalmazásból ki kell tűnjön, hogy a teljes eljárásra vagy csak egyes eljárási cselekményekre jogosít.
2.10.6. A képviselő a hallgatói ügy elintézésére jogosult szervnél való első jelentkezésekor köteles meghatalmazását, vagy a törvényes képviselői mivoltát igazoló közokiratot átadni.

---

[17] Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás
[18] A polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény, illetve – hatályba lépése után – a 2016. évi CXXX. törvény.

2.11. Kézbesítés

2.11.1. A hallgatói ügy elintézése során a hallgató részére irat
a) személyesen,
b) postai úton,
c) ha több mint ötven hallgató érintett az eljárás megindításakor, vagy ha azt főiskolai szabályzat előírja – hirdetmény útján,
d) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvényben meghatározott elektronikus úton; vagy
e) írásbelinek nem minősülő elektronikus formában
kézbesíthető.
A d) pontban írt elektronikus forma a papír alapúval egyenértékű írásbeli formának minősül.
2.11.2. Ha a kézbesítés a hallgató részére személyesen történik, akkor a kézbesítendő irat másodpéldányára rá kell vezetni annak a hallgató általi átvételének tényét, időpontját és a hallgató aláírását.
2.11.3. Ha törvény vagy szabályzat másként nem rendelkezik, a Főiskolán a hallgatói ügyekben a fő kézbesítési mód a Neptun kérvénykezelő alkalmazás.
2.11.4. *Az elektronikus úton benyújtandó kérvényeknél* az eljárási végzéseket (pl. hiánypótlás, határidő-hosszabbítás) és a döntést is elektronikus úton kell közölni. Az elektronikus kérvények esetén a Neptun kérvénykelező modulban hozott határozat Neptun üzenetben való közlése hivatalos tájékoztatásnak minősül.
2.11.5. Postai úton tértivevénnyel kell kézbesíteni iratot.
2.11.6. Hirdetmény útján történő kézbesítésre csak a személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezések megtartásával van lehetőség. A hirdetményt a Tanulmányi Osztály hirdetőtábláján és a N*eptun*ban lehet közzétenni. A kézbesítés napjának ilyen esetben a hirdetmény kifüggesztését követő tizenötödik napot kell tekinteni.[19]
2.11.7. *Nem elektronikusan benyújtott kérelmek esetén e*lektronikus úton történő kézbesítésnek csak akkor van helye, ha
a) ahhoz a hallgató előzetesen hozzájárul; vagy
b) a más módon történő kézbesítés aránytalan nehézségekben ütközik, vagy az ügy elintézési időn belüli elbírálására hátrányos következménnyel járna, és a kézbesítés megtörténte igazolható. Elektronikus kézbesítés a hallgató által megadott elektronikus postacímre vagy a Neptunon keresztül foganatosítható.
2.11.8. A jelen rendelkezések – a N*eptun*on keresztül történő kézbesítésre vonatkozókat kivéve – értelemszerűen alkalmazandók akkor is, ha a hallgató nevében képviselője jár el.
2.11.9. A kézbesítés tárgyát képező eljárási határozatot (hiánypótlás, írásbeli idézés, külső szerv megkeresése, eljárás felfüggesztése, megszüntetése), valamint érdemi döntést a Rektori Titkárság minden esetben kimenő iktatószámmal látja el.
2.11.10. Az eljárási határozatot, illetve érdemi döntést, ha azt a postai szolgáltató „a címzett az átvételt megtagadta", „nem kereste", „ismeretlen" vagy „elköltözött" jelzéssel visszaküldte, a tértivevényen szereplő visszaküldés napjával kézbesítettnek kell tekinteni . Ha a címzett tudomást szerez arról, hogy a neki küldött iratot a Főiskola kézbesítettnek tekinti, a tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, de legkésőbb a közléstől számított negyvenöt napon belül terjeszthet elő kifogást.[20]

2.12 Idézés

2.12.1. Annak részére, akit a hallgatói ügy elintézésére jogosult szerv (személy) személyesen kíván meghallgatni, idézést kell kibocsátani.
2.12.2. Az idézésben fel kell tüntetni az eljáró szerv (személy) megjelölését, az ügyszámot, az ügy tárgyát, a meghallgatás időpontját és helyét, valamint azt, hogy milyen kérdésben és milyen minőségben (pl. tanú) kívánják őt meghallgatni.
2.12.3. Az idézés kézbesítésére a 2.2.1.10. bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a személyesen megjelent felet újabb meghallgatásra szóban is lehet idézni, illetve sürgős esetben az idézésnek távbeszélő útján is helye van. Az idézést – ha az ügy körülményeiből más nem következik – úgy kell közölni, hogy azt az idézett a megjelenésének megkönnyítése érdekében a meghallgatást megelőzően legalább öt nappal megkapja.
2.12.4. A szóbeli idézést a személyes meghallgatásról készült jegyzőkönyvben, a távbeszélő útján közölt idézés tényét pedig külön feljegyzésben kell rögzíteni.
2.12.5. Ha a félnek képviselője van, a személyes meghallgatásra szóló idézést neki és meghatalmazottjának egyaránt kézbesíteni kell.

---

[19] Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.
[20] Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

2.13. A határidők számítása

2.13.1. A határidőket naptári napokban, hónapokban vagy években kell számítani.
2.13.2. A napokban vagy munkanapokban megállapított határidőbe nem számít bele a határidő kezdetére okot adó cselekmény vagy körülmény bekövetkezésének, továbbá a közlésnek, a kézbesítésnek, a hirdetmény kifüggesztésének és levételének a napja.
2.13.3. Ha a határidő utolsó napja vasárnap vagy munkaszüneti nap, akkor a határidő a következő munkanapon jár le.
2.13.4. Határidőt jogszabály, a főiskolai szabályzat, pályázati felhívás vagy – ezek rendelkezésének hiányában – az eljáró szerv állapíthat meg.
2.13.5. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az üzemzavar időtartamát a határidők számítása szempontjából figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az elektronikus kérvények leadási határidejét megelőző 24 órában a Neptun rendszer legalább 3 órán keresztül nem érhető el, a kérvények leadási határideje 24 órával meghosszabbodik. Ebben az esetben az elbírálási határidő is ennek megfelelően módosul.

2.14. Mulasztás

2.14.1. Aki a határidőt elmulasztja, többé azt hatályosan nem teljesítheti, kivéve, ha jogszabály vagy a főiskolai szabályzat másként rendelkezik.
2.14.2. Nem minősül a határidő elmulasztásának, ha arra köztudomású természeti esemény vagy más rendkívüli körülmény adott okot.
2.14.3. A 2.8.2. bekezdése szerint postai úton benyújtott beadvány határidőben beadottnak tekintendő, ha a postára adás időpontja legkésőbb a határidő utolsó napja; elektronikus beadvány pedig, ha a határidő utolsó napjának 24.00 órájáig a rendszerbe befogadásra kerül.
2.14.4. A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.

2.15. Igazolás

2.15.1. Az, aki a határidőt önhibáján kívül elmulasztotta, igazolási kérelmet terjeszthet elő.
2.15.2. Az igazolási kérelemben elő kell adni a mulasztás okát, igazolni kell a vétlenséget, és pótolni kell az elmulasztott cselekményt.
2.15.3. Nincs helye igazolásnak, ha azt jogszabály vagy főiskolai szabályzat kizárja, illetve ha igazolás folytán kitűzött, újabb határidőt mulasztanak el.
2.15.4. Az igazolási kérelmet az elmulasztott határnap vagy határidő, vagy az akadály megszűnését követő utolsó napjától számított 8 napon belül kell benyújtani az eljáró szervnél. Ha a mulasztás a hallgatónak önhibáján kívül később jutott tudomására, vagy az akadály később szűnt meg, a határidő a tudomásra jutástól, illetve az akadály megszűnésétől kezdődik. Az elmulasztott határnaptól, illetve az elmulasztott határidő utolsó napjától számított hat hónapon túl azonban igazolási kérelmet nem lehet előterjeszteni.

2.16. Hiánypótlás

2.16.1. Ha a hallgató valamely beadványa hiányos – nem tartalmazza a jogszabályban, a főiskolai szabályzatban, különösen a jelen Hallgatói Általános Eljárási Rend 2.6.5. a)-d) pontjában vagy a pályázati felhívásban foglaltakat, valamint ha a tényállás tisztázása során felmerült új adatra tekintettel az szükséges –, rövid, de legfeljebb 8 napos határidővel fel kell hívni a hiányok pótlására.
2.16.2. A hiánypótlási felhívás közölhető szóban, írásban – kézbesítéssel vagy hirdetmény útján.
2.16.3. A hiánypótlási felhívásban meg kell jelölni a hiányokat, pótlásuk módját, továbbá azt a figyelmeztetést, hogy annak a beadványát, kérelmét, aki a hiánypótlásban foglaltaknak nem vagy nem teljesen tesz eleget, az eljáró szerv (személy) elutasítja, vagy hiányos tartalma szerint bírálja el.
2.16.4. Nem kell hiánypótlási eljárást lefolytatni a 2.8.3. pontban írt esetben.

2.17. Jegyzőkönyv

2.17.1. Jegyzőkönyvet kell készíteni a törvényben, kormányrendeletben vagy főiskolai szabályzatban meghatározott eljárási cselekményekről, így különösen a határozathozatalt megelőző nyilvános tanácskozásról vagy bizottsági ülésről, továbbá az ettől függetlenül foganatosított személyes meghallgatásról, illetve más bizonyítási cselekményről.
2.17.2. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell
a) az eljáró szerv (személy) megnevezését, az ügyintéző nevét, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot,
b) az eljárási cselekményben érintett személy nevét és lakcímét, – hallgató esetén – hallgatói azonosító kódját,

eljárásjogi helyzetét (kérelmező, eljárás alá vont, meghatalmazott, tanú, szakértő, stb.), és – ha azt közölte – egyéb elérési lehetőségét,

c) az alkalmazott hatósági tanú nevét,

d) az eljárási cselekményben érintett személy jogaira és kötelességeire való figyelmeztetés megtörténtét,

e) az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, az eljárási cselekmények során tapasztalt, az ügy eldöntése szempontjából lényeges körülményeket és megállapításokat, ideértve a hatósági tanú észrevételeit is,

f) a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját, valamint

g) az eljárási cselekményben érintett személy, az eljárási képességgel nem rendelkező személy képviselője, a hatósági tanú, az eljáró ügyintéző és a jegyzőkönyvvezető oldalankénti aláírását.

2.17.3. A hangfelvételre, valamint a kép- és hangfelvételre a jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat azzal kell alkalmazni, hogy azok a 2.17.2. a)–f) pontjában felsoroltakat tartalmazzák. A hangfelvételt, valamint a kép- és hangfelvételt hordozó eszközt az iratokhoz kell csatolni, vagy arról az eljárás befejezéséig írásbeli jegyzőkönyvet kell készíteni.

2.17.4. Az eljáró főiskolai szerv (személy) – eltérő jogszabályi vagy szabályzati rendelkezés hiányában – a költségtakarékosság és a hatékonyság követelményének megfelelően választja ki a jegyzőkönyv készítésének formáját. Az ügyfél vagy az eljárás egyéb résztvevője az ezzel járó költségek megtérítése mellett kérheti az általa megjelölt jegyzőkönyvezési forma alkalmazását.

2.17.5. Egyszerűsített jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jegyzőkönyv – a hallgató vagy az eljárási cselekményben érintett személy erre irányuló kérelme folytán vagy a jegyzőkönyvkészítést indokolttá tévő körülmények hiányában – nem készül. Az egyszerűsített jegyzőkönyv tartalmazza felvételének helyét és időpontját, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot, az eljárási cselekményben érintett nevét és eljárásjogi helyzetét, a jogokra és kötelezettségekre való figyelmeztetés megtörténtét, az eljárási cselekmény megnevezését és rövid összefoglalását, az eljáró ügyintéző nevét és aláírását, valamint az eljárási cselekményben érintett személy aláírását. A szóbeli kérelemről készült egyszerűsített jegyzőkönyv ezenkívül tartalmazza az ügyfél nevét és lakcímét vagy székhelyét, valamint a kérelem tartalmát.

2.17.6. Az ügy megítélése szempontjából fontos vagy egyébként az ügy természetére tekintettel lényeges minden egyéb eljárási cselekményről hivatalos feljegyzés (emlékeztető) vehető fel, vagy az eljárási cselekményt az iratra történő rávezetéssel rögzíthető. A hivatalos feljegyzés (emlékeztető) az eljárási cselekmény rövid összefoglalását, a készítés dátumát, valamint a feljegyzést készítő nevét és aláírását tartalmazza.

2.18. A kérelem, beadvány elbírálása

2.18.1. A hallgató kérelmét, beadványát az eljáró szerv tárgyaláson kívül, tárgyaláson vagy bizottsági ülésen bírálja el.

2.18.2. Ha az elbírálás szabályait jogszabály vagy szabályzat nem tartalmazza, akkor tárgyaláson kívül kell elbírálni, de a hallgató szükség szerint vagy kérelmére személyesen meghallgatható.

2.19. Az elsőfokú döntés

2.19.1. Az elsőfokú döntésre az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.)[21] rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a hatóság alatt az első fokon eljáró szerv (személy) értendő.

2.19.2. Az eljáró szerv (személy) a hallgatóval – a kézbesítésre vonatkozó szabályok szerint – írásban közli a szabályzatban, törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott döntését, különösen, ha az a hallgatóra kötelezettséget keletkeztet vagy azt a hallgató kéri. A döntésnek tartalmaznia kell a döntés indokolását és a jogorvoslatról való tájékoztatást. Az elsőfokú határozat kötelező mintáját a rektor – rektori utasításban – állapíthatja meg.

2.19.3. Az első fokon eljáró szerv (személy) saját, jogorvoslati eljárásban még el nem bírált döntését (az Ákr.[22] és jelen Hallgatói Általános Eljárási Rend keretei között) felülvizsgálhatja és hivatalból intézkedhet döntésének kijavításáról, kiegészítéséről, módosításáról és visszavonásáról, ha arra okot adó körülményről tudomást szerez. A kijavító, kiegészítő vagy visszavonó döntést ugyanolyan formában kell meghozni, mint az eredeti döntést és az ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint amilyen a visszavont, illetve a módosított döntés ellen volt.

2.19.4. Az első fokon eljáró szerv (személy) hallgatóval kapcsolatos döntése végleges[23], ha a hallgató a 3.5.1. pontban meghatározott határidőn belül nem nyújt be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondott.

---

[21] Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

[22] Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

[23] Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

3. A hallgatói ügyekben másodfokon történő (jogorvoslati) eljárás szabályai

3.1. E fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni minden olyan ügyben, amelyben az első fokon hozott döntéssel vagy az intézkedési kötelezettség elmulasztásával szemben a hallgatónak joga van jogorvoslati kérelemmel élni.

3.2. Hatáskör

3.2.1. A másodfokú eljárás teljes körben, az egyéni érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelemre is kiterjedően a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) kizárólagos hatáskörébe tartozik.
3.2.2. A Bizottság méltányosságot nem gyakorol.
3.2.3. A jogorvoslati kérelem elbírálása során a tényállás tisztázására, az igazolásra, a döntés alakjára, tartalmára, a döntés kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény (az Ákr .), egyéb kérdésekben pedig[24] a Hallgatói Általános Eljárási Rend 2. fejezetben írt rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

3.3. Illetékesség

3.3.1. A Főiskola valamennyi hallgatójának másodfokú ügyében – ideértve az elsőfokú kártérítési és fegyelmi ügyek másodfokú elbírálását is – a Bizottság jár el.
3.3.2. Az intézkedési kötelezettség elmulasztása miatt előterjesztett valamennyi kérelem elbírálására a Bizottság illetékes.

3.4. A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság

3.4.1. A Bizottság tagjai
a) a rektor, mint elnök;
b) két oktató tag;
c) két hallgató tag;
d) két oktató és két hallgató póttag.
3.4.2. A Bizottság oktató tagjait és póttagjait a Szenátus választja, hallgató tagjait és póttagjait a Hallgatói Önkormányzat Hallgatói Képviselete (HK) delegálja.
3.4.3. Ha a rektorral szemben kizáró ok áll fenn, és ezért az eljárásban nem vehet részt, a Bizottság elnöke a rektorhelyettes.
3.4.4. A Bizottságnak az oktatói póttag, illetve a hallgatói póttag akkor lehet a tagja, ha az oktatói tag, illetve a hallgatói tag kizáró ok miatt az eljárásban nem vehet részt, valamint ha akadályoztatva van, és akadályoztatása az elintézési határidő megtartását veszélyezteti.
3.4.5. Az oktatói tag és póttag személyére a rektor tesz javaslatot a Szenátus számára.
3.4.6. Az oktatói tagok és póttagok mandátuma 3 évre, a hallgatói tagok és póttagok mandátuma 1 évre szól.
3.4.7. A tag és a póttag mandátuma megszűnik
a) a mandátum lejártakor,
b) a munkaviszony, illetve hallgatói jogviszony megszűnésekor,
c) a Bizottságból történő visszahíváskor,
d) lemondáskor.
3.4.8. A tagok részére a megbízólevelet és a mandátum megszűnéséről szóló határozatot a rektor állítja ki.

3.5. A kérelem benyújtása

3.5.1. A hallgató a Főiskola döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – jogorvoslattal élhet, kivéve a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntést. Eljárás indítható a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen is, ha a döntés nem a Főiskola által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes a Főiskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.
3.5.2. A hallgató a jogorvoslati kérelmét a rektorhoz címezve a Rektori Hivatalnál vagy Tanulmányi Osztálynál nyújtja be.
3.5.3. Ha a hallgató jogorvoslati kérelmét nem az 2.2.2.4.1. bekezdésben meghatározott szervnél nyújtotta be,

[24] Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

akkor a kérelmet a Bizottsághoz a Tanulmányi Osztály értesítése mellett a Rektori Hivatal útján át kell tenni. Ebben az esetben a jogorvoslati kérelem benyújtására nyitva álló határidő megtartása szempontjából az eredeti benyújtást kell figyelembe venni, de a Bizottság eljárására megállapított határidő csak az áttétel napjával kezdődik.

3.6. A bizottság eljárása

3.6.1. Ha a jogorvoslati kérelem fegyelmi határozat megváltoztatására irányul, a Bizottság Fegyelmi Tanácsa, egyéb esetekben a Bizottság Általános Tanácsa jár el.
3.6.2. Az 3.6.1. bekezdésben meghatározott eljáró tanácsok elnöke a Bizottság elnöke, az eljáró tanács tagja a Bizottság tagjai közül egy oktatói és egy hallgatói tag.
3.6.3. A jogorvoslati kérelem elbírálója nem lehet az,
a) aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta,
b) aki az a) pontban megjelölt személy közeli hozzátartozója,
c) akitől az ügy tárgyilagos elbírálása nem várható el.
3.6.4. A főiskola szabályzatainak alkalmazása során közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér [Ptk. 8:1. § (1) bekezdésének 1. pontja].
3.6.5. A Bizottság elnökének a Bizottság, illetve az eljáró tanácsok munkájának megszervezésével, az ülések és a döntéshozatal előkészítésével kapcsolatos feladataiban az eljáró tanácsok mellett munkáját segítő tanácsjegyzők működnek közre.
3.6.6. A tanácsjegyzőket a Tanulmányi Osztály vezetőjének javaslatára a Bizottság elnöke bízza meg és menti fel. A kizárásra vonatkozó szabályokat a tanácsjegyzőre is alkalmazni kell.
3.6.7. A Bizottság elnöke legkésőbb a kérelem beérkezését követő ötödik munkanapon – figyelemmel az esetleges kizáró okokra – megállapítja az eljáró tanács összetételét.
3.6.8. Az 3.6.7. bekezdésben meghatározott határidő alatt a Bizottság elnöke az illetékes tanácsjegyző útján – telefonon és nyomtatott vagy elektronikus levélben – megkeresi az első fokon eljárt szervet (személyt) az elsőfokú eljárás 3.6.9. bekezdésben meghatározott iratainak továbbítása céljából. Nem kell megkeresést indítani, amennyiben az első fokú eljárás iratai a Tanulmányi Osztályon vagy a Rektori Hivatalban hiánytalanul rendelkezésre állnak. Ez utóbbi esetben azokat – jogorvoslati eljárás tartamára – az illetékes tanulmányi ügyintéző, vagy a Rektori Hivatal vezetője az iratokhoz csatolja a jogorvoslati kérelem beérkezést követő két munkanapon belül.
3.6.9. Az első fokon eljárt szerv (személy) a 3.6.8. bekezdésben meghatározott megkeresésnek haladéktalanul – legfeljebb két munkanapon belül – köteles eleget tenni az alábbi eredeti iratok megküldésével:
a) szükség szerint a pályázati felhívás,
b) a hallgató kérelme és annak valamennyi melléklete,
c) bizottsági eljárás esetén az elsőfokú eljárás jegyzőkönyve és annak (az elektronikus iratokat is beleértve) teljes iratanyaga,
d) elsőfokú határozat aláírt példánya,
e) a határozat hallgató részére történő kézbesítésének igazolása,
f) az elsőfokú határozat alapját képező szabályzatok és határozatok kivonata,
g) ha a számítógépes nyilvántartási rendszer nem tartalmazza, a törzskönyv hallgatóra vonatkozó részének – több törzslap esetén valamennyinek a – másolata,
h) minden egyéb, a Bizottság elnöke által előírt egyéb irat.
3.6.10. Az elsőfokú eljárás iratainak továbbítását követő 2 munkanapon belül a Bizottság elnöke a kérelmet megvizsgálja abból a szempontból, hogy az nem késett-e el, illetve tartalmazza-e valamennyi előírt kelléket.
3.6.11 Ha a kérelem elkésett, azt a Bizottság elnöke érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, ellenkező esetben érdemi elbírálásra előkészíti.
3.6.12 Ha a kérelem hiányos, a hiánypótlás szabályai szerint kell eljárni.
3.6.13 A Bizottság a kérelemről benyújtását követő 30[25] napon belül dönt.
3.6.14 A tényállás tisztázásához a Bizottság elnöke
a) megidézi a kérelmet benyújtó hallgatót és meghatalmazottját,
b) felhívja az elsőfokú határozatot hozó bizottság, testület vezetőjét, illetve az elsőfokú határozatot hozó személyt, hogy írásban nyilatkozzék a jogorvoslati kérelmet illetően, és egyidejűleg szükség szerint intézkedik a Bizottság ülésére történő meghívásáról.
3.6.15 Az 3.6.14 bekezdés b) pontjában meghatározott személy vagy képviselője a Bizottság ülésén a hallgató személyes meghallgatása során jelen lehet és nyilatkozhat.
3.6.16 A hallgató vagy képviselőjének ismételt, szabályos értesítés ellenére történő, valamint a 3.6.14 b) pontban meghatározott személyek távolmaradása a határozat meghozatalának nem akadálya.

[25] Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

3.6.17 A Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek a Bizottság elnöke által meghívott szakértők.
3.6.18 A Bizottság akkor határozatképes, ha ülésén az elnök és rajta kívül legalább egy tag jelen van.
3.6.19. Az ügy előadója a Bizottság elnöke. Az elnök úgy is rendelkezhet, hogy az ügyben keletkezett iratokat a tanácsjegyző ismerteti.
3.6.20. A Bizottság döntése során figyelembe veszi
a) a hallgató kérelmében leírtakat, az azokhoz mellékelt iratokat,
b) az esetleges elsőfokú döntés indoklásában leírtakat,
c) a kérelmet benyújtó hallgató szóban vagy írásban kifejtett álláspontját,
d) a kérelemmel érintett oktatási szervezeti egység vezetőjének véleményét,
e) a vonatkozó jogszabályokat és szabályzati előírásokat,
f) minden, a kérelem elbírálására vonatkozó rendelkezésére álló információt.
3.6.21 A Bizottság döntését szavazattöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

3.7. A másodfokú határozat

3.7.1. A jogorvoslati kérelem tárgyában a Bizottság a következő határozatokat hozhatja:
a) a kérelmet elutasítja,
b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
c) a döntést megváltoztatja,
d) a döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új eljárás lefolytatására utasítja.
3.7.2. A határozat kézbesítése iránt a kérelem benyújtását követő huszonegy napon belül intézkedni kell. A határozat kézbesítéséről a Tanulmányi Osztály gondoskodik.
3.7.3. A másodfokú határozat kötelező mintáját a rektor – rektori utasításban – megállapíthatja.

3.8. A döntés véglegessége, jogerő[26]

3.8.1. A másodfokú döntés a közléssel közléssel végleges. A hallgató a jogorvoslati kérelem tárgyában hozott eljárást befejező döntést közigazgatási perben támadhatja meg. A keresetlevél benyújtásának halasztó hatálya van.[27]
3.8.2. Az ügy jogerős lezárása után (történjen az az első fokú döntés jogerőre emelkedésével vagy a másodfokú határozat jogerőre emelkedésével vagy bírósági döntéssel) a törzslap részeként őrizendő, illetve annak alátámasztását szolgáló iratokat (TVSZ 2.1.3.4.7.) a hallgatói dossziéban kell elhelyezni a Tanulmányi Osztályon; míg másolatukat – az ügyben keletkezett többi irattal együtt, további irattározás céljából – az ügy dossziéjában a Rektori Titkárság részére kell átadni.

4. Záró és hatályba léptető rendelkezések

4.1. A Hallgatói Általános Eljárási Rend (HÁER) 2017. július 07-én lép hatályba.
4.2. A HÁER hatálybalépésével egyidejűleg
4.2.1. a Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat
- 4.2.7. pontjában a „Főiskola Hallgatói Tanulmányi és Vizsgaszabályzata (a továbbiakban: TVSZ)" kifejezés helyébe a „Főiskola Hallgatói Általános Eljárási Rendje (a továbbiakban: HÁER)" lép;
- a 4.7.2.1. pontban a „TVSZ 2.2.1.11" hivatkozás helyébe a „HÁER 2.12.1" és a 4.7.3.4. pontban a „TVSZ 2.2.1.16" helyébe a „HÁER 2.17" kerül; továbbá
- 4.3.1, 4.8.5. és 4.9.1. pontjában a „TVSZ" rövidítés „HÁER" betűszóra módosul;

4.2.2. a Hallgatói Balesetvédelmi Szabályzat 12. pontjának utolsó előtti bekezdésében a „HKR 1. sz. mellékletét képező Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (TVSZ) 78. § (1) bek.(2.2.1.6.1) szerinti 30 napos általános ügyintézési határidőben" kifejezés helyébe a „HKR 1/A. sz. mellékletét képező Hallgatói Általános Eljárási Rend (HÁER) 2.7.1. szerinti általános ügyintézési határidőben" kifejezés lép.
4.3. A Hallgatói Általános Eljárási Rend szövegét a Szenátus 2017. július 06-án hozott 35/2017. (07.06.) sz. határozatával fogadta el.
4.4[28] A Felvételi és átiratkozási szabályzat (FÁISZ)
a) 6.2.3.1.1. a) pontjában a „Ket." hivatkozás helyébe az „Ákr." hivatkozás lép;

---

[26] Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.
[27] Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.
[28] Megállapította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás,

b) Függelékének 3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„3. Ákr.: az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény.
A felvételi eljárás nem közigazgatási eljárás, ezért az Ákr. szabályai magára a felvételi eljárásra nem vonatkoznak, azonban a felvételi eljárás keretében lefolytatott egyes külön eljárásokban (elismerési eljárás és fellebbezési eljárás) alkalmazandóak. ”
4.5[29] A jelen módosítást a Szenátus 2018. május 31-én hozott 11/2018. (05.31.) sz. határozatával fogadta el és 2018. május 31. napjával hatályos, melyet az azt követően indult ügyekben kell alkalmazni.

Budapest, 2018. május 31.

Jelen János rektor

[29] Megállapította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

3. Hallgatói térítési és juttatási szabályzat (HTJSZ)[30]

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.), az annak végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (Nftvhr.), valamint a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) kormányrendelet (R.) alapján A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szenátusa az Alapító elvi iránymutatásainak megfelelően és a Hallgatói Önkormányzat egyetértésével a hallgatók által fizetendő térítések, valamint a hallgatók részére nyújtható juttatások szabályait a következőkben határozza meg.

3.1. Bevezető rendelkezések

3.1.1. A szabályzat hatálya

3.1.1.01 A jelen szabályzat rendelkezéseit valamennyi hallgatói (illetve vendéghallgatói vagy felnőttképzési) jogviszonyban álló hallgatóra alkalmazni kell, amennyiben részére a Főiskola hallgatói juttatást nyújt, illetve tőle térítést szed.
3.1.1.02 A nem magyar állampolgárságú hallgatók főiskolai és a főiskolai hallgatók külföldi felsőfokú tanulmányainak térítéseire és juttatásaira vonatkozó rendelkezéseket a hatályos jogszabályok keretei között a rektor utasításában a jelen szabályzattól eltérően is meghatározhatja.

3.1.2. Értelmező rendelkezések

3.1.2.1. A jelen szabályzat alkalmazásában
a) képzési idő: a képzési és kimeneti, illetve képesítési követelményekben (a továbbiakban: képzési és kimeneti követelmények) meghatározott félévek száma;
b) hallgatói normatíva: a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben meghatározott hallgatói normatíva éves összege;
ca) képzési és fenntartási normatíva: a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben, valamint a felsőoktatási intézmények képzési, tudományos célú és fenntartói normatíva alapján történő finanszírozásáról szóló 50/2008. (III. 14.) Korm. rendeletben meghatározott képzési támogatás, illetve tudományos, kulturális, fenntartói és fejlesztési célú támogatás összege;
cb) alapfinanszírozás: a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben, valamint a felsőoktatási intézmények alaptevékenységének finanszírozásáról szóló 389/2016. (XII. 2.) Korm. rendeletben meghatározott alapfinanszírozás intézményi összege;

d) kulturális normatíva: a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben meghatározott tankönyv-, jegyzettámogatási-, sport és kulturális normatíva összege
e) a doktori képzésben részt vevők egy főre meghatározott támogatása: a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben e jogcímre meghatározott normatíva éves összege;
f) a nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban részesülők normatívája: a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben e jogcímre meghatározott normatíva éves összege;
g) a kollégiumi-diákotthoni elhelyezés normatívája: a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben e jogcímre meghatározott normatíva éves összege;
h) a lakhatási támogatás normatívája: a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben e jogcímre meghatározott normatíva éves összege;
i) kiegészítő támogatás: a felsőoktatási intézmények alaptevékenységének finanszírozásáról szóló 389/2016. (XII. 2.) Korm. rendeletben meghatározott fogyatékossággal élő hallgatók után járó kiegészítő támogatás intézményi összege;
j) Neptun tanulmányi és nyilvántartási rendszer a hallgatók személyes és különleges, a hallgatói jogviszonnyal, a

[30] A 2. sz. melléklet (4) bekezdésének 5–7. pontjait megállapította a Szenátus 24/2017. (05.18.) és a 26/2017. (05.18.) sz. határozata.. Egyebekben a 8/2017. (02.23.) sz. határozattal megállapított szöveg. A 3.2.1.1.3, a 3.3.2.1.2.6. és a 3.4.3. pontban írt a korábbi TVSZ-szel kapcsolatos hivatkozásokat a Szenátus 2017. július 06-án hozott 34/2017. (07.06.) sz. határozata pontosította.

juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, illetve tanulmányi és vizsgaügyeivel összefüggő adatainak, valamint az oktatók, kutatók, tanárok felsőoktatási információs rendszer felé jelentendő adatainak – hatályos jogszabályoknak megfelelő – nyilvántartására alkalmas informatikai program (a továbbiakban: Neptun);

k) saját bevétel: a térítési díj, továbbá a főiskolai szabályzatban meghatározott szolgáltatási díj, valamint a Főiskola vállalkozási tevékenységének eredménye, gazdasági társaságtól kapott támogatásból származó bevétele, továbbá a pályázat útján kifejezetten ösztöndíj fizetésére kapott támogatás.

3.1.2.2. A jelen szabályzat alkalmazásában

a) támogatási idő: a nemzeti felsőoktatási törvényben meghatározott időtartamú államilag finanszírozott tanulmányi időtartam [Nftv. 47. §];

b) árva: az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek mindkét szülője, illetve vele egy háztartásban élt hajadon, nőtlen, elvált vagy házastársától külön élt szülője elhunyt és nem fogadták örökbe;

c) félárva: az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek egy szülője elhunyt és nem fogadták örökbe;

d) fogyatékossággal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult hallgató: az a hallgató, aki

da) aki mozgásszervi, érzékszervi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd és

db) fogyatékossága miatt állandó vagy fokozott felügyeletre, gondozásra szorul, illetve aki fogyatékossága miatt rendszeresen személyi és/vagy technikai segítségnyújtásra és/vagy szolgáltatásra szorul, vagy munkaképességét legalább 67%-ban elvesztette vagy legalább 50%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett, és ez az állapot egy éve tart vagy előreláthatólag még legalább egy évig fennáll;

e) családfenntartó: az a hallgató,

ea) akinek legalább egy gyermeke van;

eb) aki a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján ápolási díjra jogosult;

f) nagycsaládos: az a hallgató, akinek

fa) legalább két eltartott testvére vagy három gyermeke van, vagy

fb) eltartóin (eltartóján) kívül legalább két vele egy háztartásban élő személyre igaz, hogy havi jövedelme nem éri el a minimálbér összegét, vagy

fc) legalább két kiskorú gyermeknek a gyámja;

g) szociális juttatásra jogosult hallgató: az a teljes idejű felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, illetve osztatlan képzésben, valamint doktori képzésben részt vevő hallgató, aki

ga) államilag támogatott képzési formában, vagy magyar állami (rész)ösztöndíjasként vesz részt, vagy

gb) tanulmányait államilag támogatott képzési formában kezdte meg és az adott szakon, szakképzésben megkezdett féléveinek száma alapján jogosult lenne államilag támogatott képzésben való részvételre;

h) halmozottan hátrányos helyzetű: az a beiratkozás (jelentkezés) során huszonötödik életévét be nem töltött személy, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint halmozottan hátrányos helyzetűnek minősül;

i) hátrányos helyzetű: az a beiratkozás (jelentkezés) során huszonötödik életévét be nem töltött személy, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint hátrányos helyzetűnek minősül.

3.2. A Főiskola hallgatói részére nyújtható juttatások

3.2.1. A juttatásokról általában

Az állami költségvetés, valamint a képzési hozzájárulás terhére biztosított hallgatói juttatásokhoz való hozzáférés feltételei

3.2.1.1. A hallgatói juttatási keretösszeg felhasználásának jogcímei:

a) tanulmányi ösztöndíj,

b) intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj:

ba) főiskolai szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj,

bb) szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása,

c) alaptámogatás,

d) rendszeres szociális ösztöndíj,

e) rendkívüli szociális ösztöndíj,

f) a külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja,

g) kitörési ösztöndíj-kiegészítés,

h) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj,

i) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj,

j) jegyzet-előállítás támogatása; elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzése, valamint a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzése
k) a kulturális tevékenység, valamint a sporttevékenység támogatása,
l) a hallgatói önkormányzat működésének támogatása,
m) a hallgatói tanácsadó szervezetek működésének támogatása,
n) nem magyar állampolgárságú hallgatók főiskolai és a főiskolai hallgatók külföldi felsőfokú tanulmányainak támogatása.

3.2.1.1.1. A hallgatói hozzáférés képzési feltételei a következőek:

a) tanulmányi ösztöndíj és alaptámogatás [Nftv. 85/C. § aa) és be) alpont] jogcímeken az államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, osztatlan képzésben, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató részesülhet támogatásban;
b) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj [Nftv. 85/C. § ab) alpont] jogcímen a teljes idejű alapképzésben, osztatlan képzésben, mesterképzésben részt vevő hallgató részesülhet.
c) intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj [Nftv. 85/C. § ac) alpont] jogcímen a teljes idejű alapképzésben, osztatlan képzésben, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben, illetve doktori képzésben részt vevő hallgató részesülhet támogatásban.
d) rendszeres szociális ösztöndíj és rendkívüli szociális ösztöndíj [Nftv. 85/C. § ba)–bb) alpontjai] jogcímeken a szociális juttatásokra jogosult hallgató részesülhet támogatásban.
e) a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj intézményi része [Nftv. 85/C. § bc) alpontja] jogcímen a teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben, felsőfokú vagy felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató részesülhet.
f) a külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja [Nftv. 85/C. § bd) alpontja] jogcímen az államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, osztatlan képzésben és mesterképzésben, illetve a résztanulmányokat folytató hallgató részesülhet támogatásban.
g) szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása [Nftv. 85/C. § bf) alpontja] jogcímen az államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, osztatlan képzésben, mesterképzésben részt vevő hallgató részesülhet.
h) doktorandusz ösztöndíj [Nftv. 85/C. § c) pontja] jogcímen az államilag támogatott teljes idejű doktori képzésben részt vevő hallgató részesülhet támogatásban.

3.2.1.1.2. A hallgatói hozzáférés finanszírozási formától függő feltételei a következőek:

a) a tanulmányi ösztöndíjat és a rendszeres szociális ösztöndíjat a magyar állami ösztöndíjjal támogatott és a magyar állami részösztöndíjjal támogatott hallgatók részére ugyanolyan arányban kell megállapítani;
b) a hallgatói juttatások az államilag támogatott hallgatót a támogatási idő [Nftv. 47. §] tartama alatt a magyar állami ösztöndíjas hallgatóval azonos mértékben, módon és feltételekkel illeti meg;
c) a teljesítmény vagy szociális alapú ösztöndíjra jogosult hallgatót e juttatás – az intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíjat, valamint a külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíját ide nem értve – legfeljebb a támogatási idővel [Nftv. 47. §] azonos időtartamban illeti meg.

3.2.1.1.3. A hallgatói juttatások – a tanulmányi ösztöndíj kivételével – a Neptun rendszeren keresztül, a Neptun kérvénykezelő modul útján benyújtott kérelemmel (a továbbiakban: a Neptun rendszerben leadható kérelemre) vehetők igénybe. Az elektronikusan benyújtandó kérelmekhez a mellékleteket is elektronikus úton (szkennelve) kell benyújtani. A kérelem leadásához a Tanulmányi Osztály, valamint a Rektori Hivatal Informatikai Osztálya minden esetben köteles segítséget biztosítani. Amennyiben az elektronikus kérvények leadási határidejét megelőző 24 órában a Neptun rendszer legalább 3 órán keresztül nem érhető el, a kérvények leadási határideje 24 órával meghosszabbodik. Ebben az esetben az elbírálási határidő is ennek megfelelően módosul. Az elektronikus úton benyújtandó kérvényeknél a döntést is elektronikus úton kell közzé tenni. Az elektronikus kérvények esetén a kérvénykelező modulban hozott határozat Neptun üzenetben való közlése hivatalos tájékoztatásnak minősül. A Neptun rendszerben leadható kérelemre egyebekben a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat és a Hallgatói Általános Eljárási Rend[31] rendelkezéseit kell alkalmazni

3.2.1.1.4. A hallgató szociális alapú ösztöndíj [Nftv. 85/C. § b) pont] és doktoranduszi ösztöndíj jogcímeken egyidejűleg csak egy felsőoktatási intézménytől kaphat támogatást. Ha a hallgató egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, akkor abban a felsőoktatási intézményben részesülhet ezekben a támogatásokban, amellyel elsőként létesített államilag támogatott hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, másik szakon hitoktató (katekéta), illetve hittanár (hittanár-nevelő) – kétszakos képzés esetében a hallgató az állami felsőoktatási intézmény részéről kaphat juttatást. Az közösen hirdetett magyar állami (rész) ösztöndíjas képzésben [Nftv. 103. § (9) bekezdése] a hallgató a szakot meghirdető és az oklevelet kiadó intézménytől részesülhet ezekben a támogatásokban. A hallgató nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban egyidejűleg csak egy intézményben részesülhet támogatásban. Ha több intézmény tesz javaslatot ugyanazon személy elismerésére, a hallgató abban az intézményben részesül

[31] A Szenátus 2017. július 06-án hozott 34/2017. (07.06.) sz. határozatával helyesbített hivatkozás.

nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. Tanulmányi ösztöndíj további (párhuzamos) hallgatói jogviszony esetén az első és a további alapképzési, mesterképzési szakon elért tanulmányi eredmény alapján is megpályázható, de minden esetben csak az adott intézményben.
3.2.1.2. A hallgatói normatíva keretösszegét csak az alábbi jogcímekre lehet felhasználni az alábbiak szerinti felosztásban:
a) tanulmányi ösztöndíj: 66%,
b) főiskolai szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj: 3%,
c) rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíj, alaptámogatás, szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása: 25%
d) hallgatói önkormányzat működésének támogatása 1%
e) kitörési ösztöndíj-kiegészítés 3%
f) hallgatói szociális ösztöndíj pályázati eljárása 2%
3.2.1.3. A kulturális normatíva keretösszegét csak az alábbi jogcímekre lehet felhasználni az alábbiak szerinti felosztásban:
a) rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíj, alaptámogatás, szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása: 56 %
b) jegyzet-előállítás támogatása, elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzése, valamint a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzése 24%
c) a kulturális tevékenység, valamint a sporttevékenység támogatása 20 %
3.2.1.4. A lakhatási normatíva keretösszegét csak az alábbi jogcímekre lehet felhasználni az alábbiak szerinti felosztásban:
a) Rendszeres, rendkívüli szociális ösztöndíjban, alaptámogatásban és szakmai gyakorlaton való részvétel támogatásában részesíthetők lakhatási támogatása: 65 %
b) h.k.
c) kitörési ösztöndíj-kiegészítés 35%
3.2.1.4.1. A kollégiumi támogatás intézményi összege kizárólag kollégium fenntartására, működtetésére használható fel.
3.2.1.5. A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj keretösszege kizárólag a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj kifizetésére használható fel.
3.2.1.6. A főiskolai szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj keretösszege kizárólag a főiskolai szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj kifizetésére használható fel.
3.2.1.7. Az általa kezelt juttatások felhasználásáról félévente a hallgatói önkormányzat képviselete beszámolót készít, amelyet megküld a rektornak és a gazdasági igazgatónak; a Főiskola által kezelt juttatások felhasználásáról a Rektori Titkárság és a Tanulmányi Osztály évente beszámolót készít, amelyet megküld a gazdasági igazgatónak és a Szenátusnak.
3.2.1.8. A Rektori Titkárság, a Tanulmányi Osztály és a hallgatói önkormányzat képviselete évente beszámol a Hallgatói Szociális és Ösztöndíj Bizottságnak a hallgatói, kulturális és lakhatási normatíva éves felhasználásáról.
3.2.1.9. A beszámolók alapján a rektor, a hallgatói önkormányzat képviselete, a gazdasági igazgató, a Tanulmányi Osztály illetve a Hallgatói Szociális és Ösztöndíj Bizottság intézkedéseket kezdeményezhet a juttatások felhasználása ügyében a Szenátusnál.
3.2.1.10 A juttatások felhasználásának szabályosságát ellenőrzik továbbá azok a főiskolai alkalmazottak és megbízottak, akik az egyes kifizetéseket utalványozzák, illetve részt vesznek a támogatások felhasználására vonatkozó döntéshozatalban.

3.2.2. Az egyes juttatások

3.2.2.1. Teljesítményalapú juttatások

3.2.2.1.1. TANULMÁNYI ÖSZTÖNDÍJ

3.2.2.1.1.1. A tanulmányi ösztöndíj a tanulmányi eredményeket elismerő, a hallgató tanulmányi munkáját ösztönző, havi pénzbeli juttatás.
3.2.2.1.1.2. A tanulmányi ösztöndíj megállapításának elveiről és módszeréről, a tanulmányi ösztöndíjhoz jutás feltételeiről és az egyes hallgatók tanulmányi ösztöndíja összegének számításáról a jelen szabályzat 1. számú melléklete rendelkezik. A tanulmányi ösztöndíjszámítás alapja a korrigált kreditindex.
3.2.2.1.1.3. A tanulmányi eredmények megállapítását a Tanulmányi Osztály, a tanulmányi ösztöndíjak megállapítását az Informatikai Részleg a Tanulmányi Osztály, illetve a gazdasági igazgató által a félév első hónapjának végéig rendelkezésre bocsátott adatok alapján végzi. Ezt megküldi a hallgatói önkormányzat képviseletének, amely 3 napon belül kifogással élhet a rektornál.

3.2.2.1.1.4. A tanulmányi eredmény megállapítása érdekében a hallgatók kötelesek leckekönyvüket a Tanulmányi Osztályon határidőben leadni. Nem részesülhet tanulmányi ösztöndíjban az a hallgató, aki leckekönyvét az előző tanulmányi félév vizsgaidőszaka után, de legkésőbb az adott tanulmányi félév regisztrációs időszakának megkezdése előtt nem adja le.
3.2.2.1.1.5. Korábban felsőoktatási intézményben tanulmányokat folytató hallgató más hallgatókkal azonos feltételekkel kaphat tanulmányi ösztöndíjat a Főiskolán. A más felsőoktatási intézményből átvett hallgató tanulmányi eredményét úgy kell megállapítani, mintha korábbi tanulmányait a Főiskolán folytatta volna a főiskolai átlaggal azonos teljesítményű csoportokban.
3.2.2.1.1.6. h.k.
3.2.2.1.1.7. h.k.
3.2.2.1.1.8. h.k.
3.2.2.1.1.9.. h.k.

3.2.2.1.2. A FŐISKOLAI SZAKMAI, TUDOMÁNYOS ÉS KÖZÉLETI ÖSZTÖNDÍJ

3.2.2.1.2.1. A kiemelkedő tudományos, kulturális, sport, művészeti, vagy közéleti tevékenységet végző hallgató rendszeres havi juttatásban részesíthető.
3.2.2.1.2.2. A főiskolai szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj egy félévre ítélhető oda pályázat útján és a pályázati feltételekben megjelölt adatok igazolásával, a pályázat benyújtásának félévét megelőző két félév során a következő, a tantervi követelményeken túlmutató, kiemelkedően eredményes tevékenység alapján:
a) eredményes közművelődési vagy sport tevékenység;
b) művészeti tevékenység;
c) közéleti tevékenység,
d) tudományos tevékenység.
3.2.2.1.2.3. Az ösztöndíj odaítélését pályázat útján kérheti a hallgató az illetékes oktatási szervezeti egység vezetője, a Tudományos Tanács, a Tanulmányi Osztály, a hallgatói önkormányzat elnöke támogató javaslatával együtt. A pályázatokat a hallgatói önkormányzat képviseleténél kell írásban benyújtani, az adott félév első hónapjának végéig. A pályázatot minden esetben a beiratkozott, tanulmányait az adott félévben folytató hallgató nyújthatja be.
3.2.2.1.2.4. A főiskolai szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj odaítéléséről – a Hallgatói Szociális és Ösztöndíj Bizottság előterjesztésére – a Szenátus dönt.

3.2.2.1.3. SZOCIÁLIS ALAPÚ ÉS MÁS RÁSZORULTSÁGI ALAPÚ JUTTATÁSOK

3.2.2.1.3.1. h.k.

3.2.2.1.4. RENDSZERES ÉS RENDKÍVÜLI SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ALAPTÁMOGATÁS, SZAKMAI GYAKORLATI ÖSZTÖNDÍJ ÉS KITÖRÉSI ÖSZTÖNDÍJ-KIEGÉSZÍTÉS

3.2.2.1.4.1. Általános szabályok

3.2.2.1.4.1.1. Szociális alapú főiskolai juttatásokat (3.2.2.1.4.1.2. pont) a hallgatók szociális helyzetük alapján, pályázat útján és a pályázati feltételekben megjelölt adatok igazolásával igényelhetnek. A hallgatók szociális helyzetét a jogszabályban figyelembe venni rendelt szempontok alapján kell megítélni.
3.2.2.1.4.1.2. A főiskolai szociális juttatások formái a következők:
a) rendszeres szociális ösztöndíj,
b) rendkívüli szociális ösztöndíj,
c) alaptámogatás
d) h.k.,
e) szakmai gyakorlati ösztöndíj,
f) kitörési ösztöndíj-kiegészítés.
3.2.2.1.4.1.3. A szociális alapú főiskolai juttatásokról a Hallgatói Szociális és Ösztöndíj Bizottság dönt. A rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíjak, az alaptámogatás és a lakhatási támogatás ügykezelését a hallgatói önkormányzat hallgatói képviselete látja el, míg a kitörési ösztöndíj-kiegészítés tekintetében a jelen Szabályzat 3.2.2.1.1.3. rendelkezéseinek megfelelő alkalmazásával kell dönteni.

3.2.2.1.4.2. Alaptámogatás

3.2.2.1.4.2.1. Az első alkalommal államilag támogatott teljes idejű felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, osztatlan képzésben hallgatói jogviszonyt létesítő személy az első bejelentkezése alkalmával – a Neptun rendszerben leadható kérelemre – a hallgatói normatíva 50%-ának megfelelő összegű alaptámogatásra jogosult, amennyiben a hallgató a 3.2.2.1.4.3.1.1. és 3.2.2.1.4.3.1.2. pontban írtaknak foglalt feltételeknek megfelel.

3.2.2.1.4.2.2. Az első alkalommal államilag támogatott teljes idejű mesterképzésben hallgatói jogviszonyt létesítő személy az első bejelentkezése alkalmával – a Neptun rendszerben leadható kérelemre – a hallgatói normatíva 75%-ának megfelelő összegű alaptámogatásra jogosult, amennyiben a hallgató a 3.2.2.1.4.3.1.1. és 3.2.2.1.4.3.1.2. pontban foglalt feltételeknek megfelel.

3.2.2.1.4.3. Rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíj

3.2.2.1.4.3.1. A rendszeres szociális ösztöndíj a hallgató szociális helyzete alapján – a jelen szabályzatban rögzített eljárási rend és elvek szerint – egy képzési időszakra biztosított, havonta folyósított juttatás.
3.2.2.1.4.3.1.1. A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 20%-a, amennyiben a hallgató szociális helyzete alapján rendszeres szociális ösztöndíjra jogosult a 3.2.2.1.4.7. pontban foglaltakat figyelembe véve és
a) fogyatékossággal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult, vagy
b) halmozottan hátrányos helyzetű, vagy
c) családfenntartó, vagy
d) nagycsaládos, vagy
e) árva.
3.2.2.1.4.3.1.2. A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 10%-a, amennyiben a hallgató szociális helyzete alapján rendszeres szociális ösztöndíjra jogosult a 3.2.2.1.4.7. pontban foglaltakat figyelembe véve és
a) hátrányos helyzetű, vagy
b) gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg, vagy
c) félárva.
3.2.2.1.4.3.1.3. A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 10%-a, amennyiben a hallgató a 26–26/A. § szerinti – nem a részképzés idejére adományozott – ösztöndíjban részesül.
3.2.2.1.4.3.1.4. A rendszeres szociális ösztöndíj számításának a részletes szabályait a 4. sz. melléklet tartalmazza, amelyeket a 3.2.2.1.4.3.1.1–4. pontokban írtak figyelembe vételével kell alkalmazni.
3.2.2.1.4.4. A rendkívüli szociális ösztöndíj a hallgató szociális helyzete váratlan romlásának enyhítésére – a jelen szabályzatban rögzített eljárási rend és elvek szerint – folyósított egyszeri juttatás. Rendkívüli szociális ösztöndíjban a hallgató a Neptun rendszerben leadható kérelme alapján részesülhet. A beérkezett hallgatói kérelmekről legalább havonta egyszer döntést kell hozni. A kifizetésről a döntést követő nyolc munkanapon belül intézkedni kell.

3.2.2.1.4.5. A lakhatási feltételek támogatására a szociális támogatás keretében kerül sor.

3.2.2.1.4.6. Szakmai gyakorlati ösztöndíj

Szakmai gyakorlati ösztöndíj a képzési és kimeneti követelményben meghatározott legfeljebb féléves összefüggő gyakorlaton részt vevő hallgatónak, pályázat alapján, legfeljebb egy tanulmányi félévre adható juttatás. A szakmai gyakorlati ösztöndíj havi összege a hallgatói normatíva éves összegének 10%-át nem haladhatja meg. Az ösztöndíjban az a hallgató részesülhet, aki a szakmai gyakorlatot a Főiskola székhelyétől, illetve telephelyétől eltérő helyen teljesíti, és e helyen nem részesül kollégiumi ellátásban, valamint a szakmai gyakorlat végzésének helye és a lakóhely közötti távolság mértéke meghaladja az 50 kilométert.

3.2.2.1.4.7. Kitörési ösztöndíj-kiegészítés

A kitörési ösztöndíj-kiegészítés a szociális juttatásra jogosult hallgatók tanulmányi eredményeit is elismerő, tanulmányi munkájukat ösztönző, a tanulmányi ösztöndíjjal arányos havi pénzbeli juttatás. Kitörési ösztöndíj-kiegészítés a rendszeres szociális ösztöndíjban részesülő hallgatókat illeti meg, a jelen Szabályzat 3.2.2.1.1.3. rendelkezésében előírtak megfelelő alkalmazásával. Összege legfeljebb a tanulmányi ösztöndíj kétszerese lehet.

3.2.2.1.4.8. A hallgató szociális helyzete megállapítása

3.2.2.1.4.8.1. A hallgató szociális helyzetének megítélésekor figyelembe kell venni
a) a hallgató lakcíme szerinti ingatlanban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett vagy tartózkodási hellyel rendelkezők számát és jövedelmi helyzetét;
b) a képzési hely és a lakóhely közötti távolságot, az utazás időtartamát és költségét,
c) amennyiben a hallgató tanulmányai során nem közös háztartásban él, ennek költségeit,
d) a fogyatékos hallgatónak mekkora összeget kell fordítania különleges eszközök beszerzésére és fenntartására, speciális utazási szükségleteire, valamint személyi segítő, illetve jelnyelvi tolmács igénybevételére,

e) a hallgató vagy a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója egészségi állapota miatt rendszeresen felmerülő egészségügyi kiadásait,
f) a hallgatóval közös háztartásban élő eltartottak számát, különös tekintettel a vele együtt eltartott gyermekek számára,
g) az ápolásra szoruló hozzátartozó gondozásával járó költségeket.

3.2.2.1.4.8.2. A jövedelemszámításkor a havonta rendszeresen mérhető jövedelmeknél az utolsó három hónap átlagát, egyéb jövedelmeknél pedig az utolsó egy év tizenkettedét kell figyelembe venni. A hallgató kérésére a bizonyított jövőbeni jövedelemváltozást is figyelembe kell venni.

3.2.2.1.4.8.3. A hallgató szociális helyzetét – a rendkívüli szociális ösztöndíj igénylésének kivételével – tanulmányi félévente egyszer, intézményi szinten egységesen vizsgálja a Hallgatói Szociális és Ösztöndíj Bizottság, majd ennek eredményét használja fel a szociális alapú ösztöndíjak (rendszeres szociális ösztöndíj, rendkívüli szociális ösztöndíj, Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj intézményi része, külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja, alaptámogatás, kitörési ösztöndíj-kiegészítés és szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása), valamint minden más rászorultsági alapú juttatás elbírálásához.

3.2.2.1.4.8.4. A szociális alapú főiskolai juttatások megállapításának elveiről és módszeréről, a támogatáshoz jutás részletes feltételeiről, a szociális helyzet meghatározásánál irányadó tényekről és körülményekről, az egyes hallgatók támogatási összegének számításáról rektori utasítás rendelkezik.

3.2.2.1.5. BURSA HUNGARICA FELSŐOKTATÁSI ÖNKORMÁNYZATI ÖSZTÖNDÍJ

3.2.2.1.5.1. A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíj) olyan pénzbeli szociális juttatás, amely a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer adott évi fordulójához csatlakozott települési és megyei önkormányzatok által a hallgatónak adományozott szociális ösztöndíjból (a továbbiakban: önkormányzati ösztöndíjrész) és az önkormányzati ösztöndíj alapján a Főiskolán megállapított szociális ösztöndíjból (a továbbiakban: intézményi ösztöndíjrész) áll. Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, a Főiskolán folyósított támogatástól.

3.2.2.1.5.2. A Bursa Hungarica Ösztöndíjban részesülhetnek azok a hallgatók, akiket az állandó lakóhelyük szerinti települési önkormányzat az Ösztöndíjrendszer keretében támogatásban részesített, továbbá teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

3.2.2.1.5.3. Az intézményi ösztöndíjrész forrása a Főiskola költségvetésében megjelölt elkülönített forrás, amelynek felhasználásról a Főiskola az intézményi ösztöndíjrészt biztosító finanszírozási megállapodásban foglaltak szerint köteles elszámolni az oktatásért felelős minisztériumnak.

3.2.2.1.5.4. A Bursa Hungarica Ösztöndíj megállapításával és folyósításával, az intézményi ösztöndíjrésszel kapcsolatos feladatokat a gazdasági igazgató látja el.

3.2.2.1.6. A NEMZETI FELSŐOKTATÁSI ÖSZTÖNDÍJ

3.2.2.1.6.1. Nemzeti felsőoktatási ösztöndíjra pályázni az erre a célra rendszeresített pályázati lap kitöltésével lehet, a megjelölt adatok igazolásával. A pályázati felhívást a Hallgatói Szociális és Ösztöndíj Bizottság állapítja meg és a Tanulmányi Osztály teszi közzé hirdetőtábláján és az elektronikus hallgatói portálon egyaránt a pályázati határidő lejárta előtt legalább harminc nappal.

3.2.2.1.6.2. A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj-pályázatok elbírálásának elveiről és módszeréről, a juttatás feltételeiről, az egyes tevékenységek értékeléséről a jelen szabályzat 3. számú melléklete rendelkezik. A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj-pályázatok tekintetében a Szenátus minimális pontszámot állapíthat meg.

3.2.2.1.6.3. A pályázatokat a Hallgatói Szociális és Ösztöndíj Bizottság pontszámokkal értékeli, és egyedi indokolással rangsorolja.

3.2.2.1.6.4. A Hallgatói Szociális és Ösztöndíj Bizottság által javasolt pontszámokról és rangsorról a Tanulmányi Osztály nyújt felvilágosítást. A pontszámokat és a rangsort a Tanulmányi Osztály hozza nyilvánosságra és teszi közzé a hirdetőtábláján és az elektronikus hallgatói portálon egyaránt.

3.2.2.1.6.5. A rangsorolt pályázatokat a Hallgatói Szociális és Ösztöndjj Bizottság a rektorhelyetteshez az általa megállapított határidőig juttatja el. A rektorhelyettes a rangsorolt pályázatokat beterjeszti a Szenátusnak, és annak döntése után, legkésőbb augusztus 01-jéig továbbítja az oktatásért felelős minisztériumnak. A Szenátus döntését lehetőség szerint annak meghozatala napján a Főiskola honlapján közzé kell tenni és Neptun üzenetben valamennyi pályázatot benyújtó hallgatót is ki kell értesíteni. A határidők megállapításánál figyelemmel kell lenni arra, hogy a szenátusi döntést követően, (a tizenöt napos fellebbezési határidőn és a kézbesítési időn túl) az esetleges fellebbezések elbírálására is kellő idő álljon rendelkezésre.

3.2.2.1.7. JEGYZET-ELŐÁLLÍTÁS TÁMOGATÁSA; ELEKTRONIKUS TANKÖNYVEK, TANANYAGOK ÉS A FELKÉSZÜLÉSHEZ SZÜKSÉGES ELEKTRONIKUS ESZKÖZÖK BESZERZÉSE, VALAMINT A FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐ HALLGATÓK TANULMÁNYAIT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK BESZERZÉSE

3.2.2.1.7.1. A tankönyv- és jegyzettámogatásra rendelkezésre álló keretösszeget jegyzet-előállításra, valamint elektronikus tankönyvek, tanagyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzésére kell felhasználni, amelynek 50%-a jegyzet-előállításra, 50%-a elektronikus tankönyvek, tananyagok, elektronikus eszközök és fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzésére fordítandó.
3.2.2.1.7.2. A keret éves felhasználásáról a rektor tanévenként előzetes programtervet készít a megelőző tanév végéig. A támogatás felhasználását a hallgatói önkormányzat előzetesen véleményezi, a felhasználásról a rektor évente tájékoztatja a hallgatói önkormányzatot.
3.2.2.1.8. A KULTURÁLIS TEVÉKENYSÉG, VALAMINT A SPORTTEVÉKENYSÉG TÁMOGATÁSA

3.2.2.1.8.1. A támogatott sporttevékenységek körébe tartozik különösen a főiskolai keretek között a hallgatók részére szervezett, illetve nyújtott, testmozgást, sportolást, versenyzést, az egészséges életmódra nevelést biztosító tevékenység, az életmód-tanácsadás.
3.2.2.1.8.2. A sporttevékenységek támogatásáról a hallgatói önkormányzat képviselete dönt a rektor egyetértésével. A rektor egyet nem értése esetén – amit írásban indokolnia kell – a hallgatói önkormányzat képviselete a rektori döntés felülvizsgálatát kezdeményezheti a Szenátusnál.
3.2.2.1.8.3. A kulturális tevékenységek körébe tartozik különösen a főiskolai keretek között a hallgatók részére szervezett, illetve nyújtott kulturális tevékenység, kulturális rendezvény-szervezés, karrier tanácsadás, életviteli és tanulmányi, valamint mentálhigiénés életvezetési tanácsadás.
3.2.2.1.8.4. A kulturális tevékenységek támogatásáról – a hallgatói önkormányzat egyetértésével – a rektor dönt. A hallgatói önkormányzat képviselete a rektori döntés – nem halasztó hatályú – felülvizsgálatát kezdeményezheti a Szenátusnál.
3.2.2.1.8.5. A juttatást főiskolai sport- és közművelődési programok megvalósítására, a főiskolai sport- és kulturális tevékenység támogatására rendelkezésre álló keretből a Főiskola nyújtja a hallgatók részére, a rektor által kiírt pályázat alapján egy naptári évre. Amennyiben a pályázatban a Főiskola létesítményeinek használata is szerepel tervként, a részletes költségvetésben a létesítmény használati díját is tervezni kell.
3.2.2.1.8.6. h.k.
3.2.2.1.9. A HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉNEK TÁMOGATÁSA

3.2.2.1.9.1. A hallgatói önkormányzat képviseletének működésére elkülönített összeget:
- a hallgatói önkormányzat képviseletének működési költségeire (67 %)
- a képviselők díjazására (33%) kell fordítani.

3.2.2.1.9.2. Az összeg felhasználásáról a hallgatói önkormányzat képviseletének javaslata alapján a rektor dönt.
3.2.2.1.10 HALLGATÓI TANÁCSADÓ SZERVEZETEK MŰKÖDÉSÉNEK TÁMOGATÁSA

Hallgatói tanácsadó szervezetek működésének támogatására a hallgatói önkormányzat képviseletének működési költség-keretén belül van mód, melynek felhasználásra a 3.2.2.1.9.2. pontban írt szabály irányadó.

3.2.2.2. Magyar állampolgár által, államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott képzéshez segítséget nyújtó ösztöndíj pályázatának kiírása és elbírálási rendje

3.2.2.2.1. A hallgatói, oktatói és alkalmazotti mobilitással kapcsolatos intézményi feladatokat (beleértve az Európai Gazdasági Térség országaiban résztanulmányokat folytató hallgatók ösztöndíjával [Nftv. 81. § (3)-(5) bek.] és a harmadik országokban folytatott résztanulmányok ösztöndíjával kapcsolatos ügyeket is) a Főiskola Nemzetközi Irodája látja. A beérkezett pályázatok tárgyában az Erasmus Bizottság dönt a Főiskola Erasmus Szabályzatában írtak szerint.
3.2.2.2.2. A hallgatói, oktatói és alkalmazotti mobilitással kapcsolatos ösztöndíjak forrása az e célra rendelkezésre álló uniós oktatási, képzési, ifjúságügyi és sportprogram (ERASMUS +) által biztosított, a Főiskola költségvetésben e célra elkülönített intézményi keretösszeg. A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgató külföldi résztanulmányaihoz biztosítható ösztöndíj [Nftv. 81. § (3)-(5) bek.] forrása a Főiskola részére adott állami képzési és fenntartási normatíva képzési támogatás részéből, illetve – 2017. szeptember 01-jétől – az alaptámogatásból a Főiskola költségvetésben e célra elkülönített összeg.
3.2.2.2.3. A nem magyar állampolgárságú hallgatók főiskolai [R. 25. §] és a főiskolai hallgatók külföldi felsőfokú tanulmányainak – az oktatásért felelős miniszter által kiírt pályázatok útján történő – támogatásával [R. 26–26/A. §], a juttatások megállapításával és folyósításával kapcsolatos intézményi feladatokat a gazdasági igazgató látja el.
3.2.2.2.4. Azt a hallgatót, aki külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkezik, vagy a

magas szintű képzettséget igénylő munkavállalás és tartózkodás céljából kiállított EU kék kártyával rendelkező harmadik országbeli állampolgár, a fizetendő díjak és a kapott támogatások tekintetében azonos jogok illetik meg, illetve azonos kötelezettségek terhelik, mint a Főiskolán folyó képzésben részt vevő magyar állampolgárságú hallgatót.

3.2.2.3. A juttatások kifizetése

3.2.2.3.0. A Főiskola által a hallgató részére nyújtható támogatások jogcímeit és feltételeit egy tanév időtartamára előre kell megállapítani és azt a Főiskola honlapján az aktuális tanévre vonatkozóan szeptember 15. napjáig közzé kell tenni.
3.2.2.3.1. A jelen szabályzatban meghatározott juttatást – a rendkívüli szociális ösztöndíj kivételével – havi rendszerességgel kell a hallgató részére kifizetni. A Főiskola – a tanulmányi félév első hónapjának kivételével – legkésőbb a tárgyhó 10. napjáig köteles számlavezető pénzintézete felé intézkedni e juttatások átutalásáról.
3.2.2.3.2. A rendszeres juttatásokat – a nem magyar állampolgárságú hallgatók főiskolai és a főiskolai hallgatók külföldi felsőfokú tanulmányainak támogatása, a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj vagy a rektori utasítás eltérő rendelkezése kivételével – a juttatási félév idejére kell megállapítani.
3.2.2.3.3. Az I. juttatási félév a szeptember, október, november, december, január hónapokat foglalja magába. A II. juttatási félév február, március, április, május, június hónapokat foglalja magába, a kifizetéseknél a februári juttatás márciusban kerül átutalásra[32].
3.2.2.3.4. A támogatások összegét úgy kell megállapítani, hogy az százzal osztható legyen.
3.2.2.3.5. A nemzeti felsőoktatási ösztöndíjat a jogszabályi előírások szerint havonta, a költségvetési fedezet rendelkezésre állása esetén, a tárgyhavi juttatásokkal együtt kell kifizetni. A Bursa Hungarica Ösztöndíj önkormányzati ösztöndíjrészének kifizetése október, illetve március hónapban, de legkésőbb a Főiskolához történő átutalást követő első ösztöndíj kifizetésekor indul, amikor az addig esedékes ösztöndíjak kifizetésére kerül sor, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik az intézményi ösztöndíjrész kifizetésével együtt.
3.2.2.3.6. A nem magyar állampolgárságú hallgatók főiskolai és a főiskolai hallgatók külföldi felsőfokú tanulmányainak támogatását a tárgyhónapban kell kifizetni.
3.2.2.3.7. Mind a külföldi, mind a magyar állampolgárságú hallgatók juttatásának kifizetése pénzintézeti folyószámlán történik, amelynek számlaszámát a hallgatóknak a beiratkozáskor kötelezően meg kell adni, függetlenül képzésük finanszírozási formájától. Készpénzes kifizetésre kizárólag a hallgató Neptun rendszerben leadható kérelmére, ennek költségeinek megtérítése fejében; rendkívül indokolt esetben, a Hallgatói Szociális és Ösztöndíj Bizottság döntése szerint van lehetőség.
3.2.2.3.8. A havonta folyósítandó juttatások kifizetéséről megfelelő időben a gazdasági igazgatónak kell intézkednie.
3.2.2.3.9. Az, akinek hallgatói jogviszonya megszűnt – a korábban megállapított összegeken túl – juttatásban nem részesülhet, a részére adható támogatás is csak a hallgatói jogviszony fennállása időtartamával arányos összegű lehet. E rendelkezés tilalma nem terjed ki az elmaradt támogatások kifizetésére.
3.2.2.4. A rektor a fenntartó Egyház egyetértése esetén, a Főiskola saját bevétele terhére, a Szenátus által előzetesen jóváhagyott szabályzatban meghatározott módon, pályázati úton, egyéb ösztöndíjat adományozhat a hallgató részére nyújtható szociális, illetve teljesítmény alapú támogatáson túlmenően.

3.3. A Főiskola hallgatói által fizetendő térítések

3.3.1. A térítésekről általában

3.3.1.1. Beiratkozáskor a hallgatót írásos formában (beleértve az elektronikus hallgatói portálon való közzétételt is) tájékoztatni kell az első tanévben fizetendő díjairól, térítéseiről, valamint a képzés helyéről és teljes időtartamáról.
3.3.1.2. Az önköltség fizetése mellett folytatott képzés tekintetében (ideértve az állami részösztöndíjas képzést is) hallgatói képzési szerződést kell kötni. A képzési szerződés formájáról rektori utasítás rendelkezik. A képzési szerződést a Főiskola részéről a rektor köti meg.
3.3.1.3. A Főiskola és az önköltséges hallgató között létrejött képzési szerződés egy eredeti, minden fél által aláírt példányát – a beiratkozási lap, illetve (ha a képzési szerződés megkötésére átsorolás miatt kerül sor) a törzslap mellékleteként – a személyi anyagban, a hallgatói jogviszony megszűnését követően még 80 évig kell megőrizni.

[32] Módosította: 14/2011. (06.30.) sz. szenátusi határozat. („A HJTSZ kifizetésekkel kapcsolatos módosításának elfogadása.")

3.3.2. Az egyes térítések

3.3.2.1. Önköltség

A magyar állami ösztöndíjjal támogatott hallgató képzésének a nemzeti felsőoktatási törvényben meghatározott alábbi költségét, valamint a magyar állami részösztöndíjjal támogatott hallgató képzési költségének felét az állam, az önköltséges képzés költségeit a hallgató viseli:

a) a képzési programban meghatározott oktatási és tanulmányi követelmények teljesítéséhez, az oklevél, illetve doktori abszolutórium megszerzéséhez szükséges előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások, terepgyakorlatok első alkalommal történő felvétele, a beszámolók, vizsgák és a sikertelen beszámolók, illetve vizsgák egy alkalommal történő megismétlése, a záróvizsga letétele, továbbá a fokozatszerzési eljárás a hallgatói jogviszony fennállása alatt,
b) szakkollégiumi foglalkozások,
c) a Főiskola létesítményeinek – könyvtár és a könyvtári alapszolgáltatások, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények –, eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokhoz kapcsolódóan,
d) a felsőoktatási szakképzésben a gyakorlati képzéshez biztosított munkaruha, egyéni védőfelszerelés (védőruha) és tisztálkodási eszköz, más képzésben az egyéni védőfelszerelés (védőruha) és tisztálkodási eszköz,
e) a hallgatói tanácsadás,
f) a képzéssel, illetve doktori fokozatszerzéssel kapcsolatos valamennyi okirat első alkalommal történő kiadása, amennyiben kormányrendelet a hallgatóra kedvezőbb feltételt nem állapít meg

(a továbbiakban: önköltség).

3.3.2.1.1. Az önköltség megállapításának, befizetésének és felhasználásának szabályai

3.3.2.1.1.1. Az önköltség mértékét egy tanévre, szakonként és a képzés teljes vagy részidős voltára is tekintettel a Szenátus állapítja meg.

3.3.2.1.1.2. Az első évfolyamon meghirdetett önköltséges képzés önköltségét és térítési díjait az intézményi tájékoztatóban közzé kell tenni. A felsőbb évfolyamok költségtérítési díjának összegét a megelőző tanév május 31-éig nyilvánosságra kell hozni.

3.3.2.1.1.3. A tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je előtt, államilag finanszírozott képzésben megkezdett hallgatók tekintetében

a) attól a hallgatótól szedhető önköltség, akinek az államilag támogatott képzésre beiratkozott féléveinek száma meghaladja a képzési és kimeneti követelményekben előírt képzési időt;
b) a hallgatók az önköltség megfizetésével nem kerülhetnek hátrányosabb helyzetbe, mint a korábbi szabályozás szerinti díjfizetés esetében lennének.

3.3.2.1.1.4. Az önköltség összegét a hallgató október 15-ig illetve március 15-ig köteles befizetni, és a befizetést a Tanulmányi Osztálynál igazolni.

3.3.2.1.1.5. Amennyiben a hallgató a félév során tanulmányait megszakítja, akkor az általa még igénybe nem vett képzési időszakra járó, már befizetett önköltség visszatérítésére jogosult. Amennyiben a hallgató a beiratkozás, illetve a regisztráció előtt jelzi tanulmányainak megszakítását, a teljes félévi önköltség visszatérítésére jogosult.

3.3.2.1.1.6. A rektor a Hallgatói Szociális és Ösztöndíj Bizottság egyetértésével, a hallgató szociális helyzetére és tanulmányi eredményére tekintettel – a Neptun rendszerben leadható kérelemre – a befizetés határidejének és módjának egyidejű megállapításával részletfizetési kedvezményt, vagy fizetési haladékot adhat az önköltség befizetésére.

3.3.2.1.1.7. A rektor a Hallgatói Szociális és Ösztöndíj Bizottság egyetértésével az önköltség összegét a hallgató Neptun rendszerben leadható kérelmére, méltányosságból – egy vagy több félévre – csökkentheti.

3.3.2.1.1.8. Az önköltség be nem fizetése esetén a rektor a hallgatót elmaradásának egy hónapon belüli teljesítésére felszólítja.

3.3.2.1.1.9. Az önköltség-fizetési kötelezettségének felszólítás ellenére eleget nem tevő hallgató – amennyiben nem kapott fizetési haladékot – a félév végi vizsgákra nem jelentkezhet, leckekönyvét nem veheti föl, a vizsgákat nem kezdheti meg, következő félévre nem regisztrálhat, illetve záróvizsgáját nem kezdheti meg.

3.3.2.1.1.10 Az önköltség befizetése 2016/2017. tanévvel bezárólag postai készpénz-átutalási megbízással vagy bankátutalással történik. Az önköltséggel kapcsolatos fizetési kötelezettségek nyilvántartása és befizetése a 2017/2018. tanévtől kezdődően a Neptun rendszer gyűjtőszámla kezelő alkalmazásán keresztül folyik.

3.3.2.1.1.11 Az, akinek hallgatói jogviszonya megszűnt, csak a jogviszony fennállásának időtartamával arányos önköltség fizetésére kötelezhető.

3.3.2.1.1.12 A hallgatók által fizetendő önköltség mértékét a jelen szabályzat 2. számú melléklete határozza meg.

3.3.2.1.2. A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott és önköltséges képzési forma közötti átsorolás rendje

3.3.2.1.2.1. A Főiskola a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény alapján, tanévenként köteles önköltséges képzésre átsorolni azt a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgatót, aki

a) a törvény által meghatározott támogatási idejét kimerítette (Nftv. 47. §); vagy

b) az utolsó két olyan félév átlagában, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, illetve nem volt az EGT országaiban résztanulmányokat folytató hallgató ösztöndíjra jogosult [Nftv. 81. § (3)-(5) bek.], nem szerzett legalább tizennyolc kreditet, és nem érte el a Kormány rendeletében megállapított súlyozott tanulmányi átlagot; vagy
c) a képzés feltételeinek vállalásáról szóló [Nftv. 48/D. § (2) bek.] nyilatkozatát visszavonja;
d) átsorolását maga kéri.
3.3.2.1.2.2. Az átsorolási döntést minden év július 31. napjáig, tanévenként egyszer kell meghozni. Ha az adott félévhez tartozó kredit teljesítésére július 31-ét követően kerül sor, és a Főiskola betölthető magyar állami ösztöndíjas hellyel rendelkezik, akkor az átsorolási döntést ennek figyelembevételével kell felülvizsgálni és szükség esetén módosítani.
3.3.2.1.2.3. Az adott tanév átsorolási döntése során azokat a hallgatókat nem kell figyelembe venni, akik a Főiskolán legfeljebb egy képzési időszakban folytattak tanulmányokat, továbbá akik betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt a félévüket nem tudták befejezni vagy az a jogszabály szerint figyelembe nem veendő [Nftv. 47. § (6) bek.].
3.3.2.1.2.4. Ha a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, vagy a hallgató a tanulmányait bármely okból önköltséges formában folytatja tovább, helyére – ilyen irányú a Neptun rendszerben leadható kérelem esetén – a Főiskolán önköltséges formában azonos szakon tanulmányokat folytató hallgató léphet. Az átsorolásról a Főiskola a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre átsorolását kérő önköltséges hallgatók tanulmányi teljesítménye alapján dönt.
3.3.2.1.2.5. A tanulmányaikat a 2016/2017. tanévet megelőzően megkezdő hallgatók esetében a 3.3.2.1.2.2. b) pontban írtakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy esetükben a két félévre vonatkozó kreditátlag az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség ötven százaléka, azaz tizenöt kredit.
3.3.2.1.2.6. Az átsorolási döntés meghozatalára a Hallgatói Általános Eljárási Rend általános hatásköri rendelkezéseit [2.2.2][33] és eljárási szabályait kell alkalmazni.

3.3.2.2. Térítési díj

3.3.2.2.1. A térítési díjak megállapításának, befizetésének és felhasználásának szabályai
3.3.2.2.2. Mind a magyar állami (rész)ösztöndíjas, mind az önköltséges képzésben térítés mellett vehetőek igénybe az alábbiak:
a) az alap- és mesterképzés tantervében magyar nyelven meghatározott, magyar nyelven oktatott ismereteknek – a hallgató választása alapján – nem magyar nyelven történő oktatása,
b) a Főiskola vagy a fenntartó Egyház költségén előállított, a Főiskola által a hallgató részére biztosított, a hallgató tulajdonába kerülő dolog (pl. sokszorosított segédletek),
c) a Főiskola létesítményeinek (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények), eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokon kívüli körben,
d) a kötelező, illetve e törvény alapján kötelezően biztosítandó mértéken felül felvehető kreditértéket eredményező főiskolai képzés.
3.3.2.2.2.1. A térítési díjak jogcímeit és maximális mértékét a Szenátus állapítja meg a jelen szabályzatban azzal a megkötéssel, hogy
a) a 3.3.2.2.2. a)-c) pontban írtak esetében – azok nem lehetnek magasabbak, mint a bekerülési összeg;
b) a 3.3.2.2.2. d) pontjában írt, kötelezően biztosítandó mértéken felül felvehető kreditértéket eredményező képzés térítési díjmentes;
c) a 3.2.2.2.2. b) és c) pontjában, valamint a 3.3.2.2.2.2. pontban írt térítési díjak kumulált összege nem lehet magasabb, mint az önköltség fele.
3.3.2.2.2.2. A Főiskolán szedhető térítési és szolgáltatási díjak (a továbbiakban együtt: térítési díjak) összegét a rektor tanévenként meghatározza, illetve felülvizsgálja, azzal, hogy térítési díj csak az alábbi jogcímeken és maximális összegeken belül határozható meg:
a) ugyanabból a tantárgyból tett harmadik és további vizsga (utó- illetve javítóvizsga), vizsgánként legfeljebb a teljes munkaidőre megállapított kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 5%-a;
b) előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások, terepgyakorlatok ismételt felvétele (ideértve a vizsgakurzus-kérelmet is) esetén fizetendő díj, egyenként legfeljebb a minimálbér 5%-a;
c) a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott valamely kötelezettség elmulasztása vagy késedelmes teljesítése (ideértve különösen a késedelmes regisztráció, tárgyfelvétel, illetve leckekönyv-leadás, valamint a bejelentkezett vizsgáról való igazolatlan távolmaradás) esetén fizetendő díj, esetenként legfeljebb a minimálbér 5%-a,
d) a regisztrált, aktív státuszú hallgatók által fizetendő speciális emelt díjas főiskolai szolgáltatások átalánydíja

[33] A Szenátus 2017. július 06-án hozott 34/2017. (07.06.) sz. határozatával helyesbített hivatkozás.

(„regisztrációs díj”), félévenként, legfeljebb a minimálbér 5%-a;
e) okiratmásolatok (leckekönyvmásolat, okiratmásolat); illetve angol nyelvű okiratok (angol nyelvű leckekönyvmásolat, angol nyelvű hallgatói jogviszony igazolás) hitelesített kiadásának szolgáltatási díja esetenként legfeljebb a minimálbér 5%-a;
f) elveszett, megrongálódott okiratok (leckekönyv, oklevél) pótlásának, 2. index kiállításának szolgáltatási díja pótlásonként legfeljebb a minimálbér 5%-a,
g) intézményi nyelvtanfolyam és nyelvi vizsga szolgáltatási díja tanóránként és vizsgánként legfeljebb a minimálbér 5 %-a[34].

3.3.2.2.2.3. A megállapított vagy felülvizsgált térítési díj összegét a jogcím megjelölésével a Tanulmányi Osztály hirdetőtábláján, az intézményi tájékoztatóban, a Főiskola honlapján, a Neptunban, valamint az elektronikus hallgatói portálon is közzé kell tenni.

3.3.2.2.2.4.0. A hallgató fizetési kötelezettség teljesítéséhez mentesség, kedvezmény, részletfizetési lehetőség biztosításának feltételei és szabályai

3.3.2.2.2.4. A rektor – ha a jogszabály kivételt nem tesz – a Hallgatói Szociális és Ösztöndíj Bizottság egyetértésével, a hallgató szociális helyzetére és tanulmányi eredményére tekintettel – a Neptun rendszerben leadható kérelemre – a befizetés határidejének és módjának egyidejű megállapításával részletfizetési kedvezményt, vagy fizetési haladékot adhat a térítési díj befizetésére. Nem adható részletfizetési kedvezmény vagy halasztott fizetési lehetőség a mulasztási és késedelmes teljesítési díj megfizetése alól, továbbá a közösségi célú tevékenységben való részvétel alapján.

3.3.2.2.2.5. A rektor – ha jogszabály kivételt nem tesz – a Hallgatói Szociális és Ösztöndíj Bizottság egyetértésével a térítési díj összegét a hallgató Neptun rendszerben leadható kérelmére, méltányosságból csökkentheti. Nem adható mentesség a mulasztási és késedelmes teljesítési díj megfizetése alól, továbbá a közösségi célú tevékenységben való részvétel alapján.

3.3.2.2.2.6. A térítési díjat megállapítását követő harminc napon belül be kell fizetni.

3.3.2.2.2.7. A térítési díj be nem fizetése esetén a rektor a hallgatót elmaradásának nyolc napon belüli teljesítésére felszólítja.

3.3.2.2.2.8. A térítési díjfizetési kötelezettségének felszólítás ellenére eleget nem tevő hallgató – amennyiben nem kapott fizetési haladékot – a félév végi vizsgákra nem jelentkezhet, leckekönyvét nem veheti föl, a vizsgákat nem kezdheti meg, következő félévre nem regisztrálhat, illetve záróvizsgáját nem kezdheti meg.

3.3.2.2.2.9. A térítési díj befizetése a 2016/2017. tanévvel bezárólag postai készpénz-átutalási megbízással vagy bankátutalással történik. A térítési díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása és befizetése a 2017/2018. tanévtől kezdődően a Neptun rendszer gyűjtőszámla kezelő alkalmazásán keresztül folyik.

3.3.2.2.2.10 A 3.3.2.2.2.2. bekezdésben meghatározott jogcímen szedett térítési díjak pontos összegét, valamint a Neptun gyűjtőszámla alkalmazás intézményi szabályzatát – a gazdasági igazgató és a Hallgatói Képviselet egyetértésével kiadott – rektori utasítás[35] tartalmazza, azzal, hogy a gyűjtőszámla pozitív egyenlegéről a hallgató jogosult rendelkezni.

3.4. További eljárási szabályok

3.4.1. Hallgatói Szociális és Ösztöndíj Bizottság

3.4.1.1. A Főiskolai Hallgatói Szociális és Ösztöndíj Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) az intézményi szinten elbírálandó hallgatói ösztöndíj-pályázatok elbírálását végző testület.

3.4.1.2. A Bizottság feladatait a Hallgatói Ügyek Bizottsága látja el.

3.4.1.3. A Bizottság elnöke a Hallgatói Ügyek Bizottsága elnöke, tagjai a Hallgatói Ügyek Bizottságának tagjai.

3.4.1.4. A Bizottság ügyrendjét maga határozza meg.

3.4.1.5. Az Bizottság által elbírálandó pályázatok körét a jelen szabályzat, valamint a Hallgatói Ügyek Bizottsága állapítja meg.

3.4.1.6. A Bizottság hatáskörébe tartoznak a következők:
a) a szociális helyzet igazolása részletes szabályainak, valamint a formanyomtatványok formájának főiskolai szinten történő meghatározása;
b) a jelen szabályzattal kapcsolatos elvi állásfoglalások kiadása.

[34] A g) pont a 4/2012. (03.08.) sz. szenátusi határozattal együtt került beiktatásra („A Szenátus támogatja a nyelvvizsgával nem rendelkező diplomázó hallgatók részére történő nyelvtanfolyam és belső vizsga szervezését.”).

[35] Végrehajtására lásd: 1/2012. (05.25) rektori utasítást és annak 2012.09.03-i kiegészítését.

3.4.2. Nyilvántartás, valótlan adatközlés, téves fizetés

3.4.2.1. A hallgatói juttatások és a befizetett térítések nyilvántartásáról, az ezekre vonatkozó igazolások kiadásáról rektori utasítás rendelkezik.
3.4.2.2. Azon hallgató ellen, aki szociális helyzetének megállapításakor valótlan adatokat közöl, a Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat rendelkezései szerint fegyelmi eljárást kell indítani.
3.4.2.3. Amennyiben a hallgató a számára meghatározottnál magasabb összeget fizet be a Főiskola számára, befizetését téves díjfizetésként kell kezelni.
3.4.2.4. A hallgató a téves díjfizetés tényét jelzi a gazdasági igazgatónak, a gazdasági igazgató ezt a tényt 8 munkanapon belül ellenőrzi.
3.4.2.5. A téves díjfizetés tényének megállapítását követő 30 napon belül a tévesen befizetett összeget vissza kell fizetni.
3.4.2.6. Amennyiben a Főiskola a hallgató a számára meghatározottnál magasabb összeget fizet ki a hallgatónak, a kifizetés téves kifizetésnek minősül.
3.4.2.7. A Főiskola a téves kifizetés tényét az elektronikus hallgatói portálon és postai úton küldött levélben is közli a hallgatóval.
3.4.2.8. A hallgató köteles a számára tévesen kifizetett összeget visszafizetni legkésőbb
a) a téves kifizetés közlését követő félév szorgalmi időszakának végéig, ha e félévben tanulmányokat folytat,
b) tanulmányainak folytatása előtt, ha a téves kifizetés közlését követő félévben hallgatói jogviszonyát szüneteltteti,
c) záróvizsga megkezdéséig, ha a téves kifizetés közlésének félévében befejezi tanulmányait.

3.4.3. Jogorvoslat

A hallgatói térítésekkel és juttatásokkal kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság bírálja el a Hallgatói Általános Eljárási Rend 2. fejezetében meghatározottak szerint[36]. A hallgató a jogorvoslati kérelmet a rektorhoz címezve, a Tanulmányi Osztályra a Neptun rendszeren keresztül nyújtja be.

3.5. Záró rendelkezések

3.5.1. A Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat 2017. február 24-én lép hatályba, rendelkezéseit – amennyiben az a hallgatóra kedvezőbb – a folyamatban levő ügyekre is alkalmazni kell.
3.5.2. A 2005. évi felsőoktatási törvény (a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény) alapján tanulmányaikat
a) 2008. szeptember 1-jét megelőzően megkezdett azon jogosult hallgatók tekintetében, akiknek hallgatói jogviszonya 2016. szeptember 1-jét követően is fennáll, 2016. szeptember 01-jétől,
b) 2008. augusztus 31-ét követően megkezdett azon jogosult hallgatók tekintetében, akiknek hallgatói jogviszonya 2017. szeptember 1-jét követően is fennáll, 2017. szeptember 1-jétől,
c) 2009. augusztus 31-ét követően megkezdett azon jogosult hallgatók tekintetében, akiknek hallgatói jogviszonya 2018. szeptember 1-jét követően is fennáll, 2018. szeptember 1-jétől
az Nftv. és a jelen Szabályzat szerint kell megállapítani a hallgatói juttatásokat.
3.5.3. A Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szabályzatai címlapján a II. kötet: Hallgatói Követelményrendszer (HKR) jelenlegi „2. sz. melléklet: Hallgatói Juttatási- és Térítési Szabályzat" helyébe a „2. sz. melléklet: Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat" megjelölés lép.

Elfogadta a Szenátus 2007. augusztus 30-án, 2/2007.08.30. sz. határozatával („Hallgatói Juttatási és Térítési Szabályzat"); a 2017. február 24-étől hatályos szövege („Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat") tekintetében a 8/2017. (02.23.) sz. határozatával.

Módosította a Szenátus 2010. április 29-én, 2011. január 27-én, 2011. június 30-án, 2013. november 14-én, 2014. május 15-én és 2017. február 23-án és – a 2. sz. melléklet (4) bekezdésének 5–7. pontjai tekintetében) 2017. május 18-án.

Budapest, 2017. május 18.

[36] A Szenátus 2017. július 06-án hozott 34/2017. (07.06.) sz. határozatával helyesbített hivatkozás.

Jelen János rektor

Petris Fruzsina
a Hallgatói Önkormányzat Hallgatói Képviseletének elnöke

Megjegyzés: A 3.2.1.1.3, a 3.3.2.1.2.6. és a 3.4.3. pontban írt, a korábbi TVSZ-szel kapcsolatos hivatkozások a Szenátus 2017. július 06-án hozott 34/2017. (07.06.) sz. határozata szerint helyesbítve.

HTJSZ 1. számú melléklet

A tanulmányi ösztöndíjszámítás alapintézményei és módja

(1) Korrigált kreditindex: kki = p(pont)
(2) A minimálösztöndíj: mö = a hallgatói normatíva 5%-a, 100 forintra kerekítve.
(3) Az ösztöndíj-ponthatár: ph = a korrigált kreditindex alsó határa, a lehető legalacsonyabb olyan pontérték a hallgatók összpontszám szerinti sorba rendezésével, hogy az ezt elérő hallgatók:
a) száma legfeljebb az ösztöndíjra jogosultak fele, és
b) mindegyike legalább minimál ösztöndíjat kap.
(4) Az ösztöndíjas hallgatók száma: n = az ösztöndíj-ponthatárnál magasabb összpontszámot szerzett, valamint minimum 15 kötelező törzsanyagi és szakirányú kredittel rendelkező, így ösztöndíjra jogosult hallgatók száma[37].
(5) A változóösztöndíj-tömeg: vöt = az ösztöndíjtömegnek a minimál ösztöndíjak jogosultaknak való kiosztása után fennmaradó része {vöt = öt – (n × mö)}
(6) A pont forintértéke: pfé = az összpontszám ponthatárt meghaladó részében egy megszerzett pontra kiosztható forintösszeg {pfé = vöt / Σ (öp – ph)}
(7) A hallgatónak járó ösztöndíj: hjö = a hallgató szerzett összpontszáma alapján számított ösztöndíj egyéniesített értéke {hjö = mö + (öp – ph) × pfé}
(8) Az ösztöndíjakat a hallgatóknak járó ösztöndíj 100 forintra való le-, illetve felkerekítésével úgy kell megállapítani, hogy sorra azon hallgatók ösztöndíját kell felfelé kerekíteni, akiknél ez a legkevesebb növekedést jelent, egészen addig, ameddig az ösztöndíjtömeg ki nem merül.
(9) Először azt kell meghatározni, hány hallgató jogosult ösztöndíjra. Rektori utasítás úgy is rendelkezhet, hogy csak meghatározott számú korrigált kreditindex felett jogosultak ösztöndíjra a hallgatók.
(10) A jogosult hallgatóknak kiosztásra kerül a minimálösztöndíj (mö).
(11) A kiosztott minimálösztöndíjak összegét le kell vonni a havi ösztöndíjtömegből: ez a változóösztöndíj-tömeg (vöt).
(12) A hallgatók által elért korrigált kreditindexből le kell vonni a kiosztott minimálösztöndíj értékének megfelelő ponthatár összeget (ph) hallgatónként. A kapott számadatokat össze kell adni. A változóösztöndíj-tömeg összegét el kell osztani a számadatok összegével. Ez a fennmaradó pontok (kki–ph) után járó pont forintértéke.
(13) A fennmaradó pontok után járó pont forintértékét hallgatónként a (kki–ph) összegével szorozva és ehhez hozzáadva a minimálösztöndíjat megállapításra kerül az egyes hallgatók ösztöndíja.
(14) A tanulmányi ösztöndíj számításának módja csak annyiban tér el a korábban alkalmazott tanulmányi ösztöndíj számításának rendszerétől, hogy alapja a korrigált kreditindex. A korrigált kreditindex meghatározásának módját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

[37] Módosította: a Szenátus 5/2011. (01.27.) sz. határozata.

HTJSZ 2. számú melléklet

A korrigált kreditindex

A hallgatók önköltségének megállapítása
(1) A kreditindex számítása:
ki = ∑ (érdemjegyek × kredit) / 30
(2) A korrigált kredit index (ki-korr) számítása:
ki-korr = ki × (teljesített kreditek száma) / (felvett kreditek száma)
(3) Az önköltség mértéke nem függ a hallgató által elért tanulmányi átlagtól[38].
(4) Az önköltség mértéke[39] 2014. február 1-jétől egységesen[40]:
1. BA nappali képzés: 180.000 Ft.
2. BA esti képzés: 140.000 Ft.
3. MA nappali képzés: 240.000 Ft.
4. MA esti képzés: 190.000 Ft.[41]
5. HN nappali képzés: 240.000 Ft.[42]
6. HN esti képzés: 190.000 Ft.[43]

(5) A Főiskolával korábban jogviszonyban állt, államilag támogatott képzésben résztvevő hallgatók, akik hallgatói jogviszonyukat abból az okból szüntették meg, hogy ne kerüljenek átsorolásra költségtérítéses képzésre, amennyiben új hallgatói jogviszony keretében tanulmányaikat 2010. szeptember 1-től újra meg kívánják kezdeni, csak önköltséges képzésre nyerhetnek felvételt, és a jelen melléklet (4) pontja szerint kötelesek költségtérítés fizetésére.

[38] A Szenátus 8/2013. (11.14.) sz. határozatának átvezetése. („A Szenátus támogatja az egységes költségtérítési díjak bevezetését a következő költségtérítési ciklustól.")

[39] A Szenátus 5/2013. (04.25.) sz. határozatának átvezetése. („A Szenátus elfogadja a [2013. évi] költségtérítési díjakat.")

[40] A Szenátus 8/2013. (11.14.) sz. határozatának átvezetése. („A Szenátus támogatja az egységes költségtérítési díjak bevezetését a következő költségtérítési ciklustól.")

[41] A Szenátus 24/2017. (05.18.) sz. határozatával elfogadott kiegészítés.

[42] A Szenátus 26/2017. (05.18.) sz. határozatával elfogadott kiegészítés.

[43] A Szenátus 26/2017. (05.18.) sz. határozatával elfogadott kiegészítés.

HTJSZ 3. számú melléklet

A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj elbírálásának pontrendszere (maximum 150 pont)[44]

I. Tanulmányok az utolsó két félévben – maximum 50 pont

NORMÁL TANULMÁNYI ÁTLAG, HA 4,0-NÁL JOBB ÉS FÉLÉVENTE MINIMUM 30 KREDITET TELJESÍTETT, ELHAGYOTT TÁRGYA NINCS (MAX. 50 PONT): (ÁTLAG – 4) × 50 PONT

Egyéb tanulmányi kiválóság (maximum 25 pont):
*Egy tantárgyból egy félévben csoportjában legjobb: kreditérték / 2 pont
*Egy tantárgyból (több éves összehasonlításban) messze kiemelkedő teljesítmény +5 pont
**Rendkívüli teljesítmény ++5 pont
*Pályamunkák, dolgozatok 3 pont
**Egyéb szakmai ill. tanulmányi versenyek maximum 6 pont
NYELVVIZSGÁK (MAXIMUM 15 PONT):

Alapfok „C" 2 pont
Középfok „C" 5 pont
Középfok „A" v. „B" 3 pont
Felsőfok „C" 10 pont
Felsőfok „A" v. „B" 5 pont
A keleti nyelvek nyelvvizsgái esetén az elbírálását az adott nyelvhez tartozó tanszékvezető végezze.

II. Buddhista tárgyú szakmai tevékenység – maximum 50 pont (egy éven belül)

**KUTATÁSI TEVÉKENYSÉG MAXIMUM 15 PONT

OTDK, TDK részvétel 5 po0nt
OTDK, TDK helyezés 10 pont
Publikációk (megjelent vagy megjelenésre elfogadott)
– Oldalszám / 2 pont
– *Szakembertől várható szintű ismeretterjesztés × 1,5
– *Hiánypótló ismeretterjesztés × 1,5
– Idegen nyelven × 2
– **Eredeti tudományos eredmény × 3
SZAKMAI TÉMÁJÚ ELŐADÁSOK (MAXIMUM 20 PONT)

– Előadás egyenként 3 pont
– Tudományos fórumon egyenként 7 pont
– Nemzetközi tudományos főrumon, idegen nyelven egyenként 10 pont
– **Eredeti tudományos eredmény × 3
**Oktatáshoz kapcsolódó tevékenység (pl. demonstrátor) maximum 10 pont

III. Buddhista gyakorlattal kapcsolatos tevékenységek – maximum 50 pont (egy éven belül)

– közösségi gyakorlás
– főiskolán, egyházi tevékenységben való részvétel (hazai, külföldi)
– közösségi (buddhista) programok, konferenciák, szervezése
– kapcsolattartás más buddhista közösségekkel, központokkal
– intézményközi kapcsolatok szervezése

[44] Megállapította: 15/2011. (06.30.) sz. szenátusi határozat. („A Köztársasági ösztöndíj elbírálásának és kiírásának bemutatott új pontozási rendszerének elfogadása.")

A *-gal megjelölt tételeknél egy tanító véleménye szükséges, amit a tanszékvezető vagy az oktatási rektorhelyettes támogatólag megerősít;
** esetén szöveges részletezés is szükséges.
Az egyes területeken 50 pont feletti teljesítmény 50 pontnak számítandó. Így összesen 150 pont érhető el.

TKBF Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj pályázati lap (maximum 150 pont)

Név:
Összpontszám:
Sorszáma a rangsorban:

I. Tanulmányok az utolsó két félévben – maximum 50 pont	Leírás:	Pont:
Normál tanulmányi átlag, ha 4,0-nál jobb és félévente minimum 30 kreditet teljesített, elhagyott tárgya nincs (max. 50 pont): (átlag-4)*50 pont		
Egyéb tanulmányi kiválóság (maximum 25 pont):		
*Egy tantárgyból egy félévben csoportjában legjobb: kreditérték / 2 pont		
*Egy tantárgyból (több éves összehasonlításban) messze kiemelkedő teljesítmény +5 pont		
**Rendkívüli teljesítmény ++5pont		
*Pályamunkák, dolgozatok 3 pont		
**Egyéb szakmai ill. tanulmányi versenyek maximum 6 pont		
Nyelvvizsgák (maximum 15 pont):		
Alapfok „C” 2 pont		
Középfok „C” 5 pont		
Középfok „A” v. „B” 3 pont		
Felsőfok „C” 10 pont		
Felsőfok „A” v. „B” 5 pont		
A keleti nyelvek nyelvvizsgái esetén az elbírálását az adott nyelvhez tartozó tanszékvezető végezze.		
II. Buddhista tárgyú szakmai tevékenység – maximum 50 pont (egy éven belül)		
**Kutatási tevékenység maximum 15 pont		
OTDK, TDK részvétel 5 pont		
OTDK, TDK helyezés 10 pont		
Publikációk (megjelent vagy megjelenésre elfogadott)		

– Oldalszám / 2 pont		
– *Szakembertől várható szintű ismeretterjesztés x 1,5		
– *Hiánypótló ismeretterjesztés x 1,5		
– Idegen nyelven x 2		
– **Eredeti tudományos eredmény x 3		
Szakmai témájú előadások (maximum 20 pont)		
– Előadás egyenként 3 pont		
– Tudományos fórumon egyenként 7 pont		
– Nemzetközi tudományos főrumon, idegen nyelven egyenként 10 pont		
– **Eredeti tudományos eredmény x 3		
**Oktatáshoz kapcsolódó tevékenység (pl. demonstrátor) maximum 10 pont		
III. Buddhista gyakorlattal kapcsolatos tevékenységek – maximum 50 pont (egy éven belül)		
– közösségi gyakorlás		
– főiskolán, egyházi tevékenységben való részvétel (hazai, külföldi)		
– közösségi (buddhista) programok, konferenciák, szervezése		
– kapcsolattartás más buddhista közösségekkel, központokkal		
– intézményközi kapcsolatok szervezése		
A *-gal megjelölt tételeknél egy tanító véleménye szükséges, amit a tanszékvezető vagy az oktatási rektorhelyettes támogatólag megerősít; ** esetén szöveges részletezés is szükséges. Az egyes területeken 50 pont feletti teljesítmény 50 pontnak számítandó. Így összesen 150 pont érhető el.		

Rendszeres szociális támogatás számítása

(1) Az ösztöndíjtömeg: öt = az aktuális évi költségvetésből a felsőoktatási törvény és a főiskolai szabályzatok alapján erre felhasználható összeg.
(2) A szociális pontszám: p = a szociális támogatási kérelem során a hallgatók által elért pontszám.
(3) A minimál ösztöndíj: mö = a kategóriánként az állam és a szociális pályázatok értékelését végző bizottság által megállapított minimum összeg[45].
(4) Az ösztöndíj ponthatár: ph = az értékelést végző bizottság által megállapított minimum pontszám[46].
(5) Az ösztöndíjas hallgatók száma: n = az ösztöndíj ponthatárnál magasabb pontszámot szerzett, így ösztöndíjra jogosult hallgatók száma.
(6) A változó ösztöndíjtömeg: vöt = az ösztöndíjtömegnek a minimál ösztöndíjak jogosultaknak való kiosztása után fennmaradó része.
vöt = öt – (n × mö)
(7) A pont forintértéke: pfé = a pontszám ponthatárt meghaladó részében megszerzett pontokra kiszthető összeg.
pfé = vöt / Σ (p – ph)
(8) A hallgatóknak járó ösztöndíj: hjö = a hallgató által szerzett pontszáma alapján számított ösztöndíj egységesített értéke.
hjö = mö + (p – ph) × pfé
(9) A jogosult hallgatóknak kiosztásra kerül a minimál ösztöndíj (mö).
(10) A kiosztott minimál ösztöndíjak összegét le kell vonni a havi ösztöndíj tömegből: ez a változó ösztöndíjtömeg (vöt).
(11) A hallgatók által elért pontszámból le kell vonni a kiosztott minimál ösztöndíj értékének megfelelő ponthatár összegét (ph) hallgatónként. A kapott számadatokat össze kell adni. A változó ösztöndíjtömeg összegét el kell osztani a számadatok összegével. Ez a fennmaradó pontok (p – ph) után járó pont forintértéke.

[45] Elképzelés: A = 23 800 Ft, B = 11 900 Ft, C = 6000,- Ft.
[46] Jelenleg: 30 pont

HTJSZ 5. számú melléklet[47]

Hátrányos Helyzetűek Speciális Ösztöndíja Szabályzata

1.) Az "Intézményi fejlesztések A Tan Kapuja Buddhista Főiskolán" EFOP-3.4.3-16-2016-00024 számú pályázat keretében a Főiskola szociokulturálisan hátrányos helyzetűek számára ösztöndíjrendszer kidolgozását vállalta. Ennek érdekében a Szenátus a fenntartó Egyház egyetértésével, a Főiskola saját bevételét képező pályázati forrás terhére, a jelen szabályzatban meghatározott módon, pályázati úton, egyéb ösztöndíjat adományoz a pályázati célcsoportba tartozó hallgatók részére nyújtható szociális, illetve teljesítmény alapú támogatáson túlmenően [HTJSZ 3.2.2.4], az alábbiak szerint.
2.) Célcsoport követelmény: lakóhely a hátrányos helyzetű térségben, hátrányos helyzet [Nftv. 108. § 10. pont], készséghiány [Nftvhr. 62. § (2)-(7) bek.], fogyatékkal élés [Nftv. 108. § 6. pont].
3.) Az ösztöndíj pályázat: az ösztöndíj pályázat belső kihirdetésre kerül, arra a Főiskola aktív státuszú hallgatói jelentkezhetnek. Rászorultságukat hivatalos dokumentumokkal (lakcímkártya, orvosi igazolás) kell alátámasztaniuk. Személyes adataik és különleges adataik kezeléséhez hozzájárulnak.
4.) Az ösztöndíj mértéke a támogatás első szemeszterében a szorgalmi időszak hónapjaiban havonta 10.000,- Ft azaz tízezer forint, a következő szemeszterekben havonta 15.000 Ft, azaz tizenötezer forint.
5.) Az ösztöndíj odaítéléséről a mindenkori szakmai vezető felterjesztése alapján a hivatalban levő rektor, mint projektgazda dönt.
6.) Az ösztöndíj kizárólag a pályázati forrásból kerül kifizetésre, a Főiskola költségvetését egyébként nem érinti.
7.) A jelen Szabályzat, az "Intézményi fejlesztések A Tan Kapuja Buddhista Főiskolán" EFOP-3.4.3-16-2016-00024 számú pályázat megvalósítása céljából a projekt teljes megvalósítási időtartama alatt (2017. augusztus 1-jétől 2021. szeptember 30. napjáig), visszamenőlegesen is alkalmazandó.

A jelen módosítást a Szenátus 2018. október 18-án hozott 19/2018. (10.18.) sz. határozatával fogadta el.

Budapest, 2018. október 18.

	Egyetértek:	Jóváhagyom:
Jelen János rektor	Petris Fruzsina a HÖK elnöke	Karsai Gábor FOB elnök

[47] Elfogadva a Szenátus 19/2018. (10.18.) sz. szenátusi határozatával.

4. Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat[48]

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola (továbbiakban: Főiskola) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) alapján, figyelemmel az Alapító hitéleti képzéssel kapcsolatos elvárásaira, a hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendjét az alábbiakban állapítja meg.

4.1. A hallgató fegyelmi felelőssége

4.1.1. Ha a hallgató a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
4.1.2. Fegyelmi felelősséggel tartozik a hallgató
a) a Főiskolán belüli olyan magatartásért, amellyel a Főiskola, illetve az általa működtetett létesítmények rendje ellen szándékosan vagy súlyosan gondatlanul vét, vagy amely magatartás jogszabályt, főiskolai szabályzatot, házirendet sért, továbbá
b) a Főiskolán kívüli olyan magatartásért is, amely a főiskolai hallgatói jogállásával összeegyeztethetetlen, a Főiskola jó hírnevét súlyosan sérti vagy veszélyezteti, illetve amely szabálysértést vagy bűncselekményt valósított meg.
4.1.3. Nem képezi fegyelmi eljárás tárgyát a hallgató olyan magatartása, cselekménye vagy mulasztása, amelyhez a Főiskola Szabályzatainak bármely része – különösen a Hallgatói Tanulmányi és Vizsgaszabályzat és a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat – fűz tanulmányi jellegű jogkövetkezményt.

4.2. A hallgató és a Főiskola kártérítési felelőssége

4.2.1. Ha a hallgató a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a Főiskolának, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz – a nemzeti felsőoktatásról szóló törvényben meghatározott eltéréssel – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályai szerint kell helytállnia.
4.2.2. A 4.2.1. pontban meghatározott esetben, gondatlan károkozás esetén, a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes legkisebb kötelező munkabér (minimálbér) egyhavi összegének ötven százalékát. Szándékos károkozás esetén az okozott teljes kárt meg kell téríteni.
4.2.3. A hallgató a jegyzékkel vagy átvételi elismervénnyel, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiányért, kárért teljes kártérítési felelősséggel tartozik, feltéve, hogy azt állandóan őrizetében tartja, kizárólagosan használja vagy kezeli. Mentesül a felelősség alól, ha a hiányt elháríthatatlan ok idézte elő.
4.2.4. A Főiskola, a gyakorlati képzés szervezője a hallgatónak a hallgatói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárt a Ptk. rendelkezései szerint köteles megtéríteni. A felsőoktatási intézmény, illetve a gyakorlati képzés szervezője a felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, vagy azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
4.2.5. Amennyiben a hallgató károkozása során nem valósult meg fegyelmi vétség, vagy hallgatói jogviszonyával összefüggésben a hallgatót kár éri, akkor a Főiskola gazdasági igazgatója a károkozás tárgyában írásbeli, indokolt határozatot hoz.
4.2.6. A határozat felhívja a hallgatót a megállapított kártérítési kötelezettség elismerésére és az okozott kár megtérítésére, vagy rendelkezik a Főiskola kártérítési kötelezettsége tárgyában.
4.2.7. A határozat elleni jogorvoslati kérelemre és elbírálására a Főiskola Hallgatói Általános Eljárási Rendje (a továbbiakban: HÁER)[49] hallgatói ügyekben történő másodfokú eljárásának szabályait kell megfelelően alkalmazni.
4.2.8. Ha a kár okozását és a fegyelmi vétséget ugyanaz a hallgatói magatartás valósítja meg, akkor a kártérítési ügyre is a fegyelmi eljárás szabályait kell alkalmazni.

---

[48] A Szenátus 2017. február 23-án kelt, 6/2017. (02.23.) sz. határozatával elfogadott szöveg. A 4.2.7, a 4.3.1, a 4.7.2.1,1, 4.8.5. és a 4.9.1. pontban írt hivatkozások tekintetében helyesbítette a Szenátus 2017. július 06-án hozott 35/2017. (07.06.) sz. határozatával.

[49] Szenátus 2017. július 06-án hozott 35/2017. (07.06.) sz. határozatával helyesbített hivatkozás.

4.2.9. Amennyiben a kártérítési kötelezettségét a hallgató nem teljesíti, a rektor – a gazdasági igazgatóval egyetértésével – dönt a Főiskola követelésének bíróság előtti érvényesítéséről.

4.3. A fegyelmi és a kártérítési eljárás szabályai

4.3.1. A hallgató fegyelmi felelősségének megállapítására irányuló eljárásban (a továbbiakban: fegyelmi eljárás) a HÁER[50] hallgatói ügyekben történő első- és másodfokú eljárására vonatkozó rendelkezéseit a jelen szabályzatban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

4.4. A fegyelmi eljárás során eljáró személyek és szervek

4.4.1. A fegyelmi eljárást a rektor vagy a rektorhelyettes jogosult elrendelni.
4.4.2. Az elsőfokú fegyelmi eljárást az elnökből, egy oktatói és egy hallgatói tagból álló főiskolai fegyelmi bizottság (a továbbiakban: hallgatói fegyelmi bizottság) folytatja le.
4.4.3. A hallgatói fegyelmi bizottság oktató tagjait a Szenátus választja meg akként, hogy egyidejűleg az elnök, egy tag, továbbá az elnökhelyettes és két póttag megválasztásáról határoz.
4.4.4. A Hallgatói Önkormányzat Hallgatói Képviselete egy – aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező – tagot és két póttagot delegál.
4.4.5. Az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, a tagok akadályoztatása esetén valamely póttag vesz részt a hallgatói fegyelmi bizottság munkájában.
4.4.6. Az oktató tagok és póttagok mandátuma 3 évre, a hallgató tagok és póttagok mandátuma 1 évre szól.
4.4.7. A tag és a póttag mandátuma megszűnik
a) a mandátum lejártakor,
b) a munkaviszony (megbízási jogviszony), illetve hallgatói jogviszony megszűnésekor,
c) a bizottságból történő visszahíváskor,
d) lemondáskor.
4.4.8. Ha az elnök vagy az elnökhelyettes megbízatása megszűnik, helyette új elnököt, elnökhelyettest kell választani. Ha a tag megbízatása szűnik meg, akkor helyére a póttag lép. Ha póttaggal a bizottság működése nem biztosítható, akkor új tag és póttagok választásáról, illetve delegálásról kell gondoskodni.

4.5. Kizáró okok

4.5.1. A hallgatói fegyelmi bizottság munkájában nem vehet részt az,
a) aki a fegyelmi eljárás alá vont hallgató közeli hozzátartozója [Ptk. 8:1. § (1) bekezdésének 1. pontja],
b) akitől az ügy tárgyilagos elbírálása nem várható el (elfogultság).
4.5.2. A fegyelmi eljárás alá vont hallgató vagy képviselője elfogultsági kifogást jelenthet be.
4.5.3. Az elfogultsági kifogásról a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság Fegyelmi Tanácsa soron kívül határoz. Ha a kifogásnak a Fegyelmi Tanács helyt ad, akkor kijelöli az új tagot (elnökhelyettest), ellenkező esetben a kifogást végzéssel elutasítja. A végzés ellen további jogorvoslatnak a Főiskolán belül helye nincs.
4.5.4. A fegyelmi jogkör gyakorlásából való kizárásra vonatkozó rendelkezést a jegyzőkönyvvezetőre is alkalmazni kell.

4.6. A fegyelmi eljárás megindítása

4.6.1. A fegyelmi eljárás bejelentésre vagy hivatalos tudomásszerzés alapján indul meg.
4.6.2. A 4.6.1. és a 4.6.3. pont alkalmazásában tudomásszerzés az, amikor az eljárásra okot adó körülmény a fegyelmi eljárás megindítására jogosult [4.4.1] tudomására jutott.
4.6.3. Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a fegyelmi vétségről való tudomásszerzés óta egy hónap, illetőleg a vétség elkövetése óta öt hónap már eltelt (elévülés).
4.6.4. A fegyelmi eljárást elrendelő intézkedés tartalmazza fegyelmi eljárás alá vont hallgató személyi adatait, valamint az eljárás alapjául szolgáló cselekmény rövid leírását és az intézkedés meghozatalának dátumát.
4.6.5. A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a hallgatót és meghatalmazottját értesíteni kell.

4.7. A fegyelmi eljárás lefolytatása

4.7.0. A fegyelmi eljárást – a fegyelmi eljárás megindítását elrendelő intézkedés [4.6.4] meghozatalának napjától

[50] Szenátus 2017. július 06-án hozott 35/2017. (07.06.) sz. határozatával helyesbített hivatkozás.

számított – egy hónapon belül be kell fejezni.

4.7.1. Kézbesítés

A hallgatói fegyelmi eljárás alá vont hallgató részére irat hirdetmény útján, elektronikusan vagy faxon nem kézbesíthető, továbbá kézbesítési időszak alkalmazásának nincs helye.

4.7.2. Idézés

4.7.2.1. A fegyelmi tárgyalásra szóló idézés tartalmára és kézbesítésére a HÁER 2.12.1[51] rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy szóban idézni csak a személyesen megjelent felet és csak az újabb tárgyalásra lehet.
4.7.2.2. Fegyelmi eljárásban a telefonon keresztül történő idézésnek nincs helye.
4.7.2.3. A szóbeli idézést a tárgyalásról készült jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
4.7.2.4. Ha a félnek meghatalmazottja van, a személyes meghallgatásra szóló idézést neki és meghatalmazottjának egyaránt kézbesíteni kell.
4.7.2.5. A fegyelmi eljárás alá vont hallgatót az idézésben tájékoztatni kell arról, hogy jogában áll védekezését írásban is benyújtani, valamint arról is, hogy távolmaradása a fegyelmi tárgyalás megtartását és a határozathozatalt nem akadályozza.
4.7.2.6. A tárgyalásra az eljárás alá vont hallgatót, a tanúkat és a szakértőt úgy kell megidézni, hogy az idézést a tárgyalás előtt legalább 8 nappal írásban megkapják.
4.7.2.7. Fegyelmi eljárásban kibocsátott idézésnek a Főiskola valamennyi hallgatója, oktatója, óraadó oktatója, tanára, kutatója, valamint más munkavállalója és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottja köteles eleget tenni és a fegyelmi bizottsággal az eljárásban jóhiszeműen együttműködni, valamint a birtokában levő tárgyi bizonyítékot a fegyelmi bizottságnak – az eljárásban szükséges időtartamra, jegyzőkönyv felvétele mellett – átadni. E kötelezettség a hallgatói-, a munka-, illetve egyéb jogviszonyból származó lényeges kötelezettségnek minősül, amely hallgató esetében fegyelmi eljárást, oktatók, tanárok, kutatók és alkalmazottak esetén munkáltatói intézkedést, illetve polgári jogi jogkövetkezményt alapozhat meg.

4.7.3. Tárgyalás és bizonyítás

4.7.3.1. A fegyelmi tárgyalást a hallgatói fegyelmi bizottság elnöke vezeti.
4.7.3.2. Az elnök ügyel a fegyelmi szabályzat rendelkezéseinek megtartására, a tárgyalás rendjének megóvására, és gondoskodik arról, hogy az eljárásban részt vevő személyek jogaikat gyakorolhassák.
4.7.3.3. A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell vezetni.
4.7.3.4. A fegyelmi tárgyalásról felvett jegyzőkönyvre a HÁER 2.17[52] bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvvezetőt a hallgatói fegyelmi bizottság elnöke jelöli ki és a jegyzőkönyvet az elnök, egy hallgató tag és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
4.7.3.5. A hallgatói fegyelmi bizottság köteles a döntéshozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez nem elegendőek a rendelkezésre álló adatok, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.
4.7.3.6. A hallgatói fegyelmi bizottság által hivatalosan ismert és a köztudomású tényeket nem kell bizonyítani.
4.7.3.7. A hallgatói fegyelmi bizottsági eljárásban olyan bizonyíték használható fel, amely alkalmas a tényállás tisztázásának megkönnyítésére. Bizonyíték különösen: a hallgató nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemléről készült jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, a hallgatói fegyelmi bizottsági ellenőrzésen készült jegyzőkönyv és a tárgyi bizonyíték.
4.7.3.8. A hallgatói fegyelmi bizottság szabadon választja meg az alkalmazandó bizonyítási eszközt.
4.7.3.9. A hallgatói fegyelmi bizottság a bizonyítékokat egyenként és összességükben értékeli, és az ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást.
4.7.3.10 A fegyelmi eljárás során az eljárás alá vont hallgatót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a hallgató vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként is indokolja, tárgyalást kell tartani.
4.7.3.11 A tárgyalásra a hallgatót meg kell hívni. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a hallgató, illetve a meghatalmazott szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. Ha a hallgató kezdeményezte a fegyelmi eljárást, azt meg kell indítani, és le kell folytatni
4.7.3.12 Ha a hallgató bizonyítási kérelmét elutasítják, annak indokát a fegyelmi határozatban meg kell jelölni, kivéve, ha azt állapítják meg, hogy a hallgató nem követett el fegyelmi vétséget
4.7.3.13 A hallgatói fegyelmi bizottság a bizonyítási eljárás lefolytatása után zárt ülésen, egyszerű szótöbbséggel hozza meg határozatát, melyet kihirdet.

---

[51] Szenátus 2017. július 06-án hozott 35/2017. (07.06.) sz. határozatával helyesbített hivatkozás.

[52] Szenátus 2017. július 06-án hozott 35/2017. (07.06.) sz. határozatával módosított hivatkozás

4.7.3.14 A hallgatói fegyelmi bizottság a határozatot a kihirdetéstől számított 8 napon belül írásba foglalja, s az érintettekkel kézbesítéssel közli.

4.7.4. A védelem biztosítása

4.7.4.1. A hallgatói fegyelmi bizottság kérelemre segítséget nyújt ahhoz, hogy az eljárás alá vont hallgató jogait és kötelezettségeit megfelelően gyakorol-hassa.
4.7.4.2. Az 4.7.4.1. bekezdésben foglaltak teljesülése érdekében a hallgatói fegyelmi bizottság köteles az eljárás alá vont hallgatót, ha nincs jogi képviselője – eljárási jogairól és kötelezettségeiről – a szükséges tájékoztatással ellátni.
4.7.4.3. Az eljárás alá vont hallgató vagy a jogi képviselője betekinthet az eljárási iratokba. A titkokat tartalmazó iratok esetében a titoktartási kötelezettség vállalását tartalmazó, írásbeli nyilatkozat megtétele mellett gyakorolható az iratbetekintési és másolatkészítési jog.

4.7.5. A fegyelmi tárgyalás nyilvánossága

4.7.5.1. A hallgatói fegyelmi bizottság a fegyelmi ügyet nyilvános tárgyaláson bírálja el.
4.7.5.2. A hallgatói fegyelmi bizottság a nyilvánosságot indokolt határozatával az egész tárgyalásról vagy annak egy részéről kizárhatja, ha az üzleti vagy más titok megőrzése végett feltétlenül szükséges.
4.7.5.3. A hallgatói fegyelmi bizottság a nyilvánosságot hivatalból, valamint az eljárás alá vont hallgató kérelmére abban az esetben is kizárhatja, ha az eljárás alá vont hallgató személyiségi jogainak védelme érdekében ez indokolt.

4.7.6. A fegyelmi eljárás felfüggesztése

4.7.6.1. Ha a fegyelmi eljárás alá vont hallgató ellen ugyanabban az ügyben büntetőeljárás folyik, annak jogerős befejezéséig, vagy – ha a fegyelmi eljárás alá vont személy 4.7.3.10 pont szerinti meghallgatása, tárgyaláson való részvétele önhibáján kívüli okból nem lehetséges – legfeljebb az akadály megszűnéséig a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni.

4.7.7. A fegyelmi eljárásban hozható határozatok

4.7.7.1. A határozat fegyelmi büntetést kiszabó vagy a fegyelmi eljárást megszüntető határozat lehet.
4.7.7.2. A fegyelmi büntetés lehet
a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) a Hallgatói Juttatási és Térítési és szabályzatban meghatározott kedvezmények és juttatások – legfeljebb hat hónap időtartamra szóló – csökkentése, illetőleg megvonása,
d) határozott időre – legfeljebb két félévre – szóló eltiltás a tanulmányok folytatásától,
e) kizárás a Főiskoláról.
4.7.7.3. A fegyelmi büntetés megállapításánál a cselekmény összes körülményeire – így különösen a sérelmet szenvedettek körére, a következményekre, a jogsértő magatartás ismétlésére, az elkövetett cselekmény súlyára kell figyelemmel lenni. A 4.7.7.2. bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetésként szociális támogatást megvonni nem lehet. A 4.7.7.2. bekezdés d)–e) pontjaiban meghatározott büntetés kiszabása együtt jár a hallgatói jogviszonnyal összefüggő juttatások, kedvezmények végleges, illetve időszakos megvonásával. A 4.7.7.2. bekezdés d) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés ideje alatt a hallgatói jogviszony szünetel. A fegyelmi eljárás megindítását, illetve a fegyelmi büntetés kiszabását a hallgató tanulmányi teljesítménye nem befolyásolja.
4.7.7.4. A büntetést kiszabó határozat rendelkező részének tartalmaznia kell a felelősségre vont hallgató
a) személyi adatait,
b) az elkövetett fegyelmi vétség megnevezését,
c) az alkalmazott fegyelmi büntetést,
d) tájékoztatást a fellebbezés lehetőségéről.
4.7.7.5. A büntetést kiszabó határozat indokolásának tartalmaznia kell
a) a megállapított tényállást,
b) a bizonyítékok megjelölését,
c) a büntetés kiszabásánál figyelembe vett körülményeket,
d) hivatkozást azokra a rendelkezésekre, amelyek a fegyelmi büntetés alapjául szolgáltak.
4.7.7.6. Hallgatói fegyelmi eljárásban iratminta alkalmazásának nincs helye.

4.7.8. A fegyelmi eljárás megszüntetése

4.7.8.1. A Fegyelmi Bizottság megszüntető határozatot hoz, ha
a) az elkövetett cselekmény nem fegyelmi vétség, vagy azt nem az eljárás alá vont hallgató követte el,
b) a fegyelmi vétség elkövetése nem bizonyítható,

c) a fegyelmi vétség elévült (4.6.3),
d) az eljárás alapjául szolgáló cselekményt fegyelmi úton már jogerősen elbírálták,
e) a hallgatói fegyelmi bizottság a hallgatóval szemben büntetés helyett figyelmeztetést alkalmaz.
4.7.8.2. Az 4.7.8.1. bekezdés e) pontjában meghatározott intézkedés alkalmazásának akkor van helye, ha az eljárás alá vont hallgató által elkövetett cselekmény csekély súlyú és várható, hogy az elvárt hatás fegyelmi büntetés nélkül is bekövetkezik.

4.7.9. A határozat végrehajtása

4.7.9.1. A jogerős fegyelmi határozat végrehajtása iránt a rektor a Tanulmányi Osztály útján intézkedik.

4.8. Mentesülés a fegyelmi büntetés hatálya alól

4.8.1. A 4.7.7.2. c) – d) pontjában meghatározott fegyelmi büntetések hatálya alól a hallgatót kérelmére a rektor – az időtartam legalább felének elteltét követően – mentesítheti.
4.8.2. A hallgató a fegyelmi büntetés hatálya alóli mentesítés iránti kérelmét az első fokon eljárt fegyelmi bizottsághoz nyújthatja be, amely a fegyelmi eljárás teljes iratanyagát a rektorhoz 5 nap alatt köteles felterjeszteni.
4.8.3. A rektor a mentesítés tárgyában a rendelkezésre álló iratok alapján 8 nap alatt határoz. Döntése előtt a hallgatót köteles személyesen meghallgatni. Ha a hallgató a szabályszerű idézésre nem jelent meg, távolmaradása a döntés meghozatalát nem akadályozza.
4.8.4. A rektor döntése lehet:
a) a kérelmet elutasító
b) a hallgatót a fegyelmi büntetés hatálya alól mentesítő.
4.8.5. A rektor határozatára, annak tartalmára, közlésére egyebekben a HÁER[53] hallgatói ügyekben történő elsőfokú eljárására vonatkozó rendelkezéseit, a határozata elleni jogorvoslatra a HÁER[54] hallgatói ügyekben történő másodfokú eljárására vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

4.8.1.0. Mentesülés a fegyelmi büntetéshez fűződő hátrányos következmények alól

4.8.1.1. A hallgató a fegyelmi büntetéshez fűződő hátrányos következmények alól – kérelem és erre vonatkozó határozat nélkül – mentesül:
a) megrovás esetén a jogerőre emelkedéskor,
b) egyéb büntetés esetén a határozatban kiszabott határidő lejártával.
4.8.1.2. Kizárás esetén a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság Fegyelmi Tanácsa a volt hallgató kérelmére mentesítő határozatot hozhat, feltéve, hogy a határozat jogerőre emelkedésétől legalább két év már eltelt.
4.8.1.3. Mentesülés esetén a fegyelmi határozatot a hatályos fegyelmi intézkedések nyilvántartásából törölni kell, és erről a (volt) hallgatót írásban értesíteni kell.

4.9. A másodfokú fegyelmi eljárás

4.9.1. Az elsőfokú fegyelmi határozat elleni jogorvoslati kérelemre és elbírálására a HÁER[55] hallgatói ügyekben történő másodfokú eljárásának szabályait a jelen szakaszban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni, azzal, hogy ahol a HÁER[56] ülésről, személyes meghallgatásról rendelkezik, ott másodfokú hallgatói fegyelmi eljárásban tárgyalást kell érteni.
4.9.2. A másodfokú hallgatói fegyelmi eljárásban az elsőfokú határozatot hozó hallgatói fegyelmi bizottság nyilatkozatának bekérését a jogorvoslati kérelemről, illetve az első fokon eljárt bizottság tagjainak tárgyalásra történő meghívását mellőzni kell.
4.9.3. A másodfokú hallgatói fegyelmi ügy előadója minden esetben a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság elnöke.
4.9.4. A kézbesítésre, az idézésre, a jegyzőkönyvre, a védelem biztosítására, az eljárás felfüggesztésére és megszüntetésére az elsőfokú fegyelmi eljárás szabályait kell megfelelően alkalmazni.
4.9.5. Másodfokú hallgatói fegyelmi eljárásban döntéshozatalra utasításnak nincs helye. Ha a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság Fegyelmi Tanácsa az elsőfokú döntést megváltoztatja, akkor csak a törvényben meghatározott fegyelmi büntetések kiszabásáról vagy az eljárás megszüntetéséről rendelkezhet.

---

[53] Szenátus 2017. július 06-án hozott 35/2017. (07.06.) sz. határozatával helyesbített hivatkozás.

[54] Szenátus 2017. július 06-án hozott 35/2017. (07.06.) sz. határozatával helyesbített hivatkozás.

[55] Szenátus 2017. július 06-án hozott 35/2017. (07.06.) sz. határozatával helyesbített hivatkozás.

[56] Szenátus 2017. július 06-án hozott 35/2017. (07.06.) sz. határozatával helyesbített hivatkozás.

4.10 Záró rendelkezések

4.10.1. A TKBF Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzatát (HFKSz) a Szenátus 2007. november 29-én fogadta el.
4.10.2. Jelen, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat a Szenátus 2017. február 23-án kelt, 6/2017. (02.23.) sz. határozata alapján 2017. február 24. napján lép hatályba.

5. A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Hallgatói Önkormányzatának alapszabálya[57]

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola (továbbiakban: Főiskola) Hallgatói Képviselete (továbbiakban HK) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. Törvény (továbbiakban: Nftv.), valamint a Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: TKBF SZMSZ) alapján megalkotta az alábbi alapszabályát (továbbiakban: Alapszabály).

Első rész

A HÖK felépítése

5.1. A HÖK

5.1.1 A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Hallgatói Önkormányzata (továbbiakban: HÖK) a Főiskola hallgatóinak önálló önkormányzati szervezete.
5.1.2 A HÖK tagja a Főiskola minden hallgatója.
5.1.3 A HÖK a Főiskola minden hallgatójának érdekeit képviseli.
5.1.4 A HÖK az Nftv-ben meghatározott jogosítványait akkor gyakorolhatja, ha
a) megválasztotta tisztségviselőit, és alapszabályát a Szenátus jóváhagyta, és
b) a hallgatói önkormányzati választásokon a Főiskola teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatóinak legalább huszonöt százaléka igazoltan részt vett.

5.2. A HÖK feladatai

5.2.1 A HÖK
5.2.1.1 segíti az oktatás színvonalának emelését, az oktatói és hallgatói tanszabadság megvalósítását, az oktatók és hallgatók közötti kollegiális viszony kialakítását és fenntartását, a főiskolai közélet élénkítését;
5.2.1.2 támogatja a Főiskola hallgatóinak szakmai, tudományos, sport, kulturális és közösségi tevékenységét;
5.2.1.3 ellátja a Főiskola hallgatóinak érdekképviseletét, érdekvédelmét;
5.2.1.4 gyakorolja a törvényekben, más jogszabályokban, főiskolai szabályzatokban, továbbá szenátusi határozatokban ráruházott, a hallgatói jogviszonyból származó kollektív döntési, egyetértési, javaslattételi, ellenőrzési és véleményezési jogokat;
5.2.1.5 megszervezi saját szervezetét és működését, testületeinek, tisztségviselőinek megválasztását, biztosítja működésük feltételeit, megalkotja belső szabályait;
5.2.1.6 pályázatokat ír ki a főiskolai hallgatói szervezetek, öntevékeny csoportok támogatására;
5.2.1.6 folyamatosan tájékoztatja a Főiskola hallgatóit saját tevékenységéről, az életéről, a hallgatókat és oktatókat érintő eseményekről;
5.2.1.7 állandó kapcsolatot tart az ország hallgatói önkormányzataival, a Hallgatói Önkormányzatok Országos Konferenciájával és más bel- és külföldi hallgatói szervezetekkel, testületekkel;
5.2.1.9 abszolút többséggel határoz az elköltésre szánt anyagi javakról.

5.3. A HÖK felépítése

5.3.1 A HÖK Küldöttgyűlése és főiskolai szintű vezető testülete a Hallgatói Képviselet (a továbbiakban: HK).
5.3.2 A HÖK munkája segítése érdekében bizottságokat működtethet.

5.4. Az öntevékeny csoportok

5.4.1 A Főiskolán hallgatói öntevékeny csoportok, körök (továbbiakban: főiskolai körök) alakulhatnak.

---

[57] Érvényes: 2017. október 05-től.

5.4.2 A főiskolai körökről a HK nyilvántartást vezet. Főiskolai kör megalakulását követően a HK elnökének címzett levélben kérni kell annak nyilvántartásba vételét. A főiskolai kör a nyilvántartásba vétellel jön létre.
5.4.3 A főiskolai hallgatói öntevékeny csoport nyilvántartásba vétele nem tagadható meg, ha az megfelel az Alapszabály 1. számú mellékletében írt feltételeknek. A megfelelésről a HK dönt.
5.4.4 Főiskolai kör csak akkor használhatja a Főiskola nevét, ha erre a Szenátus – a Főiskola nevének felhasználásával szervezett rendezvény engedélyezésének szabályai szerint (SzMSz. 10.1), a HÖK javaslatára – írásbeli engedélyt ad. A HÖK csak már nyilvántartásba vett főiskolai kör névhasználati engedélyének kiadását javasolhatja.
5.4.5 A nyilvántartásba vételhez szükséges adatokról és okiratokról, a nyilvántartásba vétel folyamatáról, a főiskolai kör adataiban beállt változások bejelentésének módjáról illetve határidejéről valamint a nyilvántartásból való törlésről az Alapszabály 2. számú melléklete (Nyilvántartásba vételi ügyrend) rendelkezik.
5.4.6 A HÖKtól támogatásban kizárólag nyilvántartásba vett főiskolai kör részesülhet.

5.5. Az önkormányzat tagjainak képviselete és jogai

5.5.1 A hallgatók a HÖKi jogokat közvetlenül, vagy közvetve – önkormányzati testületek, képviselők, megbízottak révén – gyakorolják.
5.5.2 A HÖK vezető testületei a Főiskola minden képzési formájában résztvevő hallgatójának képviseletét közvetve vagy közvetlenül kötelesek ellátni.
5.5.3 Minden hallgatói jogviszonyban álló hallgató választói joggal rendelkezik, és a HÖK bármelyik tisztségére megválasztható aktív hallgatói jogviszonya időtartamára (5.13.5).
5.5.4 A HÖK vezető testületei a Főiskola hallgatói nevében – kérésére – az Nftv.-ben szabályozott eljárásokban eljárhatnak.

Második rész

A HÖK főiskolai szintű testületei

5.6. A HÖK Közgyűlés

5.6.1 A HÖK legfelsőbb szerve a Közgyűlés, melynek szavazati jogú tagja minden beiratkozott hallgató.
5.6.2 A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:
5.6.2.1 a HK éves beszámolójának elfogadása,
5.6.2.2 más felsőoktatási szervezettel való szövetség létrehozása
5.6.3 A Közgyűlésnek véleményezési joga van a hallgatókat érintő minden kérdésben, különös tekintettel a következő szabályzatok kapcsán:
5.6.3.1 Hallgatói Térítési- és Juttatási Szabályzat (HTJSZ)
5.6.3.2 Tanulmányi Vizsgaszabályzat (TVSZ)
5.6.4 Közgyűlést minden évben legalább egyszer, valamint szükség esetén össze kell hívni. A Közgyűlést a HK elnöke hívja össze.
5.6.5 Az elnök köteles 14 napon belül összehívni a Közgyűlést:
5.6.5.1 a szavazati jogú hallgatók 25 %-ának napirendi javaslatot tartalmazó írásbeli kérelmére,
5.6.5.2 minden olyan esetben, amikor a HK ezt szükségesnek tartja.
5.6.6 Az elnök köteles a hallgatókat a Közgyűlés időpontjáról, helyéről, nyilvánosságáról és napirendjéről, valamint a határozatképtelenség esetén összeülő következő Közgyűlés idejéről és helyéről, legalább 4 nappal előbb írásban értesíteni a HK weblapján, a megfelelő levelezőlistákon és a HK hirdetőtábláján.
5.6.7 Határozatképtelenség esetén a Közgyűlést 5 munkanapon belül új időpontra ismételten össze kell hívni. Azonos napirenddel összehívott újbóli Közgyűlés a jelenlévők számától függetlenül határozatképes.
5.6.8 A Közgyűlés üléseinek levezető elnöke az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök.
5.6.9 A Közgyűlés döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.
5.6.10 A Közgyűlésekről részletes jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet a HK irattárban kell őrizni öt évig. A közgyűlési határozatokról külön jegyzőkönyvet kell vezetni, melyben a határozatok pontos szövege és elfogadásának aránya szerepel. A jegyzőkönyvek a hallgatók előtt nyilvánosak. A határozatokat a hallgatókkal közölni kell nyolc munkanapon belül.
5.6.11 Szavazategyenlőség esetén a kérdésben újbóli szavazást kell tartani. Amennyiben a második szavazásnál is szavazategyenlőség van, akkor az elnök szavazata dönt. Az elnök akadályoztatása esetén e jogot az alelnök gyakorolja.

5.7. A HK

5.7.1 A HK a HÖK főiskolai szintű vezető és képviseleti szerve, operatív irányító szervezete, amely felelős az Alapszabályban megfogalmazott feladatainak végrehajtásáért.
5.7.2 A HK hatáskörét testületileg gyakorolja.

5.7.3 A Szenátus hallgató tagjai csak a HÖK szavazati jogú tagjai lehetnek.
5.7.4 A Szenátus szavazati jogú tagja a HÖK elnöke. A Szenátus többi szavazati jogú hallgató tagját a HK delegálja, a TKBF SZMSZ rendelkezései szerint.

Harmadik rész

A HK működése

5.8. A HK hatásköre

5.8.1 A HK a HÖK tevékenységét érintő bármilyen főiskolai szintű kérdésben eljár, így különösen
5.8.1.1 egyetértési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor, az alábbi körben: tanulmányi és vizsgaszabályzat; térítési és juttatási szabályzat; az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje.
5.8.1.2 gyakorolja a főiskolai szabályzatokban, főiskolai határozatokban a részére biztosított jogokat, valamint – egyetértése esetén – ellátja az említett jogi eszközökben rábízott feladatokat;
5.8.1.3 irányítja, szervezi, ellenőrzi a HÖK főiskolai szintű munkáját;
5.8.1.4 beszámoltatja a HÖK elnökét;
5.8.1.5 az elnök javaslatára delegálja a Szenátus, a Főiskola Tanács, valamint a szabályzatokban rögzített más (főiskolai) bizottságoknak hallgató tagjait, értékeli munkájukat, illetve felmenti őket, és más hallgatókat delegál helyükre;
5.8.1.6 kapcsolatot tart a Főiskola vezetésével, hazai és külföldi hallgatói szervezetekkel, testületekkel;
5.8.1.7 együttműködik főiskolai szintű hallgatói és más szervezetekkel, öntevékeny csoportokkal;
5.8.1.8 beszámoltatja az érintett hallgatói és más szervezeteket, öntevékeny csoportokat az általa biztosított támogatások felhasználásáról;
5.8.1.9 eljár minden olyan hallgatókat érintő főiskolai szintű ügyben, melyet főiskolai szabályzat nem utal más szerv hatáskörébe;
5.8.1.10 a Főiskola hallgatóit közvetlenül, vagy közvetve érintő kérdésekben testületi véleményt, állásfoglalást alakít ki, azt közzéteszi;
5.8.1.11 felügyeli és irányítja a HÖK gazdálkodását;
5.8.1.12 javaslattal élhet a szabadon választható tantárgyak, szemináriumok bevezetésére, külső, oktató (előadó) meghívására;
5.8.1.13 részt vesz a tudományos és szakmai diákkörök szervezésében; a dolgozatok közzétételében; a hallgatók hazai és külföldi oktatási, kulturális és tudományos képzési kapcsolatainak építésében;
5.8.1.14 a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint részt vehet a szociális, kulturális, sport vagy más szabadidős tevékenység szervezésében, és gondoskodik az e célból rendelkezésére bocsátott helyiségek és eszközök rendeltetésszerű felhasználásáról és megóvásáról;
5.8.1.15 véleményezi a hallgatók rendelkezésére álló helyiségek, eszközök, felszerelések használatának rendjét;
5.8.1.16 dönt a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott ügyekben, továbbá a térítési és juttatási szabályzatban meghatározottak szerint közreműködik a hallgatók tanulmányi ösztöndíj, szociális és más támogatási ügyeinek intézésében;
5.8.2 A HK kizárólagos hatáskörében
5.8.2.1 az elnök javaslatára megválasztja a HK alelnökét és a HK egyéb tisztségviselőit;
5.8.2.2 gyakorolja a HÖK Alapszabályában és más szabályzatokban rögzített, át nem ruházott jogokat;
5.8.2.3 dönt tisztségviselők kinevezéséről és szükség esetén beszámoltatásáról, visszahívásáról;
5.8.2.4 képviseli a HÖK-öt, és nevében állásfoglalásokat bocsát ki;
5.8.2.5 képviselőket delegál – és szükség esetén visszahív – a főiskolai szabályzatokban, szenátusi határozatokban és más jogi eszközökben rögzítettek szerint;
5.8.2.6 kidolgozza és elfogadja, jóváhagyásra beterjeszti a Szenátusnak a HÖK Alapszabályt vagy annak módosítását;
5.8.2.7 megtervezi és elfogadja a HÖK éves költségvetését.

5.9. A HK működési rendje

5.9.1 A HK ülését a HK elnöke hívja össze, az általa meghatározott napirenddel.
5.9.2 A HK-t össze kell hívni:
5.9.2.1 szorgalmi időszakban legalább havonta;
5.9.2.2 a Szenátus ülését megelőző egy héten belül;
5.9.2.3 a HK 50%-ának napirendi javaslatot tartalmazó kérésére az írásbeli közléstől számított egy héten belül, a javasolt napirend felvételével;
5.9.2.4 ha a HK elnöke szükségesnek tartja;

5.9.3 A HK ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek a HK elnöke által meghívott személyek.
5.9.4 A testület határozatképes, ha a tagok több mint 50%-a jelen van. Azt a HK tagot, aki a szabályos kiértesítés ellenére távol marad két egymást követő HK üléstől, és alapos indokkal nem mentette ki magát, az ülés határozatképességének megállapításakor nem kell figyelembe venni. Ebben az esetben akkor határozatképes a HK ülés, ha azon a HK tagságának legalább harmada jelen van.
5.9.5 A testület minősített többséggel dönt az alapszabály és mellékletei elfogadásakor vagy módosításakor, a HK elnök javaslata alapján, név szerinti vagy nyílt szavazással.
5.9.6 A testület abszolút többséggel dönt a főiskolai testületekbe delegálandó személyekről, a HK elnök javaslata alapján, nyílt vagy titkos szavazással.
9.9.7 A testület az 5.9.5 és 5.9.6 pontban meghatározott kérdéseken túl döntéseit egyszerű többséggel – ha a HK másképpen nem határoz – titkosan hozza.
5.9.8 A HK tagjai az ülésen beszámolókat, javaslatokat, indítványokat terjeszthetnek elő. Az ülésen szavazni kell minden, az ülésen résztvevő szavazati jogú tag által tett javaslatról és indítványról, amennyiben az írásban is benyújtásra került az elnöknek, legkésőbb az ülés összehívását követő második napon. Kivételt képeznek az 5.10.3.7, 5.10.3.8 és 5.10.3.9 pontban felsorolt esetek, melyekben kizárólag az elnök jogosult javaslatot tenni.
5.9.9 A HK üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt az ülést követő egy héten belül a HK honlapján nyilvánosságra kell hozni. A teljes szövegű jegyzőkönyv tartalmazza:
5.9.9.1 az ülés helyét és időpontját,
5.9.9.2 a jelenlévő képviselők, meghívottak nevét és minősítését; jelezni kell a későket/korábban távozókat, a hiányzókat és a kimentést kérőket
5.9.9.3 a napirendet
5.9.9.4 a tárgy megvitatásának fontosabb mozzanatait
5.9.9.5 az előterjesztett határozati javaslatokat, módosító indítványokat
5.9.9.6 a meghozott határozatokat és a szavazás számszerű eredményét
5.9.10 A jegyzőkönyv mellékletei:
5.9.10.1 a meghívó
5.9.10.2 a jelenléti ív
5.9.10.3 a napirendre vett írásos előterjesztések
5.9.10.4 az írásban benyújtott hozzászólások
5.9.10.5 a titkos szavazás jegyzőkönyve
5.9.10.6 a név szerinti szavazásról készített jegyzék.
5.9.11 A HK határozatairól nyilvántartást kell vezetni. A határozatokat kivétel nélkül a határozathozatalt követő egy héten belül a HK honlapján nyilvánosságra kell hozni.
5.9.12 A határozatot az alábbiak szerint kell elkészíteni:
5.9.12.1 A határozatot folyamatos számozással kell jelölni, minden évben 1-es sorszámmal kezdődően (...../év/HK /hónap, nap/).
5.9.12.2 A HK határozata tartalmazza a testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős megnevezését, valamint a szavazás szám szerinti eredményét, módját.
5.9.12.13 A HK ülésekre a meghívottak elfogadásához abszolút többségű szavazás szükséges.

5.10. A HK elnöke, alelnöke és tagjai

5.10.1 A HÖK és a HK elnöke egyazon személy, aki a HÖK törvényes képviselője. Az elnök felelősséggel tartozik a HK működéséért. E felelősséget a HK határozatainak aláírásával gyakorolja.
5.10.2 A HK elnökét a HÖK közvetlenül választja meg, titkos szavazással, visszahívásáig, lemondásáig, de legfeljebb egy évre, kivéve a rendkívüli választáson (5.13.7) történő megválasztás esetét. Ugyanannak a személynek a megbízatási ideje – valamennyi HK elnöki, elnökhelyettesi és tagi tisztségének időtartamát egybeszámítva – legfeljebb négy év lehet. A HK elnöke, elnökhelyettese vagy tagja nem tölthet be olyan intézményi társaságban vezető tisztségviselői feladatokat, nem lehet tagja a felügyelőbizottságnak, nem láthat el könyvvizsgálói feladatot, amelyet a Főiskola hozott létre, vagy amelyben részesedéssel rendelkezik.
5.10.3 **A HK elnöke**
5.10.3.1 képviseli a HÖK-öt külső szervek előtt, illetve főiskolai fórumokon, valamint minden olyan főiskolai testületben, ahol hallgatókat érintő kérdések merülnek fel;
5.10.3.2 kapcsolatot tart a Főiskola vezetőivel, a HÖK főiskolai szintű tisztségviselőivel, a főiskolán működő hallgatói és más szervezetek vezetőivel;
5.10.3.3 összehívja, szervezi, és vezeti a HK üléseit, operatív munkáját, ellenőrzi határozatainak végrehajtását, irányítja a HÖK főiskolai szintű gazdálkodását;
5.10.3.4 testületi üléseken köteles beszámolni a HK a két ülés között eltelt időszakban végzett munkájáról;
5.10.3.5 mandátumának lejártakor köteles gondoskodni a HÖK munkájának folytonosságáról, a folyó ügyeket, információkat, okmányokat, iratokat rendben átadni az új elnöknek;
5.10.3.6 gyakorolja főiskolai szabályzatokban, szenátusi határozatokban biztosított jogait;

5.10.3.7 javaslatot tesz a HK számára a HK alelnök személyére;
5.10.3.8 javaslatot tesz a HK számára a főiskolai testületekbe delegálandó személyekre és az alapszabályra vagy annak módosítására;
5.10.3.9 a HÖK nevében kötelezettséget vállalhat.
5.10.4 **A HK alelnöke**
5.10.4.1 a HÖK munkájának folyamatos ellátása érdekében a HK elnök mellett egy HK alelnök tevékenykedik.
5.10.4.2 a HK alelnököt a megválasztott HK tagokból a HK választja meg az elnök javaslatára.
5.10.4.3 a HK alelnök feladata, hogy a HK elnököt akadályoztatása esetén helyettesítése.
5.10.4.4 a HK alelnök a HK elnök helyettesítése során – a HK elnök írásbeli rendelkezése alapján – teljes jogkörben gyakorolja a HK elnököt megillető jogosultságokat és teljesíti az őt terhelő kötelezettségeket.
5.10.5 A **HK tagjai** kötelesek fogadóórát tartani szorgalmi időszakban azokon a napokon, melyeken tanítás folyik, napi 2 órát, vizsgaidőszakban heti 7 órát. A fogadóórák időpontját kötelesek közzétenni.

Negyedik rész

A Hallgatói Képviselők választása

5.11. A Választási Bizottság

5.11.1 A Választási Bizottság 3–5 tagból áll, tagjait a HÖK elnök kéri fel, a választások kiírása előtti héten.
5.11.2 A Választási Bizottság tagja kizárólag a TKBF beiratkozott hallgatója lehet.
5.11.3 A Választási Bizottság:
5.11.3.1 elkészíti a főiskola adatai alapján a választásra jogosultak jegyzékét,
5.11.3.2 lebonyolítja a jelölések elfogadását,
5.11.3.3 elkészíti a választási szavazólapokat,
5.11.3.4 gondoskodik a szavazólapok és az urna hitelesítéséről és őrzéséről,
5.11.3.5 ellenőrzi a szavazásra kijelölt területet,
5.11.3.6 levezeti a szavazást, gondoskodik róla, hogy a hét minden napján 9.00 és 16.00 között a hallgatók le tudják adni a voksukat,
5.11.3.7 gondoskodik a szavazás szabályszerű lebonyolításáról,
5.11.3.8 megszámlálja a szavazatokat és megállapítja a szavazás eredményét,
5.11.3.9 a szavazás eredményéről jegyzőkönyvet állít ki,
5.11.3.10 közzéteszi a választás végeredményét,
5.11.3.11 folyamatosan rögzít a leadott szavazatok számát, erről naponta tájékoztatja a nyilvánosságot.
5.11.4 A Választási Bizottság tagja nem lehet:
5.11.4.1 a HK tagja,
5.11.4.2 a választáson induló jelölt.
5.11.5 A Választási Bizottság tagjának megbízatása megszűnik:
5.11.5.1 a választás végleges eredményének közzétételével,
5.11.5.2 a hallgatói jogviszony megszűntével,
5.11.5.3 lemondással,
5.11.5.4 a megbízatás visszavonásával.
5.11.6 A Választási Bizottság jogosult elektronikus szavazást kiírni az alábbi feltételek teljesülése esetén:
a) halaszthatatlan ügyben a szavazást tanéven kívül, a nyári szünetben kellene megtartani; és
b) a szavazásra feltett kérdés rendkívüli választásra vagy a HÖK Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésre (5.6.2) irányul; és
c) az elektronikus szavazás részletes menetét, a szavazatok leadásának, összeszámlálásának és a választási eredmény megállapításának rendjét a Szenátus jóváhagyta és a hallgatók részére előzetesen ismertetésre került, azzal, hogy annak mindenben meg kell felelnie az Európa Tanácsnak az elektronikus szavazások standardjairól szóló, 2017. június 04-én elfogadott ajánlásában foglaltaknak [CM/Rec(2017)5].
5.11.7 Az elektronikus szavazásra az urnás szavazás szabályait azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy:
a) a szavazólapokat elektronikusan kell előállítani,
b) urna helyett elektronikus felületet szükséges biztosítani;
c) a szavazás lehetőségének valamennyi hallgató részére történő biztosítását, illetve a szavazók regisztrálását, a leadott szavazatok összeszámlálását, hitelesítését, illetve az elektronikus szavazó rendszer és a lefolytatott szavazás szabályszerűségének biztosítását és ellenőrzését - a Választási Bizottság és a törvényességi felügyeletet végző főiskolai szervek számára átlátható módon - elektronikusan kell megoldani.

5.12. HK mandátum keletkezése

5.12.1 A HÖK képviselő választás:

5.12.1.1 Minden tanév tavaszi szemeszterében, legkésőbb március 31-ig ki kell írni a HK választást. A választások kiírása a HK elnökének feladata.
5.12.1.2 A szavazás egyszerre három listán történik. A szavazólapokon külön listán lehet szavazni az elnök, a hallgatói képviselők és az esetleges további szenátusi tagok személyére.
5.12.1.3 A hallgatók maguk döntik el, hogy melyik tisztségre jelölik magukat.
5.12.1.4 A választás három részből áll. Az első héten van két előadás, amelyek közül az egyiken részt kell vennie annak, aki bármely pozícióra jelöltetni szeretné magát, ennek a hétnek a végére az elnökjelölteknek le kell adniuk a programjukat. A második hét a jelöltállítás időszaka, melynek során a HK tagjelöltek adják le a programjaikat, és az elnökök aláírást gyűjtenek. A harmadik héten a jelöltekre lehet szavazni. Mind a három időszak hét egymást követő napon át tart azzal, hogy a szavazás addig meghosszabbítható, ameddig a szavazatok száma az érvényességi küszöböt átlépi, de legfeljebb öt munkanappal.
5.12.1.5 A meghosszabbított szavazás azon a napon 16.00-kor ér véget, amikor az érvényességi küszöb átlépésre került, ha ez nem történik meg, akkor az ötödik munkanapon.
5.12.1.6 Az első választás sikertelensége esetén a pótválasztást május 31-ig meg kell tartani, újabb jelöltek ekkor már nem állíthatók.
5.12.1.7 A megválasztott képviselők mandátuma június 1-től következő év május 31-ig tart.
5.12.1.8 A HÖK elnökét, valamint képviselőit a hallgatók közvetlenül, titkosan választják meg, ennek során minden hallgató választható, illetve választó. A választás akkor érvényes, ha azon a hallgatóknak legalább 20%-a részt vesz.
5.12.1.9 A választáson az szavazhat, aki a választásra jogosultak névjegyzékében szerepel.
5.12.1.10 A Választási Bizottság megállapítja a szavazni kívánó személyazonosságát és azt, hogy szerepel-e a névjegyzékben.
5.12.1.11 A Választási Bizottság a szavazás első napján az urnát az első szavazó – aki nem lehet a Választási Bizottság tagja – jelenlétében zárja le és erről jegyzőkönyvet készít.
5.12.2 A Választási Bizottság az urnák állapotát minden szavazási napon az első választásra jogosult – aki nem lehet a Választási Bizottság tagja – jelenlétében a szavazás megkezdése előtt megvizsgálja. A vizsgálatról sértetlenségi jegyzőkönyv készül.
5.12.3 **A HÖK-elnök választási rendje**:
5.12.3.1 A HÖK elnököt a választók közvetlenül, a programjával együtt választják.
5.12.3.2 Minden választójogosult hallgató aktív hallgatói jogviszonya időtartamára (5.13.5) jelölheti magát elnöknek, szakmai-közéleti vállalásairól rövid programot közzétéve a megfelelő levelezőlistákon illetve a hirdetőtáblán, és le is adva azt nyomtatott formában a Választási Bizottságnál. Nem érvényes a nem választójogosult hallgató által leadott jelölés és az a jelölés, amely írásbeli programot nem tartalmaz.
5.12.3.3 A HÖK elnök jelöltséghez a programon túl minimálisan 15 hallgató írásos támogatása szükséges. Egy hallgató kizárólag egy jelöltet támogathat.
5.12.3.4 A legtöbb szavazatot megszerző hallgató a HÖK elnöke. Szavazategyenlőség esetén az a hallgató tekinthető elnöknek, akit jelöltsége során több hallgató támogatott írásban. Amennyiben ennek száma is megegyezik akkor az a hallgató tekinthető a HÖK elnökének, aki az 5.12.6 pontban írt módon segítőként a HK munkájában igazoltan legalább két hónapot részt vett; ha pedig a mandátum sorsa ez alapján nem dönthető el az, akinek vezetékneve kezdőbetűje (további egyezőség esetében a soron következő betűje) az ABC-ben előbb áll.
5.12.3.5 A HÖK elnöke egyben a Főiskola szenátusának tagjai is.
5.12.4 **A HÖK listás képviselő választás rendje**:
5.12.4.1 Minden választójogosult hallgató jelölheti magát képviselőnek, szakmai-közéleti vállalásairól rövid programot közzétéve a megfelelő levelezőlistákon illetve a hirdetőtáblán, és le is adva azt nyomtatott formában a Választási Bizottságnál. Nem érvényes a nem választójogosult hallgató által leadott jelölés és az a jelölés, amely írásbeli programot nem tartalmaz. A szavazólapon a jelölteket ABC sorrendben egymás alatt kell feltüntetni
5.12.4.2 A legtöbb szavazatot szerzett elnökjelöltön túl, hallgatói képviselőnek a listán legtöbb érvényes szavazatot szerző hat hallgatót kell tekinteni. Szavazategyenlőség esetén a kialakuló listán az a hallgató kerül előbbre, aki az 5.12.6 pontban írt módon segítőként a HK munkájában igazoltan legalább két hónapot részt vett; ha pedig a mandátum sorsa ez alapján nem dönthető el az, akinek vezetékneve kezdőbetűje (további egyezőség esetében a soron következő betűje) az ABC-ben előbb áll.
5.12.4.3 A választási eredmények alapján az elnökön túl a hallgatói képviselők is egyúttal a szenátus tagjai, az SZMSZ hallgatók szenátusi delegáltjai maximális létszámának erejéig.
5.12.5 **A Szenátusi tagok megválasztásának rendje**:
5.12.5.1 A jelöltek dönthetnek úgy, hogy csak szenátusi tagnak jelölik magukat, ekkor nem kell programot benyújtaniuk. Ők csak abban az esetben szereznek szenátusi tagságot, ha a választáson minimálisan a Főiskola teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatóinak legalább huszonöt százaléka igazoltan részt vett.
5.12.5.2 Az így megválasztott szenátusi tagok nem tagjai a HK-nak csak a Szenátusnak.
5.12.5.3 A listán a HK tagokon felül annyi jelölt lesz a szenátus tagja amennyi még szükséges az SZMSZ hallgatók szenátusi delegáltjai maximális létszámának eléréséhez. A sorrend megállapítása a képviselő választásnál leírtak

szerint történik.
5.12.6 A leköszönő és az újonnan választott HK közötti tapasztalat-átadás érdekében a hivatalban levő HK lehetőséget biztosít a jelöltként indulni készülő hallgatóknak, hogy a HK munkájában segítőként – szavazati jog nélkül – részt vegyenek.

5.13. A HK mandátum megszűnése

5.13.1 A HK mandátum lejárta (május 31.).
5.13.2 Mandátumról való HK előtti írásbeli lemondás, azonnali hatállyal vagy 30 nap felmondási idővel.
5.13.3 Fegyelmi indokkal való leváltás.
5.13.4 A képviselő hallgatói jogviszonyának megszűnése.
5.13.5 A hallgatói jogok elvesztésével, például hallgatói jogviszony végeztével, vagy amennyiben a hallgató szünetelteti a tanulmányait az aktuális félévben, a HK tagság is érvénytelenné válik a mandátum teljes hátralévő idejére.
5.13.6 Rendkívüli választás az elnöki és alelnöki mandátum együttes megszűnésekor, valamint a HK tagok száma a megválasztottak harmadára vagy az alá csökkenésekor, az általános szabályok alapján írható ki.
5.13.7 A rendkívüli választásokon megválasztott HÖK elnök, illetve HK tagok a megszűnt HK mandátumát folytatják, azaz mandátumuk az adott tanév május 31-én jár le. Kivételt képez az az esetet, amikor a rendkívüli választásra okot adó körülmény a tavaszi félév során következik be, mert ilyenkor a rendkívüli választáson megszerzett mandátum egyben a következő tanévi mandátum is, amely ezért a következő naptári év május 31-ig szól.
5.13.8 A mandátumváltozásokról a HK tájékoztatja a rektort.

Ötödik rész

Záradékok

5.14. Értelmező rendelkezések

Jelen Alapszabály alkalmazásában:
5.14.1 *Minősített többség*: az adott testület összes tagja kétharmadának egybehangzó szavazata.
5.14.2 *Abszolút többség*: az adott testület összes tagja több mint felének egybehangzó szavazata.
5.14.3 *Egyszerű többség*: az adott testület összes jelenlévő tagja több mint felének egybehangzó szavazata.
5.14.4 *Név szerinti szavazás*: ennek során a képviselők névsorrendben, egyenként felállva közlik szavazatukat, amely a jegyzőkönyvbe is így kerül be.
5.14.5 *Nyílt szavazás*: ennek során a képviselők kézfeltartással jelzik szavazatukat, melyek három körben (igen, nem és tartózkodás) kerülnek összeszámlálásra. A jegyzőkönyvbe csak a szavazati eredmények kerülnek rögzítésre.
5.14.6 *Titkos szavazás*: csak HK pecsétjével ellátott szavazólapon történhet, "igen", "nem", "tartózkodás" rovatokkal és az adott kérdést tartalmazó előterjesztéssel.
5.14.7 *Zárt ülés*: a zárt ülésen az adott testület tagjain kívül kizárólag a meghívottak lehetnek jelen. A zárt ülés jegyzőkönyvét bizalmasan kell kezelni.
5.14.8 *Küldött*: a HÖK tagjai által megválasztott képviselő.
5.14.9 *Küldöttgyűlés*: a HÖK megválasztott képviselőinek (HK) ülése.
5.14.10 *Hiányzó*: A megállapított időpontról távolmaradó tagokat hiányzónak kell tekinteni.
5.14.11 *Kimentett*: A megállapított időpontról igazoltan távolmaradókat kimentettnek kell tekinteni.
5.14.12 *Későn érkező*: az a tag, aki az ülés megkezdésétől számított 15. percben még nem érkezett meg.
5.14.13 *Korábban távozó*: az a tag, aki az ülés befejezését megelőző 15 percben már nem vesz részt az ülésen.

5.15. Átmeneti- és záró rendelkezések

5.15.1 Az Alapszabály a Szenátus jóváhagyásával lép hatályba[58]. Az Alapszabály előterjesztője a HK.
5.15.2 A sárga színnel kiemelt módosításokat valamint annak a jelen egységes szerkezetbe foglalását 5 igen és 0 nem, valamint 0 tartózkodás mellett a Hallgatói Képviselet 2017. szeptember 04-i ülésén fogadta el és elnöke útján intézkedik annak a Szenátus 2017. szeptember 21-i ülése elé terjesztése iránt.

[58] A HÖK Alapszabály hatályos, egységes szerkezetű szövegét a Szenátus 2017. október 05-i ülésén, 41/2017. (10.05.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Alapszabály 1. számú melléklet

A hallgatói öntevékeny csoportok nyilvántartásba vételének feltételeiről

A HÖK Alapszabálya (továbbiakban: Alapszabály) szerint a hallgatói öntevékeny csoportok nyilvántartásba vételének feltételeiről az Alapszabály 1. számú melléklete rendelkezik. A HK ennek megfelelően a következő szabályzatot alkotja:

5.16 A nyilvántartásba vétel feltételei

5.16.1 Hallgatói öntevékeny csoport kizárólag valamilyen
5.16.1.1 szakmai tevékenység;
5.16.1.2 sport tevékenység;
5.16.1.3 tudományos tevékenység;
5.16.1.4 kulturális tevékenység iránt érdeklődő hallgatók kezdeményezésére, kizárólag e tevékenység közös végzésének céljából jöhet létre.
5.16.2 A hallgatói öntevékeny csoport köteles megalkotni, és alakuló ülésén elfogadni Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban SZMSZ). Az SZMSZ-nek tartalmaznia kell különösen:
5.16.2.1 A csoport céljait;
5.16.2.2 Azt a tevékenységi kört, mely köré a csoport szerveződik;
5.16.2.3 A körbe való belépés és az onnan való kilépés feltételeit, módját;
5.16.2.4 A kör vezetője megválasztásának rendjét.
5.16.3 A hallgatói öntevékeny csoport köteles vezetőt választani.
5.13.4 A hallgatói öntevékeny csoport tagjainak minimum 80%-a a Főiskola hallgatója kell legyen.
5.13.5 A hallgatói öntevékeny csoport tevékenysége bármely Főiskolai hallgató számára nyitott.

Alapszabály 2. számú melléklet

A hallgatói öntevékeny csoportok nyilvántartásba vételének ügyrendje

A HÖK Alapszabálya (továbbiakban: Alapszabály) szerint a hallgatói öntevékeny csoportok és szakkollégiumok nyilvántartásba vételének ügyrendjéről az Alapszabály 2. számú melléklete rendelkezik. A HK ennek alapján a következő szabályzatot alkotja:

5.17 A nyilvántartásba vétel

5.17.1 Hallgatói öntevékeny csoport az alakuló ülésén elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) és a csoport megválasztott vezetője nevének leadásával kérheti nyilvántartásba vételét a HK irodájában.
5.17.2 A HK a kérelem kézhezvételétől számított második ülésén, de legkésőbb 3 héten belül köteles döntést hozni a csoport nyilvántartásba vételéről, és értesíteni a csoport vezetőjét a döntést követő két héten belül. A határidőkbe július és augusztus hónap napjai nem számítanak bele.
5.17.3 A kérést elutasítani kizárólag akkor lehet, ha a leadott kérelem hiányos, ha a nyilvántartásba vételt kérő öntevékeny csoport az Alapszabály 1. számú mellékletében (5.16.) írott feltételeknek nem felel meg, vagy ha a csoport rendes tagjai közül a Főiskola hallgatóinak aránya kevesebb, mint 80%.
5.17.4 A nyilvántartásba vétel ügyében hozott döntést indokolni kell, és írásba kell foglalni.
5.17.5 Az Alapszabály értelmében a HÖK-től támogatásban kizárólag nyilvántartásba vett csoport részesülhet.

5.18 A nyilvántartás menete

5.18.1 A HK nyilvántartást vezet az elfogadott SZMSZ-szel rendelkező hallgatói öntevékeny csoportokról.
5.18.2 A nyilvántartás nyilvános, megtalálható a HK honlapján.
5.18.3 A HK elnöke a nyilvántartásért felelős személy.
5.18.4 A csoport SZMSZ-ében vagy a vezető személyében beállt változásokat a nyilvántartásért a HK elnökének kell bejelenteni, a változástól számított 2 héten belül. A bejelentésért a csoport vezetője felelős. A bejelentés elmulasztása esetén a HK dönthet a csoport nyilvántartásból való törléséről.

5.19 Törlés a nyilvántartásról

5.19.1 A HK a csoportot törli a nyilvántartásból, amennyiben
5.19.1.1 a csoport saját feloszlása mellett dönt, és a törlést a csoport vezetője ez alapján kéri;
5.19.1.2 a csoport vezetője nem teljesíti az 5.18.4 szerinti bejelentési kötelezettségét és a HK a csoport törlése mellett dönt;
5.19.1.3 a HK megállapítja, hogy a csoport működése sérti az Alapszabály 1. illetve 2. számú mellékletben írtakat, és a csoport törlése mellett dönt;
5.19.1.4 a HK megállapítja, hogy a csoport rendes tagjai között a Főiskola hallgatóinak aránya 80% alá esett, és a csoport törlése mellett dönt.
5.19.2 Az 5.19.1 szerinti döntést indokolni kell, és írásba kell foglalni.

6. Felvételi és átiratkozási szabályzat (FÁISZ) [59]

(a 2019/2020. tanévben első évfolyamon tanulmányaikat kezdő hallgatókra alkalmazandó)

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szenátusa
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) 91. §-ának (7) bekezdésében; a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet (Felvr.) 41. §-ának (1) bekezdésében; valamint a felsőoktatási szakképzések az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről, valamint a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet módosításáról szóló 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet 6. sz. mellékletének VI. fejezetben kapott felhatalmazás alapján,
- az Alapító elvi iránymutatásainak megfelelően,
a következőkben határozza meg a Főiskola 2019/2020. tanévvel induló képzéseire történő jelentkezés határidejét, módját, valamint a felvételi eljárást és követelményeit.

6.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

6.1.1. A szabályzatra vonatkozó általános rendelkezések

6.1.1.1. A szabályzat célja

6.1.1.1.1. Ennek a szabályzatnak a célja az, hogy A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata hallgatói követelményrendszerének részeként, az Alapító elvi iránymutatásainak megfelelően rendezze a hittudomány tudományterületen, hittudomány tudományágban, hittudomány képzési területen, teológia képzési ágban A Tan Kapuja Buddhista Főiskolán (a továbbiakban: Főiskola) működő felsőoktatási szakképzési, alapképzési és mesterképzési szakokra, illetve ezek specializációira történő felvétel, a más felsőoktatási intézményekben zajló képzésekről ezekre történő átvétel, a más felsőoktatási intézmények hallgatói és a Főiskola között létrejövő vendéghallgatói jogviszony és párhuzamos hallgatói jogviszony létesítésének, valamint a Főiskola hallgatói által a fennálló hallgatói jogviszony keretében folytatandó, további szakképzettség megszerzéséhez szükséges tanulmányok megkezdésének kérdéseit.

6.1.1.2. A szabályzat alkalmazása

6.1.1.2.1. A jelen szabályzatban foglaltakat a Függelékben felsorolt jogszabályok megfelelő rendelkezéseivel összhangban, azokra tekintettel kell alkalmazni. A jelen szabályzat által utalt jogszabályhelyeket a Függelék szerint kell megfeleltetni az egyes jogszabályoknak.
6.1.1.2.2. Az 6.1.1.2.1. bekezdésben foglaltak nem zárják ki a jelen szabályzat olyan

[59] A Szenátus 2019. február 28-án kelt, 6/2019. (02.28.) sz. határozatával elfogadott szöveg.

rendelkezéseinek alkalmazását, amelyek a Függelék szerinti jogszabályok előírásaitól azonos vagy magasabb szintű más jogszabály rendelkezései által lehetővé tett módon térnek el.
6.1.1.2.3. Az Nftv.-nek a hallgatói jogviszony keletkezésére vonatkozó előírásai közül az e szabályzattal össze nem egyeztethető rendelkezéseket – figyelemmel az Nftv. 91. §-ának (7) bekezdésében foglaltakra – nem lehet alkalmazni.

6.1.1.3. A szabályzat fejlesztése

6.1.1.3.1. A felvételi szervek [6.2.1.2.] és az egyéb főiskolai szervek [6.2.1.3.] a rektor útján tájékoztatják a Szenátust a működésük során tudomásukra jutott minden olyan tényről vagy körülményről, amely megítélésük szerint indokolttá teszi a jelen szabályzat jogszerűségi vagy célszerűségi szempontok alapján történő módosítását. A tájékoztatásnak az adott szerv nevében a rektor felé történő megtételére – testületi állásfoglalás alapján – a szerv vezetője jogosult és köteles.
6.1.1.3.2. A rektorra és a Szenátus tagjaira az 6.1.1.3.1. bekezdés szerinti kötelezettség azzal az eltéréssel irányadó, hogy a Szenátus tájékoztatása közvetlenül és a testületi állásfoglalás értelemszerű mellőzésével történik.
6.1.1.3.3. Az 6.1.1.3.1. és az 6.1.1.3.2. bekezdés szerinti tájékoztatásban foglaltakat a Szenátus ésszerű határidőn belül – a Minőségirányítási Bizottság előzetes véleménye alapján – megvizsgálja, és indokolt esetben a jelen szabályzatot megfelelően módosítja.

6.1.2. Az egyenlő bánásmódra és a vallási, világnézeti meggyőződésre vonatkozó szabályok

6.1.2.1. Egyenlő bánásmód

6.1.2.1.1. A Főiskola felvételi eljárásában tilos az egyenlő bánásmód követelményének bármilyen megsértése.
6.1.2.1.2. A felvételi eljárásban
a) az Esély. tv. 8. §-ának a)–c), e) és j)–s) pontjában meghatározott tulajdonságok tekintetében az Esély. tv. 7. §-ának (2) bekezdésében meghatározott indoknak semmi sem minősülhet;
b) az Esély. tv. 8. §-ának d) és f) pontjában meghatározott tulajdonságok tekintetében az Esély. tv. 7. §-ának (2) bekezdésében meghatározott indoknak semmi sem – ha pedig a nemzetiségi vagy anyanyelvi hovatartozás egyben külföldi állampolgárságot is jelent, úgy kizárólag az ezen életviszonyt érintő jogszabályok végrehajtása – minősülhet;
c) az Esély. tv. 8. §-ának g)–h) pontjában meghatározott tulajdonságok tekintetében az Esély. tv. 7. §-ának (2) bekezdésében meghatározott indoknak semmi sem – ha pedig a fogyatékosság,
egészségi állapot a tanulmányok eredményes folytatását nyilvánvalóan nem teszi lehetővé, úgy kizárólag ez a körülmény – minősülhet;
d) az Esély. tv. 8. §-ának i) pontjában meghatározott tulajdonság tekintetében az Esély. tv. 7. §-ának (2) bekezdésében meghatározott indoknak kizárólag az 6.1.2.2.2. bekezdésében foglaltak végrehajtása minősülhet;
e) az Esély. tv. 8. §-ának t) pontjában meghatározott tulajdonság tekintetében az Esély. tv. 7. §- ának (2) bekezdésében meghatározott indoknak kizárólag a képességen alapuló alkalmasság követelményének a jelen szabályzat keretein belül történő érvényre juttatása minősülhet.
6.1.2.1.3. A főiskolai szervek a 6.1.2.1.1. és a 6.1.2.1.2. bekezdés rendelkezéseit –

nevesített vagy a nyilvánvaló tartalom szerinti – mérlegelési jogkörben hozott döntéseik során megtartják. Az egyenlő bánásmód körébe tartozó kérdéseket érintő, e szabályzatban mérlegelési lehetőséget nem biztosító rendelkezésektől a 6.1.2.1.1. és a 6.1.2.1.2. bekezdésben foglaltak alapján, a főiskolai szervek jogértelmezésével eltérni nem lehet. Kétség esetén a 6.1.1.3. pont rendelkezéseit kell alkalmazni.

6.1.2.2. Vallási és világnézeti meggyőződés

6.1.2.2.1. A jelentkezés elfogadásának nem előfeltétele a buddhista vallás, illetve más vallás vagy világnézet elfogadása, sem pedig ennek igazolása.
6.1.2.2.2. A felvételi rangsor megállapítása során a buddhizmus, illetve a jelentkező által választott specializációnak megfelelő ismeretek iránti egyéni elkötelezettség – a jelen szabályzatban meghatározottak szerint – értékelési körbe vonható.

6.1.3. A felvétel egyes alapvető szabályai

6.1.3.1. Egyes személyi feltételek

6.1.3.1.1. A Főiskolán az kezdheti meg tanulmányait, aki felvételt nyert.
6.1.3.1.2. Felvételt – az egyéb feltételek teljesülése esetén – az nyerhet, aki
a) a szükséges iskolai végzettséggel rendelkezik;
b) a képzés nyelvén ért;
c) a felvételi kérelme elbírálásához szükséges adatokat – a jelen szabályzatban meghatározottak szerint - szolgáltatja.
6.1.3.1.3. A felvételi döntésre a jelen szabályzatban meghatározott kizáró szempontok érvényesítése után, képesség szerinti rangsorolás alapján kerül sor.
6.1.3.1.4. Amennyiben a jelen szabályzat úgy rendelkezik, a képesség vizsgálata részben vagy egészben a felvételi eljárás során, illetve ahhoz kapcsolódóan, a jelentkező által végzett cselekményeken alapul.

6.1.3.2. A cselekvőképesség kérdései

6.1.3.2.1. A jelentkező jogi cselekvőképessége a felvételi kérelem elbírálása szempontjából közömbös.
6.1.3.2.2. A jelentkező felvételi kérelme és a jelentkezéskor vagy a felvételi eljárás során tett egyéb írásbeli nyilatkozata
a) cselekvőképes jelentkező esetén a jelentkező egyedüli aláírásával;
b) korlátozottan cselekvőképes – 14. és 18. életéve közötti, cselekvőképességet részlegesen vagy teljesen korlátozó gondnokság alatt nem álló – kiskorú jelentkező esetén a jelentkező és törvényes képviselője együttes aláírásával vagy a törvényes képviselő egyedüli aláírásával [Ptk. 2:12. § (1) bek.];
c) a felvételi kérelem vagy a jelentkezési lapon megtételre kerülő más írásbeli nyilatkozat tekintetében cselekvőképességében részlegesen korlátozott jelentkezőnek nyilatkozata a bíróság ítéletének tartalmától függően a jelentkező vagy a jelentkező és gondnoka együttes aláírásával [Ptk. 2:20. § (1) bek.];
d) cselekvőképtelen jelentkező esetén a jelentkező gondnokának egyedüli aláírásával érvényes [Ptk. 2:22. § (1) bek.].

6.1.3.2.Jogkizárólagosság

6.1.3.2.1. A felvételre vonatkozó döntés meghozatala a Főiskola kizárólagos joga.
6.1.3.2.2. A felvételről a Főiskola a központi felvételi eljáráson kívül, saját eljárás keretében dönt.

6.1.3.2.3. A jogkizárólagosságra vonatkozó rendelkezéseket nem lehet úgy értelmezni, mint amelyek
a) a bíróság jogerős ítéletének,
b) az Egyenlő Bánásmód Hatóság jogerős határozatának érvényesülését akadályozzák.

6.1.4. A felvétel alapvető kérdései

6.1.4.1. A felvétel

6.1.4.1.1. A felvétel
a) képzési szintre;
b) szakra, ezen belül – ha a jelen szabályzat úgy rendelkezik – specializációra;
c) képzési munkarendre (tagozatra);
d) oktatási nyelvre, illetve – több nyelven folyó képzés esetén – oktatási nyelvekre; továbbá
e) finanszírozási formára történik,
a jelen szabályzatban meghatározottak szerint.

6.1.4.2. A jelentkező felelőssége

6.1.4.2.1. A jelentkező felvételi eljárás során tanúsított súlyos és vétkes kötelezettségszegésére a hallgató fegyelmi felelősségére vonatkozó szabályozás megfelelően alkalmazandó.

6.2. A FELVÉTELI ELJÁRÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ INTÉZMÉNYI HATÁSKÖRÖK

6.2.1. Főiskolai szervek és feladatköreik a felvételi rendszerben

6.2.1.1. A Szenátus és a rektor

6.2.1.1.1. A Szenátus a felvételi eljárással összefüggésben irányítói jogköröket gyakorol.
6.2.1.1.2. A rektor a felvételi eljárással összefüggésben irányítói jogköröket és igazgatási hatásköröket gyakorol.

6.2.1.2. A felvételi szervek és feladataik

6.2.1.2.1. A Főiskola felvételi szervei:
a) a Főiskolai Tanács;
b) a felvételi vizsgáztató bizottságok;
c) a felvételi dolgozatokat javító bizottság.
6.2.1.2.2. A Főiskolai Tanács a Felvételi Szabályzat keretei között meghatározza a Főiskola felvételi rendszerét.
6.2.1.2.3. *[Hatályon kívül].*
6.2.1.2.4. A felvételi vizsgáztató bizottságok három főből állnak, tagjaik:
a) két, a rektor által megbízott oktató;
b) egy, a Hallgatói Önkormányzat által delegált hallgató.
Alkalmassági vizsgálat esetén legalább az egyik oktatói tagnak gyakorlati oktatónak kell lennie.
Fogyatékkal élő jelentkező esetében a felvételiztető bizottság pedagógiai, pszichológiai és szakmódszertani szakemberrel jogosult konzultálni döntésének meghozatala előtt, ezért ezek a szakemberek az érintett jelölt felvételi elbeszélgetésén, illetve

alkalmassági vizsgálatán részt venni jogosultak.
6.2.1.2.5. A felvételi vizsgáztató bizottságok a felvételi eljárással összefüggésben igazgatási hatáskört gyakorolnak.
6.2.1.2.6. A felvételi vizsgáztató bizottságok számát és jellegét a rektor a szükséghez mérten állapítja meg. Az egyes bizottságokat sorszámozással kell megkülönböztetni egymástól.
6.2.1.2.7. A felvételi vizsgáztató bizottságok hallgató tagjainak nevét a Hallgatói Önkormányzat delegációs listán nyújtja be a rektorhoz, aki az egyes hallgatókat azok specializációja alapján lehetőség szerint a megfelelő specializációra felvételizőket vizsgáztató bizottsághoz osztja be. Amennyiben a listán szereplő hallgatók száma kisebb a bizottságok számánál, a Hallgatói Önkormányzat a listát a rektor felhívására megfelelően kiegészíti; amennyiben a listán szereplő hallgatók száma nagyobb a bizottságok számánál, a rektor a beterjesztést a bizottságok számának megfelelő mértékben veszi figyelembe.
6.2.1.2.8. A felvételi dolgozatokat javító bizottság három főből áll, tagjai a rektor által megbízott oktatók.
6.2.1.2.9. A felvételi dolgozatokat javító bizottság a felvételi eljárással összefüggésben igazgatási hatáskört gyakorol.
6.2.1.2.10. Felvételi vizsgáztató bizottságok és felvételi dolgozatokat javító bizottság létesíthetők a Főiskola valamennyi felvételi eljárására kiterjedő, illetve a 6.1.4.1.1. bekezdés a)–e) pontjában meghatározott szempontokhoz igazodó hatáskörrel is.
6.2.1.2.11. A felvételi vizsgáztató bizottságok, illetve a felvételi dolgozatokat javító bizottság munkáját a rektor által az oktató tagok közül kijelölt elnök irányítja.

6.2.1.3. Az egyéb főiskolai szervek

6.2.1.3.1. A Hallgatói Ügyek Bizottsága, mint Kreditátviteli Bizottság [SzMSz 1.5.5., TVSZ 2.1.4.6.9] a felvételi eljárással összefüggésben kreditelszámolással kapcsolatos igazgatási hatáskört gyakorol.
6.2.1.3.2. A Hallgatói Fegyelmi Bizottság a felvételi eljárással összefüggésben megvalósuló fegyelmi és kártérítési ügyekben igazgatási hatáskört gyakorol.
6.2.1.3.3. A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság a felvételi eljárással összefüggésben másodfokú igazgatási hatáskört gyakorol.
6.2.1.3.4. A Minőségirányítási Bizottság a Főiskolai felvételi eljárásrendjét, az annak módosítására irányuló javaslatokat, továbbá a felvételi folyamatot, valamint a jelentkezési adatokat minőségbiztosítási szempontból elemzi, véleményezi és arról – éves minőségbiztosítási jelentése keretében –tájékoztatást ad a Szenátus részére.

6.2.2. Irányítói jogkörök

6.2.2.1. A Szenátus jogkörei

6.2.2.1.1. A Szenátus irányítói jogkörében
a) a jogszabályi rendelkezések, továbbá a Fenntartó és az oktatásért felelős miniszter által kötött szerződés keretei között a jelen szabályzat 6.1.4.1.1. bekezdés a)-e) pontjában meghatározott felvételi típusok szerinti felosztásban dönt a felvételi jelentkezés lehetőségének meghirdetéséről;
b) az a) pont szerinti, illetve – amennyiben a jelen szabályzat rendelkezéseiből ez következik – azt meghaladó specializáció szerinti vagy más felosztásban megállapítja, módosítja, átcsoportosítja a felvételi irányszámokat;
c) megválasztja a Főiskolai Tanács oktató és adminisztratív alkalmazott tagjait;
d) az a) pont szerinti felosztásban meghatározza a jelentkezési lapok és az azokhoz

kapcsolódó kitöltési útmutatók, tájékoztatók, és egyéb, az eljárás során szükséges okiratok szövegét, illetve – a jelen szabályzat keretei között – a jelentkezési lap mellékleteként benyújtandó okiratok és másolataik listáját;
e) jóváhagyja a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban, továbbá annak hivatalos kiegészítésében közzétételre kerülő intézményi tájékoztató és más közlemények végleges szövegét;
f) irányítja a Főiskola e) ponton kívüli tájékoztatási és hirdetési tevékenységét, ennek keretében jóváhagyja az egyes tájékoztatók és hirdetések szövegét, megjelenésének helyét, idejét (időtartamát) és gyakoriságát az írott sajtóban és az elektronikus médiában, továbbá a Főiskola, illetve az Oktatási Hivatal honlapján;
g) az intézményi költségvetés által megállapított kereteken belül biztosítja a felvételi eljárás lefolytatásának pénzügyi feltételeit, a dologi kiadások fedezetét és felvételi szervek munkájában részt vevők díjazását;
h) felvételi irányszám [b) pont] betöltetlensége esetén dönt a rendkívüli felvételi jelentkezés (pótfelvételi) lehetőségének meghirdetéséről; amennyiben a meghirdetést elrendeli, eljár a d) és az f)–g) pont szerinti hatásköreiben;
i) dönt arról, hogy valamely specializáción az elégtelen jelentkezői létszám miatt jelentkező felvételére nem kerül sor, illetve az adott specializáció meghirdetésének megszakításáról;
j) ellátja az e szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat.

6.2.2.2. A rektor jogkörei

6.2.2.2.1. A rektor irányítói jogkörében
a) javaslatot tesz a Szenátus irányítói jogkörébe tartozó döntések tartalmára, gondoskodik e döntések megfelelő előkészítéséről és végrehajtásáról;
b) gondoskodik az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztériummal és az Oktatási Hivatallal történő együttműködés megszervezéséről és folyamatos fenntartásáról;

c) gondoskodik a felvételi szervek tagjainak megfelelő felkészítéséről;
d) kitűzi a nyílt napok [6.3.1.3.] időpontjait;
e) kitűzi a felvételi eljárás felvételi cselekményeinek időpontjait;
f) gondoskodik az írásbeli vizsgák feladatainak, feladatlapjainak és javítókulcsainak kidolgozásáról, előállításáról és titkos kezeléséről;

g) gondoskodik a felvétel lehetősége iránt érdeklődők megfelelő tájékoztatásának megszervezéséről;
h) koordinálja a hallgatói felvételt és ellátja az e szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat.
6.2.2.2.2. Az 6.2.2.2.1. bekezdés f) pontja szerinti jogkört lehetőleg a felvételi dolgozatokat javító bizottság közreműködésével kell gyakorolni.
6.2.2.2.3. Az 6.2.2.2.1. bekezdés szerinti jogköreit – ideértve az 6.2.2.2.1. bekezdés h) pontja szerinti feladatokat is – a rektor határozattal részben vagy egészben a rektorhelyettesre ruházhatja.

6.2.2.3. A Főiskolai Tanács jogkörei

6.2.2.3.1. A Főiskolai Tanács irányítói jogkörében
a) feldolgozza, elemzi és értékeli a felvételi eljárással összefüggésben keletkezett adatokat, azok alapján összefoglaló jelentést terjeszt a Szenátus elé, illetve javaslatot terjeszthet a Szenátus vagy a rektor elé;

b) a Szenátus által meghatározott irányszámok és a felvételi eljárásban keletkezett adatok figyelembevételével megállapítja a tényleges felvételi létszámokat;
c) szakszegmensen és finanszírozási formán belül végzi az olyan specializációk létszámkerete maradéklétszámának a jelen szabályzatban meghatározott felosztását, amelyek létszámkerete a felvételi eljárás során nem kerülhetett teljes mértékben feltöltésre;
d) ellátja a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat.

6.2.2.4. A Hallgatói Önkormányzat jogkörei

6.2.2.4.1. A Hallgatói Önkormányzat irányítói jogkörében
a) tagot delegál a Főiskolai Tanácsba [SzMSz 1.4.2.1.3.];
b) bizottságonként egy-egy tagot delegál a felvételi bizottságokba;
c) ellátja a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat.
6.2.2.4.2. A delegálás hatálya az adott felvételi eljárásra, illetve az ahhoz kapcsolódóan elrendelt rendkívüli felvételi eljárásra terjed ki.

6.2.3. Igazgatási hatáskörök

6.2.3.1. A rektor hatáskörei

6.2.3.1.1. A rektor igazgatási hatáskörben
a) az Elism. tv. az Ákr. szabályai szerint lefolytatja a külföldi bizonyítvány vagy oklevél továbbtanulási céllal történő elismerésére irányuló közigazgatási hatósági eljárást;
b) behívja a jelentkezőket a felvételi cselekményekre;
c) ellátja a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat.
6.2.3.1.2. A rektor utasítására a megfelelő nyelvismerettel rendelkező oktató ellenőrzi a Főiskola hatáskörébe tartozó elismerési eljárás keretében nem hiteles fordításban benyújtott okiratok fordításának helyességét.
6.2.3.1.3. A 6.2.3.1.1. és a 6.2.3.1.2. bekezdés szerinti hatásköreit – ideértve az 6.2.3.1.1. bekezdés c) pontja szerinti feladatokat is – a rektor határozattal részben vagy egészben a rektorhelyettesre ruházhatja.

6.2.3.2. A rektorhelyettes hatáskörei

6.2.3.2.1. A rektorhelyttes igazgatási hatáskörben
a) végzi a felvételizők felvételi vizsgáztató bizottságokhoz nyilvános sorsolás útján történő beosztását;
b) felügyeli a vizsgacselekmények lebonyolítását;
c) dönt a felvétel kérdésében – ennek keretében a felvételi kérelemnek helyt ad, illetve azt elutasítja vagy visszautasítja – és döntéséről a jelentkezőt értesíti;
d) gondoskodik a felvételi eljárás során, illetve azzal összefüggésben keletkező adatok rögzítéséről;
h) ellátja a jelen szabályzatban meghatározott vagy a rektor által ráruházott egyéb feladatokat.
6.2.3.2.2. A rektorhelyttes ügyintéző hatáskörét a Tanulmányi Osztály, mint ügykezelő szerv közreműködésével hajtja végre.

6.2.3.3. A felvételi vizsgáztató bizottságok hatásköre

6.2.3.3.1. A felvételi vizsgáztató bizottságok a hozzájuk nyilvános sorsolással beosztott jelentkezők tekintetében végzik a szóbeli felvételi cselekmények: a felvételi elbeszélgetés, illetve alkalmassági vizsgálat lebonyolítását és az azok keretében

megszerezhető felvételi pontszámok megállapítását (ideértve a motiváció és szakmai alkalmasság értékelését is), illetve az írásbeli felvételi vizsga keretében kidolgozandó esszékérdések értékelését és az e feladattal megszerezhető felvételi pontszámok megállapítását.
6.2.3.3.2. A felvételi elbeszélgetés és az alkalmassági vizsgálat fogalmát és szabályait a jelen szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza.

6.2.3.4. A felvételi dolgozatokat javító bizottság hatásköre

6.2.3.4.1. A felvételi dolgozatokat javító bizottság – a 6.2.3.3.1. bekezdésében meghatározott eseten kívül –
a) végzi a jelentkezők felvételi vizsgadolgozatainak javítását;
b) megállapítja az írásbeli vizsgával megszerezhető felvételi pontszámokat;
c) ellátja az e szabályzatban meghatározott más feladatokat.

6.2.3.5. A Kreditátviteli Bizottság hatásköre

6.2.3.5.1. A Hallgatói Ügyek Bizottsága, mint Kreditátviteli Bizottság a felvételi eljáráshoz kapcsolódóan az e tevékenységre és a saját működésére vonatkozó szabályok szerint végzi a felvételt nyert jelentkezők által korábban elsajátított ismeretanyagok elismerését és megfelelő kreditértékkel történő beszámítását az adott szak tantervébe.
6.2.3.6. [*Hatályon kívül*]
6.2.3.6.1. [*Hatályon kívül*]

6.2.3.7. A Jogorvoslati Bizottság hatásköre

6.2.3.7.1. A Jogorvoslati Bizottság a felvételi eljárás során az e tevékenységre és a saját működésére vonatkozó szabályok szerint végzi a felvételi eljárásban hozott döntések ellen benyújtott jogorvoslati kérelmek elbírálását az elismerési döntések kivételével.

6.3. A FELVÉTELI ELJÁRÁS

6.3.1. A rendes felvételi eljárás

6.3.1.1. A felvételi eljárás rendeltetése és keretei

6.3.1.1.1. A Főiskola a hallgatói jogviszony létesítésének lehetőségéről felvételi eljárás keretében dönt.
6.3.1.1.2. A Főiskola felvételi eljárása az Nftv. 91. §-ának (7) bekezdésének alapján létesített sajátos intézményi eljárási forma.
6.3.1.1.3. Felvételi eljárás az adott szakon és képzési szinten a képzési munkarendek (tagozatok) és az oktatási nyelvek által együttesen meghatározott szakszegmensekben folytatható.
6.3.1.1.4. A szakszegmenshez hozzárendelhető a létező finanszírozási formák bármelyike akár együttesen is, amennyiben ez nem jogszabálysértő. A hozzárendelést a Szenátus a jelen szabályzat 6.2.2.1.1. bekezdésének a) pontja szerinti hatáskörében végzi.
6.3.1.1.5. A felvételi eljárás a jelentkező felvételi kérelmére indul és a felvétel kérdésében hozott végleges – a felvételi kérelemnek helyt adó, illetve azt elutasító vagy visszautasító – döntéssel zárul le. A felvételi döntés jogszerűségi szempontok alapján – a hallgatói jogviszony létesítéséig – hivatalból módosítható vagy visszavon-

ható; ezekben az esetekben a felvételi eljárás az eredeti felvételi döntés módosításáról vagy visszavonásáról szóló végleges határozattal zárul le. A felvételi döntés egyes rendelkezéseitől a hallgatói jogviszony fennállása alatt – külön szabályzatokban meghatározottak szerint – jogszabályi rendelkezés érvényesítése céljából el lehet térni.
6.3.1.1.6. A felvételi eljáráshoz kapcsolódóan – felvételi kérelem benyújtása előtt – a felvétel lehetősége iránt érdeklődők felvételi tájékoztatásban részesülhetnek, a Főiskolát intézménylátogatás keretében megismerhetik, és nyílt napon vehetnek részt.
6.3.1.1.7. A Főiskola rektora díjköteles felvételi előkészítő tanfolyamot indíthat. A tanfolyamon történő részvétel nem feltétele a felvételi jelentkezésnek és nem helyettesít semmilyen felvételi cselekményt.

6.3.1.2. Felvételi tájékoztatás

6.3.1.2.1. A Főiskola intézményi sajátosságairól, az általa működtetett képzések tartalmáról, továbbá a felvétel feltételeiről és a felvételi eljárás szabályairól tájékoztatást nyújt.
6.3.1.2.2. A tájékoztatás formái különösen:
a) az Oktatási Hivatal hivatalos Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatójában, továbbá a Főiskola évente kiadásra kerülő – a tkbf.hu honlapon megjelenített és nyomtatott formában is kiadott - saját Intézményi Tájékoztatójában közzétételre kerülő intézményi ismertető és más közlemény;
b) a jelentkezési laphoz kapcsolódó írásos tájékoztató, amely a lap kitöltési útmutatójával egyesíthető;
c) az írott sajtóban, illetve az elektronikus médiában megjelenő tájékoztató, hirdetés;
d) a Főiskola, illetve az Oktatási Hivatal honlapján megjelenő tájékoztatás, hirdetés;
e) a Főiskola munkatársai által az érdeklődők számára személyesen vagy telefonon nyújtott szóbeli tájékoztatás.
6.3.1.2.3. A 6.3.1.2.2. bekezdés szerinti tájékoztatási formák tekintetében biztosítani kell a jelentkező számára a teljes körű, pontos és hozzáférhető formában történő információhoz jutás jogának érvényesülését.
6.3.1.2.3.4. A Főiskola honlapján megjelenő tájékoztatásra, illetve a honlap felvételi eljárással összefüggő tartalmára az Info. tv. rendelkezéseit is alkalmazni kell. Az intézményi tájékoztatót a Főiskola honlapján, illetve - a rektor döntése szerint - papíralapú formátumban vagy elektronikus adathordozón is nyilvánosságra kell hozni, oly módon, hogy annak valamennyi módosítása és a változás beállásának hatálya a hallgatók számára a jogviszonyuk fennállása alatt egyértelműen követhető legyen.

6.3.1.3. Intézménylátogatás, nyílt nap

6.3.1.3.1. A Főiskola biztosítja, hogy a felvétel lehetősége iránt érdeklődők az intézményt és képzéseit személyes látogatás keretében megismerhessék, a tanulmányi foglalkozások menetébe betekinthessenek (intézménylátogatás).
6.3.1.3.2. A Főiskola meghatározott napok során biztosítja, hogy a felvétel lehetősége iránt érdeklődők az 6.3.1.3.1. bekezdésben meghatározottakon túl csoportos szóbeli tájékoztatásban részesüljenek, ennek során kérdéseikre választ kapjanak.

6.3.1.4. Felvételi kérelem, adatszolgáltatás

6.3.1.4.1. Felvételi kérelmet benyújtani a Főiskola honlapján elektronikus formában kitöltendő, majd - mentése és kinyomtatása után - a Főiskolának címzetten, dátummal és aláírással ellátva postai vagy személyes úton benyújtandó jelentkezési lapon,

a Főiskola által megszabott határnapok figyelembe vételével lehet. Az elektronikusan feltöltött dokumentumok megküldési időpontja a dokumentum elküldésének napja. Az üzemzavarral érintett napokkal a határidők, határnapok automatikusan meghosszabbodnak.
6.3.1.4.2. A felvételt kérő a jelentkezési lapon a felvételi eljárásban szükséges jognyilatkozatokat tesz és adatokat szolgáltat.
6.3.1.4.3. A jelentkezési lapot az alábbi mellékletekkel ellátva kell benyújtani:
a) kézzel írt motivációs levél [4. sz. melléklet 1.1-3 pont];
ba) érettségi bizonyítvány (külföldi, Magyarországon működő külföldi rendszerű, valamint a Magyarországon 2006. január 1. előtt érettségizők esetében) vagy
bb) érettségi tanúsítvány (2006. január 1. után magyar rendszerben érettségizők esetében) vagy
bc) középiskolai bizonyítvány (6.3.1.4.5. pontban írt esetben);
c) felsőfokú oklevél;
d) fogyatékosság esetén részletes szakértői vélemény;
e) intézményi eljárási díj megfizetésének igazolása;
f) többletpontok számításához szükséges, a jelentkezési lap kitöltési útmutatójában részletezett egyéb dokumentumok.
6.3.1.4.4. A jelentkezési lapon minden olyan jognyilatkozat megtételét és adat szolgáltatását, a jelentkezési laphoz csatolva pedig minden olyan melléklet benyújtását kérni kell, amely a felvételi kérelem elbírálásához szükséges.
6.3.1.4.5. A 6.3.1.4.4. bekezdésben foglaltaktól eltérően nem kell megkívánni a szükséges iskolai végzettség igazolását azon jelentkezők esetében, akik a jelentkezés időpontjában még nem szerezhették meg a szükséges iskolai végzettséget, de ez megfelelő időben várható. Ilyen esetekben a végzettség megszerzésének igazolására határnapként olyan ésszerű időpontot kell kitűzni, ameddig a végzettség várhatóan még megszerezhető, és amely egyúttal a felvételi döntés megfelelő időben történő meghozatalát is lehetővé teszi.

6.3.1.5. Intézményi eljárási díj

6.3.1.5.1. A jelentkező a felvételi eljárás lefolytatásáért az e szabályzatban az adott szakra történő felvétel sajátos szabályaiban meghatározott mértékű intézményi eljárási díjat fizet.
6.3.1.5.2. Az intézményi eljárási díj megfizetését a felvételi kérelem benyújtásakor banki átutalási bizonylattal vagy a készpénzátutalási megbízás feladóvevényével kell igazolni.
6.3.1.5.3. Befizetett intézményi eljárási díjat a Főiskola nem térít vissza.

6.3.1.6. Hiánypótlás

6.3.1.6.1. Amennyiben a jelentkezési lap hiányos, mellékletei nem teljes körűek vagy hiányosak, illetve az intézményi eljárási díj nem került megfizetésre vagy a díjfizetés nem került igazolásra, a jelentkezőt a Tanulmányi Osztály hiánypótlásra hívja fel.
6.3.1.6.2. A hiánypótlás határideje 8 nap, amelyet a felhívás kézhezvételétől kell számítani. Felvételi cselekmény teljesítésének kötelezettsége esetén a jelentkező a hiány pótlására a behívólevélben, az első felvételi cselekmény megkezdésének időpontjával is felhívható.

6.3.1.6.3. A hiánypótlási felhívás – amennyiben az nem a behívólevél része – tartalmazza:
a) a 6.3.1.19.2. bekezdésének b)–f) pontjában meghatározottakat és a Főiskola intézményi azonosítóját;
b) a pótlandó hiányosság megnevezését, a hiánypótlás módját és határidejét (határnapját);
c) a hiánypótlási kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményéről szóló tájékoztatást;
d) a felhívás keltének helyét és idejét, kiadmányozóként a rektor vagy a rektorhelyettes nevét, beosztását és eredeti aláírását, a Főiskola bélyegzőlenyomatát (körpecsét);
e) a felhívás példányszámára és az egyes példányok rendeltetésére (címzettjeire) vonatkozó adatokat.
6.3.1.6.4. A hiánypótlási kötelezettségét elmulasztó jelentkező felvételi kérelmét vissza kell utasítani.
6.3.1.6.5. A 6.3.1.4.5. bekezdése szerinti határnap elmulasztása esetén a hiánypótlásra történő felhívás nem kötelező.

6.3.1.7. Elismerés

6.3.1.7.1. Külföldi bizonyítvány vagy oklevél az adott képzési szintre történő felvételhez bemeneti követelményként előírt végzettségi szint meglétét
a) nemzetközi (államközi) szerződés erre irányuló rendelkezése; vagy
b) az Elism. tv. rendelkezései szerint lefolytatott elismerése esetén igazolja.
6.3.1.7.2. Az elismerési kérelemhez csatolni kell:
a) az eredeti bizonyítvány vagy oklevél hiteles másolatát, illetve az eredeti oklevéllel azonos okirat (másodlat) hiteles másolatát,
b) a külföldi oktatási intézmény által kiállított olyan okirat (leckekönyv, ellenőrző könyv, tantárgyháló) hiteles másolatát, amely hitelt érdemlően igazolja a tanulmányok időtartamát, és a bizonyítvány vagy oklevél megszerzése érdekében előírt tanulmányi követelmények (a hallgatott tárgyak, vizsgák, szakdolgozatok, záróvizsgák) sikeres teljesítését,
c) az a) és b) pontban megjelölt okiratok magyar nyelvű hiteles fordítását, és
d) az eljárási díj átutalását igazoló bankbizonylatot.
6.3.1.7.3. A Főiskola hatáskörébe tartozó elismerési eljárásban
A) a 6.3.1.7.2. a) és b) pontjában meghatározott okiratok eredetijének bemutatására a kérelmező kivételesen – főként kétség esetén, de ekkor az E) pontban hivatkozott megkeresés megtétele mellett – kerül felhívásra;
B) a 6.3.1.7.2. a) és b) pont szerinti és angol, francia, német, orosz, kínai, japán, hindi, szanszkrit vagy tibeti nyelven kiállított okiratok nem hiteles fordításban is benyújthatók;
C) ha a kérelem mellékleteként benyújtott okiratok nem nyújtanak elegendő információt az elbírálásához, a kérelmező felhívható arra, hogy

Ca) mutassa be a bizonyítvány vagy az oklevél megszerzésére irányuló tanulmányait megelőzően folytatott tanulmányainak igazolására szolgáló bizonyítványainak, okleveleinek másolatát, illetve

Cb) nyújtson be olyan, a külföldi oktatási intézmény által kiállított okirat másolatát, amelyből az intézmény, szak tanulmányi rendje, tanulmányi programja megismerhető.

Ezen okiratok másolatának bemutatására a kérelmező az E) pontban hivatkozott

megkeresés megtétele mellett – kerül felhívásra, azzal, hogy hiteles másolatok, továbbá egyidejűleg – a B) pont szerinti nyelveken készült okiratok esetén kívül – az okiratok hiteles fordításainak benyújtása kerül előírásra;
D) a Cb) pont szerinti másolat benyújtására a kérelmező mesterképzésre és szakirányú továbbképzésre történő jelentkezés esetén, a szükséghez mérten hívható fel, azzal, hogy egyidejűleg – a B) pont szerinti nyelveken készült okiratok esetén kívül – az okiratok hiteles fordításainak benyújtása kerül előírásra, a benyújtott másolatot illető kétség esetén pedig – az E) pontban hivatkozott megkeresés megtétele mellett – hiteles másolat benyújtása kerül előírásra;
E) az Elism. tv. 7. §-ának (1) és (2) bekezdéseiben írt esetekben az ott meghatározott megkeresést meg kell tenni;
F) az Oktatási Hivatal Magyar Ekvivalencia és Információs Központja (MEIK) szakértőként megkereshető;
G) az elsőfokú döntés ellen az oktatásért felelős miniszterhez lehet fellebbezni.

6.3.1.8. A felvétel kizáró okai

6.3.1.8.1. Ha a hallgató jogviszonya kizárás fegyelmi határozattal szűnt meg nem nyerhet felvételt a Főiskolára, amíg a fegyelmi büntetéshez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesül [HFKSZ 4.8.1.1], vagy őt a fegyelmi büntetés hatálya alól kérelemre a rektor [HFKSZ 4.8.1]., illetve kizárás esetén a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság Fegyelmi Tanácsa nem mentesíti [HFKSZ 4.8.1.2].
6.3.1.8.2. Amennyiben a hallgatói jogviszony fizetési hátralék miatt szűnt meg, ennek megfizetéséig a jelentkező nem nyerhet felvételt.
6.3.1.8.3. A felvételi kérelem visszautasításra kerül, ha a felvételi eljárás folyamán az eljárásból kizáró ok áll fenn.
6.3.1.8.4. A Főiskolára felvett, de hallgatói jogviszonyt nem létesített jelentkező új felvételi eljárás keretében nyerhet felvételt a Főiskolára.

6.3.1.9. A felvételi kérelem visszautasítása

6.3.1.9.1 A felvétel valamely kizáró okának fennállta esetén a felvételi kérelem további cselekmények lefolytatása nélkül visszautasításra kerül.
6.3.1.9.2. A felvételi kérelem visszautasítása esetén a jelentkező a Főiskolával hallgatói jogviszonyt nem létesíthet.

6.3.1.10. Az első felvétel védelme

6.3.1.10.1. A felvételi eljárásból kizárt jelentkező a kizárás időtartamának elteltével is csak önköltséges képzésre nyerhet felvételt a Főiskolán, ha magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre történő felvétele más, korábban a Főiskolával hallgatói jogviszonyba még nem került jelentkező magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre történő felvételét akadályozná.

6.3.1.11. A felvételi cselekmények

6.3.1.11.1. Amennyiben a jelen szabályzat úgy rendelkezik, a felvételre kerülő jelentkezők kiválasztása részben vagy egészben felvételi cselekmények alapján történik.
6.3.1.11.2. Felvételi cselekmények lehetnek különösen:
a) írásbeli vizsga, ezen belül
aa) feleletválasztó teszt,
ab) esszékérdés kidolgozása;
b) szóbeli cselekmények, ezen belül
ba) felvételi elbeszélgetés (motiváció),
bb) általános műveltség felmérése,
bc) szóbeli vizsga;
c) alkalmassági vizsgálat.
6.3.1.11.3. A 6.3.1.11.2. bekezdés a)–c) pontja szerinti cselekmények alapján felvételi pontszám kerül megállapításra. A felvételi pontszám közvetlenül – egyes cselekmények értékelésére szolgáló sajátos pontrendszerben keletkezett eredmények konverzióján alapuló rendszer alkalmazása nélkül – kerül megállapításra. A felvételi kérelem elutasításra kerül, amennyiben a jelentkező alkalmassági vizsgájának minősítése „*Nem felelt meg*" [6.3.1.11.2. bekezdés c) pontja szerinti cselekmény]. Az egyes szakokra történő felvétel sajátos szabályai határozzák meg, hogy a lehetséges felvételi cselekmények közül az adott szakon melyek kerülnek alkalmazásra.
6.3.1.11.4. A felvételi cselekmények nem nyilvánosak.
6.3.1.11.5. Korábbi felvételi eljárásban teljesített felvételi cselekmény figyelembe vételének helye nincs.
6.3.1.11.6. A felvételi cselekményekre a jelentkezőt írásban, a Tanulmányi Osztály behívólevélben hívja be. A behívólevelet úgy kell elküldeni, hogy azt a jelentkező az abban meghatározott felvételi cselekmény előtt legalább öt munkanappal kézhez kaphassa.
6.3.1.11.7. A behívólevél tartalmazza:
a) a 6.3.1.19.2. bekezdésének b)–f) pontjában meghatározottakat és a Főiskola intézményi azonosítóját;
b) a felvételi cselekmények 6.3.1.11.2. bekezdés szerinti megnevezését, tartalmát, helyét, időpontját és időtartamát;
c) az egyes cselekmények során szükséges, illetve az azok alkalmával felhasználható segédeszközöket;
d) felhívást a személyazonosság arcképes hatósági igazolvánnyal történő igazolására az egyes cselekmények megkezdése előtt;
e) az esetleg megkívánt további okiratok felsorolását és a bemutatásukra, benyújtásukra vonatkozó felhívást;
f) hiánypótlási felhívás esetén a pótolandó hiányosság megnevezését, a hiánypótlás módját és határidejét (határnapját), a hiánypótlási kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményéről szóló tájékoztatást;
g) a jelentkezőnek az egyes felvételi cselekményekkel kapcsolatos jogait;
h) az egyes cselekmények eredménye közlésének módjára, helyére, idejére vonatkozó tájékoztatást;
i) a jelen szabályzat megismerhetőségére és a megismerés módjára vonatkozó tájékoztatást;
j) a behívólevél keltének helyét és idejét, kiadmányozóként a rektor a rektorhelyettes nevét, beosztását és eredeti aláírását, a Főiskola bélyegzőlenyomatát (körpecsét);

k) a behívólevél példányszámára és az egyes példányok rendeltetésére (címzettjeire) vonatkozó adatokat.

6.3.1.12. Az írásbeli vizsga

6.3.1.12.1. Az írásbeli vizsga: csoportos vizsga.
6.3.1.12.2. Az írásbeli vizsga kérdéseit, feladatait a vizsga megkezdéséig, javítókulcsait a vizsga befejezéséig titkosan kell kezelni.
6.3.1.12.3. Az írásbeli vizsga megkezdése előtt a vizsgázók a behívólevéllel és arcképes hatósági igazolvánnyal igazolják magukat.
6.3.1.12.4. Az egyes vizsgadolgozatokat készítő személyek azonosíthatatlanságát a rektoron, a rektorhelyettesen és a tanulmányi igazgatón kívüli személyi kör – különösen a többi vizsgázó és a felvételi dolgozatokat javító bizottság tagjai – felé a dolgozatok értékelésének lezárásáig biztosítani kell. A többi vizsgázó, valamint a főiskolai szervek állományán kívüli személyi kör irányában ez a rendelkezés a továbbiakban is érvényes.
6.3.1.12.5. Az írásbeli vizsga időtartamát a rektor állapítja meg.
6.3.1.12.6. A vizsgázó a dolgozatát semmilyen személyazonosításra alkalmas jelzéssel nem láthatja el.
6.3.1.12.7. Az írásbeli vizsga helyszínén annak tartama alatt csak a vizsgázók, a rektorhelyettes, a rektor, illetve a rektor által megbízott személyek tartózkodhatnak.
6.3.1.12.8. A vizsgadolgozatot annak befejezésekor a vizsgázó a nevével a dolgozat behelyezése előtt ellátott borítékban adja át rektorhelyettes által erre kijelölt személynek. A rektorhelyettes az egyes vizsgázók dolgozataihoz numerikus azonosítót rendel, amelyet a borítékon, a vizsgázók névsorában és a vizsgadolgozaton feltüntet. A dolgozatokat az azonosítóval ellátva kell értékelésre átadni a felvételi dolgozatokat javító bizottságnak.
6.3.1.12.9. Az írásbeli vizsga lezajlását követően a vizsgadolgozatokhoz kizárólag a rektorhelyettes, az illetékes felvételi vizsgáztató bizottság és a felvételi dolgozatokat javító bizottság tagjai, továbbá – ellenőrzési célból – a rektor férhetnek hozzá.
6.3.1.12.10. Az írásbeli vizsga lezajlása után az értékelési szempontokat és a javítókulcsokat hirdetményi úton közzé kell tenni.
6.3.1.12.11. Az írásbeli vizsga eredményét a felvételi dolgozatokat javító bizottság, illetve az illetékes felvételi vizsgáztató bizottság a vizsga lezajlását követő 5 munkanapon belül – egységes követelmények alapján, a végső pontszám és a részpontszámok dolgozatokon történő feltüntetése mellett – megállapítja és közli a rektorhelyettessel.
6.3.1.12.12. Az írásbeli vizsga eredményének önálló közlésére a jelentkezővel nem kerül sor.
6.3.1.12.13. A 6.3.1.12.11. bekezdés szerinti időpontot követően a vizsgázók dolgozataikba betekinthetnek.
6.3.1.12.14. A dolgozatába történt betekintést követően a vizsgázó annak javítása, illetve eredménye ellen írásbeli panasszal élhet, amelyet a betekintést követően haladéktalanul el kell készíteni és be kell nyújtani. A panasz jogorvoslati kérelem későbbi benyújtása esetén, a jogorvoslati eljárás keretében vizsgálandó, önálló figyelembevételére és elbírálására nincs mód.

6.3.1.13. A szóbeli cselekmények

6.3.1.13.1. A szóbeli cselekmények: egyéni cselekmények.
6.3.1.13.2. A szóbeli vizsga kérdéseit a vizsga megkezdéséig titkosan kell kezelni.
6.3.1.13.3. A szóbeli cselekmények időtartamát a rektor állapítja meg.

6.3.1.13.4. A szóbeli cselekmények megkezdése előtt a jelentkezők a behívólevéllel és arcképes hatósági igazolvánnyal igazolják magukat.
6.3.1.13.5. A szóbeli cselekmények eredményét a felvételi vizsgáztató bizottságok közvetlenül azok lezajlása után megállapítják. Több, egymást időben közvetlenül követő szóbeli cselekmény esetén az eredmények megállapítására és közlésére az utolsó cselekmény befejeztével kerül sor. Az eredményt a felvételi vizsgáztató bizottság tagjai által egyenként javasolt pontszámok összegeként kell meghatározni.
6.3.1.13.6. A szóbeli cselekmények lefolyása miatt a jelentkező írásbeli panasszal élhet, amelyet az eredmény közlése után haladéktalanul el kell készíteni és be kell nyújtani. Erre a figyelmét az eredmény (eredmények) közlése után fel kell hívni. A panasz jogorvoslati kérelem későbbi benyújtása esetén, a jogorvoslati eljárás keretében vizsgálandó, önálló figyelembevételére és elbírálására nincs mód. Erre a jelentkező figyelmét az eredmény (eredmények) közlése után fel kell hívni.

6.3.1.14. Az alkalmassági vizsgálat

6.3.1.14.1. Az alkalmassági vizsgálatra a 6.3.1.13.4., 6.3.1.13.5. és a 6.3.1.13.6. bekezdésében foglaltakat azzal az eltéréssel kell megfelelően alkalmazni, hogy a kizáró szempont fennállásának kérdésében a felvételi vizsgáztató bizottság tagjai két egybevágó szavazattal döntenek.
6.3.1.14.2. Az alkalmassági vizsgálat szabályait a jelen szabályzat *4. sz. melléklete* tartalmazza.
6.3.1.14.3. [*Hatályosn kívül*.]

6.3.1.15. Rangsorolás

6.3.1.15.1. A jelentkezők felvételi rangsorának megállapítását – a 6.1.4. rendelkezései szerinti felosztásban –
a) a felvételi vizsgáztató bizottságok által a szóbeli cselekményekre, illetve a kidolgozandó esszékérdésre;
b) a felvételi dolgozatokat javító bizottság által az 6.3.1.12.1 bekezdésben meghatározott írásbeli vizsgacselekményre; továbbá
c) a jelen szabályzatban meghatározott egyéb szempontok szerint
megállapított felvételi pontszámok alapján, azok összegzésével a rektorhelyettes végzi.

6.3.1.16. A tanulmányok finanszírozási formája

6.3.1.16.1. Felvételt nyerni magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott, illetve önköltséges képzésre lehet. A magyar állampolgárok és az Nftv. 39. § (1) bekezdésében meghatározott, az állami finanszírozás tekintetében velük azonos jogot élvező személyek magyar állami (rész)ösztöndíjas vagy önköltséges képzésre vehetőek fel. Az ezen kívüli személyek tanulmányaikat a Főiskolán kizárólag önköltséges formában folytathatják.
6.3.1.16.2. Magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre történő felvétel esetén az ilyen képzésbe történő besorolás – amennyiben a jelentkező személyes jogosultsági feltételeiből egy tanévnél rövidebb időtartam nem következik – csak a tanulmányok első tanévének időtartamára szól, azzal, hogy a hallgatói jogviszony fennállta alatt minden tanév végével felülvizsgálatra kerül a besorolás, – amennyiben a személyes jogosultsági feltételekből más nem következik – ideértve a felülvizsgálat eredményeképp már módosított besorolást is. Amennyiben a jelentkező személyes jogosultsági feltételeiből egy tanévnél rövidebb támogatási idő következik, a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésbe történő besorolás csak a tanulmányok

első félévére szól.
6.3.1.16.3. Önköltséges képzésre történő felvétel esetén az ilyen képzésbe történő besorolás csak a tanulmányok első tanévének időtartamára szól, azzal, hogy a besorolás a hallgatói jogviszony fennállta alatt minden tanév végével felülvizsgálatra kerül, ideértve a felülvizsgálat eredményeképp már módosított besorolást is. E rendelkezéseket a hallgató személyes jogosultsági feltételei által meghatározott támogatási időn belül kell alkalmazni.
6.3.1.16.4. Az 6.3.1.16.1. bekezdésben foglaltaktól eltérően felvételt nyerni csak az ott meghatározott finanszírozási formák egyikére lehet, ha jogszabályból, a Fenntartó és az oktatásért felelős miniszter között létrejött szerződésből vagy a Szenátus irányítói jogkörben hozott döntéséből ez következik.
6.3.1.16.5. Amennyiben felvételt nyerni csak magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre lehet, a jelentkező felvételét kizárólag magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott helyre kérheti.
6.3.1.16.6. Amennyiben felvételt nyerni csak önköltséges képzésre lehet, a jelentkező felvételét kizárólag önköltséges helyre kérheti. Ebben az esetben a 6.3.1.16.3. bekezdés szerinti felülvizsgálatra csak az adott helyzetre befolyással bíró összes jogi tény függvényében kerülhet sor.
6.3.1.16.7. Amennyiben felvételt nyerni magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott és önköltséges képzésre egyaránt lehet, a jelentkező felvételét
a) kizárólag magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott helyre kérheti, azzal a fenntartással, hogy felvételt csak abban az esetben kér, ha – személyes jogosultsági feltételei alapján, a finanszírozási forma 6.3.1.16.8. bekezdésben megjelölt egyéb okból bekövetkező esetleges majdani megváltozásának esetén kívül – tanulmányai ilyen finanszírozási formája az adott szak teljes képzési ideje alatt fenntartható;
b) kizárólag magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott helyre kérheti, annak elfogadásával, hogy tanulmányai finanszírozási formája – személyes jogosultsági feltételei alapján – az adott szak képzési ideje alatt önköltségesre változhat;
c) elsődlegesen magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott helyre, másodlagosan önköltséges helyre kérheti, magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott helyre történő felvételének a tudomása szerint fennálló jogi akadálytalanságára vonatkozó nyilatkozat megtétele mellett;
d) elsődlegesen magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott helyre, másodlagosan önköltséges helyre kérheti, magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott helyre történő felvételének a tudomása szerint fennálló jogi akadályára vonatkozó nyilatkozat megtétele mellett; vagy
e) kizárólag önköltséges képzésre kérheti.
6.3.1.16.8. A 6.3.1.16.7. bekezdés b) pontjának alkalmazásában a tanulmányok finanszírozási formájának a szak képzési ideje alatt történő önköltségesre változásán kizárólag a felvételi eljárásban előre látható azon eset értendő, ha a változásra magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott (államilag támogatott / finanszírozott) felsőfokú képzésben korábban eltöltött idő miatt kerül sor. A finanszírozási forma egyéb okból – így különösen az Nftv.-48. §-ának (3) és (4) bekezdésében meghatározott, illetve az Nftv.- 48. §-a (2) bekezdésében foglalt (annak alapján meghatározott) feltétel nem teljesítése esetén – bekövetkező esetleges majdani megváltozásának lehetőségét a jelentkező kérelme és a felvételi döntés tartalma nem befolyásolja.
6.3.1.16.9. A finanszírozási forma megállapítására az adott jelentkező
a) személyes jogosultsági feltételeinek;
b) a tanulmányok finanszírozási formájára vonatkozó kérelmének; és
c) felvételi rangsorban elért helyének figyelembe vételével kerül sor.

6.3.1.16.10. A felvételi kérelem elutasításra kerül, amennyiben a jelentkezőnek a tanulmányok finanszírozási formájára vonatkozó kérelme – személyes jogosultsági feltételei, illetve a felvételi rangsorban elért helye alapján – nem teljesíthető.

6.3.1.17. A felvétel sajátos szabályai

6.3.1.17.1. A felvételi eljárást az adott szakra történő felvétel sajátos szabályainak alkalmazásával
kell lefolytatni.
6.3.1.17.2. A Főiskolán működő alapképzési szakokra történő felvétel sajátos szabályait az 1. sz.
melléklet tartalmazza.
6.3.1.17.3. A Főiskolán működő mesterképzési szakokra történő felvétel sajátos szabályait a 2. sz. melléklet tartalmazza.
6.3.1.17.4. [Hatályon kívül.]
6.3.1.17.5. A felvételt nyert jelentkező abban a félévben létesíthet hallgatói jogviszonyt, amelyre a felvételi eljárás során felvételt nyert, ezt követően a felvételre vonatkozó döntés hatályát veszti.

6.3.1.18. Döntéshozatal

6.3.1.18.1. A felvételi döntéseket az adott rangsor alapján több ütemben – első ütemben a felvételi kérelmet elutasító és a felvételi kérelmet visszautasító döntésekkel – úgy kell meghozni, hogy az egyes ütemek végrehajtása közötti időben a jogorvoslati kérelmek számának és megalapozottságának előzetes felmérésével vagy a jogorvoslati eljárások, és az azok eredményeként esetlegesen lefolytatni rendelt új eljárások tényleges befejezésével a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés felvételi irányszámának átlépése elkerülhető legyen.
6.3.1.18.2. Az egyes felvételi cselekményekkel elért, illetve az egyéb felvételi pontszámok összegzésére a döntéshozatali eljárásban kerül sor.
6.3.1.18.3. A felvételi kérelmet visszautasító döntések a rangsor kialakítása előtt, az alapjukul szolgáló tények tudomásra jutásához igazodó időpontokban is meghozhatók.

6.3.1.19. A felvételi döntés tartalma és közlése

6.3.1.19.1. A felvételi döntést két, egymással szó szerint megegyező példányban írásos határozatba kell foglalni.
6.3.1.19.2. A felvételi kérelemnek helyt adó határozat tartalmazza:
a) a Főiskola rektorhelyettesének mint döntéshozó szervnek a megnevezését és a Főiskola intézményi azonosítóját;
b) a felvételi ügy számát;
c) a felvételi ügy ügyintézőjének nevét;
d) a jelentkező nevét;
e) a felvételi eljárásban részt vevő több azonos nevű jelentkező esetén a jelentkező születési helyét és idejét, továbbá anyjának nevét;
f) a jelentkező lakóhelyét vagy tartózkodási helyét (szálláshelyét), a 6.3.1.19.5. pontban foglaltakhoz igazodó módon;
g) a felvételre vonatkozó érdemi döntést a szak – specializációra történő felvétel esetén szak és specializáció –, képzési szint (ciklus), képzési forma (tagozat, munkarend), képzési és kimeneti követelmények szerinti képzési idő, oktatási nyelv (oktatási nyelvek) és a finanszírozási forma megjelölésével;
h) magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre történő felvétel esetén

ha) a 6.3.1.16.2. bekezdésében foglaltaknak megfelelő tájékoztatást,
hb) az magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben tölthető idő csökkentésének tényét és mértékét, ha a csökkentés az adott képzésben igénybe vehető magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzési időből és a jelentkező által korábban igénybe vett magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott (államilag finanszírozott) képzési idő mértékéből, valamint a korábbi képzés jellegéből következik,
hc) a csökkentés mértéke – különösen téves vagy más okból valótlan adatszolgáltatáson, illetve a párhuzamos képzés sajátosságain alapuló – utólagos megváltoztatásának, illetve a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre történő besorolás jogszabály szerinti vagy jogszabályi rendelkezés érvényesítését célzó utólagos megváltoztatásának lehetőségéről szóló tájékoztatást,
hd) az Nftv. 113. §-ának (2) bekezdése szerinti vélelem alkalmazása esetén az ott meghatározott igazolás, illetve annak alapján a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzési időre vagy annak csökkentésére vonatkozó döntés módosításának vagy visszavonásának lehetőségről szóló tájékoztatást;
i) magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre történt felvétel esetén a majdani tanulmányok finanszírozási formája önköltségesre változásának jogszabály és intézményi szabályzat szerinti lehetőségéről szóló tájékoztatást a felvételi eljárásban nem értékelhető lehetséges majdani okokból, így különösen a szak képzési idején belül az e célból meghatározott kreditmennyiség összegyűjtésének elmulasztása vagy a szak képzési idejének túllépése miatt;
j) magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre történt felvétel esetén az arról szóló tájékoztatást, hogy a jelentkező majdani tanulmányait csak önköltséges képzésben folytathatja tovább, amennyiben azok során az adott képzési szinten magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben más felsőoktatási intézményben végbizonyítványt szerez;
k) az adott naptári évben induló tanév őszi félévének beiratkozási időszakára érvényes beiratkozási engedélyt;
l) a beiratkozás helyéről és időpontjáról, továbbá a beiratkozás alkalmával megkívántakról – különösen a személyazonosításra alkalmas arcképes hatósági igazolványról, a bemeneti követelményként előírt végzettségi szintet igazoló okiratról (érettségi bizonyítványról, oklevélről), a felvételi döntést tartalmazó határozatról, a kreditáthozatal kérdésében hozott határozatról; a diákigazolványok kiállításához és az esetleges költségtérítés megfizetéséhez szükséges pénzösszegről, megfelelő számú igazolványképről; megfelelő íróeszközről – szóló tájékoztatást;
m) a felvételi döntés időbeli hatályáról szóló tájékoztatást;
n) önköltséges képzésre történő felvétel esetén a kezdő költségtérítésnek az adott naptári évben induló tanév őszi félévében érvényes összegét és a költségtérítés mértéke jogszabály és intézményi szabályzat szerint történő megváltozásának lehetőségéről szóló tájékoztatást, továbbá a 6.3.1.16.3. bekezdésében foglaltaknak megfelelő tájékoztatást;
o) a jogorvoslat lehetőségéről szóló tájékoztatást, amennyiben magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben tölthető idő csökkentésére vagy önköltséges képzésre történő felvételre kerül sor;
p) az esetleg folyamatban lévő kreditátviteli ügy lezárásának várható időpontjáról és a majdani külön értesítés tényéről szóló tájékoztatást,
q) az esetleg folyamatban lévő kollégiumi elhelyezési ügy lezárásának várható időpontjáról és a majdani külön értesítés tényéről szóló tájékoztatást,
r) a jelentkező által elért felvételi összpontszámot teljeskörűen, az általa elért helyet az adott felvételi rangsorban, továbbá a felvétel – ezen belül az magyar állami

(rész)ösztöndíjjal támogatott és a önköltséges képzésre történő felvétel – ponthatárát az adott rangsoron belül;
s) a vonatkozó döntés külön indokolását, amennyiben magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben tölthető idő csökkentésére vagy önköltséges képzésre történő felvételre kerül sor;
t) az alkalmazott jogszabályi és szabályzati rendelkezések megnevezését, amennyiben magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben tölthető idő csökkentésére vagy önköltséges képzésre történő felvételre került sor;
u) a döntéshozatal helyét és idejét, kiadmányozóként a rektorhelyettes nevét, beosztását és eredeti aláírását, a Főiskola bélyegzőlenyomatát (körpecsét);
v) a határozat példányszámára és az egyes példányok rendeltetésére (címzettjeire) vonatkozó adatokat.
6.3.1.19.3. A felvételi kérelmet elutasító döntés tartalmazza:
a) a Főiskola rektorhelyettesének mint döntéshozó szervnek a megnevezését és a Főiskola intézményi azonosítóját;
b) a felvételi ügy számát;
c) a felvételi ügy ügyintézőjének nevét;
d) a jelentkező nevét;
e) a felvételi eljárásban részt vevő több azonos nevű jelentkező esetén a jelentkező születési helyét és idejét, továbbá anyjának nevét;
f) a jelentkező lakóhelyét vagy tartózkodási helyét (szálláshelyét), a (4) bekezdésben foglaltakhoz igazodó módon;
g) a felvétel elutasítására vonatkozó érdemi döntést a szak – specializációra történő felvétel esetén szak és specializáció –, képzési szint (ciklus), képzési forma (tagozat, munkarend), képzési és kimeneti követelmények szerinti képzési idő, oktatási nyelv (oktatási nyelvek) és a finanszírozási forma (finanszírozási formák) megjelölésével;
h) a jogorvoslat lehetőségéről szóló tájékoztatást;
i) az esetleg folyamatban lévő kreditátviteli ügy lezárásának mellőzéséről szóló tájékoztatást;
j) az esetleg folyamatban lévő kollégiumi elhelyezési ügy lezárásának mellőzéséről szóló
tájékoztatást;
k) a jelentkező által elért felvételi összpontszámot teljes bontásban, az általa elért helyet az adott felvételi rangsorban, továbbá a felvétel – ezen belül a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott és a önköltséges képzésre történő felvétel – ponthatárát az adott rangsoron belül;
l) az alkalmazott jogszabályi és szabályzati rendelkezések megnevezését;
m) a döntéshozatal helyét és idejét, kiadmányozóként a rektorhelyettes nevét, beosztását és eredeti aláírását, a Főiskola bélyegzőlenyomatát (körpecsét);
n) a határozat példányszámára és az egyes példányok rendeltetésére (címzettjeire) vonatkozó adatokat.
6.3.1.19.4. A felvételi kérelmet visszautasító döntés tartalmazza:
a) a Főiskola rektorhelyettesének mint döntéshozó szervnek a megnevezését és a Főiskola intézményi azonosítóját;
b) a felvételi ügy számát;
c) a felvételi ügy ügyintézőjének nevét;
d) a jelentkező nevét;
e) a felvételi eljárásban részt vevő több azonos nevű jelentkező esetén a jelentkező születési helyét és idejét, továbbá anyjának nevét;

f) a jelentkező lakóhelyét vagy tartózkodási helyét (szálláshelyét), a 6.3.1.19.5. bekezdésben foglaltakhoz igazodó módon;
g) a felvétel visszautasítására vonatkozó érdemi döntést a szak – specializációra történő felvétel esetén szak és specializáció –, képzési szint (ciklus), képzési forma (tagozat, munkarend), képzési és kimeneti követelmények szerinti képzési idő, oktatási nyelv (oktatási nyelvek) és a finanszírozási forma (finanszírozási formák) megjelölésével;
h) az arról szóló tájékoztatást, hogy a jelentkező a soron következő három naptári év felvételi eljárásaiban – a Főiskola által lefolytatásra kerülő valamennyi külön felvételi eljárásra kiterjedően – nem vehet részt, míg a további naptári évek felvételi eljárásaiban részt vehet;
i) a jogorvoslat lehetőségéről szóló tájékoztatást;
j) az esetleg folyamatban lévő kreditátviteli ügy lezárásának mellőzéséről szóló tájékoztatást;
k) az esetleg folyamatban lévő kollégiumi elhelyezési ügy lezárásának mellőzéséről szóló tájékoztatást,
l) a kérelem visszautasításának indokát;
m) az alkalmazott jogszabályi és szabályzati rendelkezések megnevezését;
n) a döntéshozatal helyét és idejét, kiadmányozóként a rektorhelyettes nevét, beosztását és eredeti aláírását, a Főiskola bélyegzőlenyomatát (körpecsét);
o) a határozat példányszámára és az egyes példányok rendeltetésére (címzettjeire) vonatkozó adatokat.
6.3.1.19.5. A felvételi döntést tartalmazó határozat egyik példányát mint kiadmányt postai úton, tértivevény különszolgáltatás igénybe vételével a jelentkező számára, lakóhelyére meg kell küldeni. Amennyiben a jelentkező a lakóhely mellett tartózkodási hellyel (szálláshellyel) is rendelkezik, úgy a határozatot a lakóhely helyett az említettek szerint oda kell megküldeni.
6.3.1.19.6. A felvételi döntést tartalmazó határozat másik példányát irattárba kell helyezni.

6.3.1.20. A felvételi döntés időbeli hatálya és érvényessége

6.3.1.17.4. A felvételt nyert jelentkező abban a félévben létesíthet hallgatói jogviszonyt, amelyre a felvételi eljárás során felvételt nyert. Ennek elmulasztása esetén a kérelemnek helyt adó döntés hatályát veszti.
6.3.1.20.2. A felvételi kérelmet elutasító döntés esetén a jelentkező a soron következő és a további naptári évek felvételi eljárásaiban részt vehet.
6.3.1.20.3. A felvételi kérelmet visszautasító döntés esetén – a 6.3.1.8.3. bekezdésében meghatározottakon kívül – a jelentkező a soron következő két naptári év felvételi eljárásaiban nem vehet részt, a további naptári évek felvételi eljárásaiban részt vehet. E szabályok a Főiskola által lefolytatásra kerülő valamennyi külön felvételi eljárásra irányadók.
6.3.1.20.4. A meghozott felvételi döntés érvényességét nem érinti, ha a jelen szabályzat rendelkezéseit a jelentkező vagy a Főiskola részéről megsértették. A 6.3.1.1.5. alapján alkalmazott jogorvoslat vagy a jelentkező felelősségére vonatkozó szabályok (6.1.4.2.) érvényesítése esetén a felvételi döntés érvényessége a Főiskola intézkedésének megfelelően alakul.

6.3.1.21. Jogorvoslat a jelentkező kérelmére

6.3.1.21.1. A felvételi döntés ellen az Nftv. 58. § (3) bekezdés a) pontja alapján lehet jogorvoslattal élni.

6.3.1.21.2. A jogorvoslati eljárásban ─ a 6.3.1.7.3. G) pontjában írt kivétellel ─ a Jogorvoslati Bizottság jár el.
6.3.1.21.3. A Jogorvoslati Bizottság mérlegelési jogkörben megállapított felvételi pontszám téves voltára alapított jogorvoslati kérelem esetén a felvételi döntést nem változtathatja meg, hanem a felvételi eljárásban hozott döntést vagy megsemmisíti és a felvételiztető bizottságot új eljárás lefolytatására utasítja, vagy elutasítja a jogorvoslati kérelmet.
6.3.1.21.4. A jogorvoslati határidőn belül a jelentkező saját írásbeli vizsgájának anyagaiba teljes körűen, a javításra is kiterjedő módon betekinthet, azokról saját költségére másolatot készíthet.
6.3.1.21.5. Dolgozat értékelését vitató jogorvoslati kérelem esetében a Jogorvoslati Bizottság a dolgozat értékelésének ellenőrzése céljából a Főiskola oktatóinak köréből eseti bizottságot rendel ki, és döntésének meghozatala során az ellenőrzés eredményét figyelembe veszi. A bizottságnak nem lehet tagja olyan oktató, aki az írásbeli dolgozatokat javító bizottság tagja volt.
6.3.1.21.6. Eredményes jogorvoslatra való tekintettel, vagy annak érdekében a más jelentkező felvételi ügyében hozott döntés nem vonható vissza (nem semmisíthető meg) és nem módosítható (nem változtatható meg).

6.3.1.22. Intézményi tervezési feladatokhoz szükséges adatok gyűjtése

6.3.1.22.1. A Szenátus, illetve a rektor elrendelheti intézményi tervezési feladatokhoz szükséges adatok gyűjtését a felvétel iránt érdeklődők és a jelentkezők körében.
6.3.1.22.2. Az adatszolgáltatás személyazonosításra alkalmatlan módon történik.
6.3.1.22.3. Az adatszolgáltatás önkéntes, és az abban történő részvétel vagy annak mellőzése a felvételi döntést nem befolyásolja.

6.3.1.23. Felvétel megállapodás alapján

6.3.1.23.1. Amennyiben a jelentkezésre nemzetközi (államközi) megállapodás által biztosított lehetőség alapján kerül sor, úgy a megállapodás tartalmától az e szabályzatban foglaltak alapján nem lehet eltérni.
6.3.1.23.2. Képzési megállapodás [Nftv. 83. § (5) bek.] esetén fel kell venni önköltséges képzésre azt, aki megfelel a felvételi követelményeknek, és akit a megállapodás alapján a szerződő partner megjelöl, feltéve, hogy az adott szak indul, és az adott képzési területen a Főiskola rendelkezik kapacitással. A megállapodásban tanévenként meg kell állapítani az adott képzésre felvételre kerülők számát, amely nem lehet kevesebb öt főnél. A megállapodásban ki kell kötni, hogy a hallgatók képzésével kapcsolatos valamennyi költséget a szerződő fél fizeti ki.

6.3.1.24. Felvétel párhuzamos képzésre

6.3.1.24.1. A párhuzamos képzésre történő felvétel minden tekintetben a felvételi eljárás jelen szabályzatban megállapított szabályai szerint történik.
6.3.1.24.2. Párhuzamos képzés esetén a jelentkező államilag a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre akkor is felvehető, ha a már fennálló vagy egyidejűleg létesítendő hallgatói jogviszonyának keretében magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben vesz részt.
6.3.1.24.3. A Főiskolán párhuzamos képzésben - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény szerinti - államilag támogatott tanulmányokat folytató hallgató tanulmányait csak önköltséges képzésben folytathatja tovább, ha az adott képzési ciklusban, államilag támogatott képzésben más felsőoktatási intézményben végbizonyítványt szerez.

6.3.1.24.4. A párhuzamos képzésben magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben tölthető időt az Nftv. 47. §-a (7) bekezdésének figyelembe vételével kell megállapítani, illetve módosítani, azaz annak a hallgatónak, aki egy képzési ciklusban magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytat, ugyanazon képzési ciklusba tartozó további (párhuzamos) képzés folytatása esetén a támogatási idejéből félévente a párhuzamosan folytatott állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzések számának megfelelő számú félévet le kell vonni.
6.3.1.24.5. Duális képzési területhez tartozó szakra vonatkozó felvételi döntést követően a jelentkező - a duális képzésre jogosult felsőoktatási intézmény külön döntése alapján - kérelemre duális képzésben vehet részt.

6.3.2. A rendkívüli felvételi eljárás

6.3.2.1. Rendkívüli felvételi eljárás kizárása

6.3.2.1.1. Elégtelen specializációi jelentkezői létszámra való tekintettel rendkívüli felvételi eljárás nem rendelhető el. Ilyen esetben a specializáció indításának mellőzésére kerül sor, a jelen szabályzatban meghatározottak szerint.

6.3.2.2. A rendkívüli felvételi eljárásra irányadó szabályok

6.3.2.2.1. Amennyiben a Szenátus rendkívüli felvételi eljárást rendel el, arra mindenben a 6.3. fejezet előírásait kell alkalmazni, azzal, hogy a rektor a 6.3.1.2 pont rendelkezéseinek részleges alkalmazását, illetve a 6.3.1.3 pont teljes mellőzését rendelheti el.

6.4. EGYES SAJÁTOS ELJÁRÁSOK ALAPVETŐ SZABÁLYAI

6.4.1. Átvétel, vendéghallgatói jogviszony létesítése, új képzés megkezdése a fennálló hallgatói jogviszonyon belül

6.4.1.1. Átvétel

6.4.1.1.1. Más felsőoktatási intézmény hallgatója mérlegelés alapján, az eredeti képzés szintjével megegyező vagy annál alacsonyabb képzési szintre vehető át a Főiskolán.
6.4.1.1.2. Átvételt nyerni csak az Nftv. 1. sz. mellékletében felsorolt felsőoktatási intézményekből lehet.
6.4.1.1.3. Átvételre a Főiskolán működő adott szakkal, illetve az e szakon belül működő valamely specializációval a képzés tartalma alapján rokonítható szakról, szakirányról vagy specializációról kerülhet sor. Az átvétel feltételeit az érintett szak szakfelelőse határozza meg, azzal, hogy a motiváció és a szakmai alkalmasság 4. sz. melléklet szerinti vizsgálatáról átvétel esetén sem lehet eltekinteni.
6.4.1.1.4. Az átvételre kizárólag tanulmányi időszak (félév) kezdetével kerülhet sor.
6.4.1.1.5. Az átvételi kérelmek elbírálása tárgyában – tartalmilag a 6.4.1.1.3. pontban meghatározott feltételek teljesülésének vizsgálatával – első fokon a rektorhelyettes jár el, formailag a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 2.1.3.3 fejezetében meghatározott módon.

6.4.1.2. Vendéghallgatói jogviszony létesítése

6.4.1.2.1. Más felsőoktatási intézmény hallgatója számára vendéghallgató jogviszony létesítése a Főiskolán mérlegelés alapján, eredeti képzésének szintjével megegyező vagy annál alacsonyabb képzési szinten engedélyezhető.
6.4.1.2.2. Vendéghallgatói jogviszonyt csak az Nftv. 1. sz. mellékletében felsorolt felsőoktatási intézmények, valamint intézményközi megállapodás alapján más – hazai vagy külföldi – felsőoktatási intézmények hallgatója létesíthet.
6.4.1.2.3. Vendéghallgatói jogviszony létesítése bármely szak hallgatója esetében lehetséges.
6.4.1.2.4. A vendéghallgatói jogviszony létesítésére kizárólag tanulmányi időszak (félév) kezdetével kerülhet sor.
6.4.1.2.5. A vendéghallgatói jogviszony létesítésének kérdésében a szakfelelőssel egyetértésben a rektorhelyettes dönt a motiváció és a szakmai alkalmasság alapján; a vendéghallgatásra szóló engedélyt ügykezelő szervként a Tanulmányi Osztály adja ki a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 2.1.3.7 fejezetében meghatározott szabályok szerint.

6.4.2. Új képzés megkezdése a fennálló hallgatói jogviszonyon belül

6.4.2.1. További szakképesítés, illetve szakképzettség megszerzéséhez szükséges tanulmányok megkezdése a fennálló hallgatói jogviszony keretében

6.4.2.1.1. A Főiskola hallgatója számára szakváltás, további szakképesítés, illetve szakképzettség megszerzéséhez szükséges tanulmányok (a továbbiakban: további tanulmányok) folytatása a fennálló hallgatói jogviszony keretében eredeti képzésének szintjével megegyező vagy annál alacsonyabb képzési szinten engedélyezhető.
6.4.2.1.2. A további tanulmányok megkezdésére kizárólag tanulmányi időszak (félév) kezdetével kerülhet sor.
6.4.2.1.3. A további tanulmányok engedélyezésének kérdésében – a 6.4.2.1.4. pontban meghatározott eset kivételével - a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban meghatározott szerv dönt a szakfelelőssel egyetértésben, a motiváció és a szakmai alkalmasság alapján.
6.4.2.1.4. *[Hatályon kívül.]*

6.4.3. Részismereti képzés

6.4.3.1.. A Főiskola a vele hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személyeket – részismereti képzés céljából – hallgatói jogviszony keretében, az intézmény bármely kurzusára, moduljára – külön felvételi eljárás nélkül – önköltséges képzésre felveheti. Az Főiskola a tanulmányi teljesítményről – a Tanulmányi Osztály útján - igazolást köteles kiállítani. Az elvégzett kurzus, modul teljesítése felsőfokú tanulmányokba a kreditátvitel szabályai szerint beszámítható.
6.4.3.2. A részismereti képzésre történő felvétel feltételeit a Szenátus határozza meg. A felvételi kérelmek tárgyában – a Szenátus által meghatározott feltételek teljesülésétől, illetve nemteljesülésétől függően - a Tanárképző Központ dönt.

6.4.4. Idegen nyelvű képzések

6.4.4.1. A külföldi hallgatók részére, idegen nyelven, valamint a nemzetközi közös képzésekre vonatkozó felvétel szabályait a Szenátus határozza meg.

6.4.4.2. A 6.4.4.1. pontban meghatározott képzésekre történő felvételi kérelmek tárgyában az Erasmus Bizottság dönt és az ilyen eljárásokban az ERASMUS Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

6.5. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

6.5.1. Adatkezelés, adatvédelem

6.5.1.1. Az adatkezelés jogalapja

6.5.1.1.1. A jelentkező által teljesített, a felvételi eljárás lefolytatásához és felvételi kérelem elbírálásához szükséges adatszolgáltatás önkéntes.
6.5.1.1.2. A felvételi eljárás lefolytatásához és felvételi kérelem elbírálásához szükséges a 6.5.1.2. pontban meghatározott személyes adatok kezelése.
6.5.1.1.3. A felvételi eljárás lefolytatásához és a felvételi kérelem elbírálásához nem szükséges személyes adatok kezeléséhez a jelentkező hozzájárulása szükséges. [GDPR 6. Cikk, (1) bek. a) pont]. Ilyen adatkezelésre csak az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat rendelkezése alapján kerülhet sor.

6.5.1.2. A kezelhető adatok köre, az adatkezelés célja és időtartama

6.5.1.2.1. A felvételi eljárásban kezelhető személyes adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét az Nftv. 3. sz. mellékletének I/B. 1. a) pontja határozza meg.

6.5.1.3. Adatvédelmi tájékoztatás

6.5.1.3.1. A felvételi eljárásban, illetve ahhoz kapcsolódóan teljesített adatkezelés megkezdése előtt a jelentkezőt a GDPR és az Infotv. előírásainak megfelelő tartalommal és módon tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az adatszolgáltatás elmaradásához vagy valótlan voltához fűződő következményekre is. Az 6.5.1.1.3. bekezdésében foglaltakról a jelentkezőt ugyancsak tájékoztatni kell. Írásbeli adatszolgáltatás esetén az említettekről szóló tájékoztatást az adatszolgáltatás céljából rendszeresített nyomtatvány, illetve az ahhoz kapcsolódó útmutató, vagy ezzel egytekintetű tájékoztató tartalmazza, oly módon, hogy azt a jelentkező az adatok rendelkezésre bocsátása előtt megismerhesse (adatvédelmi tájékoztató). Az adatvédelmi tájékoztatót a Főiskola honlapján folyamatosan naprakészen és akadálymentesen elérhetően kell tartani.
6.5.1.3.2. A felvételi kérelem a jelentkezőnek a személyes adatai kezelésére is kiterjedő – az adatvédelmi tájékoztatóban foglalt tájékoztatás ismeretében tett – nyilatkozatával válik érvényessé.
6.5.1.3.3. A Tanulmányi Osztály a képzésekről és a felvettekről a képzés indítása szerinti év október 15-ig statisztikai adatot szolgáltat az Oktatási Hivatal részére [Felvr. 41. § (2) bek.].

6.6 Záró rendelkezések

6.6.1. A jelen szabályzatban meghatározott képzési és kimeneti követelményeket a 2017/2018. tanévben felsőoktatási szakképzésben, alap-, mesterképzésben és hitéleti tanárképzésben első évfolyamon tanulmányaikat kezdő hallgatókra, majd azt követően felmenő rendszerben [Nftv. 116. § (8) bek] kell alkalmazni.
6.6.2. A jelen szabályzatot a Főiskola honlapján nyilvánosságra kell hozni oly módon, hogy a szabályzat korábban hatályos szövege és jelen szövege, valamint a

változás beállásának hatálya a hallgatók számára a jogviszonyuk fennállása alatt egyértelműen követhető legyen.
6.6.3. Jelen, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat a Szenátus 2019. február 28-án kelt, _/2019. (02.28.) sz. határozata alapján 2019. február 28. napján lép hatályba.

1. SZ. MELLÉKLET A FELVÉTELI ÉS ÁTIRATKOZÁSI SZABÁLYZATHOZ

Az alapképzési szakokra történő felvétel sajátos szabályai

A buddhista tanító alapképzési szakra történő felvétel sajátos szabályait az 1. függelék tartalmazza.
Más alapképzési szak jelenleg nem működik A Tan Kapuja Buddhista Főiskolán.

1. függelék az 1. sz. melléklethez

A buddhista tanító alapképzési szakra történő felvétel sajátos szabályai
1. A szak képzési és kimeneti követelményei
1.1. Az alapképzési szak megnevezése: buddhista tanító buddhista tanító (Buddhist Theory and Practice).
1.2. Az alapképzési szakon szerezhető végzettségi szint és a szakképzettség oklevélben szereplő megjelölése:
végzettségi szint: alap- (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BA-) fokozat
szakképzettség: buddhista tanító
a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Buddhist Theory and Practice
választható specializációk: dharmatanító (Dharma Teacher), összehasonlító vallástörténet és filozófia (Comparative Religious Philosophy[60] and History)
1.3. Képzési terület: hitéleti.
1.4. **A képzési idő félévekben:** 6 félév
1.5. Az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 180 kredit
1.6. A képzés célja
A buddhizmus oktatási rendszerében a Középút vagy a Nemes Nyolcrétű Ösvény a meghatározó elv. Az elmélet és a gyakorlat összhangjára törekedve cél, hogy az elsajátított tudás a gyakorlás révén tapasztalattá váljon, majd a tapasztalatok a hétköznapi életbe, valamint a viselkedésbe integrálódjanak. Az elméleti képzéshez a fentiek szerint gyakorlati órák, valamint szemeszterenként eltérő tematikájú elvonulások tartoznak.
Az oktatás célja a Tan megértésén és gyakorlásán (tudásán és látásán) át eljutni a hallgatót eljuttatni a megszabadulásig. A buddhizmus a hármas - erkölcs, elmélyedés, bölcsesség - képzési formát tartja a megszabadulás elérése hatékony módszerének. Erre alapozva a testi (jóga, csikung), nyelvi (fordítás, szertartás, tanátadás) és a buddhista filozófiai képzés, az elmélet és gyakorlat összhangja (meditáció) révén az Alap (elmélet), Ösvény (gyakorlat), és Gyümölcs (a kettő elválaszthatatlansága) tanítása a cél.
A buddhista tanító tudása és képességei:
A különböző vallások és buddhista irányzatok filozófiájának megismerése, a tettek és azok következményeinek felismerése, mely az egyéni felelősség és a belátáson alapuló erkölcs, a nem-ártás öt szabályának a gyakorlatához vezet.
A helyes meditáció elsajátítása, mely a megismeréséhez, tudat lecsendesítéséhez

[60] **3/2019. (II. 11.) EMMI rendelet** 9. számú mellékletének 5. ponjának b) alpontja szerint.

vezet.
A helyes életmód kialakítása, melynek révén alkalmassá válik a tanultak alkalmazására a hétköznapi életben és a Dharma oktatására. A Dharma oktatója nem tér el az öt erkölcsi alapelv, a sílák szerinti élet, valamint a Három Drágakő szellemétől, a legfőbb szándéka a szenvedés enyhítése.
Alapvető tudással az alapító életéről, híres mestereiről, a buddhizmus történetéről, tanításairól, szent szövegeiről, kultúrájáról, kapcsolódó nyelveiről, nagy iskoláiról és gyakorlatrendszereiről.
Elsajátítja a buddhizmus kulcsfogalmait, ismeri a nagy logikai és filozófiai iskolákat, gyakorolja gondolkodási módszereiket. Rendelkezik a gyors lényeglátás, az összefüggések, logikai kapcsolatok minél világosabb felismerésének képességével.
A Nemes Nyolcrétű Ösvény tanításai képessé teszik arra, hogy megtanuljon tanulni, figyelni, nyitottságot gyakorolni; képes legyen az önálló gondolkodásra, nézeteinek mind szóbeli, mind írásbeli közvetítésére, megfelelő kommunikációs formák elsajátítására, képes a saját és mások szenvedéseinek csökkentésére; azaz a problémák gyors felismerésére és megoldási stratégiák alkalmazásra. A nyitottság elvét szem előtt tartva képessé válik a mai társadalmi viszonyokhoz, továbbá segítő attitűdöt kifejleszteni, gyakorolni környezete irányába. A Középút elvén képes viselkedése tudatos irányítására. Az elsajátított hatékony önfigyelésen alapuló módszerek, valamint tapasztalatok a saját fizikai, érzelmi és tudati működéseiről, önmaga megismerésén keresztül képessé teszik mások elfogadására, mások problémáinak megértésére; olyan autonóm személlyé válik, aki az oksági viszonyok, az egymásrautaltság felismerése révén képes vállalni cselekedeteiért a felelősséget.

1.7. Idegennyelvi követelmény

Az alapfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2), komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges, továbbá a buddhizmus szakkifejezéseinek a hagyományos buddhista kanonikus nyelveken való ismerete, valamint alap páli fordítói készség elsajátítása.

1.8. A képzés szempontjából lényeges más rendelkezések

A választható specializációk célja, hogy még elmélyültebbé tegyék a Tan, avagy Dharma oktatását, bemutatva annak különféle gyakorlati aspektusait (dharmatanítói), valamint hogy betekintést engedjen a nagyobb vallások, nagyobb filozófiai rendszerek és a buddhizmus párhuzamaiba vagy éppen eltéréseibe (összehasonlító vallástörténeti és filozófiai). Szervezett egy hetes szakmai gyakorlat – elvonulás, zarándoklat – teljesítendő minden szemeszterben.
Az egyházi képzésnek megfelelően sajátos környezetben, részben idegen nyelven folyik a képzés; külföldi részképzés lehetőségével. Az elméleti képzés mellett nagy szerepet kap a közvetlen tapasztalás a meditációs kurzusok révén.
A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyházi felsőoktatási intézményekre vonatkozó külön rendelkezései alapján a képzés tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg.
1.9. Létező képzési munkarendek:
1.9.1. nappali tagozat (teljes idejű képzés),
1.9.2. esti tagozat (részidős képzés).
1.10. Létező oktatási nyelvek:
1.10.1. magyar.
1.11. Létező finanszírozási formák:
1.11.1. magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés,
1.11.2. önköltséges képzés.

2. A szak belső tagozódása a felvételi igazgatás szempontjából
2.1. A felvétel szakon belül specializációra történik. Jelentkezni és felvételt nyerni egy specializációra lehet.
2.2. Felvételi eljárás elméletileg a képzési munkarendek és az oktatási nyelvek által együttesen meghatározott szakszegmensekben folytatható. Tényleges felvételi eljárásra a létező képzési munkarendek és a létező oktatási nyelvek által meghatározott létező szakszegmensekben (a továbbiakban: szegmens) kerül sor. Jelenleg a szegmensek száma: 2 (nappali tagozat, magyar nyelvű képzés; esti tagozat, magyar nyelvű képzés).
2.3. Szegmenshez a létező finanszírozási formák egyike vagy mindkettője hozzárendelhető, amennyiben ennek jogi akadálya nincs.
3. A specializációk meghirdetési üteme
3.1. Meghirdetési ütem a nappali tagozatos, alapszintű (BA), magyar nyelvű képzés szegmensében.
A Főiskola fenntartja magának a jogot, hogy egyes specializációkat eltérő ütemben indítson.
3.1.1. Minden évben induló specializációk:
3.1.1.1. dharmatanító (Dharma Teacher),
3.1.1.2. összehasonlító vallástörténet és filozófia (Comparative Religious Philosophy[61] and History).
3.1.3. [*Hatályon kívül*]
3.1.3. [*Hatályon kívül*]
3.1.4. Amennyiben az elégtelen jelentkezői létszám miatt valamely specializáción jelentkező felvételére nem kerül sor (5.1. pont), úgy az adott specializáció meghirdetése további intézkedésig vagy véglegesen megszakítható.
3.2. Meghirdetési ütem az esti tagozatos, magyar nyelvű képzés szegmensében:
3.2.1. minden évben induló specializációk:
3.2.1.1. dharmatanító (Dharma Teacher),
3.2.1.2. összehasonlító vallástörténet és filozófia (Comparative Religious Philosophy[62] and History).
3.2.2. Más specializáció a szegmensben nem indul.
3.3. Specializáció indulási évének a 3.1–3.2. pontok alkalmazásában az az év minősül, amelyben az adott specializáció tananyagának oktatása – az előfeltételi rend szabályait is figyelembe véve – ténylegesen megkezdődik, vagy amelyben az adott specializáció tananyagának elsajátításába ténylegesen, a teljes éves képzési volumenhez történő hozzáférési lehetőséggel be lehet kapcsolódni.
4. A bemeneti követelmények
4.1. Sikeres középszintű érettségi vizsga valamennyi kötelező érettségi vizsgatárgyból.
4.2. Sikeres középszintű érettségi vizsga a kötelezően választott érettségi vizsgatárgyból.
4.3. A 4.1–2. pontban foglaltakat a nem a hatályos magyar érettségi vizsgarendszer szabályai alapján tett érettségi vizsga esetén a megfelelő eltérésekkel kell alkalmazni.
4.4. Az emelt szintű érettségi vizsga a 8.2.1. pontban meghatározottak szerint felvételi többletpontokra jogosít, egyebekben a felvétel szempontjából közömbös.
5. A felvételi létszámkeret elosztása az adott évben indítandó specializációk között

[61] **3/2019. (II. 11.) EMMI rendelet** 9. számú mellékletének 5. ponjának b) alpontja szerint.
[62] **3/2019. (II. 11.) EMMI rendelet** 9. számú mellékletének 5. ponjának b) alpontja szerint.

5.1. Az adott szegmensen belül először annak vizsgálata történik, hogy a beérkezett jelentkezések száma és minősége alapján fennállnak-e az adott specializáció tényleges indításának ésszerű feltételei. E feltételek hiányában a specializáción jelentkező felvételére nem kerül sor. A tényleges indítás ésszerű feltételeinek megfelelő specializációk esetében – finanszírozási formák szerinti bontásban – specializációi felvételi létszámkeret megállapítására kerül sor.
5.2. Amennyiben a felvételi eljárás során a szegmenshez rendelt bármely finanszírozási formán belül valamely specializációnak az 5.1. pont szerint meghatározott felvételi létszámkerete nem kerülhetett teljes mértékben feltöltésre, úgy a maradéklétszám felosztása az egyes specializációk felvételi létszámkereteinek megfelelő arányban történik. Ezt az elvet megfelelően kell tovább alkalmazni akkor is, ha valamely specializáció így kibővített felvételi létszámkeretének feltöltésére nem kerülhet sor.

6. A felvételi döntéshozatal elvei

6.1. A felvételi döntésre a kérdéses szegmensen belül az adott évben induló specializációkon először a kizáró szempontok érvényesítésével, majd egységes pontszámítási módszer alkalmazásával történő specializációi rangsorolással kerül sor, amelyek eredményeképp a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott és a önköltséges képzésre felvehető jelentkezők létszámkerete az adott felvételi eljárással érintett valamennyi specializáción a szenátus által cselekményenként meghatározott minimális felvételi pontszámot megszerzett felvételizők köréből teljes, illetve az 5.2. pont szerinti lehetőségeknek megfelelő mértékben feltöltésre kerül.
6.2. A kérdéses szegmensen belül az adott évben indítandó specializáció tényleges indításához megfelelő számú és minőségű jelentkezés hiányában (5.1. pont) a kérdéses specializációt választó valamennyi jelentkezőnek biztosítani kell a más, az adott szegmensben meghirdetett specializációra történő jelentkezés lehetőségét. Amennyiben ezzel a lehetőséggel a jelentkező nem él, felvételi kérelmét a Főiskola elutasítja.

7. A jelentkezők által megszerezhető felvételi pontszám volumene és szerkezete

7.1. A felvételi eljárásban teljesített vizsgacselekményekkel – részben a középiskolai tanulmányi, illetve az érettségi vizsgaeredményeket is figyelembe vevő vagy vehető módon – legfeljebb 450 pont érhető el.
7.2. Meghatározott és igazolt tudásért, képességért, ismeretért, összesen legfeljebb 50 egyéb megszerezhető pont kapható.

8. A felvételi pontok megszerzése

8.1. A felvételi eljárásban teljesített vizsgacselekményekkel elérhető felvételi pontok (7.1. pont) megszerzése
8.1.1. Írásbeli vizsgán megszerezhető pontok
8.1.1.1. Legfeljebb 100 pont szerezhető írásbeli vizsgán, meghatározott irodalom alapján megoldandó, a Buddha életére és alapvető buddhista fogalmakra vonatkozó teszt alapján.
8.1.1.2. Legfeljebb 100 pont szerezhető írásbeli vizsgán, a buddhizmussal kapcsolatos, választható esszékérdések egyikének kidolgozásával.
8.1.2. Szóbeli cselekmények keretében megszerezhető pontok
8.1.2.1. Legfeljebb 150 pont szerezhető szóbeli cselekmény (felvételi elbeszélgetés) alapján, a buddhizmussal, illetve a jelentkező által választott specializációnak megfelelő területekkel kapcsolatos egyéni elkötelezettség (motiváció) vizsgálatának keretében.
8.1.2.2. Legfeljebb 100 pont szerezhető szóbeli cselekmény alapján, a jelentkező

felsőoktatási képzésben történő részvételre való alkalmasságának vizsgálata alapján, a következők szerint:
8.1.2.2.1. A közoktatás 11. évfolyamának végén, 12. évfolyamának végén és az érettségi vizsga során a történelem és az idegen nyelv [anyanyelv (nemzetiségi nyelv) és irodalom] – az utóbbi hiányában a magyar nyelv és irodalom (magyar mint idegen nyelv) – vizsgatárgyakból elért közepes (3), jó (4), illetve jeles (5) eredmények érdemjegyi számértékeit össze kell adni, majd az így kapott eredmény megfelezésével és – szükség esetén – az általános kerekítési szabályok szerint történő egész számra kerekítésével nyert értéket felvételi pontszámként kell figyelembe venni. Külföldi közoktatási rendszerben folytatott középiskolai tanulmányok esetében szabad mérlegelés alapján hozható döntés az előbbi eljárás szerinti 50 pontos kereten belül megállapításra kerülő pontszámról. Az e pontrendelkezései alapján történő pontmegállapítással, illetve annak véglegesítésével meg kell várni a szóbeli vizsgacselekmény időpontjában még rendelkezésre nem álló tanulmányi eredmények és érettségi vizsgaeredmények beérkezését vagy az ezek beérkezésére kitűzött ésszerű határnap lejártát.
8.1.2.2.2. Legfeljebb 50 pont szerezhető a jelentkező általános műveltségének felmérésére irányuló beszélgetés során. A pontszám megállapítására szabad mérlegelés alapján kerül sor.
8.1.2.2.3. Amennyiben a 8.1.2.2.2. pont szerinti pontszám megkettőzésével elérhető eredmény a jelentkező számára kedvezőbb a 8.1.2.2.1. és a 8.1.2.2.2. pont szerinti eredmények összeadásával elérhető eredménynél, úgy a felvételi pontszámot a 8.1.2.2.2. pont szerinti pontszám megkettőzésével kell megállapítani. Ugyancsak a 8.1.2.2.2. pont szerinti pontszám megkettőzésével kell megállapítani a felsőfokú végzettséggel rendelkező jelentkezők felvételi pontszámát.
8.2. Egyéb megszerezhető pontok (7.2.) megszerzése
8.2.1. Az emelt szintű érettségi vizsgával szerezhető többletpontok (tantárgyanként)
8.2.1.1. A jeles (5) eredménnyel letett emelt szintű érettségi vizsgáért 16 többletpont jár.
8.2.1.2. A jó (4) eredménnyel letett emelt szintű érettségi vizsgáért 13 többletpont jár.
8.2.1.3. A közepes (3) eredménnyel letett emelt szintű érettségi vizsgáért 10 többletpont jár.
8.2.1.4. A 8.2.1.1-3. pont alapján a többletpontokat a jelentkező által emelt szinten teljesített valamennyi – kötelező és kötelezően választott – érettségi vizsgatárgy figyelembe vételével, tantárgyanként kell megállapítani.
8.2.2. Tanulmányi versenyen elért eredménnyel szerezhető többletpontok
8.2.2.1. Tantárgyanként 40 többletpont jár az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyen bármely tantárgyból elért első 10 helyezésért.
8.2.2.2. A többletpontokra jogosító helyezések tantárgyanként megegyeznek a központi felvételi eljárásban többletpontokra jogosító helyezésekkel.
8.2.2.3. Országos Középiskolai Tanulmányi Versenynek az Érettségi Tárgyak Versenye (Országos Szakmai Tanulmányi Verseny) is minősül.
8.2.3. Felsőfokú végzettséggel szerezhető többletpontok
8.2.3.1. Mesterképzésben (egyetemi alapképzésben) szerzett végzettségért 23 többletpont jár.
8.2.3.2. Alapképzésben (főiskolai alapképzésben) szerzett végzettségért 13 többletpont jár.
8.2.3.3. Felvételi többletpont több felsőfokú végzettségre való tekintettel is megállapítható.

8.2.3.4. Mesterképzésnek (egyetemi alapképzésnek) a kiegészítő alapképzés is minősül.
8.2.4. Idegennyelv-ismerettel szerezhető többletpontok
8.2.4.1. Államilag elismert (állami) felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetén 33 többletpont jár. Államilag elismert (állami) felsőfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetén 23 többletpont jár.
8.2.4.2. Államilag elismert (állami) középfokú C típusú nyelvvizsga esetén 23 többletpont jár. Államilag elismert (állami) középfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetén 13 többletpont jár.
8.2.4.3. A 8.2.4.1–2. pont alapján ugyanabból a nyelvből csak egy ízben állapítható meg többletpont, a jelentkező számára kedvezőbb módon.
8.2.4.4. További két többletpont jár, ha a 8.2.4.1–2. pont szerinti nyelvvizsgát a szak valamely szakirányának megfelelő egyéb nyelvből tette a jelentkező.
8.2.4.5. A 8.2.4.1–4. pont rendelkezéseit A vagy B típusú nyelvvizsga esetén akkor lehet és kell megfelelően alkalmazni, ha a jelentkező sajátos nevelési igénye miatt – igazoltan – nem tudja a C típusú nyelvvizsgát letenni.
8.2.5. Egyes többletpontok megszerzésének korlátozása
8.2.5.1 Amennyiben a jelentkező államilag elismert (állami) nyelvvizsgával mint emelt szintű érettségi vizsgával rendelkezik, többletpontokat a két jogcím közül csak az egyik – a számára kedvezőbb – alapján kaphat.
8.2.5.2. Amennyiben a jelentkező államilag elismert (állami) nyelvvizsgával mint mesterképzésben (egyetemi alapképzésben) vagy alapképzésben (főiskolai alapképzésben) szerzett végzettséggel rendelkezik, többletpontokat a két jogcím közül csak az egyik – a számára kedvezőbb – alapján kaphat.
8.2.5.3. Amennyiben a jelentkező emelt szintű érettségi vizsgája, illetve mesterképzésben (egyetemi alapképzésben) vagy alapképzésben (főiskolai alapképzésben) szerzett végzettsége ugyanabból a nyelvből minősül államilag elismert (állami) nyelvvizsgának, többletpontokat a két jogcím közül csak az egyik – a számára kedvezőbb – alapján kaphat.

9. Az intézményi eljárási díj mértéke

Az intézményi eljárási díj mértéke valamennyi szegmensben és specializáción 6.000 (hatezer) forint.

2. SZ. MELLÉKLET A FELVÉTELI ÉS ÁTIRATKOZÁSI SZABÁLYZATHOZ

A mesterképzési szakokra történő felvétel sajátos szabályai

A buddhista tanító mesterképzési szakra történő felvétel sajátos szabályait az 1. függelék tartalmazza.
Más mesterképzési szak jelenleg nem működik A Tan Kapuja Buddhista Főiskolán.

1. függelék a 2. sz. melléklethez

A buddhista tanító mesterképzési szakra történő felvétel sajátos szabályai

1. A szak képzési és kimeneti követelményei

1.1. **A mesterképzési szak megnevezése:** buddhista tanító (Buddhist Theory and Practice)

1.2. A mesterképzési szakon szerezhető végzettségi szint és a szakképzettség diplomában szereplő megjelölése

- végzettségi szint: mester- (magister, master; rövidítve: MA-) fokozat
- szakképzettség: okleveles buddhista tanító
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Buddhist Theory and Practice
- választható specializációk: páli nyelvű dharmatanító (Dharma Teacher - Pali

Language Specialization), tibeti nyelvű dharmatanító (Dharma Teacher - Tibetan Language Specialization).

1.3. **Képzési terület**: hitéleti.

1.4. **A mesterképzésbe történő belépésnél előzményként elfogadott szakok:**

4.1. A mesterképzésbe történő belépésnél feltétel nélkül elfogadott szakok a hitéleti alapképzési szakok és a bölcsészettudomány képzési terület alapképzési szakjai.

1.5. A képzési idő félévekben: 4 félév

1.6.A mester fokozat megszerzéséhez szükséges kreditek száma: 120 kredit.

1.7. **A képzés célja**

A buddhizmus oktatási rendszerében a Középút vagy a Nemes Nyolcrétű Ösvény a meghatározó elv. A képzés célja, hogy az elsajátított tudás a gyakorlás révén tapasztalattá váljon, majd a tapasztalatok a hétköznapi életbe, valamint a viselkedésbe integrálódjanak. A mesterképzés a buddhizmus és a kapcsolódó tudományágak mélyebb megértését adja, valamint az önálló kutatásra, fordításra ösztönzi a hallgatót. Az elméleti képzéshez a fentiek szerint gyakorlati órák, valamint elvonulások és hat hét összefüggő gyakorlat tartozik (segítő munkák: elvonuló helyen való segítés, hospice szolgálat, menhelyen, kórházakban töltött szakmai gyakorlat).

Az oktatás célja a Tan megértésén és gyakorlásán (tudásán és látásán) át a hallgatót eljuttatni a megszabadulásig. A buddhizmus a hármas - erkölcs, elmélyedés, bölcsesség - képzési formát tartja a megszabadulás elérése hatékony módszerének. Erre alapozva a testi (jóga, csikung), nyelvi (fordítás, szertartás, tanátadás) és a buddhista filozófiai képzés, az elmélet és gyakorlat összhangja (meditáció) révén az Alap (elmélet), Ösvény (gyakorlat), és Gyümölcs (a kettő elválaszthatatlansága) tanítása a cél.

A buddhista tanító tudása és képességei

A különböző vallások és buddhista irányzatok filozófiájának megismerése, a tettek és azok következményeinek megismerése, mely az egyéni felelősség és a belátáson alapuló erkölcs, a nem-ártás öt szabályának a gyakorlatához vezet.

A helyes meditáció elsajátítása, mely a megismeréséhez, tudat lecsendesítéséhez vezet.

A helyes életmód kialakítása, melynek révén alkalmassá válik a tanultak alkalmazására a hétköznapi életben és a Dharma oktatására. A Dharma oktatója nem tér el az öt erkölcsi alapelv, a sílák szerinti élet, valamint a Három Drágakő szellemétől, a legfőbb szándéka a szenvedés enyhítése.

A Hat Tökéletesség tanításai alapján a tanításokban a szükséges kompetenciák megszerzésével képes az adás és az erkölcsös viselkedés tökéletessége révén a segítő attitűd gyakorlati szinten való gyakorlására, a helyzetnek megfelelő viselkedés képességének a kialakítására. A türelem, a törekvés és az összeszedettség tökéletességének képessége a tanítványi és tanítói erények (az együttérzés, az odafigyelés, a kommunikáció és szerénység elsajátítását eredményezi).

Felismeri saját világlátását, ezáltal elfogadja másokét. Felelősséget vállal a saját nézeteiért. A buddhizmus nemzetközi kapcsolatrendszerében képes hatékonyan részt venni. A buddhista tanítások, valamint a modern tudományok megismerése által hatékony tagjává válik a társadalomnak tudományos, kommunikációs vagy segítői munkakörben történő elhelyezkedéskor. Képes mindenből, legfőképpen a saját tapasztalataiból tanulni, és ezt tenni élete fő vezérfonalának.

1.8. **Idegennyelvi követelmény**

A mesterfokozatú képzésre történő felvétel feltétele az angol nyelvből legalább államilag elismert, középfokú (B2), komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű

érettségi bizonyítvány vagy oklevél. A mesterfokozat megszerzéséhez szükséges továbbá a buddhizmus két kanonikus nyelvének egyikéből - a páliból, vagy a tibetiből - fordítói szint elérése.

1.9. **A képzés szempontjából lényeges más rendelkezések**

A két nyelvi specializáció célja, hogy a buddhizmust a mai modern tudományok összefüggésében tárgyalja, valamint hogy elmélyedt tudást kínáljon a kanonikus nyelvek egyikéből.

A képzés során, az 1-3. szemeszterben egy hetes szakmai gyakorlat elvonulás, zarándoklat, a 4. szemeszter végén hat hét összefüggő szakmai gyakorlat teljesítendő. Az egyházi képzésnek megfelelően sajátos környezetben, részben idegen nyelven folyik a képzés; külföldi részképzés lehetőségével. Az elméleti képzés mellett nagy szerepet kap a közvetlen tapasztalás a meditációs kurzus révén.

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyházi felsőoktatási intézményekre vonatkozó külön rendelkezései alapján a képzés tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg.

1.10. Létező képzési munkarendek:

1.10.1. nappali tagozat (teljes idejű képzés)

1.10.2. esti tagozat (részidős képzés).

1.11. Létező oktatási nyelvek:

1.11.1. magyar.

1.12. Létező finanszírozási formák:

1.12.1. magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés,

1.12.2. önköltséges képzés.

2. A szak belső tagozódása a felvételi igazgatás szempontjából

2.1. A felvétel szakon belül specializációra történik. Jelentkezni és felvételt nyerni egy specializációra lehet.

2.2. Felvételi eljárás elméletileg a képzési munkarendek és az oktatási nyelvek által együttesen meghatározott szakszegmensekben folytatható. Tényleges felvételi eljárásra a létező képzési munkarendek és a létező oktatási nyelvek által meghatározott létező szakszegmensekben (a továbbiakban: szegmens) kerül sor. Jelenleg a szegmensek száma: 2 (nappali tagozat, magyar nyelvű képzés; esti tagozat, magyar nyelvű képzés).

2.3. Szegmenshez a létező finanszírozási formák egyike vagy mindkettője hozzárendelhető, amennyiben ennek jogi akadálya nincs

3. A specializációk meghirdetési üteme

A Főiskola fenntartja magának a jogot, hogy egyes specializációkat eltérő ütemben indítson.

3.1. Meghirdetési ütem a nappali tagozatos, magyar nyelvű képzés szegmensében

3.1.1. Minden évben induló specializációk:

3.1.1.1. páli nyelvű dharmatanító,

3.1.1.2 tibeti nyelvű dharmatanító.

3.1.2. Meghirdetési ütem az esti tagozatos, magyar nyelvű képzés szegmensében

3.1.3 Minden évben induló specializációk:

3.1.3.1. páli nyelvű dharmatanító,

3.1.3.2 tibeti nyelvű dharmatanító.

3.1.4. Amennyiben az elégtelen jelentkezői létszám miatt valamely specializáción jelentkező felvételére nem kerül sor (5.1. pont), úgy az adott specializáció meghirdetése további intézkedésig vagy véglegesen megszakítható.

3.1.5. Specializáció indulási évének a 3.1. pontok alkalmazásában az az év minősül,

amelyben az adott specializáció tananyagának oktatása – az előfeltételi rend szabályait is figyelembe véve – ténylegesen megkezdődik, vagy amelyben az adott specializáció tananyagának elsajátításába ténylegesen, a teljes éves képzési volumenhez történő hozzáférési lehetőséggel be lehet kapcsolódni.

4. A bemeneti követelmények és alkalmazásuk

4.1. A bemeneti követelmények

4.1.1. Sikeres alapképzésben szerzett fokozat és szakképzettséget tanúsító oklevél.

4.1.2. Angol nyelvből legalább államilag elismert, középfokú (B2), komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél.

4.2. A 4.1.1. pontban foglaltakat a nem a hatályos magyar felsőoktatási vizsgarendszer szabályai alapján szerzett fokozat és oklevél esetén a megfelelő eltérésekkel kell alkalmazni.

4.3. [*Hatályon kívül*]

4.4. [*Hatályon kívül*]

5. A felvételi létszámkeret elosztása az adott évben indítandó specializációk között

5.1. Az adott szegmensen belül először annak vizsgálata történik, hogy a beérkezett jelentkezések száma és minősége alapján fennállnak-e az adott specializáció tényleges indításának ésszerű feltételei. E feltételek hiányában a specializáción jelentkező felvételére nem kerül sor. A tényleges indítás ésszerű feltételeinek megfelelő specializációk esetében – finanszírozási formák szerinti bontásban – specializációi felvételi létszámkeret megállapítására kerül sor.

5.2. Amennyiben a felvételi eljárás során a szegmenshez rendelt bármely finanszírozási formán belül valamely specializációnak az 5.1. pont szerint meghatározott felvételi létszámkerete nem kerülhetett teljes mértékben feltöltésre, úgy a maradéklétszám felosztása az egyes specializációk felvételi létszámkereteinek megfelelő arányban történik. Ezt az elvet megfelelően kell tovább alkalmazni akkor is, ha valamely specializáció így kibővített felvételi létszámkeretének feltöltésére nem kerülhet sor.

6. A felvételi döntéshozatal elvei

6.1. A felvételi döntésre a kérdéses szegmensen belül az adott évben induló specializációkon, először a kizáró szempontok érvényesítésével, majd egységes pontszámítási módszer alkalmazásával történő specializációs rangsorolással kerül sor, amelyek eredményeképp a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott és a önköltséges képzésre felvehető jelentkezők létszámkerete, az adott felvételi eljárással érintett valamennyi specializáción a szenátus által cselekményenként meghatározott minimális felvételi pontszámot megszerzett felvételizők köréből teljes, illetve az 5.2. pont szerinti lehetőségeknek megfelelő mértékben feltöltésre kerül.

6.2. A kérdéses szegmensen belül az adott évben indítandó specializáció tényleges indításához megfelelő számú és minőségű jelentkezés hiányában (5.1. pont) a kérdéses specializációt választó valamennyi jelentkezőnek biztosítani kell a más, az adott szegmensben meghirdetett specializációra történő jelentkezés lehetőségét. Amennyiben ezzel a lehetőséggel a jelentkező nem él, felvételi kérelmét a Főiskola elutasítja.

7. A jelentkezők által megszerezhető felvételi pontszám volumene és szerkezete

7.1. A felvételi eljárásban teljesített vizsgacselekményekkel legfeljebb 450 pont érhető el.

7.2. Meghatározott és igazolt tudásért, képességért, ismeretért, összesen legfeljebb

50 egyéb megszerezhető pont kapható.

8. A felvételi pontok megszerzése

8.1. A felvételi eljárásban teljesített vizsgacselekményekkel elérhető felvételi pontok (7.1. pont) megszerzése

8.1.1. Írásbeli vizsgán megszerezhető pontok

8.1.1.1. Legfeljebb 50 pont szerezhető írásbeli vizsgán, meghatározott irodalom alapján megoldandó teszt alapján.

8.1.1.2. Legfeljebb 50 pont szerezhető írásbeli vizsgán, a buddhizmussal kapcsolatos, választható esszékérdések egyikének kidolgozásával.

8.1.1.3. Legfeljebb 100 pont szerezhető a jelentkező által választott specializációnak megfelelő területekre irányuló, meghatározott irodalom alapján megoldandó írásbeli vizsgán, specializációnként meghatározott témában és technikával (teszt, esszé, fordítás).

8.1.2. Szóbeli cselekmények keretében megszerezhető pontok

8.1.2.1. Legfeljebb 150 pont szerezhető szóbeli cselekmény alapján: a 4. sz. mellékletben meghatározott alkalmassági vizsgálat keretében, amennyiben annak minősítése „megfelelt”. „Nem felelt meg” minősítés esetén a felvételi kérelem elutasításra kerül, pontszám meghatározása azonban ebben az esetben sem mellőzhető.

8.1.2.2. Legfeljebb 100 pont szerezhető szóbeli cselekmény alapján, amelynek keretében a jelöltnek be kell mutatnia, hogy rendelkezik alapszintű ismeretekkel a választott specializációhoz tartozó tudomány- és műveltségi területek vonatkozásában.

8.2. Egyéb megszerezhető pontok (7.2) megszerzése

8.2.2. Tanulmányi versenyen elért eredménnyel szerezhető többletpontok

8.2.2.1. 40 többletpont jár az Országos Tudományos Diákköri Konferencián (OTDK) bármely területen elért helyezésért vagy különdíjért.

8.2.3. Felsőfokú végzettséggel szerezhető többletpontok

8.2.3.1. Minden mesterképzésben (egyetemi alapképzésben) szerzett végzettségért 13 többletpont jár.

8.2.3.2. A bemeneti követelményként meghatározott alapképzésben szerzett diplomán kívül minden további alapképzésben (főiskolai alapképzésben) szerzett végzettségért 13 többletpont jár.

8.2.3.3. A bemeneti követelményként meghatározott alapképzésben szerzett diplomán kívül minden további mesterképzésben (egyetemi alapképzésben) szerzett végzettségért 23 többletpont jár.

8.2.3.3. Felvételi többletpont több felsőfokú végzettségre való tekintettel is megállapítható.

8.2.3.4. Mesterképzésnek (egyetemi alapképzésnek) a kiegészítő alapképzés is minősül.

8.2.4. Idegennyelv-ismerettel szerezhető egyéb megszerezhető pontok:

8.2.4.1. Államilag elismert (állami) felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetén többletpont jár: 23.

Államilag elismert (állami) felsőfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetén 13 többletpont jár.

8.2.4.2. Államilag elismert (állami) középfokú C típusú nyelvvizsga esetén többletpont jár: 13.

8.2.4.3. A 8.2.4.1–2. pont alapján ugyanabból a nyelvből csak egy ízben állapítható meg többletpont, a jelentkező számára kedvezőbb módon.

8.2.4.5. A 8.2.4.1–4. pont rendelkezéseit A vagy B típusú nyelvvizsga esetén akkor lehet és kell megfelelően alkalmazni, ha a jelentkező sajátos nevelési igénye miatt –

igazoltan – nem tudja a C típusú nyelvvizsgát letenni.
8.2.5. Egyes többletpontok megszerzésének korlátozása
8.2.5.1. Amennyiben a jelentkező államilag elismert (állami) nyelvvizsgával mint mesterképzésben (egyetemi alapképzésben) vagy alapképzésben (főiskolai alapképzésben) szerzett végzettséggel rendelkezik, többletpontokat a két jogcím közül csak az egyik – a számára kedvezőbb – alapján kaphat.
9. Az intézményi **eljárási díj mértéke**
Az intézményi eljárási díj mértéke valamennyi szegmensben és specializáción 6000 (hatezer) forint.

3. SZ. MELLÉKLET A FELVÉTELI ÉS ÁTIRATKOZÁSI SZABÁLYZATHOZ
[Hatályon kívül]

2. sz. függelék az 1-3. sz. melléklethez
Felvételi pontszámok áttekintő táblázata

LEHETSÉGES MAX. PONTSZÁM (BA): össz.: 450 -- az alábbiak szerinti bontásban:
ÍRÁSBELI
TESZT 100
ESSZÉ 100
SZÓBELI
ELKÖTELEZETTSÉG
(felvételi elbeszélgetés) 150
ÁLTALÁNOS MŰVELTSÉG 100
EGYÉB MEGSZEREZHETŐ PONT 50

LEHETSÉGES MAX. PONTSZÁM (MA) össz.: 450 -- az alábbiak szerinti bontásban:
ÍRÁSBELI
TESZT (BUDDHISTA) 50
ESSZÉ (BUDDHISTA) 50
SPECIALIZÁCIÓS RÉSZ 100
SZÓBELI
BUDDHISTA
(alkalmassági vizsgálat) 150
SPECIALIZÁCIÓ 100
EGYÉB MEGSZEREZHETŐ PONT 50

4. SZ. MELLÉKLET A FELVÉTELI ÉS ÁTIRATKOZÁSI SZABÁLYZATHOZ

A motivációs levél, a felvételi elbeszélgetés és az alkalmassági vizsgálat szabályai

1. A motivációs levél
1.1 A buddhista tanítói képzésben való felvétel feltétele mind alapképzésben, mind mesterképzésben a megfelelő motiváció, amelyet a felvételi eljárás keretében a felvételiztető bizottság egyfelől a hallgató által a felvételi kérelmével együtt benyújtott

motivációs levél, másfelől a felvételi elbeszélgetés (BA), illetve az alkalmassági vizsgálat (MA) alapján bírál el.
1.2 A motivációs levelet a jelentkezőnek magyarul, kézzel kell írnia, egy-két A/4-es lapnyi terjedelemben. A motivációs levélen a felvételizőnek nevét és annak a specializációnak a megnevezését kell feltüntetnie, amely felé orientálódik.
1.3 A motivációs levél tartalmát illető követelmény: a jelentkező egy általános bemutatkozást követően írjon arról, hogy mikor és hogyan találkozott először a buddhizmussal, vallásbölcselettel vagy filozófiával, milyen módon képezte, illetve képzi magát ezekben elméleti (olvasmányok, nyelvi tanulmányok stb.), illetve gyakorlati (pl. harcművészet, jóga stb.) szempontból. Mi indította arra, hogy jelentkezzen a főiskolára? Mit vár a főiskolai képzéstől, mit remél a főiskola elvégzésétől?

2. A felvételi elbeszélgetés

2.1 A felvételi elbeszélgetés a jelentkező által előzetesen megküldött motivációs levél alapján beszélgetés a felvételiző pályaelképzeléseiről, karrierterveiről, egyéni életút fejlődési terveiről, arról, hogy miért kíván buddhista tanító lenni.

2.2 A felvételi beszélgetés célja a felvételiző személyiségének felmérése.

2.3 A felvételi beszélgetés a felvételiztető bizottság elnöke által feltett 5-6 kérdésből álló általános és a motivációs levél alapján a vizsgáztató bizottság elnöke, vagy tagjai által feltett egyéni kérdésekből és az azokra a felvételiző által adott válaszokból áll.

2.4 A felvételi beszélgetés értékelése a jelen Szabályzatban a szóbeli cselekmények értékelésére vonatkozó szabályok szerint történik.

3. Az alkalmassági vizsgálat

3.1 Az alkalmassági vizsgálat olyan képességvizsgálat, amelynek keretei között megállapítják, hogy a jelentkező rendelkezik-e azokkal az egyéni képességekkel, tulajdonságokkal, amelyek alkalmassá teszik a képzésben való részvételre, a megszerzett buddhista tanító szakképzettségnek megfelelő tevékenység ellátására.
3.2 A buddhista tanító mesterképzésen az alkalmassági vizsgálat kötelező.
3.3 Az alkalmassági vizsgálat célja: a szóbeli alkalmassági vizsgán, a jelölttel való személyes találkozás során, a jelentkező Buddhizmus-képéről, személyes motivációjáról, habitusáról, kommunikációs készségéről, elképzeléseiről, valamint gyakorlati (meditáció, jóga és mozgásgyakorlatok) képzésben való részvételére vonatkozó alkalmasságáról történő tájékozódás.

3.4 Az alkalmassági vizsga időtartama jelentkezőnként 15-20 perc, a beszélgetésen az értékelő felvételiztető bizottságnak legalább egy gyakorlati oktató tagja van, aki a felvételiző alkalmasságának felmérésére egyszerű mozgásgyakorlat, jóga vagy meditációs gyakorlat elvégzését kérheti a jelentkezőtől.
3.5 Az alkalmassági követelmények teljesítése alól a fogyatékosságra tekintettel kedvezmény nem adható. Fogyatékkal élő jelentkező esetében a felvételiztető bizottság pedagógiai, pszichológiai és szakmódszertani szakemberrel jogosult konzultálni döntésének meghozatala előtt, ezért ezek a szakemberek az érintett jelölt felvételi elbeszélgetésén, illetve alkalmassági vizsgálatán részt venni jogosultak.
3.6 Az alkalmassági vizsgálat minősítése „megfelelt” vagy „nem felelt meg” lehet. A „nem felelt meg” minősítés esetén a jelentkező nem vehető fel mesterképzésre. Az

alkalmassági vizsgálaton nyújtott teljesítmény minősítése mellett a felvételiztető bizottság pontszámot is ad a jelen Szabályzatban a szóbeli cselekmények értékelésére vonatkozó szabályok szerint [6.3.1.11.3].

4. Közös szabályok

4.1 A felvételi elbeszélgetésre és az alkalmassági vizsgálatra külön közzétett szakirodalomból készülni nem kell. A felvételi beszélgetésen és az alkalmassági vizsgálaton egyaránt a motiváció tekintetében elsősorban azt szükséges vizsgálni, hogy a jelentkező milyen általános nyelvi-kommunikációs készségekről, képességekről tesz tanúbizonyságot. Mindkét esetben a jelentkező gondolkodásmódja, személyes tulajdonságai, motivációja és azoknak a buddhista tanítói attitűd, képességek, készségek és tudás elsajátításához és gyakorlásához való megfelelősége a vizsgálat tárgya.

Függelék a Felvételi és Átiratkozási Szabályzathoz

A felvételi eljárásban figyelembevételre kerülő jogszabályok és az alkalmazásukra vonatkozó egyes előírások

1. Nftv.: a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény.

2. Felvr. a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet (Felvr.)
A Kormányrendelet 41. §-a az egyházi felsőoktatási intézmények által folytatott hitéleti képzések tekintetében is alkalmazandó, amely egyfelől szabályozási felhatalmazást ad, másfelől az Oktatási Hivatal részére október 15-ig teljesítendő statisztikai adatszolgáltatást, illetve a Nftv. 83. § (5) bekezdése szerinti – megállapodás szerinti felvétel és a duális képzés lehetőségét tartalmazza.
3. Ákr.: az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény.
A felvételi eljárás nem közigazgatási eljárás, ezért az Ákr. szabályai magára a felvételi eljárásra nem vonatkoznak, azonban a felvételi eljárás keretében lefolytatott egyes külön eljárásokban (elismerési eljárás és fellebbezési eljárás) alkalmazandóak.[63]
4. Esély. tv.: az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény.
5. Elism. tv.: a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény.
6. Ltv.: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
7. Info. tv.: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
A törvény e szabályzat hatálybalépésétől kezdve alkalmazandó a Főiskola honlapjának felvételi tájékoztatását és felvételi eljárásával összefüggő tartalmát illetően, kiterjedően a jelen szabályzatnak a honlapon történő közzétételére is.
8. GDPR.: az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

[63] Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

9. Btk.: a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény.
10. Szabs. tv:. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény.
11. Ptk.: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.
A törvénynek az Nftv., a felvételi eljárásban figyelembevételre kerülő egyéb jogszabályok, valamint a jelen szabályzat rendelkezéseiből következő szabályai alkalmazandók, különösen a cselekvőképesség megállapítására.
12. Nftvhr.: a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet.
13. Ir.: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.
[*Hatályon kívül*]
14. BA-MA KKK r.: a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről, valamint a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet módosításáról szóló 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet.
A Rendelet 6. sz. mellékletének VI. fejezete tartalmazza a Főiskola BA és MA képzési és kimeneti követelményeit.
[*Hatályon kívül*]

Módosította a Szenátus a 2/2007.06.07., a 7/2008.02.28., a 7/2017. (02.23.), a 11/2018. (05.31.) és a 6/2019. (02.28.) sz. szenátusi határozattal

Kelt Budapesten, 2019. február 28. napján.

_____
Karsai Gábor rektor
A Tan Kapuja Buddhista Főiskola

7. Tudományos Diákköri Szabályzat[64]

7.1. A Tudományos Diákköri munka alapelvei:

7.1.1. A Tan Kapuja Buddhista Főiskolán a tudományos diákkörök (a továbbiakban TDK) önképző jellegű öntevékeny csoportként működhetnek.
7.1.2. A TDK célja a hallgatók elméleti és gyakorlati kutatómunkába való bekapcsolása, a tantervi tananyagot meghaladó tudományos igényű hallgatói önképzés, továbbá a diákköri munka során, vagy az azon kívül elért egyéni vagy kollektív eredmények szakmai nyilvánosságának és megítélésének biztosítása, hasznosításának elősegítése.
7.1.3. A tudományos diákkörök céljaikat a hallgatók és oktatók együttműködésével valósítják meg, a TDK téma kiválasztásában, a munka irányításában külső szakemberek is részt vehetnek.
7.1.4. A tudományos diákkörök együttműködhetnek a főiskola más tudományos műhelyeivel, valamint más oktatási intézmények tudományos diákköreivel, továbbá szakmai, tudományos és gazdálkodó szervezetekkel.
7.1.5. A tudományos diákkör munkájába bekapcsolódhat az a magas szintű önképzésre vállalkozó hallgató, aki a TDK felvételét megelőző félév során legalább 3,50-es tanulmányi átlageredményt ért el, és akinek jelentkezését a Főiskolai Tudományos Diákköri Tanács, az illetékes témavezető és szakcsoportvezető, vagy külső intézmény javaslatára elfogadja.

7.2. A TKBF Tudományos Diákkörének szervezeti és működési rendje

7.2.0. A Tan Kapuja Buddhista Főiskolán a tudományos diákkörök oktatási szervezeti egységekhez és a kutatóintézethez kapcsolódóan, azok szakmai útmutatásával végzik tevékenységüket.
7.2.1. A Főiskolán a tudományos diákköri munka összefogását az oktatási rektor-helyettes felügyelete alatt a Főiskolai Tudományos Diákköri Tanács (a továbbiakban FTDT) végzi.
7.2.2. Az FTDT elnökét és titkárát a Rektor bízza meg 4 évre, a megbízás egyszer meghosszabbítható, TDT tagja még a Hallgatói Képviselet által delegált hallgató.
7.2.3. Az FTDT elnöke évente köteles beszámolni a Szenátusnak a főiskolai TDK munka helyzetéről ill. az Főiskola által adott pénzeszközök felhasználásáról.
7.2.4. A FTDT képzési időszakonként legalább egy alkalommal ülésezik, ennek időpontját mindenki számára hozzáférhetővé teszi a hallgatói portálon és a fali hirdetőtáblán. Üléseire napirendet készít, amit az ülés előtt legalább 3 nappal a résztvevők rendelkezésére bocsát.
7.2.5. Üléseire meghívja a Rektort, a Rektor-helyettest, a Kutatóintézet Vezetőjét és a Gazdasági Igazgatót.
7.2.6. Az ülésre írásbeli előterjesztések készítését várja el a résztvevőktől.
7.2.7. A FTDT akkor határozatképes, ha mindhárom szavazati joggal rendelkező tagja jelen van az ülésen. Akadályoztatás esetén legfeljebb egy tag előzetesen írásban is szavazhat. A FTDT többségi szavazással dönt a feladatkörébe tartozó kérdésekről.
7.2.8. Kizárólag napirendben rögzített, írásbeli előterjesztésként a határozat végső szövegtervezetét tartalmazó határozati javaslat esetében lehetséges az előzetes szavazás, amennyiben a határozattervezet szövege az ülésen megváltoztatásra nem kerül.

7.3. A Főiskolai Tudományos Diákköri Tanács feladatai

7.3.0. Ismerteti a hallgatókkal a TDK munka lehetőségeit és jelentőségét, gondoskodik a kutatási témák rendszeres meghirdetéséről.
7.3.1. Kidolgozza a főiskolai TDK munka formájának elveit, a tudományos diákköri konferenciákra kerülő munkákkal kapcsolatos értékelés módszereit, a TDK-val kapcsolatos minden, e szabályzatban nem szabályozott feladat ellátási rendjét, valamint a díjazás elveit
7.3.2. Megszervezi a Főiskola Tudományos Diákköri Konferenciáit;
7.3.3. Dönt a főiskola, illetve más szponzorok által a főiskolai tudományos diákköri feladatokra adott pénzeszközök elosztásáról;

[64] Elfogadta a Szenátus a 2008. július hó 18-án kelt 3/2008.07.18 Sz. határozatával.

3.4. Dönt az Országos Tudományos Diákköri Konferenciára és más, nem főiskolán belüli tudományos diákköri konferenciákra küldendő TDK munkákról;
7.3.5. Tagot delegál az Országos Tudományos Diákköri Tanácsba (továbbiakban OTDT);
7.3.6. Segíti a tudományos diákköri munkák szakmai nyilvánosságának megteremtését, publikálásukat, hasznosításukat;
7.3.7. Szervezi, összehangolja a tudományos diákkörök munkáját;
7.3.8. Kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel, melyek a tudományos diákkörök tevékenységét támogatják, forrásokat kutat fel a TDK munka ösztönzésére;
7.3.9. Egyéb rendezvényeket szervez előadói ülések, módszertani megbeszélések, vitaestek, nyári tanfolyamok, táborok, kutatás módszertani tanulmányutak formájában.
7.3.10. Továbbá a TDK-val kapcsolatos minden – más szerv hatáskörébe nem utalt – egyéb feladatot is ellát.

7.4. A Tan Kapuja Buddhista Főiskola házikonferenciáján való résztvétel feltételei

7.4.1. A Tan Kapuja Buddhista Főiskola házikonferenciáján részt vehet a Főiskola bármely szakirányán hallgatói jogviszonyt szerzett és végzett hallgató, korhatár nélkül.
7.4.2. A házikonferencián határon túli magyar egyetemisták és főiskolai hallgatók, valamint minden nem magyarországi felsőoktatási intézmény érdeklődő hallgatói is részt vehetnek intézményközi kapcsolatok keretében.
7.4.3. A részvétel a konferenciaterem fizikai adottságaira tekintettel korlátozható.
7.4.4. A főiskola befogadja a Tudományos Diákkörrel nem rendelkező intézmények hallgatóinak pályamunkáit is.
7.4.5. A fenti pontokban említett, pályázati feltételeknek meg nem felelő hallgatók csakis a TDT által előre meghatározott különdíjban részesülhetnek. Dolgozataik az Országos Tudományos Diákköri Konferencián az előírások megváltoztatásáig nem vehetnek részt.

7.5. Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián való továbbjutás feltételei

7.5.1. Az országos fordulón az OTDT aktuálisan kiírt pályázati felhívásának megfeleltek vehetnek részt.
7.5.2. A nevezés feltétele olyan diáktudományos/művészeti tevékenységet dokumentáló pályamunka, amely a képzési idő alatt, önképzési céllal készült, és a főiskolai tanulmányaik befejezését megelőzően személyesen bemutatták, és a házi konferencián minősítették, ott a zsűri a következő Országos Tudományos Diákköri Konferenciára javasolta.
7.5.3. A főiskolai tanulmányok során kötelezően, a tantervben is előírt feladatok, szemináriumi dolgozatok, továbbá eljárásra bocsátott vagy megvédett szakdolgozatok illetve diplomamunkák az Országos Tudományos Diákköri Konferenciára nem nyújthatók be, mivel nem tartoznak a felsőoktatási önképzés fogalomkörébe.
7.5.4. A pályázatra szánt TDK dolgozatokat egységes formában – közlésre alkalmas tartalmi összefoglalóval – két példányban a FTDT titkárnak kell benyújtani.
7.5.5. TDK dolgozatot a hallgató legkésőbb a diploma megszerzését követő egy évig adhat be. Ebben az esetben a hallgatónak igazolást kell szereznie az illetékes szakcsoport vezetőjétől arról, hogy a képzési idő alatt készítette.
7.5.6. A beadott dolgozatokról két bírálatot kell készíteni, a FTDT által elfogadott szempontok alapján. A bírálókat a szakcsoport vezetője kéri fel. Az egyik bíráló külső szakember is lehet.
7.5.7. Pályamunkákat folyamatosan lehet beadni, amiket a FTDT a beadást követő egy hónapon belül elbíráltat.
7.5.8. Az intézményi vagy országos konferencián bemutatott pályamű a konzulens és az illetékes tanszékvezető véleménye alapján utólag szakdolgozatként is elfogadható, amennyiben a Főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában meghatározott feltételeknek eleget tesz.
7.5.9. A pályaművet a Főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában meghatározott feltételekkel szakdolgozatként el lehet fogadni.
7.5.10. A szakdolgozat TDK dolgozatként nem adható be.

7.6. TDK konferenciák szervezése

7.6.1. Az TKBF évente egyszer szervez a pályaművek függvényében szekciókra osztott intézményi konferenciát, amelyek összevonhatóak.
7.6.2. Az intézményi diákköri konferencia lebonyolításáról a FTDT gondoskodik. Ennek során
a) kiírja az aktuális félévi diákköri konferencia idejét, közzéteszi az általános felhívást,
b) gondoskodik a konferencia részvételi és helyezési okleveleinek elkészítéséről,
c) elkészíti az értékelőlapok nyomtatványát és eljuttatja a tanszékvezetőkhöz,
d) dönt az egyes szekciókban javasolható díjakról,
e) összegyűjti a konferencia bírálati és értékelőlapjait, ennek alapján javaslatot tesz a TDK dolgozatok díjazására,
f) a konferencián előadott és I., II., III. helyezést elért dolgozat készítőjének díjat kell adni, melyet ünnepélyes keretek között kell kiosztani a Konferenciát lezáró díjkiosztó rendezvényen, amelynek megszervezéséről és

lebonyolításáról a FTDT gondoskodik,
g) az intézményi konferencia dokumentációját (jegyzőkönyvét) megküldi az Országos Tudományos Diákköri Tanácsnak a következő OTDK részvételi jogosultság igazolása céljából.
h) A díjkiosztó ünnepségre meg kell hívni a szakcsoport vezetőket, a díjazott dolgozatok szerzőit, konzulenseit.
i) A TDK Konferencián díjazott dolgozat eredményét a Tanulmányi Osztály a hallgató leckekönyvébe bevezeti.
7.6.3. Az intézményi diákköri konferencia munkáját levezető elnök segíti. A levezető elnök lehet a FTDT tagja, vagy a FTDT által felkért személy. A szekciókban a dolgozatokat a felkért zsűri előtt kell bemutatni. A zsűri legalább háromtagú. A szekcióülések nyilvánosak, azokon mindenki részt vehet.
7.6.4. A konferencia megnyitását követően a levezető elnök meghatározza a dolgozatok bemutatásának sorrendjét, és ennek rendjében felkéri a szerzőket a dolgozatban foglalt kutatási eredmények ismertetésére. Az ismertetés időtartamát a levezető elnök határozza meg úgy, hogy az dolgozatonként legalább 10 perc, de nem lehet több 20 percnél. Az előadás során a hallgató szabad stílusban mutatja be a kutatás tárgyát, módszereit, eredményeit. Ezt követően az opponensek kaphatnak legfeljebb 5 percben. Ezután a zsűri és jelenlevők a dolgozatot megvitatják, a szerzőnek kérdéseket tehetnek fel, a munkához kiegészítéseket, megjegyzéseket fűzhetnek.
7.6.5. A dolgozatok és előadások értékeléséről a szóbeli bemutatások és az írásbeli vélemények megismerése után, a szekcióban nevezett valamennyi dolgozat elhangzását követően a zsűri zárt ülésen dönt. Az értékelést az értékelőlapon rögzíteni és a zsűri valamennyi tagjának aláírásával hitelesíteni kell. Az ülés végén a zsűri a konferencia értékelését és a helyezéseket nyilvánosan kihirdeti.
7.6.6. A szekciókban a zsűri megállapítja a helyezéseket és dönt az OTDK-ra, valamint az intézményközi tudományos konferenciákra történő nevezés lehetőségéről.
7.6.7. A zsűri a 100 pontos bírálati rendszer keretében a dolgozat formai és tartalmi jellemzőit 60%-os, míg az előadás minőségét 40%-os mértékben veszi figyelembe. A dolgozatok elbírálása során különösen az alábbi jellemzőket kell figyelembe venni:
a) a dolgozatnak a tananyagon túli kérdés vizsgálatát vagy a tananyagnál mélyebb összefüggések feltárását kell tartalmaznia,
b) alapvető követelmény a más szerzőktől származó, már ismert és a TDK dolgozat szerzője által végzett vizsgálat és eredmény, következtetés elhatárolása,
c) külön szempontként kell értékelni a dolgozattal szemben támasztható formai követelményeket.
7.6.8. A TDK dolgozat nyelve főszabályként magyar, de – a FTDT-vel előzetesen egyeztetve – idegen nyelven is benyújtható és megvédhető.
7.6.9. Több hallgató is pályázhat szerzőként egy dolgozattal.
7.6.10. A TDK dolgozat terjedelme minimum 30.000 és maximum 60.000 karakter között lehet.
7.6.11. Nem értékelhető olyan dolgozat, amelyet a pályázó írásban leadott, de szerzője szóban nem adott elő, nem védett meg. Amennyiben a dolgozat opponensei a konferencián nem jelennek meg, de írásban leadták véleményüket a FTDT titkárának, ez a dolgozat elbírálását nem akadályozza.
7.6.12. A szekció levezető elnöke az ülés bezárása után az értékelőlapokat haladéktalanul eljuttatja a FTDT elnökéhez, aki gondoskodik azok irattári megőrzéséről és az eredmények továbbításáról.
7.6.13. A hallgató eredményes TDK tevékenységét figyelembe kell venni különösen:
a) a köztársasági ösztöndíjak odaítélésénél,
b) a Főiskola által javasolható alapítványokhoz történő pályázatok elbírálásakor,
c) a belföldi tanulmányi ösztöndíjak elbírálásakor,
d) A FTDT elősegíti, hogy a legeredményesebb TDK munkát végzők hazai és nemzetközi szakmai-tudományos konferenciákon részt vegyenek, valamint dolgozataikat publikálják.
7.6.14. A Tudományos Diákköri Tanács gondoskodik arról, hogy az eredményes TDK munkát végzők névsorát az TKBF honlapján közzéteszi.

7.7. A tudományos diákköri tevékenység költségvetése

7.7.1. A FTDT tagjai önkéntes alapon végzik munkájukat, tevékenységük célja a tehetséggondozás, és a diákok kutatásra, önképzésre való ösztönzése.
7.7.2. A FTDT pénzügyi forrásait a következőkre fordíthatja:
a) a Konferencia rendezési költségeire
b) az OTDK-n résztvevő hallgatók részvételének támogatására (utazási-, szállásköltség, stb.)
c) kutatási támogatásra

7.8. A TKBF TDSZ melléklete:

– kutatási támogatás igénylőlap.

Budapest, 2008. július hó 18. nap

3/2008.07.18 Sz. A Szenátus a TDK szabályzatot elfogadta.

7/A. Hallgatói Balesetvédelmi Szabályzat (HBSZ)

Preambulum

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Rektora a Felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.), az 1993. évi XCIII. évi törvény a Munkavédelemről (Mvt.) és a végrehajtására kiadott 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet, továbbá az egészséges és biztonságos hallgatói környezet kialakítása és fenntartása érdekében meghatározott szabályok, szakmai irányelvek és állásfoglalásoknak történő megfeleltetés érdekében az alábbi szabályzat betartását teszi kötelezővé a Tan Kapuja Buddhista Főiskola valamennyi intézményében, intézményrészében.

Fogalmak

Baleset: az emberi szervezetet ért olyan egyszeri külső hatás, amely a sérült akaratától függetlenül, hirtelen vagy aránylag rövid idő alatt következik be és sérülést, mérgezést vagy más (testi, lelki) egészségkárosodást, illetőleg halált okoz.
Főiskolai intézmény: A Tan Kapuja Oktatási Intézet, amelynek részei:
– Tanárképző Központ
– Kelet-Nyugat Kutatóintézet, továbbá
– A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szakkönyvtára.
Hallgató: A Tan Kapuja Buddhista Főiskolával a Nftv. szerinti hallgatói jogviszonyban álló személy, függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási formában, vagy tagozaton végzi.
Hallgatói baleset: az a baleset, amely a hallgatót a szervezett oktatási/tanulmányi tevékenység során vagy azzal összefüggésben éri, annak helyétől és időpontjától és a hallgató (sérült) közrehatásának mértékétől függetlenül. Az oktatási/tanulmányi tevékenységgel összefüggésben következik be a baleset, ha a hallgatói a tanulmányaihoz kapcsolódó közlekedés, tisztálkodás, szervezett étkeztetés, és a főiskola által nyújtott egyéb szolgáltatás stb. igénybevétele során éri. Nem tekinthető oktatási/tanulmányi tevékenységgel összefüggésben bekövetkező balesetnek az a baleset, amely a sérültet a lakásáról (szállásáról) a főiskola intézményeibe, illetve a főiskola intézményeiből a lakására (szállására) menet közben éri.
Kockázat: a veszélyhelyzetben a sérülés, vagy az egészségkárosodás valószínűségének és súlyosságának együttes hatása.
Pszichoszociális kockázat: a munkavállalót a munkahelyén érő azon hatások (konfliktusok, munkaszervezés, munkarend, foglalkoztatási jogviszony bizonytalansága stb.) összessége, amelyek befolyásolják az e hatásokra adott válaszreakcióit, illetőleg ezzel összefüggésben stressz, baleset, lelki eredetű szervi (pszichoszomatikus) megbetegedés következhet be.
Megelőzés: a munkáltató által megtett vagy tervezett intézkedések a munkáltatói tevékenység bármely fázisában, amelyeknek célja a munkával összefüggő kockázatok megelőzése, vagy csökkentése.
Sérülékeny csoport: az a munkavállalói kategória, amelybe tartozó munkavállalókat testi, lelki adottságaik, állapotuk következtében a munkavégzéssel összefüggő kockázatok fokozottan fenyegetnek, illetve akik maguk is fokozott kockázatot jelenthetnek munkavégzésük során (pl. fiatalkorúak, terhes, nemrégen szült, anyatejet adó nők és szoptató anyák, idősödők, megváltozott munkaképességűek).
Súlyos (munka)baleset: amely
a) a sérült halálát (halálos munkabaleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított egy éven belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette), magzata vagy újszülöttje halálát, önálló életvezetését gátló maradandó károsodását;
b) valamely érzékszerv, érzékelőképesség, illetve a reprodukciós képesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását okozta;
c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást;
d) hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztését, továbbá ennél súlyosabb csonkulást okozott, illetve;
e) beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetőleg elmezavart okozott.
Telephely: a tevékenység gyakorlásának – a főiskola székhelyétől különböző – helye, ideértve a főiskola fióktelepét is.

Veszélyes: az a létesítmény, munkaeszköz, anyag/keverék, munkafolyamat, technológia (beleértve a fizikai, biológiai, kémiai kóroki tényezők expozíciójával járó tevékenységeket is), amelynél a hallgatók egészsége, testi épsége, biztonsága megfelelő védelem hiányában károsító hatásnak lehet kitéve.

A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a Tan Kapuja Buddhista Főiskola hallgatóinak az egészséges és biztonságos körülmények és feltételek szerinti zavartalan oktatását biztosítsa. A balesetek, és lehetőség szerint a betegségek megelőzését, az esetleg bekövetkezett balesetek esetén követendő eljárásokat szabályozza, megjelölve a kapcsolódó feladatok felelőseit. A biztonságos körülmények, a balesetek megelőzésében résztvevők, közreműködők tevékenységük ellátása során kötelesek együttműködni.

A szabályzat hatálya

Személyi hatály: Jelen szabályzat kiterjed a főiskola valamennyi hallgatójára, oktatójára, a főiskolával bármilyen munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló természetesen személyre és a főiskolával alvállalkozói szerződés keretében a főiskola intézményeiben személyesen munkát végzőkre.
Időbeli hatály: Jelen szabályzat a főiskola szenátusának döntését követő naptól lép hatályba, módosításig, illetve visszavonásig hatályos.
A szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
Tárgyi hatály: Jelen szabályzat elsősorban a hallgatói jogviszonyokra, mint hatókörben tartózkodókra másodlagosan a hallgatói jogviszonyokhoz kapcsolódó egyéb (oktatói, hallgatói ügyintézői, kiszolgáló) jogviszonyokra terjed ki.
Területi hatály: Jelen szabályzat a Tan Kapuja Buddhista Főiskola által tulajdonolt, bérelt, oktatási és egyéb – hallgatói tanulmányokhoz kapcsolható célú – intézmények területére terjed ki.

A hallgatók jogai, és kötelezettségei a balesetek megelőzése érdekében

Minden hallgatónak joga, hogy egészséges és biztonságos körülmények között tanulhasson.

A hallgatókat nem érheti hátrány, ha az egészséges és biztonságos körülmények megtartása érdekében írásban vagy szóban fellépnek a főiskola bármely szerve, vagy személye felé.

A hallgatóknak joga, hogy szubjektív veszélyérzet esetén annak egyidejű jelzése mellett saját testi épségük, egészségük érdekében a tanulmányi helyszínt elhagyják, és erre másokat is figyelmeztessenek.

A hallgatók kötelessége, hogy tanulmányaik időbeosztása (órarend) szerint tanulásra alkalmas állapotban vegyenek részt az oktatásban.

A hallgatók kötelezettsége, hogy a tanulmányi helyszíneken más hallgatókkal, oktatókkal, a főiskola munkatársaival és a hatókörben tartózkodókkal olyan magatartást tanúsítsanak és együttműködjenek annyiban, hogy azzal maguk és mások testi épségét, egészségét ne veszélyeztessék, és anyagi kárt se idézzenek elő.

A hallgatók kötelesek a rendelkezésükre bocsátott tanuláshoz szükséges eszközök, berendezések biztonságos állapotáról használat előtt meggyőződni, az eszközt rendeltetésszerűen használni, a munkavédelmi oktatáson elhangzottaknak megfelelően a tőlük elvárható módon óvni, használat után biztonságosan (pl. kikapcsolt, áramtalanított állapotban) visszaadni. Kötelesek továbbá az esetleges sérülést, hibát az arra illetékes személynek haladéktalanul jelezni, és a használatot a hiba kijavításáig azonnal felfüggeszteni.

A hallgatók kötelesek a főiskola intézményeiben az évszaknak, az aktuális klimatikus viszonyoknak és az elfogadott szokásoknak megfelelő ruházatot viselni a testi épségük és betegségmegelőzés céljából.

A hallgatók kötelesek a főiskola intézményeiben a tartózkodásuk teljes időtartama alatt a rendet, fegyelmet, és tisztaságot megtartani.

A hallgatók kötelesek a főiskola intézményeiben való tartózkodásukhoz szükséges munkavédelmi, baleset megelőzési ismereteket elsajátítani, azokat mindvégig alkalmazni.

A hallgatók kötelesek a veszélyt jelentő rendellenességet, zavart, üzemzavart a tőlük elvárható módon – de saját vagy mások testi épségének, egészségük veszélyeztetése nélkül – megszüntetni, illetve erre intézkedést kérni.

A hallgatók kötelesek általuk észlelt, vagy elszenvedett balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelenteni.

A munkavédelmi oktatás

A hallgatókat munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

Az elméleti munkavédelmi oktatás – kiegészítve a tűzvédelmi oktatással (továbbiakban oktatás) a tanulmányok megkezdésekor (tanév/félév kezdete) a tantervben történő előírás alapján tantárgyhoz kapcsolódóan történik.

Ezen oktatás tematikáját a főiskola rektora hagyja jóvá.

Megszervezése a tanulmányi osztály feladata.

Az oktatás kötelező minden újonnan belépő (akár később csatlakozó) hallgató számára is.

Az oktatást a hallgatók által értett – akár a magyartól eltérő – nyelven kell megtartani írásban, vagy szóban.

Az oktatást megtörténtét írásban dokumentálni kell, egy a tematika mellé csatolt a 2. sz mellékletben csatolt jelenléti íven, melyet az oktatáson részt vett hallgatók is aláírnak. E dokumentumokat a főiskola 5 évig köteles megőrizni.

Amennyiben az oktatás érvényessége alatt (szemeszter) a főiskola intézményeiben a tanulási körülményeket illetően lényeges változás következik be, az oktatás vonatkozó részét meg kell ismételni a módosított (rész)tematika alapján.

Gyakorlati munkavédelmi oktatás (továbbiakban gyakorlati oktatás) az elméleti oktatáshoz kapcsolódó, a hallgatók tevékeny közreműködését igénylő baleset megelőzési ismeretek megtanítását, gyakoroltatását foglalja magában.

Speciális gyakorlati munkavédelmi oktatás: amennyiben az egyes tantárgyak oktatásához gyakorlati foglalkozást ír elő a tanterv, az arra vonatkozó speciális munkavédelmi és baleset megelőzési követelményeket a foglalkozás megkezdése előtt a hallgatókkal – kiegészítő speciális munkavédelmi oktatásként meg kell tartani az általános oktatásnál részletezett módon, továbbá dokumentálni is ugyanúgy szükséges.

Sportfoglalkozások, tanterv szerinti mozgásgyakorlatok:

– jóga, csi-kung (tai-chi) és tibeti jóga; buddhista zarándoklat; valamint

– a meditációs tárgyak keretében statikus, illetve dinamikus fizikai terheléssel járó mozgásformák, pl. rituális tánc

előtt az oktató köteles az oda tartozó veszélyforrásokra felhívni a hallgatók figyelmét, kitérve a balesetek sérülések elkerülésének módjára is.

Valamennyi oktatás megtörténte után is köteles a főiskola megfelelő felügyeletet biztosítani az intézményeiben. A felügyelet a végzett tevékenységtől függően más lehet tanórán és azon kívül.

A biztonságos oktatási tevékenység

Az oktatásra vonatkozó szabályokat – ide értve a biztonsági előírásokat – a főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzata, valamint egyéb szabályzatai tartalmazzák. Amely oktatási folyamatrész abban nincs szabályozva, arra az adott oktatónak kell meghatároznia a meghatározott biztonságos oktatási feltételeket.

A hallgatókkal csak olyan feladat végeztethető, amelyre az adott hallgató alkalmas mind fizikailag, mind szellemileg, egészségét, testi épségét nem fenyegeti veszély és megfelelő ismeretekkel rendelkezik a feladat végrehajtását illetően.

Az oktatási tevékenység megkezdésekor az oktató köteles ellenőrizni a helyiség és az oktatási eszközök biztonságos állapotát.

Az oktatás során felfedezett meghibásodás esetén – ha a hiba az oktató, vagy hallgatók által biztonságosan nem javítható, vagy nincsenek erre felhatalmazva – a veszélyes eszköz, körülmény kiiktatása szükséges és a javítás kezdeményezésére megfelelő intézkedéseket meg kell tenni.

Veszélyes üzemeltetésű eszköz hatókörében hallgató(k) felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A villamos eszközök és berendezések használatba vétele, üzemeltetése, karbantartása és javítása a főiskola megelőzési stratégiájában meghatározottak szerint történik.

Egészséget, testi épséget veszélyeztető utasítást adni tilos. Bármilyen veszélyforrás észlelésekor az oktatási tevékenységet meg kell szakítani, az esetleges veszélyforrásokat el kell különíteni (elkeríteni) a biztonság helyreállításáig.

Egyéni és kollektív védelem

A főiskola intézményeiben azonos védelmi szintre jogosult minden személy státuszától, jogviszonyától, az intézményekben való tartózkodási időtartamától függetlenül.

A főiskola intézményeiben kollektív védelmi rendszer kiépítése nem szükséges.

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola egyéni védőeszköz juttatásának rendje a főiskola munkavédelmi szabályzatában található.

Amennyiben egyes tevékenységekre egyéni védőeszköz előírására kerül sor, annak használata az érintett személy számára kötelező. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem használja az előírt egyéni védőeszközt az érintett személy, az adott tevékenységet/munkát nem folytathatja.

Amennyiben egyes tevékenységekhez védőoltás szükséges, az csak a védőoltás (védelmi időszakában) birtokában történhet. A megfelelő védőoltás előírása és beadása a foglalkozás-egészségügyi szoláltató feladata, az érintett személy (hallgató, oktató stb.) köteles ezen megjelenni.

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola valamennyi intézménye alkalmas az ott tartózkodásra, a megfelelő higiéniai állapotok folyamatosan biztosítottak. Erről a főiskola a munkahelyi kockázatértékelés dokumentációjában

rögzítettek szerint gondoskodik.

Extrém időjárási körülmények között a főiskola intézményeiben hideg/meleg védőital biztosítható.

Szabadtéri foglalkozást kizárólag komfortérzetet nyújtó körülmények között tartható. Kerülni kell a közvetlen napsütésben, csapadékos időben, extrém légmozgás esetén a szabadtéri foglalkozások megtartását.

A főiskola minden épületében, az egyidejűleg lehetséges ott tartózkodók létszámához igazodó elsősegélynyújtó felszerelést és elsősegélynyújtásra alkalmas helyiséget kell biztosítani és a helyét jól látható módon megjelölni.

A főiskola intézményeiben üzemelési időben (nyitva tartás alatt) folyamatosan kiképzett elsősegély-nyújtó személy jelenlétét biztosítani kell. A személy megnevezését és elérhetőségét jól látható módon közzé kell tenni.

Kvázi baleset/veszélyeztetés esetén követendő eljárási rend

A kvázi balesetet ugyanolyan gondossággal és részletességgel kell vizsgálni, mint a megtörtént baleseteket (a vizsgálati anyagot viszont nem kell megküldeni senkinek).

A kvázi baleset kivizsgálásának célja kifejezetten preventív jellegű, ezért a szükséges tanulságokat a munkavédelmi oktatásokba a következő időben be kell építeni.

(Hallgatói) baleset esetén követendő eljárási rend:

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola mindent megtesz annak érdekében, hogy az intézményeiben előforduló (hallgatói) baleseteket megelőzze, megakadályozza, emellett mégis előfordulhat ilyen esemény.
A főiskola intézményeiben előforduló balesetek vonatkozásában indifferens, hogy az hallgatóval, oktatóval, alkalmazottal, alvállalkozóval, vagy vendéggel történik, elsődleges az élet mentése a személyi sérülés, egészségben esett károsodás minimalizálása, illetve csökkentése.

A balesetet szenvedett személy(ek) kimentése úgy történjen, hogy a mentést végző(k) egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse.

Kimentést követően (vagy, ha az nem lehetséges, akkor a baleset helyszínén) haladéktalanul gondoskodni kell a sérülés jellegétől függő elsősegélynyújtásról és a szükség szerinti vészhelyzeti szolgáltatók azonnali értesítéséről. A vészhelyzeti szolgáltatók telefonszámai a főiskola épületeiben kifüggesztésre kerültek.

A főiskola minden intézményében előforduló balesetet, rosszullétet köteles annak észlelője az oktatónak, vagy a főiskola bármely ügyintézőjének bejelenteni.

Súlyos (munka)baleset esetén értesítendő a Főiskola részéről a rektor, a rektor helyettes, illetve a rektori titkárságvezető, továbbá azonnal értesíteni kell a munkavédelmi hatóságot, és a területileg illetékes rendőrkapitányságot is.

A balesetek, rosszullétek eltitkolása, vagy késedelmes jelentése fegyelmi vétség az azt megsértő hallgató részéről. A Hallgatói Követelményrendszer (HKR) 3. sz. mellékletét képező Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat (FKSZ) 1. § (1) bek. a) pontja (4.1.2. a) pontja) alapján „Fegyelmi felelősséggel tartozik a hallgató a Főiskolán belüli olyan magatartásért, amellyel a Főiskola, illetve az általa működtetett létesítmények rendje ellen szándékosan vagy súlyosan gondatlanul vét, vagy amely magatartás jogszabályt, főiskolai szabályzatot, házirendet sért."

Minden balesetről, rosszullétről a jelen szabályzat 1. sz. melléklete szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni és a tanulmányi osztályra leadni. E jegyzőkönyveket 5 évig kell megőrizni.

Minden baleset bekerül a főiskola munkavédelmi szabályzata szerinti munkabaleseti nyilvántartásába. A főiskola külön nyilvántartást vezet az alkalmazottak baleseteiről és a hallgatói, illetve más személyeket érintő balesetekről.

A hallgatói balesetek kivizsgálásában a főiskola Hallgatói Önkormányzatának Hallgatói Képviselete (HK) által delegált személy jogosult részt venni.

A munkabalesetek kivizsgálása munkabiztonsági szaktevékenységnek minősül, vagyis azt csak munkavédelmi szakember vizsgálhatja, a lezárt vizsgálati anyagot a munkavédelmi szakember nyújtja be a megfelelő szerveknek. A vizsgálati anyagból egy példány a sérültet (vagy törvényes képviselőjét) halálos baleset esetén a közvetlen hozzátartozót illeti meg. A hallgatói balesetek nem munkabalesetet a munkavédelmi törvény szerint, de szakszerű kivizsgálásuk nem mellőzhető.

A főiskola arra kijelölt munkatársa minden bejelentett balesetet, rosszullétet kivizsgál, a konkrét ügyben is eljár, illetve szükség szerint bevon munkabiztonsági szaktevékenységet végző munkavédelmi szakembert, továbbá a későbbi, hasonló balesetek megelőzése érdekében megelőző intézkedéseket hoz és hajt, vagy hajtat végre.

A főiskola a baleseteken túl a tudomására jutott foglalkozási megbetegedéseket – ide értve a fokozott expozíciós eseteket is – köteles kivizsgálni.

Havária helyzetek kezelése

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola oktatási fő és egyéb melléktevékenységei során keletkező rendkívüli helyzetek,

vészhelyzetek megfelelő kezelésére a Rektor havária irányító személyt jelöl ki. Az irányító csak olyan személy lehet, aki a megadott időintervallumban az intézményben (a megadott épületben) tartózkodik, képes és képzett a havária helyzet kezelésére. A havária irányító személyről (nevéről, munkaköréről, beosztásáról) aktuálisan a Tanulmányi osztály hirdetőtábláján, vagy a honlapon elhelyezett tájékoztatásból értesülhet minden érintett személy.

Testi épséget, egészséget érintő károkból eredő megtérítési kötelezettség

Amennyiben e szabályzat hatálya alatt hallgatót olyan baleset, egészségkárosodás ér, amely a főiskola ellenőrzési körben azonosítható okra vezethető vissza és a főiskola elháríthatatlan felelőssége megállapítható, akkor az okozott kárt a főiskola köteles megtéríteni. Mentesül a főiskola a felelősség alól, öngyilkosság (vagy annak kísérlete) saját testi épségben önmaga által okozott sérülés/kár, a sérült ittas, bódult állapotában bekövetkezett balesete (amelyet a főiskola nem fedezhetett fel előzetesen) esetén és az útközben történt balesetek (útibaleset) vonatkozásában.

A kárigény bejelentésére a sérültet a főiskola írásban hozott határozatával hívja fel a baleset bekövetkezését követő 15 napon belül.

A kártérítési igény elbírálása első fokon a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik az FKSZ 2. § (1) bek. (4.2.4. pont). A HKR 1/A. sz. mellékletét képező Hallgatói Általános Eljárási Rend (HÁER) 2.7.1. szerinti általános ügyintézési határidőben[65].

A hallgatókkal kapcsolatos kártérítési ügyekkel kapcsolatban részletes szabályokat a Hallgatói Követelményrendszer (HKR) 3. sz. mellékletét képező Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat (FKSZ) tartalmazza.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a Főiskola Szabályzatainak II. kötetét képező Hallgatói Követelményrendszer (HKR) 7. sz. mellékletét képezi és a Szenátus jóváhagyásával kerül elfogadásra.

A jelen Szabályzatot a Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szenátusi 10/2017. (02.23.) számú határozatával hagyta jóvá.

Kelt: Budapesten, 2017. február 23-án.

Készítette: Torma Beáta okl. munkavédelmi szakember

Jelen János rektor

[65] Szenátus 2017. július 06-án hozott 35/2017. (07.06.) sz. határozatával helyesbített hivatkozás.

HBSZ 1. számú melléklet

Jegyzőkönyv hallgatói balesetről, rosszullétről

Sorszám:

Az oktatási intézmény adatai:

Megnevezés: A Tan Kapuja Buddhista Főiskola
Székhely: 1098 Budapest Börzsöny u. 11.
Képviseli: Jelen János rektor

Több sérült esetén minden sérültre vonatkozólag külön ki kell tölteni.

A sérült

neve (és születési neve): _____
születési hely és idő: _____
Állandó lakcíme: _____ (irányítószám) _____ (település)
_____ (utca házszám épület,emelet, ajtó)
Levelezési címe: _____ (irányítószám) _____ (település)
_____ (utca házszám épület,emelet, ajtó)
anyja neve: _____

A baleset/rosszullét

Időpontja: _____ (év) _____ (hónap) _____ (nap) _____ (óra) ____ (perc)
Helyszíne (cím, épület, helyiség): _____
A baleset előzményei és részletes leírása:
_____
_____
(külön lapon, sorszámmal történő megjelöléssel folytatható)
A sérülés jellege és az érintett testrész megnevezése (a rendelkezésre álló dokumentumok és/vagy információk alapján: _____
Milyen intézkedés szükséges a hasonló balesetek megelőzése érdekében:
_____

Kelt:

Rektor aláírása

HBSZ 2. számú melléklet

Jelenléti ív hallgatói munkavédelmi oktatásról

Az oktatási intézmény adatai:

Megnevezés: A Tan Kapuja Buddhista Főiskola
Székhely: 1098 Budapest Börzsöny u. 11.
Képviseli: Jelen János rektor

Az oktatás helye: _____
Az oktatás időpontja: _____
Az oktatás típusa (a szabályzat alapján): _____
Az oktatást tartotta: _____
Az oktatás tematikája (mellékletként csatolandó, vagy itt részletezendő):
_____
_____
_____
_____

A fenti oktatáson részt vett hallgatók (külön lapon folytatható:

neve	születési ideje	anyja neve	aláírása

III. kötet

Foglalkoztatási Követelményrendszer (FKR)

8. Foglalkoztatási Követelményrendszer (FKR)[66]

8.1. Általános rendelkezések

8.1.1. A szabályzat hatálya

8.1.1.1. A Főiskola a vele munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (a továbbiakban: foglalkoztatási jogviszonyban) állók jogainak, kötelezettségeinek, a foglalkoztatási jogviszony keretében történő joggyakorlás rendjének meghatározására a jelen szabályzat keretei között alkotja meg Foglalkoztatási Követelményrendszerét.
8.1.1.2. A Főiskola a Foglalkoztatási Követelményrendszerben határozza meg az oktatókkal, kutatókkal és más munkavállalókkal, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókkal (a továbbiakban: alkalmazottak) szemben támasztott alkalmassági, előmeneteli és munkavégzési követelményeket, valamint azokat a jogkövetkezményeket, amelyeket akkor kell alkalmazni, ha e követelményeket az alkalmazott nem teljesíti; továbbá az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat, valamint az egyes munkakörök betöltéséhez a törvényben meghatározottakon kívül szükséges további szakmai feltételeket, illetve összeférhetetlenségi szabályokat.
8.1.1.3. A Főiskola Foglalkoztatási Követelményrendszerét a felsőoktatási foglalkoztatási jogviszonyokra vonatkozó jogszabályokkal – különösen a felsőoktatásról és a Munka Törvénykönyvéről szóló törvényekkel (Ftv. és Mt.), valamint ezek végrehajtási rendeleteivel – összhangban, e jogszabályokra tekintettel kell értelmezni és alkalmazni.

8.1.2. A foglakoztatási jogviszony alanyai

8.1.2.1. A foglalkoztatási jogviszony alanyai:
a Főiskola, mint munkáltató, illetve a Főiskola, mint munkáltató nevében munkáltatói jogokat gyakorló személyek,
a Főiskolával munkaviszonyban álló személyek,
a jelen Szabályzat erre utaló rendelkezése esetén a Főiskolával megbízási, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek.

8.1.3. A foglakoztatási jogviszony alanyainak alapvető jogai és kötelezettségei

8.1.3.1. A Főiskola a mindenkor hatályos jogszabályok szerint, a jelen szabályzat keretei között a rendeltetésszerű joggyakorlás és az egyenlő bánásmód elvének megfelelően köteles eljárni a foglalkoztatási jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése során. Ennek keretében jogosult a foglalkoztatási jogviszony alanyai számára munkavégzésre irányuló utasítást adni, a munkavégzést ellenőrizni, a kimagasló teljesítményt jutalmazni, a kötelezettségszegést szankcionálni. A Főiskola lehetőségeihez mérten köteles az alkalmazottak továbbképzését elősegíteni.
8.1.3.2. Minden alkalmazott joga, hogy
a Főiskola működésével összefüggésben javaslattal éljen, s arra a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon,
a törvényben és a jelen szabályzatban meghatározottak szerint részt vegyen a Főiskola testületeinek megválasztásában, továbbá megválasztása esetén a testület munkájában,
az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon,
igénybe vegye az Oktatásügyi Közvetítői Szolgálatot.
8.1.3.3. Minden alkalmazott kötelessége, hogy
megtartsa a jelen szabályzatban foglaltakat,
a munkaköri leírásában és a munkáltatói tájékoztatásban (illetve polgári jogi szerződésében) meghatározottak szerint ellássa feladatait.

[66] Elfogadta a Szenátus 2011. június 30-án 13/2011. (06.30.) sz. határozatával. Az 1–7. mellékletek szövegét a Szenátus 5/2015. (03.26.) sz. határozata állapította meg. A 8.3.8. fejezetet a Szenátus 2019. február 28-án elfogadott 4/2019. (02.28.) sz. határozata illesztette be.

8.1.3.4. A foglalkoztatási jogviszony minden alanya köteles a rájuk bízott feladatokat tudásának megfelelő legmagasabb színvonalon, lelkiismeretesen ellátni. Az oktatók, a kutatók, a tanárok és a vezető állású foglalkoztatottak jogállására irányuló különös szabályokat a Foglalkoztatási Követelményrendszer 8.3. fejezete tartalmazza.
8.1.3.5. A foglalkoztatási jogviszony minden alanya a jogviszony fennállása során köteles egymással kölcsönösen együttműködve eljárni.

8.1.4. A munkáltatói jogok gyakorlásának általános szabályai

8.1.4.1. A Főiskola alkalmazottai vonatkozásában – a miniszterelnök kinevezési és felmentési jogkörébe tartozókat kivéve – a munkáltatói jogkört a rektor gyakorolja, amelyet a 8.1.4.2. bekezdésben foglaltak szerint átruházhat.
8.1.4.2. A főiskolai szervezeti egységek vezetői a rektor munkáltatói jogkörét rektori utasításban meghatározottak szerint átruházott hatáskörben gyakorolják. Az így átruházott jogkör tovább nem ruházható át.
8.1.4.3. A főiskolai szervezeti egység vezetőjét megillető munkáltatói jogokat a jogkör gyakorlójának távolléte esetén az erre – a vezető által írásban, a rektor egyetértésével – feljogosított helyettes gyakorolja.
8.1.4.4. A munkáltatói jogkör gyakorlása során a Szenátus és a Szenátus által meghatározott főiskolai testületek véleményezési és javaslattételi jogkört gyakorolnak a jelen szabályzatban meghatározott esetekben.
8.1.4.5. Meghatározott munkakörök (feladatkörök) esetében a munkáltatói jogkör gyakorlására a Szenátus más személyt is kijelölhet.
8.1.4.6. Amennyiben a Fenntartó a munkáltatói jogok gyakorlását határozattal magához vonja, a rektor, a Szenátus és a főiskolai szervezeti egységek vezetői jelen Szabályzatban meghatározott valamennyi munkáltatói jogkörét a Fenntartó Oktatási Bizottsága gyakorolja.

8.1.5. A foglakoztatási jogviszonnyal kapcsolatos jogorvoslatok

8.1.5.1. A foglalkoztatási jogviszony bármely alanya a döntéshozatalra jogosult személy vagy testület foglalkoztatási jogviszonyával összefüggésben hozott döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – jogorvoslattal élhet, ha a döntés, intézkedés, vagy ezek elmulasztása ellentétes a jelen Szabályzatban foglaltakkal, illetve jogszabályba ütközik.

8.1.5.2. A jogorvoslati kérelmet a rektorhoz kell benyújtani, aki azt harminc napon belül elbírálja és annak alapossága esetén a panaszolt személy vagy testület döntését, intézkedését – szükség esetén új eljárás lefolytatására és határozat meghozatalára utasítás mellett – megsemmisítheti, illetve a mulasztót döntés meghozatalára, intézkedés megtételére utasíthatja.
8.1.5.3. Amennyiben a jogorvoslati kérelem a rektor vagy a Szenátus döntése, intézkedése, illetve mulasztása ellen irányul, a rektor harminc napon belül kezdeményezi a Fenntartó törvényességi ellenőrzési eljárását.
8.1.5.4. Amennyiben a Fenntartó a munkáltatói jogok gyakorlását határozattal magához vonta, a Fenntartó foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggésben hozott döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen a foglalkoztatási jogviszony alanya – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – jogorvoslattal élhet, ha a döntés, intézkedés, vagy ezek elmulasztása ellentétes a jelen Szabályzatban foglaltakkal, illetve jogszabályba ütközik.
8.1.5.5. A jogorvoslati kérelmet a Fenntartó törvényes képviselőjéhez kell benyújtani, aki azt harminc napon belül elbírálja, és annak alapossága esetén a panaszolt személy vagy testület döntését, intézkedését – szükség esetén új eljárás lefolytatására és határozat meghozatalára utasítás mellett – megsemmisítheti, illetve a mulasztót döntés meghozatalára, intézkedés megtételére utasíthatja. (6) Amennyiben a Fenntartó törvényes képviselője a kérelemben foglaltaknak nem ad helyt, köteles a jogorvoslati kérelmet nyolc napon belül a Fenntartó Egyházi Tanácsa elé terjeszteni. A Fenntartó Egyházi Tanácsa elé terjesztett kérelemhez csatolni kell a Fenntartó Oktatási Bizottságának írásbeli véleményét. A Fenntartó Egyházi Tanácsa a jogorvoslati kérelmet soron következő ülésén bírálja el.
8.1.5.6. A rektornak illetve a Fenntartónak a jogorvoslati kérelem tárgyában hozott döntése ellen további belső jogorvoslatnak nincs helye, ilyen esetben a bíróság előtt munkaügyi jogvita kezdeményezhető a Mt. vonatkozó szabályai szerint.
8.1.5.7. Amennyiben a rektor vagy a Fenntartó a jogorvoslati vagy a törvényességi ellenőrzési eljárás lefolytatását megtagadja, illetve azt elmulasztja, további belső jogorvoslatnak nincs helye, ilyen esetben a bíróság előtt munkaügyi jogvita kezdeményezhető a Mt. vonatkozó szabályai szerint.
8.1.5.8. Az alkalmazott értékelésével összefüggő jogorvoslat különös szabályait a jelen Szabályzat
827. fejezete rögzíti.

8.1.6. A Főiskolán létesíthető munkakörök

8.1.6.1. A Főiskolán az oktatással összefüggő feladatok oktatói és tanári munkakörben (feladatkörben) láthatók el.
8.1.6.2. A Főiskolán az önálló kutatói feladatok ellátására tudományos kutatói munkakör (feladatkör) létesíthető.
8.1.6.3. A Főiskolán az oktatói és a tudományos kutatói feladatok általában egy munkakörben láthatók el.
8.1.6.4. Az oktatók, tudományos kutatók és a tanárok munkájának segítésére a Főiskola ügyintézői, a működésével összefüggő feladatok ellátására pénzügyi – gazdasági – jogi, műszaki-szolgáltató, szakmai-szolgáltató, valamint ügykezelői munkakörben (feladatkörben) foglalkoztatottakat vehet igénybe.
8.1.6.5. A Főiskola szervezeti egységeiben foglalkoztatottakra az adott ágazatra, feladatra, tevékenységre meghatározott jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
8.1.6.6. Az egyes munkakörökre (feladatkörökre) vonatkozó részletes foglalkoztatási szabályok a jelen Szabályzat I. számú mellékletében határozhatók meg.

8.2. A foglakoztatási jogviszony létesítésének, módosításának és megszűnésének általános szabályai

8.2.1. A foglalkoztatási jogviszony létesítésének és megszüntetésének alapelvei

Foglalkoztatási jogviszonyt visszamenőleges hatállyal létesíteni, módosítani, vagy megszüntetni még az alkalmazott beleegyezése esetén is tilos. A jelen rendelkezés megszegéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelősséggel tartozik.

8.2.2. A foglalkoztatási jogviszony létesítésének feltételei

8.2.2.0.1. Foglalkoztatási jogviszony a 8.2.2.2. és 8.2.2.3. bekezdésben meghatározott eseteket kivéve általában határozatlan idejű munkaszerződéssel létesíthető.
8.2.2.0.2. Határozott idejű foglalkoztatási jogviszony munkaszerződés vagy megbízási szerződés keretében
a) helyettesítésre,
b) meghatározott oktatási, kutatási, tanári munka elvégzésére vagy feladat ellátására,
c) legfeljebb egy tanévre szóló meghívott oktatói vagy tanári feladatkör betöltésére
létesíthető.
8.2.2.0.3. Az oktatók, tudományos kutatók és a tanárok munkájának segítésére, a Főiskola működésével összefüggő feladatok ellátására pénzügyi-gazdasági, műszaki-szolgáltató, szakmai-szolgáltató munkavégzésre vagy feladatellátásra foglalkoztatási jogviszony megbízási, vállalkozási vagy egyéb polgári jogi szerződés keretében, határozott vagy határozatlan időre is létesíthető.
8.2.2.0.4. A határozott idejű foglalkoztatás időtartamát naptárilag, vagy más alkalmas módon kell meghatározni. Ha a szerződő felek az időtartamot nem naptárilag határozták meg, a munkáltató köteles tájékoztatni az alkalmazottat a jogviszony várható időtartamáról. A határozott időre szóló jogviszony időtartama – ideértve a meghosszabbított és az előző határozott időre létesített jogviszony megszűnésétől számított hat hónapon belül létesített újabb határozott időtartamú jogviszony tartamát is – az öt évet nem haladhatja meg.
8.2.2.0.5. A Főiskolán alkalmazotti jogviszony létesítése csak akkor kezdeményezhető, ha a Főiskola rendelkezik a munkakör (feladatkör) betöltéséhez szükséges bérfedezettel és
a) az adott munkakör (feladatkör) betöltése alapjául szolgáló foglalkoztatási jogviszony megszűnt (megüresedett álláshely) és az álláshely betöltésére az adott szervezeti egység működéséhez igazoltan szükség van, vagy
b) az érintett szervezeti egység feladatkörének a rektor által, a Fenntartóval egyetértésben igazolt változása új munkakör (feladatkör) létesítését és betöltését indokolja, vagy
c) az új munkakör (feladatkör) létesítését új szervezeti egység létrehozása indokolja,
8.2.2.0.6. A Főiskolán foglalkoztatási jogviszony csak olyan személlyel létesíthető, aki
a) cselekvőképes,
b) büntetlen előéletű,
c) rendelkezik a munkakör (feladatkör) betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel illetve szakképzettséggel,
d) írásban elfogadja a Főiskola Küldetésnyilatkozatában foglaltakat,
e) a munkakör (feladatkör) betöltéséhez a jelen szabályzat rendelkezései szerint kiírt pályázaton eredményesen részt vett,
f) részt vett a kötelező munkaegészségügyi vizsgálaton és annak alapján a munkakör (feladatkör) ellátására alkalmas.
8.2.2.0.7. Az oktatói, kutatói és tanári munkakörök betöltése előfeltételeinek és követelményeinek különös szabályait a 8.3. fejezete tartalmazza.

8.2.2.1. A pályázati eljárás
8.2.2.1.1. A főiskolai munkakörök (feladatkörök) betöltéséhez általában nem szükséges pályázati eljárás. A Szenátus erre vonatkozó döntése esetén pályázati eljárás eredményeképpen tölthető be
a) az egy tanévnél hosszabb időre szóló oktatói illetve tanári,
b) kutatói és tudományos tanácsadói,
c) a 8.3. fejezetében meghatározott vezetői
munkakör.
8.2.2.1. Az 8.2.2.1.1. bekezdés a)-c) pontjában meghatározott munkakörök betöltésére vonatkozó pályázati felhívást a Főiskola honlapján, valamint a Szenátus által meghatározott egyéb nyilvános helyen kell közzétenni.
8.2.2.1.3. Ha az 8.2.2.1.1. bekezdés a)-c) pontjában meghatározott munkakörre a Főiskola pályázatot ír ki, azt minden esetben a rektor írja alá, kivéve a rektori tisztségre vonatkozó pályázatot, amelyet a Fenntartó képviselője.
8.2.2.1.4. Az 8.2.2.1.1. bekezdés a)-c) pontjában meghatározott munkakör betöltésére vonatkozó pályázati kiírásnak a jogszabályokban és a szenátusi döntésben előírt tartalmi követelmények mellett minden esetben tartalmaznia kell
a) a munkakör pontos megnevezését,
b) az előírt végzettséget és képzettséget,
c) a szükséges szakmai gyakorlat jellegét és időtartamát,
d) határozott idejű kinevezésénél a jogviszony időtartamát,
e) a pályázatra vonatkozó tartalmi előírásokat,
f) a pályázathoz csatolandó mellékleteket, így különösen az oklevél és bizonyítvány-másolatokat, a szakmai önéletrajzot, szükség esetén a publikációs és hivatkozási jegyzéket,
g) a pályázat benyújtásának időpontját, helyét, valamint annak a személynek megjelölését, akihez a pályázatot be kell nyújtani.
8.2.2.1.6. Az 8.2.2.1.1. bekezdésben meghatározott valamennyi esetben a pályázati kiírás közzétételét a rektornál kell kezdeményezni, aki azt a Rektori Hivatal útján juttatja el a közzététel helyére.
8.2.2.1.7. A pályázati kiírást olyan időpontban kell a rektorhoz felterjeszteni, hogy – figyelembe véve a megjelenéshez szükséges időt, a pályázat benyújtására nyitva álló határidőt, valamint a foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez esetleg szükséges véleményezés lebonyolítását – a pályázat megvalósítható legyen.
8.2.2.1.8. A pályázat benyújtására rendelkezésre álló időszak nem lehet rövidebb 30 napnál. A vezető beosztásra vonatkozó pályázattal kapcsolatos vélemények kialakításához – a pályázatnak a véleményező részére történő átadás napját követő első munkanaptól számítva – legalább 30 napot kell biztosítani.
8.2.2.1.9. A Szenátus az általa meghatározott rendben rangsorolja a pályázatokat, majd a rangsor figyelembevételével a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a foglalkoztatási jogviszony létesítéséről, azzal, hogy amennyiben a Főiskolával már foglalkoztatási jogviszonyban álló pályázó is van, azt előnyben kell részesíteni a rangsorolásnál.
8.2.2.2. A foglalkoztatási jogviszonyt létesítő szerződéssel kapcsolatos szabályok
8.2.2.2.1. Foglalkoztatási jogviszony csak erre irányuló írásbeli szerződéssel: a munkáltató (megbízó) és az alkalmazott által aláírt, két eredeti példányban szerkesztett, kölcsönösen egybehangzó megállapodás elkészítésével jön létre.
8.2.2.2.2. A szerződés elkészítését megelőzően meg kell győződni a 8.2.2. rendelkezésében foglalt feltételek fennállásáról, ennek megfelelően – a foglalkoztatandó alkalmazott személyi anyagához csatolás céljából – át kell venni
a büntetlen előéletet igazoló hatósági erkölcsi bizonyítványt,
a munkakör (feladatkör) betöltéséhez szükséges végzettséget és képzettséget igazoló oklevelek, bizonyítványok eredeti példányait, amelyekről az ügyintéző másolatokat készít, és ezekre rávezeti, hogy azok az előtte bemutatott eredeti példánnyal megegyeznek, az egyezést pedig aláírásával, pecséttel és keltezéssel hitelesíti,
szükség esetén az alkalmazott foglalkoztatási alkalmasságról szóló igazolását.
8.2.2.2.3. Nem kell alkalmazni a 8.2.2.2.2. bekezdésben foglaltakat, ha a munkakör (feladatkör) betöltésére pályázati eljárás alapján került sor és a pályázathoz a szükséges iratokat már csatolták vagy azok egyébként a Főiskola rendelkezésére állnak.
8.2.2.2.4. A szerződést a jogszabályokban meghatározott tartalommal kell elkészíteni a jelen Szabályzat VI. számú mellékletét képező iratminták értelemszerű felhasználásával. A szerződéshez csatolni kell az alkalmazott által aláírt munkaköri (feladatköri) leírást és munkáltatói (megbízói) tájékoztatást a jelen Szabályzat VI. számú mellékletét képező iratminták értelemszerű felhasználásával. A munkaköri (feladatköri) leírás és a munkáltatói (megbízói) tájékoztatás nem képezi a szerződés részét, az a munkáltatói jogkör gyakorlója (megbízó képviselője) által egyoldalúan is módosítható, de az egyoldalú módosításról az alkalmazottat írásban értesíteni kell.
8.2.2.2.5. Az alkalmazott díjazását
az oktatói, tanári, tudományos kutatói besorolású munkakört betöltők esetében a jelen Szabályzat II. számú mellékletének rendelkezései,
más munkakörben (feladatkörben), valamint határozott idejű foglalkozási jogviszony keretében foglalkoztatottak esetében a jelen Szabályzat III. számú mellékletének rendelkezései alapján kell megállapítani.

8.2.2.2.6. Az alkalmazottnak a szerződés megkötésével egyidejűleg tájékoztatást kell adni a jogszabályokban foglalt, valamint az alkalmazásával összefüggő munkáltatói rendelkezésekről. Ezt a tájékoztatást – a jelen Szabályzat VI. számú melléklete által megállapított iratminta szerint – 30 napon belül írásban is át kell adni az alkalmazottnak. A tájékoztatás átvételét az alkalmazott aláírásával igazolja.
8.2.2.2.7. A szerződés eredeti példányaiból
az egyik példányt az alkalmazottnak át kell adni,
a másik példányt az alkalmazott személyi anyagába kell elhelyezni,
8.2.2.2.8. A szerződéssel kapcsolatos humánpolitikai (előkészítő és adminisztrációs) feladatokat a Rektori Hivatal látja el.
8.2.2.2.9. A szerződéstervezetet a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontját megelőzően olyan időpontban kell elkészíteni, hogy a Rektori Hivatal a társadalombiztosítás kezdetére vonatkozó bejelentést legkésőbb a társadalombiztosítási jogviszony első napját megelőző napon megtehesse az illetékes pénztár felé.
8.2.2.2.10 A jelen szakasz 8.2.2.2.9. bekezdésében meghatározott határidő elmulasztása esetén csak akkor lehet a szerződést a tervezetben meghatározott kezdőnappal aláírni, ha az nem eredményezi visszamenőleges hatállyal jogviszony létesítését és még megtartható a bejelentési határidő is.
8.2.2.3. További foglalkoztatási jogviszonyban történő alkalmazás
8.2.2.3.1. Ha az adott szervezeti egység feladatai és munkaterhe (oktatásszervezeti egységeknél: óraterhe) indokolja, a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult további foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni más munkáltatónál munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló alkalmazottal.
8.2.2.3.2. További foglalkoztatási jogviszony általában rész- vagy teljes munkaidős jogviszony formájában létesíthető, ha ehhez az alkalmazni kívánt munkavállaló munkáltatója a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint hozzájárult (engedélyt adott), illetve a jogviszony létesítését tudomásul vette. A másik munkáltató írásbeli nyilatkozatának beszerzéséről és benyújtásáról a további foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazandó köteles gondoskodni. A részmunkaidős alkalmazás időtartamát (havi munkaidő) az ellátandó feladat mennyisége határozza meg, de az nem lehet több a törvényes munkaidő felénél. További foglalkoztatási jogviszony kivételesen polgári jogi szerződés keretében is létesíthető.
8.2.2.3.3. További foglalkoztatási jogviszony határozatlan időre, valamint meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására, továbbá helyettesítés céljából határozott időre is létesíthető, ha a munkavállaló az adott munkakör betöltésére vonatkozó feltételeknek megfelel.
8.2.2.3.4. Ha a jelen Szabályzat alapján az adott munkakör betöltése pályázattal történik, további foglalkoztatási jogviszony csak olyan munkavállalóval köthető, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
8.2.2.4. Helyettesítés
8.2.2.4.1. A Főiskola által foglalkoztatott alkalmazott jogszabály vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett tartós távolléte esetén a munkakörébe (feladatkörébe) tartozó feladatok ellátásáról helyettesítés útján kell gondoskodni.
8.2.2.4.2. Helyettesítés jogcímén a munkaköri leírásban részletesen meghatározott feladatok ellátása céljából a helyettesített személy távollétének időtartamára:
határozott idejű foglalkoztatási jogviszony létesíthető új alkalmazottal az erre előírt iratminta szerint,
a munkáltatói jogkör gyakorlója helyettesítést rendelhet el a jogszabály felhatalmazása alapján az erre előírt iratminta szerint.
8.2.2.4.3. Helyettesítés céljából legfeljebb a helyettesített személy bérkerete használható fel.

8.2.3. A foglalkoztatási jogviszony módosításának közös szabályai

8.2.3.0.1. A foglalkoztatási jogviszonyt csak erre irányuló írásbeli szerződéssel: a munkáltató és az alkalmazott által aláírt, két eredeti példányban szerkesztett, kölcsönösen egybehangzó megállapodás elkészítésével lehet módosítani.
8.2.3.0.2. A foglalkoztatási jogviszony módosítására vonatkozó munkaügyi iratban az alkalmazottat tájékoztatni kell a jogorvoslat lehetőségéről.
8.2.3.0.3. Nincs szükség a jelen szakasz 8.2.3.0.1–8.2.3.0.2. bekezdésében meghatározott eljárásra, ha a módosítás jogszabályon, vagy ennek kötelező rendelkezése alapján megalkotott főiskolai szabályzaton alapul, így különösen az alkalmazott besorolásbeli előmenetele, garantált illetményének emelkedése esetén. A foglalkoztatási jogviszony módosításáról azonban ilyen esetben is írásban kell értesíteni az alkalmazottat, az értesítést részére elsősorban személyesen kell átadni, az átvétel tényét az értesítés munkáltatói példányán az alkalmazott aláírásával igazolja. Postai úton az értesítést tértivevény különszolgáltatású postai küldeményként kell kézbesíteni. Az írásbeli értesítésről a Rektori Hivatal gondoskodik.
8.2.3.0.4. A módosítás eredeti példányaiból
az egyik példányt az alkalmazottnak át kell adni,
a másik példányt az alkalmazott személyi anyagába kell elhelyezni,

8.2.3.0.5. A módosítással kapcsolatos humánpolitikai (előkészítő és adminisztrációs) feladatokat a Rektori Hivatal látja el.

8.2.3.1. A munkakör módosítása

8.2.3.1.1. Ha a foglalkoztatási jogviszony módosítása a munkakör (feladatkör) megváltozásával vagy az eredeti munkakör (feladatkör) lényeges módosításával jár, akkor a jelen Szabályzat 8.2.3.0.1–8.2.3.0.5. rendelkezési szerint kell eljárni, és a módosítást megelőzően meg kell győződni arról, hogy a foglalkoztatási feltételek az új, illetve a megváltozott munkakör (feladatkör) vonatkozásában is fennállnak-e.
8.2.3.1.2. Az 8.2.3.1.1. bekezdés alapján, ha az új, vagy a megváltozott munkakör vonatkozásában ez jogszabály vagy főiskolai szabályzat rendelkezése alapján szükséges – az alkalmazott személyi anyagához csatolás céljából – át kell venni
az új vagy megváltozott munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget és képzettséget igazoló oklevelek, bizonyítványok a jelen Szabályzat 8.2.2.2.2. bekezdés b) pontja szerinti másolatát,
szükség esetén az alkalmazott foglalkoztatási alkalmasságról szóló igazolást.
8.2.3.1.3. Nem kell alkalmazni a 8.2.3.1.2. bekezdésben foglaltakat, ha az új munkakör (feladatkör) betöltésére pályázati eljárás alapján került sor, és a pályázathoz a szükséges iratokat már csatolták vagy azok egyébként a Főiskola rendelkezésére állnak.
8.2.3.1.4. Nem minősül a munkakör (feladatkör) módosításának, sem többletfeladat elrendelésének, ha a munkáltatói jogkör gyakorlója az alkalmazottat – általa aktuálisan el nem látott, de munkaköri leírásában meghatározott – részmunkakör (részfeladat) ellátására egyoldalúan kötelezi (utasítja).

8.2.3.2. Többletfeladat elrendelése (átirányítás, kiküldetés, kirendelés)

8.2.3.2.1. A munkáltatói jogkört gyakorlója a Főiskola szervezeti egységei valamely ellátatlan feladatának teljesítése céljából megállapodást köthet a Főiskola alkalmazottjával – annak munkakörébe (feladatkörébe) nem tartozó – többletfeladat ellátására meghatározott időre, havi rendszerességgel fizetett keresetkiegészítés ellenében, ide nem értve a helyettesítés (8.2.2.4) és a törvényben szabályozott átirányítás, kiküldetés, kirendelés és rendkívüli munkavégzés formájában ellátott többletfeladatot.
8.2.3.2.2. A többletfeladat meghatározott időre rendelhető el, melyet a feladat jellegének megfelelően kell meghatározni (tárgyév/hónap; tanév/szemeszter; más meghatározott időszak).
8.2.3.2.3. A többletfeladat elrendelésének feltétele, hogy annak költségvetési fedezete igazoltan rendelkezésre álljon.
8.2.3.2.4. Oktatási, illetve kutatási feladatot többletfeladatként a rektor egyetértésével a tanszékvezetők is elrendelhetnek.
8.2.3.2.5. Többletfeladatot elrendelni az erre előírt iratminta felhasználásával lehet, a keresetkiegészítés a Főiskola költségvetési előirányzatát terheli.
8.2.3.2.6. A munkáltatói jogkör gyakorlója az egy évet meghaladó időtartamú többletfeladat-elrendeléseket évente köteles felülvizsgálni és a felülvizsgálat eredményéről a Szenátusnak beszámolni.
8.2.3.2.7. Többletfeladatként az alkalmazott munkakörébe (feladatkörébe) nem tartozó bármely olyan feladat ellátása elrendelhető,
amely a Főiskola tevékenységi körébe tartozik;
- amelynek többletfeladatként történő ellátása a Főiskola érdekeit tekintve ilyen módon célszerű és gazdaságos;
- amelynek ellátása a Főiskolán nem tartozik más alkalmazott munkakörébe, vagy az érintett alkalmazott által nem látható el megfelelően.
- amelynek ellátásához az érintett alkalmazott szakképzettséggel, szakértelemmel rendelkezik.

8.2.3.2.8. Ha az 8.2.3.2.1. bekezdésben meghatározott többletfeladat oktatási feladat, az 8.2.3.2.1. bekezdésben írt feltételek teljesülése esetén is csak akkor rendelhető el, ha
az oktató a munkaköri leírásában meghatározott feladatait (oktatási, kutatás, főiskolai közéleti tevékenység, ezekhez kapcsolódó egyéb feladat), ezen belül különösen kötelező óraszámát teljes mértékben felhasználva teljesítette;
amennyiben az a) pontban hivatkozott oktatási feladatait csak részben teljesítette, oktatói tevékenysége csak abban a részében (olyan óraszámban) ismerhető el többletfeladatnak, amely az összeszámítás után az oktató kötelező óraszámát ténylegesen meghaladja.
8.2.3.2.9. Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a jelen szabályzat 8.3.5.2.12 bekezdésében foglaltak alapján a tanításra fordított időt megemeli, akkor a már ezt megelőzően elrendelt minden többletfeladatot is felül kell vizsgálni, ezt követően többletfeladatot pedig csak az adott tanévben megállapított tanításra fordított idő figyelembe vételével lehet elrendelni.

8.2.4. A foglalkoztatási jogviszony megszűnése

8.2.4.1. A foglalkoztatási jogviszony a Mt. által meghatározott esetekben, valamint a Ptk. által az adott polgári jogi

szerződés tekintetében meghatározott megszűnési okok bekövetkezése esetében a munkáltatói jogkör gyakorlójának (megbízó képviselőjének) külön intézkedése nélkül is megszűnik.
8.2.4.2. Ha a foglalkoztatási jogviszony az alkalmazott halálával szűnik meg, erről a tényről a közvetlen munkahelyi vezető (a munkairányító jogkör gyakorlója) haladéktalanul értesíteni köteles a munkáltatói jogkör gyakorlóját (a megbízó képviselőjét) és a Rektori Hivatalt.
8.2.4.3. Az oktatók és kutatók alkalmazotti jogviszonya megszűnésének sajátos eseteit a 8.3. fejezete tartalmazza.
8.2.4.4. Ha a foglalkoztatási jogviszony az alkalmazott szerződésében foglalt határozott idő lejártával szűnik meg, erről a tényről az érintett alkalmazottat a határozott idő lejártát megelőzően 15 nappal a 8.2.3.0.3. bekezdésében meghatározott módon a munkáltatói jogkör gyakorlója értesíti.
8.2.4.5. Az alkalmazotti jogviszony megszűnéséről – a meghatározott idő lejártával egyidejűleg – a munkáltatói jogkör gyakorlója értesíti a Rektori Hivatalt.
8.2.4.6. szűnik meg, mert a Fenntartó döntése alapján a munkáltató egésze vagy egy része (szervezeti egysége, anyagi és nem anyagi erőforrásainak vagy feladat- és hatáskörének meghatározott csoportja) a közalkalmazottak vagy a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó munkáltató számára kerül átadásra, az alkalmazandó eljárásról a Szenátus – a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével – külön határozatot köteles hozni.
8.2.5. A foglalkozási jogviszony megszüntetése
8.2.5.0.1. A foglalkoztatási jogviszony a Mt. által meghatározott esetekben, a Ptk. által az adott polgári jogi szerződés tekintetében meghatározott megszüntetési okok alkalmazása körében szüntethető meg. Ha az alkalmazott nem teljesítette azokat a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket, amelyeket a munkáltató – megfelelő határidő biztosításával – a foglalkoztatási jogviszonyt létesítő szerződésben előírt, a munkáltatói jogkör gyakorlója a jogviszonyt rendkívüli (azonnali hatályú) felmondással megszünteti. Erről a Rektori Hivatalt a munkáltatói jogkör gyakorlója haladéktalanul köteles értesíteni.
8.2.5.0.2. A foglalkoztatási jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén az erről szóló írásbeli megállapodást a munkáltatói jogkör gyakorlójának és az érintett alkalmazottnak egyaránt alá kell írnia.
8.2.5.0.3. Próbaidő kikötése esetén mindkét fél a másik értesítésével, egyoldalú írásbeli nyilatkozattal – azonnali hatállyal – megszüntetheti a jogviszonyt. Erről a Rektori Hivatalt a munkáltatói jogkör gyakorlója haladéktalanul köteles értesíteni.
8.2.5.0.4. Az alkalmazott a Mt. rendelkezései szerint, valamint a Ptk. által az adott polgári jogi szerződés tekintetében meghatározott felmondási okok körében foglalkoztatási jogviszonyát felmondással (rendkívüli felmondással) megszüntetheti. A felmondásról (rendkívüli felmondásról) szóló nyilatkozatát az alkalmazott írásban köteles megküldeni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki írásbeli határozatában értesíti az alkalmazottat a munkavégzése tárgyában hozott döntéséről, és erről egyidejűleg tájékoztatja a Rektori Hivatalt.
8.2.5.0.5. A munkáltatói jogkör gyakorlója a Mt. rendelkezése szerinti esetekben és módon, valamint a Ptk. által az adott polgári jogi szerződés tekintetében meghatározott felmondási okok körében – az erre előírt iratminta felhasználásával – felmondással (rendkívüli felmondással) megszüntetheti az alkalmazott jogviszonyát. A munkáltatói jogkör gyakorlója a felmondást (rendkívüli felmondást) köteles megindokolni, illetve az alkalmazott figyelmét a jogorvoslat lehetőségére felhívni.
8.2.5.0.6. Az oktatók és a kutatók alkalmazotti jogviszonya megszüntetésének sajátos eseteit a 8.3. fejezete tartalmazza.
8.2.5.0.7. A megszüntetésről szóló munkáltatói döntés eredeti példányaiból
a) az egyik példányt az alkalmazottnak át kell adni,
b) a másik példányt az alkalmazott személyi anyagába kell elhelyezni,
8.2.5.0.8. A megszüntetéssel kapcsolatos humánpolitikai (előkészítő és adminisztrációs) feladatokat a Rektori Hivatal látja el.
8.2.5.0.9. A megszüntetésre vonatkozó javaslatokat a foglalkoztatási jogviszony megszüntetésének tervezett időpontját megelőzően legalább húsz nappal kell a munkáltatói jogkör gyakorlójához felterjeszteni.
8.2.5.0.10 A 8.2.5.0.9. bekezdésben meghatározott határidő elmulasztása esetén csak akkor lehet a megszüntetésről szóló munkáltatói döntést a javaslatban meghatározott kezdőnappal elkészíteni, ha az nem eredményez visszamenőleges hatályú megszüntetést.

8.2.5.1. A nyugdíjasnak minősülő alkalmazottakra vonatkozó szabályok

8.2.5.1.1. A munkáltatói jogkör gyakorlója a Rektori Hivatal adatszolgáltatása alapján minden év június hó 30. napjáig köteles megvizsgálni, hogy a következő évben melyik alkalmazott minősül a Mt. 87/A. § (1) bekezdésének a)-g) pontjai értelmében nyugdíjasnak, és egyidejűleg beszerezni a közvetlen munkahelyi vezető (a munkairányító jogkör gyakorlója) véleményét a továbbfoglalkoztatásról.
8.2.5.1.2. A jelen szakasz 8.2.5.1.1. bekezdésben meghatározottak alapján nyugdíjasnak minősülő alkalmazottak teljes munkaidős foglalkoztatási jogviszonyát a Mt. 89.§ (6) bekezdésére hivatkozással 62. életévük betöltését követően rendes felmondással – a (3)-(9) bekezdésben meghatározott kivételtől eltekintve – meg kell szüntetni. A felmondás kezdő időpontját, illetve az alkalmazott munkavégzés alóli felmentésének kezdő időpontját – a Mt.

rendelkezésinek keretei között – úgy kell megállapítani, hogy az adott tanulmányi félév zavartalanul lebonyolítható legyen. A felmondás kezdő időpontja nem lehet a 62. születésnapnál korábbi és az azt követő száznyolcvanadik napnál későbbi időpont.
8.2.5.1.3. Az oktatók teljes munkaidős foglalkoztatási jogviszonyuk megszűnése napját követő naptól – ha azt az adott szakterületen az oktatási-képzési feladatok ellátása indokolja – óraadóként megbízási jogviszonyban továbbfoglalkoztathatók.
8.2.5.1.4. Ha az adott szakterületen az oktatási-képzési feladatok ellátása indokolja, a munkáltatói jogkör gyakorlója a 8.2.5.1.2. bekezdésében foglaltak alkalmazása helyett az alkalmazottnál írásbeli, indokolt döntésével kezdeményezheti az érintett oktató foglalkoztatási jogviszonyának határozott időre, 1–3 évre szóló legfeljebb 50%-os részmunkaidős foglalkoztatási jogviszonnyá történő módosítását. Ha az adott oktatási szervezeti egységben az oktatás másként nem biztosítható, kivételesen a munkáltatói jogkör gyakorlója a közvetlen munkahelyi vezető (a munkairányító jogkör gyakorlója) indokolt javaslatára az érintett oktató foglalkoztatási jogviszonyának határozott időre, 1–3 évre szóló legfeljebb 75%-os részmunkaidős jogviszonnyá módosítást is kezdeményezheti.
8.2.5.1.5. Ha az alkalmazott a 8.2.5.1.4. bekezdés szerinti jogviszony-módosítást nem fogadja el, a foglalkoztatási jogviszonyát a 8.2.5.1.2. bekezdésében meghatározott eljárásban rendes felmondással meg kell szüntetni.
8.2.5.1.6. Az 8.2.5.1.1. bekezdésben meghatározottak alapján nyugdíjasnak minősülő alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának kötelező megszüntetési szabálya alól
a) mentesíteni lehet
– a belső posztgraduális képzés alapító tagjait, ha az adott szakterületen nem biztosított a Főiskola belső szabályainak megfelelő számú alapító tag részvétele vagy helyükre új tag választása;
– azokat a főiskolai tanárokat, valamint docenseket, akik egyéni elbírálás alapján megfelelnek annak a kritériumnak, hogy a hazai illetve nemzetközi tudományos, szakmai életben vagy hitéletben szerepük meghatározó és oktatási feladataik ezt indokolttá teszik;
b) mentesíteni kell
– a Szenátus által választott vezetői beosztásúakat, akik alkalmazását megbízatásuk lejártáig változatlan formában kell fenntartani;
– az oktatási szervezeti egység vezetőjét, akinek a nyugdíjasnak minősülés időpontjában fennálló foglalkoztatási jogviszonya a vezetői megbízás lejártáig nem szüntethető meg;
– a Fenntartó által megnevezett alkalmazottakat.
8.2.5.1.7. A 8.2.5.1.6. bekezdés a) pontja alapján a mentesítésre vonatkozó javaslatot jóváhagyás céljából a Szenátus teszi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója nem ért egyet a mentesítésre vonatkozó javaslattal, azt döntés céljából a Szenátus soron következő ülése elé terjeszti.
8.2.5.1.8. Amennyiben az adott szakterületre megállapított akkreditációs követelményeknek való megfelelés más módon nem biztosítható, vagy gazdaságilag indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója az 8.2.5.1.1. bekezdés szerint lefolytatott vizsgálatot követően előterjesztett közvetlen munkahelyi vezetői (a munkairányító jogkör gyakorlója által tett) javaslat alapján a 8.2.5.1.2. bekezdésben foglaltak teljesítése alól felmentést adhat. A munkáltatói jogkör gyakorlója döntését a Szenátus véleménye alapján hozza meg.
8.2.5.1.9. A nyugdíjasnak minősülő oktatók, kutatók és nem oktató-kutató alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának megszüntetésétől el lehet tekinteni, ha az adott munkakör (feladatkör) ellátása azonos szakképzettség hiányában – a munkaerő- és bérgazdálkodás elvárásainak megfelelően célszerűen és gazdaságosan – más alkalmazottal nem biztosítható. Ha az alkalmazott által ellátott feladatok jellege a foglalkoztatási jogviszony megszüntetésétől való eltekintést teljes mértékben nem indokolja, de az alkalmazott foglalkoztatása legalább részben célszerű és indokolt, a munkáltató jogkör gyakorlója a 8.2.5.1.2. bekezdésben foglaltak alkalmazása helyett írásbeli, indokolt döntésével kezdeményezheti az alkalmazottnál jogviszonyának határozott időre, 1–3 évre szóló legfeljebb 50%-os részmunkaidős jogviszonnyá történő átalakítását.
8.2.5.1.10 Ha az alkalmazott a 8.2.5.1.9. bekezdés szerinti jogviszony-átalakítást nem fogadja el, a foglalkoztatási jogviszonyát a 8.2.5.1.2. bekezdésben meghatározott eljárásban meg kell szüntetni

8.2.6. Az alkalmazott kötelezettségei foglalkoztatási jogviszonya megszűnésekor és megszüntetésekor

8.2.6.0.1. Az alkalmazott foglalkoztatási jogviszonya megszűnésekor, illetve megszüntetésekor köteles munkakörét (feladatkörét) a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személynek átadni, továbbá a birtokában lévő, de a Főiskola tulajdonában álló eszközökkel, gépekkel, berendezésekkel, felszereléssel elszámolni, a Főiskolával szembeni tartozását rendezni.

8.2.6.1. A munkáltató kötelezettségei

8.2.6.1.1. A Főiskola köteles az alkalmazott részére – írásbeli kérelemre – munkáltatói igazolást kiadni.
8.2.6.1.2. A Főiskola köteles az alkalmazott számára
a) a szabadságigazolást kiadni,

b) a még ki nem vett előző évi szabadságot természetben kiadni,
c) a ki nem vett időarányos szabadságot pénzben megváltani.

8.2.7. A működési bizonyítvány

8.2.7.0.1. Az alkalmazott kérésére, foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése esetén a munkáltató köteles működési bizonyítványt készíteni.
8.2.7.0.2. A működési bizonyítvány a közvetlen munkahelyi vezető (a munkairányító jogkör gyakorlója) javaslatának meghallgatása után a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el.
8.2.7.0.3. A működési bizonyítvány az alkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és – az alkalmazott erre vonatkozó kifejezett külön kérése esetén – ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat.
8.2.7.0.4. Az alkalmazottal működési bizonyítványát – annak elkészítése után – haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét az alkalmazott a működési bizonyítványon aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.
8.2.7.0.5. A működési bizonyítvány egy példányát – annak ismertetését követően – az alkalmazottnak át kell adni.

8.2.7.1. Az alkalmazottak munkájának figyelemmel kísérése és értékelése

8.2.7.1.1. Az alkalmazott tevékenységét közvetlen munkahelyi vezetőjének (a munkairányító jogkör gyakorlójának) folyamatosan figyelemmel kell kísérnie annak érdekében is, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója tájékozódhasson az esetleges bérdifferenciáláshoz, jutalmazáshoz és egyéb munkaügyi intézkedésekhez szükséges tényekről és körülményekről.
8.2.7.1.2. Az alkalmazott tevékenységét ezen felül – a jelen Szabályzatban meghatározott követelmények alapján, illetve a munkáltató minőségvédelmi és minőségfejlesztési rendszerében – időszakosan visszatérően és formalizált módon is értékelni kell.
8.2.7.1.3. Az értékelésnek arra kell kiterjednie, hogy az alkalmazott milyen mértékben és színvonalon tett eleget a munkáltatói szabályzatokban és egyéb rendelkezésekben előírt kötelezettségeinek.
8.2.7.1.4. Az értékelést el kell végezni
a) a besorolási előmenetellel összefüggő munkáltatói intézkedést megelőzően, ha a munkakör (feladatkör) betöltése nem pályázat útján történik;
b) az adott munkakörre (feladatkörre) történő foglalkoztatási jogviszony létesítését követően először a foglalkoztatás kezdete után három évvel, majd ezt követően ötévenként;
c) a b) pontban meghatározott értékelés alapján az értékelő által meghatározott korábbi időpontban.
8.2.7.1.5. A nem pályázat útján beosztott vezetőket vezetői beosztásuk időtartamának lejártát megelőzően hat hónappal is értékelni kell. Ettől el lehet tekinteni, ha a vezetői beosztásuk megújítására előreláthatólag nem kerül már sor.
8.2.7.1.6. Az értékelés célja, hogy
a) az értékelt alkalmazott rögzített és szabályozott módon visszajelzést kapjon munkájának minőségéről, és ennek közvetítésével arról, hogy közvetlen munkahelyi vezetője (a munkairányító jogkör gyakorlója) mennyire elégedett tevékenységével;
b) a közvetlen munkahelyi környezete, a munkáltatói jogkör gyakorlója és a fenntartó is képet kapjanak az alkalmazott teljesítményről;
c) alapul szolgáljon a működési bizonyítvány elkészítéséhez.
8.2.7.1.7. Az értékelés során az adatvédelmi, valamint az egyenlő bánásmód elvéből következő szabályok betartásával kell eljárni.

8.2.7.2. Az értékelés szempontjai

8.2.7.2.1. Az értékelésnek alapvetően arra kell irányulnia, hogy az alkalmazottak miként teljesítették a Küldetésnyilatkozatban, a Főiskola szabályzataiban, valamint a munkáltatói szabályzatokban meghatározott elvárásokat, illetve a munkaköri leírásban, valamint egyéb munkáltatói rendelkezésekben részletezett feladatokat.
8.2.7.2.2. Az 8.2.7.2.1. bekezdésben meghatározottakon túl az oktatói és a kutatói tevékenység értékelésének szempontjai az alábbiak:
a) a tudományos fokozat megszerzése, saját tudományos továbbképzése érdekében végzett tevékenység;
b) a kutatásban és a fejlesztésben betöltött szerep, eredmények;
c) a tudományos szakmai publikációk, oktatási tananyagok, szakmai, közéleti tevékenységek;
d) az oktatásba került alapkutatási, valamint az alkalmazott (megrendelésre készült) kutatási eredmények;
e) oktatási és oktatásfejlesztési tevékenység;
f) oktatásszervezési tevékenység;
g) tehetséggondozásban való részvétel;
h) az oktatói-kutatói utánpótlás nevelésében való részvétel;

i) az oktatói munka hallgatói véleményezésének eredménye;
j) a főiskolai hitéleti tevékenységben való részvétel.

8.2.7.3. Az értékelés menete

8.2.7.3.1. Az értékelést az alkalmazott közvetlen munkahelyi vezetője (a munkairányító jogkör gyakorlója) készíti el. Az értékeléshez az értékelő az érintett alkalmazottaktól bekéri, a rendelkezésre álló nyilvántartások alapján pedig beszerzi az értékeléshez szükséges iratokat.
8.2.7.3.2. A szöveges értékelésben arra kell kitérni, hogy az alkalmazott teljesítette-e a munkáltatói szabályzatokban meghatározott elvárásokat, illetve a munkaköri leírásban, valamint egyéb munkáltatói rendelkezésekben szereplő feladatait, és mennyire felelt meg az ebben a körben releváns értékelési szempontoknak.
8.2.7.3.3. Az értékelő köteles biztosítani, hogy az érintett az értékelést megismerje, arra észrevételeket tegyen a 8.2.7.3.4. bekezdésben foglalt eljárási rend szerint.
8.2.7.3.4. Az alkalmazott közvetlen munkahelyi vezetője (a munkairányítói jogkör gyakorlója) az értékelést – az átvételt igazoló módon – azzal küldi meg, hogy az érintett az abban foglaltakra a kézhezvételtől számított nyolc napos jogvesztő határidőn belül nyilatkozhat.
8.2.7.3.5. Az értékelést jóváhagyás céljából meg kell küldeni a Fenntartónak is.
8.2.7.3.6. Ha a 8.2.7.3.4. bekezdésben foglalt határidő alatt az érintett az értékelést jóváhagyólag küldi vissza, vagy a határidőt akár önhibáján kívül elmulasztotta, az értékelés jogerőre emelkedik, feltéve, hogy azt a Fenntartó is jóváhagyta.
8.2.7.3.7. Amennyiben a Fenntartó az értékelést nem hagyja jóvá, azt a Fenntartó észrevételeinek figyelembevételével meg kell ismételni.

8.2.7.4. Jogorvoslat

8.2.7.4.1. Ha az érintett az értékelésben írtakkal nem ért egyet, a kézhezvételtől számított nyolc napos jogvesztő határidőn belül írásban szóbeli egyeztetést kezdeményezhet. Az értékelőnek az egyeztetést kezdeményező beadványában előterjesztett kérésére az egyeztetés nyilvánosságát biztosítani kell.
8.2.7.4.2. A szóbeli egyeztetés időpontját az értékelő tűzi ki az érintett válaszlevelének kézhezvételétől számított nyolc napon belüli időpontra.
8.2.7.4.3. A szóbeli egyeztetés alapján az értékelő az értékelését fenntartja vagy megváltoztatja.
8.2.7.4.4. Ha az értékelő és az értékelt között az értékelésre vonatkozó véleményeltérést nem sikerül tisztázni, és az értékelő az értékelését fenntartja, az érintett a szóbeli egyeztetés időpontjától számított nyolc napon belül írásban jogorvoslattal fordulhat a másodfokon eljáró háromtagú értékelő bizottsághoz. A főiskolai értékelő bizottság elnöke a munkáltatói jogkör gyakorlója. A bizottság összetételét annak elnöke jogosult meghatározni.
8.2.7.4.5. Az értékelő bizottságban nem vehet részt az első fokú értékelést elkészítő közvetlen munkahelyi vezető (a munkairányító jogkör gyakorlója), továbbá az értékelt alkalmazott beosztottja.
8.2.7.4.6. Az értékelő bizottság elnöke a jogorvoslati kérelem kézhezvételétől számított három napon belül bekéri az értékelés alapjául szolgáló iratokat. Ezt követően az értékelő bizottság nyolc napon belül határoz az értékelésről. Az értékelő bizottság az értékelést helybenhagyja, ha az megfelel a jogszabályoknak és a munkáltatói szabályzatoknak; ellenkező esetben az értékelőt új eljárásra utasítja.
8.2.7.4.7. Az értékelő bizottság szükség esetén döntése előtt az érintetteket meghallgathatja.
8.2.7.4.8. A jogorvoslat keretében az értékelést helybenhagyó döntés ellen a munkáltatónál további jogorvoslatnak nincs helye.
8.2.7.4.9. Az értékelés iratait a következő értékelés befejezéséig meg kell őrizni, a megőrzésről a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik a Rektori Hivatal útján.

8.2.7.5. A vezetőkre vonatkozó rendelkezések

8.2.7.5.1. A jelen szabályzat 8.3.7. fejezetének hatálya alatt álló vezetők esetében az értékelésre a 8.2.7.1–8.2.7.3. rendelkezéseit a jelen szakasz szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
8.2.7.5.2. Az értékelés meghatározó szempontjait adott vezetői beosztás alapján az értékelőknek kell meghatározni. A vezetők értékelésének szempontjai az alábbiak lehetnek:
a) oktatás-szervezési,
b) kutatás-szervezési,
c) hitélet-szervezési
d) kapcsolatépítési,
e) gazdálkodási és
f) igazgatás-szervezési, humánpolitikai vezetői tevékenység.
8.2.7.5.3. Az értékelés háromtagú bizottság feladata. Az értékelő bizottságot annak elnöke hívja össze.
8.2.7.5.4. A vezetői tevékenységet értékelő bizottság elnöke a rektor, ha pedig az értékelés a rektorra vonatkozik a Fenntartó képviselője.

8.2.7.5.5. A jogorvoslat során eljáró másodfokú bizottság elnökét és tagjait a Szenátus, a rektorra vonatkozó értékelés esetén a Fenntartó Egyházi Tanácsa jelöli ki.

8.2.8. Az alkalmazottak és a munkáltató felelősségi rendszere

8.2.8.0.1. A Mt. 109.§ alkalmazásának helye van, ha a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettségét az alkalmazott vétkesen (szándékosan vagy gondatlanul) megszegi.
8.2.8.0.2. Szándékosságnak minősül, ha valaki magatartásának következményeit kívánja (egyenes szándék), vagy magatartásának előre látott következményeibe belenyugszik (eshetőleges szándék).
8.2.8.0.3. Gondatlanságnak minősül, ha valaki magatartásának következményeit előre látja, azonban azok elmaradásában könnyelműen bízik (tudatos gondatlanság), illetve aki azért nem látja előre magatartásának következményeit, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja (hanyagság).
8.2.8.0.4. A foglalkoztatási jogviszonyból származó általános kötelezettségeket a Mt., polgári jogi szerződéssel létesített foglalkoztatás esetében a Ptk. határozza meg, különös kötelezettségekről a jelen Szabályzat rendelkezik.
8.2.8.0.5. Nincs helye a Mt. 109.§ rendelkezése alkalmazásának, ha az alkalmazott azért nem teljesítette, illetve azért szegte meg a kötelezettségét, mert a munkáltató utasítása jogszabályba ütközött.
8.2.8.0.6. Az alkalmazottak tekintetében a Mt. 109.§ rendelkezése szerinti hátrányos jogkövetkezményeket a munkáltatói jogkör gyakorlója alkalmazza.
8.2.8.0.7. Alkalmazható hátrányos jogkövetkezmény a szóbeli figyelmeztetés, az írásbeli figyelmeztetés és a rendkívüli felmondás. Az alkalmazott hátrányos jogkövetkezménnyel szemben a munkáltatónál további jogorvoslatnak nincs helye, de a bíróság előtt munkaügyi jogvita kezdeményezhető a Mt. vonatkozó szabályai szerint. Polgári jogi szerződéssel létesített foglalkoztatás esetében a jogvita a szerződésre hatáskörrel rendelkező bíróság előtt kezdeményezhető az intézkedéssel szemben.
8.2.8.0.8. A Mt. 109.§ rendelkezése szerinti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásának iratmintáit rektori utasítás állapíthatja meg.

8.2.8.1. Az alkalmazott kártérítési felelőssége

8.2.8.1.1. A jelen szabályzat alkalmazásában a kár a munkáltató mindennemű vagyonában bekövetkezett tényleges értékcsökkenés, amely az alkalmazott jogellenes, felróható magatartásával (tevékenységével vagy mulasztásával) okozati összefüggésben következett be. Nem minősül kárnak a munkáltató elmaradt haszna.
8.2.8.1.2. Az alkalmazott foglalkoztatási jogviszonyából eredő kötelezettségének gondatlan vagy szándékos megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik (vétkességi felelősség). A kártérítési felelősség alapjára, a vétkesség fogalmára, a több alkalmazott által együttesen okozott kárért való felelősségre, a megrongált vagy elveszett vagyontárgy értékének megállapítási szabályaira, a munkáltató kárigényének érvényesítésére az Mt. rendelkezéseit kell alkalmazni.
8.2.8.1.3. A leltárfelelősségre a Mt. szabályait a jelen szabályzatban foglaltakkal együttesen kell alkalmazni.
8.2.8.1.4. A leltárfelvétel időpontjától számított legkésőbb harminc napon belül – ha jogszabály kivételt nem tesz – a leltározás adatait egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal, a jegyzőkönyvben megállapított eltérések okát pedig az egyeztetéstől számított 30 napon belül tisztázni kell.
8.2.8.1.5. A felelősség megállapítását a leltárfelvételt követően 60 napon belül írásban közölni kell az érintett alkalmazottal.
8.2.8.1.6. A tárgyi eszközök leltározása során megállapított leltárkülönbözetről jegyzőkönyvet kell felvenni és a hiány-, illetve a többlet miatt az alkalmazott felelősségre vonásáról szóló jogerős határozatot a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

8.2.8.2. Eljárás károkozás esetén

8.2.8.2.1. A kár bekövetkezését – észlelését követően – haladéktalanul be kell jelenteni a közvetlen munkahelyi vezetőnek (a munkairányító jogkör gyakorlójának).
8.2.8.2.2. A közvetlen munkahelyi vezető (a munkairányító jogkör gyakorlója) köteles:
a) bűncselekmény alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlóját,
b) leltárhiány, illetve visszaszolgáltatási, megőrzési, elszámolási kötelezettség megszegése esetén a gazdasági igazgatót értesíteni,
c) a kár enyhítésére, a további károk megakadályozására szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni,
d) a kártérítési felelősség megállapítása érdekében vizsgálatot kezdeni és folytatni a gazdasági igazgató bevonásával.
8.2.8.2.3. Nem áll fenn az 8.2.8.2.1. bekezdésben és a 8.2.8.2.2. bekezdés a) és b) pontjában rögzített bejelentési, illetve intézkedési kötelezettség, ha a keletkezett kár olyan csekély mértékű, hogy az azzal kapcsolatos intézkedés a munkáltatónak aránytalan többletfeladatot jelentene. Amennyiben a károkozó személye ismert és a kárt az eljárás megindításáig megtéríti, gondatlan károkozás esetén a munkáltató a 8.2.8.2.2. bekezdés d) pontjában foglalt intézkedéstől eltekinthet.

8.2.8.2.4. A kártérítési eljárás során alkalmazandó iratmintákat rektori utasítás állapíthatja meg.

8.2.9. A munkáltatói és alkalmazotti joggyakorlás általános szabályai a foglalkoztatás során

8.2.9.0.1. Az alkalmazotti jogviszony fennállása alatt a munkáltató hatáskörébe tartozó egyes munkáltatói jogköröket és az ezek gyakorlására jogosult – a jelen szabályzat 8.1.4.1. bekezdésének rendelkezésétől eltérő – személyét szenátusi döntés vagy rektori utasítás határozhatja meg.
8.2.9.0.2. A foglalkoztatás során gyakorolható munkáltatói jogok különösen:
a) a jutalmazás,
b) a rendes és rendkívüli, valamint a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
c) kiküldetés vagy távollét engedélyezése,
d) a Mt. 109.§ rendelkezése szerinti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása,
e) kártérítésre kötelezés,
f) munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése,
g) magángépjármű munkáltatói célból való igénybevételének engedélyezése.
8.2.9.0.3. A foglalkoztatás során gyakorolható munkáltatói jogok körébe tartozó intézkedéseket írásban kell elrendelni, azokat az alkalmazottal alá kell íratni.
8.2.9.0.4. A foglalkoztatás során gyakorolható munkáltatói jogok körébe tartozó intézkedések kézbesítésére a jelen szabályzat 8.2.3.0.3. bekezdésében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
8.2.9.0.5. A távollét engedélyezésének részletes szabályairól rektori utasítás rendelkezhet.
8.2.9.1. Munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése
8.2.9.1.1. Az alkalmazott más munkáltatóval munkavégzésre irányuló további jogviszonyt kizárólag előzetes írásbeli bejelentés alapján létesíthet.
8.2.9.1.2. A további jogviszony létesítésére irányuló bejelentést a munkáltató jogkör gyakorlójának kell megküldeni a jogviszony létesítésének tervezett időpontját megelőzően legalább 30 nappal.
8.2.9.1.3. A munkáltatói jogkör gyakorlója a közvetlen munkahelyi vezető (munkairányítói jogkör gyakorlója) előzetes véleménye alapján dönt az engedély megadásáról vagy a hozzájárulás megtagadásáról.
8.2.9.1.4. Az oktatók és kutatók részére a munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezésének részletes szabályait a 8.3. fejezete állapítja meg.

8.3. Az alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó különös szabályok

8.3.1. A főiskola oktatói és tudományos kutatói számára megállapított általános követelmények

8.3.1.0.1. Az oktatói vagy kutatói feladat – a 8.3.1.0.3. bekezdésben meghatározott kivétellel – oktatói vagy kutatói munkakörben, meghatározott munkakörre létesített munkaszerződéssel foglalkoztatási jogviszonyban látható el.
8.3.1.0.2. Oktatói és kutatói munkakörben nem magyar állampolgár is alkalmazható.
8.3.1.0.3. Megbízási jogviszony keretében az oktatói vagy kutatói feladat akkor látható el, ha az ellátott tevékenység jellege ezt megengedi, továbbá a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő hetven százalékát (a továbbiakban: óraadó oktató, megbízott kutató). Megbízási jogviszony létesíthető továbbá az eseti, nem rendszeres oktatói, kutatói feladatokra.
8.3.1.0.4. Oktatói és kutatói feladatokra létesített foglalkoztatási jogviszonyban történő alkalmazás feltétele az előírt mesterfokozat és szakképzettség.
8.3.1.0.5. Az egyes munkakörökben (feladatkörökben) előírt idegen nyelven való oktatásra képesség meghatározásánál az idegen nyelvszakos oktatók esetében az adott szak szaktárgyainak idegen nyelven történő oktatása munkaköri kötelezettség.
8.3.1.0.6. Az egyes oktatói munkakörök (feladatkörök) betöltésének további szabályait a jelen szabályzat 8.3.2. fejezete, az egyes kutatói munkakörök (feladatkörök) betöltésének további szabályait a jelen szabályzat 8.3.3. fejezete tartalmazza.
8.3.1.0.7. Az oktatói és a kutatói feladatok egy munkakörben történő ellátása esetén a foglalkoztatási jogviszonyt létesítő szerződésben kell meghatározni, hogy az egyes feladatokat a foglalkoztatás – teljes vagy rész – munkaidejének milyen hányadában kell ellátni.
8.3.1.0.8. A Főiskolán létesíthető oktatói munkakörök a következők:
a) tanársegéd,
b) adjunktus,
c) docens,
d) főiskolai tanár.
8.3.1.0.9. Az oktatói és kutatói munkakörben történő alkalmazás együtt jár a munkakör megnevezésével azonos munkaköri cím adományozásával és e munkaköri cím használatának jogával. A munkáltatói jogkör gyakorlójának

döntése szerint tanársegédi munkakörben az oktató három évig gyakornokként, munkaköri cím nélkül is foglalkoztatható.
8.3.1.0.10 Ha a Főiskolával foglalkoztatási jogviszonyban álló oktatót más felsőoktatási intézmény előterjesztésére egyetemi vagy főiskolai tanárnak neveznek ki, e kinevezés a Főiskolán betöltött munkakörét nem érinti.
8.3.1.0.11 A Főiskola és a Fenntartó által megkötött intézményközi megállapodás szerint a Főiskolán létesíthető oktatói munkakörök egyenértékűek a Fenntartó által meghatározott egyházi fokozatokkal. A Főiskolán oktatói munkakörben foglalkoztatott akkor használhatja a megfelelő egyházi fokozatot foglalkoztatási címként, ha erre a Fenntartó határozatával feljogosítja.
8.3.1.0.12 Ha jogszabály, főiskolai szabályzat illetve a Főiskola és a Fenntartó által megkötött intézményközi megállapodás eltérően nem rendelkezik, az egyházi fokozat használatára foglalkoztatási címként feljogosított oktatót azok a jogok illetik meg és azok a kötelezettségek terhelik, mint az egyházi fokozattal egyenértékű oktatói munkakörben foglalkoztatottat.
8.3.1.0.13 A Fenntartó által meghatározott, a Főiskolán foglalkoztatási címként használható egyházi fokozatok megnevezését és besorolási feltételeit a jelen Szabályzat VII. számú melléklete tartalmazza, azzal hogy a melléklet csak a Fenntartó jóváhagyásával módosítható.
8.3.1.0.14 Tudományos kutatói munkakörben (feladatkörben) kell foglalkoztatni azt, aki – a foglalkoztatási jogviszonyát létesítő szerződésben meghatározottak alapján – a teljes munkaidejének legalább kilencven százalékát a Főiskola tudományos tevékenységének ellátására fordítja, továbbá munkakörébe tartozó feladatként részt vesz a Főiskola oktatással összefüggő tevékenységében is.
8.3.1.0.15 A Főiskolán létesíthető kutatói munkakörök a következők:
a) tudományos segédmunkatárs,
b) tudományos munkatárs,
c) tudományos főmunkatárs,
d) tudományos tanácsadó vagy kutatóprofesszor.
8.3.1.1. Foglalkoztatási jogviszony létesítése oktatói, kutatói munkakörben (feladatkörben)
8.3.1.1.1. Amennyiben az oktatói és kutatói munkakörök betöltése a jelen szabályzat 8.2.2. fejezetben meghatározottak szerint pályázat útján történik, a pályázaton részt vehetnek a Főiskolával foglalkoztatási jogviszonyban állók, továbbá azok is, akik nem állnak foglalkoztatási jogviszonyban a felsőoktatási intézménnyel. A benyújtott pályázatokat a Szenátus bírálja el figyelemmel a 8.2.3. rendelkezéseire.
8.3.1.1.2. A Szenátus, mint véleményező testület rangsorolja azokat a pályázatokat, amelyek megfelelnek a munkakör elnyeréséhez szükséges feltételeknek.
8.3.1.1.3. Egyedüli pályázó esetén akkor tekintendő a Szenátus véleménye támogatónak, ha a pályázat a Szenátus valamennyi tagja többségének támogató szavazatát megkapta. Több pályázó esetén azt kell támogatottnak tekinteni, aki a Szenátus valamennyi tagja többségének támogató szavazatát megkapta. Ha több ilyen pályázó van, akkor a legtöbb szavazatot kapott pályázót kell támogatottnak tekinteni. Bármely esetben, ha a pályázó nem kapja meg a Szenátus valamennyi tagja többségének támogató szavazatát, akkor úgy kell tekinteni, hogy pályázatát a véleményező testület nem támogatta.
8.3.1.1.4. A munkáltatói jogkör gyakorlója a rangsorolt pályázatok közül választva létesíthet foglalkoztatási jogviszonyt, illetve kezdeményezheti a főiskolai tanári kinevezést.
8.3.1.1.5. Ha a Szenátus által elfogadott rangsorban olyan pályázó is található, aki a Főiskolán oktatói vagy kutatói munkakörben (feladatkörben) dolgozik, az 8.3.1.1.1–8.3.1.1.2. bekezdésben foglaltakat a következő eltéréssel kell alkalmazni:
a) a munkáltatói jogkör gyakorlója döntése alapján nem létesíteni, hanem módosítani kell a foglalkoztatási jogviszonyt,
b) a már foglalkoztatott oktatót vagy kutatót a munkáltatói jogkör gyakorlója csak akkor mellőzheti, ha olyan pályázót választ ki, aki a rangsorban megelőzi a foglalkoztatott pályázót.
8.3.1.1.6. A főiskolai tanári kinevezésre szóló javaslatát a Fenntartó megküldi az oktatási miniszternek, abból a célból, hogy továbbítsa a kinevezésre jogosultnak.
8.3.1.1.7. Ha az oktató vagy kutató foglalkoztatása kezdetén vagy azt megelőzően más felsőoktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban áll vagy állt, a Főiskola a másik munkáltatónál elért vagy annál alacsonyabb munkaköri címnek megfelelő munkakörben is foglalkoztathatja.
8.3.1.2. Az oktatói munkakörre létesített foglalkoztatási jogviszony megszüntetése
8.3.1.2.1. A Főiskola rendes felmondással az oktatói munkakörben történő határozatlan idejű foglalkoztatást akkor is megszüntetheti, ha az oktató
a) nem teljesítette a jelen szabályzatban meghatározottakat, illetve
b) részére két félév átlagában a tanítási időre eső munkavégzés még ötven százalékát sem tudja biztosítani vagy felajánlott más munkakörben (feladatkörben) foglalkoztatásához nem járul hozzá.
8.3.1.2.2. A foglalkoztatási jogviszony megszűnésének figyelembe veendő további okait a 8.3.2. fejezet tartalmazza.

8.3.1.2.3. A foglalkoztatás megszűnésével – a főiskolai tanári cím kivételével – megszűnik a munkaköri cím használatának a joga.

8.3.2. Az egyes oktatókra vonatkozó szabályok

8.3.2.1. A tanársegéd

8.3.2.1. Tanársegédnek az sorolható be, aki
a) MA/MSc vagy azzal egyenértékű egyetemi végzettséggel rendelkezik,
b) megkezdte a doktori képzést,
c) képes és alkalmas oktatói tevékenység végzésére.
8.3.2.1.2. A tanársegédek előmeneteli és teljesítménykövetelményei:
a) az oktatott tárgyat magába foglaló tudományágban színvonalas oktatás, gyakorlatok vezetése és erre való képesség idegen nyelven is,
b) rendszeres publikációs tevékenység kifejtése és erre való képesség idegen nyelven is,
c) részvétel a főiskolai szakmai közéleti munkában, a feladatok megoldásában,
d) a doktori fokozat megszerzése a doktori képzés megkezdésétől számított nyolc éven belül.
8.3.2.1.3. A tanársegédi besorolású oktatót gyakornokként kell foglalkoztatni, ha a doktori képzést még nem kezdte meg. Az oktató gyakornoki besorolásban legfeljebb a foglalkoztatási jogviszony alapján történő munkába állástól számított három évig alkalmazható. A gyakornoki idő beszámít a 8.3.2.1.4. bekezdésben meghatározott határidőkbe.
8.3.2.1.4. A törvény erejénél fogva megszűnik
a) a gyakornoki besorolású foglakoztatási jogviszony, ha gyakornokként a munkába állástól számított három éven belül nem létesít doktorjelölti jogviszonyt,
b) a tanársegédi besorolású foglalkoztatási jogviszony, ha a tanársegédként a munkába állásától számított nyolc éven belül nem szerez doktori fokozatot.
8.3.2.1.5. A 8.3.2.1.4. bekezdésben meghatározott határidőkbe nem számit be az olyan időszak, amely alatt a foglalkoztatási jogviszony kilencven napnál hosszabb ideig szülési szabadság miatt, gyermekgondozás céljából, közeli hozzátartozó ápolása céljából, keresőképtelen betegség miatt, valamint elvonulás, hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményben való foglalkoztatás vagy szakmai tanulmányút miatt szünetel.

8.3.2.2. Átmeneti rendelkezés

8.3.2.2.1. A főiskolai tanársegédek besorolása munkaszerződésükben, valamint az ehhez csatolt munkáltatói okiratokban tanársegédi besorolásra változik, amennyiben a jelen szabályzatban meghatározott tanársegédi besorolás feltételeit teljesítik.
8.3.2.2.2. Az 8.3.2.2.1. bekezdésben meghatározott esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója és a főiskolai tanársegéd közösen módosítják a foglalkoztatási jogviszonyt.
8.3.2.2.3. A 2006. március 1. napján hatályon kívül helyezett felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján határozott időre alkalmazott főiskolai tanársegédek foglalkoztatási jogviszonya az eredeti foglalkoztatási szerződésükben meghatározott időpontig változatlanul fennmarad, de 2008. szeptember 1. napját követően újabb alkalmazásukra, alkalmazásuk meghosszabbítására csak a jelen szabályzatban meghatározott követelmények alapján kerülhet sor.
8.3.2.2.4. Ha a főiskolai tanársegéd határozatlan idejű alkalmazásra a 2006. március 1. napján hatályon kívül helyezett felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján úgy kerül sor, hogy az oktató nem kezdett és folytat doktori képzést, főiskolai tanársegédi besorolásban kell továbbfoglalkoztatni mindaddig, ameddig a jelen szabályzatban meghatározott tanársegédi besorolás feltételeit nem teljesíti.
8.3.2.2.5. A főiskolai tanársegédekre egyebekben a jelen szabályzat tanársegédekre irányadó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy előmenetelükre csak a jelen szabályzatban meghatározott feltételek szerint és besorolási rendszerben kerülhet sor. Ez a rendelkezés nem érinti a garantált illetmény emelkedését az évi átlagos bérfejlesztés miatt.

8.3.2.3. Az adjunktus

8.3.2.3.1. Adjunktusnak az sorolható be, aki
a) MA/MSc vagy azzal egyenértékű egyetemi végzettséggel és doktori fokozattal rendelkezik,
b) idegen nyelven is képes oktatásra,
c) megfelelő publikációs tevékenységet végez és erre képes idegen nyelven is,
d) rendszeres szakmai közéleti tevékenységet folytat,
e) önállóan képes oktatói tevékenység végzésére,
f) legalább 3 év időtartamú oktatási tevékenység ellátását célzó munkavégzésre irányuló jogviszonyban állt.

8.3.2.3.2. Az 8.3.2.3.1. bekezdés f) pontjában előírt időtartamba 3 év szakirányú munkavégzésre irányuló jogviszony, illetve egyéb önálló szakirányú tevékenység, valamint a szervezett posztgraduális képzésben folytatott tanulmányok ideje beszámítható.
8.3.2.3.3. Az adjunktusok előmeneteli és teljesítménykövetelményei:
a) az oktatott tárgyat magába foglaló tudományág területén színvonalas oktatás, gyakorlatok vezetése és erre való képesség idegen nyelven is,
b) rendszeres publikációs, szakirodalmi tevékenység kifejtése hazai és nemzetközi viszonylatban és erre való képesség idegen nyelven is,
c) részvétel a Főiskolán folyó szakmai közéleti munkában,
d) törekvés a habilitáció megszerzésére.

8.3.2.4. Átmeneti rendelkezés

8.3.2.4.1. A főiskolai adjunktusok besorolása munkaszerződésükben, valamint az ehhez csatolt munkáltatói okiratokban adjunktusi besorolásra változik, amennyiben a jelen szabályzatban meghatározott adjunktusi besorolás feltételeit teljesítik.
8.3.2.4.2. Az 8.3.2.4.1. bekezdésben meghatározott esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója és a főiskolai adjunktus közösen módosítják a foglalkoztatási jogviszonyt.
8.3.2.4.3. A 2006. március 1. napján hatályon kívül helyezett felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján határozott időre alkalmazott főiskolai adjunktusok foglalkoztatási jogviszonya az eredeti foglalkoztatási szerződésükben meghatározott időpontig változatlanul fennmarad, de 2008. szeptember 1. napját követően újabb alkalmazásukra, alkalmazásuk meghosszabbítására csak a jelen szabályzatban meghatározott követelmények alapján kerülhet sor.
8.3.2.4.4. Ha a főiskolai adjunktus határozatlan idejű alkalmazásra a 2006. március 1. napján hatályon kívül helyezett felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján úgy kerül sor, hogy az oktató nem rendelkezik doktori fokozattal, főiskolai adjunktusi besorolásban kell továbbfoglalkoztatni mindaddig, ameddig a jelen szabályzatban meghatározott tanársegédi vagy adjunktusi besorolás feltételeit nem teljesítik, azzal, hogy a jelen szabályzat szerinti besorolásra csak az érintett oktató egyetértése esetén kerülhet sor. A besorolást a munkáltatói jogkör gyakorlója kezdeményezi a jelen szabályzatban meghatározott besorolási feltételek teljesülése esetén.
8.3.2.4.5. A főiskolai adjunktusokra egyebekben a jelen szabályzat adjunktusokra irányadó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy előmenetelükre csak a jelen szabályzatban meghatározott feltételek szerint és besorolási rendszerben kerülhet sor. Ez a rendelkezés nem érinti a garantált illetmény emelkedését az évi átlagos bérfejlesztés miatt.

8.3.2.5. A docens

8.3.2.5.1. Docensnek az sorolható be, aki
a) MA/MSc vagy azzal egyenértékű egyetemi végzettséggel, doktori (PhD, vagy DLA) vagy azzal egyenértékű tudományos fokozattal (a továbbiakban: doktori fokozat) rendelkezik,
b) oktató és tudományos, illetve szakmai tevékenységével igazolta, hogy alkalmas a hallgatók, a posztgraduális képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve szakmai munkájának vezetésére,
c) rendelkezik megfelelő szakmai gyakorlattal,
d) idegen nyelven is képes előadás tartására,
e) megfelelő publikációs tevékenységet végez idegen nyelven is,
f) rendszeres szakmai közéleti tevékenységet folytat,
g) felsőoktatási intézményben legalább öt éven át folyamatosan oktatási tevékenységet látott el.
8.3.2.5.2. A docensek előmeneteli és teljesítménykövetelményei:
a) az oktatott tárgyat magába foglaló tudományág átfogó ismerete és alkotó művelése, tantárgycsoport összefogása, továbbá a tárgyak tananyagának önálló összeállítása, valamint magas színvonalú előadások tartása és képesség minderre idegen nyelven is,
b) az oktatott szakterület anyagának folyamatos tartalmi és módszertani korszerűsítése, illetve az ilyen irányú tevékenység irányítása, különösen jegyzet, tankönyv, szakkönyv írása, szerkesztése,
c) erre irányuló felkérés esetén a posztgraduális képzés munkájának irányítása, irányító jellegű részvétel a posztgraduális képzésben, habilitált docensek esetében részvétel posztgraduális fokozatszerzési és habilitációs eljárásokban,
d) az oktató és a tudományos munka szervezése,
e) rendszeres publikációs, szakirodalmi tevékenység kifejtése hazai és nemzetközi viszonylatban idegen nyelven is,
f) rendszeres és sokrétű kapcsolat tartása tudományterületének gyakorlati tevékenységével, tudományos feladatok megoldásának irányítása, pályázati csoportok tevékenységének összefogása, kutatási és szakmai megbízások szerzése,
g) tudományos és tudományszervezési tevékenység kifejtése, a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben a

Főiskola, a tudományág illetőleg az ország szakmai képviselete,
h) kezdeményező és irányító részvétel a Főiskolán folyó szakmai közéleti munkában, különösen oktatásszervezési feladatok megoldásában,
i) törekvés a főiskolai tanári kinevezés feltételeinek teljesítésére.

8.3.2.5.3. Átmeneti rendelkezés

8.3.2.5.3.1. A főiskolai docensek besorolása munkaszerződésükben, valamint az ehhez csatolt okiratokban docensi besorolásra változik, amennyiben a jelen szabályzatban meghatározott docensi besorolás feltételeit teljesítik.
8.3.2.5.3.2. Az 8.3.2.5.1. bekezdésben meghatározott esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója és a főiskolai docens közösen módosítják a foglalkoztatási jogviszonyt.
8.3.2.5.3.3. Ha a főiskolai docens vagy a főiskolai tanár határozatlan idejű alkalmazásra a 2006. március 1. napján hatályon kívül helyezett felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján úgy kerül sor, hogy az oktató nem rendelkezik doktori fokozattal, eredeti besorolásának megfelelő, főiskolai docensi vagy főiskolai tanári besorolásban kell továbbfoglalkoztatni mindaddig, ameddig a jelen szabályzatban meghatározott besorolási feltételeket nem teljesítik, azzal, hogy a jelen szabályzat szerinti besorolásra csak az érintett oktató egyetértése esetén kerülhet sor. A besorolást a munkáltatói jogkör gyakorlója kezdeményezi a jelen szabályzatban meghatározott besorolási feltételek teljesülése esetén.
8.3.2.5.3.4. A főiskolai docensekre egyebekben a jelen szabályzat docensekre irányadó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy előmenetelükre csak a jelen szabályzatban meghatározott feltételek szerint és besorolási rendszerben kerülhet sor. Ez a rendelkezés nem érinti a garantált illetmény emelkedését az évi átlagos bérfejlesztés miatt.

8.3.2.6. A főiskolai tanár

8.3.2.6.1. Főiskolai tanárnak az sorolható be, aki
a) MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettséggel, doktori fokozattal és habilitációval rendelkezik,
b) teljesíti a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által javasolt főiskolai tanári követelményrendszerben foglaltakat,
c) az adott tudományterület olyan nemzetközileg elismert képviselője, aki kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészi munkásságot fejt ki,
d) oktató és tudományos, illetve szakmai tevékenységével, továbbá az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók, a posztgraduális képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi és tudományos munkájának vezetésére,
e) iskolateremtő oktatási, tudományos és szakmai munkássággal, oktatási és tudományszervezői tapasztalattal és irányítási készséggel bír,
f) idegen nyelven is képes előadás, szeminárium tartására,
g) megfelelő publikációs tevékenységet végez idegen nyelven is,
h) rendszeres szakmai közéleti tevékenységet folytat,
i) széleskörű hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerrel, valamint szakmai közéleti elismertséggel rendelkezik.
8.3.2.6.2. A főiskolai tanári besorolásban történő alkalmazás további feltétele, hogy az érintettet – a rektor Fenntartó által továbbított javaslatára – a miniszterelnök főiskolai tanárrá kinevezze, vagy ilyen kinevezéssel már rendelkezzen.
8.3.2.6.3. Az 8.3.2.6.1. bekezdésben említett feltételek fennállta esetén főiskolai tanári munkakör azzal létesíthető, aki felsőoktatási intézményben legalább 10 év időtartamú oktatási tevékenység ellátását célzó munkavégzésre irányuló jogviszonyban állt.
8.3.2.6.4. A Szenátus a 8.3.2.6.3. bekezdésben szabályozott feltételtől elérhet, ha hozzájárul, hogy az időtartamba legfeljebb 5 év szakirányú munkavégzésre irányuló jogviszony, illetve egyéb önálló szakirányú tevékenység beszámításra kerüljön.
8.3.2.6.5. A főiskolai tanár jogosult a professzori cím használatára.
8.3.2.6.6. A főiskolai tanárok előmeneteli és teljesítménykövetelményei:
a) az oktatott tárgyat magába foglaló tudományág átfogó ismerete és alkotó művelése, tantárgycsoport összefogása, továbbá a tárgyak tananyagának önálló összeállítása, valamint magas színvonalú előadások tartása és képesség erre idegen nyelven is,
b) az oktatott szakterület anyagának folyamatos tartalmi és módszertani korszerűsítése, illetve az ilyen irányú tevékenység irányítása különösen jegyzet, tankönyv, szakkönyv írása, szerkesztése,
c) az oktató és a tudományos munka szervezése,
d) a posztgraduális munkájának irányítása, irányító jellegű részvétel a posztgraduális képzésben és ennek fokozatszerzési eljárásában, részvétel a habilitációs eljárásokban,
e) rendszeres publikációs, szakirodalmi tevékenység kifejtése hazai és nemzetközi viszonylatban idegen nyelven is,

f) rendszeres és sokrétű kapcsolat tartása tudományterületének gyakorlati tevékenységével, tudományos feladatok megoldásának irányítása, pályázati csoportok tevékenységének összefogása, kutatási és szakmai megbízások szerzése,
g) tudományos és tudományszervezési tevékenység kifejtése, a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben a Főiskola, a tudományág, illetőleg az ország szakmai képviselete,
h) kezdeményező és irányító részvétel a Főiskolán folyó szakmai közéleti munkában, különösen oktatásszervezési feladatok megoldásában.

8.3.2.7. A főiskolai tanári jogviszony megszűnésének szabályai

8.3.2.7.1. A törvény erejénél fogva megszűnik a főiskolai tanári munkakörben történő foglalkoztatás, ha a miniszterelnök a főiskolai tanárt felmentette. A főiskolai tanár felmentését a rektor kezdeményezi.
8.3.2.7.2. A rektor köteles kezdeményezni a főiskolai tanár felmentését, ha
a) azt az érintett kéri,
b) a főiskolai tanár foglalkoztatási jogviszonya rendkívüli felmondás miatt megszűnt,
c) a főiskolai tanárt a foglalkozás gyakorlásától a bíróság jogerősen eltiltotta, vagy
d) az érintettet szándékos bűncselekmény miatt jogerősen végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték.

8.3.3. Az egyes kutatókra vonatkozó szabályok

8.3.3.1. A tudományos segédmunkatárs

8.3.3.1.1. A tudományos segédmunkatársi besorolás feltételei:
a) MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettség,
b) alkotó tevékenység végzése.
8.3.3.1.2. A tudományos segédmunkatárs előmeneteli és teljesítménykövetelményei:
a) az elért kutatási eredmények kiemelkedő színvonalú közzététele, az erre való képesség akár idegen nyelven is,
b) résztémákban önálló kutatások végzése, önálló projektvezetés,
c) oktatási, gyakorlatvezetési tevékenység, erre való képesség
d) törekvés a tudományos munkatársra vonatkozó követelmények teljesítésére.

8.3.3.2. A tudományos munkatárs

8.3.3.2.1. A tudományos munkatársi besorolás feltételei:
a) legalább 3 év eredményes kutatói, oktatói, illetve szakmai gyakorlat,
b) MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettség
c) rendszeres szakmai közéleti tevékenység folytatása,
d) megfelelő publikációs tevékenység végzése, az erre való képesség idegen nyelven is,
e) képesség idegen nyelvű előadás tartására.
8.3.3.2.2. A tudományos munkatárs előmeneteli és teljesítménykövetelményei:
a) az elért kutatási eredmények kiemelkedő színvonalú közzététele, az erre való képesség idegen nyelven is,
b) önálló kutatások végzése, önálló projektvezetés,
c) legalább egy idegen nyelv olyan szintű ismerete, hogy szakmai vitában részt vehessen, szakterületéről előadást tarthasson,
d) oktatási, gyakorlatvezetési tevékenység, erre való képesség.

8.3.3.3. A tudományos főmunkatárs

8.3.3.3.1. A tudományos főmunkatárs kinevezésének feltételei:
a) legalább 6 év eredményes kutatói, oktatói, illetve szakmai gyakorlat,
b) MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettség, doktori vagy posztgraduális képzés megkezdése
c) alkalmasság a hallgatók és a tudományos utánpótlás kutatómunkájának vezetésére,
d) önálló kutatási gyakorlat alapján széleskörű hazai kapcsolatrendszer,
e) rendszeres szakmai közéleti tevékenység folytatása,
f) megfelelő publikációs tevékenység végzése idegen nyelven is,
g) képesség idegen nyelvű előadás tartására.
8.3.3.3.2. A tudományos főmunkatárs előmeneteli és teljesítménykövetelményei:
a) tudományágának átfogó ismerete, alkotó művelése, fejlesztése,
b) meghatározó módon való részvétel a kutatóhely, a Főiskola tudományos feladatainak kidolgozásában, a végrehajtás irányításában és ellenőrzésében, a kutatócsoport munkájának összefogása, irányítása,
c) az elért kutatási eredmények kiemelkedő színvonalú közzététele idegen nyelven is,

d) rendszeres és sokrétű kapcsolat tartása tudományterületének gyakorlati tevékenységével, tudományos feladatok megoldásának irányítása, pályázati csoportok tevékenységének összefogása, kutatási és szakmai megbízások szerzése,
e) önálló kutatások végzése, önálló projektvezetés,
f) legalább egy idegen nyelv olyan magas szintű ismerete, hogy szakmai vitában részt vehessen, szakterületéről előadást tarthasson,
g) a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben való részvétel,
h) közvetve vagy közvetlenül a főiskolai oktató-nevelő munka kezdeményező módon történő segítése, részvétel a posztgraduális, habilitált tudományos főmunkatársak esetében a habilitációs eljárásokban,
i) oktatási, gyakorlatvezetési tevékenység, erre való képesség.

8.3.3.4. A tudományos tanácsadó vagy kutatóprofesszor

8.3.3.4.1. A tudományos tanácsadó és a kutatóprofesszor kinevezésének feltételei:
a) legalább 6 év eredményes kutatói, oktatói, illetve szakmai gyakorlat,
b) MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettség, doktori (PhD, vagy DLA) vagy azzal egyenértékű posztgraduális fokozat és kutatóprofesszor esetében habilitáció vagy akadémiai doktori cím,
c) alkalmasság a hallgatók és a tudományos utánpótlás kutatómunkájának vezetésére,
d) önálló kutatási gyakorlat alapján széleskörű hazai és nemzetközi kapcsolatrendszer,
e) iskolateremtő oktatási, tudományos és szakmai munkásság, oktatási és tudományszervezői tapasztalat és irányítási készség,
f) rendszeres szakmai közéleti tevékenység folytatása,
g) megfelelő publikációs tevékenység végzése idegen nyelven is,
h) képesség idegen nyelvű előadás tartására.
8.3.3.4.2. A tudományos tanácsadó vagy kutatóprofesszor folyamatos alkalmazásának követelményei:
a) tudományágának átfogó ismerete, alkotó művelése, fejlesztése,
b) meghatározó módon való részvétel a kutatóhely, a Főiskola tudományos feladatainak kidolgozásában, a végrehajtás irányításában és ellenőrzésében, a kutatócsoport munkájának összefogása, irányítása,
c) az elért kutatási eredmények kiemelkedő színvonalú közzététele idegen nyelven is,
d) rendszeres és sokrétű kapcsolat tartása tudományterületének gyakorlati tevékenységével, tudományos feladatok megoldásának irányítása, pályázati csoportok tevékenységének összefogása, kutatási és szakmai megbízások szerzése,
e) aktív tevékenység kifejtése a tudományszervezési feladatok végzésében,
f) a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben való részvétel,
g) főiskolai szakmai közéleti tevékenység,
h) a Főiskola illetőleg az ország szakmai képviselete,
i) idegen nyelvek olyan szintű ismerete, hogy szakmai vitában részt vehessen, szakterületéről előadást tarthasson,
j) közvetve vagy közvetlenül a főiskolai oktató-nevelő munka kezdeményező módon történő segítése, részvétel a posztgraduális, habilitált tudományos főmunkatársak esetében a habilitációs eljárásokban.

8.3.4. A tanári munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó szabályok

8.3.4.0.1. Egyes szakmai gyakorlati oktatási (így különösen hittanári, nyelvtanári, gyakorlati oktatói, testnevelő tanári) feladatok tanári munkakörben, foglalkoztatási jogviszonyban láthatók el. Tanári munkakörben nem magyar állampolgár is alkalmazható.
8.3.4.0.2. Megbízási jogviszony keretében a tanári feladat akkor látható el, ha az ellátott tevékenység jellege ezt megengedi, továbbá a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő hetven százalékát (a továbbiakban: óraadó tanár). Megbízási jogviszony létesíthető továbbá az eseti, nem rendszeres oktatói feladatokra.
8.3.4.0.3. Tanári feladatokra létesített foglalkoztatási jogviszonyban történő alkalmazás feltétele az előírt mesterfokozat és szakképzettség.
8.3.4.0.4. Az egyes munkakörökben (feladatkörökben) előírt idegen nyelven való oktatásra képesség meghatározásánál az idegen nyelvszakos oktatók esetében az adott szak szaktárgyainak idegen nyelven történő oktatása munkaköri kötelezettség.
8.3.4.0.5. A Főiskolán létesíthető tanári munkakörök: hittanár, nyelvtanár (lektor), gyakorlati oktató, testnevelő tanár, egyéb szaktanár, szakoktató.
8.3.4.0.6. Ha az oktató munkakörben foglalkoztatott alkalmazott bármely méltányolható okból nem teljesíti a számára előírt követelményeket, de oktatói tevékenysége elismert és szükséges, az oktató munkaköre – egyetértésével – szaktanári munkakörre módosítható.

8.3.4.1. A nyelvtanár

8.3.4.1.1. A nyelvtanárok besorolásának feltételei:
a) egyetemi végzettség az oktatandó nyelvből,
b) oktatási tapasztalat.
8.3.4.1.2. A nyelvtanárok teljesítménykövetelményei:
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 oktatóhelyi, lektorátusi és a szakmai közéletben.

8.3.4.2. A hittanár, gyakorlati oktató, egyéb szaktanár, szakoktató

8.3.4.2.1. A hittanárok, gyakorlati oktatók és egyéb szaktanárok, szakoktatók kinevezésének feltételei:
a) egyetemi vagy azzal egyenértékű és szakirányú végzettséget tanúsító oklevél,
b) oktatási tapasztalat,
c) legalább egy idegen nyelv társalgási szintű ismerete az oktatáshoz szükséges mértékben.
8.3.4.2.2. A hittanárok, gyakorlati oktatók és egyéb szaktanárok, szakoktatók teljesítménykövetelményei:
a) az oktatott szakma magas szintű elméleti és gyakorlati ismerete, folyamatos fejlesztése,
b) általános tájékozottság a szakma gyakorlatában és szakirodalmában,
c) a nyelvtudás folyamatos szinten tartása illetve fejlesztése.

8.3.4.3. A testnevelő tanár

8.3.4.3.1. A testnevelő tanár kinevezésének feltételei:
a) MA/MSc vagy azzal egyenértékű és szakirányú végzettséget tanúsító oklevél,
b) oktatási tapasztalat;
c) legalább egy idegen nyelv társalgási szintű ismerete az oktatáshoz és sportszervezéshez szükséges mértékben.
8.3.4.3.2. A testnevelő tanárok teljesítménykövetelményei:
a) az oktatott szakágak (sportágak) magas szintű elméleti és gyakorlati ismeretének folyamatos fejlesztése,
b) általános tájékozottság a testnevelés és sport adott szakági gyakorlatában és szakirodalmában,
c) a nyelvtudás folyamatos szinten tartása illetve fejlesztése,
d) a tanórán kívüli testnevelésben, a főiskolai sportmunkában való aktív részvétel,
e) bekapcsolódás a Főiskola sportéletének vitelébe.

8.3.5. Az oktatók, kutatók és tanárok jogai

8.3.5.0.1. Az oktatói, kutatói és a tanári munkakörben foglalkoztatottat a törvényben meghatározottakon túl megilleti az a jog, hogy
a) tudományos célú hazai és nemzetközi pályázatokat nyújtson be,
b) a feladataikból származó tudományos kutatási tevékenység mellett, a Főiskola által gondozott diszciplínák közül, pénzügyi fedezet megléte esetén a maga választotta tudományos témában kutasson,
c) a Főiskola jogainak sérelme nélkül találmányokat szabadalmaztasson, tudományos kutatási eredményeit közzé tegye,
d) hazai vagy nemzetközi tudományos és szakmai rendezvényeken, valamint szervezetekben részt vegyen,
e) emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, oktatói, kutatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
f) a képzési program keretei között meghatározza az oktatott tananyagot, megválassza az általa alkalmazott oktatási és képzési módszereket,
g) a tantárgy-programok és a tananyag fejlesztésében közreműködjön,
h) hallgatóit az egyenlő bánásmódhoz való jog biztosítása mellett a jelen szabályzatban meghatározottak szerint megválassza, tanulmányi munkájukat irányítsa és teljesítményüket értékelje,
i) világnézete és értékrendje szerint, de a Küldetésnyilatkozatban foglaltakat megtartva végezze oktatói, kutatói munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a hallgatót,
j) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
k) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
8.3.5.0.2. Az 8.3.5.0.1. bekezdés e)-f) és i)-l) pontjában foglalt jogok az oktatói feladatokat ellátó posztgraduális képzésben résztvevőket is megilletik.

8.3.5.0.3. A Szenátus által meghatározott rendben a jelen szabályzat szerint besorolt docens és főiskolai tanár a tudományos kutatás végzéséhez, egyéni tudományos továbbképzéshez 2006. március 1. napjától számított hét évente alkotói szabadságra jogosult. Az alkotói szabadság ideje a Szenátus által meghatározott időtartam, legfeljebb azonban egy év lehet. A szabadság ideje alatt személyi alapbér jár.
8.3.5.0.4. Az alkotói szabadságot a Szenátus által meghatározott rend szerint, kérelemre a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi azzal, hogy ez az érintett oktatási szervezeti egység részére bértöbbletet nem teremthet.
8.3.5.0.5. A munkáltatónak és az oktatónak megállapodásban kell rögzíteniük az alkotói szabadság elérendő célját és a mulasztás jogkövetkezményeit.

8.3.5.1. Az oktatók, kutatók és tanárok kötelezettségei

8.3.5.1.1. Az oktatással kapcsolatos feladatokat ellátó kötelessége, hogy
a) az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
b) oktató tevékenysége során figyelembe vegye a hallgatók egyéni képességét, tehetségét, fogyatékosságát,
c) a hallgatókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, kérdéseikre érdemi választ adjon,
d) a hallgató emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
e) részt vegyen a Főiskola oktató munkájában, az oktatási foglalkozások (előadás, szeminárium, különböző gyakorlati foglalkozások, konzultációk) vezetésében, a hallgatók vizsgáztatásában, illetve a felvételi eljárásban,
f) tudományos munkát folytasson, és részt vegyen a Főiskola pályázati tevékenységében,
g) rendszeresen képezze önmagát,
h) megszerezze az előmeneteléhez szükséges képesítés(eke)t, illetve nyelvtudást,
i) részt vegyen a Főiskola közéletben,
j) ellássa a választás által elnyert főiskolai tisztségeket,
k) megtartsa a Küldetésnyilatkozatban foglaltakat.
8.3.5.1.2. Ezeken túlmenően a főiskolai tanárok, valamint a docensek kötelesek részt venni a posztgraduális képzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában is.
8.3.5.1.3. A habilitált oktatók – megbízás alapján – kötelesek részt venni a habilitációs eljárás lefolytatásában.
8.3.5.1.4. A főiskolai tanárok és docensek kötelesek részt venni az oktatói és kutatói utánpótlás képzésében.

8.3.5.2.Az oktatási tevékenységre, a kötelező óraterhelésre és az ellátandó oktatói, kutatói és közéleti feladatokra vonatkozó rendelkezések

8.3.5.2.1. Az oktató részben kötött heti teljes munkaidejében (40 óra)
a) a munkaköri leírásában meghatározott, a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt oktatási és ezzel kapcsolatos oktatásszervezői – tervezői – fejlesztői tevékenységet folytat,
b) tudományos tevékenységet végez,
c) a munkáltató rendelkezése szerint, munkaköri feladatként ellátja azokat a közéleti feladatokat, amelyek összefüggnek a Főiskola működésével, és igénylik az oktató szakértelmét.
8.3.5.2.2. Az oktató munkaköri leírásában meg kell határozni, hogy az (1) bekezdés a) pontja szerinti tevékenységet mely nyelven (nyelveken) köteles folytatni.
8.3.5.2.3. Az oktató – két tanulmányi félév átlagában, a törvényben foglaltak szerint – legalább heti 10 órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására (a továbbiakban: kötelező óraterhelés) fordítani.
8.3.5.2.4. A jelen szabályzat alkalmazásában szeminárium:
a) a szorgalmi időszakban szervezett, heti rendszerességgel tartott szakszeminárium vezetése.
b) minden, az elektronikus tanulmányi rendszerben ekként meghirdetett tanóra,
8.3.5.2.5. A jelen szabályzat alkalmazásában gyakorlat az oktató vezetésével tartott:
a) hitgyakorlat,
b) alkotási gyakorlat,
c) hitélet közösségi színterein zajló egyéb oktatás,
d) külső helyszíneken zajló csoportos hallgatói tevékenység szervezése vagy vezetése
e) minden, az elektronikus tanulmányi rendszerben ekként meghirdetett tanóra
8.3.5.2.6. A jelen szabályzat alkalmazásában konzultáció:
a) az előadáshoz és gyakorlathoz kapcsolódó konzultáció,
b) vizsgadolgozat elkészítésének irányítása,
c) szakdolgozati témavezetés,
d) posztgraduális értekezési témavezetés,
e) tudományos diákköri dolgozati témavezetés,
f) műhelymunka vezetése
g) hitgyakorlat előkészítése, irányítása, értékelése,

h) minden, az elektronikus tanulmányi rendszerben ekként meghirdetett oktatásszervezéshez vagy oktatásfejlesztéshez, tervezéshez kapcsolódó konzultáció
8.3.5.2.7. Az oktató a 8.3.5.2.6. bekezdésben meghatározott konzultációk érdekében hetente legalább 2 óra időtartamban köteles fogadóórát tartani a hallgatók részére, kivéve, ha a munkáltatói jogkör gyakorlójának rendelkezése alapján az oktató számára a munkahelyen töltendő idő eltérő módon kerül meghatározásra. A fogadóóra időpontját és helyét az oktatási szervezeti egység hirdetőtábláján, a Főiskola honlapján és az elektronikus tanulmányi rendszerben is közzé kell tenni.
8.3.5.2.8. Az oktató a kötelező óraterhelését a vizsgaidőszakban (ideértve a záróvizsga-időszakot is) jellemzően az alábbi tevékenységekkel teljesítheti:
a) szóbeli vizsgáztatás,
b) írásbeli vizsga összeállítása, javítása, felügyelete,
c) vizsgadolgozat, zárthelyi dolgozat javítása, értékelése,
d) felvételi vizsgáztatás,
e) szakdolgozat, posztgraduális értekezés értékelése, védési bizottságban közreműködés,
f) záróvizsgáztatás
g) vizsga(időszaki) konzultáció.
8.3.5.2.9. A 8.3.5.2.4–8.3.5.2.5–8.3.5.2.6. bekezdésben meghatározott szeminárium, gyakorlat, konzultáció és a (6) bekezdésben felsorolt vizsga jellegének, és az azon részt vevő hallgatói létszámnak megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlója határozhatja meg azoknak a kötelező óraszámba beszámítható mértékét.
8.3.5.2.10 A Főiskolán az egyes oktatók kötelező legkisebb óraterhelését a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározottak figyelembe vételével tanévenként felül kell vizsgálni, és a következő tanév oktatói óraterhelését szükség szerint a munkaköri leírás (munkáltatói tájékoztatás) módosításával vagy ennek keretében a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasításával kell részletesen megállapítani.
8.3.5.2.11 A jelen szabályzat 8.3.5.2.3. rendelkezésében meghatározott oktatói tevékenységek figyelembe vételével oktatói besorolásonként a kötelező legkisebb óraszám heti átlagóraszámban a következő:
a) főiskolai tanári és docensi munkakör esetében két tanulmányi félévre vetített heti átlag 10 óra;
b) adjunktusi, valamint tanársegédi munkakör esetében két tanulmányi félévre vetített heti átlag 12 óra.
8.3.5.2.12 A munkáltatói jogkör gyakorlója utasításával a 8.3.5.2.11 bekezdésben meghatározottak szerinti kötelező óraterhelést hetven százalékkal megemelheti, illetve huszonöt százalékkal csökkentheti, azzal a megkötéssel, hogy a Főiskolán az oktatói munkakörben foglalkoztatottakra számított kötelező óraterhelés – a törvényben foglaltak figyelembevételével – nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában egy oktatóra vetítve heti tizenkét óránál. A kötelező óraterhelés e bekezdés szerinti megállapításánál az egyéb oktatási tevékenységet és a tudományos kutatással összefüggésben végzett tevékenységet figyelembe kell venni. A csökkentés és az emelés összefüggő időtartama legfeljebb két félévre szólhat és nem minősül többletfeladat elrendelésének.
8.3.5.2.13 A kötelező óraterhelés módosítását a munkáltatói jogkör gyakorlója – amennyiben ez a Főiskolán foglalkozatott oktatók számának legalább egyharmadát érinti, a Szenátus egyetértésével – a megelőző tanév végén, a következő két tanulmányi félévre rendelheti el.
8.3.5.2.14 A 8.3.5.2.12 bekezdésben foglalt órateher emelés idegen nyelven történő oktatásban való közreműködés céljából nem rendelhető el annak az oktatónak a részére, akinek munkaköri leírásában az idegen nyelven folyó oktatás külön nem szerepel.
8.3.5.2.15 Az oktató a kötelező óraterhelésen túl a következő egyéb oktatási tevékenységeket végzi:
a) a tanórákra való felkészülés,
b) az oktatással kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése, különös tekintettel az elektronikus tanulmányi rendszer kezelésére,
c) oktatásfejlesztés, oktatási segédanyagok készítése,
d) posztgraduális értekezés bírálata, védési bizottságban közreműködés,
e) szeminárium, gyakorlati teljesítmény értékelése, osztályozása (beszámoltatás),
f) az aláírási feltételek teljesítésének ellenőrzése, értékelése,
g) zárthelyi dolgozat javítása,
h) tudományos diákkör vezetése, diákköri dolgozat értékelése,
i) a hallgatókkal való személyes és internetes kapcsolattartás.
8.3.5.2.16 Az oktatói munkakört betöltő alkalmazottak kötelezettsége a besorolásuknak megfelelő színvonalú tudományos kutatói tevékenység folytatása.
8.3.5.2.17 Az 8.3.5.2.16 bekezdésben meghatározott tevékenység folytatása céljából tanévi átlagban a törvényes munkaidő legalább harmadát biztosítani kell.
8.3.5.2.18 Tudományos tevékenység különösen:
a) kutatások folytatása, szervezése,
b) az adott tudományág folyamatosan újuló eredményeinek megismerése érdekében konferencialátogatás, tudományos publikációk, szakirodalom olvasása, részvétel szakmai továbbképző tanfolyamokon, egyéb képzéseken,
c) tananyagfejlesztés, módszertani fejlesztés, tankönyv, tansegédlet írása, szerkesztése,

d) tudományos publikációk írása, műfordítás, konferenciákon vagy egyéb meghívások keretében szakmai előadások tartása, rendezvényeken való részvétel.
8.3.5.2.19 Az oktató munkaköri feladata a jelen szabályzat 8.3.5.2.3–8.3.5.2.18 rendelkezéseiben meghatározottak szerint a hallgatókkal való foglalkozással és tudományos kutatással le nem kötött munkaidejében egyéb közéleti tevékenységként – választás alapján betölthető tisztség esetén megválasztásával, más esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója által történő kijelölésével – különösen a következő:
a) tagság a Szenátusban, Főiskolai Tanácsban és ezek bármely bizottságában,
b) tagság a posztgraduális képzés szervezeti egységeiben,
c) főiskolai vezetői tisztség (rektor, helyettesei, oktatási, kutatási szervezeti egységek vezetői),
d) tudományos diákköri felelősi, oktatásfelelősi, szakfelelősi tevékenység,
e) közreműködés képzések alapításában, létesítésében, indításának előkészítésében, program-fejlesztésben, tantervkészítésben,
f) az oktatás fejlesztéséhez kapcsolódó tevékenységek, program- és tananyagfejlesztés, tehetséggondozás, oktatók továbbképzése, szakértői munka,
g) közreműködés egyéb főiskolai tervezésben, fejlesztésben,
h) kutatásokkal, fejlesztésekkel kapcsolatos pályázatok keresése, pályázati anyagok előkészítése, pályázatok írása, ellenőrzése,
i) országos és nemzetközi szinten folytatott tudományszervezési tevékenység,
j) kapcsolattartás más hazai és külföldi főiskolák, valamint egyetemek oktatóival, esetlegesen a két vagy több felsőoktatási intézmény közötti együttműködés kialakításában, működtetésében való részvétel,
k) közreműködés a Főiskola, illetve a képzés PR (külső kommunikációs) munkájában,
l) a Főiskola honlapján a saját, illetve a tanszék tevékenységével kapcsolatos tudományos, szervezeti, tanulmányi közlemények frissítése, karbantartásuk koordinációja,
m) tanácsadás,
n) munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi tevékenység.
8.3.5.2.20 Az oktatói munkakört betöltő alkalmazott a jelen szabályzat alapján meghatározott feladatai ellátása érdekében a heti törvényes munkaidő (40 óra) felét köteles a munkahelyén tölteni.
8.3.5.2.21 Az oktató által kötelezően a munkahelyen töltendő munkaidőkeret a hetenkénti előírás helyett a munkáltatói jogkör gyakorlója által más módon is meghatározható, ha az adott tanévben (tanulmányi félévben) az oktató tudományos kutatói tevékenysége, tankönyv-, jegyzetírói, szerkesztői feladata ezt indokolja.
8.3.5.2.22 A jelen szabályzat 8.3.5.2.3–8.3.5.2.3. bekezdések rendelkezéseiben foglaltak teljesülését a közvetlen munkahelyi vezető (a munkairányító jogkör gyakorlója) a 8.2.7. fejezet szabályai szerint ellenőrzi és értékeli.
8.3.5.2.23 Az oktatói tevékenységekre vonatkozóan a közvetlen munkahelyi vezető (a munkairányító jogkör gyakorlója) felelőssége annak biztosítása, hogy az egyes oktatók között az oktatási és a vizsgáztatási tevékenység kiegyensúlyozottan kerüljön elosztásra.
8.3.5.2.24 A közvetlen munkahelyi vezetői (a munkairányító jogkört gyakorló) kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése a munkáltatói jogkör gyakorlójának felelőssége.
8.3.5.2.25 A kutatói munkakörben foglalkoztatottak kötelező óraszámának meghatározásakor az oktatói munkakörben megállapított kötelező legkisebb óraszámát kell figyelembe venni azzal, hogy
a) a kutatóprofesszor vagy tudományos tanácsadó és a tudományos főmunkatárs a főiskolai tanárral és a docenssel,
b) a tudományos munkatárs és a tudományos segédmunkatárs az adjunktussal és a tanársegéddel egyezően bírálandó el.
8.3.5.2.26 A jelen szabályzat 8.3.5.2.3. rendelkezésében meghatározott oktatói tevékenységek figyelembe vételével a tanári munkakörök esetében a kötelező óraszámot a munkaköri leírás (munkáltatói tájékoztatás) határozza meg azzal, hogy az nem lehet kevesebb, mint két tanulmányi félévre vetített heti átlag 18 óra.
8.3.5.2.27 A tanári munkakörben foglalkoztatottak kötelező óraszámon felüli tevékenységének jellegére tekintettel a munkáltatói jogkör gyakorlója egyedi elbírálás alapján meghatározott időtartamra órakedvezményt állapíthat meg.
8.3.5.2.28 A részfoglalkozású alkalmazás esetében az oktatási tevékenységet, valamint a kötelező óraterhelést, továbbá ennek növelését illetőleg csökkentését
a) a jelen szabályzat 8.3.5.2.1–8.3.5.2.26 bekezdések rendelkezéseinek értelemszerű alkalmazásával, és
b) a részfoglalkozású foglakoztatási jogviszony havi munkaidőkeretével (a foglalkoztatási idővel) arányos mértékben kell meghatározni.
8.3.5.2.29 A foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtása, továbbá az oktatói feladatok teljesítése érdekében a részfoglalkozású alkalmazás mértéke napi 1 óránál nem lehet alacsonyabb.
8.3.5.2.30 A részfoglalkozású oktató 8.3.5.2.28 bekezdésben meghatározott feladatait a jelen szabályzatban meghatározott mértéknél – a részfoglalkozású oktató egyetértésével – a foglalkoztatási jogviszonyt létesítő szerződés (és az ehhez csatolt munkáltatói tájékoztatás) magasabb mértékben határozhatja meg.

8.3.6. A munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének szabályai

8.3.6.1. Összeférhetetlenség

8.3.6.1.1. Az oktatók, kutatók és tanárok nem létesíthetnek olyan munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, amely a foglalkoztatási jogviszony alapján betöltött munkakörükkel és besorolásukkal összeférhetetlen.
8.3.6.1.2. Az oktatók, kutatók és tanárok 8 napon belül kötelesek írásban bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha velük szemben összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve, ha foglalkoztatási jogviszonyuk fennállása alatt összeférhetetlenségi helyzetbe kerülnek.
8.3.6.1.3. Ha az összeférhetetlenség ténye a közvetlen munkahelyi vezető (a munkairányító jogkör gyakorlója) tudomására jut, haladéktalanul köteles nyolcnapos határidő kitűzésével írásban felszólítani az érintettet az összeférhetetlenség okának megszüntetésére.

8.3.6.2. A munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése és bejelentése

8.3.6.2.1. Amennyiben az oktató, kutató vagy tanár munkaideje a foglalkoztatási jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik (másodállás), a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a közvetlen munkahelyi vezető (a munkairányító jogkör gyakorlója) előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. További jogviszony létesítésére engedély csak részmunkaidőre adható, figyelemmel a munkahelyen töltendő törvényes munkaidő tartamára.
8.3.6.2.2. A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita kezdeményezhető.
8.3.6.2.3. Az oktató, kutató vagy tanár munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony (mellékfoglalkozás) létesítését a közvetlen munkahelyi vezető (a munkairányító jogkör gyakorlója) részére előzetesen be kell jelenteni. Ha a bejelentésből megállapítható, hogy a jelen szabályzat 8.3.6.1. rendelkezéseiben meghatározott összeférhetetlenség feltételei fennállnak, a közvetlen munkahelyi vezető (a munkairányító jogkör gyakorlója) a további jogviszony létesítését megtiltja.
8.3.6.2.4. A közvetlen munkahelyi vezetőnek (a munkairányító jogkör gyakorlójának) a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen jogorvoslat kezdeményezhető.
8.3.6.2.5. A Főiskola az általa kutatói munkakörben foglalkoztatott személlyel további kutatási feladatra megbízási jogviszonyt csak akkor létesíthet, ha a kutatási feladat nem esik a kutató munkaköri feladatainak körébe, és a kutatás külső megbízás keretében valósul meg. A nem munkaköri feladatként végzett kutatásra a kutatóval megbízási szerződést kell kötni.
8.3.6.2.6. Az oktatót, kutatót és tanárt – függetlenül attól, hány felsőoktatási intézményben áll foglalkoztatási jogviszonyban – a Főiskola működési feltételei meglétének mérlegelése során, illetve költségvetési támogatásának megállapításánál figyelembe kell venni.

8.3.7. A vezető állású alkalmazottakra vonatkozó külön rendelkezések

8.3.7.1. A jelen szabályzat rendelkezéseit a magasabb vezetői, illetve vezetői beosztás esetében a jelen fejezetben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
8.3.7.2. A Főiskolán magasabb vezető:
a) a rektor,
b) a rektorhelyettes,
c) a gazdasági igazgató,
d) a főtitkár
8.3.7.3. A 8.3.7.2. bekezdés b), c) és d) pontjaiban meghatározott megbízás nem kötelező.
8.3.7.4. A Főiskolán vezetői beosztásként
a) oktatási szervezeti egység vezetői: törzsanyagfelelősi, szakfelelősi, tanszékvezetői, nyelvi lektorátus vezetői
b) kutatásszervezeti egység vezetői: kutatóintézet vezetői
c) igazgatásszervezeti egység vezetői: tanulmányi osztályvezető, rektori hivatalvezető
megbízás adható.
8.3.7.5. A magasabb vezetői és a vezetői megbízások határozott időre – legalább három, legfeljebb öt évre – adhatók és több alkalommal meghosszabbíthatók.
8.3.7.6. A magasabb vezetői és vezetői megbízások kiadására akkor kerül pályázati eljárás keretében sor, ha a jelen szabályzat így rendelkezik. Ebben az esetben a pályázatok tartalmi követelményeire, a rektor kivételével a vezetői megbízás szakmai feltételeinek meghatározására, a pályázatok elbírálásának elveire és rendjére, a pályázatok rangsorolására és a megbízás kiadására a jelen szabályzat 8.2.2. fejezetének rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
8.3.7.7. A magasabb vezetői és vezetői megbízás időtartamára járó bérpótlék mértékét a jelen Szabályzat IV. számú melléklete határozza meg.

8.3.7.8. A Főiskolán, ha a Szenátus így rendelkezik, magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás legfeljebb a hatvanötödik életév betöltéséig adható. Ha a magasabb vezetői vagy vezetői megbízás időtartamának egy része a hatvanötödik életév betöltését követően kerülne kitöltésre, a megbízás a Szenátus tagjai kétharmadának támogató szavazatával meghozott döntésével adható meg, így a megbízás teljes, a hatvanötödik életév betöltését meghaladó részében is kitölthető.
8.3.7.9. A magasabb vezetői, illetve a vezetői megbízás időtartamának lejárta, valamint az 8.3.7.1.8. bekezdés alkalmazásakor az ebben meghatározott korhatár betöltése esetén a magasabb vezetői, illetve a vezetői megbízás megszűnéséről az érintett alkalmazottat a határozott idő lejártát, illetve az életkor betöltésének napját megelőzően 30 nappal a 8.2.4.4. bekezdésében meghatározott módon kell értesíteni.
8.3.7.10 A munkáltatói jogkör gyakorlója a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás lejárta előtt 2 hónappal kezdeményezi a beosztás betöltését.
8.3.7.11 A magasabb vezetői, illetve a vezetői megbízás megszűnéséről a határozott idő lejártával, illetve az életkor betöltésével egyidejűleg a Rektori Hivatalt tájékoztatni kell. A magasabb vezetői, illetve a vezetői megbízás megszűnésével egyidejűleg a vezetői bérpótlék visszavonásáról is intézkedni kell.
8.3.7.12 Ideiglenes megbízást kell kiadni, ha a magasabb vezetői vagy vezetői megbízás megszűnik, és a megbízásra nem kell pályázatot kiírni, illetve a kiírt pályázat nem került elbírálásra vagy az eredménytelen volt, és a megbízás nem adható ki.
8.3.7.13 Ideiglenes magasabb vezetői, illetve vezetői megbízást lehet kiadni
a) bármely korábbi magasabb vezetői, illetve vezetői feladattal megbízott személynek, vagy
b) a Főiskola megfelelő végzettséggel és képzettséggel rendelkező más alkalmazottjának, akkor is, ha a pályázati eljárásban nem vett részt,
c) a Főiskola olyan munkatársának, aki nem rendelkezik a megfelelő végzettséggel és képzettséggel, ha az a) és b) pontokban foglaltak alkalmazására nincs lehetőség,
d) a munkáltatói jogkör gyakorlója – rektori megbízás esetében a Fenntartó – által felkért személynek, ha a c) pontban foglaltak alkalmazására sincs lehetőség.
8.3.7.14 Az ideiglenes megbízás határozott – pályázati eljárás elrendelése esetén a pályázat eredményes elbírálásáig terjedő – időre szól. A határozott idő lejárta vagy az újabb pályázat eredménytelensége esetén, ha a megbízás kiadása továbbra sem lehetséges, az ideiglenes megbízás meghosszabbítható.
8.3.7.2. Átmeneti rendelkezés
8.3.7.2.1. A határozatlan időre megbízott főiskolai vezetők megbízását – tekintettel a jelen szabályzat 8.3.7.2.2. bekezdésében foglaltakra – a jelen szabályzat hatálybalépésével határozott idejűvé kell alakítani.
8.3.7.2.2. Az 8.3.7.2.1. bekezdésben meghatározott esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója kezdeményezi a vezetői megbízás módosítását.

8.3.8 Tiszteletbeli (honoris causa) címek adományozása[67]

8.3.8.1 Általános szabályok
8.3.8.1.1 A Főiskolán az alábbi tiszteletbeli címek adományozhatóak:
a) Professor Emeritus,
b) magántanár,
c) címzetes főiskolai tanár,
d) címzetes főiskolai docens,
e) mesteroktató,
f) mestertanár,
g) tiszteletbeli Professor Emeritus Buddhologiae (professor emeritus buddhologiae honoris causa).
8.3.8.1.2 A 8.3.8.1.1. a)-f) pontokban meghatározott tiszteletbeli (honoris causa) címek adományozásáról – a Főiskolai Tanács előterjesztése alapján és a Tudományos Tanács véleményét figyelembe véve és a fenntartó Felsőoktatási Bizottságának előzetes egyetértése esetén – a Szenátus dönt. A javaslathoz felterjesztendő a jelölt részletes szakmai önéletrajza, valamint a Főiskolához kapcsolódó eddigi tevékenységének és jövőbeni terveinek dokumentációja.
8.3.8.1.3 A Szenátus az általa adományozott tiszteletbeli címet – a Főiskolai Tanács előterjesztése alapján és a Tudományos Tanács véleményét figyelembe véve és a fenntartó Felsőoktatási Bizottságának előzetes egyetértése esetén – megvonhatja attól a személytől, aki arra méltatlanná vált.

8.3.8.2 Professor Emeritus
8.3.8.2.1 Annak a főiskolai tanárnak, akinek foglalkoztatása nyugdíjazására tekintettel megszűnt és oktatói, tudományos kutatói, művészeti tevékenységével, közéleti munkásságával jelentősen hozzájárult a Főiskola hazai és

[67] A 8.3.8. fejezetet a Szenátus 2019. február 28-án elfogadott 4/2019. (02.28.) sz. határozata illesztette be.

nemzetközi jó hírnevének kialakításához, a szenátus Professor Emeritus vagy Professor Emerita (a továbbiakban együtt: Professor Emeritus) címet adományozhat.
8.3.8.2.2 A Professor Emeritus címet a Szenátus 5 éves határozott időtartamra adományozza. Amennyiben a Főiskola pénzügyi lehetőségei megengedik – új eljárással - további 5 évre meghosszabbítható.
8.3.8.2.3 A Professor Emeritus cím tulajdonosa – a cím adományozásával egyidejűleg, a Tudományos Tanács egyetértésével megkötendő – megállapodásban meghatározott időre, jogot kap arra, hogy előadásokat, kurzusokat hirdessen meg hallgatóknak, irányíthassa doktoranduszok munkáját, továbbá oktató és kutató munkájához használhassa a Főiskola infrastruktúráját
8.3.8.2.4 A Professor Emeritus cím tulajdonosát a Szenátus által meghatározott időtartamra, a Szenátus döntésében rögzített mértékű juttatás illetheti meg. A juttatás adományozására vonatkozó előterjesztést a Főiskolai Tanács a gazdasági igazgatóval egyetértésben jogosult megtenni. A juttatás javasolt mértéke a költségvetési törvényben rögzített, a mindenkori egyetemi tanári munkakör 1. fokozat garantált illetményalapjának 30%-a . A Professor Emeritus címmel járó juttatás – a 8.3.8.6 pontban írt kivétellel - a cím adományozását követő hónap első napjától jár. A Professor Emeritus cím használata a juttatástól független.

8.3.8.3 Óraadó oktatói tiszteletbeli címek
8.3.8.3.1 Annak az óraadó oktatónak, aki
a) rendelkezik doktori fokozattal: magántanári,
b) országosan elismert szaktekintély: címzetes főiskolai docens, illetve címzetes főiskolai tanár,
c) kiemelkedő gyakorlati oktató munkát végez: mesteroktatói
cím adományozható.
8.3.8.3.2 A 8.3.8.3.1 pontban írt címmel rendelkező személy – kivételesen, a Szenátus döntése alapján – tanári munkakörben foglalkoztatható.
8.3.8.3.3 Az óraadói tiszteletbeli címekkel kapcsolatos juttatásokra a 8.3.8.2.4 pont megfelelően alkalmazandó azzal, hogy a juttatás javasolt mértéke annak kétharmada.

8.3.8.4 Mestertanár
8.3.8.4.1 Tanári munkakörben foglalkoztatott, kiemelkedő tanári munkát végző tanár részére a szenátus mestertanári címet adományozhat.
8.3.8.4.2 A mestertanári címmel kapcsolatos juttatásokra a 8.3.8.3.3 pont megfelelően alkalmazandó.

8.3.8.5 Tiszteletbeli Professor Emeritus Buddhologiae (professor emeritus buddhologiae honoris causa)
8.3.8.5.1 Tiszteletbeli Professor Emeritus Buddhologiae (professor emeritus buddhologiae honoris causa) belső főiskolai cím adományozható annak az egyházi minősítéssel rendelkező személynek, aki a kitüntető címet A Tan Kapuja Buddhista Egyház által elismert munkássággal és a Főiskola érdekében kifejtett 25 éves oktató, illetve vezetői tevékenységével azt kiérdemelte.
8.3.8.5.2 Tiszteletbeli Professor Emeritus Buddhologiae cím élethossziglani cím, melyet egyidejűleg két fő viselhet és a cím ennek megfelelően adományozható.
8.3.8.5.3 A tiszteletbeli Professor Emeritus Buddhologiae egyházi, főiskolai vagy ezekhez kapcsolódó tevékenysége során a "professor emeritus buddhologiae honoris causa" címet, vagy a „Prof.e.b.h.c.” rövidítést használhatja.
8.3.8.5.4 A tiszteletbeli Professor Emeritus Buddhologiae cím adományozásáról a fenntartó Egyházi Tanácsának elnöke és a Főiskola rektora közösen dönt. A döntés előkészítése érdekében az Egyházi Tanács elnöke a szükséges egyházi belső egyeztetéseket lefolytatja. A döntés meghozatalát előtt a rektor beszerzi a Tudományos Tanács előzetes véleményét; majd a döntést – annak meghozatalát követően, tudomásul vétel céljából – a Szenátus elé terjeszti.
8.3.8.5.5 A tiszteletbeli Professor Emeritus Buddhologiae cím tulajdonosa – a cím adományozásával egyidejűleg, a Tudományos Tanács egyetértésével megkötendő – megállapodásban meghatározott időre, jogot kap arra, hogy előadásokat, kurzusokat hirdessen meg hallgatóknak, irányíthassa doktoranduszok munkáját, továbbá oktató és kutató munkájához használhassa a Főiskola infrastruktúráját.
8.3.8.5.6 A tiszteletbeli Professor Emeritus Buddhologiae cím tulajdonosát a fenntartó Egyház által folyósított, az adományozásról szóló döntésben meghatározott összegű, legalább a mindenkori egyetemi tanári munkakör 1. fokozat garantált illetményalapjának 30%-át elérő, de az annak kétszeresét meg nem haladó mértékű , rendszeres juttatás illeti meg.

8.3.8.6 Átmeneti rendelkezés
A 8.3.8 fejezetben meghatározott tiszteletbeli címek indokolt esetben az adott egész évre, visszamenőleg is adományozhatóak.

8.4. Egyéb különös szabályok

8.4.1. A belső habilitációs eljárás szabályai

8.4.1.0.1. A Főiskola oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai oktatói és előadói képességének, valamint tudományos teljesítményének megítélése érdekében – erre irányuló kérelem esetén – belső habilitációs eljárást folytat le.
8.4.1.0.2. A jelen szabályzatban meghatározott egyes besorolások feltétele a habilitáció megléte.
8.4.1.0.3. A habilitációs eljárás részletes szabályait a jelen Szabályzat V. számú mellékleteként a Szenátus által elfogadott Belső Habilitációs Szabályzat tartalmazza.

8.4.2. A Főiskola által biztosított nem bérjellegű juttatások

8.4.2.0.1. A Főiskola alkalmazottai és hozzátartozóik részére a Szenátus által meghatározott nem bérjellegű juttatásokat is nyújt.
8.4.2.0.2. A 8.4.2.0.1. bekezdésben meghatározott juttatások részletes szabályait, valamint a rendelkezésére álló pénzügyi kerettel történő gazdálkodást a Szenátus határozza meg.

8.4.3. A személyügyi adatok kezelése és nyilvántartása

8.4.3.1. A foglalkoztatott adatközlési kötelezettsége

8.4.3.1.1. A foglalkoztatott – az alkalmazotti nyilvántartás naprakész állapotának biztosítása érdekében – a változás bekövetkezésétől számított 15 napon belül köteles közölni
a) nevének, lakcímének megváltozását,
b) magasabb végzettség, képzettség megszerzését,
c) tudományos fokozatszerzését,
d) nyugdíjjogosultságát.
8.4.3.1.2. Az alkalmazott e kötelezettségei megszegéséért kártérítési felelősséggel tartozik.
8.4.3.1.3. A Főiskola köteles a fenti adatok kezelése során az adatvédelmi rendelkezéseket betartani.

8.4.3.2. Az alkalmazottakra vonatkozó személyügyi nyilvántartás

8.4.3.2.1. A Főiskola azokat az adatokat tarthatja nyilván, amelyek rendeltetésszerű működéséhez, a munkáltatói jogok gyakorlásához, a képzés megszervezéséhez nélkülözhetetlenek, továbbá amelyek a jogszabályokban és a Főiskola szervezeti és működési szabályzatában biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
8.4.3.2.2. A Főiskola az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti. A Főiskola az alkalmazottak személyes adatait – ha a társadalombiztosítási szabályok eltérően nem rendelkeznek – a foglalkoztatás megszűnésétől számított tíz évig kezelheti.
8.4.3.2.3. Adattovábbításra a munkáltatói jogkör gyakorlója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
8.4.3.2.4. Önkéntes adatszolgáltatás esetén az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
8.4.3.2.5. Statisztikai célra csak a felsőoktatási törvény mellékletében meghatározott adatok használhatók fel és személyazonosításra alkalmatlan módon adhatók át statisztikai felhasználásra.
8.4.3.2.6. Az alkalmazottakra vonatkozó nyilvántartás rendszerét, a nyilvántartás vezetésére jogosultak körét és az adatkezelés szabályait a vonatkozó jogszabályok keretei között rektori utasítás állapíthatja meg.

8.4.4. A foglalkoztatottak részvételi joga

8.4.4.0.1. A Főiskolán – a munkaviszonyban foglalkoztatottak létszámára tekintettel – a munkavállalók közösségének részvételi jogait az általuk választott foglalkoztatási megbízott gyakorolja.
8.4.4.0.2. A foglalkoztatási megbízott megválasztására minden, a Főiskolával munkaviszonyban álló alkalmazott jogosult.
8.4.4.0.3. A foglalkoztatási megbízott megválasztására, megbízatásának létesítésére, megszűnésére és megszün-

tetésére, jogaira (különös tekintettel együttdöntési, véleménynyilvánítási valamint tájékoztatáshoz való jogkörére), kötelezettségeire, munkaidő-kedvezményére, díjazására és munkajogi védelmére a Munka Törvénykönyvének üzemi megbízottra vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
8.4.4.0.4. A Főiskolán az esélyegyenlőségi tervet a foglalkoztatási megbízott és a munkáltató együttesen fogadhatja el három évre. Az esélyegyenlőségi terv a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

[Elfogadta: A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szenátusa 2011. június 30-án.]

Budapest, 2011. június 30.

Jelen János rektor

Mellékletek[68]:

1. sz. melléklet: Egyes munkakörökre vonatkozó részletes szabályok
2. sz. melléklet: Oktatói, tanári, tudományos kutatói besorolású munkakört betöltő alkalmazottak díjazása
3. sz. melléklet: Nem oktatói, tanári, tudományos kutatói besorolású munkakört betöltő, valamint határozatlan idejű foglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatottak díjazása
4. sz. melléklet: Vezetői bérpótlék
5. sz. melléklet: Habilitációs szabályzat
6. sz. melléklet: a) Munkaköri leírás, b) Munkáltatói tájékoztatás
7. sz. melléklet: Egyházi és világi besorolások megfeleltetése

[68] Az FKR mellékleteinek hatályos szövegét A Tan Kapuja Buddhista Főiskola 5/2015. (03.26.) sz. határozata állapította meg.

FKR 1. számú melléklet

Egyes munkakörökre vonatkozó részletes szabályok

Oktatók:

Oktatási tevékenységet
teljes vagy részmunkaidőben határozott vagy határozatlan idejű munkajogviszony,
megbízási jogviszony vagy
vállalkozási jogviszony
keretei között lehet ellátni. Az egyes jogviszonyokra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezései irányadók.

Alkalmazottak:

A Főiskola alkalmazottai teljes vagy részmunkaidőben határozott vagy határozatlan idejű munkajogviszony keretei között látják el tevékenységüket, melyre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Eseti megbízással tevékenykedők:

Tevékenységükre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény megbízási jogviszonyra vonatkozó rendelkezései irányadók.

FKR 2. számú melléklet

Oktatói, tanári, tudományos kutatói besorolású munkakört betöltő alkalmazottak díjazása

Az oktatói, tanári, tudományos kutatói besorolású munkakört betöltő alkalmazottak díjazása a mindenkor hatályos Kjt. rendelkezéseinek figyelembevételével kerül meghatározásra.

FKR 3. számú melléklet

Nem oktatói, tanári, tudományos kutatói besorolású munkakört betöltő, valamint határozatlan idejű foglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatottak díjazása

A más munkakört betöltő alkalmazottak díjazása a mindenkor hatályos Kjt. rendelkezéseinek figyelembevételével és megfelelő alkalmazásával kerül meghatározásra.

FKR 4. számú melléklet

Vezetői bérpótlék

A magasabb vezetői és vezetői megbízás időtartamára járó bérpótlék mértéke a mindenkor hatályos Kjt. rendelkezéseinek figyelembevételével kerül meghatározásra.

FKR 5. számú melléklet

Habilitációs Szabályzat

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Belső Minősítési Szabályzata

Főiskolai tanárok azok az oktatók, akiknek szakirányú PhD-jük van, illetve, ha a tárgyban Magyarországon nincs akkreditált doktori képzés, egyetemi diploma mellett kiemelkedő szakmai gyakorlati tevékenységet tudnak felmutatni. Előadás tartására idegen nyelven is képesek. A főiskolai tanárt a Szenátus előterjesztése alapján az Egyházi Tanács nevezi ki. Az előterjesztés előfeltétele, hogy a tanító a belső minősítési eljáráson megfeleljen.

A Belső Minősítő Bizottság

A Belső Minősítő Bizottság (a továbbiakban: BMB) szervezi a belső minősítési eljárást és hozza meg az összes szükséges döntést.

A BMB feladatait a Belső Tudományos Posztgraduális Képzés Tanácsa látja el.

A BMB tagjai közül elnököt választ, aki tevékenységét koordinálja, gondoskodik határozatainak végrehajtásáról és dokumentálásáról, az érintettek tájékoztatásáról.

A BMB lehetőleg minden belső minősítési eljárásba bevon külső szakértőt, aki a megfelelő szakterület elismert képviselője: akadémikus, egyetemi tanár vagy akadémiai doktor, de legalább egyetemi docens vagy főiskolai tanár. A külső szakértő részt vehet a BMB ülésein; véleményét írásban nyújtsa be. Szavazati joga nincs, de véleményét figyelembe kell venni. Ha véleményétől a BMB el kíván térni, úgy egyhangú határozattal új külső szakértőt kell felkérnie.

A minősítési eljárás

A belső minősítési eljárást a minősítést kérő tanító kezdeményezi. Kérelmét a BMB elnökéhez nyújtja be, mellékelve hozzá tudományos és oktatói pályafutásának dokumentumait és tanszékvezetőjének véleményét. Ha nem rendelkezik szakirányú PhD-vel, akkor benyújtja értekezését is, amely szakmailag meg kell, hogy feleljen egy PhD disszertáció követelményének. A BMB a fenti dokumentumokat a BMB tagjai és a külső szakértő számára elérhetővé teszi.

Szakirányú PhD-nek tekintendő minden olyan PhD, melynek eredményeit a tanár előadásai, szemináriumai, gyakorlatai megtartása során közvetlenül fel tudja használni és alkalmazni.

A BMB elnöke egy hónapon belül összehívja a Bizottságot. Ha a jelölt nem nyújtott be értekezést, a BMB dönt arról, hogy PhD fokozatát elismeri-e szakirányúnak. (Ha nem, akkor az eljárást be- szünteti.) Meghatározza az elnöke által felkérendő külső szakértő személyét.

Értekezés benyújtása esetén a főiskola tanárai és docensei közül kér fel egy bírálót, aki két hónapon belül írásban tájékoztatja a BMB-t javaslatáról; az értekezést a külső szakértőnek is meg kell e1küldeni. A bírálat elkészülte után egy hónapon belül a BMB újra összeül, a külső szakértő, a bíráló és a jelölt meghallgatása után dönt az értekezés elfogadásáról. Elutasítás esetén a jelölt négy éven belül nem kezdeményezhet újabb belső minősítési eljárást.

Lehetőleg egy hónapon belül, de mindenképpen a szorgalmi időszakra kitűzi a nyilvános előadást. Ez két részből áll: egy negyvenöt perces magyar nyelvű (főiskolai tanóra jellegű) előadásból, és egy 15 perces idegen nyelvű tudományos (konferencia-jellegű) előadásból. Mindkét előadást a BMB elnökének, vagy egy általa felkért személynek a vezetésével vita követi a megfelelő nyelven. Ezután a BMB azonnal döntést hoz és ezt – indoklással együtt – ünnepélyesen kihirdeti. Elutasítás esetén a jelölt egy év múlva újabb előadás kitűzését kérheti.

A BMB javasolja a Gyűlésnek, hogy belső minősítési eljáráson megfelelt jelölt főiskolai tanárrá való kinevezését terjessze az Egyházi Tanács elé.

FKR 6. a) számú melléklet

A munkaköri leírások tartalma a FEOR figyelembevételével lett meghatározva

Munkaköri leírás

1. Név:
2. Beosztás:
3. FEOR:
4. Foglalkoztatás:
5. Munkakör:
6. Besorolás:
7. Az adott munkakör képesítési és végzettségi követelményei:
a. Iskolai végzettség:
b. Egyéb követelmények:
8. Szervezet/szervezeti egységek megnevezése:
9. Munkavégzés helye:
10. A munkáltatói jogkör gyakorlója:
11. Közvetlen vezetője:
12. Közvetlen beosztottak:
13. Helyettesítés:
14. Munkakör leírása:
   a. Oktatói tevékenység:
   b. Kutatói tevékenység:
   c. Egyéb oktatáshoz kapcsolódó tevékenység:
15. Feladatai (FEOR …. alapján):
   a. Egyéb a munkakörhöz tartozó feladatok:
   b. Iskolai közéleti tevékenységek
   c. Bizottsági tagságok:
   d. Megbízás:
16. Időbeosztás

Kelt. Budapest, ...

.....
munkáltató

Tudomásul vettem:

.....
munkavállaló

FKR 6. b) számú melléklet

Munkáltatói tájékoztatás a munkaviszonyból eredő alapvető jogokról és kötelezettségekről

1. A munkavállaló neve:
2. A munkavállaló munkaköre:
3. Az irányadó munkarend:
4. A bérfizetés napja:
5. A munkába lépés napja:
6. Az éves rendes szabadság mértéke és kiadási rendje
7. A felmondás szabályai:

Kelt. Budapest, ...

.....
munkáltató

Tudomásul vettem:

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás és a munkáltatói tájékoztatás mellett a munkaszerződés kötelező mellékletét képezi az egyes naptári évekre vonatkozó munkaterv.

FKR 7. számú melléklet

Egyházi és világi besorolások megfeleltetése

Buddhista		a besoroláshoz szükséges tulajdonságok sorszáma	páli/szanszkrit	tibeti	Egyenértékű főiskolai besorolás
besorolás	száma				
Dharma-mester	6–10	1., 2., 4., 5., 6., és további 1–5 a fölsorolt tízből	ácsárja (páli: ácsarija)	lopön (gese)	Főiskolai tanár
Dharma-tanár	5	1., 2., 4., 5., 6.	guru (páli: garu/guru)	láma (gese)	Docens
Dharma-tanító	3	1., 2. és 4., plusz bármelyik negyedik a felsorolt tízből	uppádhjája (páli: upaddzshája)	khenpó (gese)	Adjunktus
Dharma-barát	2	1. és 2., plusz bármelyik harmadik a felsorolt tízből	kaljána mitra (páli: k. mitta)	senyen	Tanársegéd

A máig fönnmaradt buddhista hagyományokban a legkülönbözőbb végzettségek és tisztségek használatosak, ezekre tekintettel, a közös indiai alapokra támaszkodva dolgoztuk ki a saját képzésünkre vonatkozó elnevezéseket. Eközben természetesen elismerjük a többi irányzat hasonló végzettségeit, és minden egyes felmerülő esetben analógiákat keresve igyekszünk azokat saját besorolásunknak megfeleltetni.

A fogadalmakkal és a szerzetességgel kapcsolatos tisztségekben a közösség, illetve ezen belül, a tanítók, a szerzetesek, a világi gyakorlók közössége, vagy a mindkettőt felölelő teljes Szangha dönthet. A mi meghatározásunk tartalmi meghatározás, amit modern megfogalmazásban használunk.

Alapja a Mahájána-szútrálamkára, mely szerint az ideális tanítómesternek a következő tíz tulajdonsággal kell rendelkeznie. (A szöveg Aszanga egyik művére – Ratnagótravibhága 93.3–9, tibeti: sde dge bstan 'gyur phi 120b1–3 – támaszkodik, melyben leírta a „Tanító", azaz Buddha 18 ismérvét.)

1. Szerény, mert fegyelmezettsége nála magasabb, belső szinten élő erkölcs gyakorlásának eredménye.	
2. Nyugodt, mert összpontosítása magas szintű, tudata lecsendesedett.	
3. Békés, mert bölcsessége a négy nemes igazság, a két igazság és többi buddhai tanítás magas szintű felismeréséből származik.	
4. Gazdag a Buddhától ráhagyományozódott tanításokban, vagyis jól ismeri Bud-dha tanításainak mind a három gyűjteményét.	*
5. Úgy látja a dolgokat, ahogyan azok vannak. Sokan ezt úgy fogalmazzák meg: „megértette az ürességet, képes a jelenségeket és azok ürességét közvetlenül, egyszerre látni."	
6. Képzettebb a tanítványainál.	*

7. Tanítása meggyőző, megfelelő módon, helyes kifejezésekkel, stílusban és hangvételben tudja ismereteit átadni. Tanításaiban igazodik a körülményekhez, tanítványai képességéhez és tudásszintjéhez.	*
8. Együttérző, jóindulatot és megértést tanúsít tanítványai és az összes érző lény iránt. Mentes az én-központú világi befolyásoktól: cselekedeteit nem a hírnév és a dicséret iránti vágy, vagy anyagi érdek, hanem az együttérzés vezérli.	
9. Fáradhatatlanul és önzetlenül törekszik vállalt feladata teljesítésére.	(*)
10. Nem bánkódik tanítványa értetlenségén vagy nehéz felfogásán, nem fárad bele a magyarázatok többszöri ismétlésébe, illetve nem szegi kedvét a tanítvány elbizonytalanodása, elszomorodása, vagy távozása.	*

IV. kötet:

Egyéb Szabályzatok követelményrendszere (EKR)

EKR 1. számú melléklet

9. TKBF Minőségbiztosítási Politika 2019[69]

„A felsőoktatási képzés, tudományos kutatás, művészeti alkotótevékenység, mint felsőoktatási alaptevékenység minőségének biztosítása – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben (a továbbiakban: Nftv.) meghatározott keretek között – elsődlegesen a felsőoktatási intézmény feladata és felelőssége." [A felsőoktatási minőségértékelés és -fejlesztés egyes kérdéseiről szóló 19/2012. (II. 22.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése.]

9.1. Alapvetés

9.1.1. A Tan Kapuja Buddhista Főiskola egyházi felsőoktatási intézmény, amelynek legfőbb küldetése, hogy a Buddha tanításának kapuját az érdeklődők előtt kitárja, a Főiskola 1996. február 01-jei Küldetésnyilatkozatában meghatározottak szerint.
9.1.2. Hűen a buddhizmus két és fél évezredes gyakorlatához, e küldetését a Főiskola a jelen kor körülményei között (hely, kor, kultúra, nyelv, alkat), a magyar felsőoktatási rendszer részeként, az Európai Felsőoktatási Térség államilag elismert, transzferálható kreditet nyújtó képzéseket szolgáltató felsőoktatási intézményeként valósítja meg, a felsőoktatásnak az Európai Felsőoktatási Térség Képesítési Keretrendszerében meghatározott négy célja figyelembe vételével. Ezért a Főiskola küldetésének megvalósítása során a kutatást, tanulást és tanítást egységes folyamatként kezeli, hogy
a) hallgatói a helyes megélhetés megszerzése érdekében felkészüljenek a munkaerőpiacra és
b) késszé váljanak egy demokratikus társadalom aktív, a buddhista alapértékeket felmutató állampolgárakénti életre;
c) a tárgyi ismeretek átadását és a - Tanítás belső megvalósítását szolgáló - gyakorlati képességek kifejlesztését ötvöző hallgatóközpontú oktatás és a tanulás keretében, az önálló gondolkodásra való képesség révén személyes fejlődést érjenek el, amely hallgatói jogviszonyukat követően is folytatódik és végül
d) a Főiskola kutatói, oktatói a hallgatók bevonásával széleskörű, magas szintű tudásbázist alakítsanak ki és tartsanak fenn, melynek érdekében a Főiskola támogatja a kreatív alkotást, az akadémiai integritást és szabadságot, miközben fellép a plágium és a csalás ellen.

9.1.3. A főiskolai közösség minden törekvőt, tanárt és diákot egyaránt, tanítványnak tekint, az előítéleteken alapuló kirekesztést és megbélyegzést elfogadhatatlannak tartja, ezért következetesen kiáll az oktatókat, a nem oktató alkalmazottakat és a hallgatókat (ideértve a felvételt vagy átvételt nyert jelentkezőket is) érintő intolerancia és diszkrimináció ellen, valamint egymás emberi méltóságának kölcsönös tiszteletben tartásáért.

9.1.4. Mind a Tanítás átadásának küldetése, mind a felsőoktatási célok megvalósítása egyaránt megkívánja, hogy a Főiskola minden szervezeti egysége, valamint vezetése, oktatói és nem oktató alkalmazottai, továbbá hallgatói felelősséget vállaljanak az oktatás-tanulás és a tudományos kutatás minőségéért és a Főiskola minden szintjén részt vegyenek a minőség biztosításában. Ezért a belső érintettek [azaz a vezetők, a hallgatók, az oktatók és a nem oktató személyzet] a külső érintettek [felhasználók, munkaadók, partnerek] bevonásával a jelen dokumentum formájában kidolgozták a Főiskola publikus és a Főiskola stratégiai menedzsmentjének részét képező minőségbiztosítási politikát, amelyet a Főiskola Minőségbiztosítási és Minőségfejlesztési Szabályzatában meghatározott struktúrák és folyamatok révén valósítanak meg, és amelyek nem csak a főiskolai érintettek tevékenységét fedik le, hanem a kiszervezett tevékenységeket is.

[69] A Szenátus 2019. május 2-án kelt, 20/2019. (05.02.) sz. határozatával elfogadott szöveg.

9.1.5. A minőségbiztosításnak olyan tanulási környezetet kell biztosítania, amelyben a képzések tartalma, a tanulási lehetőségek és létesítmények megfelelnek a küldetésnek és a céloknak.

9.1.6. Figyelemmel arra, hogy a felsőoktatási minőség az oktató, a hallgató és az intézményi tanulási környezet interakciójának eredménye, a Főiskola minden tényezője elkötelezett, hogy a főiskolai minőségbiztosítás és minőségfejlesztés „*Az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjai és irányelvei (ESG 2015)*" által meghatározott tíz intézményi standardot érvényesítse, az alábbiak szerint:

9.1.6.1. *Minőségbiztosítási politika*. A Főiskola rendelkezzen publikus és a stratégiai menedzsment részét képező minőségbiztosítási politikával. Ezt a belső érintettek dolgozzák ki és valósítsák meg, megfelelő struktúrák és folyamatok révén, a külső érintettek bevonásával.

9.1.6.2. *A képzési programok kialakítása és jóváhagyása*. A Főiskola rendelkezzen Szabályzataiban meghatározott belső folyamatokkal képzési programjainak kialakítására és jóváhagyására. A képzési programokat úgy kell kialakítani, hogy a hallgató zökkenőmentes előrehaladását biztosítsák, elérjék a Főiskola stratégiájával összhangban álló képzési célokat, beleértve az egyértelműen rögíztett elvárt tanulási eredményeket is. A program révén megszerezhető képesítés legyen világosan meghatározott és közölt, utalással a magyar képesítési keretrendszer megfelelő szintjére, s ennek révén az Európai Felsőoktatási Térség képesítési keretrendszerére.

9.1.6.3. *Hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés.* A Főiskola biztosítsa képzési programjai olyan megvalósítását, amely aktív szerepre ösztönzi a hallgatókat a tanulási folyamat létrehozásában. A hallgatók értékelése tükrözze ezt a megközelítést. A hallgatóközpontú tanulás és tanítás megvalósítása:
- figyelembe veszi a hallgatók és szükségleteik sokféleségét, rugalmas tanulási útvonalakat tesz lehetővé számukra;
- különféle tanítási módokat vesz figyelembe és alkalmaz, ahol az helyénvaló;
- rugalmasan használ többféle pedagógiai módszert;
- rendszeresen értékeli és pontosítja a képzési módokat és a pedagógiai módszereket;
- autonóm tanulói öntudatra bátorít, miközben gondoskodik a megfelelő oktatói irányításról és támogatásról;
- elősegíti a kölcsönös tiszteletet a tanuló-oktató kapcsolatban;
- megfelelő eljárásokkal rendelkezik a hallgatók panaszainak kezelésére.

9.1.6.4. *A hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése*. A Főiskola következetesen és átláthatóan alkalmazza a teljes hallgatói életciklust lefedő, előzetesen meghatározott és közzétett szabályzatait, például a hallgatók felvétele, előrehaladása, mobilitásának elősegítése, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése tekintetében.

9.1.6.5. *Oktatók*. A Főiskola biztosítsa, hogy oktatói megfelelő kompetenciával rendelkezzenek. Alkalmazzon méltányos és átlátható eljárásokat oktatói toborzására és továbbképzésére. A Főiskola elsődleges felelősséget visel oktatói minőségéért és a hatékony oktatói munkát támogató körülmények biztosításáért. Ez a környezet:
- világos, átlátható és tisztességes folyamatokat hoz létre, működtet az oktatók felvétele és az oktatás jelentőségét elismerő munkafeltételek biztosítására;
- lehetőséget ad az oktatók szakmai fejlődésére és támogatja azt;
- támogatja a tudományos munkát a kutatás és az oktatás közötti kapcsolat erősítése érdekében;
- támogatja a buddhista hagyomány tradicionális átadási módszereit, ugyanakkor az innovációt a tanítási módszerekben és a modern technológiák alkalmazását is.

9.1.6.6. *Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások*. A Főiskola megfelelő finanszírozási forrásokkal rendelkezzen a tanulási és tanítási tevékenységekhez, valamint biztosítson adekvát és könnyen hozzáférhető tanulástámogató feltételeket és hallgatói szolgáltatásokat. A Főiskola által biztosított háttértámogatások részben infrastrukturális jellegűek, a könyvtártól a tanulási létesítményeken át az informatikai rendszerekig, részben pedig humán jellegűek, a tutoroktól a tanácsadókon át az egyéb támogató szakemberekig és adminisztratív személyzetig. A főiskolai minőségbiztosítás garantálja, hogy minden háttértámogatás a céljának megfelelő, hozzáférhető legyen, és hogy

a hallgatók megkapják a kellő tájékoztatást a számukra rendelkezésre álló szolgáltatásokról.

9.1.6.7. *Információkezelés*. A Főiskola gyűjtsön, elemezzen és használjon releváns információkat képzési programjai és egyéb tevékenységei irányítására. Relevánsnak tekintendőek az alapvető teljesítménymutatók; a hallgatók összetételére vonatkozó adatok; a hallgatók előrehaladása, eredményességi és lemorzsolódási rátáik; a hallgatók képzési programjaikkal kapcsolatos elégedettsége; a rendelkezésre álló tanulási háttértámogatás és a hallgatói tanácsadás; illetve a végzettek karrierútja/életpályája. A *hallgatókat, az oktatókat és a nem oktató személyzetet be szükséges vonni mind az adatok szolgáltatásába és elemzésébe, mind a követő intézkedések tervezésébe.*

9.1.6.8. *Nyilvános információk*. A Főiskola tegyen közzé világos, pontos, objektív, naprakész és könnyen hozzáférhető információkat tevékenységéről, benne képzési programjairól.

9.1.6.9. *A képzési programok folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése*. A Főiskola folyamatosan kísérje figyelemmel és rendszeres időközönként tekintse át képzési programjait, biztosítandó, hogy azok elérjék kitűzött céljaikat, illetve megfeleljenek a hallgatók és a társadalom igényeinek. Ezen értékelések eredményezzék a programok folyamatos javulását. Az ennek folytán tervezett vagy megtett intézkedéseket minden érdekelt felé közölni kell.

9.1.6.10. *Rendszeres külső minőségbiztosítás*. A Főiskolát rendszeres időközönként külső minőségbiztosítás alá kell vetni az ESG szerint. E tekintetben a Főiskola elkötelezett, hogy felkészüljön a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság soron következő akkreditációjára és mind képzései, mind maga az intézmény tekintetében teljesítse az akkreditációs követelményeket.

9.2. Alapértékek

9.2.1. Humanizmus

A Főiskola egész minőségpolitikájának alapvető kerete annak belátása, hogy az eszközök, célok és eszmények vannak az emberekért – és nem fordítva. A buddhizmus alaptanításaival összhangban a legnemesebb cél sem indokolhatja, hogy érző lényeknek szenvedést okozzunk. A minőségfejlesztés minden aspektusát úgy kell megvalósítani, hogy az minden diákunknak, oktatónknak és dolgozónknak javára váljék. A piaci szférában megszokottól eltérően ezért nálunk nem kívánatos eszköz a gyengébbek, rugalmatlanabbak, alkalmazkodásra kevésbé képesek kiszelektálása. A lemaradókat támogatjuk, ha kell, bevárjuk, de nem hagyjuk ott őket.

9.2.2. Minőség

9.2.2.1. A Küldetésnyilatkozat szerint:
a) Az iskola legfőbb küldetése, hogy a Buddha tanításának kapuját az érdeklődők előtt kitárja.
b) Mindent megteszünk azért, hogy munkánk az emberek összességének és az egyes embereknek egyaránt épülésére váljék.
c) A Főiskola tanárainak célja, hogy a tanulókat segítsék a felébredéshez vezető úton.
d) A Főiskola tanárai maguk is törekvők, akik legjobb képességük és tudásuk szerint, saját személyes tapasztalatuk fényében igyekeznek közvetíteni a Tanítást.
e) A Főiskola képzési rendszerében ötvöződik a tárgyi ismeretek átadása, és a Tanítás belső megvalósítását szolgáló gyakorlati képességek kifejlesztése, hangsúlyt fektetve az önálló gondolkodásra.
f) Hűen a buddhizmus két és fél évezredes gyakorlatához, az élő Tanítást a jelen kor körülményei között (hely, kor, kultúra. nyelv, alkat) valósítjuk meg.

9.2.2.2. Mindez arra kötelezi a Rektort és a főiskolai vezető testületeket, hogy a XXI. század elején – megőrizve és gyarapítva értékeinket – adjunk érvényes, minőségi és előremutató válaszokat a kor kihívásaira.

9.2.3. Értékőrzés

9.2.3.1. A Főiskola a Buddha és a két és fél évezredes buddhista hagyomány minden értékét magáénak vallja, ápolja és továbbadja. Folytatói vagyunk a buddhizmust Európába és Magyarországra elhozó mesterek munkásságának, valamint a keletkutatás hazai és nemzetközi tradíciójának.
9.2.3.2. A Főiskola különös gonddal ápolja saját hagyományos értékeit: a nyitottságot, alternativitást, a spirituális értékek felmutatását, a közösségiséget és személyközpontúságot, a rugalmas megújulásra való képességet; a szakmai és szellemi, elméleti és gyakorlati, orientalista és buddhista megközelítések együttes érvényesítését.
9.2.3.3. A Küldetésnyilatkozat szerint a Főiskola a tanórákon túl egyénekre szabott, személyes mester-tanítványi viszonyt feltételező képzést is lehetővé tesz. Ezzel összhangban kötelességünknek tekintjük a tehetséggondozás olyan formáinak kialakítását és fejlesztését, amelyek megteremtik a szellemi kiválóságok kibontakozásának fel-tételeit.

9.2.4. Értékteremtés

A TKBF az Nftv. céljaival és rendelkezéseivel, valamint az Egyetemek Magna Chartájában rögzítettekkel összhangban azt a célt tűzi ki, hogy a Főiskola szerepe, elismertsége az Európai Felsőoktatási Térségben és az Európai Kutatási Térségben erősödjön. A program központi célkitűzése, hogy a TKBF – többek között a Bologna-folyamat, valamint az EU 7. számú keretprogramja révén – a buddhista felsőoktatás és kutatás európai regionális központja legyen.

9.2.5. Nyitottság

A TKBF kész fogadni a közigazgatás, a gazdaság, a jog és a kultúra szereplőinek kezdeményezéseit, az együttműködés lehetőségét kereső javaslatait. A Küldetésnyilatkozattal összhangban különösen nyitott szívvel fordulunk más vallások felé. Szükségesnek tartjuk a Főiskola külső és belső kommunikációjának javítását. Fontosnak tarjuk, hogy a TKBF legyen jelen a hazai és nemzetközi nyilvánosság megfelelő fórumain.

9.2.6. Átláthatóság

Törekvésünk, hogy a főiskolai oktatók és hallgatók megbízható áttekintéssel rendelkezzenek a TKBF szervezetéről, működéséről, irányításáról és gazdálkodásáról. Fejlesztjük az információáramlást, az egyeztetési hatékonyságot, a korszerű kommunikációs eszközök, interaktív módszerek mértéktartó, mégis hatékony alkalmazására törekszünk.

9.2.7. Tolerancia

A minőségi teljesítményhez módszeres és kitartó munkára van szükség, ezt csak nyugodt és toleráns légkörben lehet végezni. Ehhez szövetségesnek tekintjük az oktatókat, a kutatókat, a hallgatókat, a tanulmányi, gazdasági, műszaki adminisztrációban dolgozó kollégákat egyaránt. Valljuk, hogy az ellenvéleményben is az előremutató megfon-tolást kereső attitűd, illetve az erre épülő együttműködés hosszú távon a korábbinál magasabb minőségű eredményre vezet.

9.2.8. Kiszámíthatóság

A TKBF kiszámítható perspektívát kínál a tudományos életpályára készülőknek éppúgy, mint a tanítást vagy elvonulást választók számára, ragaszkodunk ahhoz az igényhez, hogy magas szintű, alapos szakmai-hitéleti ismereteket kívánunk nyújtani. Ugyancsak megbízható, kiszámítható partnere kívánunk lenni az oktatási, kutatási, fejlesztési programokban közreműködő intézményeknek.

9.3. A célok, vállalások, elérendő eredmények szakaszai

9.3.1. Első szakasz

A Főiskola a minőségirányítási rendszerét képzési kapacitása minőségének értékelése, illetve résztvevői igényeinek rendszeres gyűjtése, elégedettségük folyamatos mérése és elemzése útján alapozza meg. A kapott adatokat és az elemzések eredményét a Főiskola beépíti döntés-előkészítő folyamataiba, fejlesztési programjaiba. A Főiskola kialakítja a minőségirányítás szervezeti és szabályozási kereteit, biztosítja a minőségmenedzsment személyi és tárgyi feltételeit, mérésértékelési, fejlesztési és minőségbiztosítási eljárásokat vezet be az oktatási és az oktatásszervezési tevékenységek területén. Elkészül a Főiskola minőségbiztosítási rendszerének koncepciója, a Minőségbiztosítási és Minőségfejlesztési Szabályzat, az oktatás és az oktatásszervezés területén mérésértékelési, mérésfejlesztési kimutatások készülnek, meghonosodik, terjed a minőségügy kultúrája.

9.3.2. Második szakasz

A Főiskola az első szakaszban meghatározott alapokra építve hagyományos vezetői eszköztárát minőségközpontú szemléletben fejleszti, hatékony menedzsmentet alakít ki, vezetésének személyi és tárgyi feltételeit a minőségbiztosítási rendszer visszajelzéseinek megfelelően folyamatosan korrigálja. A Főiskola kiterjeszti a minőségvédelmi és minőségfejlesztési eljárásokat a vezetésre. Újfajta vezetői szemlélet alakul ki: a Főiskola vezetése képessé válik arra, hogy olyan módon irányítsa a folyamatokat és az erőforrásokat – különös tekintettel a humán erőforrásokra – hogy az oktatás minősége feleljen meg a korszerű európai felsőoktatás igényeinek illetve folyamatosan fejlődjön és haladja meg ezeket az igényeket is.

9.3.3. Harmadik szakasz

A Főiskola az első két minőségfejlesztési szakaszban elvégzett feladatok eredményei alapján fokozatosan az intézményi működés minden területére kiterjeszti a folyamatszabályozást, a Főiskola működését tudatosan és folyamatosan fejleszti. A Főiskola kiterjeszti a minőségbiztosítási és minőségfejlesztési eljárásokat valamennyi szervezeti egységére és működésének valamennyi folyamatára. A Főiskola teljes működése átláthatóvá, a résztvevők számára érthetővé, kiszámíthatóvá, ésszerűvé és elfogadhatóvá válik.

9.4. Fogalmak és a minőségbiztosítás-minőségfejlesztés hatókörének kijelölése

A Főiskola legáltalánosabb kategóriának a minőségbiztosítást tekinti. A minőségbiztosítás érdekében tett erőfeszítései az alábbi négy területre koncentrálódnak:

9.4.1. A minőségirányítás:

Valamennyi olyan tervező, javaslattevő, kezdeményező, koordináló tevékenység, amely a minőségfejlesztés céljait szolgálja. Ide tartozik a belső szabályozások előkészítése, a minőségbiztosítási rendszer megtervezése, a rendszer bevezetésének koordinációja, az egyes intézkedések és eljárások nyomon követése, értékelése, illetve a minőségügyi feladatokra adott megbízásokhoz kapcsolódó igények megfogalmazása.

9.4.2. A minőségtanúsítás:

A képzések indításához és folytatásához szükséges alapvető jogi, személyi és tárgyi feltételek meglétének igazolása. Ezt a tevékenységet külső tanúsító (a MAB) végzi, a főiskolai minőségfejlesztési munka ehhez kapcsolódó nyomon követő, értékelő, visszajelző, tájékoztató funkciók beiktatását jelenti.

9.4.3. A mérés és értékelés:

A Főiskola képzési és oktatásszervezési szolgáltatásaira vonatkozó, a felhasználókban kialakuló vélemények, illetve elégedettség mérése és értékelése. Ebbe a feladatkörbe különböző adatfelvételi eljárások, és a keletkezett adatok elemzése tartozik. Külön hangsúlyt kap az elemzések eredményeinek visszacsatolása, nyilvánosságra hozatala.

9.4.3.4. A minőségfejlesztés:

A képzési tevékenységet támogató folyamatok szabványosítását, ügyviteli mélységű szabályozását, és a visszacsatolásnak megfelelő folyamatos újraszabályozását jelenti, a működés szabályszerűségének mindenkori ellenőrzésével együtt. A TKBF a minőségbiztosítási rendszerének megalapozását az oktatási és az oktatásszervezési tevékenységek területén kezdi meg, az első szakaszban bevezetésre kerülő intézkedések, alkalmazásra kerülő eljárások középpontjában a résztvevők azonosítása, igényeinek megismerése, illetve a minőségfogalom értelmezési lehetőségeinek feltárása áll.

4.4.) Alapelvek

A Főiskola Minőségirányítási Bizottsága az alábbi alapelvek szerint tartja megvalósíthatónak a minőségközpontú működésre való áttérést:
a) az emberközpontúság elve
b) a törvényesség elve
c) a célorientáltság elve
d) az azonosulás elve
e) a kipróbáltság elve
f) a megfelelő eszköz elve
g) a fokozatosság elve
h) az együttműködés elve
i) a hosszú táv elve
j) a folyamatos fejlesztés elve

k) a szolgáltatás elve.

9.5. Szervezeti, hatásköri keretek, személyi és anyagi feltételek

9.5.1. A Minőségirányítási Bizottság szervezetéről és működéséről a Szervezeti és Működési Szabályzat 2.2 fejezete rendelkezik.

9.5.1.1. A Minőségirányítási Bizottság (MiB)
a) összehangolja a Főiskola minőségirányítási rendszerének megalapozására és kialakítására irányuló feladatokat;
b) javaslatot tesz a Főiskola minőségirányítási rendszerére és a Főiskola Minőségbiztosítási Politikájára, amelyben meghatározásra kerülnek a működési folyamatok és az elvégzendő vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési, fogyasztóvédelmi feladatok;
c) gondoskodik a Főiskola minőségpolitikájának, minőségcéljainak kidolgozásáról;
d) koordinálja és felügyeli a Főiskola Minőségbiztosítási Politikájában megfogalmazott feladatok megvalósítását, és az évenkénti áttekintés után nyilvánosságra hozza megállapításait a Főiskola honlapján.
9.5.1.2. A Minőségirányítási Bizottság a mindenkor hatályos felsőoktatási jogszabályokkal összhangban a Főiskola szabályzatai által hatáskörébe utalt ügyekben feladatait az ügy tárgya szerint illetékes főiskolai bizottságokkal egyeztetve látja el.
9.5.1.3. A Minőségirányítási Bizottság saját ügyrendje szerint működik.
9.5.1.4. A Minőségirányítási Bizottság tevékenységének operatív támogatását a Rektori Hivatal – a Minőségbiztosítási Iroda útján – támogatja.

9.5.2. A Minőségirányítási Bizottság szabályozott szerepével kapcsolatban a Szenátus állásfoglalása a következő:

9.5.2.1. Kompetencia:

A Bizottságnak nem feladata a minőségirányítási rendszer elkészítése, azt szakértői közreműködéssel kell kialakítani. A Bizottság a szakértői tanulmány megrendelőjeként köteles annak elkészítését folyamatosan felügyelni, biztosítani azt, hogy ne a felsőoktatás és a TKBF szervezetétől és működésmódjától idegen eljárások, hanem sajátosan a Főiskolára szabott eljárások kerüljenek kialakításra.

9.5.2.2. Háttértevékenység:

A Bizottság tagjai főiskolai vezetők, oktatók, adminisztratív alkalmazottak és hallgatók, nem várható tőlük, hogy ülésről ülésre részletes munkaanyagokat készítsenek el. Ezért a Bizottság szakmai munkáját a Rektori Hivatal folyamatosan támogatja.

9.5.2.3. Meglévő erőforrások:

Először célszerű a Főiskolán belül meglévő, részben vagy egészben szabad kapacitásokat felmérni, és ezeket a minőségügy szolgálatába állítani, csak a belső erőforrásokkal nem fedezett feladatok ellátásához kell bevonni külső szakértelmet.

9.6. A TKBF minőségbiztosítási és minőségfejlesztési rendszere

A TKBF minőségbiztosítási és minőségfejlesztési rendszerét célok (stratégiai és részcélok), elvek (általános és szabályozási elvek), erőforrások (személyi, tárgyi, jogi, pénzügyi feltételek) és eszközök (módszerek, eljárások) alkotják. A rendszerszerűség abban nyilvánul meg, hogy a célok, illetve a célok elérését szolgáló elvek, erőforrások és

eszközök egymásra tekintettel, egymással összefüggéseiben kerülnek átgondolásra, megtervezésre, és a feladatok koordináltan, tervezetten kerülnek végrehajtásra. A minőségfejlesztési rendszer alappillérei: a Minőségbiztosítási Politika, a Minőségbiztosítási és Minőségfejlesztési Szabályzat, a lefolytatott minőségügyi eljárások, az ezek eredményeként elkészülő minőségbiztosítási jelentések.

9.7. Eszközök

9.7.1. Az általában alkalmazandó eszközöket, eljárásokat a következőképpen kell meghatározni:
9.7.1.1. A Főiskola minőségirányítási rendszerének kialakítása, bevezetése és működtetése során az alábbi feladatokat kell megvalósítani:
a) a Főiskola minőségpolitikájának és minőségcéljainak meghatározása,
b) a résztvevők: oktatók, hallgatók, adminisztratív alkalmazottak, megbízottak, főiskolai és egyéb szakmai szervek meghatározása,
c) a résztvevők igényeinek és elvárásainak mérésekkel történő meghatározása,
d) a minőségcélok eléréséhez szükséges folyamatok, eljárások és felelősség meghatározása,
e) a minőségcélok eléréséhez szükséges erőforrások meghatározását és biztosítása,
f) módszerek bevezetése a folyamatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez,
g) az eszközök meghatározása a követelményektől való eltérések megelőzésére és okaik kiküszöbölésére,
h) eljárások bevezetése és alkalmazását a minőségirányítási rendszer fejlesztéséhez.
9.7.2. Jelen feladatok megvalósítása fokozatosan és a Szenátus jóváhagyásával történik.
9.7.3. A jelen Minőségbiztosítási Politika hatékony megvalósítását a Minőségbiztosítási és Minőségfejlesztési Szabályzatában meghatározott struktúrák és folyamatok révén, valamennyi érintett bevonásával, folyamatos javítási ciklus keretében, évente vizsgálni kell annak szem előtt tartásával, hogy
- a Főiskola elsődleges felelősséggel tartozik képzései minőségéért és annak biztosításáért;
- reagálni szükséges a szabályozási környezet változásaira és egyidejűleg a képzések és azok egyes elemeinek sokféleségére (úgy, mint buddhista elmélet és gyakorlat, vallásbölcselet, nyelvek és pedagógia) és a hallgatók sokszínűségére (úgy mint fiatal felnőtt és felnőtt, teljesidős és részidős, munka mellett tanuló, külföldi vagy megváltozott képességű hallgatók);
- támogatni kell a főiskolai minőségkultúra fejlődését és
- figyelembe szükséges venni a fenntartó, a hallgatók, a többi érintett és a társadalom igényeit és elvárásait is.

A jelen Minőségbiztosítási Politika 2019-et A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szenátusa 20/2019. (05.02.) sz. határozatával fogadta el, miután azt megtárgyalta és támogatta

- 2019. április hó 25. napján a Minőségirányítási Bizottság,
- 2019. április hó 25. napján a TKBF Hallgatói Képviselete,
- 2019. április hó 25. napján a Képzési Bizottság kibővülve a Tanári Értekezlettel,
- 2019. április hó 25. napján a Tudományos Tanács,
- 2019. április hó 29. napján a Főiskolai Tanács és
- 2019. április hó 29. napján a fenntartó részéről A Tan Kapuja Buddhista Egyház Felsőoktatási Bizottsága.

Kelt Budapesten, 2019. május 2. napján.

Karsai Gábor rektor

EKR 2. számú melléklet

10. A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Minőségbiztosítási és Minőségfejlesztési Szabályzata[70]

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben (a továbbiakban: Nftv.) meghatározott keretek között, a felsőoktatási minőségértékelés és -fejlesztés egyes kérdéseiről szóló 19/2012. (II. 22.) Korm. rendelet 2. §-ának (1) bekezdésében írt felelőssége tudatában, felsőoktatási alaptevékenysége minőségének – *„Az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjai és irányelvei (ESG 2015)"* által meghatározott tíz intézményi standardnak megfelelő – biztosítása céljából, a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) 2.2. alfejezetének és 4. fejezetének figyelembe vételével, a Szenátus által elfogadott Minőségbiztosítási Politika [EKR 1] szerint a Főiskola Minőségbiztosítási és Minőségfejlesztési Szabályzatát az alábbiakban határozza meg.

10.1. A szabályzat hatálya

10.1.1. A jelen szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi oktató és nem oktató alkalmazottjára, illetve a Főiskolával munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, a Főiskola valamennyi hallgatójára, valamint az Főiskola minőségfejlesztési tevékenységében részt vevő személyekre és testületekre.
10.1.2. A jelen szabályzat hatálya a Főiskola felsőoktatási alaptevékenységére és az azzal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységre terjed ki.
10.1.3. A jelen szabályzat a Főiskola felsőoktatási alaptevékenysége minőségfejlesztésére irányuló munkájának
a) eszközeit, módszereit, eljárásait,
b) szervezeti, hatásköri, eljárási szabályait,
c) anyagi, pénzügyi feltételeit
határozza meg.
10.1.4. A jelen szabályzat a Főiskola Minőségbiztosítási Politikáján [EKR 1.] alapul és *„Az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjai és irányelvei (ESG 2015)"* által meghatározott tíz intézményi standard és irányelv szerinti minőségbiztosítási és minőségfejlesztési folyamatok és struktúrák kialakítását és működtetését célozza .
10.1.5. A Minőségbiztosítási Politikája alapján a Főiskola a kutatást, tanulást és tanítást egységes folyamatként kezeli, melyet a jelen szabályzatában meghatározott struktúrák és folyamatok révén, valamennyi érintett bevonásával, folyamatos javítási ciklus keretében, évente vizsgálni kell annak szem előtt tartásával, hogy
10.1.5.1. a Főiskola elsődleges felelősséggel tartozik képzései minőségéért és annak biztosításáért;
10.1.5.2. reagálni szükséges a szabályozási környezet változásaira és egyidejűleg a képzések és azok egyes elemeinek sokféleségére (úgy, mint buddhista elmélet és gyakorlat, vallásbölcselet, nyelvek és pedagógia) és a hallgatók sokszínűségére (úgy mint fiatal felnőtt és felnőtt, teljesidős és részidős, munka mellett tanuló, külföldi vagy megváltozott képességű hallgatók);
10.1.5.3. támogatni kell a főiskolai minőségkultúra fejlődését és
10.1.5.4. figyelembe szükséges venni a fenntartó, a hallgatók, a többi érintett és a társadalom igényeit és elvárásait is.

[70] A Szenátus 2019. május 2-án kelt, 21/2019. (05.02.) sz. határozatával elfogadott szöveg.

10.2. Folyamatok

10.2.1. Minőségbiztosítási Politika [**ESG 1.1**]

10.2.1.1. A minőségbiztosítási tevékenység alapdokumentuma a publikus és a stratégiai menedzsment részét képező Minőségbiztosítási Politika [EKR 1.], amelyet a belső érintettek, azaz a vezetők, oktatók, kutatók, tanárok és adminisztratív alkalmazottak, valamint a hallgatók dolgoznak ki és valósítanak meg a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatában (SzMSz), illetve a Szabályzatok részét képező egyéb szabályzataiban, (így különösen a jelen szabályzatban) és más normatív és egyedi aktusokban meghatározott, megfelelő struktúrák és folyamatok révén, a külső érintettek (Fenntartó) bevonásával.
10.2.1.2. A Minőségbiztosítási Politikában kell
a) meghatározni az Főiskola jövőképéhez illeszkedő, egyben a jövőkép elérését támogató minőségbiztosítási és minőségfejlesztési tevékenység alapértékeit,
b) kitűzni és meghatározott időtávra felvázolni az Főiskola minőségbiztosítási céljait, továbbá a célok elérését szolgáló vállalásokat és a várható eredményeket,
c) meghatározni a minőségbiztosítási fogalmak Főiskolán használatos értelmezését, illetve kijelölni a minőségbiztosítás hatókörét,
d) felvázolni a minőségbiztosítás eszközrendszerét,
e) meghatározni azokat az alapelveket, amelyeket tiszteletben kell tartani a minőségbiztosítással kapcsolatos valamennyi előkészítő-, tervező-, megvalósító-, értékelő és egyéb tevékenység során.
10.2.1.3. A mindenkor hatályos Minőségbiztosítási Politikában meghatározottak alapján kell szabályozni a Főiskola minőségbiztosítási és minőségfejlesztési tevékenységének
a) folyamatait (eszközeit, módszereit, eljárásait),
b) struktúráját (szervezeti, hatásköri kereteit, eljárási szabályait),
c) személyi és anyagi feltételeit.
10.2.1.4. A Minőségbiztosítási Politikát – a Hallgatói Képviselet, a Képzési Bizottság, a Tudományos Tanács, a Főiskolai Tanács, valamint a Fenntartó Felsőoktatási Bizottságának bevonásával – a Minőségirányítási Bizottság dolgozza ki és a Szenátus fogadja el. A Minőségbiztosítási Politika a Főiskola Szabályzatainak része [EKR 1.], melynek a Főiskola honlapján történő közzétételéről az adatgazda főtitkár és a honlap kezelő tanulmányi igazgató gondoskodik. A Minőségbiztosítási Politikát legalább háromévente – az SzMSz 4. fejezetében meghatározott folyamat keretében –a kidolgozásában részt vevő testületek és a Szenátus felülvizsgálják.

10.2.2. A képzési programok kialakítása és jóváhagyása [**ESG 1.2**]; folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése [**ESG 1.9**]

10.2.2.1. A Főiskola képzési programjainak kialakítására és jóváhagyására vonatkozó szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) 2.5.2.8 pontja és 2.1.2.10. h) pontja, valamint a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (TVSZ) 2.1.2 fejezete tartalmazza.
10.2.2.2. A képzési programokat úgy kell kialakítani, hogy a hallgató zökkenőmentes előrehaladását biztosítsák, elérjék a Főiskolának a Küldetésnyilatkozatában, Minőségbiztosítási Politikájában, Intézményfejlesztési Tervében és más stratégiai dokumentumaiban meghatározottakkal összhangban álló képzési célokat, beleértve az egyértelműen rögíztett elvárt tanulási eredményeket is. A program révén megszerezhető képesítés legyen világosan meghatározott és közölt, utalással a magyar képesítési keretrendszer megfelelő szintjére, s ennek révén az Európai Felsőoktatási Térség képesítési keretrendszerére
10.2.2.3 A képzési programok folyamatos figyelemmel kísérésének és rendszeres értékelésének a szabályait a TVSZ 2.1.2. fejezetének a tanterven történtváltoztatások éves értékelésére [TVSZ 2.1.2.8.4.] és az ötévente kötelező tantervi reformra [TVSZ 2.1.2.8.2.] vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.
10.2.2.4 A képzési programoknak a Minőségirányítási Bizottság általi – az érintett tes-

tületek bevonásával történő – folyamatos figyelemmel kísérésének és rendszeres értékelésének a jelen szabályzat 10.1.5. pontjában írt szempontok figyelembe vételével elsősorban azt kell biztosítania, hogy a képzési programok tudományosan napra készek legyenek, elérjék kitűzött céljaikat, illetve megfeleljenek a hallgatók és a társadalom igényeinek. Külön figyelmet igényel a hallgatók munkaterhelése, előrehaladása és végzése; a hallgatókat értékelő eljárások hatékonysága; a hallgatók elvárásai, igényei és elégedettsége a programmal kapcsolatban; valamint a tanulási környezet és a támogató szolgáltatások, valamint ezek megfelelése a program céljait tekintve.. Ezen értékelések – melyek során a jelentkezési adatok elemzése, a NEPTUN adatainak elemzése, a gólyafelmérés, a hallgatói véleményezés és az oktatói munka hallgatói véleményezése adatai mellett a vezetők, az oktató-kutató alkalmazottak, megbízottak és a nem oktató-kutató alkalmazottak, megbízottak véleményének felmérése adataira is figyelemmel szükséges lenni – az éves minőségbiztosítási jelentés részét képezik, azzal a céllal, hogy a szakfelelősök és a Képzési Bizottság tevékenysége útján a programok folyamatos javulását eredményezzék. Az ennek folytán tervezett vagy megtett intézkedéseket minden érdekelt (oktatók, hallgatók, adminisztráció, fenntartó és külső partnerek) felé közölni kell.

10.2.3. Hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés. [**ESG 1.3**]

10.2.3.1. A Főiskola A Tan Kapuja Oktatási Intézet keretében képzési programjai olyan megvalósítására törekszik, amely aktív szerepre ösztönzi a hallgatókat a tanulási folyamat létrehozásában; és hogy a hallgatók értékelése tükrözze ezt a megközelítést.
10.2.3.2. A hallgatóközpontú tanulás és tanítás megvalósítása a TVSZ és a képzési program adta kereteken belül a következő módon történik:
a) a szabályok alkalmazása során a tanulmányi osztály figyelembe veszi a hallgatók és szükségleteik sokféleségét, a hallgatói Ügyek Bizottsága, illetve az oktatási rektorhelyettes által elbírált kérelmek útján rugalmas tanulási útvonalakat (vizsgakurzus, kivételes tanulmányi rend – TVSZ 2.1.4.11) tesz lehetővé számukra; a rektori méltányosság gyakorlásával élethelyzetükből fakadó nehézségeik szerinti szükséges kedvezményeket biztosít; a speciális bizottság útján pedig a fogyatékkal élőket előnyben részesíti, az Upája csoport és a fogyatékosügyi koordinátor útján pedig segíti;
b) az oktató különféle tanítási módokat vesz figyelembe és alkalmaz, ahol az helyénvaló;
c) az oktató rugalmasan használ többféle pedagógiai módszert;
d) az Oktatási Tanács rendszeresen értékeli és pontosítja a képzési módokat és a pedagógiai módszereket;
d) a Főiskola vezetősége útján autonóm tanulói öntudatra bátorít, miközben gondoskodik a megfelelő oktatói irányításról és támogatásról;
e) az oktatási rektorhelyettes elősegíti a kölcsönös tiszteletet a tanuló-oktató kapcsolatban;
f) a Főiskola a hallgatók panaszainak kezelésére az SzMSz 3.2.1.4 és 3.2.3 pontjában, illetve a TVSZ 2.1.4.8.18., 2.1.5.2.18. pontjában, valamint a jelen szabályzat 10.5. fejezetében szabályozott, megfelelő formalizált eljárásokat működtet;
g) a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság a hallgatói ügyekben hozott döntésekkel kapcsolatosan jogorvoslatot biztosít a Hallgatói Általános Eljárási Rend (HÁER) 3. fejezetében meghatározott eljárási szabályok szerint.
10.2.3.3. A Minőségirányítási Bizottság elsősorban a hallgatói véleményezés és az oktatói munka hallgatói véleményezése (OMHV), másodsorban a gólyafelmérés, a NEPTUN adatainak elemzése, illetve a vezetők, az oktató-kutató alkalmazottak, megbízottak és a nem oktató-kutató alkalmazottak, megbízottak véleményének felmérése adatai alapján, a Képzési Bizottság bevonásával vizsgálja a hallgatóközpontú tanulás és tanítás megvalósítását a Főiskolán; és éves Minőségbiztosítási jelentésében észrevételekkel és javaslatokkal él annak fejlesztése céljából.

10.2.4. A hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése [**ESG 1.4**]

10.2.4.1. A Főiskola következetesen és átláthatóan alkalmazza a teljes hallgatói életciklust lefedő, előzetesen meghatározott és a tkbf.hu honlapon közzétett Szabályza-

tait, különösen a hallgatók felvétele [Felvételi és Átiratkozási Szabályzat], előrehaladása [TVSZ 2.1.4.], mobilitásának elősegítése [Erasmus Szabályzat], tanulmányaik elismerése [TVSZ 2.1.4.6.9.] és a képesítés odaítélése [TVSZ 2.1.5.] tekintetében.
10.2.3.3. A 10.2.4.1. pontban írt követelmény teljesülését és minőségét a Minőségirányítási Bizottság a jelentkezési adatok elemzése, a NEPTUN adatainak elemzése, a gólyafelmérés, illetve a hallgatói véleményezés adatai alapján vizsgálja (kiemelt figyelmet fordítva a lemorzsolódási adatokra, és figyelembe véve a FÁISZ 6.3.1.22 adatgyűjtés eredményét is) és éves jelentésében minőségbiztosítási észrevételeket és minőségfejlesztési javaslatokat fogalmaz meg a Szenátus és a Főiskola vezetése felé .

10.2.5. Oktatók [**ESG 1.5**]

10.2.5.1. A Főiskola alaptevékenysége minőségének biztosítása érdekében arra törekszik, hogy biztosítsa, hogy oktatói – a buddhista hitéleti képzés sajátosságára is figyelemmel – megfelelő szakmai kompetenciával rendelkezzenek. Ennek érdekében a munkáltatói jogkör gyakorlója méltányos, átlátható, a Fenntartó Egyház hitelvi útmutatását figyelembe vevő, és a Foglalkoztatási Követelményrendszerben előzetesen közzétett, szabályozott eljárásokat alkalmaz oktatói toborzására [FKR 8.2.], továbbképzésére [Belső tudományos posztgraduális képzés működési szabályzata] és előmenetelére [FKR 8.3.].
10.2.5.2. A Főiskola vezetősége elsődleges felelősséget visel oktatói minőségéért és a hatékony oktatói munkát támogató körülmények biztosításáért. Ez a környezet:
10.2.5.2.1. világos, átlátható és tisztességes folyamatokat hoz létre, működtet az oktatók felvétele és az oktatás jelentőségét elismerő munkafeltételek biztosítására;
10.2.5.2.2. lehetőséget ad az oktatók szakmai fejlődésére és támogatja azt;
10.2.5.2.3. támogatja a tudományos munkát a kutatás és az oktatás közötti kapcsolat erősítése érdekében;
10.2.5.2.4. támogatja a buddhista hagyomány tradicionális átadási módszereit, ugyanakkor az innovációt a tanítási módszerekben és a modern technológiák alkalmazását is.
10.2.3.3. A Minőségirányítási Bizottság a NEPTUN adatainak elemzése (érdemjegy szórás), a vezetők, az oktató-kutató alkalmazottak, megbízottak és a nem oktató-kutató alkalmazottak, megbízottak véleményének felmérése, a hallgatói véleményezés és az oktatói munka hallgatói véleményezése (OMHV) adatai alapján –az Oktatási Tanács, a Tudományos Tanács és a Főiskolai Tanács bevonásával és figyelemmel a Fenntartó Felsőoktatási Bizottságának véleményére is – vizsgálja a Főiskola oktatói minőségének kérdéseit; és éves Minőségbiztosítási jelentésében észrevételekkel és javaslatokkal él annak fejlesztése céljából..

10.2.6. Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások [**ESG 1.6**]

10.2.6.1. A rektor, a gazdasági igazgató és a Főiskolai Tanács a költségvetés előkészítése során gondoskodik arról, hogy – a Fenntartó által megszabott keretek között – megfelelő finanszírozási források álljanak rendelkezésre a tanulási és tanítási tevékenységekhez, az adekvát és könnyen hozzáférhető tanulástámogató feltételek biztosításához és a hallgatói szolgáltatások nyújtásához. A Rektori Hivatal és a Szakkönyvtár által, a Hallgatói Önkormányzat bevonásával ennek a költségvetésnek a keretében biztosított háttértámogatások részben infrastrukturális jellegűek, a könyvtártól a tanulási létesítményeken át az informatikai rendszerekig, részben pedig humán jellegűek, a tutoroktól a tanácsadókon át az egyéb támogató szakemberekig és adminisztratív személyzetig.
10.2.6.2. A Minőségirányítási Bizottság éves minőségbiztosítási jelentésében tett észrevételek és javaslatok célja, hogy garantálják, hogy minden háttértámogatás a céljának megfelelő, hozzáférhető legyen, és hogy a hallgatók megkapják a kellő tájékoztatást a számukra rendelkezésre álló szolgáltatásokról. E célból a MiB elsősorban a NEPTUN, illetve a könyvtári adatok elemzésére, valamint a hallgatói véleményezés adataira és a főiskolai honlap tartalmára támaszkodik.

10.2.7. Információkezelés [ESG 1.7]

10.2.7.1. A Szenátus, a Főiskola vezetői és testületei döntéshozatalhoz és ahhoz, hogy tudni lehessen, mi működik, és mire kell odafigyelni, megbízható adatoknak kell rendelkezésre állniuk, különösen relevánsak az alábbi információk:
a) alapvető teljesítménymutatók;
b) a hallgatók összetétele;
c) a hallgatók előrehaladása, eredményességi és lemorzsolódási rátáik;
d) a hallgatók képzési programjaikkal kapcsolatos elégedettsége;
e) a rendelkezésre álló tanulási háttértámogatás és a hallgatói tanácsadás;
f) a végzettek karrierútja/életpályája.
10.2.7.2. Az 10.2.7.1. pontban írt releváns információk forrása egyrészt a tanulmányi rendszer, melyből az adatgyűjtést a tanulmányi osztály végzi, másrészt a Főiskola gazdasági nyilvántartásai, mely adatkör a gazdasági igazgató kompetenciájába tartozik, harmadrészt a Minőségirányítási Bizottság iránymutatása szerint a Rektori Hivatal Minőségbiztosítási Irodája által gyűjtött, e szabályzat szerinti adatgyűjtések. Az információk elemzése és követő intézkedések kidolgozása elsődlegesen a Főiskola rektorának feladata, amelyekről éves rektori beszámolójában évente jelentést tesz a Fenntartó, az oktatásért felelős miniszter és a Szenátus felé.
10.2.7.3. A Minőségirányítási Bizottság az információkezelés tekintetében azt vizsgálja, hogy a hallgatókat, az oktatókat és a nem oktató személyzetet bevonják-e az adatok szolgáltatásába és elemzésébe, valamint a követő intézkedések tervezésébe. Ezzel kapcsolatos észrevételeit és javaslatait éves minőségbiztosítási jelentésében rögzíti.

10.2.8. Nyilvános információk [ESG 1.8]

10.2.8.1. A Rektori Hivatal egyrészt honlapján, másrészt az intézményi tájékoztatójában [TVSZ 2.1.2.14] világos, pontos, objektív, naprakész és könnyen hozzáférhető információkat tesz közzé a Főiskola közérdekű adatairól, tevékenységéről, benne képzési programjairól, azok felvételi követelményeiről, elvárt tanulási eredményeiről, a megszerezhető képesítésekről, a tanítási, tanulási és értékelési eljárásokról, a sikerességi arányokról, valamint a hallgatóknak kínált tanulási lehetőségekről és a végzettek elhelyezkedéséről. A honlapon történő közzététel a rektor útmutatása szerint a tanulmányi igazgató feladatkörébe tartozik. A tanulmányi osztály és a nemzetközi iroda készíti el az intézményi tájékoztatót, amelyet a Szenátus fogad el.
10.2.8.2. A Minőségirányítási Bizottság a nyilvános információk kezelésének minőségét a gólyafelmérés, a hallgatói véleményezés illetve a vezetők, az oktató-kutató alkalmazottak, megbízottak és a nem oktató-kutató alkalmazottak, megbízottak véleményének felmérése adatai, valamint a FÁISZ 6.3.1.22 adatgyűjtés eredmény alapján, a tanulmányi igazgató bevonásával vizsgálja, és éves Minőségbiztosítási jelentésében észrevételekkel és javaslatokkal él annak fejlesztése céljából.

10.2.9. Rendszeres külső minőségbiztosítás [ESG 1.10]

10.2.9.1. A Főiskolát rendszeres időközönként külső minőségbiztosítás alá kell vetni, amely tanúsítja egyrészt az intézmény belső minőségbiztosításának hatékonyságát, a javítás katalizátoraként működhet, másrészt új perspektívákat kínálhat a Főiskola számára.
10.2.9.2. Hitéleti képzéseink rendszeres külső minőségbiztosításaként érvényesülnek A Tan Kapuja Buddhista Egyház, mint fenntartó Egyházi Tanácsának és Felsőoktatási Bizottságának az iránymutatásai, illetve visszajelzései; valamint a Mahachulalongkornrajavidyalaya University (MCU) képzéseiben való közreműködésben szerzett tapasztalatok; továbbá az International Association of Buddhist Universities (IABU) keretében megosztott jó gyakorlatok, illetve a Főiskola intézményi tagságával működő iskolaszövetkezetek részéről a világi munkáltatói igények megjelenítése.
10.2.9.3. A Főiskola elkötelezett, hogy felkészüljön a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság soron következő akkreditációjára és mind képzései, mind maga az intézmény tekintetében teljesítse az akkreditációs követelményeket.
10.2.9.4. A külső minőségbiztosítás folyamatában a Minőségbiztosítási Bizottság a Szenátus által kibővített eseti bizottság (Akkreditációs Bizottság), illetve a képzési program tanári véleményezésének biztosítására akkreditációs workshop keretében

végzi a jelen szabályzatban meghatározott minőségbiztosítási munkájának az akkreditációt érintő feladatait. Az akkreditációs munka keretében történő képzési program (tanterv) változások és önértékelés szenátusi jóváhagyást igényelnek.

10.2.10. Kutatás minőségbiztosítási folyamata

10.2.10.1. A. Kelet-Nyugat Kutatóintézet szolgál a Főiskolán folyó kutatások ösztönzésére, megszervezésére, összehangolására és finanszírozására. A Kutatóintézet (és egyben a Főiskola) tudományos döntéshozó szerve a Tudományos Tanács, amely egyrészt tudományossági kérdésekben részt vesz a főiskolai képzés minőségének biztosításában és fejlesztésében, másrészt a Kutatóintézet minőségbiztosító szerveként szolgál.
10.2.10.2. A Tudományos Tanács a Kutatóintézet vezetője útján közreműködik a Rektori Hivatal Minőségbiztosítási Irodája által, a Minőségirányítási Bizottság útmutatása szerint elkészített éves minőségbiztosítási jelentésnek a főiskolai tudományos kutatással kapcsolatos fejezete elkészítésében, amely a Főiskola tudomány statisztikai adatszolgáltatásának és az éves rektori jelentésnek az adatain alapuló elemzés, ami figyelembe veszi az oktatók, kutatók és tanárok közvetlen adatszolgáltatását, az MTMT rögzítéseket, a könyvtári adatszolgáltatást és a tudományos diákköri tevékenység adatait is, melyeket a Főiskolai Tudományos Diákköri Tanács szolgáltat. A Tudományos Tanács minőségbiztosítási észrevételeit és minőségjavítási javaslatait a Minőségbiztosítási Bizottsággal előzetesen egyezteti. Véleményeltérés esetén a minőségbiztosítási jelentésben mind a TT, mind a MiB észrevételeit rögzíteni szükséges.

10.2.11. Minőségbiztosítási jelentések

10.2.11.1. A Főiskola minőségbiztosítási és minőségfejlesztési rendszerének működéséről tanévenként jelentést kell készíteni.
10.2.11.2. A jelentést úgy kell elkészíteni, hogy
a) a főiskolai vezetése képet kapjon a Főiskolán folytatott, a minőségbiztosítás körébe sorolható tevékenységekről;
b) az ESG 2015 szerinti bontásban, kiegészítve a tudományos kutatással, nyomon követhető legyen a főiskolai minőségbiztosítási munka alakulása, változása,
c) a Minőségirányítási Bizottság a tapasztalatokat felhasználva, a meglévő, előremutató gyakorlatokat beépíthesse a Főiskola minőségirányítási koncepciójába,
d) a Főiskola szervezeti egységei a hasznosnak bizonyult, előremutató gyakorlatokat beépíthessék saját minőségbiztosítási és minőségfejlesztési tevékenységükbe,
e) alkalmas legyen a Főiskola minőségbiztosítási rendszerének értékelésére vonatkozó következtetések levonására.
10.2.11.3. Az éves jelentésnek tartalmaznia kell
a) a jelen szabályzatban meghatározott és a Főiskola, illetve szervezeti egységei által végrehajtott további minőségbiztosítási feladatok, mérések, vizsgálatok módszereinek és eredményeinek ismertetését,
b) a korábbi időszak gyakorlatától való eltéréseket,
c) összegző megállapításokat az oktatás és az oktatásszervezés, illetve a kutatás (felsőoktatási alaptevékenység) minőségére vonatkozóan,
d) összegző megállapításokat a Főiskola minőségfejlesztési, minőségbiztosítási tevékenységére vonatkozóan,
e) összegző megállapításokat a Minőségbiztosítási Politikában meghatározott célok eredményességét illetően.
10.2.11.4. A jelentést figyelembe kell venni
a) a Főiskola stratégiai terveire,
b) a Minőségbiztosítási Politika esetleges korrekciójára, továbbá
c) a minőségbiztosítási rendszer és a jelen szabályzat esetleges korrekciójára vonatkozó előterjesztések elkészítésekor.
10.2.11.5. Legalább háromévente elkészítendő átfogó jelentést a Szenátus elé kell terjeszteni megvitatás és elfogadás céljából.
10.2.11.6. Az éves jelentés a Főiskola minőségbiztosításért felelős szerveinek együttműködésében készül, a jelen szakaszban meghatározott eljárásrendben.
10.2.11.7. A jelentést a Minőségirányítási Bizottság (MiB) szakmai felügyelete mellett a Rektori Hivatal Minőségbiztosítási Irodája (a továbbiakban: Iroda) állítja össze.

10.2.11.8. A jelentés elkészítéséhez az Iroda a minőségbiztosítás területén hatáskörrel rendelkező bármely testülettől, szervtől, személytől tájékoztatást, adatszolgáltatást kérhet.
10.2.11.9. A jelentés elkészült tervezetét a MiB elnöke – az Iroda útján – megküldi az Oktatási Tanácsnak és a Tudományos Tanácsnak véleményezésre.
10.2.11.10. A beérkező vélemények, észrevételek alapján – az Iroda közreműködésével – átdolgozott jelentést a MiB elnöke a Szenátus elé terjeszti, minden évben legkésőbb december 31-ig.

10.2.12. A vezetők, az oktató-kutató alkalmazottak, megbízottak és a nem oktató-kutató alkalmazottak, megbízottak véleményének felmérése

10.2.12.1. A Főiskola minőségbiztosítási politikájának megalapozása érdekében rendszeresen fel kell
mérni és dokumentálni kell
a) a Főiskola vezetőinek és a Képzési Bizottság tagjainak,
b) az oktató, kutató és tanár alkalmazottaknak, megbízottaknak és
c) a nem oktató, nem kutató alkalmazottaknak, megbízottaknak
a minőségről, a minőségbiztosításról és a minőségfejlesztésről alkotott véleményét.
10.2.12.2. A felmérést és a dokumentálást úgy kell elvégezni, hogy megállapíthatók legyenek
a) azok a területek, tevékenységtípusok, amelyekre értelmezhető a felsőoktatási alaptevékenység minősége;
b) azok a minőség-fogalmak, amelyek a Főiskolán a megkérdezettek szerint alkalmazhatók;
c) a megkérdezettek nézetei abban a kérdésben, hogy mérhető-e a minőség, és ha igen, adott minőségfogalomhoz milyen mérési eszköz alkalmas; illetve
d) a megkérdezetteknek a minőségfejlesztéssel kapcsolatos beállítottságára, a minőségfejlesztés iránti elkötelezettségükre vonatkozó következtetések.
10.2.12.3. A felmérések eredményét figyelembe kell venni
a) a Főiskola minőségbiztosítási rendszerének tervezése, kialakítása során,
b) a minőségfejlesztési és minőségbiztosítási feladatok, vizsgálatok, mérések előkészítése és megvalósítása során,
c) a minőségbiztosítási rendszer és a jelen szabályzat esetleges korrekciójára vonatkozó előterjesztések előkészítésekor.
10.2.12.4. A felmérés módszere a rendelkezésre álló források függvényében
a) kérdezőbiztos által végzett kérdőíves – későbbi személyazonosításra alkalmatlan – adatfelvétel és annak klasszikus szociológiai módszerekkel történő értékelése, vagy
b) fókuszcsoportos vizsgálat, és annak értékelése.
10.2.12.5. A kérdőív tervezetének kidolgozása az Iroda feladata, elfogadásáról a Minőségirányítási Bizottság dönt. A MiB által elfogadott intézményi báziskérdőív a jelen szabályzat *1. számú melléklete*.
10.2.12.6. A felméréseket legalább háromévente, a MiB döntése szerinti időszakban kell elvégezni.

10.2.12.8. A felmérések megszervezése, lebonyolítása, az eredmények értékelése az Iroda feladata.
10.2.12.9. A felmérés folyamatáról és eredményéről az Iroda beszámol a Minőségirányítási Bizottságnak.
10.2.12.10. A véleményezés folyamatáról és eredményéről a MiB éves jelentése keretében beszámol a Szenátusnak.

10.2.13. Jelentkezési adatok elemzése

10.2.13.1. A Főiskola iránt megnyilvánuló érdeklődésben, illetve a Főiskola presztízsének megítélésében bekövetkező változások értékelése céljából legalább háromévente, a Szenátus döntése szerinti időszakban értékelni kell a Főiskolára benyújtott jelentkezések anonimizált adatait és a felvételi adatokat (jelentkezési trendek elemzése).
10.2.13.2. Az értékelést úgy kell végezni, hogy az alkalmas legyen

a) bemutatni a Főiskolára jelentkezők és felvettek számának alakulását a korábbi adatok és más felsőoktatási intézmények adatainak tükrében,
b) segíteni a Főiskoláról alkotott külső megítélés megismerését,
c) a megismert adatokból adódó következtetések levonására a következő években várható jelentkezők számára és színvonalára nézve,
d) a Főiskola külső és belső kommunikációs feladatainak megalapozására,
e) a Főiskola képzés-fejlesztési stratégiájának támogatására,
f) a főiskolai eredmények hatékonyabb külső és belső kommunikációjának támogatására.
10.2.13.3. A jelentkezési adatok értékelését a jelen szakaszban meghatározottak szerint a Minőségirányítási Bizottság az Oktatási Tanáccsal és a Rektori Hivatal Informatikai Csoportjával együttműködve végzi.
10.2.13.4. A benyújtott jelentkezések főiskolai adatbázisa alapján a felvételi eljárás során folyamatosan nyomon kell követni
a) a Főiskolára jelentkezők és az általuk benyújtott összes jelentkezések számát, megoszlását,
b) a jelentkezőknek és a benyújtott jelentkezéseknek (a jelentkezési lapok alapján rögzített adatokból megállapítható) jellemző adatait,
c) a felvételi eljárás során kezdeményezett adatmódosításokat,
d) a felvehető – fel nem vehető hallgatók adatbázisának egymáshoz viszonyított adatait,
e) a jelentkezők teljesítményét és a felvételi eredményeket.
10.2.13.5. A felvételi ponthatár(ok) megállapítása után a 10.2.13.4. bekezdésben meghatározott adatokat a Főiskolára benyújtott jogorvoslati kérelmek, pótfelvételi kérelmek, és az ezek elbírálására irányuló eljárások adataival korrigálni kell.
10.2.13.6. A 10.2.13.4–10.2.13.5. bekezdések szerinti adatokból az Informatikai Csoport szakonkénti, képzési formánkénti, tagozatonkénti, specializációnkénti és finanszírozási formánkénti lekérdezéseket végez, azok alapján az Iroda összesített adatokat állít elő
a) az adott évre vonatkozóan,
b) idősoros formában több évre vonatkozóan,
c) amennyiben lehetséges, az országos átlag és többi felsőoktatási intézmény hasonló adataival történő összevetésben is.
10.2.13.7. Az előző bekezdés szerinti lekérdezések és összesítések eredményeit az Iroda folyamatosan a Bizottság rendelkezésére bocsátja. A Bizottság az összesített adatokat véleményezi.
10.2.13.8. A jelentkezési és felvételi adatokról, illetve ezek értékeléséről a Bizottság tájékoztatást ad a Szenátusnak.

10.2.14. Gólyafelmérés

10.2.14.1. A Főiskolára jelentkezni szándékozó fiatalok előzetes információi, a Főiskolával szembeni elvárásai, illetve ezek változásának és a fiatalok szociológiai jellemzőinek értékelése céljából a Főiskolára felvételt nyert hallgatók véleményét és jellemzőit tanulmányaik megkezdésével egyidejűleg legalább háromévente, a Szenátus döntése szerinti időszakban, mérni és értékelni kell.
10.2.14.2. A mérést és az értékelést úgy kell elvégezni, hogy az alkalmas legyen
a) a felvételt nyert hallgatóknak a tanulmányokkal, a Főiskolai élettel kapcsolatos várakozásainak és a Főiskolai évek utáni ambícióira vonatkozó elképzeléseinek, terveinek megismerésére,
b) a felvételt nyert hallgatók jellemző adatainak megismerésére,
c) a képzés minőségének fejlesztésére irányuló munka támogatására,
d) a hallgatóknak nyújtott szolgáltatások színvonalának fejlesztésére irányuló munka támogatására.
10.2.14.3. A kérdőív kidolgozása az Iroda feladata, elfogadásáról a Minőségirányítási Bizottság határoz. Az intézményi báziskérdőív a jelen szabályzat *2. számú melléklete*.
10.2.14.4. Az intézményi báziskérdőívet az Oktatási Tanács javaslatára – legfeljebb a báziskérdőívben szereplő kérdések felével megegyező számú – specifikus kérdéssel lehet kiegészíteni.

10.2.14.5. A hallgatók név nélkül, illetve személyazonosításra alkalmatlan módon töltik ki a kérdőíveket.
10.2.14.6. A hallgatókat nem lehet véleménynyilvánításra kötelezni. A véleménynyilvánításáért, illetőleg annak elmaradásáért a tanulmányi értékelés során senkit hátrány nem érhet.
10.2.14.7. A hallgatói véleményezés lebonyolításáért az Iroda felelős.
10.2.14.8. A hallgatói véleményezést az alábbi szempontok figyelembevételével kell lebonyolítani:
a) legalább háromévente egyszer
b) a véleményezésnek a felvétel és az első beiratkozás között kell megtörténnie,
c) a kérdőíveket a Rektori Hivatal postázza, és a beiratkozás során kerülnek összegyűjtésre a Tanulmányi Osztály segítségével.
10.2.14.9. A kérdőívek feldolgozása és az adatok statisztikai módszerrel történő kiértékelése az Iroda feladata.
10.2.14.10. A véleményezés folyamatáról és eredményéről az Iroda beszámol a Bizottságnak.
10.2.14.11. A véleményezés folyamatáról és eredményéről a Bizottság beszámol a Szenátusnak.

10.2.15. A NEPTUN adatainak elemzése

10.2.15.1. A Főiskolán folytatott oktatási és oktatásszervezési tevékenység folyamatainak követése céljából a NEPTUN-ban keletkező, illetve ott tárolt adatokat legalább a Minőségirányítási Bizottság döntése szerinti időszakban értékelni, elemezni kell.
10.2.15.2. Az értékeléseket, elemzéseket úgy kell elvégezni, hogy azok alkalmasak legyenek
a) az egyes oktatási, oktatásszervezési folyamatok tervezésének és végrehajtásának segítésére,
b) az egyes oktatásszervezési problémák számszerűsített adatokkal történő feltárásának támogatására,
b) a képzéssel kapcsolatos információk áttekinthetőségének támogatására,
c) a tanterveken és a képzési terveken végrehajtott módosítások követésére,
d) az egyes képzések és hallgatók összesített eredményeinek, teljesítményének értékelésére.
10.2.15.3. A NEPTUN-ban tárolt adatok értékelését a Bizottság a Képzési Bizottsággal és a tanulmányi osztállyal együttműködve végzi.
10.2.15.4. A tanulmányi igazgató folyamatosan regisztrálja a NEPTUN adatbázisban tárolt adatokra vonatkozóan
a) a Főiskola vezetői,
b) a Képzési Bizottság tagjai,
c) a Hallgatói Képviselet,
d) a külső partnerek és a nyilvánosság
részéről megfogalmazott információs igényeket. Arról, hogy az igényelt vezetői információk közül a tanulmányi osztály melyeket szolgáltathatja, a rektor dönt a – 10.5.1 pontban meghatározott külső és belső adatvédelmi – jogszabályok alapján.
10.2.15.5. A tanulmányi osztály a megfelelő lekérdezések, összesített adatokat tartalmazó kimutatások elkészítését elvégzi és átadja az Iroda részére, amely azokat folyamatosan a MiB rendelkezésére bocsátja. A MiB az összesített adatokat elemzi és véleményezi.
10.2.15.6. A NEPTUN adatairól és az adatok értékeléséről a MiB az éves minőségbiztosítási jelentésének keretében tájékoztatást ad a Szenátusnak.

10.2.16. Hallgatói felmérés

10.2.16.1. A TKBF hallgatóinak a Főiskolával szembeni elvárásai, a Főiskola oktatási és oktatásszervezési tevékenységével kapcsolatos elégedettsége, illetve ezek változásának értékelése céljából a Főiskola hallgatóinak véleményét tanulmányaik folyamán legalább háromévente, a MiB döntése szerinti időszakban mérni és értékelni kell.
10.2.16.2. A mérést és az értékelést úgy kell elvégezni, hogy az alkalmas legyen
a) a gólyafelmérés eredményeivel történő összevetésre,

b) a hallgatók tanulmányaikkal, a főiskolai élettel kapcsolatos várakozásainak és a főiskolai évek utáni ambícióira vonatkozó elképzelései változásainak követésére,
c) a képzés minőségének fejlesztésére irányuló munka támogatására,
d) a hallgatóknak nyújtott szolgáltatások színvonalának fejlesztésére irányuló munka támogatására.
10.2.16.3. A kérdőív kidolgozása a Hallgatói Képviselet feladata, elfogadásáról a Minőségirányítási Bizottság határoz. Az intézményi báziskérdőív a jelen szabályzat *4. számú melléklet*ét képezi.
10.2.16.4. Az intézményi báziskérdőívet az Oktatási Tanács javaslatára – legfeljebb a báziskérdőívben szereplő kérdések felével megegyező számú – specifikus kérdéssel lehet kiegészíteni.
10.2.16.5. A kérdőívre, annak kitöltésére feldolgozására, véleményezésére és az azzal kapcsolatos szenátusi beszámolóra a gólyafelmérés megfelelő szabályait [10.2.14.4-10.2.14.11] kell alkalmazni, mégis azzal, hogy a hallgatói véleményezés lebonyolítása a tavaszi félévre történő regisztrációval egyidejűleg, a NEPTUN-ból generált lista (reprezentatív minta) alapján, a NEPTUN-on keresztül történik, a gólyafelmérést követő második tanévben.
10.2.16.6. A Minőségirányítási Bizottság a hallgatói elégedettséggel és felsőoktatási alaptevékenység minőségével kapcsolatos hallgatói véleményeket önkéntes részvételű hallgatói fórum keretében, kérdezőbiztos útján is begyűjtheti. Az önkéntes adatszolgáltatás révén begyűjtött adatokat a kérdezőbiztos anonim módon köteles rögzíteni. Az így beérkezett adatokkal kapcsolatos eljárásra egyebekben a 10.2.16.5. pontban írt szabályok irányadóak.

10.2.17. Az oktatói munka hallgatói véleményezése (OMHV)

10.2.17.1. A Főiskola által folytatott oktatási tevékenység színvonalának folyamatos fejlesztése céljából a hallgatóknak az oktatói munkáról kialakított véleményét félévenként mérni és értékelni kell.
10.2.17.2. A mérést és az értékelést úgy kell végezni, hogy
a) a hallgatók – amennyiben az oktató ehhez írásban, kifejezetten hozzájárul – megismerhessék hallgatótársaiknak az adott kurzusról kialakult véleményét,
b) az oktatók visszajelzést kapjanak kurzusuk megítélésről,
c) a Főiskola és az Oktatási Tanács visszajelzést kapjanak arról, hogy a hallgatók milyen véleményt alkottak a Főiskola által nyújtott képzésről,
d) a képzés minőségének fejlesztésére irányuló tevékenység támogatására legyen alkalmas.
10.2.17.3. A véleményezés eredményének figyelembe vételéről a SZMSZ 3.2.1.1 és 3.2.1.2. pontja , illetve az FKR 8.2.7.2.2. i) alpontja rendelkezik.
10.2.17.4. A hallgatói véleményezés alapjául szolgáló kérdőíveken kizárólag a nyilatkozó hallgatók által felvett kurzusok oktatásával kapcsolatos kérdések szerepelhetnek.
10.2.17.5. A kérdőívek összeállítása során figyelembe kell venni a foglalkozás oktatási formáját és típusát. Az oktatási formától és típustól függetlenül szerepelnie kell az alábbi kérdéskköröknek:
a) oktatással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése,
b) foglalkozásra való felkészültség,
c) a kurzushoz kapcsolódó órán kívüli szakmai kapcsolattartás.
10.2.17.6. A kérdőívek kötelezően tartalmaznak a foglalkozáson való részvételre vonatkozó ellenőrző kérdéseket.
10.2.17.7. Az oktatói munka véleményezésére szolgáló, a Főiskolán alkalmazandó báziskérdőív kidolgozása a Hallgatói Ügyek Bizottságának (a továbbiakban: HÜB) feladata, elfogadásáról a Szenátus határoz. A főiskolai báziskérdőív a jelen szabályzat *5. számú melléklete*.
10.2.17.8. Az intézményi báziskérdőívet az Oktatási Tanács specifikus kérdésekkel kiegészítheti. A kiegészítő kérdéseket az Oktatási Tanács a Hallgatói Képviselettel egyeztetve állítja össze. A kiegészítő kérdésekről az Oktatási Tanács saját döntéshozatali eljárásában dönt és azokat a Szenátus fogadja el.
10.2.17.9. A kiegészítő kérdéseket vagy azok esetleges módosításait az Oktatási Tanács a hallgatói véleményezés kezdetét megelőző harmadik hét végéig juttatja el az

Irodának.
10.2.17.10. A hallgatók név nélkül, illetve személyazonosításra alkalmatlan módon töltik ki a kérdőíveket.
10.2.17.11. A hallgatókat nem lehet véleménynyilvánításra kötelezni. A véleménynyilvánításáért, illetőleg annak elmaradásáért a tanulmányi értékelés során senkit hátrány nem érhet.
10.2.17.12. A hallgatói véleményezés elektronikus lebonyolításáért az Iroda felelős.
10.2.17.13. A hallgatói véleményezésnek kurzusonként, félévente egyszer kell megvalósulnia.
10.2.17.14. A véleményezésnek a vizsgaidőszakban kell megtörténnie figyelemmel az előzetes tárgyfelvételre.
10.2.17.15. A kérdőív az egész vizsgaidőszakban elérhető a NEPTUN-ban. A hallgatók NEPTUN-üzenetet kapnak a vizsgaidőszak során, amely a kitöltésre emlékezteti őket, illetve A NEPTUN nyitólapján is megjelenik egy emlékeztető. Ennek alapján két lehetőség közül választhat a hallgató:
a) vagy kitöltheti a kérdőíveket
b) vagy bejelölheti a „később szeretném kitölteni" választ.
10.2.17.16. Ha a hallgató azt választja, hogy kitölti a kérdőívet, akkor megjelenik egy lista, ami tartalmazza az általa felvett kurzusokhoz kapcsolódó, kitöltendő kérdőíveket.
10.2.17.17. Ha a hallgató a „később szeretném kitölteni" opciót választja, akkor a későbbi NEPTUN belépéskor újraindul a folyamat. Amennyiben a hallgató minden bejelentkezéskor a „később szeretném kitölteni" opciót választja, és a vizsgaidőszak utolsó napjáig sem véleményezte a kurzusokat, a vizsgaidőszak utolsó napján az adatbázis lezárul, ettől kezdődően több figyelmeztetést nem kap.
10.2.17.18. A kiértékelésnél figyelembe kell venni, hogy a hallgató – saját bevallása szerint – a foglalkozások hány százalékán vett részt. Ha a hallgató saját bevallása szerint a foglalkozások kevesebb, mint felén vett részt, akkor nem számít bele válasza az értékelésbe.
10.2.17.19. Nem értékelhető a véleményezés, ha a tárgyat felvett hallgatók kevesebb, mint 25%-a – szeminárium, gyakorlati foglalkozás esetén 5 főnél kevesebb hallgató – töltötte ki a kérdőíveket. Ebben az esetben nem készül jegyzőkönyv. Ha csak egy-egy kérdésnél nem éri el a kitöltés a 25%-os arányt, akkor az érintett kérdés nem szerepel a jegyzőkönyvben. Tájékoztatási céllal a véleményezés eredményét az oktató ebben az esetben is megkapja, de az eredmények nem kerülnek nyilvánosságra.
10.2.17.20. Az értékelés eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyv az adott kurzus értékelését tartalmazó elektronikus fájl. A jegyzőkönyveket a NEPTUN adatbázisban kell tárolni.
10.2.17.21. A jegyzőkönyvhöz az érintett oktatónak valamint az Oktatási Tanács illetékes, munkacsoportvezető tagjának kell hozzáférést biztosítani a NEPTUN-on keresztül. Az érintett oktató is és az Oktatási Tanács illetékes, munkacsoportvezető tagja írásos véleményt fűzhet a jegyzőkönyvhöz, elektronikus bejegyzés formájában a NEPTUN-ban. Az oktató és az Oktatási Tanács illetékes, munkacsoportvezető tagja által hozzáfűzött vélemények a jegyzőkönyv részét képezik.
10.2.17.22. Az oktatói munka hallgatói véleményezése során keletkezett adatok kezelésének szabályait a jelen szabályzat 10.4. és 10.5 fejezetei tartalmazzák.
10.2.17.23. A véleményezés lebonyolításáról az Iroda tájékoztatja a MiB-et.
10.2.17.24. A véleményezés folyamatáról és eredményéről a MiB beszámol a Szenátusnak.

10.2.18. A végzett hallgatók pályakövető vizsgálata (DPV)

10.2.18.1. A Főiskola képzési szolgáltatásának minősége folyamatos fejlesztése céljából a Főiskolán végzett volt hallgatóknak az oklevelük munkaerőpiaci értékéről, karrier-lehetőségeiről kialakult véleményét legalább háromévente, a Szenátus döntése szerinti időszakban mérni és értékelni kell.
10.2.18.2. A mérést és az értékelést úgy kell elvégezni, hogy
a) alkalmas legyen a gólyafelmérés és a hallgatói véleményfelmérés eredményeivel történő összevetésére,

b) a Főiskola minél teljesebb képet kapjon végzett hallgatóinak elhelyezkedési sikerességéről, eredményességéről,
c) a Főiskola minél teljesebb képet kapjon a végzett hallgatók esetleges pályamódosítási, továbbtanulási terveiről, illetve lépéseiről,
d) támogassa a Főiskola volt hallgatóival való kapcsolattartást,
e) az eredmények szolgálják a Főiskola képzési stratégiájának fejlesztését.
10.2.18.3. A mérések és értékelések eredményét figyelembe kell venni
a) a Főiskola képzési stratégiájának előkészítésekor,
b) szakirányok, specializációk létesítésekor és indításakor,
c) tantervek és képzési tervek meghatározásakor.
10.2.18.4. A felmérés módszere: személyre szóló kérdőíves adatfelvétel és annak klasszikus szociológiai módszerekkel – személyazonosításra alkalmatlan módon – történő értékelése.
10.2.18.5. A kérdőívek tervezetét a Minőségirányítás Bizottság dolgozza ki és fogadja el. A főiskolai báziskérdőív a jelen szabályzat *7. számú mellékletét* képezi.
10.2.18.6. A felmérést legalább ötévente el kell végezni.
10.2.18.17. Az adatfelvétel lebonyolítása, a kitöltött és visszaérkezett kérdőívek feldolgozása és az adatok kiértékelése az Iroda feladata.
10.2.18.8. A felmérés folyamatáról és eredményéről az Iroda beszámol a Bizottságnak.
10.2.18.9. A véleményezés folyamatáról és eredményéről a Bizottság beszámol a Szenátusnak.

10.3. Struktúrák (szervezeti, hatásköri, eljárási szabályok)

10.3.1. A minőségfejlesztéssel, minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok ellátásáról a SZMSZ vonatkozó rendelkezéseiben és a jelen szabályzatban meghatározottak szerint
a) a Szenátus,
b) a Minőségirányítási Bizottság,
c) Tudományos Tanács,
d) az oktatási rektorhelyettes, úgy is mint az Oktatási Tanács elnöke, valamint
e) a Rektori Hivatal Minőségbiztosítási Irodája
gondoskodnak.
10.3.2. Az 9.3.1.1. bekezdésben meghatározott személyek illetve testületek feladatainak ellátásában
a) a Főiskola oktatói, kutatói, hallgatói, illetve ezek csoportjai,
b) a Hallgatói Képviselet,
c) külső szakértők,
d) hazai és külföldi partnerintézmények
is közreműködhetnek.
10.3.3. A 10.3.1. és a 10.3.2. bekezdésekben meghatározott személyek és szervezetek egymással együttműködve, egymás kölcsönös tájékoztatásával kötelesek ellátni a minőség biztosításával és fejlesztésével kapcsolatos feladataikat
10.3.4. Ahol jelen szabályzat adatfelvételről, adatrögzítésről, felmérésről szól, azon elsősorban elektronikus adatfelvételt kell érteni. Amennyiben az adatfelvétel, felmérés elektronikusan nem bonyolítható le, illetve ahol jelen szabályzat ezt kifejezetten megengedi, az adatfelvétel papír alapú is lehet.
10.3.5. A jelen szabályzat a Főiskola felsőoktatási alaptevékenysége minőségének biztosítására és fejlesztésére irányuló munka báziskövetelményeit tartalmazza.
10.3.6. Az Oktatási Tanács
a) a jelen szabályzatban meghatározott eszközöket, módszereket és eljárásokat köteles alkalmazni, illetve ezek alkalmazásában közreműködni,
b) a jelen szabályzatban meghatározott folyamatokat, eszközöket, módszereket és eljárásokat képzési sajátosságokra tekintettel kiegészített formában is alkalmazhatja,
c) a jelen szabályzatban meghatározott eszközökön, módszereken és eljárásokon kívül is alkalmazhat bármilyen, az oktatási és az oktatásszervezési tevékenység minőségének mérésére, értékelésére, fejlesztésére vonatkozó módszert, eljárást, eszközt, feltéve, hogy az a jelen szabályzatban írt elvekkel és célokkal kifejezetten nem ellentétes, illetve nem vezet indokolatlan párhuzamossághoz.

10.3.1.7. A Tudományos Tanács a jelen szabályzatban meghatározott folyamatokat eszközöket, módszereket és eljárásokat a tudományos kutatás sajátosságaira tekintettel kiegészített formában is alkalmazhatja, és azokon kívül is alkalmazhat bármilyen, a tudományos kutatás minőségének mérésére, értékelésére, fejlesztésére vonatkozó módszert, eljárást, eszközt, feltéve, hogy az a jelen szabályzatban írt elvekkel és célokkal kifejezetten nem ellentétes, illetve nem vezet indokolatlan párhuzamossághoz.
10.3.1.8. A Rektori Hivatal a jelen szabályzatban meghatározott eszközökön, módszereken és eljárásokon kívül is alkalmazhat bármilyen, a feladatkörébe tartozó, az oktatási és az oktatásszervezési tevékenység minőségének mérésére, értékelésére, fejlesztésére vonatkozó módszert, eljárást, eszközt, feltéve, hogy az a jelen szabályzatban írt elvekkel és célokkal kifejezetten nem ellentétes, illetve nem vezet indokolatlan párhuzamossághoz.

10.4. Visszacsatolás

10.4.1. Az Iroda
a) a Szenátus által elfogatott minőségfejlesztési jelentéseket,
b) a vezetők, az oktató, kutató és a nem oktató, nem kutató alkalmazottak véleményének felméréséből készült tanulmányt,
c) jelentkezési és felvételi adatokat, illetve az azok alakulásával kapcsolatos bizottsági véleményeket,
d) a NEPTUN-ból a jelen szabályzat alapján készült lekérdezések adatait, illetve az adatok értékelését tartalmazó bizottsági véleményeket,
e) a gólyafelmérés eredményéből készült tanulmányt,
f) a hallgatói felmérés eredményéből készült tanulmányt,
g) az oktató írásbeli, kifejezett hozzájárulása esetén az OMHV eredményeit tartalmazó jegyzőkönyveket,
h) a végzett hallgatók pályakövető vizsgálata eredményéből készült tanulmányt
teljes terjedelemben hozzáférhetővé teszi a NEPTUN azonosítóval rendelkezők számára a Főiskola belső honlapján (intranet rendszerében).
10.4.2. Azt, hogy a NEPTUN-ból a jelen szabályzat alapján készített lekérdezések eredményeként az Oktatási Intézet oktatási, oktatásszervezési és vizsgáztatási gyakorlatára vonatkozóan keletkezett információk közül melyek tárhatók a belső nyilvánosság elé, a rektor a Képzési Bizottság állásfoglalása alapján dönt.
10.4.3. Az OMHV eredményeket tartalmazó jegyzőkönyvek – amennyiben ehhez az adott oktató írásban, kifejezetten hozzájárult – az oktatónak biztosított hozzáféréstől számított 15. napon válnak megismerhetővé a NEPTUN azonosítóval rendelkezők számára. A jegyzőkönyv a tárgyfelvételi időszakban a meghirdetett kurzusnál érhető el. Az összesített eredmény tartalma kurzusonként egy táblázat, amelyben kérdésenkénti lebontásban szerepel: az adott kurzus átlaga, a kurzus előző félévi átlaga. A táblázatban az átlagok mellett a kérdésre adott válaszok szórása is szerepel a válaszadó hallgatók százalékának megjelölésével együtt. A jegyzőkönyvben nem szerepel a hallgatók szöveges megjegyzése, azt csak az oktató, az Oktatási Tanács illetékes munkacsoport vezetője, a Minőségirányítási Bizottság elnöke és a Hallgatói Képviselet elnöke olvashatja el, illetve olyan megbízott személy, aki a fentiek, vagy a Főiskola megbízásából az oktatói jegyzőkönyvekből főiskolai szintű összefoglalót készít.
10.4.4. A 10.4.1. bekezdésben meghatározott jelentésekről, tanulmányokról, bizottsági véleményekről, illetve a jelen szabályzatban meghatározott feladatokkal összefüggő adatokról, információkról az Iroda rendszeresen, a tanulmányi igazgató útján tájékoztatást ad a Főiskola honlapján.

10.5. Adatvédelem

10.5.1. A jelen szabályzat szerinti adatkezelés során az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi

rendelet – GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), az Nftv. valamint a Főiskola Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat (AASZ), továbbá az Informatikai és biztonsági szabályzat (ITSZ) rendelkezéseit maradéktalanul be kell tartani.
10.5.2. A kérdőíves adatszolgáltatások mindegyike önkéntes. Az ahhoz kapcsolódóan teljesített adatkezelés megkezdése előtt a jelentkezőt a GDPR és az Infotv. előírásainak megfelelő tartalommal és módon tájékoztatni kell. Írásbeli adatszolgáltatás esetén az említettekről szóló tájékoztatást az adatszolgáltatás céljából rendszeresített nyomtatvány, illetve az ahhoz kapcsolódó útmutató, vagy ezzel egytekintetű tájékoztató tartalmazza, oly módon, hogy azt a jelentkező az adatok rendelkezésre bocsátása előtt megismerhesse (adatvédelmi tájékoztató). Az adatvédelmi tájékoztatót a Főiskola honlapján folyamatosan naprakészen és akadálymentesen elérhetően kell tartani.
10.5.3. A kérdőívben szereplő kérdéseket mindig a 10.5.1. pontban írt külső és belső jogszabályok figyelembe vételével kell összeállítani.
10.5.4. A jelen szabályzat végrehajtása során személyes adatot csak az adatkezelés céljához szükséges ideig, mértékben és módon lehet kezelni. Az adatkezelés céljának kimerülése után a személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve személyazonosításra alkalmatlanná kell tenni.

10.6. Jogorvoslat

10.6.1. A jelen szabályzatban foglalt jogainak megsértése esetén a Főiskola bármely hallgatója panaszának kivizsgálása céljából a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz fordulhat.
10.6.2. A jelen szabályzatban foglalt jogainak megsértése esetén a Főiskola bármely oktatója, kutatója, nem oktató, illetve nem kutató alkalmazottja a panasz kivizsgálása céljából az oktatási rektorhelyetteshez fordulhat.
10.6.3. A jelen szabályzat véleményfelmérésekre vonatkozó rendelkezéseinek bizonyított megsértése esetén
a) az adott vélemény nem vehető figyelembe,
b) a kapott eredményt meg kell semmisíteni,
c) indokolt esetben – amennyiben ez lehetséges – új véleményezés bonyolítható le.

10.7. Anyagi, pénzügyi feltételek

10.7.1. A Főiskola éves költségvetésében biztosítja
a) a minőségfejlesztési jelentések,
b) a vezetői, az oktatói, a kutatói és a nem oktató, illetve nem kutató alkalmazottak véleményének felmérése,
c) a jelentkezési adatok elemzése,
d) a gólyafelmérés,
e) az oktatói munka hallgatói véleményezése (elektronikus lebonyolítás esetén) előkészítésének, illetve lebonyolításának kiadásait.
A gólyafelmérés és az oktatói munka hallgatói véleményezése előkészítéséhez és lebonyolításához a Hallgatói Képviselet szakmai és anyagi támogatással is hozzájárul.
10.7.2. A Főiskola Szenátusa – erre vonatkozó indokolt előterjesztés alapján – a Főiskola költségvetésében külön forrásból biztosítja
a) a NEPTUN adatainak elemzése,
b) a hallgatói felmérés,
c) a végzett hallgatók pályakövető vizsgálata előkészítésének, illetve lebonyolításának kiadásait.
10.7.3. A jelen szabályzatban meghatározott eszközökön, módszereken és eljárásokon kívül az Oktatási Tanács, a Tudományos Tanács, illetve a Rektori Hivatal által alkalmazott további, a felsőoktatási alaptevékenység minőségének mérésére, értékelésére, fejlesztésére alkalmas módszer, eljárás, eszköz alkalmazásával kapcsolatban felmerülő kiadások forrásáról az azt alkalmazó szerv köteles annak bevezetését megelőzően gondoskodni.

10.7 4. A 10.7.1–10.7.3. bekezdésben meghatározott kiadások pályázati támogatásból is fedezhetők.

10.8. Záró rendelkezések

10.8.1. A jelen szabályzat átfogó módosítását a Szenátus 2019. május 2-i 21/2019. (05.02.) határozatával fogadta el.
10.8.2. A Hallgatói Önkormányzat Hallgatói Képviselete a jelen szabályzat, így különösen az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje (10.2.17.) tekintetében egyetértését a 2019. május 2-i szenátusi ülés jegyzőkönyvéhez csatolt 2019. április 25-én kelt határozatával és a szenátusi jegyzőkönyvben tett kiegészítő nyilatkozatával adta meg.
10.8.3. A jelen szabályzatban meghatározott folyamatokat a 2020/2021. tanév első (őszi) félévétől kezdődően kell alkalmazni.
Kelt Budapesten, 2019. év május hó 2. napján.

Karsai Gábor rektor Vér Fruzsina HK elnök

Mellékletek:

[1 számú melléklet a TKBF Minőségbiztosítási és minőségfejlesztési szabályzatához]
Kérdőív: a Főiskola dolgozóinak véleménye a minőségbiztosításról

[2. számú melléklet a TKBF Minőségbiztosítási és minőségfejlesztési szabályzatához]
Kérdőív: Gólyafelmérés

[3. számú melléklet a TKBF Minőségbiztosítási és minőségfejlesztési szabályzatához]
hatályon kívül.

[4. számú melléklet a TKBF: Minőségbiztosítási és minőségfejlesztési szabályzatához]
Kérdőív: a hallgatók véleménye a főiskolai oktatásról és oktatásszervezésről

[5. számú melléklet a TKBF Minőségbiztosítási és minőségfejlesztési szabályzatához]
Kérdőív: Az oktatói munka hallgatói véleményezése (OMHV)

[6. számú melléklet a TKBF Minőségbiztosítási és minőségfejlesztési szabályzatához]
hatályon kívül.

[7. számú melléklet a TKBF Minőségbiztosítási és minőségfejlesztési szabályzatához]
Kérdőív: A Tan Kapuja Buddhista Főiskola korábban végzett diplomásainak és abszolvált diákjainak pályakövetéséhez (DPV)

Kurzusfelmérés

Kérdőív az oktatói munka hallgatói véleményezéséhez (OMHV). Elfogadta a Szenátus 2007. május 7-én. [5. számú melléklet a TKBF Minőségbiztosítási és minőségfejlesztési szabályzatához]

Az órák színvonala csak a diákok és az oktatók együttműködése révén fejleszthető. Tisztelettel szeretnénk felkérni, hogy mozdítsd előre ezt a folyamatot a kurzusértékelő kitöltésével! Ha valamely kérdéssel kapcsolatban van véleményed, a hátuljára bármit írhatsz!

Oktató neve?

A tárgy neve, kódja?

1. Hány alkalommal vettél részt a kurzuson?
☐ Az összes, vagy majdnem az összes alkalommal részt vettem
☐ Legalább az órák felén jelen voltam
☐ Kevesebb, mint az órák felén voltam jelen
☐ Öt vagy kevesebb alkalommal voltam jelen

2. A tananyag mekkora részéhez van használható jegyzet, segédanyag?
☐ Kevesebb, mint 20%
☐ 20–40%
☐ 60–80%
☐ Több, mint 80%

3. A tantárgyat mennyire tartod fontosnak céljaid megvalósítása szempontjából?
☐ Az egyik legfontosabb tárgy
☐ Fontosnak tartom, ebben a formában
☐ Más formában többet jelenthetne
☐ Nem túl fontos
☐ Felesleges tárgy

4. Véleményed szerint az elő- és párhuzamos feltételű órák mennyiben segítik egymás megértését? ☐ Teljes mértékben
☐ Nagy mértékben
☐ Többé-kevésbé
☐ Csak kis mértékben
☐ Nem fontos

5. Mennyire érzed nehéznek a tananyagot a többi tárgyhoz képest?
☐ Nagyon nehéz
☐ Nehéz
☐ Közepes
☐ Könnyű
☐ Nagyon könnyű
6. A tempó általában megfelelő?
☐ nagyon gyors
☐ gyors
☐ megfelelő
☐ lassú
☐ nagyon lassú

7. Az oktató tartja-e magát a tantárgyleíráshoz?
☐ Igen, teljes mértékben
☐ Nagy mértékben
☐ Kis mértékben
☐ Nincs kurzusleírás
☐ Nem a kurzusleírás szerint oktat
☐ Mi az a kurzusleírás?

8. Az óra tanít-e arra, hogy új rendszerben láss dolgokat, tanít-e készségfejlesztésre?
☐ Teljes mértékben erre tanít
☐ Nagy mértékben erre tanít
☐ Többé-kevésbé erre tanít

☐ Csak kis mértékben tanít erre
☐ Nem tanít erre
☐ Ebben a tárgyban nem is kell

9. Érzésed szerint az oktatónak van-e biztos tárgyi tudása?
☐ Teljesen biztos a dolgában
☐ Ritkán téved
☐ Néha téved
☐ Időnként téved, de korrigálja
☐ Gyakran téved

10. Mennyire van tartalmasan kitöltve az időkeret?
☐ Teljes mértékben
☐ Nagy mértékben
☐ Többé-kevésbé
☐ Csak kis mértékben
☐ Nem fontos

11. Fordulhattok-e az oktatóhoz kérdésekkel az órán kívül?
☐ Mindig szívesen fogad és magyaráz
☐ Általában szívesen fogad
☐ Korrekt, de nem szívesen magyaráz
☐ Nehezen elérhető
☐ Nem kérdeztem még

12. Mennyire lehet az oktató óráján jegyzetelni?
☐ Kifejezetten könnyű a lényeget leírni
☐ Jegyzetelhető
☐ Javarészt jegyzetelhető
☐ Rosszul jegyzetelhető
☐ Gyakorlatilag nem jegyzetelhető
☐ Nem jegyzetelős tárgy

13. Húzd alá, ami véleményed szerint legjobban jellemzi a tárgyat!
☐ jól felépített, érthető
☐ néha követhetetlen
☐ nem túl érdekfeszítő
☐ struktúrálatlan
☐ figyelemfelkeltő
☐ szemléletes

14. Érzésed szerint az oktató a tudását mennyire tudja átadni?

☐ Teljes mértékben
☐ Nagy mértékben
☐ Többé-kevésbé
☐ Csak kis mértékben

15. Ajánlanád-e a tárgyat ezzel az oktatóval másoknak?
☐ Mindenkinek javasolnám
☐ Nyugodtan ajánlanám
☐ Esetleg ajánlanám
☐ Inkább lebeszélném
☐ Feltétlenül lebeszélném

16. Megfelelőnek tartod-e az oktató figyelmét a diákok felé?

☐ Teljes mértékben
☐ Nagy mértékben
☐ Többé-kevésbé
☐ Erősen megkülönböztet

17. Pár gondolat, amit megosztanál a kurzussal kapcsolatban:

18. Mennyire ad lehetőséget az óra arra, hogy aktívan megmutasd a tudásod?
☐ Teljes mértékben
☐ Nagy mértékben
☐ Többé-kevésbé
☐ Csak kis mértékben
☐ Nem fontos

19. Megfelelőnek tartod az óraszámot?
☐ Szerintem több órában kellene hallgatni
☐ A jelenlegi óraszám megfelelő
☐ Túl sok az óraszám erre a tárgyra
20. Megfelelőnek tartod a hozzárendelt kreditet?
☐ Szerintem több kreditért kellene hallgatni az órát
☐ A jelenlegi kredit megfelelő
☐ Túl sok a kredit erre a tárgyra

21. Szerinted milyen kérdés hiányzik még a kérdőívről?

A végzett hallgatók pályakövetése

Kérdőív A Tan Kapuja Buddhista Főiskola korábban végzett diplomásainak és abszolvált diákjainak pályakövetéséhez [7. számú melléklet a TKBF Minőségbiztosítási és minőségfejlesztési szabályzatához]

Kedves Válaszadó! A Tan Kapuja Buddhista Főiskola tanítói és diákjai vizsgálni kívánják a főiskoláról kikerülő hallgatók életpályájának alakulását. Ehhez kérnénk a segítségedet! Néhány kérdést szeretnénk feltenni jelenlegi munkaerő-piaci helyzetedről, illetve a pályakezdésed óta bekövetkezett változásokról. Válaszaiddal elősegíted a képzés fejlesztését a főiskolán, illetve a képzés erőteljesebb adaptálását a munkaerő-piaci igényekhez, növeled a végzett diákok elhelyezkedési esélyeit.

A válaszadás önkéntes, az adatok titkosak!

I. Tanulmányokra vonatkozó kérdések

1. Melyik évben végeztél a Tan Kapuja Főiskolán?

2. Milyen szakon végeztél a Tan Kapuja Főiskolán?

3. Ha Budo szakirányon végeztél, tegyél X-et

	igen	nem
Gyakorlod-e jelenleg is valamelyik harcművészetet?		

4. Milyen tagozaton végeztél? *Kérlek, húzd alá a megfelelő választ!*
1. Nappali
2. Hétvégi
3. Esti

5. Volt-e már valamilyen felsőfokú végzettséged mielőtt a Főiskolára jelentkeztél? *Kérlek, húzd alá a megfelelő választ!*

1. Nem → lépj a 7.-es kérdésre
2. Igen

6. Milyen felsőfokú végzettséggel rendelkeztél a Főiskolára jelentkezés előtt? *Kérlek, sorold fel!*

	Képzőhely neve	Képzés szintje: egyetemi főiskolai felsőfokú akkred.	Megszerzés éve	Képesítés neve, (pl. középiskolai tanár)
1.				
2.				
3				
4				
5.				

7. Miért jelentkeztél a Főiskolára? *Kérlek, húzd alá a rád leginkább jellemző választ!*

1. nem vettek fel máshová
2. érdekelt a buddhizmus
3. ismerős ajánlotta
4. szerettem volna különleges nyelveket tanulni
5. egyéb, éspedig:

8. Szereztél-e más felsőfokú vagy egyéb szakképzettséget a Buddhista főiskolán folytatott tanulmányaid befejezése után vagy közben? *Kérlek, húzd alá a választ!*

1. igen
2. nem → lépj a 11-as kérdésre!

9. Amennyiben a Tan Kapuja Buddhista Főiskola befejezése után/közben szereztél valamilyen másik felsőfokú vagy egyéb szakképzettséget is, vagy jelenleg is tanulsz, *kérlek, sorold fel!*

	Képzőhely neve	Képzés szintje (egyetemi, főiskolai, felsőfokú akkred., egyéb, pl. OKJ)	A kezdés és befejezés éve (pl. 2000–2005)	Képesítés neve
1.				
2.				
3				
4				
5.				

10. Játszott-e továbbtanulásodban bármiféle (pozitív vagy negatív) szerepet a Főiskola? *Kérlek, húzd alá a leginkább jellemző választ!*

1. Semmilyet
2. Szellemileg orientált

3. Rájöttem, hogy az itt tanultakból nem fogok megélni
4. Egyéb, éspedig:

11. Szükségesnek tartod-e saját továbbképzésedet? *Kérlek, húzd alá a választ!*
1. igen
2. nem → lépj a 13-as kérdésre!

12. Ha igen, milyen formában képzeled el? *Csak a legfontosabb választlehetőséget húzd alá!*
1. Újabb diploma megszerzése
2. Phd
3. Vállalati képzések
4. Tanfolyam
5. Önképzés
6. Külföldi gyakorlat/tanulmányút
7. Egyéb, éspedig:

13. Milyen nyelven kommunikálsz az anyanyelveden kívül? Van-e nyelvvizsgád? Kaptál-e a megszerzéséhez segítséget a főiskolán? *Tegyél X-et!*

Nyelv		Tudás szintje			Nyelvvizsga típusa 0=nincs			A nyelvvizsga megszerzésének éve	Segítség a főiskolától	
		alap	közép	felső	alap	közép	felső		igen	nem
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

14. Munkád során használod-e valamelyik nyelvet, s ha igen, mire? Tegyél X-et!

nyelv		fordítás		társalgás		levelezés		tárgyalás	
		igen	nem	igen	nem	igen	nem	igen	nem
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

II. Munkahelyre vonatkozó kérdések

15. Sikerült-e elhelyezkedned a diploma megszerzése után mostanáig? Kérlek, húzd alá a választ!
1. igen
2. nem → lépj a 19- es kérdésre!

16. A diploma megszerzése után hány hónappal tudtál elhelyezkedni?
…… hónappal

17. Sorold fel korábbi munkahelyeidet, beosztásaidat azóta, hogy a Főiskolát elhagytad a legkorábbitól kezdve! Mettől, meddig dolgoztál ott?

A cég profilja		Beosztásod/munka köröd megnevezése	Hány hónapig dolgoztál ott? igen	Szükséged volt-e a Buddhista Főiskolán szerzett diplomára ahhoz, hogy a felsorolt munkahelyen elhelyezkedhess? Tegyél X-et!		
				nem	részben	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

18. Hogyan jutottál álláshoz? (Több válasz is aláhúzható!)
    1. már a Főiskola alatt is dolgoztam
    2. ismerősök, rokonok révén
    3. pályázatokat adtam be újságokban megjelent álláshirdetésre
    4. önéletrajzot küldtem internetes állás-adatbankokba
    5. elküldtem önéletrajzomat kiválasztott cégeknek, anélkül, hogy azok hirdettek volna
    6. munkaügyi központon, közvetítő cégen keresztül
    7. a Főiskola segítségével, közvetítésével
    8. családi vállalkozásunkban helyezkedtem el
    9. volt Buddhista főiskolás hallgató segített
    10. megfelelő referenciáim, támogató leveleim voltak
    11. állásbörzén
    12. egyéb: ……

19. Mi a jelenlegi munkaerő-piaci státuszod? *(Csak egy válasz húzható alá!)*
    1. teljes munkaidőben dolgozom → lépj a 21-es kérdésre!
    2. részmunkaidőben dolgozom → lépj a 21-es kérdésre!
    3. részmunkaidőnél is kevesebbet dolgozom/ alkalmi munkákból élek → lépj a 21-es kérdésre!
    4. segítő családtag, családi vállalkozásban dolgozom → lépj a 21-es kérdésre!
    5. önálló, vállalkozó → lépj a 21-es kérdésre!
    6. tanuló, iskolában vagy szakmai továbbképzésen/ tanfolyamon → lépj a 21-es kérdésre!
    7. munkanélküli
    8. GYES, GYED, GYET („főállású anya")
    9. háztartásbeli
    10. munkaképtelen
    11. egyéb (inaktív státusz)

20. Mióta nem vagy aktívan jelen a munkaerőpiacon? …….. hónapja → lépj a 36-os kérdésre!

21. Milyen szakterületen dolgozol jelenleg? *(Kérlek, húzd alá a megfelelő választ!)*
    1. Adminisztráció / Asszisztencia
    2. Humán Erőforrások / Munkaügy
    3. Agrár / Mezőgazdaság/ Környezetvédelem
    4. IT / Informatika / Telekommunikáció
    5. Bank / Biztosítás
    6. Jog / Közigazgatás
    7. Pénzügy / Számvitel / Kontrolling
    8. Beszerzés / Logisztika / Anyaggazdálkodás
    9. Képzés/Oktatás /Művelődés
    10. Szakmunka / Fizikai munka / Diákmunka
    11. Kreatív / Művészetek

12. Újságírás / Szerkesztőség / Dokumentáció
13. Egészségügy/Szociális munka
14. Kutatás / Fejlesztés
15. Ügyfélszolgálat / Vevőszolgálat / Call Center
16. Értékesítés / Kereskedelem
17. Marketing / PR / Média / Termékmenedzsment
18. Vendéglátóipar / Idegenforgalom
19. Fordítás / Tolmácsolás
20. Mérnök / Műszaki / Projektmenedzsment
21. Egyéb:……

22. Mennyi munkahelyed alkalmazottainak száma? .....fő

23. Mennyi az átlagos havi nettó jövedelmed (ezer Ft)? *Kérlek, húzd alá a megfelelő választ!*
1. 60 alatt
2. 60–150
3. 151–250
4. 251–500
5. 500– fölött
9. Nem kívánok válaszolni

24. Mennyi az átlagos munkaidőd hetente? ……munkaóra

25. Ha vállalkozó vagy vezető vagy, hány beosztottad van?
……fő
0 = nincs

26. Vállalatod/céged/munkahelyed milyen tulajdonban van? *Kérlek, húzd alá a megfelelő választ!*
1. állami
2. vállalati szféra
3. nonprofit, civil szervezet, egyház
9. NT

27. Másodállásból, mellékfoglalkozásból mennyi az átlagos havi nettó kereseted?
…… ezer Ft.

28. Másodállásban, mellékfoglalkozásban heti hány órát dolgozol? …….. munkaórát.

29. Szerepel-e szakmai életrajzodban a Buddhista Főiskola? *Kérlek, húzd alá a megfelelő választ!*
1. igen
2. nem
3. attól függ, hova adom be az életrajzomat

30. Hogyan fogadják a munkaadók, ha megtudják, hogy a Buddhista Főiskolán végeztél? *Kérlek, húzd alá a legjellemzőbbet!*
1. Általában jó benyomást kelt.
2. Inkább jó benyomást kelt, mint rosszat.
3. A munkáltatók rendszerint közömbösek ezirán t.
4. Inkább rossz benyomást kelt, mint jót.
5. Általában rossz benyomást kelt.
9. Nem tudom.

31. Mennyire érzed felhasználhatónak munkádban a Főiskolán tanultakat? *Kérlek, húzd alá a legjellemzőbbet!*
1. elengedhetetlen
2. jól használható
3. részben használható
4. alig használható
5. egyáltalán nem használható

32. Mi az, amit jó lett volna tanulni a Buddhista Főiskolán, de kimaradt?

33. Mennyire vagy elégedett vagy a munkáddal? *Kérlek, húzd alá a megfelelő választ!*
1. ahogy találok valami mást, váltani fogok
2. nem ilyet képzeltem, de most nincs jobb
3. örülök, hogy van egyáltalán munkám
4. elégedett vagyok vele
5. igen, éppen ilyet szerettem volna

34. Mennyire értesz egyet a következő állításokkal. (1: Egyáltalán nem – 5: Teljes mértékben) *Tegyél X-et!*

A munkám:	1	2	3	4	5
Szakmailag érdekes és hasznos					
Szellemileg kihívást jelent számomra					
Megfelelő a munkaidőbeosztás					
Megfelelő a javadalmazás					
Jó a munkahelyi légkör					
Tanulhatok a vezetőktől, kollégáktól					
Az előrehaladási lehetőség biztosítottnak látszik					
Stabil a vállalat helyzet					
Érdekes és változatos a munka					
Kellemes a munkahelyi környezet, jó a technikai ellátottság					

35. Vállalnál-e ismertető előadást eddigi munkahelyi tapasztalataidról a Főiskola jelenlegi hallgatói számára?
1. Igen
2. Nem

36. Szeretnéd-e majd tovább képezni magad a Főiskolán? *Több válasz is aláhúzható!*
1. mesterképzés (MA)
2. PhD
3. egyéb lehetőség (pl. Alumni által szervezett képzés)
4. nem

III. Vallásosságra vonatkozó kérdések

37. Vallásosnak tartod magad? *Kérlek, húzd alá a megfelelő választ!*
1. igen
2. nem → lépj a 39-es kérdésre!
3. vallásos vagyok a magam módján
9. nem tudom.

38. Milyen vallásúnak tartod magad? *(Több választ is bejelölhetsz!)*
1. buddhista
2. katolikus
3. református
4. evangélikus
5. más keresztény, éspedig: .....
6. zsidó
7. muzulmán
8. hindu
9. más, éspedig: .....

39. Milyen vallásos nevelésben részesültél? *Tegyél X-et!*

	igen	nem
Jártál hittanra?		

Vallásosan neveltek a szüleid?		
Vallásosan neveltek a nagyszüleid?		
Egyéb, éspedig:		

40. Milyen gyakran veszel részt vallási szertartásokon (az esküvőket, temetéseket, keresztelőt leszámítva)? *Kérlek, húzd alá a megfelelő választ!*
    1. Több mint egyszer egy héten.
    2. Egyszer egy héten.
    3. Egyszer egy hónapban.
    4. Csak speciális ünnepnapokon.
    5. Egyszer egy évben.
    6. Ritkábban.
    7. Lényegében soha.

41. Szoktál imádkozni, meditálni?
    1. Igen, rendszeresen.
    2. Igen, néha.
    3. Nem.

42. Változott-e a Főiskola hatására világnézeted? *Kérlek, húzd alá a leginkább jellemző választ!*
    1. igen, buddhista lettem
    2. igen, eltávolodtam a buddhizmustól
    3. vallásossá váltam, de nem a Buddhizmus fogott meg, hanem:……
    4. Buddhista lettem, de nem a Főiskola hatására
    5. eltávolodtam a buddhizmustól, de nem a Főiskola hatására
    6. nem változtam
    7. egyéb, éspedig:

43. Tagja vagy valamelyik Buddhista közösségnek?
    1. igen
    2. nem → lépj a 46-os kérdésre!

44. Melyik közösséghez tartozol?

45. Melyik évben léptél be a közösségbe?

IV. Közösségi értékek

46. Tartod a kapcsolatot a Buddhista Főiskolán végzettekkel? Kérlek, húzd alá a megfelelő választ!
    1. Igen, többekkel is rendszeresen találkozom.
    2. Igen, néha összefutunk páran.
    3. igen, de csak telefonon, interneten keresztül.
    4. Nem, semmilyen módon. → lépj a 48-as kérdésre!

47. Barátaid mekkora hányadát jelentik a Főiskolán megismertek? *Kérlek, húzd alá a megfelelő választ!*
    1. Szinte minden közeli barátomat a Főiskolán ismeretem meg.
    2. A barátaim több mint felét a Főiskoláról ismerem.
    3. A barátaim 20–30 %-át teszik ki a Főiskolai kapcsolataim.
    4. Csak egy-két barátot szereztem a Főiskolán.

48. Szoktál-e visszajárni a Főiskolára? *Kérlek, húzd alá a megfelelő választ!*
    1. Igen, rendszeresen.
    2. Legfeljebb egy évben egyszer-kétszer, például, ha valamilyen nagyobb rendezvény van.
    3. Évente egy alkalomnál is ritkábban.
    4. Soha → lépj az 50-es kérdésre!

49. Milyen alkalmakkor jársz vissza? Milyen rendezvényeken veszel részt?

50. Milyennek ítéled a Főiskola és a volt diákok kapcsolatát? *Kérlek, húzd alá a megfelelő választ!*
1. inkább negatív
2. semleges
3. inkább pozitív

51. Szívesen részt vennél-e az öregdiákok számára szervezett rendezvényeken, képzéseken? *Kérlek, húzd alá a megfelelő választ!*
1. igen
2. talán, a rendezvényektől függ
3. nem

V. Általános értékelés

52. Jelenlegi életedben- mindent egybevetve- mennyire tartod fontosnak a Főiskolán tanultakat? *Kérlek, húzd alá a megfelelő választ!*
1. egyáltalán nem fontos
2. kevéssé fontos
3. inkább fontos
4. nagyon fontos

53. Mennyire tartod fontosnak a Főiskolán tanultakat a következő szempontokból? *Tegyél X-et!*

(1=egyáltalán nem, ... 4= nagyon fontos)	1	2	3	4
Gyakorlati hasznosság szempontjából				
Szellemi orientáció szempontjából				
Önmegvalósítás szempontjából				
Etikai szempontból				
Egyéb szempontból, éspedig……				

54. Fejlődött-e valamilyen készséged a Főiskolának köszönhetően? *Kérlek, húzd alá a megfelelő választ!*
1. igen
2. nem → lépj az 56-os kérdésre!

55. Ha igen, melyik készséged? *(Több válasz is bejelölhető!)*
1. Előadói készség
2. Tárgyalási készség
3. Íráskészség
4. Nyelvérzék
5. Kritikai érzék
6. Számítógép-használati készség
7. Szociális érzék
8. egyéb: ……..

56. Felkeltette-e a Főiskola az érdeklődésedet valamilyen téma iránt? *Kérlek, húzd alá a megfelelő választ!*
1. Igen
2. Nem → lépj az 58-as kérdésre!

57. Ha felkeltette, mi volt az, vagy mik azok a témák?

58 . Felhasználtad-e bármikor, bármilyen helyzetben a Főiskolán tanultakat? *Kérlek, húzd alá a megfelelő választ!*

1. Igen, rendszeresen.
2. Igen, néha.
3. Soha, semmire nem volt jó, amit itt tanultam.
9. Nem tudom, nem emlékszem.

59. Javasolnád-e másoknak is, hogy a Főiskolára jöjjenek tanulni?
1. igen
2. nem
3. Nem tudom.

60. Előfordult-e már valaha, hogy valakinek azt javasoltad, hogy jöjjön a Főiskolára tanulni?
1. Igen, rendszeresen.
2. Igen, volt már ilyen.
3. Nem javasoltam még senkinek.

61. Előfordult-e már valaha, hogy lebeszéltél valakit arról, hogy a Főiskolára jöjjön tanulni?
1. Igen, többeket is.
2. Igen, volt már ilyen.
3. Nem fordult elő.

VI. Demográfiai adatok

62. Milyen nemű vagy?
1. Férfi
2. Nő

63. Melyik évben születtél?
.....

64. Hol/melyik településen születtél?
.....

65. Jelenleg melyik településen élsz? (elsősorban)
.....

66. Lakhatási körülényeid
1. Szüleim lakásában lakom
2. Albérletben lakom
3. Önkormányzati bérlakásban lakom
4. Saját tulajdonú lakásban lakom
5. Egyéb:……..

67. Családi állapotod:
1. hajadon/nőtlen
2. házas
3. élettársi kapcsolatban élek
4. elvált/özvegy

68. Van gyermeked?
1. Van
2. Nincs

Felmérésünkhöz szükségünk volna néhány interjúra is. Amennyiben vállalkozol arra, hogy szóban is megkérdezzünk, kérlek, add meg nevedet és valamilyen elérhetőségedet:
(telefon vagy e-mail): ……

Köszönjük a segítségedet! Ha bármilyen kérdésed volna a kérdőívvel vagy az interjúval kapcsolatban, kérlek, írj a következő e-mail címre: minosegbiztositas@tkbf.hu.

11. Belső tudományos posztgraduális képzés működési szabályzata[71]

11.1. A Belső Tudományos Posztgraduális Képzés (a továbbiakban: Képzés) főbb adatai:

11.1.1. A képzés rövidített elnevezése: TKBF BTPK
11.1.2. Postai címe: A Tan Kapuja Buddhista Főiskola
1098 Budapest IX., Börzsöny utca 11. szám
11.1.3. Telefonszám: (+361) 280-67-12
11.1.4. Fax: (+361) 280-67-14
11.1.5. E-mail: tankapu@tkbf.hu
11.1.6. Honlap: http://www.tkbf.hu
11.1.7. Működési keretei: A Képzés A Tan Kapuja Buddhista Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) keretében működik.

11.2. A Képzés vezetője

11.2.1. A Képzés vezetőjét az alapító belső tagok közül a Főiskola Szenátusának javaslata alapján a Főiskola Rektora bízza meg és menti fel. A megbízás 3 évre szól és megismételhető. A Képzés vezetője az MTA rendes tagja, levelező tagja, doktora vagy a tudomány doktora, ezek hiányában ideiglenesen megbízható egyetemi tanár vagy egyetemi docens is.

11.3. A Képzés alapítói

11.3.1. A Képzés alapítói a Főiskola Szenátusa által meghatározott, a Főiskolán főállású, és külső tagok.

11.4. A Képzés tagjai

11.4.1. A Képzés tagjai az alapító tagok és a meghívott hazai és külföldi oktatók, akik az oktatásban, a kutatási témák meghirdetésében, az aspiránsok tudományos munkájának irányításában és segítésében vehetnek részt.
11.4.2. A témavezetők tématerületenként kerülnek besorolásra.
11.4.3. A Képzés tagjai tudományos fokozattal vagy pandita fokozattal rendelkező oktatók, kutatók, akiket a Képzés Tanácsa alkalmasnak tart oktatási, kutatási, témavezetői feladatok ellátására. A Képzés tagjait a Képzés vezetője kéri fel a Képzés munkájában való részvételre.
11.4.4. A tagok megbízása megszűnik:
a) a tag halálával,
b) a Képzés megszűnésével,
c) lemondással,
d) a Képzés Tanácsának határozata alapján, különösen, ha egyértelműen indokolható, hogy az adott személy a Képzés keretében a továbbiakban nem alkalmas oktatói, témavezetői feladatok ellátására.

11.5. A Képzés általános jellemzői

11.5.1. A Képzés hat féléves. A képzés egy alkalommal megszakítható, amennyiben az aspiráns teljesítette a megelőző félévre vonatkozó tanulmányi elvárásokat. A képzés ideje külön kérésre két félévvel meghosszabbítható, ennek során az aspiráns már nem részesül órakedvezményben. A képzés az aspiráns kérelmére korlátlanul rövidíthető, amennyiben az aspiráns teljesítette mind a hat félévre vonatkozó követelményeket.
11.5.2. A Képzésben részt vevők nem rendelkeznek leckekönyvvel, nem vesznek részt kontaktórákon, képzésük a témavezetővel való konzultáció formájában történik.

[71] Elfogadta a Szenátus 2008. év május hó 22. napján.

11.5.3. A Képzésben részt vevők – jelentkezésük elfogadásának tanulmányi félévétől kezdve – hat féléven keresztül (de legfeljebb a képzés időtartamára) egy kurzus megtartása alól mentesülnek a Főiskolán, amennyiben teljesítik a következő feltételeket:
11.5.3.1. A témavezető a Képzés Tanácsának írásban igazolja, hogy az aspiránssal megfelelő számú konzultációt folytatott.
11.5.3.2. Az aspiráns kötelessége, hogy minden évben témájával kapcsolatban legalább két tanulmányt elkészítsen, és ezek közül legalább egyet tudományos fórumon publikáljon. Az egyik tanulmány lehet keleti nyelvből készített, megfelelő hosszúságú fordítás is. A tanulmányt, illetve a publikációt az aspiráns az adott év letelte előtt köteles a Képzés Tanácsának benyújtani.
11.5.4. Amennyiben az aspiráns a fenti követelmények bármelyikét nem teljesíti, úgy az órakedvezményben a továbbiakban nem részesülhet, illetve a korábbi órakedvezményét a következő félévben köteles pótolni. Kivételes méltánylást érdemlő esetekben az aspiráns és a témavezető közös írásbeli kérésére a Képzés Tanácsa a jelen Szabályzat 5.3.2. pontjában meghatározott feltételtől eltekinthet, különösen, ha az aspiráns dokumentálhatóan könyvet jelentet meg. Kivételes méltányosság esetében legfeljebb egy publikáció nélküli év engedélyezhető. Amennyiben a kivételes méltányosság oka utóbb meghiúsul, a publikációt haladéktalanul pótolni kell.

11.6. A Képzés belső szervezete

11.6.1. A Képzés oktatási-kutatási tevékenységét, oktatási-kutatási programját a „tématerület" és a „téma" rangsorának megfelelően szervezi, kizárólag olyan tématerületeken, amelyek a Főiskola oktatási-kutatási feladataihoz kapcsolódnak, és amely tématerületeken Magyarországon nincs doktori képzés. A buddhizmushoz kapcsolódó tudományok már ma is rendkívül széles, várhatóan tovább bővülő spektrumából a Képzés Tanácsa a célszerűen kiválasztott nagyobb tématerületnek megfelelően konkretizálja a fenti általános rangsor szintjeit, amelyek egyrészt a Főiskola szakmai hátterét, másrészt tudósainak szerteágazó ismereteit is tükrözik.

11.7. A Képzés Tanácsa

11.7.1. A Képzés Tanácsának tagjait a Főiskola Szenátusa választja meg a képzés alapítói közül; elnöke a Képzés vezetője. Tanácskozási jogú aspiráns tag a Képzés mindenkori aspiránsai által maguk közül megválasztott képviselő.
11.7.2. A Képzés Tanácsának feladatai:
11.7.2.1. Jóváhagyja az oktatási és kutatási programok vezetői által előterjesztett képzési programokat.
11.7.2.2. A Képzés vezetőjének előterjesztése alapján dönt a meghívott oktatók, kutatók személyét illetően.
11.7.2.3. Áttekinti a meghirdetett tudományos témákat. A tudományos téma olyan tudományos célkitűzés, amelynek megvalósítása alkalmas arra, hogy a témavezető (tudományos vezető) irányításával az aspiráns elsajátítsa a tudományos ismereteket, a tudományos módszerek alkalmazását, és erről tudományos közlemények, előadások, publikációk és az Értekezés formájában bizonyságot tegyen.
11.7.2.4. A Képzés Tanácsa elvi álláspontot alakít ki az aspiránsok képzési tervének összeállítását, a tudományos téma megválasztását illetően. Az ezek alapján összeállított képzési tervet, tudományos témát a témavezető és a tématerület-vezető egyetértésben hagyja jóvá.
11.7.2.5. Beszámoltatja a témavezetőket tevékenységükről, továbbá a költségvetéssel történő gazdálkodásról.
11.7.2.6. Állást foglal a tématerület-vezetők előterjesztése alapján az aspiránsok Értekezéséről és dönt a pandita fokozat odaítéléséről.
11.7.2.7. A Főiskola Szenátusa által javasolt kreditrendszer alapján kialakítja az aspiránsok tanulmányi és kutatási teljesítményének mérésére szolgáló pontozási rendszert.
11.7.2.8. Felosztja a Képzésre rendelkezésre álló támogatást.
11.7.2.9. Évente áttekinti a Képzésbe bevonható külföldi intézményeket, megtervezi az aspiránsok kiutazását, illetve vendégprofesszorok meghívását.
11.7.2.10. Véleményezi a Főiskola Képzéssel kapcsolatos minőségbiztosítási rendszerét.
11.7.2.11. Javaslatot tesz a Főiskola Szenátusának a Felvételi Bizottságok összetételére.
11.7.2.12. A Felvételi Bizottságok jelentése alapján dönt a felveendők személyéről és a témavezetőkről. A felvétel képzési programra szól.
11.7.2.13. Évente áttekinti az aspiránsok tanulmányi, oktatási-kutatási feladatai előrehaladását, elmaradások esetén megteszi a szükséges intézkedéseket a jelen Szabályzat szerint.
11.7.2.14. Engedélyezi a Képzéshez illeszkedő szakterületen a párhuzamos képzésben való részvételt.
11.7.2.15. Kijelöli a Védést Bíráló Bizottság összetételét. A Képzés vezetőjének javaslatot tesz a Bizottság tagjainak felkérésére.
11.7.2.16. Évente felülvizsgálja a Képzésben részt vevő oktatók tevékenységét, javaslattal él új alapító tagokra, meghívott oktatókra-kutatókra, valamint a tagok és a meghívottak felmentésére.
11.7.2.17. Dönt a Képzés oktatási-kutatási programjainak indítása, megszüntetése ügyében.

11.7.3. A Képzés Tanácsa akkor határozatképes, ha a szavazati jogú tagjainak (belső és külső tagok) több mint a fele jelen van. A Képzés Tanácsa távollévő tagjainak előzetesen, írásban, zárt borítékban leadott szavazatait is figyelembe kell venni. A távollévő személy szavazatának titkosságának megőrzéséről az elnök köteles gondoskodni. A Képzés Tanácsa személyi vonatkozású döntéseit titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök dönt. A Képzés Tanácsa egyéb állásfoglalásait ugyanezen feltételekkel, nyílt szavazással alakítja ki. A Képzés Tanácsa szükség szerint ülésezik, összehívásáról az elnök dönt. A Képzés Tanácsának üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyet az elnök aláírásával hitelesít.

11.8. Jelentkezés a Képzésre

11.8.1. Az aspiráns a Főiskolán legalább 1 éve teljes állású oktató, továbbá MA (egyetemi) szintű végzettséggel rendelkezik.
11.8.2. Az aspiráns a jelentkezéshez a következő iratokat nyújtja be a Képzési Tanácsnak a Főiskola Tanulmányi Osztálya útján:
a) Diploma-másolat
b) Szakmai önéletrajz
c) Publikációs lista
d) A tervezett Értekezés 3–6 oldalas összefoglalója
e) A témavezető írásbeli elfogadó nyilatkozata
11.8.3. Jelentkezni minden év augusztus 25-ig, illetve január 25-ig lehet. A Képzési Tanács minden év szeptember 15-ig, illetve február 15-ig írásban értesíti a jelentkezőt a felvétel eredményességéről.
11.8.4. A Képzés Tanácsa a felvételről való döntésében határoz arról is, milyen nyelven nyújthatja be az aspiráns az Értekezését.

11.9. Az Értekezés

11.9.1. A Képzés hatodik félévének végére az aspiránsnak a hagyományos doktori értekezéssel mennyiségi és minőségi szempontból egyenrangú Értekezést kell benyújtania a Képzés Tanácsának.
11.9.2. A Képzés Tanácsa az Értekezés benyújtását követő három hónapon belül dönt az Értekezés opponenseinek személyéről. A döntésről az aspiráns írásbeli értesítést kap.
11.9.3. Az aspiráns az opponensektől beérkezett bírálatokra a kézhezvételtől számított két hónapon belül elkészíti válaszát és benyújtja azt a Képzés Tanácsának.

11.10. A Védés

11.10.1. A Képzés Tanácsa megállapítja a Védést Bíráló Bizottság összetételét. A Védést Bíráló Bizottság elnöke az MTA rendes tagja, levelező tagja, doktora címmel, illetve a tudomány doktora fokozattal kell rendelkezzen, vagy egyetemi tanárnak kell lennie; a Védést Bíráló Bizottság tagja tudományos fokozattal vagy pandita fokozattal kell rendelkezzen. A Védést Bíráló Bizottság tagjai az elnök, a témavezető, a két opponens, valamint egy további tag. A Védést Bíráló Bizottság elnöke és egyik opponense nem lehet a Főiskola teljes állású oktatója. A Védést Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha legalább négy tagja, közöttük elnöke és egy opponens jelen van.
11.10.2. A Képzés Tanácsa az aspiránssal, illetve a Védést Bíráló Bizottság tagjaival egyeztetve kijelöli az Értekezés megvédésének időpontját. Az Értekezés védése nyilvános.
11.10.3. A védésre meg kell hívni a Képzés vezetőjét, alapítóit és tagjait, a Képzés Tanácsának tagjait, a témavezetőt, az illetékes tanszék vezetőjét és oktatóit, valamint a szakma ismertebb képviselőit. A védést a Védést Bíráló Bizottság elnöke vezeti.
11.10.4. A védés megkezdése előtt a Védést Bíráló Bizottság zárt ülésen összegzi az Értekezéssel kapcsolatban felmerült észrevételeket és kialakítja a védés során felteendő kérdéseket.
11.10.5. A védés menete:
a.) A védést a Védést Bíráló Bizottság elnöke nyitja meg, majd ismerteti az aspiráns tudományos életrajzát;
b.) az aspiráns szabad előadásban ismerteti Értekezésének téziseit;
c.) a Védést Bíráló Bizottság tagjai ismertetik bírálatuk lényegét, és javaslatot tesznek a pandita fokozat odaítélésére vagy a pályázat elutasítására. A távollévő opponens írásbeli véleményét a Védést Bíráló Bizottság elnöke ismerteti;
d.) a Védést Bíráló Bizottság elnöke felteszi a zárt ülésen megfogalmazott kérdéseket, majd a Védést Bíráló Bizottság tagjai, valamint a jelenlevők kérdéseket intézhetnek az aspiránshoz, továbbá észrevételeket tehetnek az Értekezéshez és a védés során elhangzottakhoz;
e.) az aspiráns válaszol a bírálatokra és a védés során elhangzottakra;
f.) a Védést Bíráló Bizottság tagjainak egyszeri viszontválaszra van lehetőségük;

g.) a védés lezárásaként a Védést Bíráló Bizottság elnöke lehetőséget ad az aspiránsnak a felszólalásra, majd berekeszti a védést;
h.) a védés lezárása után a Védést Bíráló Bizottság tagjai nyilatkoznak arról, hogy fenntartják-e eredeti javaslatukat;
i.) a nyilatkozattétel után a Védést Bíráló Bizottság visszavonul, és zárt ülésen, titkos szavazással, 0-1-2-3 pontozással határoz az Értekezés elfogadásáról;
j.) a védés akkor eredményes, ha az aspiráns elérte a megszerezhető pontszámok 60%-át.

11.10.6. A Védést Bíráló Bizottság döntése ellen az aspiráns a kézbesítéstől, illetve a tudomásszerzéstől számított 15 napon belül a Képzés Tanácsához fordulhat fellebbezéssel. A Képzés Tanácsa az aspiráns fellebbezési kérelmében, a nyilvános vitáról és a zárt ülésről készült jegyzőkönyvekben, valamint a Védést Bíráló Bizottság írásbeli észrevételeiben foglaltak alapján hozza meg a döntését. A Képzés Tanácsa mind az aspiráns, mind a Védést Bíráló Bizottság tagjainak személyes meghallgatásáról is dönthet.

11.11. A pandita fokozat odaítélése

11.11.1. A Védést Bíráló Bizottság jelentése, a kapott pontszámok, illetve az esetleges fellebbezés alapján a Képzés Tanácsa dönt a pandita fokozat odaítéléséről. A Képzés Tanács a fokozat minősítése tárgyában is állást foglal a védésen elért pontszámok alapján. A pandita fokozat minősítése „rite", ha az aspiráns nem érte el a megszerezhető pontszámok 70%-át, „cum laude", ha az aspiráns nem érte el a megszerezhető pontszámok 80%-át, „summa cum laude", ha az aspiráns elérte a megszerezhető pontszámok 80%-át.

11.11.2. Sikertelen védés esetén új eljárás leghamarabb két év elteltével, legfeljebb egy alkalommal kezdeményezhető ugyanazon témában.

11.11.3. A sikeres védést követően a Képzés befejezéseként a Főiskola oklevelet ad ki. Ennek tartalmaznia kell annak a tudományágnak megjelölését, amelyben a pályázó a pandita fokozatot elnyerte. A kiadott oklevelekről a Főiskola Rektori Hivatala nyilvántartást vezet. A Főiskola az oklevelet ünnepélyes keretek között rendezett avatáson adja át. Az avatáson az aspiránsok pandita fogadalmat tesznek.

11.11.4. A pandita fokozatot szerzett személyek az avatás után nevük mellett, címként a „pandita" vagy a „P.D." megjelölést használhatják.

11.12. A Képzés Tudományos Szemináriuma

Az aspiránsnak a témavezető által kijelölt szakmai anyaga feldolgozása után be kell mutatnia megszerzett ismereteit; részeredményeit elő kell adnia a Képzés Tudományos Szemináriumán, kitérve a továbblépés lehetőségére. Az aspiránsoknak évente egy alkalommal önálló kutatómunkájuk eredményeit, az Értekezés kimunkálásának előrehaladásával kapcsolatos részletes írásos beszámoló benyújtása után, a Szemináriumon vitára kell bocsátaniuk. A Szeminárium munkájában a Képzés összes aspiránsának, témavezetőjének, tématerület- vezetőjének részt kell vennie.

11.13. A Képzés Fóruma

A képzés általános problémáinak megbeszélésére általában tanévenként egy alkalommal a Képzés Tanácsa Fórumot hív össze a Képzés vezetőjének elnökletével. A Fórumra az összes aspiráns és a Képzés minden tagja meghívást kap az ülés előtt legalább két héttel korábban. A Fórum összehívására rendkívüli esetben – az aspiránsok vagy a tagok legalább egyharmadának kérelme esetén – sort kell keríteni.

11.14. A Képzés pályázatai

A Képzés a posztgraduális képzéseket érintő országos, nemzetközi pályázatokon saját érdekeit figyelembe véve részt vesz. A pályázatok benyújtása a Képzés vezetőjének feladata, támaszkodva a témacsoport-vezetők tevékeny közreműködésére.

11.15. Műhelyvita

Az elkészült Értekezés munkahelyi megvitatására a Képzés Tanácsának döntésével kerül sor.

11.16. Az aspiránsok tanulmányi kötelezettségei

A Képzés aspiránsainak tanulmányi kötelezettségeire, amennyiben a jelen Szabályzat másként nem rendelkezik a Főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának rendelkezései megfelelően irányadóak.

11.17. A Képzés gazdálkodásának rendje

A rendelkezésre álló dologi és személyi források szakmai szempontok szerinti felosztásáról – különös tekintettel az aspiránslétszámra és a konzultációk számára – a Képzés Tanácsa dönt.

11.18. Publikációk

A Képzés publikációs gyakorlata
a) A Magyarországon szervezett konferenciák kiadványaiban való megjelentetés
b) A Főiskolai kiadványokban az elért és szakmailag ellenőrzött tudományos-kutatási eredmények publikálásának biztosítása
c) Nemzetközi konferenciákon való szereplések, tudományos-kutatási eredmények publikálása
d) Kiemelkedő tudományos-kutatási eredmények nemzetközi folyóiratokban való publikálása

11.19. Értekezés

Az Értekezés teljes szövegére, valamint a tézisekre vonatkozó formai követelményeket a Képzés Tanácsa határozza meg és teszi közzé.

11.20. A Főiskola honlapja

A Képzés a Főiskola honlapján megjeleníti
a) oktatási-kutatási programjait,
b) a Képzés tagjainak névsorát,
c) meghirdetett kutatási témáit,
d) a szakmai konzultációk helyét és idejét,
e) a meghívott külföldi professzorok előadásainak helyét és idejét,
f) a Képzés Tudományos Szemináriumán szereplő programokat,
g) a külföldi tanulmányutak lehetőségeit,
h) az aspiránsok tudományos eredményeit bemutató anyagokat,
i) a műhelyviták helyét és idejét,
j) a védések helyét, idejét és eredményét,
k) az Értekezéseket letölthető formában,
l) a konferenciákra való felhívásokat,
m) egyéb, a Képzés Tanácsa által meghatározott információkat.

11.21. Az aspiránsok

A Képzés a Főiskola Rektori Hivatala útján nyilvántartást vezet az aspiránsokról, velük folyamatos kapcsolatot tart. A nyilvántartás tartalmazza:
a) az aspiráns személyi adatait,
b) az Értekezés címét,
c) a védés helyét, időpontját és eredményét,
d) a témavezető nevét, beosztását,
e) a Védést Bíráló Bizottság összetételét, az opponensek személyes adatait,
f) az aspiráns által elért fontosabb eredményeket, lényeges publikációkat.

11.22. Minőségbiztosítás

A Képzés a minőségbiztosítás terén a Főiskola Minőségbiztosítási Szabályzata szerint végzi munkáját.

A jelen Szabályzat 2008. év május hó 22. napján lép hatályba.

12. A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Erasmus Szabályzata[72]

12.1. A szabályzat célja és hatálya

12.1.1. A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Erasmus Szabályzatának (a továbbiakban: a szabályzat) célja a minőségfejlesztés, az innováció, a kiválóság és a nemzetköziesedés támogatása, az e célra rendelkezésre álló uniós oktatási, képzési, ifjúságügyi és sportprogram (ERASMUS +) által biztosított keretek felhasználásához szükséges intézményi feltételek biztosítása, valamint az oktatási és képzési szolgáltatók, valamint az egyéb érintett szereplők közötti szorosabb, programországokat érintő nemzetközi együttműködés révén.
12.1.2. A szabályzat hatálya kiterjed
a) A Tan Kapuja Buddhista Főiskola a tanulmányi hallgatói mobilitásban, szakmai gyakorlatban részt vevő hallgatóira, oktatói mobilitásban részt vevő oktatóira, és az adminisztratív személyzeti mobilitásban részt vevő dolgozóira;
b) az Erasmus program megszervezésében, koordinálásában, és a kapcsolattartásban részt vevő szervezeti egységekre és személyekre.

12.2. Általános rendelkezések

12.2.1. Az Erasmus ösztöndíjak célja a hallgatók, oktatók és alkalmazottak nemzetközi oktatási és kulturális cseretevékenységének támogatása.
12.2.2. Az Erasmus ösztöndíjak elbírálása pályázati rendszerben történik, a pályázati lapok biztosításáról, valamit a pályázati határidő kiírásáról az Erasmus koordinátor gondoskodik.

12.3. Az Erasmus program szervezeti rendszere

12.3.1. Erasmus ügyekben a négytagú Erasmus Bizottság (EB) jár el, ami a rektorral kiegészült Hallgatói Ügyek Bizottsága (HÜB). Az EB elnöke a rektor, elnökhelyettese a rektorhelyettes, tagjai a HÜB oktatói és hallgatói tagja (póttagja). Az üléseken tanácskozási joggal részt vehetnek az elnök által meghívott személyek.
12.3.2. Az EB határozatképes, ha ülésén legalább három tag jelen van. EB szavazati joggal rendelkező tagjai érdemi és eljárási kérdésekben egyszerű többséggel döntenek. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Senki nem szavazhat saját vagy közeli hozzátartozója [Ptk. 8:1. § (1) bek. 1. pont] pályázatának elbírálása során, ennek elkerülése érdekében a döntést az érintett hallgatói tag vagy oktatói tag helyett a nem érintett póttag bevonásával hozza meg az EB.
12.3.3. Az EB az Erasmus programmal kapcsolatban
a) véleményezi és rangsorolja a hallgatók által benyújtott Erasmus pályázatokat,
b) véleményezi az oktatók által benyújtott Erasmus pályázatokat,
c) véleményezi a személyzeti mobilitás programra benyújtott Erasmus pályázatokat,
d) ellátja a pályázati eljárással kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatokat.
12.3.4. Az Erasmus-koordinátor a rektor által kijelölt munkavállaló.
12.3.5. A koordinátor
a) kapcsolatot tart a külföldi partnerintézményekkel,
b) törekszik a külföldi kapcsolatok bővítésére, amelyhez kérheti a főiskola oktatóinak és szervezeti egységeinek a javaslatát, támogatását és közreműködését,
c) kezdeményezheti az EB összehívását,
d) ellátja a pályázat kiírásával és elbírálásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
e) kezdeményezi az Erasmus-pályázat kiírásával kapcsolatos EB ülés összehívását és előkészíti az ülés napirendjét,

[72] Elfogadta a Szenátus 2016. július 07-én kelt, 18/2016. (07.07.) sz. határozatával.

f) tájékoztatja az Erasmus programban részt vevő oktatókat, hallgatókat és alkalmazottakat a programmal kapcsolatos adminisztratív és gyakorlati kérdésekben,
g) elkészíti az Erasmus programmal kapcsolatos statisztikai adatsorokat és jelentéseket,
h) beszerzi a szükséges dokumentumokat és engedélyeket,
i) kezdeményezi az Erasmus szabályzat módosítását.
12.3.6. A HÖK
a) informálja a hallgatókat az Erasmus program lényegéről, a program keretében biztosított lehetőségekről,
b) megszervezi a korábbi években és a tárgyévben pályázatot elnyert hallgatók közötti tapasztalatcserét.

12.4. A pályázat beadásának feltételei

12.4.1. A pályázatra beadhatja jelentkezését minden hallgató,
a) aki a jelentkezés félévében és az ösztöndíj ideje alatt is A Tan Kapuja Buddhista Főiskola aktív félévre bejelentkezett nappali vagy esti tagozatos hallgatója és tanulmányai során még nem részesült 12 hónapot meghaladó tartamú Erasmus ösztöndíjban,
b) aki az ösztöndíj igénybevételekor az alapképzés II.-III. éves, illetve a mesterképzés I.-II. éves hallgatója,
c) aki a fogadó intézményben folytatott tanulmányok nyelvéből, vagy angol nyelvből legalább középfokú C (B2) vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezik. Abban az esetben, ha ennek a kritériumnak nem felel meg, esetében nyelvi meghallgatás dönt, hogy pályázhat-e a továbbiakban, fenntartva, hogy nem kerül hátrányba emiatt,
d) akinek az utolsó két lezárt félévében (mesterképzés I. évfolyama esetén az alapképzés utolsó két lezárt félévében) – melyből legalább 18 kreditet teljesített – tanulmányi eredményeinek átlaga félévenként legalább 4.0,
e) aki vállalja, hogy az ösztöndíj elnyerése esetén hazaérkezéskor A Tan Kapuja Buddhista Főiskola EB, illetve a pályázatkezelő szerv számára szükséges nyomtatott és elektronikus formában beszámolót készít az EB által megadott szempontok alapján.

12.5. A jelentkezés formai feltételei

12.5.1. A pályázati lap kitöltése magyar nyelven történik.
12.5.2. A pályázati laphoz csatolni kell:
a) a nyelvvizsgát igazoló okirat másolatát,
b) utolsó két lezárt félév Tanulmányi Osztály által hitelesített indexmásolatát,
c) egy oktatói ajánlást,
d) EUROPASS önéletrajzot,
e) motivációs levelet,
f) szakmai és hitéleti tevékenység leírását,
g) cselekvési programtervet (tanulmányi tervet),
h) közéleti tevékenységének bemutatását.
12.5.3. A hiányosan vagy nem megfelelően kitöltött jelentkezési lap, illetve hiányzó mellékletek esetén a hiányzó adatok pótlására egyszeri lehetőséget kap a hallgató; ha öt munkanapon belül ennek nem tesz eleget, automatikusan kiesik a pályázati rendszerből.
12.5.4. A hiányzó jelentkezési lap nem pótolható.
12.5.5. A jelentkezést tartalmilag hangsúlyosan és lényegesen befolyásoló külső információk esetén a változástól számított 5 munkanapon belül lehetőség van a pályázat módosítására.

12.6. Az oktatói és személyzeti mobilitás pályázatok

12.6.1. Az oktató és a személyzeti mobilitásra pályázó alkalmazott pályázatát az EB számára nyújtja be.
12.6.2. A pályázatnak tartalmaznia kell a fogadó intézmény nevét, a kiutazás időtartamát, az oktatási nyelvet, az órák/program rövid tematikáját, valamint csatolni kell a külföldi partnerintézmény fogadólevelét.
12.6.3. Az oktatók és a személyzeti mobilitásra pályázó alkalmazottak által benyújtott, formailag kifogástalan pályázatot az EB a benyújtástól számított 30 napon belül véleményezi. Az oktatói és személyzeti mobilitás pályázatok tárgyában a rektor dönt.

12.7. Az oktatói és személyzeti mobilitás pályázatok

12.7.1. A pályázati tanévet megelőző félévben a pályázatot az Erasmus koordinátor írja ki olyan időpontban, hogy benyújtására kell idő – legalább három hét – álljon rendelkezésre.
12.7.2. A pályázat kihirdetése helyben történik, a kiírás olvasható a honlapon és a hirdetőtáblákon.
12.7.3. A pályázati kiírás tartalmazza a pályázattal kapcsolatos formai és tartalmi követelményeket (12.5.1–2.

bekezdés), a pályázatok értékelésénél alkalmazott pontrendszert, valamint a pályázat benyújtásának határidejét.

12.8. A hallgatói pályázatok elbírálásnak szempontjai

12.8.1. A hallgatói pályázatok elbírálásának szempontja:
a) az utolsó két lezárt félév tanulmányi átlaga
b) a fogadó intézményben folytatandó tanulmányainak megfelelő és/vagy angol nyelvből a nyelvvizsga típusa és foka, illetve a nyelvi meghallgatás eredménye
c) aktív hitéleti és/vagy tudományos, és közösségi tevékenység a pályázat leadásáig eltelt teljes hallgatói jogviszony ideje alatt.

12.9. A pályázat elbírálásának menete

12.9.1. A pályázatok rangsorolása pontozással történik.
12.9.2. A pályázatokra maximum 100 pont adható, az alábbiak szerinti megosztásban:

A) Nyelvtudás

Nyelvtudásra maximum 20 pont adható.
A fogadó intézmény oktatási nyelvéből, vagy angol nyelvből szerzett nyelvvizsgák értékelése:
Államilag elismert középfokú C (B2 Komplex) típusú nyelvvizsga: 10 pont
Államilag elismert felsőfokú C (C1 Komplex) típusú nyelvvizsga: 20 pont
Abban az esetben, ha a pályázó nem rendelkezik nyelvvizsgával, nyelvi meghallgatás dönt, hogy pályázhat-e a továbbiakban, fenntartva, hogy nem kerül hátrányba emiatt. A nyelvi meghallgatáson megfelelt/nem felelt meg minősítés adható, pontszám megfelelt minősítés esetén sem jár.
Más nyelv(ek)ből meglévő középfokú vagy felsőfokú nyelvvizsgá(k)ért 5 pont adható.

B) Tanulmányi eredmény

Tanulmányi eredményre maximum 30 pont adható.
A két legutolsó lezárt félév során a pályázó félévente legalább 18 kreditet teljesített és félévenként elérte a 4.0-ás átlagot. Átlagainak egyszerű számtani átlaga alapján kerül kiszámításra az átlagok alapján adható pontszám.

4.000 – 4.099	10 pont
4.100 – 4.199	12 pont
4.200 – 4.299	14 pont
4.300 – 4.399	16 pont
4.400 – 4.499	18 pont
4.500 – 4.599	20 pont
4.600 – 4.699	22 pont
4.700 – 4.799	24 pont
4.800 – 4.899	26 pont
4.900 – 4.999	28 pont
5.000	30 pont

C) Hitéleti, tudományos és közéleti tevékenység

HITÉLETI ÉS TUDOMÁNYOS TEVÉKENYSÉG

Hitéleti és tudományos tevékenységre összesen 40 pont adható.
Hitéleti tevékenységért legfeljebb 30 pont adható. Hitéleti tevékenységnek számít buddhista közösségben való aktív részvétel, melyet a közösség vezetője igazolhat.
Tudományos Diákköri Konferencia (TDK) főiskolai fordulóján való részvételért 10 pont adható. A TDK országos döntőjében való részvételért 20 pont, az eredményes – díjazott – részvételért legfeljebb még 30 pont adható.
Szakmai folyóiratban megjelent igazolt szakmai publikációkért terjedelemtől függően legfeljebb 20 pont adható.
A hallgatónak az oktatók által elismert kutatómunkájáért 5 pont adható.
Egyéb tudományos rendezvényen/konferencián való igazolt részvételért (előadás tartásáért) vagy írásos jelentés, beszámoló elkészítéséért 5 pont adható, összesen maximálisan 10 pont adható.

KÖZÉLETI TEVÉKENYSÉG

Közéleti tevékenységre maximum 10 pont adható.
Az értékeléshez az adott testület véleményét ki kell kérni, illetve 2 munkatárs, szervezeti tag referencia-személyként való megnevezése szükséges, akik a pályázó közösségi munkáját felelősséggel értékelni tudják.
A HÖK, illetve a főiskola legjelentősebb programjai (gólyatábor, gólyabál, tudományos konferencia, stb.) során kifejtett szervező munka hatékonyságának függvényében maximum 3 pont adható programonként, de a maximális pontszám nem haladhatja meg a 6 pontot.
A Főiskolai testületekben (Szenátus, HÜB, stb.) tisztséget ellátó hallgatónak összesen 3 pont adható évente.
12.9.3. A végső pontszámok több hallgatónál való egyezése esetén a C) pontra (hitéleti, tudományos és közéleti tevékenység) adott pontszám dönt, ha ez is megegyezik, akkor az adott nyelvterületre vonatkozó nyelvtudás

szintje. További pontszámegyezés esetén a további, legalább középfokú szintű, élő nyelvből szerzett nyelvvizsga(k) száma, és ezen belül szintje dönt.
12.9.4. A pályázat elbírálásában pályázatot benyújtó hallgató nem vehet részt.

12.10. Az Erasmus ösztöndíj kiszámításának módja

12.10.1. Az Erasmus hallgatói mobilitási ösztöndíjak időtartama minimum 2 – tanulmányi ösztöndíj esetén minimum 3 – hónap, maximum 12 hónap.
12.10.2. A küldő intézmény és a mobilitásban résztvevő a kiutazást megelőzően Ösztöndíjszerződést köt, amelyben rögzítik az Erasmus ösztöndíj havi és teljes összegét, valamint a folyósítás részleteit.
12.10.3. Az Erasmus ösztöndíj összege az 1. számú mellékletben szereplő táblázatok alapján kerül meghatározásra.
12.10.4. Amennyiben a hallgató saját maga bizonyíthatóan rendelkezik a szükséges anyagi fedezettel, megfelel a fentebb leírt jogosultsági kritériumoknak, és kiutazását az intézmény támogatja, úgy az Erasmus hallgatókkal megegyező jogi státuszban, de Erasmus ösztöndíj nélkül, önfinanszírozó-hallgatóként vehet részt a programban.
12.10.5. A hallgató az Erasmus mobilitási ösztöndíja csak akkor jogosult, ha ezen időtartam alatt más, Európai Uniós program által biztosított támogatást – azonos célra és költségekre – nem vesz igénybe.
12.10.6. Az oktatói és a személyzeti mobilitás programban résztvevők ösztöndíjának időtartamát, illetve az ösztöndíj összegét a Tempus Közalapítvány iránymutatása határozza meg.

12.11. A külföldön szerzett kreditek elfogadása

12.11.1. A Kreditátviteli Bizottság biztosítja a kredittranszfer lehetőségét, vagyis beszámítja a külföldön szerzett krediteket, a szabályzatban foglalt eljárási rendnek megfelelően.
12.11.2. Az Erasmus programban résztvevő hallgatónak minimálisan 10 ECTS-nek megfelelő kredit értékű tárgyat kell a fogadó intézményben elvégeznie. Amennyiben ezt nem teljesíti, a Főiskola ösztöndíjmegvonásban részesítheti a hallgatót a további tanulmányi időszakban.

12.12. A külföldön szerzett kreditek elfogadásának feltételei

12.12.1. Ha egy külföldön teljesített tárgy közvetlenül beazonosítható egy saját tárggyal, és a tárgyat oktató tanár azt elfogadja, a Kreditátviteli Bizottság is elfogadja a tárgyat, vagyis felmentést ad annak teljesítése alól, a krediteket regisztrálja a saját tárgy kreditértékének beszámításával.
12.12.2. Ha egy külföldön teljesített tárgyat közvetlenül nem lehet beazonosítani saját tárggyal, de maga a tárgy beleillik a szak és specializáció témakörébe, a Kreditátviteli Bizottság szabadon választható tárgyként elismeri a tárgyat.

12.13. A külföldön szerzett kreditek elfogadásának menete

12.13.1. A hallgató a kiutazást megelőzően köteles beszerezni és az Erasmus koordinátorhoz eljuttatni a következő dokumentumokat:
a) kitöltött Learning Agreement,
b) azon tárgyak listáját és leírását, melyeket a fogadó intézményben felvenni szándékozik.
Az Erasmus koordinátor a fenti dokumentumokat összegyűjti, összefoglaló táblázatot készít az oktatóknak, akik állásfoglalást adnak arról, hogy az érintett tárgyat a hazaérkezést követően a szabályzat elveinek megfelelően elfogadni, és az előírt kreditértéken beszámítani javasolja-e.
12.13.2. A hallgató a hazaérkezését követő két héten belül köteles beszerezni és az Erasmus Koordinátorhoz eljuttatni a következő dokumentumokat:
a) a kitöltött és érvényesített Learning Agreement egy eredeti példányát (Hivatalos dokumentum, mely tartalmazza a kiutazó Erasmus hallgató tervezett tanulmányi programját. A dokumentumot mind a küldő, mind pedig a fogadó intézmény Erasmus koordinátorának alá kell írnia jelezvén, hogy a tanulmányi programtervezetet elfogadják.)
b) a kitöltött és érvényesített Transcript of Records egy eredeti példányát. (Hivatalos dokumentum, mely tartalmazza a kiutazó Erasmus hallgató által a fogadó intézményben elvégzett tantárgyakat, valamint az azokra kapott érdemjegyet, illetve a tantárgy ECTS (European Credit Transfer System) kreditértékét.)
Az Erasmus koordinátor a Transcript of Recordsban szereplő tárgyak listáját az oktatók előzetes – beszámíthatóságra vonatkozó – állásfoglalásával együtt eljuttatja a Kreditátviteli Bizottsághoz.
12.13.3. A Learning Agreement módosítására indolkolt esetben lehetőség van (ha a változtatás nem a hallgató hibájából szükséges.)

12.13.4. Amennyiben a hallgató a kiutazást megelőzően önhibáján kívül eső okok következtében nem tud információt szerezni a felvehető tantárgyakról, a kiutazást követő két héten belül kell a szükséges dokumentumokat (Learning Agreement, érintett tantárgyak leírásai) az Erasmus koordinátornak eljuttatnia (e-mail-en, fax-on, vagy postai úton).

12.14. Vegyes és záró rendelkezések

12.14.1. A sikeres pályázatok nem jelentenek automatikus kiutazást, mivel az ösztöndíj főiskolai keretösszegek előre nem ismert, az eredeti keretszámok módosulhatnak.
12.14.2. Egy adott típusú Erasmus ösztöndíj programban képzési ciklusonként mindenki legfeljebb 12 hónap időtartamban vehet részt tanulmányai alatt, függetlenül attól, hogy költségei térítéséhez támogatást nyer-e el vagy sem.
12.14.3. A szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Európai Bizottság, az Erasmus Nemzeti Iroda és a programban részt vevő egyéb szervezetek szabályozási aktusai, valamint a Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szabályzatainak vonatkozó rendelkezései irányadóak.
12.14.4. A szabályzat a Szenátus 2016. július 07-én kelt, 18/2016. (07.07.) sz. határozata alapján 2016. július 08-án lép hatályba és A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szabályzatai IV. kötet: Egyéb Szabályzatok Követelményrendszere (EKR) 4. sz. mellékletét képezi. Egyidejűleg a Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szabályzatai címlapján a IV. kötet: Egyéb Szabályzatok Követelményrendszere (EKR) jelenlegi „4. sz. melléklet: Jegyzetminősítő Bizottság Szabályzat" helyébe a „4. sz. mellékletét: ERASMUS Szabályzat" megjelölés lép.

Budapest, 2016. július 07.

Jelen János rektor

EKR 5. számú melléklet

13. Alkalmazotti Etikai Szabályzat[73]

[73] Egyházi jóváhagyása és szenátusi elfogadása még nem történt meg.

EKR 6. számú melléklet

14. Alkalmazotti Munkavédelmi Szabályzat[74]

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Munkavédelmi Szabályzata

1. A szabályzat hatálya

a. Területi hatály

A munkáltató telephelye (tevékenység helye): Budapest Börzsöny u. 11. és 13. Csengettyű u. 3.

b. Személyi hatály:

A munkaszerződés szerinti munkavállalók.
Esetenként alvállalkozók (az 1993. évi XCIII. törvény a Munkavédelemről 40. § (2) bekezdése alapján), részletesen a felek közötti szerződésekben szabályozva.
Személyesen közreműködő vezető tisztségviselők

c. Tárgyi hatály:

oktatási tevékenység.

d. időbeli hatály:

Jelen szabályzat 2017. januártól hatályos.
A szabályzat minimum évenként felülvizsgálatra kerül.

2. Általános követelmények

A munkavédelem: a szervezett munkavégzésre vonatkozó munkabiztonsági és munka-egészségügyi követelmények, továbbá a munkavédelmi és munkaegészségügyi jogszabályok megvalósítására vonatkozó intézkedések, továbbá ezek végrehajtása.

A munkáltató az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményeit a Mvt. 18–53. § értelmében alakította ki és tevékenysége folyamán eszerint tartja fenn.

Megfelelően a törvény előírásainak a munkáltató elkészíttette a munkahelyi kockázatértékelést, amely alapján tett intézkedésekkel, valamint a kockázatértékelés felülvizsgálataival kíván eleget tenni fenti kötelezettségeinek.

3. A munkavédelmi oktatás

Munka- és balesetvédelmi oktatásban minden munkavállalónak részesülnie kell.
A munkáltatónál a munka- és balesetvédelmi oktatás két részből áll.

a. Általános munka-és balesetvédelmi oktatás-elmélete

Az oktatás tartalma a munkáltató minden munkahelyén betartandó szabályokra, magatartási követelményekre, elvárásokra épül és tartalmazza a jogszabályoknak megfelelő megelőzési, balesetvédelmi, elsősegély-nyújtási ismereteket.

Az elméleti oktatás tematikája és a résztvevők oktatásáról szóló dokumentáció a munkavédelmi oktatási naplóban található.

b. Gyakorlati munka-és balesetvédelmi oktatás

Az oktatás tartalmazza munkakörönként és munkahelyenként azon a konkrét gyakorlati ismereteket, amelyek elősegítik az adott munkaeszközzel, munkahelyen a munkavállaló biztonságos, önálló munkavégzését.

A gyakorlati oktatás tematikája és a résztvevők oktatásáról szóló dokumentáció a munkavédelmi oktatási naplóban található.

[74] Elfogadta a Szenátus 2017. február 23-án kelt, 11/2017. (02.23.) sz. határozatával.

Oktatási feladatok ellátásának személyi háttere:

Az a. pontban rögzített oktatási feladatokat a munkáltató munkavédelemért felelős személye látja el, aki meggyőződik arról, hogy a munkavállaló a hivatkozott oktatásban részesült, tisztában van a munkavédelem alapvető általános szabályaival, megértette a munka-és balesetvédelem célját, illetve testi adottságai és értelmi képességei, valamint hozzáállása alapján munkavégzésre alkalmas.

A b. pontban rögzített oktatási feladatokért – minden munkakörben a közvetlen felettes felelős.

4. A munkavédelmi feladatokat ellátó személy feladatai, kötelezettségei

a. Szabályozás és szakmai háttér:

A munkáltató munkavédelmi feladatokat ellátó képviselője _____. A munkáltatónak munkavédelmi szakembert nem kell foglalkoztatnia. Munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenységekre szakirányú végzettséggel rendelkező szakembert vesz igénybe

Feladata/felelős: a munkáltató munkavédelmi szabályozó rendszere és annak aktualizálásai a mindenkori jogszabályi követelményeknek megfeleljenek meg. Köteles továbbá folyamatosan fenntartani a munkavállalók, valamint az egyes munkakörnyezetben megforduló hatókörben tartózkodó személyek biztonságos és egészséges munkakörülményeit.

A munkáltató maga végzi a munkavállalókkal szükséges tanácskozást, konzultációt, melyre nem jelöl ki kötelező fórumot és gyakoriságot, hanem a munkavállalók igényei szerint és formában jár el.

b. Oktatás:

Kötelezettsége, hogy a fentiekben részletezett – a munkáltató feladatkörébe tartozó – munka-és balesetvédelmi oktatási anyagokat elkészítse/elkészíttesse, azok a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő tartalommal az oktatást végző személyek számára rendelkezésre álljon.

c. Ellenőrzés

Jogosult ad-hoc helyszíni ellenőrzéseket tartani bármely munkakörre vonatkozólag. Az ellenőrzés célja minden esetben a az egészséges és biztonságos munkakörnyezet fenntartásának megvalósulása, valamint, hogy a kioktatott munkavállalók munkájának munkabiztonsági szempontú vizsgálata (munkafegyelem, egyéni védőeszközök használata stb.)

d. Nyilvántartás:

A munkáltató az alábbi külső és belső használatra szolgáló nyilvántartásokkal kell rendelkezzen, melyeket a munkavédelmi feladatokat ellátó személy készít, és tart nyilván:
A szabályzat
Elméleti és gyakorlati munka-és balesetvédelmi oktatási anyag és oktatásról szóló beszámolók, jegyzőkönyvek
Munkabaleseti jegyzőkönyv (1. sz. melléklet-www.ommf.gov.hu)
Munkabaleseti nyilvántartás (2. sz. melléklet)
Munkahelyi baleseti napló (3. sz. melléklet)
Egyéni védőeszköz juttatásának rendje (4. sz. melléklet)
Előzetes és időszakos munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok rendje és dokumentációja (5. sz. melléklet)

e. Képviselet:

A munkáltatónál a rektor, illetve annak eseti megbízása alapján a munkavédelmi feladatokat ellátó személy képviseli a munkáltatót munkavédelmi kérdésekben annak külső és belső kapcsolataiban.
A munkáltatónak munkavédelmi szempontból lényeges kapcsolatai vonatkozásában jelen szabályzat kölcsönös és konstruktív együttműködést ír elő.

f. Beruházás és finanszírozás:

A munkáltató éves pénzügyi tervezésekor a munkavédelmi feladatokat ellátó személy javaslatot tesz a szakterület következő évi fejlesztési és fenntartási feladataira és azok finanszírozására.

A munkavédelmi feladatokat ellátó személy folyamatosan végzi jelen szabályzat 3/c. pontjában tárgyalt ellenőrzési tevékenységét, és amennyiben finanszírozást igénylő, a munkáltatót terhelő hiányosságot tapasztal, kezdeményezi annak megszüntetését.

5. A munkavédelmi szervezet működésének egyéb kérdési:

a. A szervezet irányítása:

A munka-és balesetvédelem irányítását vezetői szinten a főiskola rektora, szakmai kérdésekben döntés előkészítés, javaslattétel vonatkozásában a 4. a. pontban megnevezett személy látja el.

b. Egyéni védőeszközök biztosítása a juttatás belső rendje:

Egyéni védőeszköz a munkáltató székhelyén végzett tevékenységeihez nem szükséges. Az esetleges változásokat nyomon kell követni. Az egyéni védőeszköz juttatásának belső rendjéről szóló szabályozás jelen szabályzat 4. sz. melléklete.

c. Egyebek:

Egyéb kérdésekről a sajátosságok alapul vételével a munkáltató és alvállalkozói között létrejött szerződések rendelkeznek, különösen az együttműködés, kommunikáció ideje, módja (értesítések) rendkívüli helyzetekben követendő eljárások: mentés összehangolása, elsősegély-nyújtás, soron kívüli műszaki feladatok.

d. Korlátozás alatti munkakörök:

A munkáltató megállapítja, hogy nőt – különösen terhessége ideje alatt – és fiatal munkavállalót, a hatályos Munka Törvénykönyve, A Munkavédelemről szóló törvény és egyéb jogszabályokban előírt munkaköri, munkaidő és egyéb korlátozások betartásával alkalmazhatja. E rendelkezéseket valamennyi képviselője részletesen megismerte, értelmezte, és kötelező utasításként fogadta el.

Kelt Budapest, 2017. január 01.

Készítette: Torma Beáta okl. munkavédelmi szakember

Jóváhagyta: A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szenátusa
11/2017. (02.23.) sz. határozatával

Jelen János
rektor

EKR 7. számú melléklet

15. Tűzvédelmi Szabályzat[75]

Preambulum

A Tan Kapuja Buddhista Egyház és A Tan Kapuja Buddhista Főiskola (a továbbiakban: Egyház és Főiskola) a tűzvédelemmel összefüggő feladatainak végrehajtására a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről, és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Törvény) 19. § (1) bekezdésében, az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendeletben (a továbbiakban: OTSZ), valamint a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 06.) BM rendeletben foglaltak alapján az alábbi szabályzatot alkotja.

I. rész

Általános rendelkezések

A szabályzat célja

1. §

A Tűzvédelmi Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy rögzítse valamennyi szervezeti egységben a vezetők, az alkalmazottak és a hallgatók tűzvédelmi feladatait, a munkavégzésre, használatra vonatkozó általános követelményeket, valamint meghatározza a tűzvédelmi eljárások szabályait.

A szabályzat területi és személyi hatálya

2. §

(1) A Szabályzat területi hatálya az Egyház és Főiskola minden saját és bérelt területére kiterjed, így különösen:

1. Székhely1098 Budapest, Börzsöny u. 11.
2. Telephely 1098 Budapest, Csengettyű u. 3.
3. Szakkönyvtár 1098 Budapest, Börzsöny u. 13.

cím alatti létesítményekre, továbbá más címen található esetleges bérleményekre, szabad területekre, az Egyház és Főiskola létesítményeiben tartózkodókra, tevékenységet végzőkre,dolgozókra, a hallgatókra, beleértve a más intézmények, vállalatok stb. dolgozóit, tanulóit és a vendégeket is.

(2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyház és Főiskola saját és más gazdálkodó szervezetnél dolgozó tagjaira, alkalmazottira, a hallgatókra, az Egyház és Főiskola területén tevékenységet folytató más szervezetek alkalmazottjaira, az Egyház és Főiskola helyiségeiben tartózkodókra.

Értelmező rendelkezések

3. §

Jelen szabályzat fogalmai értelmezését az alábbiak szerint kell alkalmazni:

beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesület: a vállalt tevékenységi területen a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel kötött megállapodás alapján tűzoltási, műszaki mentési feladatokat végző egyesület;

építési termék: minden olyan termék vagy készlet, amelyet azért állítottak elő és hoztak forgalomba, hogy építményekbe vagy építmények részeibe állandó jelleggel beépítsék, és amelynek teljesítménye befolyásolja az építménynek az építményekkel kapcsolatos alapvető követelmények tekintetében nyújtott teljesítményét;

építményszerkezet (épület- vagy műtárgyszerkezet): az építmény építési termékekből meghatározott céllal összeépített olyan eleme, amellyel szemben tűzvédelmi követelmény létezik;

---

[75] A Tan Kapuja Buddhista Egyház és A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Tűzvédelmi Szabályzata, Budapest, 2017., (2017.05.19. napjától hatályos, v1.2. verziószámú változat. Elfogadta a Szenátus 2017. május 18-án kelt, 23/2017. (05.18.) sz. határozatával.

hivatásos tűzoltóság: tűzoltási és műszaki mentési, tűzmegelőzési feladatok elvégzésére létrehozott, önálló működési területtel rendelkező hivatásos tűzoltóság;
katasztrófavédelmi őrs: a hivatásos tűzoltóság elsődleges tűzoltási és műszaki mentési, tűzmegelőzési feladatok elvégzésére létrehozott szervezeti egysége;
közreműködő önkéntes tűzoltó egyesület: a vállalt tevékenységi területen tűzoltási, műszaki mentési feladatokban közreműködő egyesület;
létesítményi tűzoltóság: tűzoltási és műszaki mentési feladatok elvégzésére, gazdálkodó szervezet által létrehozott, önálló működési területtel nem rendelkező tűzoltóság;
megfelelőségi nyilatkozat: a termékek forgalomba hozatalának közös keretrendszeréről, valamint a 93/465/EGK tanácsi határozat hatályon kívül helyezéséről szóló 2008. július 9-i 2008/768/EK európai parlamenti és tanácsi határozat III. mellékletének tartalmán alapuló, a tűzoltó-technikai termékre, a tűz- vagy robbanásveszélyes készülékre, gépre, berendezésre vonatkozó tűzvédelmi, biztonságossági követelményeknek való megfelelőség igazolására alkalmas irat.
műszaki előírás: műszaki tartalmú alapdokumentum, mely lehet európai uniós jogi aktus, jogszabály, harmonizált, európai vagy nemzeti szabvány, európai műszaki értékelés, nemzeti műszaki értékelés, hatályos építőipari műszaki engedély vagy műszaki irányelv;
műszaki mentés: természeti csapás, baleset, káreset, rendellenes technológiai folyamat, műszaki meghibásodás, veszélyes anyag szabadba jutása vagy egyéb cselekmény által előidézett veszélyhelyzet során az emberélet, a testi épség és az anyagi javak védelme érdekében a tűzoltóság részéről – a rendelkezésére álló, illetőleg az általa igénybe vett eszközökkel – végzett elsődleges beavatkozói tevékenység;
önkéntes tűzoltó egyesület: a tűzmegelőzési, valamint a tűzoltási és műszaki mentési feladatok ellátásában közreműködő vagy részt vevő olyan egyesület, amely alapszabályában ezt tevékenysége céljaként rögzítette;
önkormányzati tűzoltóság: tűzoltási és műszaki mentési feladatok elvégzésére létrehozott, elsődleges műveleti körzettel rendelkező önkéntes tűzoltóság;
szabvány: egy elismert szabványügyi testület által ismételt vagy folyamatos alkalmazás céljára elfogadott műszaki előírás, amelynek betartása nem kötelező, és amely a következő kategóriák valamelyikébe tartozik: nemzetközi szabvány, európai szabvány, harmonizált szabvány, nemzeti szabvány;
teljesítménynyilatkozat: az építési termék gyártója által kiállított olyan dokumentum, amely az építési termék teljesítményét a termékre vonatkozó műszaki előírásnak megfelelően, hitelesen igazolja;
tűz (tűzeset): az az égési folyamat, amely veszélyt jelent az életre, a testi épségre vagy az anyagi javakra, illetve azokban károsodást okoz;
tűz elleni védekezés (a továbbiakban: ***tűzvédelem***): a tűzesetek megelőzése, a tűzoltási feladatok ellátása, a tűzvizsgálat, valamint ezek feltételeinek biztosítása;
tűz- vagy robbanásveszélyes készülék, gép, berendezés: olyan szerkezet, amelyet az anyagok és keverékek osztályozásáról, címkézéséről és csomagolásáról, a 67/548/EGK és az 1999/45/EK irányelv módosításáról és hatályon kívül helyezéséről, valamint az 1907/2006/EK rendelet módosításáról szóló 2008. december 16-i 1272/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: 1272/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet)

ia) tűzveszélyes gázok,
ib) tűzveszélyes aeroszolok,
ic) tűzveszélyes folyadékok,
id) tűzveszélyes szilárd anyagok,
ie) A, B, C vagy D típusú önreaktív anyagok és keverékek,
if) piroforos folyadékok,
ig) piroforos szilárd anyagok,
ih) 1. vagy 2. kategóriába tartozó, vízzel érintkezve tűzveszélyes gázokat kibocsátó anyagok és keverékek,
ii) 1. kategóriába tartozó oxidáló folyadékok,
ij) 1. kategóriába tartozó oxidáló szilárd anyagok vagy
ik) A, B, C vagy D típusú szerves peroxidok

veszélyességi osztályai és kategóriái egyikébe tartozó anyag vagy keverék előállítására, feldolgozására, használatára, tárolására vagy kimérésére terveztek és gyártottak;
tűz- vagy robbanásveszélyes technológia: a tűz- vagy robbanásveszélyes készülék, gép, berendezés fogalmába nem tartozó, olyan anyag- vagy energiaátalakításra szolgáló szerkezetekből álló rendszer, amelyben az ia)-ik) alpontban meghatározott anyag vagy keverék előállítása, feldolgozása, használata, tárolása vagy kimérése történik;
tűzmegelőzés: a tüzek keletkezésének megelőzésére, továbbterjedésének megakadályozására, illetőleg a tűzoltás alapvető feltételeinek biztosítására vonatkozó, a létesítés és a használat során megtartandó tűzvédelmi jogszabályok, szabványok, hatósági előírások rendszere és az azok érvényesítésére irányuló tevékenység;
tűzoltási feladat: a veszélyeztetett személyek mentése, a tűz terjedésének megakadályozása, az anyagi javak véd-

elme, a tűz eloltása és a szükséges biztonsági intézkedések megtétele, továbbá a tűz közvetlen veszélyének elhárítása;
tűzoltó-technikai termék: a tűz észlelésére, jelzésére, oltására, a beavatkozás megkönnyítésére, a tűzkár csökkentésére vagy a tűz terjedésének megakadályozásáraz alkalmazott berendezés, eszköz, a tűzoltó készülék, oltóanyag, a tűzoltóság által a tűzoltás műszaki mentés során használt jármű, felszerelés, hírközlő eszköz, védőeszköz, amely nem tartozik az építési termékek forgalmazására vonatkozó harmonizált feltételek megállapításáról és a 89/106/EGK tanácsi irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2011. március 9-i 305/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: 305/2011/EU rendelet) hatálya alá;
tűzvédelmi megfelelőségi tanúsítvány: a magyarországi kijelölt tanúsító vagy az Európai Bizottságnál megfelelőség értékelési eljárás elvégzésére bejelentett szervezet által kiadott dokumentum, amely bizonyítja, hogy a tűzoltó-technikai termék, vagy a tűz- vagy robbanásveszélyes készülék, gép, berendezés megfelel a tűzvédelmi, biztonságossági követelményben meghatározott tűzvédelmi előírásoknak;
tűzvédelmi tervezői tevékenység: a Törvény 21. § (1) bekezdésében meghatározott tűzvédelmi dokumentáció elkészítése, a beépített tűzjelző berendezés vagy tűzoltó berendezés tervezése;
tűzvédelmi, biztonságossági követelmény: az építési termék, tűzoltó-technikai termék, tűz- vagy robbanásveszélyes készülék, gép, berendezés tűzvédelmi, biztonságossági tulajdonságát, jellemzőjét megállapító műszaki előírás;
tűzvizsgálat: a tűz keletkezési idejének, helyének és okának felderítésére irányuló hatósági tevékenység, amelynek célja olyan tűzmegelőzési, tűzoltási beavatkozási tapasztalatok megszerzése, következtetések levonása, amelyek alkalmasak a tűzmegelőzési ismeretek bővítésére és a mentési beavatkozási feltételek javítására.

Az Egyház és Főiskola tűzvédelmi szervezetének felépítése és feladatai

4. §

(1) Az Egyházra háruló tűzvédelmi feladatokat, azok megvalósításához szükséges hatáskört és felelősséget az alábbi személyek és szervezetek viselik:
a) egyházi igazgató,
b) egyházi titkár egyben létesítményi tűzvédelmi megbízott,
c) gazdasági igazgató,
d) könyvtárvezető,
f) tűzvédelmi megbízott
(2) A Főiskolára háruló tűzvédelmi feladatokat, azok megvalósításához szükséges hatáskört és felelősséget az alábbi személyek és szervezetek viselik:
a) rektor,
b) rektorhelyettes,
c) gazdasági igazgató,
d) egyházi titkár egyben létesítményi tűzvédelmi megbízott,
e) tűzvédelmi megbízott

A Testületek és a vezető beosztásban lévők tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai

5. §

(1) A Főiskola Szenátusa:
jóváhagyja a Főiskola tűzvédelmi stratégiáját, amely – mivel az objektumok közös használatúak – egyben az Egyház tűzvédelmi stratégiája is (a továbbiakban együtt: a Főiskola tűzvédelme);
jóváhagyja a Főiskola tűzvédelmi szabályrendszerét;
(2) A Főiskolai Tanács:
véleményezi a Főiskola tűzvédelmi stratégiáját;
véleményezi a Főiskola tűzvédelmi szabályrendszerét;
Évente jelentést fogad el a Főiskola tűzvédelmi helyzetéről, jóváhagyja a jelentés alapján megfogalmazott hosszú-közép-, és rövidtávú tűzvédelmi célokat, és a célok megvalósítása érdekében elindítandó programokat.
(3) Az Egyházi igazgató:
A Főiskola alapítója és fenntartója az Egyház. Az Egyház törvényes képviselője az egyházi igazgató, aki az Egyház tűzvédelmének szervezési feladatait – mivel az objektumok közös használatúak – átruházza a főiskola rektorára.
(4) A Főiskola rektora:
A Főiskola tűzvédelméért az egészséges és biztonságos munkafeltételek megteremtéséért a rektor a felelős.
A Főiskolára és az Egyházra vonatkozó tűzvédelmi tevékenység irányítását, a tűzvédelmi feladatok meghatározását és a végrehajtás ellenőrzését a rektor az egyházi titkárra ruházza át.

kiadja a Szenátus jóváhagyását követően az Egyház és Főiskola területére érvényes Tűzvédelmi szabályzatot;
biztosítja a tűzvédelmi előírások érvényre juttatását, ellenőrizteti a jogszabályok, szabványok, előírások, rendelkezések megtartását, illetve végrehajtását;
az Egyház és Főiskola tűzvédelmi veszélyeztetettségétől függően létesítményi tűzoltóságot, illetve készenléti szolgálatot hozhat létre;
biztosítja, hogy az Egyház és Főiskola dolgozói és hallgatói a tűzvédelmi szabályzatban előírt gyakorisággal tűzvédelmi oktatásban részesüljenek;
esetenként jutalomban, elismerésben részesíti, illetve erre javasolja az eredményes tűzvédelmi munkát végző Főiskolai és Egyházi dolgozókat, illetve a tűzvédelmi szabályok megsértése esetén felelősségre vonást kezdeményez, illetve alkalmaz;
a tűzvédelmi hatóság által tartott ellenőrzésen köteles részt venni, vagy intézkedésre jogosult megbízottjával magát képviseltetni;
az Egyház és Főiskola tűzvédelmi helyzetére, valamint a tűzoltás feltételeire kiható változásokat a vonatkozó jogszabályok alapján köteles bejelenteni az illetékes tűzvédelmi hatóságnak;
engedélyezi az Egyház és Főiskola területén alkalomszerűen végzett tűzveszélyes tevékenységet, amit egyházi titkár jóváhagyásra előkészített;
az Egyház és Főiskola létesítményi tűzvédelmi megbízottját rendszeresen beszámoltatja munkájáról;
biztosítja az Egyház és Főiskola éves költségvetésében a tűzvédelemmel kapcsolatos kiadások fedezetét;
engedélyezi az Egyház és Főiskola területén bekövetkező, a tűzvédelemre is kiható változásokat (pl.: átalakítások, fejlesztések stb.) a gazdasági igazgató és a létesítményi tűzvédelmi megbízott véleménye alapján.
(5) A Főiskola rektorhelyettese:
az egyházi titkáron keresztül rendszeresen ellenőrzi az intézmény területén a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, hiányosságok esetén intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez azok megszüntetésére, és szükség szerint a felelősségre vonásra;
az intézménynél történő fejlesztések, beruházások előkészítése és megvalósítása során elősegíti a tűzvédelmi szabályok, előírások érvényre juttatását;
felügyeli az egyházi titkáron keresztül az intézményre vonatkozó tűzvédelmi szabályzatot, kockázati osztályba sorolást és a tűzriadó tervet, tűzvédelmi üzemeltetési naplót, illetve az egyéb tűzvédelemmel kapcsolatos dokumentumokat;
irányítja, segíti és ellenőrzi az egyházi titkár tevékenységét, részt vesz az intézmény területén a felügyeletet ellátó minisztérium, illetve a katasztrófavédelmi eljárásokon;
irányítja az egyházi titkáron keresztül a dolgozók folyamatos tűzvédelmi továbbképzését, oktatását, szakvizsgáztatását, megszervezését gondoskodik azok végrehajtásáról;
felügyeli az egyházi titkáron keresztül az elsőéves hallgatóknak készített tűzvédelmi oktatási anyagot és átadja a tanulmányi osztályvezetőnek;
felügyeli az egyházi titkáron keresztül az intézmény területén a tűzveszélyes tevékenység eseti engedélyezését, szükség szerint felügyeleti szolgálat biztosítását rendeli el; (tűzvédelmi megbízottal egyeztetve)
jóváhagyja, ellenőrzi az előírt rendszabályok betartását, felügyeli az egyházi titkáron keresztül az intézmény területén tartott műsoros, illetve nagyobb létszámú rendezvények tűzvédelmét;
szervezi, figyelemmel kíséri az egyházi titkáron keresztül az intézmény területén lévő tűzjelző berendezések, tűzvédelmi berendezések, felszerelések és eszközök készenléti állapotát, fenntartásuk, karbantartásuk és felülvizsgálatuk elvégzését;
gondoskodik az egyházi titkáron keresztül tűzvédelmi eszközök beszerzéséről, tevékenységéről rendszeresen beszámol vezetőjének, elkészíti az éves védelmi tevékenységről szóló tájékoztatót, a tűzvédelmi munka során az intézkedési jogkörét érintő iratokat, dokumentumokat.
gondoskodik a tűzvédelmi szervezet személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról;
kijelöli az Egyház és Főiskola épületeinek tűzvédelméért felelős létesítményi tűzvédelmi felelőst, illetve ellenőrzi és irányítja feladatát;
gondoskodik a tűzvédelmi berendezések és eszközök beszerzésének, valamint rendszeres felülvizsgálatának, a tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakörben dolgozók vizsgáztatásának pénzügyi fedezetéről
az Egyház és Főiskola tűzvédelmi tevékenységéről szóló beszámoló elkészítéséről és a felettes szervnek történő felterjesztéséről;
tűzeset minisztérium felé történő jelentéséről;
felettes szerv, illetve a tűzoltóság által tartott ellenőrzésen saját, vagy intézkedésre jogosult képviselőjének részvételéről;
a tűzvédelmi szabályok megszegőivel szembeni felelősségre vonásról.
(6) A gazdasági igazgató:
a gazdasági igazgató biztosítja a tűzvédelmi feladatokhoz szükséges költségkeretek rendelkezésre állását;
az Egyház és Főiskola rendelkezésére bocsátott költségkeretből és egyéb forrásból (pl. pályázati eljárás útján elnyert pénzből) biztosítja a központi tűzvédelmi feladatok ellátásához szükséges anyagi, pénzügyi feltételeket.

biztosítja a tűzvédelmi oktatási és tájékoztató anyagok, – eszközök költségeit.
(7) Az egyházi titkár egyben létesítményi tűzvédelmi megbízott:
a tűzvédelmi feladatok ellátásában napi szinten közreműködik a rektorhelyettessel;
állandó kapcsolatot tartanak a tűzvédelmi megbízottal;
a tűzvédelmi megbízott által végzett komplex ellenőrzések által feltárt hiányosságainak megszüntetése érdekében saját hatáskörében intézkedik, vagy – magasabb szintű döntés szükség igénye esetén – jelzi azokat a döntésre jogosult felé. Az esetlegesen feltárt hiányosságokra felhívja az érintettek figyelmét, és kezdeményezi azok azonnali hatállyal történő megszüntetését;
részt vesz az Egyház és Főiskola területén a tűzvédelmi hatóság, felügyeleti szerv eljárásaiban (szemlék, bejárások stb.);
elősegíti, végrehajtja/végrehajtatja az alkalmazottak és a hallgatók folyamatos tűzvédelmi továbbképzését, oktatását;
előkészíti és szervezi a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezettek vizsgára történő felkészítését;
az adott létesítmény területén jóváhagyásra előkészíti/kitölti az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzésének feltételeit meghatározó engedélyt és továbbítja jóváhagyásra a rektor felé;
az Egyház és Főiskola egyéb létesítményei és szervezeti egységei tekintetében véleményezi az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység eseti engedélyezését;
segítséget nyújt a létesítmény területén tartott nagyobb létszámú rendezvények során a tűzvédelmi szabályok betartásához;
az adott létesítményben meglévő, egyes tűzvédelmi műszaki megoldások időszakos üzemeltetői ellenőrzéseit elvégzi/elvégezteti, üzemeltetési naplóban rögzíti/rögzítteti, illetve a jogosult személyek által végzendő időszakos felülvizsgálatok, karbantartások igényét a tűzvédelmi megbízott felé jelzi;
a 300 fő feletti rendezvények esetén a tűzvédelmi megbízott közreműködésével egyedileg szabályozzák a tűzvédelmi feltételeket, és azok teljesülését;
közvetlen tűz-, vagy robbanásveszély esetén saját hatáskörben intézkedik annak megszüntetésére, ennek érdekében jogosult a helyszínen a munkavégzést leállítani, a foganatosított intézkedésekről a gazdasági igazgatót és a munkáltatói jogkör gyakorlóját értesíteni;
vezeti az Egyház és Főiskola adott létesítményét érintő, tűzvédelemmel kapcsolatos dokumentumokat.
(8) A tűzvédelmi megbízott:
az egyházi titkár megbízása alapján ellátja a meghatározott területeken a tűzvédelmi célú műszeres vizsgálatok, időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatok felügyeletét, továbbá szükség esetén javaslatot tesz a különböző vizsgálatok elvégeztetésére;
elvégzi az Egyház és Főiskola alkalmazottainak ismétlődő tűzvédelmi oktatásait, megszervezi a kiürítési, mentési, tűzriadó, és tűzoltási gyakorlatokat;
folyamatosan aktualizálja a tűzvédelmi szabályzatot, annak mellékleteit, függelékeit;
negyedévente megtartja a komplex tűzvédelmi ellenőrzéseket, azokról jegyzőkönyvet vesz fel, szükség szerint intézkedési tervet készít, a végrehajtáshoz szakmai tanácsokat/javaslatokat ad;
folyamatos tájékoztatást ad az Egyházat és Főiskolát érintő új tűzvédelmi szakmai előírásokról (jogszabályok, irányelvek, szabványok, gyártói előírások, stb.), azok változásáról;
ellátja a tűzvédelmi hatóságok felé az Egyház és Főiskola képviseletét, melynek során, javaslatokat tesz a tűzvédelmi megkeresések előkészítésében, szükség esetén a hatósági szemléket megszervezi, azokon részt vesz, elkészíti az időszakos jelentéseket;
közreműködik az egyes munkahelyek tűzvédelmi eszközeinek beszerzésében, javaslatot tesz eszközök beszerzésére;
új beruházás esetén szakmai tanácsod ad;
negyedévente írásban (jelentésben) beszámol az egyházi titkárnak a tevékenységéről;
a szolgáltató, a tűzvédelmi szakágazatban foglalkoztatottak képesítési követelményéről szóló jogszabályban meghatározott felsőszintű tűzvédelmi szakképesítéssel kell, hogy rendelkezzen;

Egyéb beosztásban lévő személyek tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai

6. §

(1) A gyakorlatvezetők (oktatók, tanárok):
tűzvédelmi feladataik során elvégzik az általuk vezetett tanulókör részére évente megtartandó ismétlődő tűzvédelmi oktatást, arról nyilvántartást készítenek a tűzvédelmi oktatási napló segítségével;
gyakorlatvezetők, oktatók és irányításukkal a hallgatók a munkahelyükhöz tartozó létesítményeket a megelőző tűzvédelmi rendelkezések maradéktalan betartása mellett, csak a használatbavételi, üzembe helyezési engedélyben megállapított rendeltetésnek megfelelő célra használhatják.
a tűzvédelmet érintő változásokban / kérdésekben egyeztetnek az egyházi titkárral.

minden tűzesetet jelentenek a tűzoltóságnak akkor is, ha a tüzet időközben eloltották, illetve a tűzoltóság beavatkozása nem vált szükségessé, haladéktalanul kötelesek értesíteni az Egyház és Főiskola rektorát és tűzvédelmi megbízottját, illetve gondoskodnak arról, hogy a kár színhelye a vizsgálat befejezéséig érintetlenül maradjon;
a tűzvédelmi előírások megszegőivel szemben felelősségre vonást kezdeményeznek.
(2) Az Egyház és Főiskola egyéb (műszaki, igazgatási) munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai feladatuk ellátása során az alábbi szabályokat kötelesek betartani:
az alkalmazottak feladata a munka során alkalmazott berendezések, gépek ellenőrzése, tisztítása, karbantartása. Tűzveszélyes folyadékok használatánál az elcsepegés megakadályozása, felitatása és az anyag megsemmisítésének megszervezése (bejelentése, jelzése a környezetvédelmi főelőadónak) is a munkát végző feladata;
az alkalmazott a munkahelyéhez tartozó létesítményeket a megelőző tűzvédelmi rendelkezések maradéktalan betartása mellett, csak a használatbavételi, üzembe helyezési engedélyben megállapított rendeltetésnek megfelelő célra használhatja;
köteles a munkájával kapcsolatos technológiai és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartani;
munkája során gondoskodnia kell a kijelölt közlekedési utak szabadon tartásáról, az esetleges eltorlaszolás megakadályozásáról;
munkáját – ha ez szabályozva van – csak az előírásoknak megfelelő öltözékben végezheti. (pl. „MK" magas kockázatba sorolt munkahelyen a dolgozó nem viselhet olyan lábbelit, ruházatot, nem használhat olyan szerszámot, amely tüzet, vagy robbanást okozhat);
csak teljesen ép, biztonságos szerszámmal dolgozhat, hiba esetén a gépet, berendezést azonnal le kell állítani. Minden rendellenességet jelentenie kell közvetlen felettesének, tőle elvárható módon a hiba elhárítására intézkednie kell;
tűzriadó, bombariadó alkalmával segítik az épület kiürítését, hogy a hallgatók mielőbb elhagyhassák az épületet a kijelölt menekülési útvonalakon és a vészkijáratokon keresztül;
gépet, berendezést csak megfelelően kioktatott, szakképzett személy kezelheti;
az észlelt tüzet köteles azonnal jelezni, jelenteni a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelően a vonatkozó jogszabályok szerinti illetékes Katasztrófavédelmi Kirendeltségnek, tűzvédelmi megbízottnak, valamint a Diszpécser központ diszpécserének;
az alkalmazott kötelessége a munkahelyére vonatkozó tilalmi rendelkezések maradéktalan betartása (pl. dohányzási tilalom, vagy más nyílt láng használatával járó munka tilalma stb.). Munkatársait figyelmeztetni köteles, ha azok a szabályokat, tilalmakat megszegik;
a munkához csak annyi nyers és félkész anyagot tárolhat, amennyi az ott folytatott egy napi tevékenységhez szükséges (ez nem vonatkozik a különböző nyomtatványokra, oklevél mintákra, másolópapírokra, stb.);
tűzveszélyes folyadékot a munka befejezése után köteles a kijelölt tároló helyre vinni, és azt a következő felhasználásig ott tárolni;
a tűzvédelmet érintő változásokban/kérdésekben egyeztetnek a létesítményi tűzvédelmi megbízottal.
(4) A hallgatókra vonatkozó általános magatartási szabályok
a hallgatók az Egyház és Főiskola területén kötelesek a vonatkozó hatályos tűzvédelmi előírásokat, valamint az Egyház és Főiskola Tűzvédelmi Szabályzatában foglalt használati előírásokat megismerni és betartani.
a hallgatók az észlelt tüzet köteles azonnal jelezni, jelenteni a Tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően a vonatkozó jogszabályok szerinti illetékes Katasztrófavédelmi Kirendeltségnek a 105 vagy 112 hívószámon.
tűzriadó, bombariadó alkalmával betartják és elvégzik az adott épületre vonatkozó tűzriadó tervben foglaltakat;
a hallgatók kötelessége a vonatkozó tilalmi rendelkezések maradéktalan betartása (pl. dohányzási tilalom).

Tűzvédelmi iratkezelés szabályai

7. §

(1) A tűzvédelemmel kapcsolatosan keletkező iratokat a létesítmény tűzvédelmi felelőse, illetve a tűzvédelmi megbízott köteles az erre a célra rendszeresített tűzvédelmi irattartóban elhelyezni és tárolni, illetőleg a létesítmény területén tartani.
(2) Az irattartóban el kell helyezni:
a létesítmény helyszínrajzát és az épületek/építmények alaprajzát, metszetét;
a Tűzvédelmi szabályzatot és az adott épületre vonatkozó mellékleteket;
Tűzvédelmi oktatási naplót, (oktatási jegyzőkönyvet);
a tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakörökről, valamint a foglalkozatott személyekről szóló nyilvántartást (a szakvizsga bizonyítványok másolatával egyetemben);
Tűzriadó tervet, annak gyakoroltatását igazoló dokumentumot, az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységekre kiadott engedélyeket legalább 5 évre visszamenőleg;
elektromos berendezések tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálati jegyzőkönyvét, illetve a felülvizsgáló tűzvédelmi szakvizsga bizonyítvány másolatát. Amennyiben az időszakos felülvizsgálatokkor hibákat, illetve hiányosságokat tártak fel, úgy szükséges a kivitelezői nyilatkozat megőrzése is;

villámvédelmi mérés jegyzőkönyvét. Amennyiben az időszakos felülvizsgálatokkor hibákat, illetve hiányosságokat tártak fel, úgy szükséges a kivitelezői nyilatkozat megőrzése is;
kémények, konyhai elszívó felülvizsgálati okmányait;
tűzvédelmi ellenőrzések, határozatok egy-egy példányát, amelyet 10 évig meg kell őrizni;
tűzvédelmi üzemeltetési naplót a különböző tűzvédelmi megoldások időszakos üzemeltetői, karbantartói ellenőrzéseiről, felülvizsgálatairól, karbantartásairól;
egyéb a létesítményre vonatkozó tűzvédelmi dokumentációkat.
napelemes rendszer műszaki dokumentációját és az áramtalanítási lehetőségét.
A hallgatók oktatási tematikáját.
Az Egyház és Főiskola tűzvédelmét érintő jogszabályok, rendeletek lefűzött példányát.

II. rész

Tűzvédelmi oktatások, szakvizsgák

Az Egyház és Főiskola alkalmazottinak előzetes oktatása

8. §

(1) Az Egyház és Főiskola valamennyi alkalmazottját felvételkor, majd ezt követően szükség szerint (pl. más munkakörbe való áthelyezéskor, új technológia bevezetésekor), de évenként legalább egy alkalommal tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az oktatást a tűzvédelmi megbízott, vagy az arra jogosult, a vonatkozó jogszabályok szerinti szakképesítéssel rendelkező személy végzi.
(2) Az oktatásnak ki kell terjednie:
a vonatkozó hatályos törvények, jogszabályok, irányelvek rendelkezéseire, szabványokra, gyártói/műszaki előírásokra,
a munkahely és a munkafolyamat tűzkockázatba sorolására / tűzveszélyességére,
a megelőző tűzvédelmi rendelkezésekre,
a létesítményre vonatkozó létesítési előírások
a Tűzvédelmi Szabályzatban foglalt használati előírásokra,
a tűzjelzés módjára, a tűz esetén követendő magatartásra, illetve a Tűzriadó Tervben meghatározott feladatokra,
a tűzvédelmi berendezések, eszközök, felszerelések használatára,
a tűzvédelmi jogszabályok megszegésének következményeire.
(3) Az oktatás megtörténtét és az előadott anyagban foglaltak elsajátítását az alkalmazott és hallgató nyilatkozatban köteles elismerni. A nyilatkozat személyes oktatás vagy on-line oktatás keretében is megtehető. A nyilatkozatot a Tűzvédelmi Dokumentumok között meg kell őrizni a havonkénti dolgozói kimutatással együtt. A tűzvédelmi oktatáson elhangzottakat vissza kell kérdezni. Nem kielégítő eredmény esetén az oktatást meg kell ismételni.
(4) Amennyiben a tűzvédelemmel kapcsolatban új jogszabály, irányelv, szabvány kerül kiadásra vagy új tűz, vagy robbanásveszélyes készülék, gép, berendezés, technológia, anyag stb. kerül bevezetése, az érintett dolgozókat a vonatkozó tűzvédelmi szabályokra, a tűz esetén tanúsítandó magatartásra soron kívül oktatni kell.

Az Egyház és Főiskola alkalmazottainak ismétlődő oktatása

9. §

(1) Az Egyház és Főiskola alkalmazottait, hallgatóit ismétlődő tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni évente.
(2) A tűzvédelmi oktatás elmaradása – a tűzvédelmi hatóság részéről – tűzvédelmi bírság kiszabásával jár, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint.
(3) Ismétlő oktatás megtartható a vonatkozó jogszabályok, irányelvek, szabványok, műszaki előírások alapján összeállított on-line oktatási rendszer keretén belül is. A kioktatott személynek a sikeresen elvégzett on-line oktatási eredménylapot hitelt érdemlő módon kell aláírnia

Tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakörök

10. §

(1) A tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágakról, munkakörökről, a tűzvédelmi szakvizsgával összefüggő oktatásszervezésről és a tűzvédelmi szakvizsga részletes szabályairól szóló 45/2011. (XII. 7.) BM rendelet

1. számú mellékletében meghatározott foglalkozási ágak, illetve munkakörök szerinti tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával (a továbbiakban: szakvizsga) rendelkező személy végezhet. Szakvizsgával kell rendelkeznie annak a személynek is, aki a rendelet 1. melléklet 1–9. és 12–13. pontjában meghatározott tevékenységet végzők munkáját közvetlenül irányítja.
(2) Az Egyház és Főiskola területén tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör:
Hegesztők és az építőipari tevékenység során nyílt lánggal járó munkát végzők.
(3) Szakvizsgára az a személy bocsátható, aki az oktatási tematika szerint megtartott felkészítő tanfolyamon, vagy továbbképzésen részt vett és rendelkezik a megfelelő szakképesítéssel. Az oktatáshoz szükséges tematikát a BM OKF állítja össze.
(4) A sikeres szakvizsgáról az oktatásszervező a bizonyítványt állít ki, amely a szakvizsga napjától számított 5 évig érvényes.
(5) A bizonyítvány érvényességének lejárta előtt ismételt szakvizsga tehető a szakvizsga törzsanyagában meghatározott óraszámú felkészítő továbbképzés elvégzésével. Amennyiben a szakvizsga bizonyítvány lejár, a felkészítő tanfolyamot ismételten el kell végezni. A szakvizsgára bocsáthatóság szakképzettségre, gyakorlatra vonatkozó feltételeit az oktatásszervező a szakvizsgára jelentkezés során ellenőrzi.
(6) A tűzvédelmi szakvizsgához kötött tevékenységek, illetve az ahhoz kapcsolódó egyedi tűzvédelmi használati szabályok, illetve jegyzőkönyvek formai és tartalmi követelményei a Tűzvédelmi Szabályzat mellékletében található meg.

A hallgatók tűzvédelmi oktatása

11. §

(1) A hallgatókat tanulmányaik megkezdésekor (beiratkozáskor) továbbá vonatkozó jogszabály, irányelv változásakor, illetve rendkívüli esemény bekövetkeztekor, valamint az oktatott tárgyhoz kapcsolódóan tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.
(2) Az oktatás kiterjed
a Tűzvédelmi szabályzatban és a Tűzriadó Tervben foglaltakra,
a létesítmény és a munkafolyamatok tűzveszélyességére,
a megelőző tűzvédelmi rendelkezésekre és a használati előírásokra,
a tűzjelzés módjára,
a tűz esetén követendő magatartásra,
a riasztási feladatokra,
a tűzoltó készülékek és eszközök kezelésére és használatára, valamint
a tűzvédelmi szabályok, előírások megszegéseinek következményeire.
(3) Az általános tűzvédelmi oktatás megszervezéséért, oktatási anyag elkészítéséért a tűzvédelmi megbízott a felelős.
(4) A gyakorlati foglalkozások esetében az első foglalkozás alkalmával a foglalkozásvezető feladata a speciális tűzvédelmi oktatás megtartása, különös tekintettel a gyertya, mécses és füstölő használatára.
(5) Az oktatás nyilvántartását a dolgozókéhoz hasonlóan kell vezetni, de a helyi sajátosságoknak megfelelően a naplórendszerű, vagy katalógus nyilvántartási mód is elfogadott.
(6) Azon hallgatókat, akik saját hibájukból nem vesznek részt valamely tűzvédelmi oktatáson, pótoktatásban kell részesíteni.
(7) Az oktatás megtörténtét/az írásos anyag átvételét dokumentálni kell és a tűzvédelmi iratok között meg kell őrizni.

Külső munkavállalók tűzvédelmi oktatása

12. §

(1) Külső munkavállalók esetében az intézmény sajátos tűzvédelmi helyzetére, a Tűzvédelmi Szabályzat vonatkozó részeire, illetve azok betartására fel kell hívni a figyelmet. A Tűzvédelmi Szabályzatot megismerés céljából át kell adni a külső alkalmazottnak.
(2) Az Egyház és Főiskola területén történő munkálatok megkezdése előtt a vállalkozó alkalmazottai részére a tűzvédelmi oktatás megtartása a vállalkozó feladata.
(3) A vállalkozás vezetőjének a munkálatok megkezdése előtt a tűzvédelmi megbízott vagy az általa megbízott személy a tűzvédelmi oktatást megtartja. Kérésre az Egyház és Főiskola tűzvédelmi megbízottja segítséget nyújt a további oktatások megtartásához.
(4) Tűzvédelmi szakvizsgához kötött tevékenység, illetve tűzveszélyes tevékenység csak az Egyház és Főiskola tűzvédelmi megbízott jóváhagyásával és feltételeivel végezhető.
(5) A külsős alkalmazott a munka megkezdése előtt egyeztet a tűzvédelmi megbízottal az általános előírásokon

kívüli egyedi előírásokról (pl.: párhuzamos munkavégzés, tűz- és robbanásveszélyes térben/zónában történő munkavégzés, stb), illetve megküldi a tűzvédelmi megbízottnak a dolgozók és a munkát felügyelőnek a tűzvédelmi szakvizsga bizonyítvány másolatát.

III. rész

Az építményekkel szemben támasztott tűzvédelmi követelmények

A Tan Kapuja Buddhista Egyház és A Tan Kapuja Buddhista Főiskola létesítményei

13. §

(1) Az építmények építészeti-műszaki tervezése során a tűzvédelmi műszaki kialakítást tűzvédelmi műszaki leírásba, dokumentációba kell foglalni. Minden terv része a tűzvédelmi műszaki leírás, dokumentáció. A tűzvédelmi műszaki leírás, dokumentáció készítése szaktevékenység, azt csak megfelelő szakértelemmel rendelkező személy készítheti. A felelős tervező köteles tűzvédelmi szakértőt, vagy tűzvédelmi tervezőt igénybe venni a tűzvédelmi műszaki leírás elkészítéséhez.
(2) Vegyipari, olajipari és gázipari tervezés során a szakterületnek megfelelő tűzvédelmi szakértő közreműködése is megengedett. A szakértő, tűzvédelmi tervező a tűzvédelmi műszaki leírást és valamennyi építészeti műszaki tervlapot köteles aláírni.
(3) Alapvető követelmény, hogy tűz esetén az építmény állékonysága egy előírt, de korlátozott időtartamra – ha az időbeli követelmények meghatározhatók – biztosítsa a bent lévők biztonságos menekülését, mentésük lehetőségét és a tűzoltói beavatkozást, továbbá, hogy a tűz más építményt, ingatlant vagy tulajdont a lehető legkisebb mértékben veszélyeztessen.
(4) Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóság építési és építőipari kivitelezési tevékenységgel kapcsolatos eljárásaira és ellenőrzéseire vonatkozóan Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendeletet kell alkalmazni.

IV. rész

Általános tűzvédelmi szabályok

A Tan Kapuja Buddhista Egyház és A Tan Kapuja Buddhista Főiskola általános tűzvédelmi szabályai

14. §

A jelen Szabályzat általános megelőző előírásai azokat a használati szabályokat és magatartási követelményeket tartalmazzák, amelyeket a létesítmények, helyiségek, szabadterek, építmények, gépek, berendezések és anyagok használatánál, továbbá a munkafolyamatok és technológiák végzésénél mindig be kell tartani.

Általános használati szabályok

15. §

(1) A Tűzvédelmi Szabályzatot a 1098 Budapest, Börzsöny u. 11. sz alatti székhely területén kell tartani, illetve azokról egy másolati példánnyal kell rendelkeznie a tűzvédelmi megbízottnak. Az esetleges változtatásokat mindkét dokumentum esetén el kell végezni.
(2) Az építményt, építményrészt, a vegyes rendeltetésű épületet, szabadteret csak a használatbavételi, üzemeltetési, működési és telephelyengedélyben megállapított rendeltetéshez tartozó tűzvédelmi követelményeknek megfelelően szabad használni.
(3) A termelést, a használatot, a tárolást, a forgalomba hozatalt, valamint az egyéb tevékenységet (a továbbiakban együtt: tevékenység) csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő szabadtéren, helyiségben, tűzszakaszban, rendeltetési egységben, építményben szabad folytatni.
(4) A helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyag és eszköz tartható.

(5) Tűztávolságon belül tárolási tevékenység nem végezhető. Ezen területet a hulladékoktól, száraz aljnövényzettől mentesen kell tartani.
(6) A helyiségből, a szabadtérből, a gépről, a berendezésről, az eszközről, a készülékről a tevékenység során keletkezett robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább műszakonként, valamint a tevékenység befejezése után el kell távolítani.
(7) I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékkal, zsírral szennyezett hulladékot jól záró fedővel ellátott, nem tűzveszélyes anyagú edényben kell gyűjteni, majd erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.
(8) Az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot, robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó és égést tápláló gázt szállító csőrendszernél és tárolóedénynél, továbbá minden gépnél, berendezésnél és készüléknél az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadék csepegését, elfolyását vagy a gáz szivárgását meg kell akadályozni. A szétfolyt, kiszivárgott anyagot haladéktalanul fel kell itatni, a helyiséget ki kell szellőztetni, és a felitatott anyagot erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.
(9) Az üzemszerűen csepegő I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot nem tűzveszélyes osztályba tartozó anyagú edénybe kell felfogni. A felfogó edényt szükség szerint, de legalább a műszak befejezésével ki kell üríteni, és az erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.
(10) Az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot alkalomszerűen csak szabadban vagy hatékonyan szellőztetett helyiségben szabad használni, ahol egyidejűleg gyújtóforrás nincs
(11) Olajos, zsíros munkaruha, védőruha – ruhatár-rendszerű öltöző kivételével – csak fémszekrényben helyezhető el.
(12) A munkahelyeken a tevékenység közben és annak befejezése után a munkát végzőnek ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását, és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni.
(13) A helyiség – szükség szerint az építmény, létesítmény – bejáratánál és a helyiségben jól látható helyen a tűz- vagy robbanásveszélyre, valamint a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó biztonsági jelet kell elhelyezni.
(14) A közmű nyitó- és zárószerkezetét, valamint annak nyitott és zárt állapotát jól láthatóan meg kell jelölni.
(15) Ha robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag robbanásveszélyes állapotban fordul elő a helyiségben, olyan ruha, lábbeli és eszköz nem használható, amely gyújtási veszélyt jelenthet.
(16) A tűzoltó vízforrásokat a vonatkozó műszaki követelmény szerinti jelzőtáblával kell jelölni.
(17) A tűzoltó vízforrások, fali tűzcsapok akadálytalan megközelíthetőségét biztosítani kell.
(18) A homlokzati mentési pontok megközelíthetőségét az adott szinten és tűzszakaszban tartózkodók részére biztosítani kell.
(19) A mentésre szolgáló nyílászárók helyét – a lakóépületek kivételével – a homlokzaton és az épületen belül a mentésre szolgáló nyílászárót tartalmazó helyiség, helyiségcsoport bejáratánál jól látható és maradandó módon kell jelölni.
(20) Ahol jogszabály önműködő csukószerkezet alkalmazását írja elő, ott az ajtót csukva kell tartani. Ha ez üzemeltetési okokból nem lehetséges, vagy a robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag robbanásveszélyes állapotban fordul elő, akkor a nyitva tartás ideje alatt állandó helyszíni felügyeletről kell gondoskodni, vagy biztosítani kell, hogy az ajtó tűzjelző jelére csukódjon.
(21) A munkahelyek, közösségi épületek üzemelés alatt álló, személyek tartózkodására szolgáló helyiségeinek kiürítésre számításba vett ajtóit lezárni nem szabad. Ha a tevékenység jellege az ajtók zárva tartását szükségessé teszi – veszély esetére – az ajtók külső nyithatóságát a tűzvédelmi szakhatóság által meghatározott módon biztosítani kell. A belső nyithatóságtól csak akkor lehet eltekinteni, ha azt a rendeltetés kizárja.

Tűzveszélyes tevékenységek

16. §

(1) Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az, tüzet vagy robbanást okozhat.
(2) Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenység csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, erre a célra alkalmas helyen végezhető.
(3) Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet – a (5) bekezdésben foglaltak kivételével – az előzetesen írásban, a helyszín adottságainak ismeretében meghatározott feltételek alapján szabad végezni. A feltételek megállapítása a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy feladata, ha nincs ilyen személy, a munkát végző kötelezettsége.
(4) A munkát közvetlenül irányító személy köteles ellenőrizni a munkát végző személyek tűzvédelmi szakvizsgabizonyítványának meglétét, érvényességét, ha az a tevékenység végzéséhez szükséges feltétel. Hiányosság esetén a munkavégzésre való utasítás nem adható ki.
(5) A külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetni kell, aki ezt szükség szerint – a helyi sajátosságnak megfelelő – tűzvédelmi előírásokkal egészíti ki.
(6) Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmazniuk kell a tevékenység

időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét és – tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör esetében – a bizonyítvány számát, valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat.
(7) Jogszabályban meghatározott szakvizsgához kötött tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.
(8) A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdésétől annak befejezéséig, a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző – szükség esetén műszeres – felügyeletet köteles biztosítani.
(9) A tűzveszélyes tevékenységhez a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző, valamint az OTSZ 184. § (5) bekezdésében foglaltak szerint tevékenységet végző magánszemély, az ott keletkezhető tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.
(10) A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkát végző személyek a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból kötelesek átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat. A munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személynek, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végzőnek a munkavégzés helyszínét át kell adni tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjének vagy megbízottjának. Az átadás-átvétel időpontját az engedélyen fel kell tüntetni és aláírással igazolni kell.
(11) A meleg levegő felhajtó hatásán alapuló nyílt lánggal működő repülő szerkezet (pl.: szerencselámpás) – a hőlégballon és a hőléghajó kivételével – nem üzemeltethető.

Tűzgyújtás a szabadban

17. §

(1) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a lábon álló növényzet, tarló, növénytermesztéssel összefüggésben és a belterületi ingatlanok használata során keletkezett hulladék szabadtéri égetése tilos.
(2) Mentesül az égetési, tűzgyújtási tilalom alól a katasztrófavédelmi szerv állománya, ha tevékenysége a károk csökkentésére, a tűz terjedésének megakadályozására, szabályozására irányul.
(3) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ingatlan tulajdonosa, használója köteles a területet éghető hulladéktól és további hasznosításra nem kerülő száraz növényzettől mentesen tartani.
(4) A kilátókat, magaslati ponton elhelyezkedő létesítményeket, az önkormányzat vagy a helyi katasztrófavédelmi szerv vezetője által megbízott személyek a szabadtéri tüzek korai szakaszban történő észlelése céljából térítésmentesen igénybe vehetik.

Dohányzás

18. §

(1) Égő dohányneműt, gyufát és egyéb gyújtóforrást tilos olyan helyre tenni vagy ott eldobni, ahol az, tüzet vagy robbanást okozhat.
(2) Dohányozni nem szabad olyan helyiségben, szabadtéren, ahol robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot előállítanak, tárolnak, feldolgoznak. A dohányzási tilalmat biztonsági jellel kell jelölni.
(3) Robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására szolgáló helyiségbe vagy szabadtérbe, gyújtóeszközt, gyújtóforrást bevinni csak az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre jogosító, írásban meghatározott feltételek alapján szabad.
(4) Az Egyház és Főiskola területén Tilos a dohányzás, kivéve az erre kijelölt helyeket (A dohányzóhelyet a munkavédelmi megbízott jelöli ki.)

Szállítás és vontatás

19. §

(1) Veszélyes áruk szállítása esetén az (2)-(9) bekezdésben meghatározott előírásokat csak abban az esetben kell alkalmazni, ha a veszélyes áruk szállításáról szóló nemzetközi egyezmények tűzvédelmi előírásai másként nem rendelkeznek.
(2) Ahol a robbanásveszélyes osztályú anyag robbanásveszélyes állapotban fordul elő, ott csak robbanásveszélyes terekre minősített járművek használhatók, amelyeknél a biztonsági előírások megtartása és rendeltetésszerű használata esetén tűz- vagy robbanásveszély nem következhet be.
(3) A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot szállító járművön, valamint a tűzveszélyes osztályba tartozó anyagot szállító jármű rakodóterén dohányozni, nyílt lángot használni nem szabad.

(4) A járművek robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó rakományát a veszélyes mértékű felmelegedéstől, valamint az egyéb, tüzet vagy robbanást előidézhető veszélyektől védeni kell.
(5) I–II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot, a robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó gázt, égést tápláló gázt csak a nemzetközi vagy egyéb tűzvédelmi előírásnak megfelelő, hibátlan állapotban levő, tömören zárható vagy zárt edényben, valamint konténerben, tartályban, tartányban és erre a célra engedélyezett típusú tartálykocsikon szabad szállítani.
(6) Az I–II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot tartalmazó zárt edényt a járművön kiöntőnyílásával felfelé fordítva úgy kell elhelyezni és rögzíteni, hogy az a szállítás közben ne mozduljon el és ne sérüljön meg.
(7) I–II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot, a robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó gázt, valamint égést tápláló gázt szállító tartálykocsi, tehergépjármű mindkét oldalán és hátsó részén jól láthatóan a veszélyre utaló feliratot vagy biztonsági jelet kell elhelyezni. A veszélyes áruk szállítására vonatkozó nemzetközi megállapodás, műszaki követelmények hatálya alá tartozó anyagokat szállító járművek, vontatmányok esetében e felirat vagy biztonsági jel mellőzhető.
(8) A 25 liternél nem nagyobb névleges űrtartalmú, robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó folyadékot tartalmazó zárt edényeket – megfelelő sorelválasztással, egymás felett több sorban – járművön legfeljebb a rakfelület oldalfalának magasságáig elhelyezve vagy zárt konténerben szabad szállítani. A 25 liternél nagyobb névleges űrtartalmú, I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot tartalmazó zárt edények csak egy sorban helyezhetők el.
(9) A robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyagot szállító járművön a járművezetőn és a járműkísérőn kívül más személy nem tartózkodhat.

Tárolás szabályai

20. §

(1) Helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges robbanásveszélyes vagy tűzveszélyes osztályba tartozó anyag tárolható. Az építményben tárolt anyag, termék mennyisége nem haladhatja meg a tervezéskor alapul vett anyagmennyiséget.
(2) Tűzgátló előtérben, füstmentes lépcsőházban és előterében mindennemű tárolás tilos.
(3) A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot – ha azt nem nyomástartó edényzetben hozták forgalomba – a tűzveszélyes osztályba tartozó anyagra vonatkozó követelmények szerint csak zárt csomagolásban lehet tárolni.
(4) Öngyulladásra hajlamos anyagot egyéb robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyaggal, továbbá olyan anyagokat, amelyek egymásra való hatása hőt fejleszthet, tüzet vagy robbanást okozhat, egy egységben nem szabad tárolni. Az öngyulladásra hajlamos anyag hőmérsékletét naponta vagy – ha azt az anyag tulajdonságai szükségessé teszik – folyamatosan ellenőrizni kell, és a veszélyes felmelegedést meg kell akadályozni.
(5) A tárolás területét éghető hulladéktól, száraz növényzettől mentesen kell tartani.

A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagok tárolási előírásai

21. §

(1) A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot, I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot kiszerelni, csomagolni csak jogszabályban meghatározottak szerint, ennek hiányában szabadtéren vagy olyan helyen szabad, ahol nincs gyújtóforrás és a hatékony szellőzést biztosították.
(2) A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot, valamint az I-III. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot csak zárt csomagolásban, edényben szabad tárolni, szállítani és forgalomba hozni.
(3) A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag, valamint az I-III. tűzveszélyességi fokozatú folyadék egyedi és gyűjtőcsomagolásán – ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik – az anyag robbanásra vagy heves égésre való hajlamát szövegesen vagy piktogrammal kell jelölni. A jelölést a gyártó vagy a csomagoló, a kiszerelő vagy a forgalomba hozó, valamint – a felhasználáshoz külföldről közvetlenül érkező anyag, I–II. tűzveszélyességi fokozatú folyadék esetében – a felhasználó szervezet köteles elvégezni.
(4) Robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag nem tárolható tetőtérben, pinceszinti helyiségben, továbbá 300 liter vagy 300 kg mennyiség felett egyéb, nem tárolásra tervezett helyiségben.
(5) Padlástérben robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag és I–III. tűzveszélyességi fokozatú folyadék és gáz nem tárolható. Egyéb szilárd anyag csak olyan módon és mennyiségben helyezhető el, hogy azok a tetőszerkezet, valamint a kémény megközelítését ne akadályozzák, szükség esetén eltávolíthatók legyenek a tetőszerkezet éghető anyagú elemeitől, és a kéménytől legalább 1 méter távolságra helyezkedjenek el.
(6) Huzamos tartózkodásra szolgáló helyiségekben és a gépjárműtárolókban gázpalackot tárolni tilos.
(7) Gázpalack használata és tárolása tilos olyan földszintesnél magasabb építményben, ahol az esetleges gázrobbanás a tartószerkezet összeomlását idézheti elő.

Tűzoltási út, terület és egyéb utak

22. §

(1) Az üzemi helyiségben és a raktározásnál – ömlesztett tárolást kivéve – legalább a következő szélességű utat kell biztosítani:

a) a 40 méternél nem szélesebb, de 15 méternél szélesebb helyiségben, hosszirányban 2,40 méter széles, valamint 30 méterenként 1,8 méter széles keresztirányú utat,

b) a 10–15 méter széles helyiségben 1,2 méter, a 10 méternél nem szélesebb helyiségben 1 méter széles hosszirányú utat,

c) éghető anyag zárttéri raktározásánál, tárolásánál 5 méter tárolási magasságig 1,8 méter, nagyobb tárolási magasság esetén 3 méter széles hosszirányú, s azon keresztirányban 25 méterenként 1 méter széles utat.

(2) A létesítmény közlekedési, tűzoltási felvonulási útvonalait, területeit, valamint vízszerzési helyekhez vezető útjait állandóan szabadon és olyan állapotban kell tartani, amely alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére és működtetésére.

(3) Az építményben, helyiségben és szabadtéren a villamos berendezés kapcsolója, a közmű nyitó- és zárószerkezetének, a tűzjelző kézi jelzésadójának, a nyomásfokozó szivattyúnak, valamint hő- és füstelvezető kezelőszerkezetének, nyílásainak, továbbá a tűzvédelmi berendezés, felszerelés és készülék hozzáférésének, megközelítésének lehetőségét állandóan biztosítani kell, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.

(4) A kiürítésre és menekülésre számításba vett nyílászáró szerkezeteket – kivéve a legfeljebb 50 fő tartózkodására szolgáló helyiségeket és az arra minősített nyílászárókat –, míg a helyiségben tartózkodnak, lezárni nem szabad.

(5) Az épületek menekülésre számításba vett közlekedőin, lépcsőházaiban robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyagok nem helyezhetőek el. Ez alól kivételt képeznek a beépített építési termékek és biztonsági jelek, valamint azok az installációk, dekorációk, szőnyegek, falikárpitok és egyéb, nem tárolásra szolgáló tárgyak, amelyek az elhelyezéssel érintett fal vagy a padló felületének szintenként legfeljebb 15%-át fedik le.

(6) Füstmentes lépcsőházban nem helyezhető el robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyag.

(7) A menekülésre számításba vett közlekedőkben, nem füstmentes lépcsőházakban és a pinceszinti helyiségekben elhelyezett installációk, dekorációk, anyagok a hő- és füstelvezetés hatékonyságát nem ronthatják.

(8) Tömegtartózkodásra szolgáló vagy a vonatkozó jogszabály szerinti zenés, táncos rendezvények tartására szolgáló helyiségben égéskésleltető szerrel hatékonyan kezelt dekoranyagok vagy akkreditált laboratórium által igazolt, a vonatkozó műszaki követelmény szerinti 1-es osztálynak megfelelő függönyök alkalmazhatóak.

(9) Épületek menekülési útvonalai nem szűkíthetők le.

Tüzelő- és fűtőberendezések

23. §

(1) Az építményben, helyiségben csak olyan fűtési rendszer létesíthető, használható, amely rendeltetésszerű működése során nem okoz tüzet vagy robbanást.

(2) A helyiségben ahol robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagokat tárolnak, előállítanak, felhasználnak, forgalmaznak nyílt lánggal, izzással vagy veszélyes felmelegedéssel üzemelő berendezés – a tevékenységet kiszolgáló technológiai berendezés kivételével – nem helyezhető el. Technológiai tüzelőberendezés létesítése esetén a tűz vagy robbanás keletkezésének lehetőségét megfelelő biztonsági berendezéssel kell megakadályozni.

(3) Az I–II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékkal vagy robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó gázzal üzemeltetett tüzelő- vagy fűtőberendezés, készülék működtetése alatt, meghatározott kezelési osztálynak megfelelő felügyeletről kell gondoskodni.

(4) A munkahelyen a munka befejezésekor az égésbiztosítás nélküli gáz- és olajtüzelésű berendezésben a tüzelést meg kell szüntetni, a vaskályhákban pedig a tüzet el kell oltani és a salakot el kell távolítani. A munkahely elhagyása előtt meg kell győződni a fűtőberendezés veszélytelenségéről.

(5) Salakot és hamut csak teljesen lehűtött állapotban, erre a célra szolgáló edénybe, a kijelölt salaktárolóba vagy a kijelölt egyéb helyre szabad kiönteni.

(6) A tüzelő- és a fűtőberendezés, az égéstermék-elvezető, valamint a környezetében levő éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel való üzemeltetés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.

Szellőztetés

24. §

(1) Olyan tevékenység, amelynek végzése során robbanásveszély alakulhat ki, csak hatékony szellőztetés mellett

végezhető.
(2) Ha a robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag jelenléte során vagy ahol robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyag lerakódásával számolni lehet, a szellőztető berendezéseket a gyártó által meghatározott rendszerességgel tisztítani kell.
(3) A szellőztető rendszer nyílásait eltorlaszolni tilos.
(4) A hő- és füstelvezető rendszer – általános célú – szellőztetésre igénybe vehető, ha a szellőztetés révén a hő- és füstelvezető rendszerben éghető anyag megjelenésével, lerakódásával, kiválásával nem lehet számolni.
(5) A 14 méternél magasabban lévő legfelső használati szinttel rendelkező lakóépület központi szellőző rendszerét, valamint étterem konyhai szellőző (szagelszívó) rendszerét a gyártó által meghatározott rendszerességgel, annak hiányában lakóépületben 3 évente, étterem rendeltetés estében félévente tisztítani és annak elvégzését írásban igazolni kell.

Hő- és füstelvezetés

25. §

(1) A természetes és a gépi füstelvezető, légpótló, valamint a füstmentesítést biztosító nyílások nyílászáróinak szabad mozgását folyamatosan biztosítani kell, és e nyílásokat eltorlaszolni tilos. Az erre figyelmeztető tartós, jól észlelhető és olvasható méretű feliratot a nyílászárón vagy a nyílás mellett el kell helyezni.
(2) Az installációk, dekorációk, anyagok nem csökkenthetik a füstelvezetéshez, légpótláshoz szükséges nyílásfelületet, nem korlátozhatják a hő és füst elleni védelem eszközeinek mozgását, működését.
(3) Az (1) bekezdés szerinti feliratokat, továbbá a hő- és füstelvezető rendszer, füstmentesítés eszközei működtetésére szolgáló kapcsolók feliratát – a magyaron kívül – idegen nyelven is el kell helyezni, ha ezt az építmény, építményrész használóinak nyelvismerete indokolja.

Csatornahálózat

26. §

(1) Robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó gázt, gőzt vagy I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot, az ilyen anyagot oldott állapotban tartalmazó szennyvizet, valamint vízzel vegyi reakcióba lépő, robbanásveszélyes vagy tűzveszélyes osztályba tartozó gázt fejlesztő anyagot a közcsatornába vagy a szikkasztóba bevezetni tilos.
(2) Abban a létesítményben, ahol a szenny- és csapadékvíz I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot tartalmazhat, a csatornahálózatot berobbanás ellen – az üzemeltetés zavartalanságának biztosításával – vízzárral szakaszokra kell bontani.

Gépi berendezés

27. §

(1) Kizárólag olyan erő- és munkagép helyezhető el és használható, amely rendeltetésszerű használata esetén környezetére gyújtási veszélyt nem jelent.
(2) Robbanásveszélyes zónában csak robbanásbiztos erő- és munkagép, készülék, eszköz helyezhető el és használható.
(3) A pinceszinti helyiségben, térben, ahol a 0,8-nál nagyobb relatív sűrűségű tűz- vagy robbanásveszélyes gáz vagy gőz jelenlétével lehet számolni, csak olyan gép és berendezés, eszköz helyezhető el, amely a környezetére tűz- és robbanásveszélyt nem jelent.
(4) Azoknál a gépeknél, amelyeknél a hőfejlődés vagy a nyomás emelkedése tüzet vagy robbanást idézhet elő, a technológiai szabályozó berendezéseken túl olyan korlátozó berendezést kell alkalmazni, amely a gép működését és a hőmérséklet vagy nyomás további emelkedését – technológiai utasításban meghatározott biztonsági határérték elérésekor – megszünteti.
(5) Ha a gépbe jutó idegen anyag tüzet vagy robbanást okozhat, gondoskodni kell a bejutás megakadályozásáról.
(6) A forgó, súrlódó gépalkatrésznél és tengelynél a berendezésre és környezetére tűzveszélyt jelentő felmelegedést meg kell előzni.
(7) A tűzveszélyes gépeket a gyártó, külföldi termék esetében a forgalomba hozó a biztonságos használatra vonatkozó technológiai, és kezelési utasítással köteles ellátni.

Villamos berendezés

28. §

(1) Az Egyházi és Főiskolai létesítmények villamos berendezéseinek tűzvédelmi felülvizsgálatát:

300 kilogrammnál vagy 300 liternél nagyobb mennyiségű robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag feldolgozására, tárolására, felhasználására szolgáló helyiség vagy szabadtér esetén legalább 3 évenként,
egyéb esetben legalább 6 évenként
kell elvégeztetni, és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban a felülvizsgáló által meghatározott határnapig megszüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolja. A felülvizsgálat része a villamos berendezés környezetének értékelése és a hely robbanásveszélyes zónabesorolásának tisztázása. A tűzvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.
A felülvizsgálatok és a javítások igényét az egyházi titkár évenkénti adatszolgáltatása alapján a tűzvédelmi megbízott felméri, és felterjeszti a gazdasági igazgató felé.
Az elektromos hálózatot és a berendezéseket a megengedett üzemszerű terhelésnél jobban megterhelni nem szabad. Alkalomszerűen nagy teljesítményű villamos berendezés használatát előzetesen le kell egyeztetni, engedélyeztetni kell a tűzvédelmi megbízottal..
(4) Csak olyan villamos berendezés használható, amely rendeltetésszerű használata esetén a környezetére nézve gyújtásveszélyt nem jelent.
(5) A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni. Nem vonatkozik ez az előírás azokra a készülékekre, amelyek rendeltetésükből következően folyamatos üzemre lettek tervezve. Ezen alcím szempontjából kikapcsolt állapotnak számít az elektronikai, informatikai és hasonló készülékek készenléti állapota is.
(6) A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket használaton kívül helyezésük esetén a villamos tápellátásról le kell választani.
(7) Ha a használaton kívül helyezett elektromos vezeték fenntartására nincs szükség, azt le kell szerelni.
(8) A használat során a villamos berendezés és éghető anyag között olyan távolságot kell tartani, hogy tűz ne keletkezhessen.
(9) Villamos kivitelezési és karbantartási munkát a vonatkozó jogszabályok, szabványok, szabályzatok stb. figyelembevételével az előírt képesítéssel rendelkező szakember végezhet (aki az általa végzett munkáról javítási, szerelési nyilatkozatot köteles adni).
(10) Az épület átalakítása, felújítása, átépítése, a kijárati útvonalak időleges vagy tartós használaton kívül kerülése esetén a téves jelzést adó menekülési jelek működését szüneteltetni kell. Ha a biztonsági jel kikapcsolt állapotában is hordoz információt, az ne legyen látható.

Beépített tűzjelző és beépített oltóberendezés

29. §

(1) A beépített tűzjelző, tűzoltó, tűzterjedésgátló berendezést, a tűzoltósági kulcsszéfet üzemképes állapotban kell tartani.
(2) Az építményekben a kárelhárítás során együttműködő szervek által használt mindenkori rádiótávközlési rendszer vonatkozásában a beltéri kézi rádiós ellátottságot, azaz a kézi rádió berendezés folyamatos működtetéshez szükséges feltételeket az építmény tulajdonosának kell biztosítania.
(3) A nyilvános távbeszélő készülékek mellett, továbbá a távbeszélő alközpontokban – ennek hiányában a létesítmények fővonalú távbeszélő készülékei mellett – a tűzoltóság hívószámát vagy az egységes segélyhívó számát jól láthatóan fel kell tüntetni.
(4) Az üzemeltető a beépített tűzjelző berendezés, beépített tűzoltó berendezés állandó felügyeletét folyamatosan biztosítja:
a) kioktatott személyzet jelenlétével abban a helyiségben, ahol a tűzjelző vagy oltásvezérlő központ jelzéseit megjelenítő készüléket elhelyezték,
b) a tűzjelző vagy oltásvezérlő központ jelzéseinek automatikus átjelzésével a létesítményen belül kialakított állandó felügyeleti helyre vagy
c) a tűzjelző vagy oltásvezérlő központ jelzéseinek automatikus átjelzésével a létesítményen kívül kialakított állandó felügyeleti helyre (távfelügyelet).
(5) A berendezés felügyeletét folyamatosan, egy időben ellátó személyek száma legalább két fő abban az esetben, ha a jelzéseket megjelenítő eszköz felügyeletén túl más, a helyiség esetleges elhagyását igénylő feladatuk is van. A két személy közül egynek folyamatosan a jelzéseket megjelenítő eszköz helyiségében kell tartózkodnia.
(6) A berendezés üzemeltetése során biztosítani kell
a) a berendezés üzemképes állapotát,
b) a jelzések (tűz, hiba) folyamatos felügyeletét, fogadását,
c) az üzemeltetői ellenőrzés végrehajtását,
d) a felülvizsgálat, karbantartás végrehajtását,
e) az üzemképességet fenntartó vagy helyreállító javítást, tisztítást, cserét és
f) az üzemeltetéshez szükséges dokumentációt.
(7) A berendezés – közte a tűz- és hibaátjelző – tervszerű, részleges vagy teljes üzemszünetét, a kikapcsolás előtt

legalább 5 munkanappal írásban, a 24 órán belül el nem hárítható meghibásodást haladéktalanul telefonon jelezni kell az első fokú tűzvédelmi hatóság által meghatározott helyen.
(8) A berendezés tervszerű üzemszünetének, meghibásodásának esetén a biztonsági feltételeket az üzembentartó a helyi kockázatnak megfelelően biztosítja.
(9) A helyi felügyeletet kiváltó átjelzés meghibásodása esetén a berendezés felügyeletéről haladéktalanul gondoskodni kell.
(10) A téves riasztások elkerülése érdekében az érzékelők tűzjellemzőjére hasonlító hatás idejére az adott érzékelő, zóna, vagy zónák kiiktatása akkor lehetséges, ha
a) a kiiktatott érzékelő, zóna csak a téves riasztást okozó hatás helyiségében lévő automatikus érzékelők működését korlátozza,
b) a kiiktatott érzékelő, zóna a téves riasztást okozó hatás helyiségében lévő kézi jelzésadók működését nem korlátozza,
c) a berendezés műszaki kialakítását ismerő szakemberrel a zónakiiktatás körülményei egyeztetve vannak olyan módon, hogy az a létesítéssel, karbantartással, felülvizsgálattal összefüggő jogokat, kötelezettségeket nem sérti és
d) az érzékelő, zóna kiiktatásának és visszaállításának körülményei, annak felelősségi köre, az ellensúlyozó intézkedések a Tűzvédelmi Műszaki Megfelelőségi Kézikönyvben

Lakó- és szállásépületek

30. §

(1) Az épületben éghető anyag olyan mennyiségben és módon nem tárolható, a rendeltetéshez alkalomszerűen kapcsolódó tevékenységek kivételével olyan tevékenység nem folytatható, amely a rendeltetésszerű használattól eltér, tüzet vagy robbanást okozhat.
(2) Lakórendeltetésű épületek, épületrészek területén a menekülésre számításba vett közlekedőkön, lépcsőházakban éghető anyagok és a menekülési útvonalat leszűkítő tárgyak – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – nem helyezhetők el.
(3) Lakórendeltetésű épületek, épületrészek menekülésre számításba vett közlekedőin, lépcsőházak pihenőin növények elhelyezhetők, ha a menekülési útvonalat az előírt minimális méret alá nem szűkítik le.

Tűzoltó készülék, felszerelés

31. §

(1) Tűzoltó készülékek esetében az oltásteljesítményekhez tartozó oltóanyagegység-mennyiségeket az alábbi táblázat tartalmazza.

1. táblázat, a Beépített tűzjelző és beépített oltóberendezés, tűzoltó készülék, felszerelés alcímhez

Oltóanyag egység (OE)	MSZ EN 3-7 szabvány szerinti tűzosztály		MSZ EN 1866 szabvány szerinti tűzosztály
	A	B	
1	5A	21B	
2	8A	34B	
3		55B	
4	13A	70B	
5		89B	
6	21A	113B	
9	27A	144B	
10	34A		

Oltóanyag egység (OE)	MSZ EN 3-7 szabvány szerinti tűzosztály		MSZ EN 1866 szabvány szerinti tűzosztály
	A	B	
12	43A	183B	
15	55A	233B	
16			IB
17			IIB
18			IIIB
19			IVB

(2) Abban az esetben, ha egy önálló rendeltetési egységben A és B osztályú tüzek is előfordulhatnak és a készenlétben tartott tűzoltó készülék olyan A és B osztályú tűz oltására alkalmas, melyekhez különböző oltóanyag-egységek tartoznak, akkor a kisebb oltóanyag-egységet kell figyelembe venni.
(3) Tűzoltó készüléket kell készenlétben tartani
a) az önálló rendeltetési egységekben legalább szintenként,
b) ahol e rendelet előírja és
c) jogszabályban meghatározott esetekben az alábbi táblázat szerint.

(4) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, nem kell tűzoltó készüléket elhelyezni a lakás vagy nem kereskedelmi szálláshelyként működő üdülő céljára szolgáló építményekben, tűzszakaszokban és a hozzájuk tartozó szabad területeken, kivéve a lakóépületekben kialakított egyéb rendeltetésű helyiségeket, amelyek tekintetében – gazdálkodó vagy rendeltetési egységenként – az (1) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni.
(5) A tűzvédelmi hatóság az (1) bekezdésben meghatározottakon túl további tűzoltó készülékek, eszközök, felszerelések és anyagok elhelyezését is előírhatja (pl.: szabványok, ellensúlyozó intézkedések, stb.).
(6) A tűzoltó-technikai terméket jól láthatóan, könnyen hozzáférhetően, úgy kell elhelyezni, hogy a tűzoltó készülék a legkedvezőtlenebb helyen keletkező tűz oltására a legrövidebb idő alatt felhasználható legyen, és állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani.
(7) Legalább 2 kg töltettömegű, vízalapú tűzoltó készülékek esetén legalább 2 l töltettérfogatú tűzoltó készülékeket kell készenlétben tartani.

Közösségi létesítmények, kiállítás, vásár

32. §

(1) Az Egyház és Főiskola sport- és oktatási létesítményeiben, helyiségeiben esetenként nem az eredeti rendeltetésnek megfelelő rendezvényekre, valamint az 500 főnél nagyobb befogadóképességű nem művelődési és sportlétesítményekben, helyiségben tartott alkalomszerű kulturális és sportrendezvényekre a vonatkozó tűzvédelmi előírásokat, biztonsági intézkedéseket a rendezvény felelős szervezője köteles írásban meghatározni és a rendezvény időpontja előtt 15 nappal azt tájékoztatás céljából a tűzvédelmi hatóságnak megküldeni.
(2) A rendezvény felelős szervezője által az (1) bekezdésben meghatározott rendezvényekre vonatkozó biztonsági intézkedés tartalmazza:
a) a kiürítési számítást,
b) a rendezvény helyszínén a résztvevők tervezett elhelyezkedését és létszámát, a kiürítési útvonalakat, a kijáratokat, tűzoltási felvonulási utakat és területeket, közművek nyitó és záró szerkezetét feltüntető és az oltóvízforrásokat, a menekülésben korlátozott személyek tervezett elhelyezését és létszámát tartalmazó méretarányos helyszínrajzot,
c) a kiürítés lebonyolítását felügyelő biztonsági személyzet feladatait,
d) a tűz esetén szükséges teendőket és
e) a tűz jelzésének és oltásának módját.
(3) A rendezvény felelős szervezőjének a rendezvény lebonyolításának tűzvédelmi előírásait tartalmazó iratokat és azok mellékleteit a rendezvényt követően legalább egy évig meg kell őriznie.

Szabadtéri rendezvények

33. §

(1) Szabadtéri rendezvény veszélyeztetett területéről a gyors és biztonságos menekülés, menekítés érdekében menekülési lehetőséget kell biztosítani.
(2) A szabadtéri rendezvény területén a menekülés irányát – a napnyugta utáni időszakban is látogatható rendezvény esetén – világító menekülési biztonsági jelekkel kell jelölni. A jelölések láthatóságát oly módon kell biztosítani, hogy a résztvevők számára a szabadtéri rendezvény területének bármely pontjáról, annak teljes időtartama alatt legalább egy jelölés látható és felismerhető legyen.
(3) A (2) bekezdés szerinti jelölések, biztonsági jelek legkisebb mérete 1200 x 600 mm.
(4) A napnyugta utáni időszakban is látogatható rendezvény területén a közlekedési útvonalak megvilágítását biztosítani kell.
(5) A szabadtéri rendezvény területén közterületi világítással rendelkező közlekedési és menekülési útvonalakon, külön megvilágítás és a megvilágításhoz tartalék energiaforrás kiépítése nem szükséges.
(6) A szabadtéri rendezvény területének minden pontjáról a kiüríthetőséget – a várható legnagyobb létszámot alapul véve – biztosítani kell oly módon, hogy az adott pont 40 méteres körzetét az ott tartózkodók 4 percen belül maradéktalanul el tudják hagyni.
(7) Az egymás mellett elhelyezkedő szabadtéri rendezvények kiüríthetőségét a rendezvények együttes vizsgálatával kell meghatározni, egymásra hatásuk figyelembevételével úgy, hogy a (6) bekezdés szerinti követelmény teljesüljön.
(8) Menekülésre nem vehető figyelembe 25%-nál meredekebb lejtő, emelkedő és olyan terület, amelynek esetében a gyalogos közlekedés lehetősége korlátozott.
(9) A rendezvényen a menekülésben korlátozott személyek számára a menekülés, menekítés lehetőségét biztosítani kell.
(10) A szabadtéri rendezvény területén menekülésre figyelembe vett útvonal szabad szélessége legalább 2,5 méter kell, hogy legyen.
(11) Szabadtéri rendezvények menekülésre figyelembe vett útvonalán nyílt lánggal járó megvilágítás nem alkalmazható.
(12) A szabadtéri rendezvény alatt a rendezvény és a helyszín jellegzetességeihez, a résztvevők menekülési képességeihez, valamint a helyszín befogadóképességéhez igazodó számú biztonsági személyzetet, de legalább minden megkezdett 200 fő résztvevőre 1 főt kell biztosítani, melynek meglétéért a rendezvény szervezője felel.
(13) Ha a rendezvényen jellemzően menekülésben korlátozott személyek jelenléte várható, akkor a rendezvény alatt minden megkezdett 100 fő résztvevőre legalább 1 fő biztonsági személyzetet kell biztosítani.
(14) Ha a szabadtéri rendezvény területén telepítenek legalább 2 méter képátlóval rendelkező kivetítőt, azon a rendezvény területének menekülésre figyelembe vett útvonalait, biztonsági tájékoztató pontjait be kell mutatni legalább a rendezvény, koncert megkezdése előtt, szünetében és a végén.
(15) Ha önkéntes vállalás útján legalább 2 méter képátlóval rendelkező kivetítőt nem telepítenek a rendezvény területén, akkor a hangosító rendszeren, berendezésen vagy villamos hálózattól független hangosító eszközön keresztül kell megtenni az (1) bekezdés szerinti tájékoztatást, kiegészítve a tűz- vagy káresemény bekövetkezésekor szükséges teendők ismertetésével.
(16) Ha hangosító rendszer nem kerül kiépítésre, akkor a szabadtéri rendezvény területét és adottságait figyelembe véve minden megkezdett 3000 m2 területre legalább 1 db villamos hálózattól független hangosító eszközt kell készenlétben tartani.
(17) Ha hangosító rendszer kiépítésre kerül, de a tartalék energiaellátása legalább 30 percen át nem biztosított, akkor annak kiegészítésére a (16) bekezdésben meghatározott számú, villamos hálózattól független hangosító eszközt kell készenlétben tartani.
(18) A hangosító rendszert és a villamos hálózattól független hangosító eszközöket a pánikhelyzet kialakulásának megakadályozására, a menekülők informálására, mozgásuk irányítására késedelem nélkül alkalmazni kell.
(19) Szabadtéri rendezvény hangosítását úgy kell megoldani, hogy a tervezett – a rendezvényen résztvevők számára kialakított – terület bármely pontján hallható legyen a rendezvény alatt.
(20) A szabadtéri rendezvény megközelítésére és annak területén a tűzvédelmi hatósággal egyeztetett, a tűzoltó gépjárművek közlekedésére alkalmas utat kell biztosítani.
(21) A helyszín és a tervezett létszám ismeretében az illetékes első fokú tűzvédelmi hatóság a rendezvényen résztvevők biztonsága érdekében megfelelő számú tűzoltó gépjármű és hozzá tartozó személyzet felügyeletét írhatja elő, melynek költségét a rendezvény szervezője viseli.
(22) Szabadtéri rendezvényen:
a) a színpad védelmére minden megkezdett 50 m2 után 1 db 34A teljesítményű,
b) az öltözők, raktárak védelmére minden megkezdett 50 m2 után 1 db 34A teljesítményű,
c) a vendéglátó és kereskedelmi egységek védelmére minden megkezdett 100 m2 után 1 db 34A, 183B C teljesítményű tűzoltó készüléket kell készenlétben tartani.

(23) A színpad alatt tárolni, raktározni tilos, ott csak a funkció ellátásához legszükségesebb eszközök, berendezések lehetnek, melyek elhelyezésének módjával biztosítani kell a tűzoltó készülékkel történő, késedelem nélküli beavatkozás lehetőségét.
(24) A szabadtéri rendezvény ülőhelyekkel tervezett nézőterén – a padok kivételével – csak a padlóhoz, a talajhoz vagy egy-egy soron belül egymáshoz rögzített ülőhelyekkel alakítható ki. Az ülőhelyeket úgy kell elrendezni és a menekülésre tervezett útvonalakat úgy kell kialakítani, hogy az útvonalak hossza ne haladja meg
a) a széksorok között haladva a 15 métert,
b) lépcsőn, lépcsőzetes lelátón fölfelé haladva a 15 métert,
c) lépcsőn, lépcsőzetes lelátón lefelé haladva a 30 métert és
d) sík emelkedőn és lejtőn, valamint vízszintesen haladva a 45 métert.
(25) Az ülőhelyek esetében alkalmazott lépcsők, közlekedők legkisebb szabad szélessége 1,10 méter, a szektorokat elválasztó lépcsők, közlekedők esetében 2,10 méter. Ha a rendezvény asztalokkal és azok körül elhelyezett ülőhelyekkel kerül megrendezésre, akkor azok elhelyezésekor az (1) bekezdés d) pontjában foglalt követelményt kell betartani.
(26) A felvonulás- vagy verseny jellegű szabadtéri rendezvények esetén a szabadtéri rendezvényekre vonatkozó tűzvédelmi szabályok csak a gyülekezési pontok esetében alkalmazandók.
(27) A szabadtéri rendezvényekre a vonatkozó tűzvédelmi előírásokat, biztonsági intézkedéseket – a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló kormányrendelet szerinti zenés, táncos rendezvények kivételével – a rendezvény szervezője köteles írásban meghatározni és a rendezvény kezdetének időpontja előtt tíz nappal azt tájékoztatás céljából az illetékes első fokú tűzvédelmi hatóságnak eljuttatni.
(28) Adott helyszínen hetente több alkalommal, heti vagy havi gyakorisággal megtartott szabadtéri rendezvény esetében az (1) bekezdésben meghatározott tűzvédelmi előírásokat, biztonsági intézkedéseket csak az első alkalom esetén kell kidolgozni. A későbbiekben csak a tűzvédelmi szempontot érintő változást kell az (1) bekezdésben meghatározottak szerint bejelenteni.
(29) A rendezvény szervezője gondoskodik a rendezvény megkezdése előtt, annak folyamán feladatot ellátó személyek dokumentált tűzvédelmi oktatásáról, melyet a rendezvény teljes időtartama alatt a helyszínen kell tartani.
(30) A tűzvédelmi előírásokat, biztonsági intézkedéseket tartalmazó dokumentációt a rendezvény szervezőjének a szabadtéri rendezvényt vagy annak megszüntetésének bejelentését követően legalább egy évig meg kell őriznie.

Járművek

34. §

(1) A járművön a vonatkozó jogszabály szerint elhelyezett tűzoltó készüléknek állandóan hozzáférhetőnek és vontatás esetén a vontató és a szállítmány tűzvédelmére egyaránt felhasználhatónak kell lennie.
(2) Az éghető folyadékot vagy gázt szállító tartálykocsinál – minden töltés és lefejtés után közvetlenül – az üzemben tartó vagy megbízottja köteles ellenőrizni és biztosítani a tartályok csepegés- és szivárgásmentességét.
(3) A jármű előmelegítésére csak olyan eszköz, anyag használható, amely tüzet vagy robbanást nem okozhat. Erre a célra nyílt lángot használni tilos.
(4) A járó motorú jármű üzemanyagtartályába üzemanyagot tölteni tilos.
(5) A jármű utasterében, csomagterében elhelyezett edénybe üzemanyag töltése tilos.
(6) Az éghető folyadékot és gázt szállító gépjármű csak erre a célra létesített külön gépjárműtároló helyiségben vagy tárolóhelyen, más gépjárművektől elkülönítve helyezhető el úgy, hogy azok bármelyike a többi gépjármű mozgatása nélkül kiállhasson. A gépjárműtárolóban álló jármű villamos berendezését feszültségmentesíteni kell.
(7) Gépjármű épület kapualjában – a családi házak kivételével – nem tárolható.
(8) Gépjárműtároló helyiségben vagy tárolóhelyen üzemanyagot, éghető folyadékot, gázt lefejteni, a gépjárművet üzemanyaggal feltölteni, tűzveszéllyel járó tevékenységet, továbbá a gázüzemanyag-ellátó berendezésen javítást végezni tilos.
(9) A tisztán gázüzemű, a vegyes üzemű és a kettős üzemű jármű nem helyezhető el
a) cseppfolyós (propán-bután) üzemanyag esetén jóváhagyási jellel ellátott és jóváhagyási jellel ellátott berendezéssel felszerelt járművek kivételével
aa) pinceszinti, jármű tárolására alkalmas terekben,
ab) olyan járműtárolókban, amelyekben akna, vízzár nélküli csatornaszem, pincelejárat van, vagy amelyből pinceszinti vagy olyan helyiség nyílik, amelynek teljes levegőcseréje nem biztosított,
ac) ahol az akadálytalan átszellőzés folyamatosan nem biztosított,
b) sűrített földgáz üzemanyag esetén:
ba) tömegtartózkodásra szolgáló vagy nagy forgalmú épülethez közvetlenül csatlakozó zárt, át nem szellőzött terekben,
bb) ahol az akadálytalan átszellőzés folyamatosan nem biztosított.
(10) A (9) bekezdés a) pontjában meghatározott terek bejáratánál, jól látható módon, a „Biztonsági szelep nélküli LPG üzemű jármű részére tilos a behajtás” feliratú táblát kell elhelyezni.

A szabadtéri tűzgyújtás és tűzmegelőzés szabályai

35. §

(1) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a lábon álló növényzet, tarló, növénytermesztéssel összefüggésben és a belterületi ingatlanok használata során keletkezett hulladék szabadtéri égetése tilos.
(2) Az ingatlan tulajdonosa, használója köteles a területet éghető hulladéktól és további hasznosításra nem kerülő száraz növényzettől mentesen tartani.
(3) Az Egyház és Főiskola területén szabadban tüzet gyújtani, tüzelőberendezést használni, működtetni csak szélcsendes időben, olyan helyen szabad, ahol ez a környezetre tűz, vagy robbanásveszélyt nem jelenthet.
(4) Szabadban tüzet, vagy az üzemeltetett tüzelőberendezést őrizetlenül hagyni nem szabad, és veszély esetén, vagy ha arra nincs szükség, a tüzet azonnal el kell oltani.
(5) Szabadban rakott tűz, illetve a tüzelőberendezés használatának helyszínén olyan eszközöket és felszereléseket kell készenlétben tartani (lapát, tűzoltó készülék, víz, szikracsapó stb.), amelyekkel a tűz terjedése megakadályozható, és a tűz eloltható.
(6) A szabadban történő tűzgyújtáshoz (égetés, szalonnasütés, főzés, grillezés stb.) előzetes írásbeli tűzgyújtási engedélyt kell kérni az Egyház és Főiskola tűzvédelmi megbízottjától, illetve a www.katasztrofavedelem.hu honlapon tájékozódni kell a tűzgyújtási tilalomról! Tűzgyújtás előtt, majd végeztével telefonon értesíteni kell a helyi tűzoltóságot a tevékenység folytatásáról!
(8) Az Egyház és Főiskola területén tűzrakásra használható helyek:
a telephelyi épület hátsó kertjében kiépített tűzrakó hely

V. rész

Éghető folyadékok és gázok használati szabályai

Éghető folyadékok tárolása és szállítása

36. §

(1) Robbanásveszélyes osztályú aeroszol és I–II. tűzveszélyességi fokozatú folyadék pinceszinten, padlástérben, menekülési útvonalon nem tárolható.
(2) Éghető folyadék csak a folyadék hatásának ellenálló, a folyadékra gyújtási veszélyt nem jelentő, jól zárható edényben tárolható.
(3) A sérülékeny edények gyűjtőcsomagolásának vagy védőburkolásának sérülés (törés, felszakadás) ellen védelmet kell nyújtania.
(4) Az edények csak kiöntőnyílásukkal felfelé, lezárt állapotban tárolhatók és szállíthatók. Kiürített, de ki nem tisztított edények tárolására és szállítására a megtöltöttekre vonatkozó előírások irányadók. A tárolható anyagmennyiség a tárolóedények űrtartalmának összesített értékét jelenti.
(5) Az I–III. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot és a robbanásveszélyes osztályú aeroszolt nem éghető anyagú polcon vagy a minősített – a vonatkozó jogszabály, illetve szabvány szerinti – szekrényben kell tárolni.
(6) I–II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékok maximum 20 liter űrtartalmú tárolóeszközben tárolhatók.
(7) 20 litert meghaladó mennyiségű I–II. tűzveszélyességi fokozatú folyadék egy helyiségen belüli tárolása esetén legalább 1 db szóróeszközt, továbbá
a) legfeljebb 1 liter űrtartalmú tárolóedény alkalmazásánál legalább 0,02 m^3 mennyiségű felitató anyagot,
b) 1 litert meghaladó űrtartalmú tárolóedény alkalmazásánál legalább 0,05 m^3 mennyiségű felitató anyagot
kell a tárolás helyétől legfeljebb 15 méter távolságra tartani.
(8) 4-nél több parkolóállásos gépkocsitároló helyiségében legalább 1 db szóróeszközt és legalább 0,05 m^3 mennyiségű felitató anyagot kell hozzáférhető helyen tartani.
(9) Személyszállító felvonó éghető folyadék szállítására legfeljebb 20 liter mennyiségig és legfeljebb 1 személy kíséretében használható.
(10) A gépjárműtároló helyiségekben vagy tárolóhelyeken éghető folyadék, éghető gáz – a gépjárműbe épített üzemanyagtartály kivételével – nem tárolható.
(11) A nem rendeltetésnek megfelelő tevékenységhez szükséges, az alábbi táblázat szerint meghatározott mennyiségű I–III. tűzveszélyességi fokozatú folyadék és robbanásveszélyes osztályú aeroszol tárolható.

2. táblázat az Éghető folyadékok és gázok használati szabályai fejezethez

Nem tárolásra tervezett helyiségben maximálisan tárolható éghető folyakékok és robbanásveszéles osztályú aeroszolok

	A	D	E
1	A helység alapterülete (m3)	I–II. tűzveszélyességi fokozatú foyladékok és robbanásveszéles osztályú aeroszol megengedett mennyisége (liter)	III. tűzveszélyességi fokozatú folyadék megengedett mennyisége (liter)
2	0 – 50	10	30
3	50 – 500	20	40
4	500 –	30	60

A fenti éghető anyagok maximális tárolási mennyisége
a) fémszekrényben 20 liter,
b) robbanásgátló szekrényben 50 liter,
c) folyadéktárolásra alkalmas tűzálló szekrényben 60 liter.
(12) A fentiekben megjelölt szekrényeken kívül legfeljebb 5 liter anyagmennyiség tárolható helyiségenként.

Éghető folyadékok és olvadékok tárolása fekvő, hengeres acéltartályokban

37. §

(1) Többkamrás tartályok használatakor azok rekeszeiben nem tárolhatók olyan folyadékok, amelyek egymással veszélyes reakcióba léphetnek.
(2) A tartályok közelében hordozható tűzoltó készüléket kell készenlétben tartani. A tűzoltó készülékek mennyiségének meghatározása a mértékadó tűzfelület alapján történjen. A tűzoltó készülék föld alatti tartályok esetén legalább 34A és 144B vizsgálati egységtűz oltására, föld feletti tartályok pedig legalább 55A és 233B vizsgálati egységtűz oltására legyen alkalmas.
(3) Az esetleg szabadba kikerült és szétfolyt folyadékot haladéktalanul fel kell itatni. Erre a célra a tárolótéren tartálycsoportonként 0,1 m3 száraz homok vagy 0,05 m3 száraz, nem éghető abszorbens felitató anyagot kell tartani.

Éghető folyadékok tárolása kamrában

38. §

(1) A kamrában az elcsepegett folyadék felitatására alkalmas eszközt, felitató anyagot vagy 0,5 m3 száraz homokot és 1 db szórólapátot kell készenlétben tartani.
(2) Ha a kamrában I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékok kimérését végzik, akkor a kamrában 1 db, legalább 2 m2 nagyságú tűzoltó takarót kell elhelyezni.
(3) A kamra bejárata közelében – a kamrán kívül – 2 db, egymás mellé épített kamrák esetén a további kamrákhoz 1-1 db, legalább 55A és 233B jelű vizsgálati egységtűz oltására alkalmas tűzoltó készüléket kell elhelyezni.
(4) A kamra ajtajának külső felületén 1 db, a tűz- vagy robbanásveszélyre figyelmeztető piktogramot kell maradandó módon elhelyezni.

VI. rész

Ellenőrzés, karbantartás, felülvizsgálat

Általános előírások

39. §

(1) Az üzemeltető köteles az érintett műszaki megoldás üzemeltetői ellenőrzéséről, időszakos felülvizsgálatáról, karbantartásáról az alábbi táblázatban meghatározott módon és gyakorisággal, valamint a javításáról szükség szerint gondoskodni. Az adott létesítményre vonatkozó felelősök megnevezését a Tűzvédelmi Szabályzat Mellékletei tartalmazzák.
(2) Az üzemeltető a működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és annak tudomásulvételét a működésképtelenség megállapítását tartalmazó iraton aláírásával és az aláírás dátumának feltüntetésével igazolja.
(3) Az üzemeltető köteles az érintett műszaki megoldás rendkívüli felülvizsgálatáról és a hibák kijavításáról az annak elvégzésére okot adó körülmény vagy hiányosság tudomására jutása után azonnal, egyéb esetben legfeljebb 10 munkanapon belül gondoskodni, ha
a) az érintett műszaki megoldás nem töltötte be tűzvédelmi rendeltetését tűzeset, tűzriadó gyakorlat vagy egyéb esemény során vagy
b) az érintett műszaki megoldás nem alkalmas a tűzvédelmi rendeltetésének megfelelő működésre.
(4) Az üzemeltetői ellenőrzést, az időszakos felülvizsgálatot, a karbantartást és a javítást el kell végezni és annak eredményét írásban kell dokumentálni.
(5) Az üzemeltetői ellenőrzés, az időszakos és a rendkívüli felülvizsgálat, a karbantartás és a javítás során figyelembe kell venni az érintett műszaki megoldás gyártójának vonatkozó előírásait.
(6) Az üzemeltetői ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során
a) vizsgálja az időszakos felülvizsgálat és a karbantartás esedékességét,
b) szemrevételezéssel, és ha e rendelet előírja, gyakorlati próbával ellenőrzi az érintett műszaki megoldás működőképességét, ennek keretében ellenőrzi a (2) bekezdésben előírtakat,
c) az ellenőrzés elvégzését, megállapításait az ellenőrzés helyszínén annak időtartama alatt írásban dokumentálja és
d) a működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és a működésképtelenség megállapítását az üzemeltetőnek az ellenőrzés befejezését követően azonnal írásban jelzi.
(7) Az üzemeltetői ellenőrzés magába foglalja az érintett műszaki megoldás
a) kijelölt telepítési, beépítési helyen való elhelyezéséről,
b) sértetlen állapotáról,
c) észlelhetőségéről és hozzáférhetőségéről,
d) működtető eszközének, jelöléseinek, feliratainak észlelhetőségéről és helyességéről,
e) működőképessége szempontjából lényeges kijelzők, állapotjelzések alapján a műszaki megoldás állapotáról és
f) működőképességét, működését kedvezőtlenül befolyásoló szennyeződés vagy környezeti körülmények jelenlétéről
való szemrevételezéses meggyőződést.
(8) Az üzemeltetői ellenőrzés kiváltható automatikus ellenőrzéssel, ha az automatikus ellenőrző rendszer
a) az üzemeltetői ellenőrzést végző személy feladatát az előírt gyakorisággal ellátja és
b) az ellenőrzés elvégzését és eredményét hatósági ellenőrzés során bemutatható formában dokumentálja.

Időszakos felülvizsgálat

40. §

(1) A jogosult személy az időszakos felülvizsgálat során
a) vizsgálja az előírt üzemeltetői ellenőrzés, a karbantartás megtörténtét, dokumentálását, szükségességét,
b) szemrevételezéssel, gyakorlati próbával, szükség szerint megbontással, szét- és összeszereléssel, méréssel és a mérési eredmények értékelésével meggyőződik a működőképességről és a hatékonyságról,
c) a felülvizsgálat elvégzését, megállapításait írásban dokumentálja és
d) a működőképességet, hatékonyságot kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és a működőképesség vagy a hatékonyság hiányának megállapítását az ellenőrzés befejezését követően azonnal az üzemeltetőnek írásban jelzi.
(2) A jogosult személy a rendkívüli felülvizsgálat során elvégzi az időszakos felülvizsgálatot, amelynek keretében vizsgálja az érintett műszaki megoldás működésképtelenségét vagy nem megfelelő működését kiváltó okokat, körülményeket is. A rendkívüli felülvizsgálat elvégzését írásban dokumentálja és az üzemeltetőnek 1 példányt

annak elvégzése után a helyszínen átad vagy 5 munkanapon belül részére megküld.
(3) A jogosult személy a karbantartás során:
a) vizsgálja az előírt üzemeltetői ellenőrzés, az időszakos felülvizsgálat megtörténtét, dokumentálását, szükségességét,
b) elvégzi a gyártó által előírt karbantartási feladatokat,
c) a karbantartás elvégzését, megállapításait írásban dokumentálja,
d) a működőképességet, hatékonyságot kedvezőtlenül befolyásoló körülményt, és a működőképesség vagy a hatékonyság hiányának megállapítását az üzemeltetőnek az ellenőrzés helyszínén annak időtartama alatt írásban jelzi és
e) indokolt esetben az üzemeltetőnek javaslatot tesz a karbantartás gyakoriságának sűrítésére.

Hibák, hiányosságok megszüntetése

41. §

(1) Az üzemeltető köteles az üzemeltetői ellenőrzés, a karbantartás, az időszakos és a rendkívüli felülvizsgálat során megállapított hibák javításáról a hiba súlyosságától függő időn belül gondoskodni. A hiba súlyosságát a jogosult személy, üzemeltetői ellenőrzés esetén az üzemeltető vagy az általa megbízott személy a (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével állapítja meg.
(2) Súlyos, haladéktalanul javítandó hibának minősül:
a) a tűz- vagy robbanásveszélyt okozó hiba vagy
b) az érintett műszaki megoldás tűzvédelmi rendeltetésének betöltését gátló hiba.
(3) Az üzemeltetőnek a felülvizsgálat, karbantartás, javítás idején csökkenő védelmi szintet alkalmas megoldásokkal ellensúlyoznia kell. Az ellensúlyozás keretében az üzemeltető
a) a vonatkozó műszaki követelményben foglalt megoldást alkalmaz,
b) felfüggeszti az üzemelést, használatot, tevékenységet a védelmi szint helyreállásáig,
c) azonos védelmi szintet biztosító tartalék műszaki megoldásokat helyez készenlétbe vagy
d) a tűzvédelmi hatósággal előzetesen egyeztetett más megoldást alkalmaz.
(4) Az üzemeltető kötelezettségeinek végrehajtását más személy vagy szervezet írásos megállapodásban teljes körűen vagy részben átvállalhatja. A más személy vagy szervezet kötelességei megegyeznek az üzemeltetőével.
(5) Az üzemeltetői ellenőrzést végző személynek rendelkeznie kell az ellenőrzés megfelelő végrehajtásához szükséges ismeretekkel és az üzemeltető által kiállított, erre vonatkozó írásbeli meghatalmazással.

Beépített tűzjelző és tűzoltó berendezés karbantartása és felülvizsgálata

42. §

(1) Az üzemeltető a gyártó, kivitelező kezelési utasításai és az alkalmazott műszaki követelmény betartásával biztosítja a beépített tűzjelző, beépített tűzoltó berendezés biztonságos és hatékony üzemeltetését.
(2) A beépített tűzjelző, beépített tűzoltó berendezés kezelését csak annak működésére kioktatott személy végezheti.
(3) Az üzemeltetés, felülvizsgálat vagy karbantartás során jelentkező hibákat haladéktalanul ki kell javítani.
(4) A felülvizsgálat és karbantartás során minden, a gyártó által előírt vizsgálatot és próbát el kell végezni.
(5) A beépített tűzjelző és beépített tűzoltó berendezés üzemeltetéséről és karbantartásáról naplót kell vezetni, mely tartalmazza
a) a berendezés főbb adatait,
b) a kezelők nevét,
c) az üzemeltetői ellenőrzések időpontját és megállapításait,
d) azt, hogy a karbantartás milyen specifikáció alapján történt,
e) az észlelt és kijavított hibákat,
f) a beépített tűzjelző és beépített tűzoltó berendezés működésbe lépését és okát, valamint a meghibásodás időpontját (óra, perc),
g) a ki- és bekapcsolás időpontjait (nap, óra, perc) és
h) az ellenőrzést, karbantartást végző szervezet, személy nevét, aláírását, elérhetőségét.
(6) A naplót az utolsó bejegyzéstől számított legalább öt évig meg kell őrizni.
(7) A napló vezetését csak a beépített tűzjelző és beépített tűzoltó berendezés működésére kioktatott személyek végezhetik.
(8) A beépített tűzjelző és beépített tűzoltó berendezés kezelési utasítását és az üzemeltetési naplót meg kell őrizni és a hatóság részére ellenőrzéskor be kell mutatni.
(9) Az üzembentartó által a beépített tűzjelző berendezés központja (távkijelző, távkezelő egység) felügyeletével

és kezelésével megbízott személy vagy szolgáltató a berendezés működésének vizsgálata kapcsán naponta ellenőrzi, hogy

a) ha a rendszer nincs nyugalmi helyzetben, akkor a kijelzett hibát az üzemeltetési naplóba bejegyezték-e, és, ha a hiba szakképzett beavatkozást igényel – nem a hálózat időleges kimaradásáról van szó -, értesítették-e a karbantartót,

b) az előző nap bejegyzett hibára történt-e megfelelő intézkedés,

c) a tűzjelző központ valamennyi állapotjelzője működik-e.

(10) Ha az állandó felügyelet távfelügyeleten keresztül valósul meg, az (9) bekezdés c) pontjában meghatározottak helyett elégséges meggyőződni, a központtal való kapcsolatról és rendszerállapotról.

(11) Az ellenőrzés célja, hogy megállapítást nyerjen a belső hangjelző, a központ fényjelző és információ-kijelzői megfelelően működik-e.

(12) Az ellenőrzés a gyártó által javasolt módon történik.

(13) Az üzembentartó által a beépített tűzjelző berendezés megfelelő működésének, a személyi, környezeti és műszaki feltételek ellenőrzésével megbízott személy havonta ellenőrzi

a) az (9)-(12) bekezdésben foglaltak betartását,

b) hogy az üzemeltetési naplót folyamatosan vezetik-e,

c) hogy a felügyeletet ellátók részt vettek-e megfelelő oktatáson,

d) hogy a nyomtatók működéséhez szükséges eszközök, anyagok (papír festék, festékszalag) rendelkezésre állnak-e.

(14) Az üzembentartó által a beépített tűzjelző berendezés megfelelő működésének, a személyi, környezeti és műszaki feltételek ellenőrzésével megbízott személy háromhavonta ellenőrzi

a) a (12) bekezdésben foglaltak betartását,

b) hogy történtek-e az épület használatában, technológiájában, kialakításában olyan változások, amelyek befolyásolják a tűzjelző berendezés működését, különösen az automatikus érzékelők érzékelési képességét, a kézi jelzésadók hozzáférhetőségét, a hangjelzők hallhatóságát és

c) hogy a jelzések beazonosítására vonatkozó kimutatások, rajzok rendelkezésre állnak-e, a grafikus megjelenítő eszköz üzemképes-e.

(15) A felülvizsgálatok és karbantartások között, rendszeres és rendkívüli felülvizsgálatok vannak. A rendszeres felülvizsgálatok célja a tűzjelző rendszer megfelelő működőképességének normál körülmények között történő ellenőrzése. Rendkívüli felülvizsgálatot kell végrehajtani

a) tűzeset után,

b) téves riasztás esetén,

c) a rendszer meghibásodása esetén,

d) a rendszer változtatása esetén,

e) hosszú üzemszünet után vagy

f) új karbantartóval kötött szerződés után.

(16) Beépített tűzoltó berendezések esetén az üzemeltető kioktatott személyzete

a) hetente szemrevételezéssel ellenőrzi az oltóanyag mennyiségét, az üzemképességgel összefüggő jelzőeszközök értékeit és a megengedettnél nagyobb oltóanyaghiány esetén a kezelési utasítás szerint jár el,

b) havonta szemrevételezéssel megvizsgálja a fúvókák, a csővezeték és az oltóközpont állapotát, és ellenőrzi az oltóberendezéssel kapcsolatba kerülő alkalmazottk képzettségét,

c) az oltóberendezés csővezetékeit és szerelvényeit tisztán tartja, a rájuk rakódó szennyeződéseket eltávolítja és

d) az oltóanyag-kiömlő nyílás és a védendő anyag között az oltóanyag bejuttatása érdekében megfelelő távolságot szabadon hagyja.

(17) Automatikus működésű vízalapú berendezések üzemeltetői

a) heti ellenőrzése kiterjed:

aa) a víz- és oltóanyag-ellátás szemrevételezésére,

ab) a nyomásérték és a vízszintek ellenőrzésére,

ac) a nyilvánvaló hiányosságok feltárására,

ad) a fagymentességet biztosító fűtés hatásosságának ellenőrzésére, a kondenzvíz-gyűjtők ürítésére,

ae) a próbariasztás ellenőrzésére szelep, szelepek nyitásával,

af) a szivattyúk automata és kézi indítására és újraindíthatóságára, a szivattyú próbaüzemére, elektromos meghajtás esetén legalább 15 perc, belső égésű motor esetén legalább 20 perc – beleértve a habanyag bekeverő szivattyút – és

ag) a vízellátást üzemi hálózatról tápláló vízáram és nyomás ellenőrzésére,

b) havi ellenőrzése kiterjed:

ba) a belső égésű motor tömlőcsatlakozásainak szivárgásmentességének ellenőrzésére és

bb) a tartalék áramforrás ellenőrzésére.

(18) Az ellenőrzést a személyzet nélkül üzemelő létesítményekben nem szükséges elvégezni, ha a távfelügyelet az (16) és (17) bekezdésben meghatározott paramétereket kontrollálni képes.

(19) Tűzjelző berendezések esetében a féléves rendszeres felülvizsgálat és karbantartás során az üzemeltető biztosítja, hogy a felülvizsgálatra és karbantartásra vonatkozó képesítéssel rendelkező személy
a) ellenőrizze a tűzjelző berendezés (távkezelő, távkijelző egység) üzemeltetésének személyi feltételeit,
b) ellenőrizze az üzemeltetési napló bejegyzéseit és tegye meg a szükséges beavatkozásokat a berendezés helyes működésének érdekében,
c) értékelje az üzembentartó által végzett ellenőrzés tapasztalatait, ha szükséges tegyen javaslatot a berendezés helyes működésének helyreállítására,
d) működtessen minden zónában legalább egy érzékelőt vagy kézi jelzésadót, és ellenőrizze, hogy a tűzjelző központ helyesen észleli és jelzi ki az eseményeket, megszólaltatja-e a riasztásjelző eszközöket (hang-, fényjelzők) és működteti-e a vezérlési funkciókat, a sérülés életveszély vagy károsodás (oltóanyag kiáramlása) elkerülésének érdekében megfelelő eljárásokat kell alkalmazni,
e) ellenőrizze le az elsődleges és másodlagos tápforrások működését,
f) ellenőrizze a tűzjelző központ (távkezelő, távkijelző egység) hibajelzési funkcióinak működését,
g) tűz- és hibaátjelző berendezés esetén ellenőrizze a kapcsolatot a fogadó állomások (összevont ügyelet, tűzoltóság, távfelügyeleti állomás) felé és
h) végezzen el minden további ellenőrzést és vizsgálatot, amit a telepítő, forgalmazó vagy a gyártó előírt.
(20) Éves rendszeres felülvizsgálat és karbantartás során, az üzemeltetőnek legalább évente kell biztosítania, hogy a felülvizsgálatra és karbantartásra vonatkozó képesítéssel rendelkező személy
a) elvégezze az (19) bekezdésben foglalt feladatokat,
b) ellenőrizze le az összes érzékelő helyes működését a gyártó ajánlásainak megfelelően, az automatikus érzékelők, és kézi jelzésadók mennyiségét figyelembe véve; az összes érzékelő ellenőrzése felbontható, és eloszthatóa féléves (megállapodás esetén) negyedéves felülvizsgálatokra és karbantartásokra, ha ezek során az érzékelők 50–50%-át (25–25%-át) ellenőrzik,
c) szemrevételezéssel ellenőrizze, hogy az összes vezeték szerelvény és berendezés biztonságosan van-e rögzítve, sértetlen és megfelelően védett-e,
d) szemrevételezés során és az üzemeltető adatszolgáltatása figyelembevételével pontosítsa, hogy történt-e bármilyen a tűzjelző berendezés megfelelő működését – különösen az automatikus érzékelők, kézi jelzésadók, hangjelzők, fényjelzők elhelyezésének megfelelősségét – befolyásoló változás, az épület vagy a helyiségek rendeltetésében, használatában, a technológiában, az épületszerkezetekben, épületgépészeti elemekben.
(21) A rendkívüli felülvizsgálat és karbantartás során az üzembentartó biztosítja, hogy a felülvizsgálatra és karbantartásra vonatkozó képesítéssel rendelkező személy, a (22)-(23) bekezdésben, továbbá (24)-(27) bekezdésben meghatározottakat elvégezze.
(22) Tűzeset után
a) – függetlenül attól, hogy azt a tűzjelző berendezés jelezte-e – szemrevételezéssel teljes körűen, meg kell vizsgálni a tűz helyszínén és annak környezetében, hogy történt-e a berendezés működését befolyásoló károsodás vagy meghibásodás,
b) meg kell vizsgálni, hogy a tűzjelző berendezés a tüzet észlelte-e, továbbá megfelelő formában és részletességgel megjelenítette-e,
c) meg kell vizsgálni, hogy a tűzjelző berendezés szükséges működtetéseket – vezérlés, hangjelzés, riasztás-továbbítás – elvégezte-e, és
d) ha az ellenőrzés során a berendezés károsodása, meghibásodása vagy beavatkozást igénylő elváltozása tapasztalható a szükséges javítást, cserét – a jogszabályban foglalt feltételek megtartása mellett – el kell végezni.
(23) Téves riasztás esetén:
a) meg kell vizsgálni, hogy milyen objektív és szubjektív körülmények vezettek a téves riasztáshoz,
b) ha megállapítható a téves riasztást okozó körülmény, javaslatot kell tenni a felszámolására,
c) a téves riasztást okozó körülmény kialakulásának megakadályozása érdekében a szükséges átalakítást, javítást, cserét – a jogszabályban foglalt feltételek megtartása mellett – el kell végezni.
(24) A tűzjelző berendezés meghibásodása esetén:
a) meg kell vizsgálni, hogy milyen körülmények, okok vezettek a meghibásodáshoz,
b) meg kell vizsgálni, hogy milyen következményekkel járt a meghibásodás a tűzjelző berendezés működésére vonatkozóan és
c) a hiba elhárításához szükséges átalakítást, javítást, cserét – a jogszabályban foglalt feltételek megtartása mellett – el kell végezni.
(25) A tűzjelző berendezés változása esetén a megváltozott részekre és területre vonatkoztatva az éves rendszeres felülvizsgálatot kell elvégezni.
(26) 30 napnál hosszabb teljes körű leállás (a továbbiakban: hosszú üzemszünet) után az éves rendszeres felülvizsgálatot kell elvégezni.
(27) Új karbantartóval kötött szerződés után
a) ellenőrizni kell a szükséges iratok meglétét és
b) el kell végezni az éves rendszeres felülvizsgálatot.

(28) Dokumentálás keretében az ellenőrzés, a felülvizsgálat során tapasztaltakat az üzemeltetési naplóba rögzíteni kell. A berendezés működésével, működőképességével kapcsolatban tett észrevételeket, javaslatokat az érintettek – a tűzjelző központ felügyeletét ellátó, az ellenőrzéssel megbízott, a felülvizsgálatot, karbantartást végző személy –, ha azok további intézkedést igényelnek, írásban jelezik az intézkedésre jogosult felé.
(29) A napi ellenőrzés elektronikusan is lehet rögzíteni, ha az alkalmas a felelősség nyomon követésére.
(30) Az üzemeltető kijelöl a tűzjelző berendezés megfelelő működésének, a személyi, környezeti és műszaki feltételek ellenőrzésére egy személyt (a továbbiakban: felelős személy), és biztosítja az előírt ellenőrzések megtartását, továbbá az ellenőrzések során feltárt hiányosságokat megszünteti.
(31) Az üzemeltető biztosítja a rendszeres és rendkívüli felülvizsgálat és karbantartás megtartását, továbbá a feltárt hiányosságokat megszünteti.
(32) A felelős személy a meghatározott időszakonként szükséges ellenőrzéseket végrehajtja és a tapasztaltak figyelembevételével a hiányosságokat az intézkedésre jogosult vezető felé igazolt módon írásban jelzi.
(33) A felülvizsgálatot, karbantartást végző személy a szolgáltatásra vonatkozó szerződésben foglaltak szerint meghatározott időnként a felülvizsgálatot, karbantartást végrehajtja, a tapasztaltak figyelembevételével a hiányosságokat az intézkedésre jogosult vezető felé igazolt módon írásban jelzi, az üzemeltető megbízása esetén a javításokat, cseréket elvégzi.
(34) A felülvizsgálat és karbantartás szolgáltatására vonatkozó szerződéstől való eltérés, az abban foglaltak figyelmen kívül hagyása vagy megsértése esetén a tűzjelző berendezés nem tekinthető felülvizsgáltnak és karbantartottnak.
(35) A beépített tűzjelző berendezés karbantartásának, szükség szerint javításának elvégzésre a jogszabályban, gyártó által kiadott utasításban foglaltak irányadók.
(36) A tűzjelző berendezés felülvizsgálata során a felülvizsgálatot végző személy
a) ellenőrzi a központ hang- és fényjelzéseit,
b) ellenőrzi a tűzjelző központ kezelő gombjainak működését,
c) az elsődleges tápellátás leválasztását követően ellenőrzi, hogy a tűzjelző központ megfelelően jelzi-e a hibát,
d) az elsődleges tápellátás visszaállítását követően az akkumulátort (akkumulátorokat) leválasztva ellenőrzi, hogy a központ megfelelően jelzi-e a hibát,
e) a c) és d) pont szerinti vizsgálat alatt ellenőrzi a tűzjelző központ működőképességét,
f) hibaállapotokat (zárlat, szakadás, földzárlat) szimulál a tűzjelző központ által felügyelt összes áramkörön, és ellenőrzi, hogy a központ megfelelően jelzi-e a hibákat, az egyes jelzőáramkörökön, a hang- fényjelzőket vezérlő kimeneteken, egyéb kimeneteken (távfelügyelet, oltó kimenet) és
g) ellenőrzi a biztosítékok állapotát a gyártó által előírt megfelelőség szerint (típus/érték).
(37) Az energiaellátás ellenőrzése során az ellenőrzést végző személy:
a) szemrevételezéssel ellenőrzi, hogy az akkumulátorok nem duzzadtak-e, nincs-e elektrolit szivárgás, a csatlakozók nem lazultak-e meg, a csatlakozások biztosak-e és nincs-e túlmelegedett cella, mely az akkumulátor meghibásodására utal,
b) méréssel ellenőrzi a töltést, amelynek során:
ba) ellenőrzi, hogy az elmúlt 24 órában a központ csak a nyugalmi terhelésre dolgozott-e,
bb) megméri a csatlakoztatott akkumulátor (akkumulátorok) kapocsfeszültségét, ahol a mért értéknek 13,5–13,8V – sorba kötött két akkumulátor esetén 27–27,6V – között kell lennie,
c) ellenőrzi a hálózati tápegységet, mely során az akkumulátor (akkumulátorok) leválasztása után teljes riasztási terhelést kell szimulálni, majd ellenőrizni kell, hogy a tűzjelző központ megfelelően működik-e és
d) ellenőrzi az akkumulátor életkorát; 4 évesnél régebbi akkumulátor cseréjéről gondoskodni kell.
(38) Automatikus érzékelők ellenőrzése során az ellenőrzést végző személy:
a) megvizsgálja, hogy mechanikailag nem sérült vagy szennyezett-e (nincsen lefestve, részlegesen vagy teljesen elzáródva, eltakarva) és
b) a környezeti változásokat értékelve megállapítja, hogy az érzékelő megfelelő működése biztosított-e, típusa megfelel-e a környezet tűzkockázatának, védelmi jellegének, és a lehetséges tűzjellemzőknek. Az érzékelő működőképességének ellenőrzése során annak vizsgálata történik, hogy az eszköz megfelelően csatlakozik-e a tűzjelző rendszerhez, és jelzőképes-e, az ellenőrzések során használt eszközök és anyagok illeszkednek-e az érzékelő gyártója által javasoltakhoz, és olyanok-e, melyek sem az érzékelőt sem a környezetet nem károsítják.
(39) Kézi jelzésadók működőképességének ellenőrzése során az ellenőrzést végző személy:
a) szemrevételezéssel ellenőrzi, hogy a kézi jeladó sérült-e, megfelelő pozícióba van-e szerelve, jól látható-e és könnyen megközelíthető-e,
b) műanyag lapkájának benyomásával (visszaállítható típus), a törőüveg kivételével (üvegtörős típus) vagy az ellenőrzésre szolgáló tesztkulccsal működtetve a kézi jelzésadót ellenőrzi, hogy a tűzjelző központ képes fogadni a jelzését és
c) kültéri alkalmazásnál, robbanásveszélyes környezetben ellenőrzi, hogy a kábelbevezetésnél vagy a fedélnél a zárás nem sérült meg.

(40) Bemeneti eszközök (monitor, hagyományos hurokillesztő), modulok működőképességének ellenőrzése során az ellenőrzést végző személy:
a) a modulra csatlakozó kontaktusokat, eszközöket egyedileg bejeleztetve ellenőrzi, hogy a központ képes-e észlelni a jelzést és
b) ha a modulra több kontaktus, eszköz is csatlakozik, ellenőrzi, hogy a hibák hatásának korlátozására vonatkozó követelmények teljesülnek-e.
(41) Vezérlések működőképességének ellenőrzése során a vizsgálatot végző személy:
a) megvizsgálja, hogy a tűzjelző központ konfigurációjában megadott bemeneti események hatására, a megfelelő helyen, időben és ideig aktiválódnak-e a kimeneti eszközök,
b) felügyelt kimenet esetén a kimenet működőképessége mellett ellenőrzi azt is, hogy a központ megfelelően tudja-e jelezni a kimenet vagy vezetékezésének meghibásodását (vezetékezés zárlat/szakadás, vagy a működtető tápfeszültség hiánya),
c) az ellenőrzések során nem aktiválható kimeneteket írásban egyezteti az épület, létesítmény üzemeltetőjével, használójával; az adott funkciótól függően ezek a kimenetek az ellenőrzés idejére letilthatók vagy műterheléssel ellátva ellenőrizhetők, évente egy alkalommal azonban – valamilyen módon – mindenképpen ellenőrizni kell működőképességüket.
(42) Hang- és fényjelző eszközök ellenőrzése során a vizsgálatot végző személy:
a) ellenőrzi, hogy a hang- és fényjelző eszközök mechanikailag nem sérültek és nem szennyezettek-e, a terv szerinti megfelelő pozícióban vannak-e és az épület esetleges módosításai, így új falak, határolók, polcok nem csökkentették-e hatékonyságukat,
b) a hang- és fényjelzők gyakorlati próbája előtt a létesítményért felelős személlyel, az épület üzemeltetőjével, használójával egyezteti, hogy az ellenőrzések ne zavarják meg az ott tartózkodókat,
c) ellenőrzi, hogy felügyelt kimenet esetén az eszközöket vezérlő kimenet meghibásodását képes-e a központ jelezni,
d) az ellenőrzések során vizsgálja, hogy mindegyik hangjelző működik-e és azonos hangmintával szólal-e meg és
e) ellenőrzi, hogy mindegyik fényjelző működik-e, lencséik tiszták-e és nincsenek-e takarásban.
(43) Riasztás- és hibaátjelző eszközöket vagy csatolót működtető kimenetek ellenőrzése során az ellenőrzést végző személy:
a) az ellenőrzés megkezdése előtt értesíti a távfelügyeletet az ellenőrzések elkezdéséről és várható időtartamáról, valamint leállítja az ellenőrzések alatt az átjelzést,
b) a tűzjelző berendezés egyéb részegységei ellenőrzésének befejezésekor az átjelzést újra engedélyezi, melyről értesíteni kell a távfelügyeletet ellátót, ezután – a távfelügyelettel egyeztetve – ellenőrzi, hogy a rendszer tűzjelzését vagy hibajelzését a riasztás- és hibaátjelző eszköz vagy csatoló megfelelően továbbítja és a jelzést a távfelügyelet venni tudja,
c) ha a távfelügyeletre nem csak összevont riasztás- és hibaátjelzés történik, akkor valamennyi átjelzést ellenőrizni kell,
d) az ellenőrzések megtörténte után a távfelügyelet az adott helyszínről beérkező minden jelzést éles jelzésnek tekint.
(44) Távkezelő, távkijelző egységek, nyomtatók ellenőrzése során az ellenőrzést végző személy ellenőrzi, hogy
a) a távkezelő, illetve távkijelző-kezelési funkciók mindegyike megfelelően végrehajtható-e, a kijelzők jól láthatók-e és megfelelően olvashatók-e,
b) a nyomtató minden karaktert megfelelően, olvashatóan nyomtat-e (nyomtató belső teszt üzemmódja) és
c) a jelzések bekövetkezésekor a nyomtató megfelelően működik-e.
(45) A segéd tápegységek ellenőrzése megegyezik a tűzjelző központ tápegységének és akkumulátorainak vizsgálatával.
(46) A téves riasztások oka lehet:
a) környezeti körülmény vagy olyan tevékenység, amely az adott tűzjellemzőhöz hasonló, és vele azonos hatást (riasztási állapotot) vált ki,
b) az automatikus érzékelő elszennyeződése,
c) az eszköz meghibásodása, tönkremenetele fizikai, elektromos vagy elektromágneses behatásra, amely a riasztási állapottal megegyező hatást okoz,
d) a kézi jelzésadó jó szándékú működtetése,
e) a kézi jelzésadó szándékos félrevezető, rossz szándékú vagy véletlen működtetése vagy
f) egyéb az a)-e) pontokba nem sorolható ok.
(47) Az üzemeltető köteles legalább évenként a teljes beépített tűzoltó berendezést felülvizsgáltatni és a karbantartását elvégeztetni.
(48) A felülvizsgálat során a gyártói előírások figyelembevételével ellenőrizni kell:
a) a beépített tűzoltó berendezés általános állapotát,
b) a beépített tűzoltó berendezés környezetét annak működésével összefüggésben,
c) az oltóanyag-mennyiséget térfogat, tömeg vagy nyomás paraméterek vizsgálatával,

d) az indító-, a jelző- és a kiegészítő berendezések működését,
e) a tartalék oltóanyag és egyéb tartalék anyagok mennyiségét,
f) a beépített tűzoltó berendezéssel összefüggő, de nem a karbantartó feladatkörébe tartozó ismételt vizsgálatok esedékességét,
g) az üzemeltetői karbantartási munkák végrehajtását,
h) az üzemeltetési naplót,
i) a beépített tűzoltó berendezés üzemképességét működési próbával,
j) az átjelzéseket és
k) ha habképző anyagot vagy haboldatot alkalmaznak, akkor annak minőségét, a vonatkozó műszaki követelmény szerint.
(49) A karbantartás során végre kell hajtani a tömítetlen csövek, csőkötése cseréjét, és ha a karbantartó személy a beépített tűzoltó berendezés működésképtelenségét tapasztalja – melyet nem tud kijavítani –, írásban értesíti az üzemeltetőt.

Tűzoltó készülékek ellenőrzése és karbantartása

43. §

(1) Tűzoltó készülék karbantartását kizárólag a jogszabályi feltételeknek megfelelő, a hatóság által nyilvántartásba vett karbantartó szervezet vagy az ilyen karbantartó szervezettel szerződéses jogviszonyban álló felülvizsgáló végezheti.
(2) Tűzoltó készülék karbantartását az arra vonatkozó, érvényes tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítvánnyal rendelkező karbantartó személy végezheti.
(3) A készenlétben tartó vagy képviselője rendszeresen, legalább negyedévente ellenőrzi, hogy a tűzoltó készülék
a) az előírt készenléti helyen van-e,
b) rögzítése biztonságos-e,
c) látható-e,
d) magyar nyelvű használati utasítása a tűzoltó készülékkel szemben állva olvasható-e,
e) használata nem ütközik-e akadályba,
f) valamennyi nyomásmérő vagy jelző műszerének jelzése a működési zónában található-e,
g) hiánytalan szerelvényekkel ellátott-e,
h) fém vagy műanyag plombája, zárópecsétje, karbantartást igazoló címkéje, a karbantartó szervezet OKF azonosító jele sértetlen-e,
i) karbantartása esedékes-e,
j) készenléti helyét jelölő biztonsági jel látható, felismerhető-e és
k) állapota kifogástalan, üzemszerű-e.
(4) A vizsgálatot a jogszabályi feltételeknek megfelelő, a hatóság által nyilvántartásba vett karbantartó szervezet vagy az ilyen karbantartó szervezettel szerződéses jogviszonyban álló felülvizsgáló is végezheti.
(5) Ha a készenlétben tartó az ellenőrzés során hiányosságot észlel, gondoskodik annak megszüntetéséről.
(6) Az (2) bekezdésben meghatározott időszakot a tűzvédelmi hatóság döntése esetén 1 hónapra kell lerövidíteni, ha azt környezeti körülmény vagy egyéb veszély indokolja.
(7) A készenlétben tartó gondoskodik a készenlétben tartott tűzoltó készülékek az alábbi táblázatban meghatározott időközönkénti karbantartásáról, a részben vagy teljesen kiürült, kiürített tűzoltó készülékek újratöltéséről.

(8) A ciklusidők számítása alapkarbantartás esetében a legutolsó karbantartástól, első alapkarbantartás esetén a gyártási vagy végellenőrzési időponttól, közép- és teljes körű karbantartás esetében a tűzoltó készüléken feltüntetett gyártási időponttól történik. Ha gyártási időpontként csak az év van feltüntetve, az adott év január 31. ha a gyártás éve és negyedéve van jelölve, az adott negyedév első hónapjának utolsó napja a gyártási időpont.
(9) A tűzoltó készülékekről a készenlétben tartó az általa végzett ellenőrzésekről, valamint a tűzoltó készülék karbantartásokról tűzvédelmi üzemeltetési naplót vezet, mely tartalmazza
a) a létesítmény nevét és címét,
b) a tűzoltó készülékek típusjelét,
c) a tűzoltó készülékek egyértelmű azonosítását készenléti hely vagy a tűzoltó készülék gyártási száma megadásával,
d) a tűzoltó készülékek ellenőrzésének vagy karbantartásának fokozatát (készenlétben tartó általi ellenőrzés, alapkarbantartás, középkarbantartás, teljes körű karbantartás) és dátumát,
e) a tűzoltó készülékek ellenőrzését vagy karbantartását végző személy nevét és aláírását.
(10) A szén-dioxiddal oltó és a hajtóanyagpalack kivételével a tűzoltó készülékek és alkatrészek élettartama nem haladhatja meg a 20 évet.
(11) A 25 kg és az annál nagyobb töltettömegű tűzoltó készülék a gyártást követő 20 év után a tűzvédelmi szakértői névjegyzékben tűzoltó készülék szakértői területen szereplő személy által kiadott szakvélemény birtokában

tartható készenlétben. Az élettartam a 20. évtől számítva kétszer öt évvel hosszabbítható meg.
(12) A tűzoltó készülékek selejtezéséről a tulajdonos gondoskodik.

Tűzoltó-vízforrások felülvizsgálata

44. §

(1) A tűzoltó-vízforrások üzemképességéről, megközelíthetőségéről, fagy elleni védelméről, az előírt rendszeres ellenőrzések, karbantartások, javítások és nyomáspróbák (ezen alcím vonatkozásában a továbbiakban együtt: felülvizsgálat) elvégzéséről az oltóvíz hálózat üzemben tartásáért felelős szervezet gondoskodik.
(2) A felülvizsgálatot – a fali tűzcsapszekrényeknek a felelős személy általi szokásos ellenőrzését kivéve – tűzoltóvízforrások felülvizsgálatára vonatkozó érvényes tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítvánnyal rendelkező személy végezheti.
(3) A felülvizsgálat alapján feltárt hiányosságok megszüntetéséről az oltóvízhálózat üzemben tartásáért felelős szervezet gondoskodik, amely a meghibásodott tűzoltóvízforrások és azok szerelvényeinek javítására, szükség esetén cseréjére azonnal intézkedik.
(4) Az oltóvízhálózat üzemben tartásáért felelős szervezet a tűzoltóvízforrásokról nyilvántartással rendelkezik. A nyilvántartás vezetése a felülvizsgálatot végző személy kötelessége.
(5) A tűzoltóvízforrásokról vezetett nyilvántartás tartalmazza:
a) a tűzoltóvízforrás egyértelmű azonosítását,
b) a felülvizsgálat időpontját,
c) a felülvizsgálatot végző nevét, szakvizsga-bizonyítványának számát és
d) a felülvizsgálat megnevezését és megállapításait.
(6) A tűzoltóvízforrások felülvizsgálata során a felülvizsgálatot végző személy minden esetben
a) megvizsgálja
aa) a tűzoltó-vízforrások jelzőtábláinak meglétét, adatainak helyességét és épségét,
ab) az előírt feliratok, jelzések meglétét, olvashatóságát,
ac) a (szabadtéri) tűzoltóvízforrásoknak az év minden szakában tűzoltógépjárművel történő megközelíthetőségét, a szerelvények hozzáférhetőségét, a szerelvények és a tartozékok rendeltetésszerű használhatóságát,
ad) a korrózió elleni védelem épségét,
b) elvégzi:
ba) a vízhálózatról működő tűzoltóvízforrások esetében a hálózat átöblítését a mechanikai szennyeződésektől mentes víz megjelenéséig és
bb) a korrózióvédelem sérülése esetén az üzemben tartásért felelős szervezet írásbeli értesítését.
(7) Száraz felszálló vezetékkel kialakított fali tűzcsapot és szekrényt (a továbbiakban: száraz tűzivíz vezeték-rendszert) legalább félévenként kell felülvizsgálni és ötévenként nyomáspróbázni.
(8) A száraz tűzivíz vezeték-rendszer féléves felülvizsgálata során az általános feladatokon felül a felülvizsgálatot végző személy ellenőrzi:
a) a betáplálási pont tűzoltógépjárművel történő akadálytalan megközelíthetőségét,
b) a száraz felszállóvezeték betáplálási pontján 2 db „B” jelű csonkkapocs meglétét,
c) a szekrények akadálytalan megközelíthetőségét,
d) az ajtók értelemszerű és megfelelő működését,
e) a szerelvények épségét, működtethetőségét,
f) a szekrényben a tűzcsap és a rászerelt „C” jelű csonkkapocs és az azt lezáró kupakkapocs meglétét,
g) szekrény nélküli kiépítés esetén a szabad megközelíthetőséget, az elzáró szerelvények, a csonkkapcsok és a kupakkapcsok meglétét és
h) a csővezeték légteleníthetőségét.
(9) A felülvizsgálatot végző személy a tapasztalt hiányosságok esetén írásban értesíti a tűzoltóvízforrás üzemben tartásáért felelős szervezetet, vagy a hiányosságot azonnal megszünteti.
(10) A tűzcsapszekrényből az oda nem illő tárgyakat a felülvizsgálatot végző személy eltávolítja.
(11) A teljes száraz tűzivíz vezeték-rendszer nyomáspróbája 5 évenként vízzel történik, a próbanyomás értéke – a betápláló csonknál mérve – 1,5 MPa, a nyomáspróba alatt az elzáró szerelvényeknél minimális csepegés megengedett.
(12) Pinceszinti és nehezen megközelíthető területek védelmére kialakított száraztűzivízvezeték-rendszer féléves felülvizsgálata során a felülvizsgálatot végző személy az általános feladatokon felül ellenőrzi a tűzvédelmi hatóság által előírt csatlakozási lehetőségek meglétét, megfelelőségét.
(13) Föld alatti és föld feletti tűzcsapok esetében az épületek, építmények használatba vételi eljárása során a kérelem benyújtása előtt legfeljebb fél évvel korábban készült, a legkedvezőtlenebb fogyasztási időszakban végzett, a tűzcsapok vízhozamának méréséről felvett vízhozammérési jegyzőkönyvvel igazolni kell az előírt oltóvíz mennyiség meglétét. A mérést az épület, építmény 100 m-es körzetén belüli tűzcsapok egyidejű működésével kell elvégezni. Ha az oltáshoz szükséges oltóvíz víztározóról és vízhálózatról együttesen került biztosításra, akkor a

vízhozammérés csak a vízhálózatból kiveendő vízmennyiségre vonatkozik.
(14) A föld alatti és föld feletti tűzcsapokat legalább félévenként a gyártó előírásai és az általános feladatok alapján kell felülvizsgálni, és évenként teljes körű felülvizsgálatot kell végezni.
(15) A föld feletti tűzcsapok éves teljes körű felülvizsgálata során a féléves felülvizsgálat feladatain felül a felülvizsgálatot végző személy ellenőrzi
a) a csonkkapcsok állapotát, rögzítettségét,
b) a tömítések épségét, állapotát,
c) a kupakkapcsok állapotát, szerelhetőségét,
d) tömítéssel ellátott kupakkapocsnál a tömítés épségét, állapotát,
e) az elveszés elleni biztosítás meglétét,
f) a biztonsági ház, házak állapotát, nyithatóságát, zárhatóságát,
g) a kupakkapcsok levétele után a tűzcsapszelep működtetésével a tűzcsap üzemképességét,
h) a tűzcsapban mérhető statikus nyomást,
i) a tűzcsap kifolyási nyomását 200 mm2 kiáramlási keresztmetszetnél vagy a tűzcsap vízhozamát és
j) a víztelenítő rendszer működését.
(16) A föld alatti tűzcsapok féléves felülvizsgálatakor a (6) bekezdésben meghatározott általános feladatokon felül a felülvizsgálatot végző személy elvégzi
a) a tűzcsap környezetének tisztítását,
b) a tűzcsapszekrény nyithatóságának ellenőrzését,
c) a tűzcsapszekrény kitisztítását,
d) a fejszerelvényt védő fedél vagy menetes záró- vagy védősapka állapotának és föld alatti tűzcsapkulccsal történő nyithatóságának ellenőrzését,
e) a ház és a szelep szivárgásának ellenőrzését,
f) a víztelenítő rendszer ellenőrzését és
g) a csatlakozó menet zsírozását.
(17) A föld alatti tűzcsapszekrények esetében a nyitott fedél nem akadályozhatja a tűzcsap működtetését.
(18) A föld alatti tűzcsapok éves teljes körű felülvizsgálata során a féléves felülvizsgálat feladatain felül a felülvizsgálatot végző személy ellenőrzi
a) csatlakozófej állapotát, illeszkedési próbával a menet épségét, a tömítő felület állapotát,
b) üzempróbával a tűzcsap működését,
c) a tűzcsapban mérhető statikus nyomást,
d) a tűzcsap kifolyási nyomását 200 mm2 kiáramlási keresztmetszetnél vagy a tűzcsap vízhozamát és
e) a víztelenítő rendszer működését.
(19) A fali tűzcsap-szekrények felülvizsgálata feleljen meg a vonatkozó műszaki követelménynek vagy azzal legalább egyenértékű biztonságot nyújtson.
(20) A szerelvényszekrények és szerelvényei, tartozékai legalább félévenkénti felülvizsgálatáról és évenként teljes körű felülvizsgálatáról az üzemben tartásért felelős szervezet gondoskodik.
(21) A felülvizsgálat gyakoriságának megállapítása a kérdéses szekrény környezeti körülményei, a tűzveszély és kockázat figyelembevételével történik. A legalább félévenkénti felülvizsgálat a (6) bekezdésben meghatározott általános feladatokon túl kiterjed arra, hogy
a) a szerelvényszekrény kielégíti-e a vonatkozó műszaki követelmény előírásait,
b) a szerelvényszekrény elhelyezkedése jól láthatóan jelölt-e,
c) a fali felfüggesztés esetén a felfüggesztő szilárd és a célnak megfelelő-e,
d) a szerelvényszekrény sérülésmentes, ajtaja szabadon nyitható-e,
e) az előírt szerelvények, tartozékok megtalálhatók-e,
f) a szerelvények, tartozékok rögzítettek-e és
g) van-e megfigyelhető hiányosság, korrózió okozta vagy egyéb károsodás akár a szerelvényszekrényen, akár a benne lévő szerelvényeken, tartozékokon.
(22) A felülvizsgálatot végző személy ellenőrzi a tárolt szerelvények, tartozékok és a szerelvényszekrény sérülésmentességét, a tartozékként elhelyezett vízzáró lapos tömlőket áthajtogatja, az áthajtogatás során szemrevételezéssel ellenőrzi a tömlő állapotát és a korrodált vagy sérült szerelvényről, tartozékról írásban értesíti az üzemben tartásért felelős szervezetet.
(23) Az éves teljes körű felülvizsgálat során a (6) bekezdésben meghatározott általános feladatokon és a (21)–(22) bekezdésekben előírt féléves feladatokon felül a felülvizsgálatot végző személy
a) ellenőrzi:
aa) a szerelvényszekrényben elhelyezett szerelvények, tartozékok állapotát,
ab) a föld alatti vagy föld feletti tűzcsapkulcs vagy az egyetemes kapocskulcsok megfelelősségét és biztonságos használhatóságát gyakorlati próbával; a kulcsokon rendellenes deformáció, repedés nem megengedett,
ac) az állványcső működtethetőségét vagy az áttétkapocs állapotát és
ad) a sugárcső biztonságos és könnyű működtethetőségét,

b) elvégzi a szerelvényszekrényen és a szerelvényeken, tartozékokon a gyártó által előírt karbantartásokat és
c) a vizsgálat során nem megfelelőnek minősített szerelvényekről, tartozékokról írásban értesíti az üzemben tartásért felelős szervezetet.
(24) A szerelvényszekrényekben elhelyezett állványcsövet, nyomótömlő-szerelvényt, áttétkapcsot 5 évenként nyomáspróbának kell alávetni.
(25) A föld alatti tűzcsaphoz elhelyezett állványcsövön az ötévenkénti nyomáspróba alkalmával illeszkedési próbával ellenőrizni kell a csatlakozó menet épségét, a föld alatti tűzcsap kifolyócsonkjával egyező csonkra függőleges helyzetben felszerelt állványcsövön a szerelvények zárt és nyitott állásában – a nyitott esetben a csonkok kupakkapoccsal zárt állapota mellett – 1,0 MPa túlnyomású vízzel tömítettségi próbát kell végezni. A vizsgálat eredményes, ha 2 perc vizsgálati idő alatt a kiömlő ágakon és az állványcső egyéb részein szivárgás nem tapasztalható.
(26) Medencék, tartályok (a továbbiakban együtt: víztárolók) és egyéb vízforrások félévenkénti felülvizsgálatáról, ötévenkénti teljes körű felülvizsgálatáról az üzemben tartásáért felelős szervezet gondoskodik. Gondoskodik továbbá azon tartozékok nyomáspróbázásáról, amelyek a használat során nyomásnak vannak kitéve.
(27) A féléves felülvizsgálat során a (6) bekezdésben meghatározott általános feladatokon felül a felülvizsgálatot végző személy megvizsgálja az oltóvíz mennyiségét, az utántöltésre való szerelvények állapotát, a szívóvezeték állapotát, a lábszelep működőképességét, fűtött víztárolók esetén a fűtési rendszer működőképességét.
(28) Szükség esetén a felülvizsgálatot végző személy az oltóvíz algásodásáról, iszaposodásáról, nagymértékű szivárgás észlelése esetén a szivárgás tényéről írásban értesíti az üzemben tartásért felelős szervezetet.
(29) Szükség esetén a felülvizsgálatot végző személy a fémből készült tartályoknál a korrózió elleni védelem szükségességéről írásban értesíti az üzemben tartásért felelős szervezetet.
(30) Víztárolók esetében az ötéves teljes körű felülvizsgálat során az általános és féléves feladatokon felül a felülvizsgálatot végző személy elvégzi
a) a víztároló tisztítását,
b) a víztároló szerkezetének, szigetelésének szükség szerinti javítását,
c) a szívóvezeték nyomáspróbáját,
d) a fémszerkezetek festését és
e) a tároló feltöltését, a szerelvények próbáját.
(31) A szívóvezeték nyomáspróbája a szívókosár nélküli, lezárt szívóvezetéken vízzel történik, a próbanyomás értéke 1,5 MPa, időtartama 5 perc. A nyomáspróba alatt a szerelvényeknél szivárgás nem megengedett.
(32) Egyéb víztároló esetén a szívócső meglétének, karbantartottságának, a tűzoltásra tartalékolt, előírt víz meglétének és a vízvételezés céljára kialakított kifolyócsonk megközelíthetőségének félévenkénti ellenőrzéséről a fenntartó gondoskodik.
(33) A természetes vízforrások, mint tűzoltóvízforrások felülvizsgálatakor a kialakítástól függően kell az előírásokat kell alkalmazni.

A kisfeszültségű erősáramú villamos berendezések időszakos tűzvédelmi felülvizsgálata

45. §

(1) Az időszakos tűzvédelmi felülvizsgálat a lakóépületek – kivéve a fázisonként 32 A-nél nem nagyobb névleges áramerősségű túláramvédelem utáni áramköröket –, közösségi, ipari, mezőgazdasági és raktárlétesítmények, továbbá lakókocsik, kiállítások, vásárok és más ideiglenes, vagy áthelyezhető építmények, valamint a kikötők következő villamos berendezéseire terjed ki:
a) váltakozó áram esetén 1000 V-ot, egyenáram esetén 1500 V-ot meg nem haladó névleges feszültségű áramkörök,
b) a készülékek belső áramkörét kivéve, minden olyan áramkör, amely legfeljebb 1000 V feszültségű villamos berendezésből származó, de 1000 V-nál nagyobb feszültségen működik, különösen kisülőlámpa-világítás, elektrosztatikus szűrőberendezés áramköre, távközlés, jelzőrendszer, vezérlés rögzített energiaátviteli, erősáramú táphálózata és
c) szabadtéren elhelyezett minden fogyasztói berendezés.
(2) A fenti előírások nem vonatkoznak:
a) az új berendezések üzembe helyezése előtt vagy üzembe helyezése során szükséges vizsgálatára,
b) az áramszolgáltatói elosztóhálózatokra, továbbá az olyan hordozható berendezésekre, amelyekben az áramforrás a berendezés részét képezi.
(3) A villamos berendezés használatbavételét követően a berendezés üzemeltetője, ha jogszabály másként nem rendelkezik,
a) 300 kilogrammnál vagy 300 liternél nagyobb mennyiségű robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására, felhasználására szolgáló helyiség vagy szabadtér esetén legalább 3 évenként,
b) egyéb esetben legalább 6 évenként a villamos berendezés tűzvédelmi felülvizsgálatát elvégezteti, és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban a felülvizsgáló által meghatározott határnapig megszüntetteti, melynek

tényét hitelt érdemlő módon igazolja.
(4) A tűzvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.
(5) A telep- vagy működési engedélyhez, bejelentéshez kötött átalakítás vagy rendeltetésváltás során a helyiségben, épületben elhelyezett villamos berendezéseken a berendezés üzemeltetője a tűzvédelmi felülvizsgálatot elvégezteti, ha az új rendeltetéshez a jogszabály gyakoribb felülvizsgálatot határoz meg.
(6) A villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata, a berendezés minősítése a létesítéskor érvényes vonatkozó műszaki követelmény szerint történik.
(7) A felülvizsgálat része a villamos berendezés környezetének értékelése és a hely robbanásveszélyes zónabesorolásának tisztázása.
(8) A felülvizsgálat kiterjed azokra a hordozható berendezésekre is, amelyeket az üzemeltető nyilatkozata szerint a technológiából adódóan rendszeresen használnak.

Az elektrosztatikus feltöltődés és kisülés elleni védelem időszakos tűzvédelmi felülvizsgálata

46. §

(1) Az elektrosztatikus feltöltődés elleni védelem megfelelő, ha a tervezést, létesítést, üzemeltetést és karbantartást a vonatkozó műszaki követelmény szerint végzik, és az elektrosztatikus feltöltődés elleni védelmet a felülvizsgálatot követően a felülvizsgáló megfelelőnek minősíti.
(2) A felülvizsgálat elvégzése kötelező
a) az üzembe helyezés előtt,
b) az átalakítás, bővítés után,
c) tűzesetet követően,
d) a technológia változása után vagy
e) a meglévő építmény, szabadtér elektrosztatikus védelmén legalább 3 évente, ha gyártó, telepítő a műszaki leírásban, dokumentációban vagy a telepítési technológiai dokumentációban nem rendelkezik ennél rövidebb időtartamról.
(3) A felülvizsgálat során a felülvizsgálatot végző személy az elektrosztatikus feltöltődés elleni védelmet szolgáló
a) megoldások, eszközök, intézkedések,
b) elektrosztatikai földelések és
c) burkolatok
megfelelőségét vizsgálja.
(4) A felülvizsgálatról a felülvizsgálatot végző személy minősítő iratot készít és ebben feltüntetni
a) az ellenőrzés és a megelőző vizsgálat időpontját,
b) a vizsgált létesítmény megnevezését a vizsgálat tárgyának egyértelmű meghatározásával,
c) a felhasznált szabványokat, tanúsítványokat, előírásokat, műszaki irányelveket,
d) a mérési körülményeket és a mérőeszközök adatait,
e) a mért eredményeket,
f) a mérési eredmények és az elektrosztatikai kockázat kiértékelését,
g) minősítő véleményt – indokolással – a vizsgálat tárgyának megfelelőségéről, a hiányosságok felsorolását, ezek kijavítására szükséges intézkedéseket és
h) az ellenőrzést végző személy nevét, székhelyét, aláírását, szakképzettségét, szakértői bizonyítványának számát, szervezet esetén az előbbieken túl a szervezet székhelyét és a cégszerű aláírást.
(5) Az elektrosztatikus feltöltődés és kisülés elleni védelem időszakos tűzvédelmi felülvizsgálata szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.

Villámvédelem felülvizsgálata

47. §

(1) A nem norma szerinti villámvédelem hatálya alá tartozó építmények, szabadterek esetében a villámvédelem felülvizsgálatát
a) a létesítést követően az átadás előtt,
b) e rendeletben előírt időszakonként vagy
c) a villámvédelem vagy az építmény átalakítását, bővítését és a vonatkozó műszaki követelményben foglalt különleges eseményt követően
kell elvégezni.
(2) A nem norma szerinti meglévő villámvédelem időszakos felülvizsgálatát a létesítéskor érvényben lévő vonatkozó műszaki követelménynek megfelelően kell végezni.
(3) A nem norma szerinti meglévő villámvédelmi berendezést, ha jogszabály másként nem rendelkezik, tűzvédelmi szempontból

a) a 300 kg vagy 300 l mennyiségnél több robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására szolgáló helyiséget tartalmazó, ipari vagy tárolási alaprendeltetésű építmény vagy szabadtér esetén legalább 3 évenként,
b) egyéb esetben legalább 6 évenként,
c) a villámvédelem (LPS és SPM) vagy a védett épület vagy építmény minden olyan bővítése, átalakítása, javítása vagy környezetének megváltozása után, ami a villámvédelem hatásosságát módosíthatja,
d) sérülés, erős korrózió, villámcsapás valamint minden olyan jelenség észlelése után, amely károsan befolyásolhatja a villámvédelem hatásosságát,
e) felül kell vizsgáltatni és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott határnapig meg kell szüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.
(4) A norma szerinti villámvédelemről szóló műszaki követelmény hatálya alá tartozó villámvédelemmel ellátott építmények, szabadterek esetében a villámvédelem felülvizsgálatát
a) a létesítés során, a később eltakarásra kerülő részek eltakarása előtt,
b) a létesítést követően az átadás előtt,
c) a vonatkozó jogszabályban meghatározott időszakonként és
d) a villámvédelem vagy az építmény átalakítását, bővítését és a vonatkozó műszaki követelményben foglalt különleges eseményt követően kell elvégezni.
(5) A villámvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.

Napelemek

48. §

(1) A napelem modulok közvetlen közelében, a DC oldalon villamos távműködtetésű és kézi lekapcsolási lehetőséget kell kialakítani.
(2) A távkioldó egység kapcsolóját az építmény villamos tűzeseti főkapcsolója közvetlen közelében kell elhelyezni.
(3) A kapcsoló felett „napelem lekapcsolás” feliratot kell elhelyezni.
(4) Abban az esetben, ha az épület homlokzatán helyezik el a napelemet, az épületre vonatkozó homlokzati tűzterjedési határértéket kell teljesíteni.
(5) Napelemes tetőfedés alkalmazása esetén a tetőfedésnek a héjalásokra vonatkozó tűzvédelmi követelményeket is teljesítenie kell.
(6) A napelemekre vonatkozó részletes telepítési előírások a mellékelve átadott Tűzvédelmi Műszaki Irányelv: Villamos berendezések, villámvédelem és elektrosztatikus feltöltődés elleni védelem 6.2.1. pontjánál találhatók.

VII. rész

Záró rendelkezések

49. §

(1) Jelen szabályzat a Szenátus általi elfogadás napját követő napon lép hatályba.
(2) A tűzvédelem megszegése miatti fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatban jelen Szabályzatot értelemszerűen kell alkalmazni.
(3) A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályukat veszítik az Egyház és Főiskola korábbi tűzvédelmi szabályzatai.

Jelen szabályzatot készítette: Luzsinszki Péter tűzvédelmi mérnök, tűzvédelmi megbízott.

Budapest, 2017. március 8.

Cser Zoltán
A Tan Kapuja Buddhista Egyház igazgatója

Jelen János
A Tan Kapuja Buddhista Főiskola rektora

Záradék:

Jelen szabályzatot A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szenátusa 23/2017. (05.18.) sz. határozatával fogadta el és 2017. május 19. napjával lép hatályba.

Mellékletek https://www.tkbf.hu/foiskola/szabalyzatok/tuzvedelem/mellekletek

A mellékletek az adott épületegységre vonatkozóan az alábbi dokumentumokat tartalmazzák:
1. sz. melléklet: Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzéséhez szükséges jegyzőkönyv, egyedi tűzvédelmi előírások,
2. sz. melléklet: Munkafolyamatok tűzvédelmi szabályai
3. sz melléklet: Tűzjelzéssel, tűzoltással és a műszaki mentéssel kapcsolatos általános feladatok, magatartási szabályok
4.sz. melléklet: Kiürítés számítás
5.sz. melléklet: Tűzvédelmi kockázatba sorolás
6.sz. melléklet: Online tűzvédelmi oktató program, oktatási tematika (digitális formában)
7.sz. melléklet: Tűzvédelem a hallgatóknak
8.sz. melléklet: Gyertyagyújtás, füstölők használati szabályai

Függelékek https://www.tkbf.hu/foiskola/szabalyzatok/tuzvedelem/mellekletek

1. számú: Az Egyház és Főiskola belső tűzvédelmi ellenőrzési rendje
2. számú: Tűzvédelmi oktatási napló
3. számú: Tűzvédelmi szakvizsgához kötött foglalkozási ágak és munkakörök
4. számú: Tűzvédelmi üzemeltetési napló
5. számú: Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység feltételeinek meghatározása
6. számú: Minta a létesítményi tűzriadó tervekhez
7. számú: Tűzriadó tervek (Székhely, Telephely, Szakkönyvtár)

EKR 8. számú melléklet

16. Elvonulási Központok Rendje

Az Uszó Elvonulási Központ szabályzata

Az Uszó elvonulási központ és alkotóház A Tan Kapuja Buddhista Egyház és Főiskola közös tulajdona, a Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Bükkmogyorósd község határában fekszik. Az egyház és a főiskola az Uszó megvásárlásával és működtetésével olyan alkalmas helyet kíván tanítóinak, hallgatóinak és meghívott vendégeinek biztosítani, ahol zavartalanul lehet csöndet, nyugalmat és elmélyülést igénylő szellemi munkát végezni természetes környezetben. A hely különösen megfelel hosszabb elvonulások és rövidebb, de intenzív meditációs kurzusok megtartására, szervezett programok lefolytatására, elmélyült alkotómunka végzésére.

1. Az Uszó története

Az Uszót 1980-ban Mireisz László vásárolta meg, majd tartotta fönt Dobosy Antallal és Takács Lászlóval közösen, hogy hosszabb elvonuláson tisztázzák a keleti tanításokhoz fűződő viszonyukat, a gyakorlatban is kipróbálják és megtapasztalják a korábban tanultakat, és – megvitatva a korunkban Magyarországon legfontosabbnak és legaktuálisabbnak tűnő spirituális kérdéseket – egymást is tanítsák. 1985 és 1987 között az Uszón együtt élve elvetették annak a spirituális közösségnek magvait, amelyből később az egyház és a főiskola kisarjadt.

1991-ben hat barátjukkal együtt megalapították A Tan Kapuja Buddhista Egyházat és Főiskolát, melynek első tanítói lettek. Néhány évvel ezután az Uszót átadták az egyháznak és a főiskolának, hogy még szélesebb körben hasznosíthatók legyenek azok a páratlan lehetőségek, melyeket a magány és a gyönyörű természeti környezet kínál.

2. Az Uszó működése

Az Uszó működésének megértéséhez Csuang Ce XII. könyvének 11. fejezete adja a kulcsot:

Ce Kung Csu délvidékén vándorolt, s Csin felé az útja a Han folyó északi partján vezetett. Itt találkozott egy öregemberrel, aki a zöldségeskertjében dolgozott. Árkokat ásott a locsoláshoz, majd a kútból vödrönként hordta az öntözővizet; fáradsággal végzett munkájának alig volt valami látszatja. Ce Kung megszólította:
– Van egy olyasféle szerkezet, amivel egy nap akár száz árkot is be tudnál locsolni, csekélyke fáradsággal is sokra haladhatnál. Nem lenne kedvedre való, jóember?
A paraszt felegyenesedett, végigmérte, s így szólt:
– Aztán hogy megy az?
Ce Kung így válaszolt:
– Van egy farúd, a hátsó végén nehezék, az eleje pedig könnyű. Olyan gyorsan lehet vele vizet húzni, hogy csak úgy zubog. Úgy hívják, hogy gémeskút.
A paraszt megütközve nézett, majd felnevetett, és így szólt:
– A tanítómtól azt hallottam, hogy aki furfangos szerkezetekkel jár, az a dolgát is furfangosan teszi. A furfangos tettektől aztán furfangos lesz a lelke is. És amikor a lelke ilyen furfangos ott belül, akkor már el is veszítette tiszta egyszerűségét. Ha a tiszta egyszerűség elveszett, a szellem csak nyugtalan-kodik, és a nyugtalan szellem már nem a Taóban pihen. Nem mintha nem ismerném a gémeskutat, de dolgozni véle szégyenemre válna.
Ce Kung csak pislogott lesújtva, fejét lehajtotta és egy szót sem szólt.
– És te kiféle vagy? – kérdezte kis idő múltán a kertész.
– Konfuciusz tanítványa vagyok – válaszolta Ce Kung.
– Tán csak nem a nagy tudásoddal majmolod te is a bölcseket, miközben azzal hencegsz, hogy mindenkinél kiválóbb vagy, s magányos sirámokkal keseregsz, csak hogy hírneved árulhasd szerte a világon? Ha megfeledkeznél szellemed erejéről, s nem ápolgatnád testedet, máris előbbre juthatnál. De te még magadban sem tudsz rendet tartani, hogy is jönnél hozzá, hogy az Ég alatti világot vezesd? Eredj a dolgodra, ne zavard a munkámat!
Szégyenében elsápadt, s zavarában szinte kótyagosan ment tovább Ce Kung – majd csak jó harminc mérfölddel arrébb tért újra magához. Tanítványai faggatni kezdték:
– Ki volt ez az ember? Miért változtál meg úgy, és sápadt el az arcod, mikor találkoztál véle, hogy egész nap csak tépelődsz?

– Eddig azt hittem, csak egyetlen ember van az Ég alatt, s mit sem tudtam erről a mesterről. Én úgy hallottam a mesteremtől, hogy ha ügyeinket a lehetőségek szerint intézzük, munkálkodásunkban a tökéletességet keressük, ha kevés erővel sokat végzünk, akkor a bölcsek Útját járjuk. De most látom, hogy nem így van: aki a Taót ragadja meg, annak valója sértetlen. Kinek valója sértetlen, annak ép a teste, s kinek teste ép, annak szelleme is teljes. Hogy szellemünk kiteljesedjen – ez a bölcs Útja. Az emberek közt él, s végzi dolgát, de hogy hová tart, azt senki se tudja. Mily hatalmas tisztasága, és mily hibátlan! Nincs ügyesség és haszon és fortélyos mesterkedés az ilyen mester szívében! Akarata ellen nem törekszik, és szíve ellen nem cselekszik. Ha az egész világ magasztalja és követi szavaiért – ő büszke marad, s oda se pillant. Ha az egész világ kárhoztatja és hibáztatja szavaiért – szilárd marad, s fel sem veszi azt. A világ magasztalása vagy átkozódása nem kár és nem haszon neki. Olyan embernek mondom őt, kinek valója sértetlen. De én csak szél sodorta, hullám terelte ember vagyok.
Mikor visszatért Luba, Konfuciusznak is elmondta, mi történt.
– Az az ember kölcsön vette a Zavarosság nemzedékének módszerét. Az Egyről tud, de a kettőt nem ismeri, a belsőt igazgatja, de a külsővel nem törődik. Világos elmével a tisztaságba lép, tétlen munkálkodik, s az egyszerűséghez tér, alaptermészetét testesíti meg, s szellemét magához öleli – mi megrendítőt találsz ebben? Különben is: én vagy te – ugyan mit is tudhatunk a Zavarosság nemzedékének módszereiről?

3. Az Uszó rendeltetése

3.1. Az Uszó a Tan Kapuja Buddhista Egyház és a Tan Kapuja Buddhista Főiskola elvonulási központja és alkotóháza. Ebből adódóan fő rendeltetése, hogy az alábbi tevékenységeknek biztosítson helyet:
a) meditáció és más spirituális gyakorlási formák
b) tanulás
c) tanítás
d) intellektuális tevékenység, tudományos munka
e) művészi alkotás
3.2. Az uszói tartózkodás célja bizonyos esetekben lehet kizárólag fizikai munka végzése is (pl. nagytakarítás, renoválás, stb.) Ez azonban csakis az Uszó felkérésére, kampányjelleggel valósulhat meg.
3.3. Az Uszóra kizárólag a felsorolt tevékenységek valamelyikének céljából lehet elvonulni, azaz az Uszót nem lehet pusztán pihenő- vagy nyaralóhelynek használni. Így minden, a föntiektől eltérő, egyéb tevékenység csupán másodlagosan, a rendeltetésszerű tevékenységek mellett, azok kiegészítése vagy elősegítése érdekében végezhető. Csupán másodlagos tevékenységként engedélyezett több olyan tevékenység is, amely a pihenést, kikapcsolódást, mentális és fizikai regenerációt szolgálja (pl. játék). Ilyen másodlagos tevékenység a házban, az épületen vagy az udvaron végzett fizikai munka is.
3.4. Amely tevékenység az elsődleges céloktól eltérít, vagy azok rovására megy, nem kívánatos tevékenységnek minősül, az elvonulás engedélyének visszavonását eredményezheti, és az illetőt a gondnok hazaküldheti. (Ld. még 5. pont)
3.5. Az Uszó rendeltetésének megfelelően elsősorban felnőtt embereket fogad, kialakítása és felszereltsége is erre alkalmas. Kiskorú gyermek vagy gyermekek csak az Uszó gazdájával előzetesen egyeztetve, a gondnok és az összes elvonuló beleegyezésével, a szülő vagy gondviselő saját felelősségére tartózkodhatnak az Uszón.
3.6. Az Uszó emellett alkalmanként, az Uszó megbízott vezetője és/vagy az Egyházi Tanács engedélyével, valamint az ott tartózkodók beleegyezésével helyet adhat nagyobb közösségi eseményeknek (szertartás, esküvő, nyitott nap, stb.), mely események azonban nem tarthatnak tovább három napnál.
4. Az Uszó vezetése és felügyelete
4.1. Az Uszóért, annak vagyonáért, valamint a szabályzat pontjainak betartásáért az Uszó mindenkori gondnoka a felelős.
4.2. Az elvonulók és látogatók felelnek saját értéktárgyaik megőrzéséért, azok elvesztése, eltűnése miatt a gondnok felelősséget nem vállal.
4.3. Az Uszón tartózkodók közötti minden vitás kérdésben – az 3. a–e. pontok alatti tevékenységekkel kapcsolatos vitákat kivéve – a gondnok szava a mérvadó. A vitákat kérjük minden esetben nyitottan, kölcsönös figyelemmel és megbecsüléssel, a lehető legegyszerűbben mielőbb rendezni és lezárni.
4.4. A gondnok tevékenységét az Uszó megbízott vezetője ellenőrzi, és adott esetben ő szerez érvényt a gondnok szavainak is.
4.5. A gondnok egy olyan Nyilvántartást vezet, amelyben feltünteti az ott tartózkodók nevét, a tartózkodás megkezdésének és befejezésének időpontját, és a befizetett hozzájárulás összegét, melyet a befizető aláírásával igazol. A Nyilvántartás e célra fenntartott rubrikájában az érkező aláírásával igazolja, hogy érkezése napján a gondnoktól ezen szabályzatot megkapta, annak tartalmát ismeri, megértette, és személyére nézve kötelezőnek ismeri el. Kiskorú gyermek ottléte esetén ezt a nyilatkozatot nevében valamelyik szülő, vagy a megbízott gondviselő teszi. Ebbe a Nyilvántartásba jegyzi be a gondnok a szabályzat megsértésének tényét, és az annak megszüntetésére irányuló alkalmazott eljárást is. A gondnok a befizetett pénzzel az Uszó megbízott vezetőjének számol el.
4.6. A gondnok eljárása ellen az Uszó megbízott vezetőjénél lehet panasszal élni, aki az Egyház megbízottja.

4.7. Az Uszó megbízott vezetőjének eljárása ellen az Egyházi Tanácsnál lehet panasszal élni.

5. Az uszói életmód általános elvei

5.1. Buddhista erkölcsiség

5.1.1. Aki két hétnél hosszabb elvonulásra érkezik, annak az Uszó megbízott vezetője előtt – és ha az elvonuláson több résztvevő van, egymás előtt – le kell tennie az öt fogadalmat. Aki a fogadalom bármely pontját megszegi, azt a gondnok hazaküldheti.

5.2. Pénz, anyagiak

5.2.1. Az Uszót, vagy a hozzá tartozó ingatlan bármely részét tilos pénzszerzésre használni (pl. tilos privát fizetős tanfolyamokat vagy rendezvényeket szervezni).
5.2.2. Bármiféle program esetén minden résztvevőtől csakis a megszabott napidíjat lehet beszedni (ld. 8. pont).
5.2.3. Az Uszón nem végezhető semmiféle egyéb privát vagy csoportos üzleti tevékenység sem.

5.3. Tudatmódosító szerek

5.3.1. Az Uszóra mindenfajta drogot levinni, helyben termeszteni vagy létrehozni tilos. Ugyanígy tilos az Uszóra drogos vagy részeg állapotban leutazni. Lehetőség szerint kerüljük az alkohol fogyasztását és a dohányzást. Amennyiben valaki egyéni okokból ettől nem tud eltekinteni, legyen mértéktartó és figyelmes, és sohase zavarjon meg másokat. Nyilvánvaló részegség esetén azonban a gondnok az illetőt figyelmezteti, majd ha az eset megismétlődik, hazaküldi.
5.3.2. Dohányozni csakis a kijelölt helyeken (veranda, ill. az udvar bizonyos pontjai) lehet, a csikkeket a kihelyezett hamutartókba helyezve, melyek kiürítéséről és tisztításáról a dohányosok maguk gondoskodnak.

5.4. Mások nyugalma

5.4.1. Másokat ne zavarjunk meg tevékenységükben vagy pihenésükben!
5.4.2. Az Uszón tilos a verbális vagy a fizikai erőszak bármely megnyilvánulási formája. Kivételt képez ez alól, ha valaki önvédelemre kényszerül. Az ilyen eseteket viszont az Uszó megbízott vezetője utóbb köteles kivizsgálni.
5.4.3. Állatot csak rövid időre (max. 3 napra) szóló látogatás esetén lehet levinni, de ezt is csak abban az esetben, ha az állat gazdája ezt a gondnokkal és rajta keresztül az ott tartózkodókkal előre egyeztette. Aki az Uszón hosszabb tartózkodása idején állatot akar befogadni, erre köteles engedélyt kérni a gondnoktól és egyeztetni a többi elvonulóval. Emellett az így befogadott állatról köteles ő maga gondoskodni (beoltatni, pórázról gondoskodni, stb.), folyamatosan takarítani utána, majd távoztával köteles az állatot magával vinni.

5.5. A külső és a belső környezet védelme

5.5.1. Az Uszó területén lehetőség szerint kerülendő a modern technika vívmányainak használata. Rádiót, televíziót, magnót, CD-lejátszót levinni tilos. Laptop és mobiltelefon használata indokolt esetben, korlátozott mértékben engedélyezett.
5.5.2. Az Uszó területén gépjármű nem parkolhat. Az Uszó területére behajtani is csak indokolt esetben lehet (pl. áruszállítás, kisgyermek, ill. mozgásképtelen látogató szállítása, stb. esetén), de a parkolást ebben az esetben is a faluban kell megoldani.
5.5.3. Modern lőfegyverek Uszóra vitele és használata tilos. Hagyományos fegyverekkel (íj, nyíl, kard, stb.) folyó gyakorlás esetén nagy körültekintés szükséges, különösen ha az Uszón kiskorú gyermek is tartózkodik. A fegyvereket használat után azonnal tegyük biztos helyre, ahol másnak nem okozhatnak sérülést.
5.5.4. Környezetkárosító anyagok használata lehetőség szerint kerülendő, azokat szabadon hagyni tilos. (Beleértve ebbe a rovarirtó- és gyomirtószereket is!) Használjunk lehetőség szerint környezetbarát mosó- és mosakodószereket (tehát szappant, és ne tusfürdőt), és lehetőség szerint kerüljük a test túlzott kényeztetését és szépítgetését.
5.5.5. Különleges körültekintést igényel az ivóvizet biztosító forrás, és a mosdóvizet adó kutak kezelése. A víznyerő helyeket sose hagyjuk fedetlenül, és sose öntsünk ki a közelükben elhasznált mosdóvizet vagy szennyvizet. Kövessük figyelemmel az ivóvíz fogyását, és mindenki ereje szerint vegye ki részét az ivóvizes kanna feltöltésében. A fürdő használata után az elhasznált vizet a kútból azonnal pótolni kell. Úgy a forrás, mint a kút tavaszi kimerése és megtisztítása olyan nagyobb feladat, amelyhez kérjük a mindenkor ott tartózkodók segítségét.
5.5.6. Nagyobb létszámú csoportok fordítsanak különös figyelmet a latrinák tisztán tartására, különösen meleg nyári időszakokban időről időre klórmésszel történő fertőtlenítésére. A klórmész beszerzése a gondnok feladata.
5.5.7. Az Uszó területén és a környező erdőkben szemetelni tilos. A szemetet összeszedni azonban nagyon is ajánlatos, akár külön erre a célra szervezett séták során is.
5.5.8. Tüzet csak a kijelölt helyen szabad rakni, és nem szabad felügyelet nélkül hagyni. Akik tüzet gyújtottak, távozásuk előtt kötelesek azt eloltani.

5.5.9. A környezet megóvása érdekében szelektív hulladékgyűjtés (a szerves és szervetlen hulladék elkülönítése) kötelező. Ennek elmagyarázása és ellenőrzése a gondnok feladata. Az autóval behajtókat kérjük, segítsenek a szemét kiszállításában.

5.6. Tisztaság, rend

5.6.1. Bármely kosszal vagy rendetlenséggel járó tevékenység után a tevékenységet végző azonnal köteles az adott helyet kitakarítani és maga után rendet tenni. Ennek ellenőrzése és számonkérése a gondnok feladata.
5.6.2. Bármely tevékenység befejezése után a munkát végzők valamennyi szerszámot megtisztítva tegyenek vissza a helyükre. Balesetveszélyes szerszámot még ideiglenesen se tegyünk le a fűbe, vagy nem eléggé látható helyre.
5.6.3. Minden látogató és hosszabb időre elvonuló egyenlő mértékben köteles részt venni a mosogatásban, a szennyvíz kihordásában, a tüzelőfa beszerzésében, felaprításában, és a szobákba való felhordásában, valamint a vízhordásban. Ennek ellenőrzése és számonkérése ugyancsak a gondnok feladata.
5.6.4. Az Uszó elhagyásakor mindenki köteles a hálószobáját kitakarítani, a használt eszközöket (matrac, párna, stb.) rendben a helyére tenni, a víz- és tüzelőkészletet feltölteni, valamint minden személyes tárgyát magával vinni, hacsak nem adományozta azokat az Uszónak. Az egy hétnél hosszabb ideig otthagyott személyes tárgyakat úgy tekintjük, mint adományt.
5.6.5. Kiskorú gyermek ottléte esetén a rendrakás a szülő vagy gondviselő felelőssége.

5.7. Az élelmezési alapkészlet

5.7.1. Az Uszón az egyénileg és csoportosan tartózkodók élelmezési szempontból önellátók, az élelmiszert és italokat (teát, kávét, stb.) magukkal hozzák, vagy a faluban maguk szerzik be. Huzamosabb ideig tartózkodók vagy nagyobb csoportok megfelelő mennyiségű tisztító- és mosogatószerről is kötelesek gondoskodni. Ugyanakkor az Uszón a gondnok élelmezési alapkészletet tart arra az esetre, ha ünnepnapokon, kedvezőtlen időjárás vagy nem várt események bekövetkezése esetén nem lehetséges az élelmiszerek beszerzése. Szükséghelyzetben az ott tartózkodók ezt a tartalék készletet igénybe vehetik, de a felhasznált készletet kötelesek pótolni, feltölteni hazaindulás előtt, ha más módja nincs, végső esetben a gondnoknak átadott arányos pénzadománnyal.
5.7.2. Az élelmezési alapkészlet mennyisége és összetétele a különböző évszakokban elérhető élelmiszerek fajtái szerint kisebb mértékben változhat, a gondnok belátására bízva alapvetően a következő tételekből áll: rizs (2–3 kg), liszt (1–2 kg), cukor (1 kg), margarin (1–2 doboz), leveskocka (1 doboz), száraztészták (5–6 csomag), tarhonya (1–2 csomag), só (0.5. kg), alapfűszerek (paprika, bors, majoranna 1–1 csomag), vöröshagyma (1 kg), fokhagyma (2–3 fej), burgonya (2–4 kg), eltartható idényzöldégek (káposzta, karfiol 1–2 fej, sárgarépa 1 kg, fehérrépa 2–3 szál), tea (2–4 filteres csomag), kávé (0.25 kg).
5.7.3. Az Uszó zökkenőmentes működéséhez szükséges tisztító- és mosogatószer alapkészlet (3–4 szappan, 2–2 flakon tisztító- és mosogatószer), a világításhoz szükséges gyertya és gyufa beszerzése a gondnok feladata.

5.8. A szabályzat megsértése esetén alkalmazott eljárások

5.8.1. Jelen szabályzat bármely pontjának megsértése esetén az illetőt a gondnok köteles figyelmeztetni, majd ha ez nem használ, hazaküldeni.
5.8.2. Súlyosabb fegyelemsértések (károkozás, verekedés, botrányos viselkedés, tárgyak eltulajdonítása, stb.) esetén, az illetőt a gondnok azonnal köteles hazaküldeni, az esetet az Uszó megbízott vezetőjének jelenteni, aki az illető ellen fegyelmi és/vagy jogi eljárást indít, mely az Uszóról való időleges, vagy akár végleges kitiltással, és az okozott anyagi kár megtérítésével járhat.

6. Az Uszó használati joga

6.1. Az Uszót elsődlegesen a Tan Kapuja Egyház tagjai és a Tan Kapuja Buddhista Főiskola tanárai, hallgatói és dolgozói használhatják. Nekik van elsőbbségük, mindenki más külsős (idegen, barát, hozzátartozó) csakis őutánuk következhet.
6.2. Ez a szempont a gyakorlatban elsősorban helyszűke vagy helyhiány esetén érvényesül.

7. Bejelentkezési kötelezettség

7.1. Az Uszóra mindenkinek kivétel nélkül be kell jelentkezni. Az elvonulási vagy akár csak egy-két napos látogatási szándékot, lehetőség szerint legalább két héttel az utazás előtt, az Uszó megbízott vezetőjének (Farkas Pál, 342-3232, hamso@tkbf.hu) – lehetőleg írásban – kell jelezni, aki azt egyezteti a gondnokkal és az esetlegesen ott tartózkodókkal, majd – szintén lehetőleg írásban – visszaigazolja. (Az Uszó megbízott vezetőjének távollétében ezt a jogot ideiglenesen Kovács Attiláné Erzsike gyakorolja, 280-6712/11, erzsike@tkbf.hu.)

7.2. Aki előzetes bejelentkezés nélkül érkezik, annak a gondnok kizárólag az erre az időre bejelentkezett ott tartózkodók vagy leutazni szándékozók teljes körű egyetértésével adhat engedélyt a tartózkodásra. Amennyiben ez az egyetértés akár egyetlen ember akaratából nem születik meg, a váratlanul érkezőt a gondnok kötelessége elküldeni. Ha ez nem történik meg, a bejelentkezettek bármelyike panasszal élhet az Uszó megbízott vezetőjénél vagy az Egyházi Tanácsnál a gondnoki mulasztást illetően.
7.3. Ez alól kivételt képez, ha valaki olyan időpontban érkezik, amikor már nem tudja elhagyni az Uszót, és megszállnia sincs hol. Ez esetben egy éjszakára, státuszától (főiskolai hallgató, tanár, avagy az Egyház tagja) függetlenül, az idegenekre vonatkozó díjszabás ellenében, a gondnok által kijelölt helyen szállhat meg, és csak másnap reggel kell távoznia.

8. Az Uszón tartózkodók létszáma, programok egyeztetése

8.1. Az Uszó, a befogadó kapacitás korlátjai, a természeti környezet és erőforrások megóvása, az elvonulók nyugalma, valamint az elvonulás céljának sikere érdekében csak limitált létszámmal működhet. Ezért az Uszón
a) Két hétnél rövidebb program esetén max. 20 fő tartózkodhat.
b) Két hétnél hosszabb elvonulás max. 5 főnek engedélyezhető.
8.2. A létszámstop alól kivételt képeznek a max. két-három napig tartó nagyobb rendezvények (nyílt nap, ünnepség, gólyatábor, stb.), ebben az esetben nincs korlátozva a létszám. Ugyanakkor a túlzsúfoltság ekkor is kerülendő, ezért az épületekben helyhiány miatt megszállni nem tudó személyek számára sátrak felállítása kötelező. A sátrakról a rendezvény szervezőinek kell gondoskodniuk, ennek ellenőrzése pedig a gondnok feladata.
8.3. Bár egy program vagy elvonulás időtartama önmagában nem korlátozott, annak résztvevői max. három hétig igényelhetik, hogy ottlétük alatt senki se mehessen le az Uszóra, de ez esetben is csak akkor, ha csoportjuk legalább három főből áll. Három hétnél hosszabb időre egyetlen csoportnak sem lehet az Uszót kizárólagossággal használni.
8.4. Három héten túl, vagy a hosszú elvonulás ideje alatt, ha azon három főnél kevesebb vesz részt, csak az előzetes bejelentkezés nélkül érkezők küldhetők el.

9. Fizetési kötelezettség

9.1. Minden elvonuló vagy látogató napi díjfizetési kötelezettséggel bír. Az Uszó napi díja:
a) A Tan Kapuja Főiskola hallgatóinak esetében 400 Ft
b) A Tan Kapuja Főiskola tanárai és alkalmazottai esetében 500 Ft
c) A Tan Kapuja Egyház főiskolán nem tanító/tanuló tagjainak esetében 600 Ft
d) Mindenki más (külsős) esetében 700 Ft
9.2. A napi díj kifizetése mindenki számára mindenkor kötelező, azt sem adomány, sem munka vagy egyéb felajánlás nem válthatja ki, hiszen az összeg az Uszó fenntartásának és fejlesztésének alapja. A kiskorú gyermeket fizetés szempontjából szülőjével vagy gondviselőjével egy kategóriába kell besorolni.
9.3. A fizetési kötelezettség egyes kivételes, igen speciális esetekben (pl. külföldi meghívottak látogatása, az Uszó egykori alapító tulajdonosainak hosszabb időre történő elvonulása, a házon való nagy értékű és nagy mértékű profi szakmunka végzése) az Egyházi Tanács jóváhagyásával felfüggeszthető. Az ilyen esetekben felmerülő fizetési felfüggesztési kérelmet az Uszó megbízott vezetőjének kell bejelenteni, aki azt (esetleges ajánlással) az ET elé terjeszti.
9.4. A napidíjakat kizárólag az Uszó gondnoka szedheti be, az így befolyt összeget ő könyveli el és számol el vele az Uszó megbízott vezetőjének. A befizetés utolsó dátuma az elvonulás utolsó napja.

10. Az Uszón végzendő fizikai munka

10.1. Az Uszó szívesen fogad felajánlásként mindenféle, a házon, az udvarban és a tanya környékén végzett fizikai munkát.
10.2. Három napnál hosszabb tartózkodás esetén azonban a munkavégzés nemre, korra, státuszra való különbség nélkül mindenki számára kötelező.
10.3. Ez alól felmentést kapnak a rossz fizikai állapotban lévők (fogyatékkal élők, betegek, stb.) vagy más okból (pl. áldott állapotuk miatt) veszélyeztetettek.
10.4. A munkavégzés időtartama napi 3–5 óra, hogy az elvonulás eredeti célját (ld. 3.1. a-e. pontok) ne veszélyeztesse. Kivételt képez ez alól, ha az uszói tartózkodás kifejezett célja valamely ottani munkavégzés (ld. 3. pont).
10.5. A munkát a gondnok adja, és annak elvégzését is ő szabja meg, hiszen ő ismeri legjobban a helyet, az eszközöket, az elvégzendő munkákat és azok ütemezését. Szívesen vesszük az ésszerű ötleteket, de a gondnok határozza meg, figyelembe veszi-e azokat vagy sem, és ha igen, mikor tartja az adott munka elvégzését időszerűnek.
10.6. A gépi szerszámokat csak a gondnok engedélyével és útmutatásával lehet használni. Ez esetben viszont az ő

kötelessége használati utasítást és munkavédelmi felvilágosítást adni, vagy – ha szükségesnek látja – a használatot felügyelni.
10.7. A gondnok távollétében is kizárólag az ő előzetes engedélyével és útmutatásával lehet használni ezeket az eszközöket.
10.8. Munkavégzés után minden szerszámot megtisztítva kell a helyére visszatenni, és a munkavégzés helyét ki kell takarítani, ill. rendbe kell tenni.
10.9. Bármely megkezdett munkát lehetőség szerint az elvonulás ideje alatt be kell fejezni.
10.10. A házban és a környezetben minden változtatást (pl. fák, bokrok kivágását, kisebb építmények vagy objektumok létrehozását, nagyobb tárgyak elmozdítását, áthelyezését, stb.) előzetesen meg kell beszélni a gondnokkal.
10.11. A nagyobb mérvű változtatási ötleteket először az Uszó megbízott vezetőjével kell egyeztetni, majd beleegyezését követően a gondnokkal megbeszélni.

11. Az Uszó könyvtára

11.1. Könyveket az Uszó nem kölcsönöz, azok helyben olvasandók. Ha valaki bármelyik könyvet leveszi a polcról, azt a gondnoknak kell jeleznie. Olvasásuk után a könyveket a helyükre kell visszatenni. A könyvekről katalógus készül, melyet a gondnok időről-időre ellenőriz.

12. Adományozás

12.1. Az Uszó mindenfajta adományt szívesen fogad, különösen könyvadományt. Az Uszó konyhájában a gondnok kifüggeszti, és időről időre az igényeknek megfelelően kiegészíti azon használati tárgyak, eszközök és anyagok listáját, amelyre a működés fönntartásához vagy javításához szükség lenne. Az adományozók az adományozott tárgyakat, eszközöket, anyagokat a gondnoknak adják át. Nagyobb értékű adomány esetén a gondnok az adomány tárgyát – az adományozó nevének feltüntetésével, vagy kérésére anélkül – bevezeti a Nyilvántartásba, és értesíti arról az Uszó megbízott vezetőjét.
12.12. Pénzadományt kizárólag a gondnok vehet át, aki az adomány összegét – az adományozó nevének feltüntetésével, vagy kérésére anélkül – bevezeti a Nyilvántartásba, és elszámol vele az Uszó megbízott vezetőjének.

17. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat (AASZ)[76]

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szenátusa
az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) előírt keretek között,
figyelemmel a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben (a továbbiakban: Nftv.), valamint az annak végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nfvhr.), a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet (Ffer.), a nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet (Nfkr.), a felsőoktatási minőségértékelés és -fejlesztés egyes kérdéseiről szóló 19/2012. (II. 22.) Korm. rendelet (Fmfr.), illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (MT) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) vonatkozó rendelkezéseiben foglaltakra,
A Tan Kapuja Buddhista Főiskolán folyó adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az alábbiakban határozza meg:

I. Általános rendelkezések

I.1. A szabályzat célja és hatálya

(1) A jelen szabályzat célja, hogy – az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása, továbbá a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályok érvényesülése érdekében – meghatározza A Tan Kapuja Buddhista Főiskolán (a továbbiakban: Főiskola) nyilvántartott adatok nyilvántartásának, kezelésének, feldolgozásának és továbbításának törvényes rendjét, és biztosítsa az adatvédelmet és az adatbiztonság követelményének érvényesülését, valamint megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.
(2) A szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi
a) dolgozójára, oktatójára, kutatójára és tanárára, függetlenül attól, hogy alkalmazására milyen jogviszonyban kerül sor;
b) hallgatójára, függetlenül az oktatás formájára,
c) a Főiskolán kezelt valamennyi adatra;
d) az adatkezelést végző valamennyi szervezeti egységre; továbbá
e) a kiszervezett adó- és számviteli tevékenység keretében a szerződött vállalkozás részére átadott valamennyi adatra és azzal kapcsolatos adatkezelésre.
(3) A szabályzatot a teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint a manuális módon végzett adatkezelésre és adatfeldolgozásra egyaránt alkalmazni kell.

I. 2. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során:
1. ***érintett***: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy [Infotv. 3. § 1];
2. ***személyes adat***: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés [Infotv. 3. § 2];
3. ***különleges adat***:
a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

[76] Elfogadva a Szenátus 2017. május 18-án kelt, 30/2017. (05.18.) sz. határozatával. A II.6. (7)-(8) bekezdéssel kiegészítette a Szenátus 2017. december 14-én kelt 46/2017. (12.14.) sz. határozata.

[Infotv. 3. § 3];
4. ***bűnügyi személyes adat***: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat [Infotv. 3. § 4];
5. ***közérdekű adat***: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat [Infotv. 3. § 5];
6. ***közérdekből nyilvános adat***: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli [Infotv. 3. § 6];
7. ***hozzájárulás***: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez [Infotv. 3. § 7];
8. ***tiltakozás:*** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri [Infotv. 3. § 8];
9. ***adatkezelő***: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja [Infotv. 3. § 9];
10. ***adatkezelés***: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése [Infotv. 3. § 10];
11. ***adattovábbítás***: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele [Infotv. 3. § 11];
12. ***nyilvánosságra hozatal***: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele [Infotv. 3. § 12];
13. ***adattörlés***: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges [Infotv. 3. § 13];
14. ***adatmegjelölés***: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából [Infotv. 3. § 14];
15. ***adatzárolás***: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából [Infotv. 3. § 15];
16. adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése [Infotv. 3. § 16];
17. ***adatfeldolgozás***: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik [Infotv. 3. § 17];
18. ***adatfeldolgozó***: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi [Infotv. 3. § 18];
19. ***adatfelelős***: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett [Infotv. 3. § 19];
20. ***adatközlő***: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi [Infotv. 3. § 20];
21. ***adatállomány***: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége [Infotv. 3. § 21];
22. ***harmadik személy***: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval [Infotv. 3. § 22];
23. ***adatvédelmi incidens***: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés [Infotv. 3. § 26];
24. ***üzleti titok***: a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli [Ptk. 2:47 (1)].

II. A személyes adatok védelme

II.1. Adatkezelés

(1) Személyes adat akkor kezelhető (jogalap), ha
a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
b) azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli (a továbbiakban: kötelező adatkezelés) [Infotv. 5. § (1)].
(2) Kötelező adatkezelés esetén a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét az adatkezelést elrendelő törvény, illetve önkormányzati rendelet határozza meg [Infotv. 6. § (3)].
(3) Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése
a) az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy
b) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll [Infotv. 6. § (1)].
(4) A Főiskola
a) az intézmény rendeltetésszerű működéséhez,
b) a jelentkezők és a hallgatók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez,
c) a képzés, kutatás megszervezéséhez,
d) a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve az oktatók, kutatók, dolgozók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez,
e) a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez,
f) a jogszabályokban és a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához,
g) a végzett hallgatók és doktoranduszok pályakövetése céljából
nélkülözhetetlenül szükséges személyes és különleges adatokat tartja nyilván [Nftv. 18. § (1)].
(5) Az (4) bekezdés alapján nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és időtartamát, valamint a nyilvántartott adatok továbbításának feltételeit az Nftv. 3. és 6. mellékletei rögzítik. A nyilvántartott adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára a hivatalos statisztikai szolgálat számára átadhatók [Nftv. 18. § (2)].
(6) Az (5) bekezdésben hivatkozott jogszabályban nem szereplő személyes vagy különleges adat felvétele előtt az érintettel közölni kell az adatkezelés célját, jogalapját, az adatkezelésre jogosult személyét, az adatkezelés időtartamát, illetve azt, hogy kik ismerhetik meg az adatait, valamint közölni kell azt is, hogy az adatszolgáltatás hozzájáruláson alapul vagy kötelező. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.
(7) A (6) bekezdésben írt, nem törvényi előírás alapján történő adatkezelést az adatkezelő(k) a főiskolai nyilvántartásba vétel céljából a rektornak kötelesek bejelenteni az erre szolgáló űrlapon (1. sz. melléklet). Az adatkezelés megkezdésének feltétele az erre vonatkozó írásbeli rektori hozzájárulás kiadása. Az adatkezelésre vonatkozó tényeket a Főiskola rendszergazdája veszi nyilvántartásba.
(8) Az érintett kérelmére indult eljárásban az általa átadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell [Infotv. 6. § (6)]. Az érintett hozzájárulást ugyancsak megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy nyilvánosságra hozatalra általa átadott személyes adatok tekintetében. [Infotv. 6. § (7)]
(9) Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában
a) a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
b) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll
további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti. [Infotv. 6. § (5) bek.] Erre tekintettel a Főiskola az alkalmazottak személyes adatait – a bérügyi dokumentációnak a nyugdíjbiztosítási okból nem selejtezhető iratai kivételével – a foglalkoztatás megszűnésétől számított öt évig, a hallgatók személyes adatait a hallgatói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított nyolcvan évig kezeli.
(10) Ha az érintett cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett személyes adatai kezelhetőek. [Infotv. 6. § (2) bek.]
(11) Tudományos kutatás céljára felvett személyes adat csak tudományos kutatás céljára használható fel. A sze-

mélyes adat érintettel való kapcsolatának megállapítását – mihelyt a kutatási cél megengedi – véglegesen lehetetlenné kell tenni. Ennek megtörténtéig is külön kell tárolni azokat az adatokat, amelyek meghatározott vagy meghatározható természetes személy azonosítására alkalmasak. Ezek az adatok egyéb adatokkal csak akkor kapcsolhatók össze, ha az a kutatás céljára szükséges. A tudományos kutatást végző szerv vagy személy személyes adatot csak akkor hozhat nyilvánosságra, ha
a) az érintett ahhoz hozzájárult, vagy
b) az a történelmi eseményekről folytatott kutatások eredményeinek bemutatásához szükséges. [Infotv. 12. §]

II.2. Adatbiztonság

(1) Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a jogszabályokban, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét. [Infotv. 7. § (1)-(2)]
(2) Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen. [Infotv. 7. § (3)] Ennek keretében
a) különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők;
b) a személyes adatok automatizált feldolgozása során további intézkedésekkel kell biztosítani
ba) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
bb) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
bc) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
bd) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
be) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
bf) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön;
c) több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek [Infotv. 7. § (4)-(6)].
(3) Az adatkezelést és feldolgozást végző személyek kötelesek az általuk megismert személyes adatokat megőrizni.

II. 3 Adatfeldolgozás

(1) Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a vonatkozó jogszabályok keretei között az adatkezelő határozza meg. Az általa adott utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.
(2) Az adatfeldolgozó az adatkezelő rendelkezése szerint vehet igénybe további adatfeldolgozót.
(3) Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.
(4) Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni. Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt. [Infotv. 10. §]

II.4. Adatok összekapcsolása

(1) Az egyes szervezeti egységeknél kezelt, a II.1. (5) bekezdésében hivatkozott jogszabályban meghatározott adatok a Főiskolán belül szükség esetén összekapcsolhatóak. Más adatkezelő adataival csak indokolt esetben és csak akkor kapcsolhatóak össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.
(2) Az adatkezelések összekapcsolására vonatkozó tényeket az összekapcsolást kezdeményező adatkezelő(k) a főiskolai nyilvántartásba vétel céljából kötelesek bejelenteni az erre szolgáló űrlapon (2. sz. melléklet). Az adatösszekapcsolás végrehajtásának feltétele az erre vonatkozó írásbeli rektori hozzájárulás kiadása. Az adatösszekapcsolásra vonatkozó tényeket a Főiskola rendszergazdája veszi nyilvántartásba.

(3) A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással kell biztosítani, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve ha a törvény azt megengedi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatóak és az érintetthez rendelhetőek.

II.5. Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

(1) A Főiskolán kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala tilos, kivéve, ha azt törvény rendeli el.
(2) A hallgatók érdemjegye, vizsgaeredménye és az a tény, hogy valamely pénzbeni támogatásban részesült-e vagy sem, személyes adatnak minősül. Nyilvánosságra hozatal esetén a név helyett kódszámokat (pl. Neptun kód) kell alkalmazni.

II.6. Adattovábbítás

(1) A Főiskola szervezeti egységei által kezelt, a II.1. (5) bekezdésében hivatkozott jogszabályban meghatározott adatok a munkaviszonnyal, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonnyal, illetve a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatok ellátása céljából a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig továbbíthatóak a Főiskola illetékes másik szervezeti egységéhez. Törvényi felhatalmazás alapján továbbíthatóak a fenntartó részére az alkalmazotti adatok a fenntartói jogok gyakorlásához, illetve a hallgatói adatok a fenntartói irányítással összefüggő feladatok ellátásához szükséges mértékben, valamint hatóságok, bíróságok és állami szervek részére a törvény által meghatározott célból és körben egyes adatok [Nftv. 3. melléklet I/A. 4. pont és I/B. 4. pont].
(2) Az (1) bekezdés alá nem tartozó esetekben a Főiskolán belüli adattovábbítással kapcsolatos adatkezelést az erre szolgáló űrlapon (3. sz. melléklet) be kell jelenteni a rektornak. Az adattovábbítás végrehajtásának feltétele az erre vonatkozó írásbeli rektori hozzájárulás kiadása. Az adattovábbításra vonatkozó tényeket a Főiskola rendszergazdája veszi nyilvántartásba.
(3) Főiskolán kívüli szervtől vagy személytől érkező adatközlésre irányuló megkeresés – a felsőoktatási információs rendszerbe történő kötelező adatközlést [Nftv. 19. § (3) bek.] kivéve – csak akkor teljesíthető ha a (4) bekezdésben meghatározott feltételek teljesülnek.
(4) A Főiskolán kezelt adat – az (1) bekezdésben meghatározott eseteken kívül – csak akkor továbbítható ha az érintett ehhez írásban hozzájárult vagy törvény azt megengedi, és ha a Főiskola meggyőződött arról, hogy az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra, a megkereséssel élő szervek meghatározott körére és a továbbítandó adatok körére.
(5) Az (1) és (4) bekezdésben írt, személyes hozzájárulás nélküli törvényes adatszolgáltatásokról az illetékes adatkezelő vagy feldolgozó- követlenül vagy felettese útján – negyedévente köteles tájékoztatni a rektort.
(6) Külső megkeresés esetén adattovábbítás – az (1) és (4) bekezdésben írt törvényes kivételeken kívül – az erre szolgáló űrlapon (3. sz. melléklet) be kell jelenteni a rektornak. Az adattovábbítás végrehajtásának feltétele az erre vonatkozó írásbeli rektori hozzájárulás kiadása. Az adattovábbításra vonatkozó tényeket a Főiskola rendszergazdája veszi nyilvántartásba.
(6) Külső megkeresés esetén adattovábbítás – az (1) és (4) bekezdésben írt törvényes kivételeken kívül – az erre szolgáló űrlapon (3. sz. melléklet) be kell jelenteni a rektornak. Az adattovábbítás végrehajtásának feltétele az erre vonatkozó írásbeli rektori hozzájárulás kiadása. Az adattovábbításra vonatkozó tényeket a Főiskola rendszergazdája veszi nyilvántartásba.
(7) Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 146. §-a alapján a Főiskola az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (E-ügyintézési tv.) Harmadik Része szerinti együttműködésre kijelölt közfeladatot ellátó szerv. A Főiskola ezért az (1) bekezdés hatálya alá tartozó, együttműködő szervként teljesített kimenő és bejövő adattovábbításokat, ideértve a jogszabály által előírt dokumentumok továbbítását is, 2018. január 01-jétől hivatali tárhely szolgáltatás igénybevételével bonyolítja. A hivatali tárhely révén bonyolított adat- és irattovábbítás szabályait a TKBF Információátadási Szabályzata tartalmazza, amelyet a rektor ad ki és módosít az elektronikus ügyintézés állami felügyeletét ellátó hatóság által kiadott mintaszabályzatnak megfelelő formában és tartalommal.[77]
(8) A hivatali kapu kapcsolattartóját, ügyintézőit, valamint a jogszabályok által megkívánt típusú elektronikus aláírással rendelkező személyeket a rektor jelöli ki.[78]

[77] A II.6. pontot (7) bekezdéssel a Szenátus 2017. december 14-én kelt 46/2017. (12.14.) sz. határozata egészítette ki.
[78] A II.6. pontot (8) bekezdéssel a Szenátus 2017. december 14-én kelt 46/2017. (12.14.) sz. határozata egészítette ki.

II.7. Adattovábbítás külföldre

(1) Személyes adat nem EGT-államban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbítható, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adható át, ha
a) ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy
b) az adatkezelésnek az Infotv. 5. §-ban, illetve a 6. §-ban előírt feltételei teljesülnek, és – a 6. § (2) bekezdésében foglalt esetet kivéve – a harmadik országban az átadott adatok kezelése, valamint feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme.
(2) A személyes adatok megfelelő szintű védelme akkor biztosított, ha
a) az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja,
b) a harmadik ország és Magyarország között az érintetteknek a 14. §-ban foglalt jogai érvényesítésére, a jogorvoslati jog biztosítására, valamint az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás független ellenőrzésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés van hatályban, vagy
c) az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás kötelező szervezeti szabályozásnak megfelelően történik.
(3) Személyes adatok a nemzetközi jogsegélyről, az adóügyi információcseréről, valamint a kettős adóztatás elkerüléséről szóló nemzetközi szerződés végrehajtása érdekében, a nemzetközi szerződésben meghatározott célból, feltételekkel és adatkörben – a (2) bekezdésben meghatározott feltételek hiányában is – továbbíthatók harmadik országba.
(4) Az adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor, ha az adott ország az Európai Unió tagállama, vagy ha az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez (EGT-állam).
(5) A külföldre irányuló adattovábbításokra egyebekben a belföldi adattovábbításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni (érintett hozzájárulása, előzetes rektori engedélyezés, nyilvántartásba vétel a rendszergazda által).

II.8. Adatvédelmi nyilvántartás

A rendszergazda a Főiskolán létesített minden, nem törvényi előírás alapján történő adatkezelésről, adattovábbításról, adatkezelések összekapcsolásáról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásba vételt az adatkezelés megkezdése előtt az adatkezelő kezdeményezi a rendszergazdánál a jelen szabályzat 1–3. sz. mellékleteiben szereplő megfelelő űrlapon.

II.9. Az érintettek jogai és érvényesítésük

(1) Az érintett kérelmezheti az adatkezelőnél
a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.
(2) Az érintett kérelmére az adatkezelő – a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül -, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.
(3) A (2) bekezdésben foglalt tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés mértékét a felek között létrejött szerződés is rögzítheti. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.
(4) Az adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.
(5) Az adatkezelő – a rendszergazda útján – az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adatvédelmi incidens nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

(6) Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak az Infotv. 9. § (1) bekezdésében (adatkezelési korlátozás), valamint az Infotv. 19. §-ban meghatározott esetekben tagadhatja meg. A tájékoztatás megtagadása esetén az adatkezelő írásban közli az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására a törvény mely rendelkezése alapján került sor. A felvilágosítás megtagadása esetén az adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulás lehetőségéről. Az elutasított kérelmekről az adatkezelő a rektort és a rendszergazdát haladéktalanul köteles értesíteni. A rektor a Hatóság részére évente, a tárgyévet követő év január 31-éig köteles bejelentést tenni az elutasított tájékoztatási kérelmekről [Infotv. 16. § (3)].
(7) Ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő helyesbíti.
(8) A személyes adatot törölni kell, ha
a) kezelése jogellenes;
b) az érintett azt kifejezetten kéri;
c) az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható –, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
e) azt a bíróság vagy a Hatóság elrendelte.
(9) A (8) bekezdés d) pontjában meghatározott esetben a törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.
(10) Törlés helyett az adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.
(11) Az adatkezelő megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.
(12) A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.
(13) Ha az adatkezelő az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 25 napon belül írásban vagy az érintett hozzájárulásával elektronikus úton közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén az adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

II.10 Ellenőrzés

(1) Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen a preambulumban hivatkozott jogszabályok és a jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrizni kötelesek.
(2) A rendszergazda segíti az adatkezelő szervezeti egységek munkáját és azoktól folyamatos tájékoztatást kap a törvény által előírt nyilvántartások vezetéséhez.
(3) A rektor a belső szabályzatok kidolgozása és a Szenátus elé terjesztésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Engedélyt ad az adat-összekapcsolásokhoz, illetve a adattovábbításokhoz.

III. Egyes adatkezelések

III.1. Hallgatói nyilvántartás

(1) A hallgatói nyilvántartás a Főiskolának a hallgatói jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelése, amelynek keretében nyilvántartott adatok körét a Nftv. 3. sz. mellékletének I/B 1. pontja határozza meg.
(2) Az elsődleges adatfelvétel a hallgató jogviszony keletkezésekor történik meg (beiratkozás). Az adatok biztonságáról a Tanulmányi Osztály illetékes ügyintézője gondoskodik.
(3) A hallgatókkal kapcsolatos tanulmányi, pénzügyi folyamatok kiszolgálására, valamint a jogszabályok által előírt hallgatói és alkalmazotti adatszolgáltatásra a Tanulmányi Osztály a felsőoktatás információs rendszer részét képező NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszert (a továbbiakban: NEPTUN) használja, melynek során köteles betartani a NEPTUN Üzemeltetési és Működési Szabályzatában foglaltakat.
(4) A hallgatói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás, illetőleg a hallgatói hitel jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

(5) A hallgatói nyilvántartásban adatot a hallgatói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított nyolcvan évig lehet kezelni.
(6) A hallgatói nyilvántartásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azokra a személyes adatokra is, amelyeket a jelentkező a Főiskola honlapjának erre a célra szolgáló elektronikus felületén (Felvételi Információs Oldal – http://felveteli.tkbf.hu/) ad meg, azzal, hogy ezek az adatok – a Felvételi és Átiratkozási Szabályzatban szabályozott módon [6.5] – kizárólag a felvételi eljárás keretében kezelhetőek mindaddig, amíg a felvételiző nem nyer a hallgatói státusra jogot. Az ennek keretében a jelentkező által önkéntesen megadott személyi adatok köre és az adatkezelés célja megegyezik a felsőoktatási felvételi rendszer törvényben meghatározott adatkörével és adatkezelési céljával (Njtv. 3. sz. melléklet I/B.) és – a sikeres felvételizést követően, annak feltételével – a (2) bekezdésben meghatározott elsődleges adatfelvétel (beiratkozás) alap-adatszolgáltatásaként kezelhető és azzal összekapcsolható.

III.2. Alkalmazotti nyilvántartás

(1) Az alkalmazotti nyilvántartás a Főiskolának a felsőoktatási alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelése, amelynek keretében nyilvántartott adatok körét a Nftv. 3. sz. mellékletének I/A 1. pontja határozza meg. Az adatfelvételt a Rektori Hivatal – mint humánpolitikai (előkészítő és adminisztrációs) feladatokat ellátó főiskolai szerv – vezetője teljesíti és gondoskodik az adatok biztonságáról.
(2) A Főiskola a személyes és különleges adatokat csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.
(3) Az adatkezelés időtartama: – a bérügyi dokumentációnak a nyugdíjbiztosítási okból nem selejtezhető iratai kivételével – a foglalkoztatás megszűnésétől számított öt év.
(4) Az alkalmazotti nyilvántartás további szabályait a Foglalkoztatási Követelményrendszer (FKR) tartalmazza [FKR 8.4.3].

III.3. Bér- és munkaügyi nyilvántartás

(1) A bér- és munkaügyi nyilvántartás a Főiskolának a munkaviszonyra és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyokra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelése, amelynek keretében nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és időtartamát – az Nftv.-ben rögzített eltérésekkel – a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a hatályos adó- és társadalombiztosítási jogszabályok határozzák meg. Nyugdíjbiztosítási okból nem selejtezhető iratok: a bérszámfejtést alátámasztó dokumentumok (munkaszerződések, munkaszerződés módosítás, közös megegyezéses munkaviszony-megszüntetés, munkáltatói tájékoztató, munkáltatói vagy munkavállalói felmondás, illetve egyéb jognyilatkozatok, igazolások, jelenléti ívek, valamint munkaügyi periratok) és az ezen iratok alapján készült TB- és NAV-bevallások, be- és kijelentési nyomtatványok, bérjegyzékek és összesítők.
(2) A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatai a dolgozó munkaviszonyával/egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtésre, adózási, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatóak fel.
(3) A bér- és munkaügyi nyilvántartással kapcsolatos valamennyi irányítási és ellenőrzési jog a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik, aki gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartatásáról is, mind a belső, mind a kiszervezett adatkezelők vonatkozásában.

III.4. Felsőoktatási Információs Rendszer

(1) A Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer (FIR) intézményi nyilvántartása, személyi nyilvántartása és felsőoktatási felvételi alkalmazása az Nftv. 3. melléklet II. és III. alcímében meghatározott személyes adatokat, valamint a Nfvhr. 6. mellékletében meghatározott további adatokat tartalmazza. A FIR ágazati vezetői információs alkalmazása (a továbbiakban: AVIR) és a FIR pályakövetési alkalmazása (a továbbiakban: DPR) a miniszter által meghatározott személyes adatnak nem minősülő adatokat tartalmazza. A Főiskola részéről a FIR kérdésében az Oktatási Hivatallal a kapcsolatot a Tanulmányi Osztály erre megbízott munkatársai látják el.
(2) A FIR intézményi nyilvántartását és személyi nyilvántartását az Oktatási Hivatal működteti a Nftv. és az Nfvhr-ben szabályozott módon. A FIR felsőoktatási felvételi alkalmazását az Oktatási Hivatal működteti az Nftv. és a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
(4) A DPR esetében a kötelező intézményi adatszolgáltatás a jogviszonyban álló hallgatók, valamint az egy, három és öt éve abszolutóriumot szerzettek körében egységes módszertannal és kérdőívvel végrehajtott önkéntes online kérdőíves vizsgálat alapján történik. Az adatszolgáltatás pontos meghatározását, határidejét, gyakoriságát, módját, valamint az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó módszertani leírást és kérdőívet az ágazati irányítást gyakorló minisztérium honlapján. A pályakövetési vizsgálatok eredményeit legalább évente rövidített összefoglaló

és teljes tanulmány formájában a Főiskola honlapján nyilvánosságra kell hozni.
(5) A felsőoktatás információs rendszeréből – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – személyes adat csak az érintett kérése, illetve írásbeli hozzájárulása esetén, az érintett egyidejű értesítése mellett adható ki. A felsőoktatási információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért a miniszter felelős. A felsőoktatási információs rendszerbe az érintett – saját adatai tekintetében – jogosult betekinteni. Az érintett a felsőoktatási információs rendszerben tárolt adatainak helyesbítését – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével –, törlését az adatot szolgáltató felsőoktatási intézménytől, azaz a Főiskolától jogosult kérni. Az információs rendszerbe történő betekintés, az adatok felsőoktatási intézmény általi helyesbítése, törlése minden esetben ingyenes.
(6) A hallgatói adatoknak, a kiadott oklevelekről, bizonyítványokról tárolt adatoknak, valamint a záróvizsga eredményes letételéről kiadott igazolásokról tárolt adatoknak a NEPTUN tanulmányi rendszerbe történő feltöltéséért, folyamatos karbantartásáért és a személyi okmányoknak, okiratoknak való megfelelésért az adatgazda tanulmányi ügyintéző a felelős.
(7) Az oktatók, mint adatgazdák kötelezettsége az osztályzatok, vizsgaidőpontok, évközi feladatok és egyéb tanulmányi követelményekkel kapcsolatos adatok felvitele a NEPTUN-ba. Az oktatók munkáját e tekintetben a Tanulmányi Osztály ésszerű mértékben segíti.
(8) Az alkalmazottakról tárolt adatoknak a NEPTUN oktatói felületére történő feltöltéséért, folyamatos karbantartásáért és a személyi okmányoknak, okiratoknak való megfelelésért az erre kijelölt adatgazda felelős.
(9) Az intézményi és képzési adatok rögzítéséért, feltöltéséért és folyamatos karbantartásáért az erre kijelölt adatgazda felelős.
(10) A FIR által küldött rendszerüzenetek kezelése, mentése a feltöltő adatgazda kötelezettsége. A rendszergazda felügyeli és szükség szerint segíti a felelősök tevékenységét.

III.5. Statisztikai adatszolgáltatások

(1) A központi statisztikai adatszolgáltatásokat a Főiskola a KSH felé a könyvelők, mint adatkezelők útján teljesíti. A velük kapcsolatos irányítási és ellenőrzési jog a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik, aki gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartatásáról is.
(2) A könyvelők részére a könyvelési anyagból nem összegyűjthető kiegészítő adatok átadása az erre kijelölt adatgazda feladata, aki gondoskodni köteles arról is, hogy a központi statisztikai adatszolgáltatások a többi kifelé menő adatszolgáltatásokkal (különösen az Oktatási Hivatal és a felügyelő minisztérium felé szolgáltatott adatokkal) mindig összhangban legyenek.

III.6. Minőségbiztosítási és minőségfejlesztési célú adatkezelések

A Főiskola minőségbiztosítási és minőségfejlesztési célú adatkezeléseit az erre vonatkozó törvény szabta határok között a Főiskola Minőségbiztosítási és Minőségfejlesztési Szabályzata szabályozza [MMSz 9.2.3–10, 9.4.1.1–5].

III.7. Kamerás megfigyelőrendszer

A Főiskola területén bűnmegelőzési és vagyonvédelmi célból zártláncú kamerás megfigyelőrendszer üzemel, melynek részletes szabályait a 4. sz. melléklet (Kamerás megfigyelőrendszer szabályzata) tartalmazza.

IV. Közérdekű adatok közzététele, adatigénylések kezelése

(1) A Főiskola az Infotv. 33. § (1) bekezdése alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat a hivatalos internetes honlapján (www.tkbf.hu), digitális formában (dátum, hatály megjelölésével), bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.
(2) Az elektronikusan közzétett adatok – ha az Infotv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatóak el. A Főiskola megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a Főiskola jogutódját terheli.
(3) A Főiskola – tevékenységéhez kapcsolódó releváns struktúrában – az Infotv. 1. sz. melléklete szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatokat köteles közzé tenni. Jogszabály egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározhat egyéb közzéteendő adatokat (a továbbiakban: különös közzétételi lista). A rektor – a Hatóság véleményének kikérésével –, valamint jogszabály a közfeladatot ellátó szervre, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg (a továbbiakban: egyedi közzétételi lista).
(4) A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatokat az adatgazda, a honlapot gondozó rendszergazdával és az illetékes vezetőkkel együtt végzi.

(5) A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény teljesítése során a Főiskola az Infotv. 28–31. § szerint jár el.
(6) A közérdekű adatigénylések elbírálása és teljesítése a rektor, akadályoztatása esetén a rektorhelyettes hatás- és feladatkörébe tartozik.

V. Vegyes és záró rendelkezések

(1) Felhatalmazást kap a rektorhelyettes, hogy a jelen Szabályzat tekintetében az adatgazdákat rektorhelyettesi utasításban kijelölje.
(2) A jelen Szabályzat fő célja, hogy segítséget nyújtson az alkalmazóinak, ezért ezt a Szabályzatot – a Főiskola Szabályzatainak egyéb köteteiben (HKR, FKR, EKR) szereplő adatkezelési szabályokkal együtt – közvetlenül hozzáférhetővé kell tenni az adatgazdák és adatkezelők számára az erre a célra kialakítandó internetes felületen elektronikusan, valamint a Rektori Hivatalban papír alapú dokumentumként.
(3) Jelen szabályzat a Szenátus 2017. május 18-án kelt, 30/2017. (05.18.) sz. határozata alapján 2017. május 19-én lép hatályba és A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szabályzatai IV. kötet: Egyéb Szabályzatok Követelményrendszere (EKR) 9. sz. mellékletét képezi. Egyidejűleg a Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szabályzatai címlapján a IV. kötet: Egyéb Szabályzatok Követelményrendszere (EKR) a „9. sz. melléklet: Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat” megjelöléssel egészül ki.

Kelt Budapesten, 2017. december 14. napján.

Jelen János
rektor

AASZ 1. számú melléklet

Adatkezelés bejelentése nem törvényi előírás alapján történő adatkezelés esetén

[Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat II.1. (6) bek.]

I. Alulírott, _____ [név] _____ [munkaköri beosztás], A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatának II.1. (6) bekezdése szerint kötelezettségemnek megfelelően bejelentem, hogy az alábbi, nem törvényi előírás alapján történő adatkezelést és kérem, hogy azt engedélyezni, illetve nyilvántartásba venni szíveskedjenek.

Adatok köre:
személyes adatok: _____
_____
különleges adatok: _____
_____
bűnügyi személyes adatok: _____
közérdekű adatok: _____
_____
Adatszolgáltatás módja: _____
Adatkezelés célja: _____
Adatkezelés időtartama: _____

Dátum:

_____
adatkezelő

II. Az I. pontban meghatározott adatkezelést engedélyezem / nem engedélyezem.

Dátum: _____
rektor

III. A rektori engedély alapján az I. pontban meghatározott adatkezelést _____/_____ sorszám alatt nyilvántartásba vettem. Az adatkezelés megkezdhető.

Dátum:

_____
rendszergazda

AASZ 2. számú melléklet

Adatkezelések összekapcsolásának bejelentése

[Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat II.4. (2) bek.]

I. Alulírott, _____ [név] _____ [munkaköri beosztás], _____ [név] _____ [munkaköri beosztás], A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatának II.4. (2) bekezdése szerint kötelezettségünknek megfelelően bejelentjük, hogy az alábbi adatkezeléseket kívánjuk összekapcsolni. Kérjük, hogy azt engedélyezni, illetve nyilvántartásba venni szíveskedjenek.

Összekapcsolással érintett adatok köre:
személyes adatok: _____
_____
különleges adatok: _____
_____
bűnügyi személyes adatok: _____
közérdekű adatok: _____
_____
Összekapcsolni kezdeményezett adatkezelések megjelölése:
1.) _____
2.)_____

Az összekapcsolás célja: _____
Az összekapcsolás időtartama: _____

Dátum:

_____ _____
adatkezelő adatkezelő

II. Az I. pontban meghatározott adatkezelések összekapcsolását engedélyezem / nem engedélyezem.

Dátum: _____
rektor

III. A rektori engedély alapján az I. pontban meghatározott adatösszekapcsolást _____/_____ sorszám alatt nyilvántartásba vettem. Az adatkezelések összekapcsolása végrehajtható.

Dátum:

_____
rendszergazda

AASZ 3. számú melléklet

Adattovábbítás bejelentése

[Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat II.6. (2) bek.]

I. Alulírott, _____ [név] _____ [munkaköri beosztás], , A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatának II.6. (2) bekezdése szerinti kötelezettségemnek megfelelően bejelentem az alábbi adattovábbítással kapcsolatos adatkezelést. Kérem, hogy azt engedélyezni, illetve nyilvántartásba venni szíveskedjenek.

Továbbítandó adatok köre:
személyes adatok: _____
_____
különleges adatok: _____
_____
bűnügyi személyes adatok: _____
közérdekű adatok: _____
_____
Az adattovábbítással érintett személy: _____

Adatkérő szerv / személy pontos megjelölése: _____
_____

Az adattovábbítást kérő által megjelölt jogcím: _____
Az adatkérés időpontja: _____

Dátum:
_____
adatkezelő

II. Az I. pontban meghatározott adattovábbítást engedélyezem / nem engedélyezem.

Dátum: _____
rektor

III. A rektori engedély alapján az I. pontban meghatározott adattovábbítást _____/_____ sorszám alatt nyilvántartásba vettem. Az adattovábbítás végrehajtható.

Dátum:
_____
rendszergazda

AASZ 4. számú melléklet

Kamerás megfigyelőrendszer szabályzata

I. Az adatkezelés célja

A Főiskola területén bűnmegelőzési és vagyonvédelmi célból zártláncú kamerás megfigyelőrendszer üzemel.

II. Üzemelési idő és megfigyelt terület

A kamerák 0–24 órás üzemmódban működnek és folyamatosan készítenek felvételt. A kamerákat eltakarni, kikapcsolni, vagy a rögzítést bármilyen más módon akadályozni tilos. A 4 db kamera látószöge az alábbi területekre irányul.
Bejárat
Előtér
hátsó folyosó (jegyzeteket tároló szekrények)
hátsó folyosó (öltözők bejárata)
hátsó folyosó (fogasok, szertartásterem bejárata)

Nem működik megfigyelőrendszer azokban a helyiségekben, ahol az az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, mosdókban. Nem történik továbbá megfigyelés azokban a helyiségekben, ahol munkavégzés, illetve tanítás zajlik.

III. A kamerák üzemeltetési rendje

A kamerák automatikusan indulnak az erősáramú kapcsoló bekapcsolását követően. A rögzítést végző DVR szünetmentes tápegységgel van ellátva, így azt nem kell sem bekapcsolni, sem kikapcsolni. A kamerarendszer meghibásodásának észlelése esetén a hibajelenséget azonnal jelenteni kell a rendszergazdának, aki a hiba elhárítását haladéktalanul megkezdi, majd a hiba jellegéről, a javítás időtartamáról és módjáról jelentést készít.

IV. Felvételek tárolása

A rögzített felvételek a rendszergazdai irodahelyiségben a Rack szekrényben található DVR-en kerülnek mentésre. A rögzített felvételek 3 munkanapon át tárolhatók, ezt követően törlődnek.

V. Hozzájárulás a kamerafelvétel készítéséhez

A Főiskola hallgatóinak tájékoztatása a kamerarendszer üzemeléséről, annak céljáról a kamerák által megfigyelt területről elektronikus úton a „diákinfo” levelezőlistára, valamint a faliújságra való kifüggesztéssel, a munkavállalók tájékoztatása elektronikus úton és részükre írásbeli tájékoztató átadásával valósult meg. Azon személyek részére, akik nem a Főiskola hallgatói vagy munkavállalói, a kamerarendszer működésére figyelmeztető tájékoztató a Főiskola épületén kívül, a bejáratánál, jól látható helyen került elhelyezésre. Jelen szabályzat elérhető a Főiskola honlapján, valamint az előtérbeli faliújságon nyomtatott formában.

A felvételek készítése és kezelése hozzájáruláson alapul. A Főiskola épületébe való belépéssel a személy tudomásul veszi a kamerás megfigyelés tényét, valamint hozzájárul ahhoz, hogy róla kamerafelvétel készüljön.

VI. Személyiségi jogok védelme

A rögzített kamerafelvételeket megtekinteni szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúja, továbbá a megtekintéshez fűződő egyéb igazolt jogos érdek fennállása esetén lehet a rögzítéstől számított 3 napon belül.

A rögzített felvételekről másolatot készíteni, illetve azokat 3. félnek átadni kizárólag törvényben meghatározott esetekben és feltételekkel lehet. Akinek jogos érdeke fűződik hozzá (pl. jogi eljárás), a jogos érdek igazolásával kérheti, hogy a Főiskola tekintsen el a felvétel törlésétől. Amennyiben hatósági vagy bírósági megkeresésre az ezt követő 30 napon belül nem kerül sor, a felvételt törölni kell.

A megtekintés, másolat készítése, valamint a törlés halasztásának kérdésében – ide nem értve azt az esetet,

amikor minderre hatósági vagy bírósági megkeresés miatt van szükség – dönteni, valamint a felvételt megtekinteni a rendszergazda, a rektori hivatal vezetője, valamint a rektor jogosultak.

A felvételek megtekintésének időpontjáról és céljáról a rendszergazda jelentést készít az erre szolgáló formanyomtatványon és elektronikusan.

VII. Tájékoztatás kérése az adatkezelésről

A felvételen szereplők jogosultak írásban tájékoztatást kérni a felvételek kezeléséről, amelynek a Főiskola legfeljebb 30 napon belül szintén írásban tesz eleget.

Az adatkezelést a Főiskola a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak bejelentette, nyilvántartási száma: _____

Formanyomtatvány rögzített kamerafelvétel megtekintéséről
[Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat III.7. és 4. sz. melléklet VI. pont]
A Tan Kapuja Buddhista Főiskola zártláncú kamerás megfigyelőrendszere által készített alábbiakban meghatározott felvételt a lent megnevezett személy tekintette meg:
Felvétel készítésének időpontja: _____
Megtekintett felvétel időtartama: _____óra ____ perc
A felvételen szereplő személy(ek), illetve esemény rövid leírása: _____
_____
_____
_____
A felvételt megtekintő személy pontos megjelölése: _____
_____
A megtekintő által megjelölt jogcím: _____
A megtekintés időpontja: _____ év _____ hó ___ nap _____ -tól _____-ig
A megtekintést engedélyező megnevezése: _____
A meggtekintést engedélyező aláírása: _____
Dátum: _____ _____
rendszergazda

18. Informatikai és biztonsági szabályzat[79]

Előszó

Mai világunkban egyre fontosabb szerepe van a számítógépeknek az azokat hálózatba kötő telekommunikációs rendszereknek. Az élet különböző területein ma már elképzelhetetlen a számítógép és az Internet használata nélkül boldogulni. Az állami, az oktatási és a gazdasági szféra munkavégzése egyaránt a számítógépek használatán alapul, így a számítógépes rendszerektől való függés egyre nagyobb és nagyobb lesz. A termelés, irányítás, oktatás által keletkezett információk, adatok nagy része már nemcsak papír alapon, hanem nagyrészt informatikai rendszerekben tárolódik. A világhálózat, az Internet terjedésével a kommunikáció és a világban való tájékozódás módja is megváltozik. Ebben az új világban az információ valódi értékké vált és annak védelme immáron elengedhetetlen. De nemcsak az adatot, információt, hanem magát a számítógépes rendszert is védeni szükséges, hiszen ezek támogatása nélkül könnyen megbénulhat a számítógépek által át meg átszőtt életünk.

Az informatikai biztonság, mint kedvező állapot elérése érdekében védelmi intézkedéseket kell alkalmaznunk. Ezeknek az intézkedéseknek át kell fogniuk az informatikai rendszer teljes életciklusát (létesítés, használat, változtatás, megszüntetés), és a védelemre fordított összeg arányban kell, hogy álljon az információ vagy a rendszer sérüléséből okozható kárral. Az informatikai rendszer védelme ki kell, hogy terjedjen a fizikai, a logikai, a humánpolitikai védelem területére, valamint speciális eszközök és eljárások használatára.

Ezt a védelmet nehezíti, hogy a számítógépes rendszerek bonyolultsági foka egyre nő. Manapság a legjobb szakemberek is nehéz helyzetben vannak, hiszen ebből a bonyolultságból adódóan nem ismerhetik részleteibe menően a pontos működési mechanizmusokat, így rendkívül nehéz arról meggyőződniük, hogy egy rendszer tényleg úgy működik-e, ahogy kellene, valóban biztonságos-e vagy sem. Egy átlagos felhasználó (egy irodai dolgozó, akinek kezében a számítástechnikai rendszer és szoftver nem cél, hanem csak használati eszköz), még enynyire sem ismeri a számítógépet (ugyanúgy ahogy a mikrohullámú sütő vagy televízió működését sem ismeri pontosan, csak használatának módját). Nehezen tudja eldönteni, hogy egy adott rendszert használva mennyire van kiszolgáltatva a számítógépen keresztül rosszindulatú embertársainak. Az előbbi példában ehhez nyújt segítséget a használati utasítás, amiből megtudhatja mindenki, hogy az elvárt funkcionalitás érdekében mit kell tennie, valamint a saját és környezete biztosságát hogyan tudja megóvni. Ilyen használati utasítás a számítástechnikai rendszerekhez az Informatikai Biztonsági Szabályzat, mely segít a helyes és biztonságos használat elsajátításában.

Ezen felül a rendszer folyamatos működésére nézve az egyes természeti tényezők (tűz, víz, villámcsapás, …) és a hardver meghibásodások is komoly veszélyt jelentenek, az adatok megsemmisülése mindennapos veszély. Ez a bizonytalanság bizalmatlanságot okoz, és a számítógépes rendszerek terjedését tekintve jelentős negatív hatása van.

Az Informatikai és biztonsági szabályzat törvényi háttere

2012. évi C. törvény (Btk.)

A törvény a hatályos Büntető Törvénykönyvet tartalmazza. A Büntető Törvénykönyvbe új vétségek és bűncselekmények kerültek be, mégpedig a következők:

- „Információs rendszer felhasználásával elkövetett csalás”
- „Tiltott adatszerzés”
- „Információs rendszer vagy adat megsértése” és
- „Információs rendszer védelmét biztosító technikai intézkedés kijátszása”.

A fenti kategóriák a Btk. 375. §, 422. §, 423. § illetve 424. paragrafusában találhatók.

A 375. § szerint három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő, „aki jogtalan haszonszerzés végett információs rendszerbe adatot bevisz, az abban kezelt adatot megváltoztatja, törli, vagy hozzáférhetetlenné teszi, illetve egyéb művelet végzésével az információs rendszer működését befolyásolja, és ezzel kárt okoz.” Ugyanennek súlyosabban minősülő eseteit a törvény nagyon szigorúan bünteti, egyes esetekben a büntetés mértéke megegyezik az emberölés alapesetének büntetésével.

[79] Elfogadta a Szenátus 2017. május 18-án kelt, 31/2017. (05.18.) sz. határozatával.

A 422. § (1) bekezdés b) – d) pontjai szerint a törvény bünteti, ha valaki „személyes adat, magántitok, gazdasági titok vagy üzleti titok jogosulatlan megismerése céljából
b) más lakásában, egyéb helyiségében vagy az azokhoz tartozó bekerített helyen történteket technikai eszköz alkalmazásával megfigyeli vagy rögzíti,
c) más közlést tartalmazó zárt küldeményét felbontja vagy megszerzi, és annak tartalmát technikai eszközzel rögzíti,
d) elektronikus hírközlő hálózat – ideértve az információs rendszert is – útján másnak továbbított vagy azon tárolt adatot kifürkész, és az észlelteket technikai eszközzel rögzíti,
bűntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.". Ugyanígy büntetendő az is, aki az ilyen módon „megismert személyes adatot, magántitkot, gazdasági titkot vagy üzleti titkot továbbít vagy felhasznál." Ugyanennek súlyosabban minősülő és egy évtől öt évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő változata, ha mindezt „hivatalos eljárás színlelésével, üzletszerűen, bűnszövetségben vagy jelentős érdeksérelmet okozva" követi el valaki.

A 423. paragrafus szerint két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő, aki „információs rendszerbe az információs rendszer védelmét biztosító technikai intézkedés megsértésével vagy kijátszásával jogosulatlanul belép, vagy a belépési jogosultsága kereteit túllépve vagy azt megsértve bent marad." Három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő aki
„a) az információs rendszer működését jogosulatlanul vagy jogosultsága kereteit megsértve akadályozza, vagy
b) információs rendszerben lévő adatot jogosulatlanul vagy jogosultsága kereteit megsértve megváltoztat, töröl vagy hozzáférhetetlenné tesz."
A törvény még szigorúbb büntetéseket szab ki ez utóbbi két bűncselekmény minősített eseteire (pl. ha az jelentős számú információs rendszert érint, vagy közérdekű üzem ellen követik el), egyes esetekben a büntetés mértéke megegyezik az emberölés alapesetének büntetésével.

Ha valaki a fenti három „bűncselekmény elkövetése céljából az ehhez szükséges vagy ezt könnyítő
a) jelszót vagy számítástechnikai programot készít, átad, hozzáférhetővé tesz, megszerez, vagy forgalomba hoz, illetve
b) jelszó vagy számítástechnikai program készítésére vonatkozó gazdasági, műszaki, szervezési ismereteit más rendelkezésére bocsátja," két évig terjedő szabadságvesztéssel büntethető.

Mentesül azonban a büntetés alól az, aki tevékenységét a hatóság előtt felfedi, az elkészített dolgot a hatóságnak átadja, és lehetővé teszi a készítésben részt vevő más személy kilétének megállapítását még azelőtt, hogy a bűncselekmény elkövetéséhez szükséges vagy ezt megkönnyítő jelszó vagy számítástechnikai program készítése a büntető ügyekben eljáró hatóság tudomására jutott volna.

A fenti bűncselekményekkel kapcsolatban:

„adat: információs rendszerben tárolt, kezelt, feldolgozott vagy továbbított tények, információk vagy fogalmak minden olyan formában való megjelenése, amely információs rendszer általi feldolgozásra alkalmas, ideértve azon programot is, amely valamely funkciónak az információs rendszer által való végrehajtását biztosítja."

„jelszó: az információs rendszerbe vagy annak egy részébe való belépést lehetővé tevő, számokból, betűkből, jelekből, biometrikus adatokból vagy ezek kombinációjából álló bármely azonosító."

2011. évi CXII. törvény (Info. tv.)

„7. § (1) Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.
(2) Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
(3) Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.
(4) A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.
(5) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja
a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;

d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.
(6) Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek."

2015. évi CCXXII. törvény

A 2015-ben elfogadott törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások jogi szabályozásának alapjait teremti meg.

2001. évi CVIII. törvény

A törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szól, több esetben módosították rendelkezéseit. A törvény összhangban van- egyebek között – az Európai Parlament és a Tanács 2000/31/EK jelű, 2000. június 8-i, azonos témájú irányelvével.

Szabályzat

1. Hálózathasználati szabályzat

1.1. Bevezetés

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola hálózata jelenleg egy publikus hálózathoz kapcsolódik:

UPC HUNGARY

A szabályzat A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Informatikai Biztonsági Szabályzatának többi rendelkezésével együttesen alkalmazandó, a szabályzat által nem tárgyalt kérdésekben a Magyarország hatályos törvényei az irányadók.

1.2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat mindenkire nézve kötelező, aki használja A Tan Kapuja Buddhista Főiskola számítógép-hálózatát, annak berendezéseit (későbbiekben felhasználók). Az előbbieknek megfelelően a szabályzat személyi hatálya kiterjed A Tan Kapuja Buddhista Főiskola összes hallgatójára és dolgozójára, aki oktatási, kutatási, tudományos vagy az intézmény adminisztrációs feladataihoz A Tan Kapuja Buddhista Főiskola számítógép-hálózatát használja. Ha az intézmény harmadik félnek is lehetőséget biztosít hálózatának használatára, akkor harmadik félre nézve is kötelező a szabályzatban foglaltakat betartani.

1.3. A hálózat használatának szabályai

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola hálózata nem használható az alábbi tevékenységekre:
- a mindenkor hatályos magyar jogszabályokba ütköző cselekmények előkészítése vagy végrehajtása, így különösen mások személyiségi jogainak megsértése (pl. rágalmazás), tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramisjáték), szerzői jogok megsértése (pl. szoftver nem jogszerű terjesztése);
- profitszerzést célzó, direkt üzleti célú tevékenység és reklám;
- a hálózat, a kapcsolódó hálózatok, illetve ezek erőforrásainak rendeltetésszerű működését és biztonságát megzavaró, veszélyeztető tevékenység, ilyen információknak és programoknak a terjesztése;
- a hálózatot, a kapcsolódó hálózatokat, illetve erőforrásaikat indokolatlanul, túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, hálózati játékok, kéretlen reklámok);
- a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata, gépek/szolgáltatások – akár tesztelés céljából történő – túlzott mértékben való szisztematikus próbálgatása (pl. TCP port scan);
- a hálózat erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére vagy bármely károkozásra irányuló tevékenység;

másokra nézve sértő, vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét bántó, zaklató tevékenység (pl. pornográf/pedofil anyagok közzététele);
hálózati üzenetek, hálózati eszközök hamisítása: olyan látszat keltése, mintha egy üzenet más gépről vagy más felhasználótól származna (spoofing).

1.4. Felelősök

Felelősöket kell kinevezni, akik kontrollálják a hálózat egyes részeinek, szolgáltatásainak működését, rendeltetésszerű és szabályos használatát, valamint felelnek a biztonsági előírások betartásáért és betartatásáért. A felelősöket a rektor jelöli ki.

1.5. A felhasználók kötelességei

A felhasználók kötelessége a szabályzat megismerése és az abban foglaltak betartása, valamint együttműködni a hálózat üzemeltetőivel a szabályzat betartatása érdekében.

A felhasználó viseli a felelősséget minden műveletért, amely az adott felhasználó azonosítóval kerül végrehajtásra.

1.6. A felhasználók jogai

Minden Főiskolai diáknak joga van a diák felhasználói fiókhoz, saját levelezéshez (e-mail címhez), web és news szolgáltatáshoz.
A felhasználónak joga van az internethez való hozzáféréshez. A Főiskola ezt a számítógép-teremben teszi lehetővé.
A felhasználó személyiségi jogait és a levéltitkot a hálózat üzemeltetői tiszteletben tartják, ettől eltérni csak a törvény által meghatározott esetekben lehet.
A rendszer technikai problémáiról (tervezett vagy rendkívüli eseményekről) tájékoztatni kell a felhasználókat.
A felhasználók számára elérhető módon közzé kell tenni a felhasználókra vonatkozó szabályok érvényes változatát.

1.7. Szankciók

A Szabályzat megsértésének gyanúja esetén az esetet ki kell vizsgálni, és a kijelölt felelősnek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket, amelyre a következők az irányadók:
A Szabályzat előírásainak nem ismerete nem mentesít a következmények vállalásának kötelességétől.
A Szabályzat gondatlan megszegése esetén az elkövetőt figyelmeztetésben kell részesíteni.
A Szabályzatnak egy figyelmeztetést követő ismételt megsértése szándékos elkövetésnek minősül.
A Szabályzat szándékos megsértése esetén az elkövető a hálózat használatából ideiglenesen vagy véglegesen kizárható, és az eset súlyosságától függően fegyelmi eljárás folytatható le ellene.
A szándékos elkövető köteles megtéríteni az általa okozott károkat a Polgári Törvénykönyv előírásai szerint.
Ha az elkövetett cselekedet kimeríti valamely hatályos magyar törvény tényállását, akkor a felelősnek kötelessége megtenni a megfelelő törvényi lépéseket.

2. Jelszókezelési szabályzat

2.1. Bevezetés

A jelszó a hozzáférés-kezelés alapvető eszköze, így az informatikai biztonság fontos része. Az informatikai rendszer minden felhasználójának tisztában kell lennie a jelszó fontosságával és a nem megfelelő jelszókezelés következményeivel, mert egy rosszul megválasztott, könnyen kitalálható jelszó nemcsak a jelszó tulajdonosára, hanem A Tan Kapuja Buddhista Főiskola informatikai rendszerére is negatív következményekkel járhat. A jelszavaknak két nagy csoportját különböztethetjük meg a következők alapján: adminisztrátori vagy egyszerű felhasználói jogú azonosítót véd a jelszó, a szabályozás ennek függvényében eltérhet, az adminisztrátori jelszavakra mindig a szigorúbb szabályok érvényesek.

2.2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat mindenkire érvényes, aki A Tan Kapuja Buddhista Főiskola hálózatának bármely részéhez jelszó használatát igénylő hozzáféréssel rendelkezik.

2.3. Alapelvek

Nem szabad könnyen kitalálható jelszavakat választani! (A helyes jelszóválasztáshoz a 2.4-es fejezet ad segítséget.)
A jelszavakat mindenképp titokban kell tartani! (A jelszavak védelméről a 2.5-ös fejezetben található útmutató.)
Az induló jelszót az első bejelentkezéskor meg kell változtatni.
A jelszavakat rendszeres időközönként cserélni kell (adminisztrátori jelszó esetén 3 havonta ajánlott, egyéb esetben félévente).
Új jelszónak nem szabad az utolsó 5 régi közül egyiket sem megadni.
Ha a felhasználónak gyanúja támad, hogy jelszava kompromittálódhatott, azonnal meg kell változtatnia.
5 sikertelen próbálkozás után a felhasználói fiók zárolandó.
A jelszavakat nem szabad kódolatlanul tárolni.
Azon személyek, akik különböző rendszerekhez, illetve több felhasználói azonosítóval is rendelkeznek, a különböző rendszerekhez, azonosítókhoz különböző jelszavakat kell használniuk.
Ahol lehetséges, a jelszavakra vonatkozó alapszabályokat (jelszóhossz, jelszócsere, előző jelszavak megadásának tilalma) az adott informatikai rendszer segítségével ki kell kényszeríteni.

2.4. Helyes jelszóválasztás

Nem szabad könnyen kitalálható, személyre jellemző jelszavakat használni (pl. személyes adatok, családtagok, barátok neve, házi kedvenc neve…).
A jelszónak legalább 7 karakter hosszúnak kell lennie.
Nem szabad sorozatokat használni (pl. abcdefg, 7654321, asdfghj).
Kerülni kell a szótári szavak használatát (ezek egy számjeggyel kiegészített változatai sem biztonságosak).
A jelszó tartalmazzon kis- és nagybetűket, lehetőleg számokat és speciális karaktereket is.
A nemzeti billentyűzet állíthatósága miatt nem javasolt az ékezetes karakterek, az Y, a Z és a 0 (nulla) használata.
A jelszónak könnyen megjegyezhetőnek kell lennie. Könnyen megjegyezhető erős jelszavak például a jelmondat alapú betűszavak. Választunk egy kedvenc mondatot (szólást vagy idézetet akár), pl.: „Ki itt belépsz, hagyj fel minden reménnyel!”, majd ennek kezdőbetűiből összeállítunk egy betűszót: „kibhfmr”. Ezt utána variálhatjuk nagybetűkkel, számokkal, jelekkel, pl.: „kiB3hfmR-”, és kész az erős jelszó, amit később mégse lesz nehéz felidézni.
Végül pedig: Ne használjuk a példákban felsorolt jelszavakat!

2.5. Jelszóvédelem

A jelszót titokban kell tartani, másokkal azt nem szabad megosztani (családtagokkal, barátokkal sem). A legerősebb jelszó sem ér semmit, ha azt könnyen elérhető helyen tartjuk, vagy könnyen megszerezhető. Különösképpen figyelni kell az alábbiakra:
A jelszót tilos másoknak elmondani, a jelszóról mások előtt beszélni.
A jelszót se a feljebbvalóknak, se a rendszergazdáknak, adminisztrátoroknak nem szabad elárulni, ha kifejezetten kérik ezt, akkor sem.
Tilos közös jelszavakat használni (még családtagokkal, barátokkal sem szabad).
A jelszót nem szabad leírni, és elérhető helyen tárolni (irodában, táskában…).
A jelszót nem szabad semmilyen számítógépes rendszeren titkosítás nélkül (pl. egyszerű szövegfájlban) tárolni.
A jelszót nem szabad telefonon vagy e-mail-ben továbbítani.
Ne utaljunk a jelszó tartalmára (pl. „a kedvenc együttesem neve”).
Ne használjuk a programok jelszó megjegyző funkcióját.
A jelszavunkat ne írjuk be kérdőívekbe, űrlapokba.
Ha a jelszó kompromittálódott, vagy erre utaló jeleket lehet észlelni, azonnal meg kell változtatni a jelszót, és értesíteni kell a rendszergazdát.
Cseréljük jelszavunkat legalább félévente (adminisztrátori jelszavaknál az ajánlott periódus 3 hónap). A jelszavak véletlen támadásoknak is áldozatul eshetnek, ezért fontos a rendszeres jelszócsere.

3. Vírusvédelmi szabályzat

3.1. Bevezetés

A számítógépes vírusok a számítógépen tárolt adatok és programok kártevői. A vírus a megfertőzött program futása közben másolja, többszörözi önmagát. Rendszerbe kerülésük történhet fertőzött lemeztől történő rend-

szerindítási kísérlet (bootvírusok), egy fertőzött program elindítása (fájlvírusok), egy vírusos makrókat tartalmazó dokumentum megnyitása (makrovírusok), Internet használat közben (etikailag nem javasolt tartalmak látogatása) vagy e-mail-ben csatolt állományként terjedő makró- illetve script vírusok, férgek megnyitásának eredményeként. A vírusok gépről gépre terjednek, többnyire észrevehetetlenek, amíg nem aktivizálódnak. Ekkor azonban nagy kárt okozhatnak pótolhatatlan adatok megsemmisítésével, a rendszer bénításával, bizonyos esetekben hardveres károkozással. A víruskeresők, vírusirtók használata elengedhetetlen, de ezek is csak a már ismert vírusok ellen jelentenek igazi védelmet.

Ez a szabályzat az előbbiekben felsorolt káros hatások megelőzésére, és a vírusfertőzés esetén elvégzendő teendők leírására szolgál.

3.2. A szabályzat hatálya

A vírusvédelmi szabályzat minden a Főiskola hálózatába kötött személyi számítógépre, pda-ra és szerverre vonatkozik.

3.3. Vírusfertőzés gyanús helyzetek

Sok jele lehet vírus jelenlétének, azonban ezek nagy része normál tevékenység eredményeként is előállhat. Mivel a vírusok írói általában igyekeznek elkerülni a feltűnő viselkedést, a felhasználó nem feltétlenül találkozik az alább felsorolt – vírusfertőzésre utaló – jelenségekkel:

A víruskereső program névvel azonosított vírust jelez. A lehető legerősebb vírusjegy.

Fájl másolása esetén az újonnan keletkezett és az eredeti példány hossza eltérő. Nagyon erős vírusjegy.

Szokatlan és váratlan képernyő tevékenység (szokatlan üzenetek, ablakok megjelenése). Erős vírusjegy.

Szokatlan számítógép- vagy programviselkedés (pl. programok maguktól elindulnak). Általánosan erős vírusjegy. Ha az operációs rendszer újraindítása után is fennáll, erős vírusjegynek tekinthető.

A rendszer működése többszöri újraindítás után is egyértelműen lassabb a megszokottnál. Átlagosan erős vírusjegy. Helytelen rendszerkonfiguráció is okozhatja.

3.4. Vírusvédelmi teendők

Az alábbi utasítások betartása erősen ajánlott a vírusfertőzések megelőzése, illetve azok kockázatának csökkentése érdekében:

Vírusvédelmi szoftvert kell használni. Biztosítani kell a szerverek, a munkaállomások és a pda-k vírusvédelmét. Ehhez A Tan Kapuja Buddhista Főiskola számára 22 felhasználói licencet biztosít a Panda Online Security. Ezek szabadon felhasználhatók minden Főiskolai számítógép védelmére.

A vírusvédelmi programnak rezidens módban kell futnia, így az minden egyes rendszerindításkor aktivizálódik, és állandó háttérvédelmet biztosít. A felhasználóknak nem szabad kikapcsolni ezt a védelmet.

Ne fusson egyszerre két vírusölő program.

Kéthetente minden gépen teljes vírusellenőrzést kell végrehajtani (a vírusvédelmi szoftver támogatja az időzített keresési funkciót).

A vírusvédelmi program vírusdefiníciós adatbázisát a lehető leggyakrabban frissíteni kell. Ha erre lehetőség van, az automatikus frissítést kell választani, így az új elemek rögtön megjelenésük után felkerülhetnek a rendszerre.

Idegen helyről származó adattárolókon (floppy, cd, dvd, pen-drive, HDD) használat előtt vírusellenőrzést kell végezni.

Soha nem szabad ismeretlen vagy gyanús helyről fájlokat letölteni.

A Ms-Office csomag programjainál, ahol lehet, be kell állítani a makrók jelenlétének kijelzése funkciót. Idegen állományokat csak makrók futtatása nélkül opcióval szabad megnyitni.

Ismeretlen, megbízhatatlan forrásból származó furcsa, gyakran vicces e-mail-ek csatolt fájljait nem szabad megnyitni, azonnal törölni kell őket. Az e-mailben küldött vírusok, férgek rendszeresen operálnak valamilyen különös megjegyzéssel a levelek tárgy bejegyzésében.

A fontos adatokról és a rendszerkonfigurációról készüljön archiválás.

3.5. Teendők vírusfertőzés esetén

Tájékoztatni kell a vírusvédelemért felelős személyt (számítástechnika tanárt, rendszergazdát,) a fertőzésről vagy annak gyanújáról.

A számítógépet újra kell indítani egy előkészített, vírusmentes, a használt operációs rendszert és a vírusvédelmi program legfrissebb változatát tartalmazó lemezről. Ha ez nem lehetséges, akkor védett módban kell újraindítani a gépet csak a legszükségesebb szolgáltatásokkal (lehetőleg hálózati kapcsolat nélkül).

A vírusvédelmi szoftvert elindítjuk, és megszüntetjük a vírusfertőzést. Ez történhet elsődlegesen a fertőzött állomány javításával (a vírus eltávolítása), ha erre lehetőség van, egyébként a fertőzött állomány törlésével. Ez utóbbi esetben ügyelni kell arra, hogy nem rendszerállományról van-e szó.
A víruskeresést addig kell végezni, amíg el nem éri a rendszerfelelős, hogy a víruskereső program úgy fusson végig az összes állományon, hogy fertőzött állományt már nem talál.
Ezek után a rendszer újraindítható a szokott módon.

4. Távoli elérés szabályzata

4.1. Bevezetés

A szabályzat célja, hogy irányt mutasson A Tan Kapuja Buddhista Főiskola belső hálózatához távoli gépről történő csatlakozáshoz. A szabályzat betartásával megakadályozható, hogy a Főiskola hálózatát, informatikai rendszerét a nem jogosult felhasználásból eredő károk érjék. A károk magukban foglalják az érzékeny adatok elvesztését, illetve az Főiskola belső rendszerének sérülését.

4.2. A szabályzat hatálya

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola hálózatának távoli elérésére a Főiskolai szerver vagy routerek távoli elérésének keretében van lehetőség: intranet kapcsolat, fájlcsere szolgáltatás, távoli asztal. A szabályzat mindhárom típusú kapcsolatra vonatkozik, valamint kiegészül a szolgáltatások igénybevételénél elfogadott rendelkezésekkel.

4.3. Szabályok

A bejelentkezés időtartamára a felhasználóra érvényes A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Hálózathasználati Szabályzata.
A rendszerbe való belépéshez szükséges a belépő személy azonosítása (felhasználói azonosító / jelszó megadása).
A belépési azonosítókat másra átruházni, illetve más azonosítóját használni nem szabad.
A belépési adatokat senkinek sem szabad elárulni.
A bejelentkezéseket ellenőrizni és naplózni kell.
Távoli bejelentkezés adminisztrátori jogokkal csak biztonságos, birtokláson és jelszón alapuló felhasználói azonosítással lehetséges.
A távoli elérésnek biztonságos kapcsolaton keresztül kell megvalósulnia (telnet helyett SSH, FTP helyett SFTP vagy SCP, vagy valamilyen biztonsági protokollon keresztül).
A bejelentkezett végpontot nem szabad felügyelet nélkül hagyni, még rövid időre sem.
5 egymás utáni sikertelen bejelentkezési kísérlet után a hozzáférést le kell tiltani.
Behívó szerveres kapcsolat esetén, ha a végpont az Internetre másik csatornán keresztül is csatlakozik, tűzfal használata kötelező.

5. Szerver biztonsági szabályzat

5.1. Bevezetés

A szabályzat célja, hogy A Tan Kapuja Buddhista Főiskola szerverére olyan követelményeket és alapbeállításokat határozzon meg, amik a biztonságos használatot elősegítik. Jelen szabályzat alapelveket határoz meg, mivel konkrét utasítások megfogalmazása a különböző szerverek különböző operációs rendszerei és szolgáltatásai miatt nehézségekbe ütközne.

5.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat vonatkozik minden A Tan Kapuja Buddhista Főiskola tulajdonában, illetve felügyelete alatt levő szerverre.

5.3. Alapelvek

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola hálózatába kapcsolt szervereket az rektornál be kell jelenteni, ezekről a Rektori Titkárság nyilvántartást vezet. Bejegyzetlen szerver nem működhet a Főiskola hálózatán.
A szerverekről minimálisan a következő információkat nyilván kell tartani:
A szerver fizikai helye

A felelőse (elérhetőségével együtt)
Hardver konfigurációja és operációs rendszere
Főbb funkciói és szolgáltatásai

Ezeket az információkat naprakészen kell tartani.

A szervereket a rendszergazdai szobában kell elhelyezni. A szerverekhez való hozzáférést fizikailag is korlátozni kell.

A szervereknek illetéktelen behatolástól jól védettnek kell lennie (megfelelő alapbeállítások használata, majd upgrade-k, biztonsági javítások mielőbbi telepítése).

A szerverek konzoljairól az adminisztrációs tevékenység befejeztével ki kell lépni, nem szabad felügyelet nélkül bejelentkezve hagyni.

Hacsak nem szükséges feltétlenül, nem szabad adminisztrátori jogosultságokkal használni a szervert.

A szervereken le kell tiltani minden nem használt szolgáltatást.

Ha adottak a technikai lehetőségek, a biztonságos kapcsolatfelvételt kell preferálni, adott esetben csak az ilyen típusú hozzáférést szabad engedélyezni (telnet helyett SSH, FTP helyett SFTP, SCP használata).

A szerverhez illetve szolgáltatásaihoz történő hozzáférési kísérleteket naplózni kell, és ezeket a naplókat rendszeresen ellenőrizni kell.

A biztonsági mentéseket minden esetben a szervertől elkülönített helyiségben elzárva kell őrizni.

A biztonsági eseménynaplók, mentések esetében az őrzési idő a mindenkori hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

6. Mentési és archiválási szabályzat

6.1. Bevezetés

Az elektronikusan tárolt adatok folyamatosan ki vannak téve a hardver meghibásodásának lehetőségének, ezért a biztonság növelése és a károk csökkentése érdekében szükség van rendszeres mentésekre. Míg a mentések fő feladata a biztonsághoz kapcsolódik, addig az archiválás egy korábbi állapot tárolását szolgálja. Ez utóbbinak biztonsági incidensek bekövetkezése esetén lehet fontos szerepe, a napló és log fájlokban, valamint egyéb adatok között értékes információkat, nyomokat lehet találni a biztonsági esemény bekövetkezésével kapcsolatban. Technikai megvalósításuk hasonlósága miatt kerülnek egy helyen tárgyalásra.

6.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat érvényes minden A Tan Kapuja Buddhista Főiskola tulajdonában, illetve felügyelete alatt levő szerverre, személyi számítógépre.

6.3. Feladatok

Ki kell jelölni azokat a személyeket, akiknek a biztonsági mentéseket illetve archiválásokat el kell végezniük. Ezt dokumentálni is kell.

Hetente teljes biztonsági mentést kell végezni a rendszerről.

A mentéseket lehetőleg úgy kell elvégezni, hogy azzal a felhasználók munkáját ne akadályozzák.

On-line rendszerek esetén hideg mentést kell alkalmazni.

A biztonsági mentéseket és archiválásokat tartalmazó adathordozókat minden esetben a szervertől elkülönített helyiségben elzárva kell őrizni.

A mentéseket tartalmazó adathordozókon jól láthatóan fel kell tüntetni a mentett rendszer nevét, a mentés típusát és idejét.

Legalább évente visszatöltési kísérletet kell végezni a technika megfelelőségének ellenőrzése érdekében.

7. Záró rendelkezések

7.1. Felelősök kijelölése

Felhatalmazást kap a rektor, hogy a jelen szabályzatban meghatározott feladatokra az azt ellátó személyeket (felelősöket) rektori utasításban kijelölje.

7.2. Levelező listák

A Tan Kapuja Buddhista Főiskolán működő levelező listák tekintetében a lista moderátoraként megjelölt személy,

illetve szerv – a jelen szabályzatban, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban, továbbá a TKBF Szabályzataiban foglaltak figyelembe vételével – a konkrét levelezési listára érvényes „lista használati-, adatkezelési és etikai szabályzatot”, jogosult meghatározni egyházi igazgatói utasítás (Buddhista tanítók, Egyház hírek, Egyháztanács, Párbeszéd, Támogatók), rektori utasítás (E-szenátus[80], Hivatalos, Tanárok), illetve – a Diákinfó esetében – Hallgatói Képviselet által elfogadott szabályozás formájában. A levelező lista adminisztrációjával kapcsolatos, a rendszergazda és a moderátor közötti feladatmegosztást a rektor határozza[81] meg, annak figyelembe vételével, hogy ki fér közvetlenül hozzá, illetve kinek áll rendelkezésére az adott feladat teljesítéséhez szükséges adat.

7.3. IT rendszer dokumentáció

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola IT rendszer dokumentációja a jelen szabályzathoz kapcsolódó önálló dokumentum, melyet (beleértve annak későbbi módosítását is) a rektor hagy jóvá.

7.4. Szabályzat közzététele

A jelen szabályzat fő célja, hogy segítséget nyújtson az alkalmazóinak, ezért ezt a szabályzatot – a Főiskola Szabályzatainak egyéb köteteiben (HKR, FKR, EKR) szereplő adatkezelési szabályokkal együtt – közvetlenül hozzáférhetővé kell tenni az érintettek számára az erre a célra kialakítandó internetes felületen elektronikusan, valamint a Rektori Hivatalban papír alapú dokumentumként.

7.5. Hatályba lépés

Jelen szabályzat a Szenátus 2017. május 18-án kelt, 31/2017. (05.18) sz. határozata alapján 2017. május 19-én lép hatályba és A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szabályzatai IV. kötet: Egyéb Szabályzatok Követelményrendszere (EKR) 10. sz. mellékletét képezi. Egyidejűleg a Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szabályzatai címlapján a IV. kötet: Egyéb Szabályzatok Követelményrendszere (EKR) kiegészül a „10. sz. melléklet: Informatikai és Biztonsági Szabályzat” megjelöléssel.

Kelt Budapesten, 2017. május 18. napján.

Jelen János
rektor

[80] Lásd: 1/2017. (07.05) sz. rektori utasítás az e-Szenatus Levelezőlista Használati-, Adatkezelési- és Etikai Szabályzatáról

[81] Lásd: 2/2017. (07.05) sz. rektori utasítás a Diákinfó Levelezőlistával kapcsolatos feladatmegosztásról.

EKR 11. számú melléklet

19. Gazdálkodási szabályzat[82]

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola (továbbiakban: Főiskola) a hatályos egyházi és állami jogszabályok figyelembevételével az alábbi Gazdálkodási Szabályzatot alkotja:

1. A szabályzat hatálya

1.1. A szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) meghatározott valamennyi szervezeti egységére, a Főiskolával munkaviszonyban, munkavégzésre vagy egyházi szolgálatra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, továbbá a hallgatókra, és a 2. pontban meghatározott tevékenységekre.

2. Fogalmak és értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában az egyes fogalmak jelentése a következő:
2.1. Gazdálkodás, gazdálkodási tevékenység: a Főiskola rendelkezésére álló bevételek és kiadások ésszerű, hatékony, feladataranyos megtervezése, a költségvetés végrehajtásának megszervezése és lebonyolítása. Továbbá a ráfordítások minősítése, szükségességének vizsgálata, ellenőrzése, és a rendelkezésre álló javak hatékony, rendeltetésszerű működtetése, a főiskola vagyonának megőrzése és gyarapítása.
2.2. Alaptevékenységek: a Főiskola Alapító Okiratában feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzett, oktatási és kutatási tevékenység.
2.3. Vállalkozási tevékenység: az alaptevékenység ellátásának veszélyeztetése nélkül, nyereségszerzés céljából, ellenérték fejében üzletszerűen végzett tevékenység.
2.4. Aláírási, utalványozási és kötelezettségvállalási jog: a jogosult illetékességi körén belül az hozhat döntéseket és intézkedhet.
2.5. Kötelezettségvállalás: minden olyan jognyilatkozat, amelyből a Főiskola terhére fizetési, számlázási, munkavégzési, foglalkoztatási vagy egyéb kötelezettség keletkezik, különösen:

- megbízás
- megrendelés és annak visszaigazolása
- szállítási és vállalkozási szerződés
- bérleti szerződés
- közérdekű célú kötelezettségvállalás
- kiküldetés elrendelése
- programfinanszírozási szerződés
- munkaviszonyt létrehozó, módosító, megszüntető jognyilatkozat
- pályázati vagy támogatási szerződés.

2.6. Ellenjegyzés: az aláírás valódiságának, a fedezet meglétének, a kötelezettségvállalás vagy utalványozás szabályszerűségének vizsgálata.
2.7. Utalványozás: a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.
2.8. Költségvetés: a Főiskola tervezett bevételeit és kiadásait, azok forrása, jogcíme, és felhasználási módja szerinti bontásban tartalmazó, gazdálkodási évre vonatkozó pénzügyi előirányzat.
2.9. Gazdálkodási keret: meghatározott célra és meghatározott forrásból, a költségvetésben elkülönítetten rendelkezésre álló pénzösszeg.
2.10. Decentralizált keret: a gazdálkodási keret azon része, mely felett meghatározott főiskolai szervek önállóan jogosultak dönteni.
2.11. Adatalapú Vezetői Információs Rendszer (AVIR): a Főiskola gazdasági eseményeit teljes körűen tartalmazó digitális és papíralapú, párhuzamos nyilvántartás.
2.12. Állami támogatás: az állami költségvetés előirányzatai alapján folyósított pénzeszköz.
2.13. Egyházi támogatás: az egyházi költségvetés előirányzatai alapján folyósított pénzeszköz.
2.14. Pályázati bevételek: minden olyan bevétel, melyet a Főiskola pályázat benyújtásával nyert el.

[82] Elfogadta a Szenátus 2017. október 5-én kelt, 42/2017. (10.05.) sz. határozatával.

2.15. Alaptevékenység bevétele: minden olyan bevétel, melyet a Főiskola az alaptevékenységének gyakorlása során szerez.
2.16. Vállalkozási tevékenység bevétele: minden olyan bevétel, amely vállalkozási tevékenységből származik.
2.17. Költségvetésre vonatkozó jelentős eltérés: a költségvetési főösszeg, valamint a költségvetési fősorok 10 (tíz) százalékát meghaladó összeg.
2.18. Személyi bérkiegészítés: a munkáltatói jogkör gyakorlója által személyre szólóan, egyedi elbírálás alapján adható bérkiegészítés, erre a célra elkülönített keretből.

3. Gazdálkodási alapelvek

3.1. A Főiskola a Fenntartó Egyház és az Szenátus által jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik.
3.2. Alaptevékenységét a költségvetésben rögzített keretek között, a rendelkezésére álló egyházi és állami támogatás által meghatározott terjedelemben és minőségben végzi.
3.3. Támogatást meghaladó kiadásai csak saját bevételéből lehetnek. A támogatást meghaladó összegre, illetve a még nem teljesült bevétel terhére indokolt esetben kötelezettséget vállalni a tartalék keret terhére lehet.
3.4. A Főiskola minden bevétele és kiadása a költségvetés részét képezi.
3.5. A költségvetésben a bevételi és a kiadási főösszegnek mind az alap, mind a vállalkozási tevékenység tekintetében külön-külön meg kell egyezni.
3.6. A Főiskola bevételi és kiadási előirányzatai év közben saját ***hatáskörben a Fenntartó*** egyetértésével módosíthatók, ha a módosítás a bevételi és a kiadási főösszegben nem eredményez jelentős eltérést, továbbá ha a bevétel vagy a kiadás, vállalkozási tevékenységet érint, nem keletkeztet pénzügyi hiányt.
3.7. A költségvetés évközi módosításait a ***tárgyévi gazdasági beszámoló*** szöveges részében indokolni kell.
3.8. A Rektor pótköltségvetést nyújt be a Szenátus és az Egyházi Tanács elé, ha a hatályos költségvetés főösszegében jelentős eltérés mutatkozik.
3.9. A Főiskola kezelésében lévő vagyont értékesíteni, arra zálogjogot, haszonélvezeti jogot alapítani kizárólag a vagyon tulajdonosának, és a Főiskola Fenntartójának írásbeli hozzájárulásával lehet.
3.10. Ingatlan vásárlás vagy elidegenítés kezdeményezéséhez, valamint hitelfelvételhez a Fenntartó írásbeli hozzájárulása szükséges. A Főiskola hitelt kizárólag a Főiskola Fenntartójának írásbeli jóváhagyásával vehet fel, kezességet nem vállalhat, váltót nem bocsáthat ki, és nem fogadhat el, kétes pénzügyletet nem folytathat.
3.11. A Főiskola a Szenátus egyetértésével és a Fenntartó hozzájárulásával alapítványt, közhasznú alapítványt, közhasznú társaságot alapíthat, alapításában részt vehet. A Főiskola, a Szenátus és az Egyházi Tanács egyetértésével alapítvány, közhasznú alapítvány, közhasznú társaság által ellátott feladattal összefüggő kifizetésre kötelezettséget vállalhat, pénzeszközt átadhat, ha ez a Főiskola feladatainak ellátásával és tevékenységi körével és az Alapító Okiratban foglaltakkal összhangban van.
3.12. A Főiskola a Fenntartó és a Szenátus egyetértésével gazdasági társaságot (amelyben felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulása mértékét) alapíthat (vállalkozási tevékenységet folytathat), alapításában részt vehet, ha az érdekeit nem sérti, és a Főiskola szellemiségével összhangban van, tevékenységét segíti.
3.13. A Főiskola saját foglalkoztatottjai és hallgatói érdekképviseleti szervezeteit, valamint oktatási, kutatási, kulturális, szociális és sport tevékenységét segítő szervezeteket a költségvetésben jóváhagyott összeggel támogathatja.
3.14. A Főiskola gazdálkodása a bruttó elszámolás elvén történik, ezért bevételt sem kiadáscsökkentő, sem korábbi kiadás megtérüléseként nem lehet elszámolni.
3.15. A Főiskola alkalmazottai a nem főiskolai feladatokkal összefüggésben igénybevett főiskolai erőforrások, szolgáltatások ellenértékét kötelesek megtéríteni.
3.16. A Főiskola székhelyét, telephelyeit vállalkozások, egyesületek, alapítványok székhelyeként, vagy telephelyeként bejelenteni csak a Fenntartó és a Rektor írásos engedélyével lehet.

4. Felelősség, jogkör, hatáskör

4.1. A Főiskola gazdálkodási tevékenységét a Gazdasági igazgató a Rektorral egyetértésben látja el.
4.2. A központi kereteket a Gazdasági igazgató a vonatkozó jogszabályok alapján az SzMSz rendelkezései alapján a Rektorral egyetértésben kezeli.
4.3. A decentralizált keretek felhasználásáról a keretfelelős(ök) döntenek a Gazdasági igazgatóval egyetértésben. A Főiskola Rektora és Gazdasági igazgatója szükséghelyzetben (a Főiskola pénzügyi, likviditási gondjainak felszámolására) a decentralizált gazdálkodási kerettel rendelkező egység pénzeszközeiből a törvényi előírások megtartásával ideiglenesen felhasználhat.
4.4. Decentralizált gazdálkodási keretek:

1. hallgatók normatív támogatása
2. normatív kutatástámogatás

3. jegyzet- és tankönyvtámogatás
4. programfinanszírozás körébe vont előirányzatok
5. lakhatási támogatás
6. a személyi juttatásoknak az állami normatívából elkülönített része
7. az állami normatíva kiküldetésre, konferenciákra és továbbképzésre elkülönített része
8. vállalkozási tevékenység bevételei és kiadásai.

4.5. Az utalványozás, kötelezettségvállalás előtt a kiadmányozó köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.
4.6. Az utalványozás, kötelezettségvállalás dokumentumait a Gazdasági igazgatónak ellenjegyzés céljából be kell nyújtani, a Gazdasági igazgató az ellenjegyzést a beérkezéstől számított öt munkanapon belül dönt azok befogadásáról, teljesíthetőségéről.
4.7. Fizetési kötelezettséget vállalni csak olyan határidővel lehet, hogy a 9. pontban foglalt feladat elvégzésére a szükséges idő rendelkezésre álljon.

5. A költségvetés (gazdálkodási terv)

5.1. A Főiskola következő évi költségvetés tervezetét minden év **november 30**-ig kell elkészíteni (SZMSZ), majd a Fenntartónak jóváhagyásra megküldeni. Amennyiben a Fenntartó a benyújtott költségvetéssel szemben nem emel írásban kifogást, úgy az a tárgyév január 01. napján hatályba lép.
5.2. A költségvetés elkészítésekor meg kell tervezni mindazon bevételeket és kiadásokat, amelyek
1. forrástól függetlenül a Főiskola feladataival kapcsolatosak
2. jogszabályon alapulnak
3. szerződésen, megállapodáson alapulnak
4. tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak
5. eseti jelleggel vagy egyébként várhatók.

5.3. A költségvetésben a bevételi és kiadási előirányzatokat forrásuk, azon belül jogcímük szerint, és gazdálkodó egységenként kell szerepeltetni.
5.3.1. A költségvetés források szerinti felosztása:

I. Állami támogatás:
Állami támogatásként kell szerepeltetni minden olyan bevételt, amely Magyarország központi költségvetéséből az oktatásért felelős minisztériumán és a Magyar Államkincstáron keresztül, a Fenntartó számlájáról érkezik a Főiskola számlájára.

II. Egyházi (Fenntartói) támogatás:
A Tan Kapuja Buddhista Egyház által nyújtott támogatás.

III. Saját bevétel:
1. alaptevékenység bevételei
2. pályázati bevételek
3. vállalkozási tevékenység bevételei
4. egyéb bevételek.

Az állami támogatás gazdálkodó egységenkénti elosztásánál a jogszabályi rendelkezéseket maradéktalanul figyelembe kell venni, így különösen a hatályos jogszabályokban rögzített jogcím szerint elkülönítetten kezelendő támogatások tekintetében.

Az egyházi támogatást a Fenntartó által meghatározott célra kell felhasználni.

A saját bevételek esetén:
1. alaptevékenység bevételét az alaptevékenység kiadásaira, és az azzal összefüggő feladatok ellátására, az alaptevékenység feltételrendszerének javítására kell fordítani;
2. pályázati bevételek esetén a bevételek 15%-a, de maximum a pályázatban engedélyezett rész kerül a központi alapba;
3. vállalkozási tevékenység esetén a kiadások levonása után megmaradó rész 40 %-át központi tartalék alapba kell helyezni, a megmaradó 60 % a vállalkozási tevékenységet végző gazdálkodó egység rendelkezései alapján kerül felhasználásra, decentralizált keretként;
4. az egyéb bevételek tartalmazzák mindazon bevételeket, melyek az előzőek szerint nem sorolhatók be.

A kiadásokat gazdálkodó egységenként kell szerepeltetni, az alábbi csoportosítással, elkülönítve az alap-és a pályázati és a vállalkozási tevékenységet.
5.3.2. A költségvetés kiadásainak felhasználásuk módja szerinti felosztása:

A. Működési kiadások

a) Személyi jellegű juttatások:

A személyi juttatások tervezésekor a SzMSz-ben, illetve a Foglalkoztatási Követelményrendszerben megfelelő fizetési besorolásokat kell alkalmazni, a tervezett létszám és a létszámösszetétel figyelembevételével.

b) Munkaadókat terhelő járulékok:

A munkaadókat terhelő járulékok tervezésekor a jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

c) Hallgatók pénzbeli juttatásai:

A hallgatók pénzbeli juttatásainak tervezésekor a vonatkozó jogszabályok, a SzMSz és annak vonatkozó mellékletei az irányadók.

d) Dologi kiadások és ráfordítások:

A számviteli és gazdálkodási jogszabályok alapján meghatározott, idetartozó kiadások, amelyek folyamatos működéshez szükségesek.

e) Nem dologi kiadások és ráfordítások:

A számviteli és gazdálkodási jogszabályok alapján meghatározott, idetartozó kiadások, amelyek folyamatos működéshez szükségesek.

f) Egyéb működési kiadások:

Minden, az előzőekben fel nem sorolt működési célú kiadás és ráfordítás, mely a Főiskola ésszerű gazdálkodásával összefügg és a számviteli és gazdálkodási jogszabályok ide sorolnak.

B. Felhalmozási kiadások

Beruházások és felújítások:

Beruházásként és felújításként azok a kiadások és felhalmozások szerepelhetnek, amelyek a Főiskola Intézményfejlesztési stratégiájában elfogadásra kerültek. Minden egyéb, a Főiskola működésével összefüggő eszközbeszerzés és felújítási kiadás a dologi kiadások között tervezendő. A Főiskola számvitelében a felhalmozási kiadások elkülönítésekor a számviteli törvény meghatározásait kell figyelembe venni.

5.4. Az Szenátus által jóváhagyott gazdálkodási keretekről a gazdálkodó egységeket, valamint a decentralizált keretek kezelőit a Gazdasági igazgató írásban értesíti.

5.5. Nem tervezett bevétel esetén a rendelkezésre álló dokumentumok alapján az érintett gazdálkodási egység vezetője — a Rektorral és a Gazdasági igazgatóval egyeztetve — határozza meg a bevétel felhasználásának módját.

6. A költségvetés végrehajtása

6.1. A Főiskola költségvetésének végrehajtásáért az SzMSz rendelkezései szerint a Főiskola Rektora a felelős.

6.2. A költségvetés zavartalan lebonyolítása érdekében a Főiskola pénzforgalmi bankszámlá(ka)t, külföldi pénzeszközei kezelésére devizaszámlá(ka)t vezethet.

6.3. A számlák feletti rendelkezési jogot a Gazdaság igazgató gyakorolja, de részben vagy egészben átruházhatja. A számlák feletti rendelkezési jogot és személyek körét úgy kell megállapítani, hogy az ügymenet zavartalan legyen.

6.4. A költségvetési keretek felhasználásáról a Felsőoktatási Bizottságot negyedévi rendszerességgel írásban értesíti a Rektor, a tárgyhónapot követő hónap 30. napjáig.

6.5. A készpénzforgalom a Főiskola házipénztárán keresztül bonyolódik. A gazdálkodási egységek kisebb kiadásaik fedezésére elszámolási kötelezettséggel készpénzellátmányt – előleget - vehetnek fel.

6.6. A készpénzforgalmat a vonatkozó Pénzkezelési szabályzat szabályozza. (Lásd: 2. sz. melléklet)

6.7. A hallgatók részére fizetendő támogatásokat a Főiskola készpénzforgalom helyettesítő fizetőeszközzel (banki átutalással) valósítja meg.

6.8. Munkavállalói, tisztségviselői és az egyházi szolgálatot teljesítő személyek részére a Főiskola javadalmaikat készpénzforgalom helyettesítő fizetőeszközzel (banki átutalással) valósítja meg, egyéni kérésre a kifizetés házipénztáron keresztül bonyolítható.

6.9. A pénzforgalom zavartalansága érdekében minden munkavállaló köteles bankszámlaszámát, vagy személyi adatainak változását a Rektori Hivatal vezetőjének bejelenteni. Minden hallgató köteles a támogatások kifizetése céljából a hallgatói nyilvántartó „Neptun” rendszerében fenti változásokat átvezetni. Ennek elmulasztásából eredő hátrány a bejelentőt terheli.

7. Ellenőrzés

7.1. A Főiskola gazdálkodásának ellenőrzését az a Belső Ellenőrzési Szabályzat (5. sz. melléklet) szerint kell végezni (ellenőrzött területek, módszerek, éves ellenőrzési terv, stb.).
7.2. A 7.1. ponton belül meghatározottakon kívül az adott területek vezetőinek kötelezettségei közé tartozik a vezetői ellenőrzések rendszeres gyakorlása, és ennek dokumentálása.

8. Számvitel, könyvvitel

A Főiskola köteles a kezelésében lévő vagyonról, a gazdasági műveleteiről olyan könyvviteli (pénzügyi-számviteli) nyilvántartást vezetni, amely az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben mutatja.
Ezeket a szabályokat és a kialakított rendet a Számviteli Politika és részei, a Leltározási és selejtezési szabályzat határozza meg részletesen.

9. Záró és átmeneti rendelkezések

9.1. Jelen Gazdálkodási Szabályzat és mellékletei új jogszabályok megjelenésével, valamint a jogszabályi módosításokkal összefüggő korrekciójáról a Gazdasági igazgató — a Rektorral egyetértésben —- gondoskodik. A módosításokat a Gazdasági igazgató a soron következő főiskolai tanácsi, valamint szenátusi ülésen a Főiskolai Tanács és a Szenátus elé terjeszti tudomásul vétel céljából.
9.2. Jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben a jelen szabályzat mellékletei, valamint a vonatkozó állami és egyházi jogszabályi rendelkezések az irányadók. A Főiskola Számviteli Politikáját az 1. sz. melléklet, a Pénzkezelési, utalványozási és kötelezettségvállalási szabályzatot a 2. sz. melléklet, a Befektetési szabályzatot a 3. sz. melléklet, a Leltározási Szabályzatot a 4. sz. melléklet, a Belsőellenőrzési szabályzatot az 5. sz. melléklet, továbbá a Belföldi és Külföldi Kiküldetési Szabályzatot a 6. sz. melléklet tartalmazza.
9.3. Jelen szabályzat a Szenátus által történő elfogadást követően lép hatályba és A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szabályzatai IV. kötet: Egyéb Szabályzatok Követelményrendszere (EKR) 11. sz. mellékletét képezi. Egyidejűleg a Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szabályzatai címlapján a IV. kötet: Egyéb Szabályzatok Követelményrendszere (EKR) a "11. sz. melléklet: Gazdálkodási Szabályzat" megjelöléssel egészül ki.
9.4 Jelen szabályzatot a Szenátus 2017. október 05-én kelt, 42/2017. (10.05.) sz. határozatával fogadta el és 2017. október 06-án lép hatályba.

Kelt: Budapesten, 2017. év október 05.

_____ _____

Baranyai Ágnes gazdasági igazgató

Jelen János rektor

Mellékletek:
1. sz. Számviteli politika (benne: Bizonylati rend, Számlatükör, Számlarend, stb.)
2. sz. Pénzkezelési, utalványozási és kötelezettségvállalási szabályzat
3. sz. Befektetési szabályzat
4. sz. Leltározási szabályzat
5. sz. Belsőellenőrzési szabályzat
6. sz. Belföldi és Külföldi Kiküldetési Szabályzat

GSZ 1. számú melléklet

Számviteli politika[83]

Jóváhagyta	Jóváhagyta
Jelen János Főiskola részéről	Mireisz László Fenntartó részéről

[83] Elfogadta a Szenátus 2017. december 14-i 45/2017.(12.14.) sz. határozatával.

Tartalom

I. A felsőoktatási intézmény adatai ... 303

II. A felsőoktatási intézmény tevékenységei ... 303

III. Számviteli politika ... 307

III.1 A számviteli politika célja ... 307

III.2 A választott könyvvezetés, feldolgozás módja, beszámoló formája ... 307

III.3 Számviteli alapelvek ... 307

III.4 Lényeges és lényegtelen hiba ... 308

III.5. Az eredmény megállapításának módja ... 308

III.6 Amortizációs politika ... 308

III.7. Céltartalékok képzése ... 309

III.8. Kiegészítő melléklet ... 309

IV. Számlarend ... 310

V. Könyvviteli zárlati feladatok ... 319

VI. Analitikus nyilvántartások ... 320

VI.1. Immateriális javak, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása ... 320

VI.2. Vevő számlák analitikája ... 320

VI.3. Illetményelőleg analitikája ... 321

VI.4. Kilépett dolgozók tartozásainak nyilvántartása ... 321

VI.5. Beszerzési-, kiküldetési előlegek nyilvántartása ... 321

VI.6. Értékpapírok nyilvántartása ... 322

VI.7. Szállítói számlák nyilvántartása ... 322

VII. MÉRLEG ... 323

VIII. Eredménykimutatás ... 323

IX. Vagyonleltár ... 325

I. A felsőoktatási intézmény adatai

A felsőoktatási intézmény neve: ..... A Tan Kapuja Buddhista Főiskola

A felsőoktatási intézmény rövidített neve: .....TKBF

A felsőoktatási intézmény székhelye: .....1098 Budapest, Börzsöny utca 11.

A felsőoktatási intézmény fenntartójának neve: ..... A Tan Kapuja Buddhista Egyház

A felsőoktatási intézmény fenntartójának rövidített neve ..... TKBE

A felsőoktatási intézmény fenntartójának címe: .....1098 Budapest, Börzsöny utca 11.

A felsőoktatási intézmény jelzőszámai:

- adószám: 18232132-1-43
- KSH számjele: 18232132 8542 552 01
- szakágazati kód: 8542
- intézményi azonosító.....FI 62370

A felsőoktatási intézmény bankszámlavezetőjének:

- Neve: .....K&H Bank Zrt.
- Címe: .....1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.

A felsőoktatási intézmény:

- Pénzforgalmi bankszámla száma: 10403181-31818690-00000000
- Elkülönített számla száma: 10403181-49545653-50531029
- Elkülönített számla (hallgatói gyűjtőszámla) száma: 10403181-00029921-00000007
- Elkülönített számla (EFOP-3.4.3-16-2016-00024 pályázati) száma: 10403181-00030228-00000009

A felsőoktatási intézmény jogállása

Nftv. 4. § (1a) bekezdése szerinti *egyházi felsőoktatási intézmény*, amelynek alapítója és fenntartója a TKBE és amely önálló *jogi személy.*

A felsőoktatási intézmény gazdálkodása

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola önállóan gazdálkodik, jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat. Önálló vagyonnal rendelkezhet. A gazdálkodásának alapját éves – igény szerint közép-, és hosszú távú - fenntartó által jóváhagyott költségvetés kerete adja meg. A gazdálkodási évet a fenntartó által ellenjegyzett beszámolóval zárja.
A számviteli politika hatálya a felsőoktatási intézmény alapító okiratában és az alapító okirattal összhangban álló működési engedélyekben nevesített tevékenységek számviteli szabályozására terjed ki.

II. A felsőoktatási intézmény tevékenységei

II.1. Alaptevékenység a Főiskola Alapító Okiratának 3.2. pontja szerint:

II.1.1 Felsőfokú oktatás (TEÁOR'08 85.42 Felsőfokú oktatás) A felsőoktatási intézmény képzésének adatai (Alapító Okirat szerint)

II.1.1.1 A felsőfokú végzettségi szintet biztosító képzés tudományterületei és képzési területei

II.1.1.1.1 A Főiskola képzést folytat hittudomány tudományterületen, hittudomány tudományágban, hittudomány képzési területen, teológia képzési ágban.

II.1.1.1.2 Egyéb tudományterületen, illetve képzési területen a Főiskola a jelen alapító okirat módosítása nélkül képzést nem folytat és nem folytathat.

II.1.1.2 A felsőfokú végzettséget biztosító képzés szintjei – felsőfokú oktatás (TEOR'08 85.42.1)

II.1.1.2.1. A Főiskola az alapképzés és a mesterképzés képzési szinteken képzést folytat.

II.1.1.2.2 A Főiskola a felsőfokú szakképzés szinten képzést folytathat a képzési szakmacsoport megjelölésével.

II.1.1.2.3 A Főiskola a felsőfokú oktatás első szintjéhez kapcsolódó online oktatást (TESZOR'08 85.42.11.) folytathat.

II.1.1.2.4 A Főiskola a felsőfokú oktatás első szintjéhez kapcsolódó egyéb oktatást (TESZOR'08 85.42.12.) folytathat.

II.1.1.2.5 A Főiskola a felsőfokú oktatás második szintjéhez kapcsolódó online oktatást (TESZOR'08 85.42.13.) folytathat.

II.1.1.2.6 A Főiskola a felsőfokú oktatás második szintjéhez kapcsolódó egyéb oktatást (TESZOR'08 85.42.14.) folytathat.

II.1.1.2.7 A Főiskola a doktori képzés képzési szinten képzést folytathat.

II.1.1.2.8 A Főiskola a felsőfokú oktatás harmadik szintjéhez kapcsolódó online oktatást (TESZOR'08 85.42.15) folytathat.

II.1.1.2.9 A Főiskola a felsőfokú oktatás harmadik szintjéhez kapcsolódó egyéb oktatást (TESZOR'08 85.42.16.) folytathat.

II.1.1.2.10 A Főiskola alapító okiratának módosításával szakirányú továbbképzést folytathat.

II.1.1.2.11 A Főiskola egyéb oktatást (sport, szabadidős képzést TEÁOR'08 85.51, kulturális képzést TEÁOR'08 85.52, egyéb máshova nem sorolt oktatást TEÁOR'08 85.59), oktatást kiegészítő tevékenységet TEÁOR'08 85.60) végezhet az alább megjelölt tevékenységekre kiterjedően:

II.1.1.2.11.1 Sport, szabadidős képzés (TESZOR'08 85.51.10.).

II.1.1.2.11.2 Zeneoktatás (TESZOR'08 85.52.12.).

II.1.1.2.11.3 Művészeti oktatás (TESZOR'08 85.52.13.).

II.1.1.2.11.4 Egyéb kulturális oktatás (TESZOR'08 85.52.19.).

II.1.1.2.11.5 Nyelviskolai oktatás (TESZOR'08 85.59.11.).

II.1.1.2.11.6 Informatikai oktatás (TESZOR'08 85.59.12.).

II.1.1.2.11.7 Egyéb szakmai oktatás (TESZOR'08 85.59.13.).

II.1.1.2.11.8 Egyéb máshova nem sorolt oktatás (TESZOR'08 85.59.19.).

II.1.1.2.11.9 Oktatást kiegészítő szolgáltatás (TESZOR'08 85.60.10.).

II.1.1.2.12 A Főiskola a működési helyén kívül képzést nem folytat.

II.1.2 Tudományos kutatás A Főiskola tudományos kutatási alaptevékenysége keretében oktatást támogató egyéb kutatásokat folytat. A Főiskola e tudományos kutatási tevékenységét társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés (TEÁOR'08 72.20) formájában végzi, kizárólag az alábbi, szolgáltatási jegyzékszámmal megjelölt tevékenységekre kiterjedően:

II.1.2.1 Pszichológiai kutatás, fejlesztés (TESZOR'08 72.20.12).

II.1.2.2 Egyéb társadalomtudományi kutatás, fejlesztés (TESZOR'08 72.20.19).

II.1.2.3 Nyelv- és irodalomtudományi kutatás, fejlesztés (TESZOR'08 72.20.21).

II.1.2.4 Egyéb kutatás, fejlesztés a humántudományok területén (TESZOR'08 72.20.29).

II.1.2.5 Társadalom- és humántudományi kutatás, fejlesztés eredeti termékei (TESZOR'08 72.20.30)

II.2. Kiegészítő-, egyéb és vállalkozási tevékenységek az Alapító Okirat szerint:

II.2.1 A felsőoktatási intézmény kiegészítő tevékenysége

A Főiskola alaptevékenysége mellett kiegészítő tevékenységként egyéb felnőttképzési tevékenységet folytathat az Alapító Okirat 6.4. pontban meghatározottak szerint.

II.2.2 A felsőoktatási intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó egyéb feladatai

A Főiskola az oktatási és tudományos kutatási alaptevékenységéhez kapcsolódó egyéb feladatok körében könyvtári, levéltári tevékenységet (TEÁOR'08 91.01) folytat, kizárólag a következő szolgáltatási jegyzékszámmal megjelölt tevékenységre kiterjedően: könyvtári szolgáltatás nonprofit (TESZOR'08 91.01.11.).

II.2.2.1 A felsőoktatási intézmény egyéb feladatainak adatai

II.2.2.1.1 A felsőoktatási intézmény könyvtára révén nyilvános közgyűjteményi feladatot lát el.

II.2.2.1.2 A felsőoktatási intézmény közművelődési, közoktatási, egészségügyi, agrár- és vidékfejlesztési feladatot nem lát el.

II.2.3 A felsőoktatási intézmény vállalkozási tevékenysége (Alapító Okirat 4., 6.4. pont szerint)

II.2.3.1 Főiskola vállalkozási tevékenység keretében alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket folytat. Alkalmazott és kísérleti kutatási és fejlesztési tevékenysége a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapról szóló, többször módosított 2003. évi XC. tv. 12. §-ának b) pontja szerinti kutatás-fejlesztési tevékenységeken belül az említett § c) pontja szerinti ipari vagy alkalmazott kutatást és d) pontja szerinti kísérleti (pre-kompetitiv) fejlesztést foglalja magában, e fogalmak eljárásokra és szolgáltatásokra vonatkozó terjedelmében. A Főiskola vállalkozási tevékenység keretében folytatott tudományos kutatási tevékenységét társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés (TEÁOR'08 72.20) formájában végzi, kizárólag az alább megjelölt tevékenységekre kiterjedően:

II.2.3.1.1 Pszichológiai kutatás, fejlesztés (TESZOR'08 72.20.12).
II.2.3.1.2 Egyéb társadalomtudományi kutatás, fejlesztés (TESZOR'08 72.20.19).
II.2.3.1.3 Nyelv- és irodalomtudományi kutatás, fejlesztés (TESZOR'08 72.20.21).
II.2.3.1.4 Egyéb kutatás, fejlesztés a humántudományok területén (TESZOR'08 72.20.29).
II.2.3.1.5 Társadalom- és humántudományi kutatás, fejlesztés eredeti termékei (TESZOR'08 72.20.30).

II.2.3.2 A Főiskola további vállalkozási tevékenysége keretében az alábbi tevékenységeket folytathatja:

II.2.3.2.1 Könyvkiadás (TEÁOR'08 58.11), kizárólag az alább megjelölt tevékenységekre kiterjedően:
II.2.3.2.1.1 Nyomtatott tankönyv (TESZOR'08 58.11.11.).
II.2.3.2.1.2 Nyomtatott szakmai, műszaki, tudományos könyv (TESZOR'08 58.11.12.).
II.2.3.2.1.3 Nyomtatott gyermekkönyv (TESZOR'08 58.11.13.).
II.2.3.2.1.4 Nyomtatott szótár, enciklopédia (TESZOR'08 58.11.14.).
II.2.3.2.1.5 Egyéb nyomtatott könyv, brosúra, röplap, katalógus (TESZOR'08 58.11.19.).
II.2.3.2.1.6 Könyv lemezen, kazettán, más fizikai hordozón (TESZOR'08 58.11.20.).
II.2.3.2.1.7 On-line könyv (TESZOR'08 58.11.30.).
II.2.3.2.1.8 Hirdetési hely nyomtatott könyvben (TESZOR'08 58.11.41.).
II.2.3.2.1.9 Hirdetési hely elektronikus könyvben (TESZOR'08 58.11.42.).
II.2.3.2.1.10 Könyv kiadása díjazásért vagy szerződéses alapon (TESZOR'08 58.11.50.).
II.2.3.2.1.11 Könyvkiadás engedélyezése (TESZOR'08 58.11.60.).

II.2.3.2.2 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása (TEÁOR'08 58.14), Egyéb nyomdai tevékenység (TEÁOR'08 58.19.), kizárólag az alább megjelölt tevékenységekre kiterjedően:
II.2.3.2.2.1 Általános témájú nyomtatott folyóirat, időszaki kiadvány (TESZOR'08 58.14.11.).
II.2.3.2.2.2 Nyomtatott üzleti, szakmai, tudományos folyóirat, időszaki kiadvány (TESZOR'08 58.14.12.).
II.2.3.2.2.3 Egyéb nyomtatott folyóirat, időszaki kiadvány (TESZOR'08 58.14.19.).
II.2.3.2.2.4 On-line folyóirat, időszaki kiadvány (TESZOR'08 58.14.20.).
II.2.3.2.2.5 Hirdetési hely nyomtatott folyóiratban, időszaki kiadványban (TESZOR'08 58.14.31.).
II.2.3.2.2.6 Hirdetési hely elektronikus folyóiratban, időszaki kiadványban (TESZOR'08 58.14.32.).
II.2.3.2.2.7 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadásának engedélyezése (TESZOR'08 58.14.40.).
II.2.3.2.2.8 Nyomtatott üzleti reklámanyag, katalógus, prospektus, reklámposzter és hasonlók (TESZOR'08 58.19.15.).
II.2.3.2.2.9 Egyéb nyomtatott anyag (TESZOR'08 58.19.19.).

II.2.3.2.3 Hangfelvétel készítése, kiadása (TEÁOR'08 59.20), kizárólag az alább megjelölt tevékenységekre kiterjedően:
II.2.3.2.3.1 Hangfelvétel készítése (TESZOR'08 59.20.11.).
II.2.3.2.3.2 Élő hangfelvétel készítés (TESZOR'08 59.20.12.).
II.2.3.2.3.3 Hangfelvétel eredeti példánya (TESZOR'08 59.20.13.).
II.2.3.2.3.4 Zeneműkiadás (TESZOR'08 59.20.30.).
II.2.3.2.3.5 Nyomtatott zenemű (TESZOR'08 59.20.31.).
II.2.3.2.3.6 Zeneművek elektronikus formában (TESZOR'08 59.20.32.).
II.2.3.2.3.7 Zenei felvétel hanglemezen, szalagon, egyéb hordozón (TESZOR'08 59.20.33.).
II.2.3.2.3.8 Egyéb hanglemez, szalag (TESZOR'08 59.20.34.).
II.2.3.2.3.9 Letölthető zeneművek (TESZOR'08 59.20.35.).
II.2.3.2.3.10 Eredeti hanganyag felhasználási jogának engedélyezése (TESZOR'08 59.20.40.).

II.2.3.2.4 Kiskereskedelem (TEÁOR'08 47.00), kizárólag az alább megjelölt tevékenységekre kiterjedően:
II.2.3.2.4.1 Könyv-kiskereskedelem (TESZOR'08 47.00.61.).
II.2.3.2.4.2 Újság, folyóirat kiskereskedelme (TESZOR'08 47.00.62.).
II.2.3.2.4.3 Zenei és videofelvétel kiskereskedelme (TESZOR'08 47.00.64.).
II.2.3.2.4.4 Antikvár könyv kiskereskedelme (TESZOR'08 47.00.92.).

II.2.3.2.5 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás (TEÁOR'08 55.20), Egyéb szálláshely-szolgáltatás (TEÁOR'08 55.90), Éttermi és mozgó vendéglátás (TEÁOR'08 56.10), Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (TEÁOR'08 68.20), kizárólag az alább megjelölt tevékenységekre kiterjedően:

II.2.3.2.5.1 Egyéb szálláshely-szolgáltatás napi takarítás nélkül (TESZOR'08 55.20.19.).
II.2.3.2.5.2 Kollégiumi, diákszállói szálláshely-szolgáltatás diákok számára (TESZOR'08 55.90.11.).
II.2.3.2.5.3 Önkiszolgáló ételszolgáltatás (TESZOR'08 56.10.13.).
II.2.3.2.5.4 Egyéb ételszolgáltatás (TESZOR'08 56.10.19.).
II.2.3.2.5.5 Saját tulajdonú és bérelt lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése (TESZOR'08 68.20.11.).
II.2.3.2.5.6 Saját tulajdonú és bérelt nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése (TESZOR'08 68.20.12.).

II.2.3.2.6 Egyéb szoftverkiadás (TEÁOR'08 58.29), kizárólag az alább megjelölt tevékenységekre kiterjedően:
II.2.3.2.6.1 Általános üzleti, otthoni felhasználásra készült csomagolt alkalmazási szoftver (TESZOR'08 58.29.21.).
II.2.3.2.6.2 Egyéb csomagolt alkalmazási szoftver (TESZOR'08 58.29.29.).
II.2.3.2.6.3 Letölthető alkalmazási szoftver (TESZOR'08 58.29.32.).
II.2.3.2.6.4 On-line szoftver (TESZOR'08 58.29.40.).
II.2.3.2.6.5 Számítógépes szoftver felhasználásának engedélyezése (TESZOR'08 58.29.50.).

II.2.3.2.7 Piac-, közvélemény-kutatás (TEÁOR'08 73.20), kizárólag az alább megjelölt tevékenységekre kiterjedően:
II.2.3.2.7.1 Piackutatás: minőségi felmérés (TESZOR'08 73.20.11.).
II.2.3.2.7.2 Piackutatás: mennyiségi eseti felmérés (TESZOR'08 73.20.12.).
II.2.3.2.7.3 Piackutatás: mennyiségi, folyamatos és rendszeres felmérés (TESZOR'08 73.20.13.).
II.2.3.2.7.4 Nem felmérés jellegű piackutatás (TESZOR'08 73.20.14.).
II.2.3.2.7.5 Egyéb piackutatás (TESZOR'08 73.20.19.).
II.2.3.2.7.6 Közvélemény-kutatás (TESZOR'08 73.20.20.).

II.2.3.2.8 PR, kommunikáció tanácsadás (TEÁOR'08 70.21), Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás (TEÁOR'08 70.22), kizárólag az alább megjelölt tevékenységekre kiterjedően:
II.2.3.2.8.1 PR, kommunikáció tanácsadás (TESZOR'08 70.21.10.).
II.2.3.2.8.2 Stratégiai vezetési tanácsadás (TESZOR'08 70.22.11.).
II.2.3.2.8.3 Humánpolitikai üzletviteli tanácsadás (TESZOR'08 70.22.14.).
II.2.3.2.8.4 Termelésszervezési tanácsadás (TESZOR'08 70.22.15.).
II.2.3.2.8.5 Egyéb projektvezetési szolgáltatás (TESZOR'08 70.22.20.).
II.2.3.2.8.6 Egyéb üzletviteli tanácsadás (TESZOR'08 70.22.30.).

II.2.3.2.9 Fordítás, tolmácsolás (TEÁOR'08 74.30), kizárólag az alább megjelölt tevékenységekre kiterjedően:
II.2.3.2.9.1 Fordítás (TESZOR'08 74.30.11.).
II.2.3.2.9.2 Tolmácsolás (TESZOR'08 74.30.12.).

II.2.3.2.10 Immateriális javak kölcsönzése (TEÁOR'08 77.40), kizárólag az alább megjelölt tevékenységekre kiterjedően:
II.2.3.2.10.1 Kutatási, fejlesztési eredmény felhasználási jogának engedélyezése (TESZOR'08 77.40.11.).
II.2.3.2.10.2 Egyéb szellemi tulajdonhoz kapcsolódó jogok felhasználásának licence (TESZOR'08 77.40.19.).

II.2.3.2.11 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás (TEÁOR'08 82.19), kizárólag az alább megjelölt tevékenységekre kiterjedően:
II.2.3.2.11.1 Sokszorosítás (TESZOR'08 82.19.11.).
II.2.3.2.11.2 Dokumentumkészítés, egyéb irodai kiegészítő szolgáltatás (TESZOR'08 82.19.13).

II.2.3.2.12 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése (TEÁOR'08 82.30), kizárólag az alább megjelölt tevékenységekre kiterjedően:
II.2.3.2.12.1 Konferencia szervezése (TESZOR'08 82.30.11.).

II.2.3.2.13 Egyéb humán-egészségügyi ellátás (TEÁOR'08 86.90), kizárólag az alább megjelölt tevékenységekre kiterjedően:
II.2.3.2.13.1 Mentál-egészségügyi ellátás (TESZOR'08 86.90.18.).

II.2.3.2.14 Idősek, fogyatékkal élők szociális ellátása bentlakás nélkül (TEÁOR'08 88.10), kizárólag az alább megjelölt tevékenységekre kiterjedően:
II.2.3.2.14.1 Segítségnyújtás, látogatás időseknek az otthonukban (TESZOR'08 88.10.11.).

II.2.3.2.15 Egyéb máshova nem sorolt közösségi, társadalmi tevékenység (TEÁOR'08 94.99), kizárólag az alább megjelölt tevékenységekre kiterjedően:
II.2.3.2.15.1 Speciális csoportok védelme (TESZOR'08 94.99.13.).
II.2.3.2.15.2 Egyéb közösségi célú lehetőségek támogatása (TESZOR'08 94.99.14.).
II.2.3.2.15.3 Ifjúsági szervezeti tevékenység (TESZOR'08 94.99.15.).
II.2.3.2.15.4 Kulturális, szabadidős egyesületi tevékenység (TESZOR'08 94.99.16.).
II.2.3.2.15.5 Egyéb közösségi, társadalmi szervezeti tevékenység (TESZOR'08 94.99.17.).
II.2.3.2.15.6 Egyéb máshova nem sorolt közösségi, társadalmi tevékenység (TESZOR'08 94.99.19.).

II.2.3.2.15.7 Közösségi szervezetek adományozó tevékenysége (TESZOR'08 94.99.20.).

II.2.3.2.16 Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás (TEÁOR'08 96.03), kizárólag az alább megjelölt tevékenységekre kiterjedően:

II.2.3.2.16.1 Temetés, temetést kiegészítő szolgáltatás (TESZOR'08 96.03.12.)

III. Számviteli politika

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) számviteli politikáját a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (Számviteli Törvény), a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény, az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 296/2013. (VII.29.) Korm. rendelet, a fenntartó egyház belső szabályai – egyházi törvény -, valamint a Főiskola Gazdálkodási Szabályzata és más belső szabályzatainak rendelkezései alapján a következők szerint határozza meg.

III.1 A számviteli politika célja

A számviteli politika a Számviteli Törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján kialakított és írásba foglalt módszerek, eljárások összessége, mely figyelembe veszi a felsőoktatási egyházi intézmény feladatainak sajátosságait is. A számviteli politika célja a Főiskola számviteli rendszerének kialakítása és működtetése, mely alapján megbízható és valós képet biztosító információk állnak rendelkezésre a működés vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről. Célja, hogy az üzleti év könyveinek lezárását követően a – törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott – egyházi-, és egyéb költségvetési beszámoló készítését megalapozza. Célja, hogy összhangot teremtsen a fenntartói és az intézményi információs (számviteli) rendszer között, egyidejűleg megfeleljen mind az intézményi mind a fenntartói adatalapú vezetői információs igényeknek (AVIR).

III.2 A választott könyvvezetés, feldolgozás módja, beszámoló formája

Könyvvezetés módja: teljesítés szemléletű kettős könyvvezetés
A felsőoktatási intézmény működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a naptári év könyveinek lezárását követően, **egyszerűsített éves beszámoló**t készít. A Főiskola könyveit forintban, magyar nyelven vezeti, beszámolóját ezer forintban magyar nyelven készíti el.
Az egyszerűsített beszámoló a 296/2013. (VII.29) Kormányrendeletben előírt formában, összköltség eljárással készül.
Az egyszerűsített beszámoló részét képezi:

- a mérleg,
- az eredmény-kimutatás (összköltség eljárással)
- a kiegészítő mellékletek.

Az egyszerűsített éves beszámoló a Számviteli Törvény és a 296/2013 Kormányrendelet szerinti kötelező tagolással készül.

Mérlegfordulónap: tárgyév december 31.
Mérlegkészítés időpontja: mérlegfordulónapot követő április 30.

III.3 Számviteli alapelvek

A beszámoló és a könyvvezetés az alábbi számviteli elvek betartásával készül.

- a vállalkozás folytatásának elve
- a teljesség elve
- a valódiság elve
- a világosság elve
- a következetesség elve

- a folytonosság elve
- az összemérés elve
- az időbeli elhatárolás elve
- az óvatosság elve
- a bruttó elszámolás elve
- az egyedi értékelés elve
- a tartalom elsődlegessége a formával szemben
- a lényegesség elve
- a költség-haszon összevetésének elve

A könyvvezetéskor és a beszámoló készítetésekor a Számviteli Törvény 15-16. §-ban meghatározott számviteli alapelveket kötelező érvényesíteni.

III.4 Lényeges és lényegtelen hiba

Az ellenőrzés, önellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibának kell minősítenünk minden esetben:
- ha a hiba feltárásának évében,
- a különböző ellenőrzések során,
- ugyanazon évet érintő,
- a hibák, hibahatások eredményét növelő-csökkentő együttes összege,
- előjeltől függetlenül eléri
az ellenőrzött év mérleg főösszege 1 %-át, vagy ha az 1 % nagyobb 500 ezer forintnál, akkor eléri az 500 ezer forintot.

A jelentős hiba miatti eredményt növelő vagy csökkentő módosítások az adott évre vonatkozóan nem semlegesítik egymást, még akkor sem, ha a különböző hibák következtében az eredmény /vállalkozás esetén az adózás előtti eredmény/ nem változik. A hibákat előjelüktől függetlenül össze kell adni és az együttes összeg mutatja a hiba nagyságát.

Valuta-deviza, külföldi követelések és kötelezettségek év végi értékelésekor nem jelentős hatásnak az minősíthető, amelynek mértéke nem haladja meg a 250.000 forintot.

III.5. Az eredmény megállapításának módja

Az intézményünk tevékenységének eredményét a naptári évben kapott normatíva, egyházi kiegészítő normatíva, egyéb egyházi támogatás, alapítványi támogatás, pályázatok, sajátos bevételek és egyéb bevételek (adományok), valamint a naptári évben elszámolt, személyi jellegű ráfordítások, anyagjellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás, egyéb költségek és egyéb ráfordítások együttes összegének különbözeteként állapítjuk meg**.**
A költségeket az 5. számlaosztályban könyveljük.
A könyvviteli zárlathoz egy-egy naptári időszak végén a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében végzett kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkák és a számlák technikai lezárása tartoznak.
A tárgyévre vonatkozó helyesbítéseket a tárgyévet követő január 31-ig végezzük el.
Évközben, negyedévenként részleges, év végén teljes könyvviteli zárlatot végzünk.
A mérleg a beszámoló része, amit elkészülte után 5 munkanapon belül fel kell terjeszteni az oktatási intézmény fenntartójához.

III.6 Amortizációs politika

Az immateriális és tárgyi eszközök értékcsökkenése az egyedi értékelés elve alapján, a használat várható idejét figyelembe véve kialakított lineáris leírási kulcsokkal számítjuk. Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától, kivezetéskor pedig a kivezetés napjáig számolunk el. Az óvatosság elve alapján – a tárgyév eredményétől függetlenül – az értékcsökkenést minden évben el kell számolni.

Terv szerinti értékcsökkenést számolunk el évente a nagyértékű befektetett eszközöknél (100 e Ft egyedi beszerzési érték felett) a várható használat figyelembevételével képzett kulcsuk szerint.

A 100 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét pedig a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

Terven felüli értékcsökkenést alkalmazunk akkor, ha:
- az immateriális jószág, tárgyi eszköz / ide nem értve a beruházást / könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszközök piaci értéke;

- a szellemi termék, a tárgyi eszköz, a beruházás értéke tartósan lecsökken, mert az a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódott, megsemmisült, hiány következtében a rendeltetésének megfelelően nem használható, használhatatlan;

- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető;

A terven felüli értékcsökkenést olyan mértékig hajtjuk végre, hogy az értékcsökkentett eszköz a használhatóságának megfelelő értéken legyen, azaz a mérlegkészítésekor érvényes / ismert / piaci értéken, szerepeljen a mérlegben. Terven felüli értékcsökkenéssel "0"-ra leírt eszközöket - mert a rendeltetésüknek megfelelően nem használhatók, megsemmisültek, vagy leltár szerint hiányoznak - az állományból ki kell vezetni. A terven felüli értékcsökkenés okát, hitelt érdemlő bizonylattal igazoljuk: jegyzőkönyv, leltárfelvételi ív, stb.

Értékcsökkenés elszámolásának időpontjai:

Terv szerinti értékcsökkenést, az értékcsökkenés leírását, az eszköz aktiválását követő első napjától kezdve kell elszámolni, évente egyszer, december 31-i fordulónappal.

Terven felüli értékcsökkenés indokolt esetben, pl. a hiány feltárásakor, selejtezéskor stb. évközben is elszámolható.
Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni:
- képzőművészeti alkotásnál,
- védett műemléknél,
- régészeti leletnél
- kép-és hangarchívumnál,
- egyéb gyűjteménynél vagy egyéb eszköznél, amelyek értékükből a használat során nem veszítenek, illetve amelyek értéke különleges helyzetükből adódóan évről - évre nő.

III.7. Céltartalékok képzése

Céltartalékot felsőoktatási célú fejlesztésre a cél megjelölésével képezhet az intézmény.

III.8. Kiegészítő melléklet

A kiegészítő mellékletre a Számlarend, valamint az állami, egyházi, saját, pályázati bevételek és egyéni adományok elemzése, pénzárama alakulásának értékelése szempontjából legfontosabb analitikák adatalapú vezetői információs rendszerben (AVIR) rögzített rendje vonatkozik. A kiegészítő melléklet szöveges és számszaki részből áll.

1. Számszaki rész

A számszaki rész a következő táblázatokból tevődik össze:

a) Bevételi és költségterv alakulása (költségvetés)
b) Feladatmutatók állománya (EMMi támogatás jogcímenkénti elkülönítése)
c) Elszámolás a normatív támogatásról (EMMI elszámolólap)
d) Létszám és átlagbér – kimutatás (KSH és egyéb adatszolgáltatások)
e) EU és ERASMUS pályázati források felhasználása
f) egyéb céltámogatások (mianmari adomány, stb.)

2. Szöveges rész

A szöveges részben (a beszámoló indoklásában) az oktatási intézménynek értékelnie kell a beszámolási időszakra vonatkozóan egész gazdálkodási tevékenységét és annak eredményét. Ennek keretében meg kell adnia mindazokat az információkat, melyeket lényegesnek tart és a számszaki részből nem tűnnek ki, vagy kitűnnek ugyan, de bővebb magyarázatot kívánnak. Ki kell térni a szövegben arra, hogy az oktatási intézménynek milyen fejlesztési, illetve redukálási célkitűzései vannak mind a következő év folyamán, mind középtávon.

Döntő fontosságú, hogy a számszaki és szöveges rész egymást logikusan egészítse ki, és a teljes beszámoló világos, megbízható és valós összképét adja az oktatási intézmény gazdasági helyzetének.

3. Vagyonleltár
A vagyonleltár táblázatos formában a mérlegsorok részletezését tartalmazza.

IV. Számlarend

Intézményünk a kezelésében, használatában, illetve tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, továbbá a gazdasági műveletekről olyan kettős könyvviteli nyilvántartást vezet, amely az eszközökben és a forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja.

A számlarendünk a következőket tartalmazza:

a) számlatükröt, minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
b) a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik,
c) a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
d) a főkönyvi számlák kapcsolatait a gazdasági eseményekhez kapcsolódóan,
e) számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

A számlarend összeállításáért és a folyamatos könyvvezetés helyességéért intézményünk gazdasági vezetője a felelős.

Az analitikus nyilvántartásokat úgy vezetjük, hogy az szoros kapcsolatban legyen a főkönyvi könyveléssel, az állami, EU és egyéb forrásokkal, és mindezek között az értékadatok számszerű egyeztetését biztosítsuk.

Eszközként mutatjuk ki az intézményünk működését szolgáló - tulajdonunkat képező, használatunkra bocsátott - befektetett és forgóeszközöket.

Itt mutatjuk ki az esetlegesen pénzügyi lízing keretében átvett eszközöket, valamint a bérbe vett, használatra átvett eszközökön végzett beruházások, felújítások értékét is. / Pénzügyi lízinghez minden esetben írásban kérjük a fenntartó írásos engedélyét. /

Az eszközöket rendeltetésük alapján soroljuk be befektetett és forgó eszközök közé.

Befektetett eszközök közé az olyan eszközöket soroljuk, amelyek egy évnél tovább szolgálják intézményünk működését. Az 100.000,-Ft-nál alacsonyabb értékű befektetett eszközöket az amortizációs politikánál leírtak szerint könyveljük.

SZÁMLAREND

1 Befektetett eszközök
11 Immateriális javak
113 Vagyoni értékű jogok
1135 Szoftver termékek
1137 Szellemi termékek
119 Immateriális javak értékcsökkenése
12 Ingatlanok és kapcs. Vagyoni értékű jogok
122 Telek, telkesítés
123 Épületek,épületrészek,tulajdoni hányadok
124 Épületrészek, tulajd.hány.
125 Egyéb építmények
129 Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése
13 Műszaki berendezések, gépek, járművek
133 Műszaki szerszámok
139 Műszaki berend. terv szerinti értékcsökk
14 Egyéb berendezések, felszerelések, járművek
141 Üzemi (üzleti) gépek, felszerelések
1411 Kollégiumi felszerelések
1412 Főiskolai felszerelések
1413 Uszó alkotóház felszerelések
143 Irodai, igazgatási berendezések
146 Számítechnikai eszközök
147 Képzőművészeti alkotások
149 Egyéb berendezések, járművek értékcsökk
16 Beruházások, felújítások
161 Befejezetlen beruházások
1611 Számítástechnikai eszközök
1612 Bútorok, berendezések
1613 Médiaeszközök, telefon
1614 Egyéb befejezetlen beruházások
17 Részesedések
172 Egyéb tartós részesedés
1721 K&H Bank értékpapír - pénzpiaci alap
1722 Bp-i Főv. Vagyonkezelő Kp. (óvadék)

2 Készletek
223 Könyvtár készlet
2231 2012. nyitó adat
2232 Könyvtár készlet

3 Követelések, pénzügyi eszközök
31 Követelések áruszáll.ból és szolg.ból
311 Belföldi követelések (forintban)
311001-től vevői követelések

35 Adott előlegek
351 Adott előlegek
36 Egyéb követelések
361 Munkavállalókkal szembeni követelések
3612 Elszámolásra kiadott előleg
362 Költségvetési kiutalási igények
3621 Hallgatókkal kapcsolatos juttatások
36211 Hallgatói juttatások
36213 Lakhatási támogatás
36214 Tankönyv- és jegyzettám., sport-kultúra
36217 Köztársasái ösztöndíj
36219 Bursa Hungarica ösztöndíj int. része
3622 Speciális feladatok
36226 Fogyatékossággal élő hallgatók kieg.tám
36227 Működési feltételek javítása
36228 Tisztaszoftver és/vagy diplomásp.k.r
36229 EISZ intézményi támogatás
3623 Képzési támogatás
36232 Képzési (ktgv.) tám felsőfokú oktatás
368 Különféle egyéb követelések
3682 Bp.-i Főv.Vagyonkezelő Központ (óvadék)
3684 Erzsébet utalvány
37 Értékpapírok
375 Értékpapír elszámolási számla
3751 Értékpapír elszám K&H pénzpiaci alap
38 Péneszközök
381 Forint pénztár
3811 Pénztár-számla
3812 PayPal - Elektronikus pénzeszközök
382 Valutapénztár
3821 Valutapénztár - euró
3822 Valutapénztár - USA dollár
3823 Valutapénztár - UK font
3824 Valutapénztár - RO lej
384 Forint elszámolási betétszámla
3841 K&H Bank 10403181-31818690
3842 K&H Bank 10403181-49545653-50531029
385 Elkülönített betétszámlák
3851 Kamatozó betétszámlák
389 Átvezetési számla
3891 Átvezetés bank-pénztár
39 Aktív időbeli elhatárolások
392 Költségek, ráfordítás aktív időbeli elhat.
3923 Költségek,fiz.kamatok,ráfordítások elhat

4 Források (passzívák)

41 Saját tőke
411 Induló tőke
413 Eredménytartalék
419 Mérleg szerinti eredmény
45 Rövid lejáratú kötelezettségek
451 Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek
4513 Bérkompenzáció elszámolása 2016.
4514 Tempus Közalapítvány támogatás
452 EMMI finanszírozás
4521 Halgatókkal kapcsolatos juttatások
45211 Hallgatói juttatások
45213 Lakhatási támogatás
45214 Tankönyv- és jegyzettám., sport-kultúra
45217 Köztársasái ösztöndíj
45219 Bursa Hungarica ösztöndíj int. része
4522 Speciális feladatok
45220 Fogyatékossággal élő hallgatók kieg. tám
45221 Képzési (ktgv.)tám.felsőfokú oktatás
454 Kötelezettségek áruszáll.-ból, szolg.-ból
4541 Belföldi anyag- és áruszállítók
4542 Külföldi anyag- és áruszállítók
4543 Belföldi szolgáltatók
455 Beruházási szállítók
462 Személyi jövedelemadó elszámolása
4621 Személyi jövedelemadó elszámolása
4622 Személyi jövedelemadó kifizetői
463 Költségvetési befizetési kötelezettségek
46310 Egészségügyi hozzájárulás
46311 Külön fel nem sorolt befizetési kötelez.
464 Költségvetési kötelezettségek teljesítése
46410 Egészségügyi hozzájárulás teljesítése
46411 Külön fel nem sorolt befiz.kötel. telj.
471 Jövedelem elszámolási számla
4711 Keresetelszámolási számla
4712 Egyszerűsített foglalkoztatott kifizetés
4713 Jogdíj
4714 Megbízási szerződéssel fogl. kifizetése
4715 Kiküldetés kifizetése
473 Társadalombiztosítási kötelezettség
4731 Nyugdíjbiztosítási alap
4732 Egészségbizt. és m.erőp. járulék
4733 Szociális hozzájárulás
4734 Egyszer. fogl. közteher
477 Levonások
4771 Gyerektartás
479 Különféle rövid lejáratú kötelezettségek

4791 Átvállalt kötelezettségek
48 Passzív időbeli elhatárolások
482 Költségek , ráford. Passzív időbeli elhat.
4821 Mérlegforduló előtti ktg.,ráford. elhat.
483 Halasztott bevételek
4832 Fejlesztési célra kapott támog. elhat.
49 Évi mérlegszámlák
491 Nyitómérleg számla

5 Költségnemek
51 Anyagköltség
511 Közüzemi díjak
5111 Fűtés
51111 Fűtés - Csengettyű utca 3.
51112 Fűtés - Börzsöny utca 11.
51113 Fűtés - Börzsöny utca 13.
5112 Villany
51121 Villany - Csengettyű utca 3.
51122 Villany - Börzsöny utca 11.
51123 Villany - Börzsöny utca 13.
5113 Víz-, Szennyvíz-, és csatornadíj
51131 Víz-,és csatorna díj - Csengettyű u.3.
51132 Víz-,és csatorna díj - Börzsöny u.11.
5114 Gázdíj
51141 Gázdíj - Csengettyű utca 3.
5115 Hulladékkezelés
51151 Hulladékkezelés - Csengettyű utca 3.
51152 Hulladékkezelés - Börzsöny utca 11.
5119 Szja1%-ból fedezett rezsi költség
512 Anyagköltség
5121 Író- irodaszer, nyomtatvány
5122 Tisztító-, tisztálkodószer
5123 Könyv, folyóirat, DVD, CD
5126 Keréknyomok
513 Egyéb anyagköltség
5131 Egyéb anyagok
514 Védőital - ballonos víz
515 Oktatási tev-hez vásárolt anyagköltség
5151 Diákigazolvány
5152 Oktatási tev.hez szükséges anyagok
51523 Egyéb, oktatáshoz szükséges anyagok
51524 Könyv, folyóirat CD, DVD
52 Igénybevett szolg. Költségei
521 Szállítás- rakodás, raktározási költségei
5212 Személy szállítás
5213 Egyéb szállítási díj

522 Bérleti díjak
5221 Ballon bérleti díj
5223 Parkolás díja
52231 Parkolás díja
5224 Nyomtató bérleti díj
5225 Terembérlet
5229 Egyéb bérleti díj
523 Karbantartási költségek
5231 Épület karbantartás
5232 Számítástechnikai karbantartás
5233 Egyéb karbantartás
525 Oktatás és továbbképzés költségei
526 Utazési és kiküldetési költségek
5261 Belföldi kiküldetési költségek
52611 Kiküldetési költségek - Busz
52612 Kiküldetési költségek - Gépkocsi
52613 Kiküldetési költségek - Taxi
52614 Kiküldetési költségek - Vonat
52619 Egyéb utiköltség
52621 Külföldi kiküldetési költségek - Repülő
5262 Külföldi kiküldetési költségek
52623 Külföldi kiküldetési költségek - Diákok
52624 Külföldi kiküld. rendelvény költségei
527 Számviteli szolgáltatás
528 Telefon, internet, tv
5281 Telefon
52811 Telefon
528111 Telefon - Csengettyű utca 3.
528112 Telefon - Börzsöny utca 11.
528113 Telefon-Börzsöny utca 13.
5282 Internet
52821 Internet
528211 Internet - Csengettyű utca 3.
528212 Internet - Börzsöny utca 11.
5283 Televízió
52832 Televízió - Börzsöny utca 11.
529 Egyéb igénybevett szolg. Költs.
5291 Postaköltség
5292 Szerver hoszting
5293 Titkári tevékenység
5294 Belépődíj
5295 Oktatási célból igénybe vett szolg.
52951 Neptun Support díj
52952 Külső, számlás oktatók
52954 Szja 1%ból fedezett oktatási tevékenység
52955 Részvételi díj

52959 Egyéb, oktatási célból igénybevett szolg
5296 Folyóiratszerkesztés
5297 Számítástechnikai szolgáltatás
5298 Nyomtatási költség
5299 Egyéb igénybe vett szolgáltatások költs.
53 Egyéb szolgáltatások költségei
531 Hatósági,igazgatási szolg. díjak,illeték
532 Bankköltség
533 Biztosítási díj
5331 Vagyonbiztosítás
5332 Felelősségbiztosítás
5333 Utasbiztosítás
5339 Egyéb biztosítások
535 Szakkönyvtár működtetése
539 Különféle egyéb költségek
5391 Különféle egyéb költségek
5392 Tagdíj
5393 ERASMUS STT 2015 pályázat
54 Bérköltség
541 Bérköltség
5411 Bérköltség - tanár
5412 Bérköltség - alkalmazott
5413 Bérköltség - óraadó
54131 Bérköltség - óraadó
54132 Bérköltség - óraadó Szja 1%-ból
5414 Bérköltség - megbízási díj
542 Pótlékok, szabadságmegváltás, jutalom
5421 Hétvégi pótlék
54211 Hétvégi pótlék - tanár
5422 Vezetői pótlék
54221 Vezetői pótlék - tanár
5425 Jutalom
54251 Jutalom - tanár
54252 Jutalom - alkalmazott
543 Betegszabadság
5431 Betegszabadság - tanár
5432 Betegszabadság - alkalmazott
545 Egyszerűsített fogl. kifizetés
5451 Egyszerűsített fogl. kifizetés
546 Bérkompenzáció
5461 Bérkompenzáció - tanár
5462 Bérkompenzáció - alkalmazott
547 Jogdíj, Szerzői jogdíj
5471 Jogdíj, Szerzői jogdíj
55 Személyi jellegű egyéb kifizetések
551 Munkaváll., tagoknak kifiz. Személyi kifiz.

5511 Erzsébet utalvány
5512 Erzsébet utalvány szja tartalma
5513 Bérlet Szja tartalma
553 Reprezentáció
5531 Reprezentáció - élelmiszer
5532 Reprezentáció - taxi
5533 Reprezentáció - ajándék
5534 Reprezentáció - egyéb
555 Ösztöndíj
55501 Tanulmányi ösztöndíj kifizetés
55502 Rendszeres szociális ösztöndíj kifizetés
55503 Kitörési ösztöndíj kifizetés
55504 Köztársasági ösztöndíj kifizetés
55505 Bursa - intézményi rész kifizetés
55506 Bursa - önkormányzati rész kifizetés
55507 Rendkívüli ösztöndíj kifizetése *
55599 Szociális támogatás eljárási díja *
556 Hk működési támogatás
557 Munkábajárás
558 Napidíj
5581 Adómentes napidíj
5582 Adóköteles napidíj
559 Egyéb személyi jellegű kifizetések
56 Bérjárulékok
562 Egészségügyi hozzájárulás
563 Szociális hozzájárulás
5631 Fogl. szociális hozz. - tanár
5632 Fogl. szociális hozz. - alkalmazott
5633 Fogl. szociális hozz. - óraadó
5634 Fogl. szociális hozz. - megbízási díj
566 Egyszerűsített fogl. közterhe
57 Értékcsökkenési leírás
571 Terv szerinti értékcsökkenési leírás
572 Használatba vételkor egy összegű ÉCS leí

8 Értékesítés elszámolt önkölt. És ráford.
81 Anyagjellegű ráfordítások
815 Eladott (közvetített)szolgáltatások értéke
8151 Továbbszámlázott vodafone számlák
86 Egyéb ráfordítások
863 Mérlegforduló előtti események ráford.
8632 Bírságok, kötbérek,fekbérek,kés.kamat
8634 Költségek ellentételezésére adott támog.
864 Véglegesen átadott pénzeszköz(fenntartó)
866 Értékvesztés, terven felüli értékcsökk.
8664 Tárgyi eszk. elszámolt terven felüli ÉCS

867 Adók, illetékek, hozzájárulások
8675 Bérkompenzáció elszámolása 2016.
869 Különféle egyéb ráfordítások
8691 Kerekítési különbözet
8696 Egyéb ráfordítás
87 Pénzügyi műveletek ráfordításai
875 Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai
8753 Értékpapír(diszkont) árfolyamvesztesége
876 Átváltákori, értékeléskori árfolyamveszteség
8761 Deviza-valutakészlet átváltásának árf.v.
8762 Külföldi eszk.,kötelez. rendezett árf.v.

9 Értékesítés árbevétele és bevételek
91 Saját bevételek- hazai
9101 Hazai hittudományi, teológiai képzés
910101 Tandíj (hazai)
910102 Intézményi díj (hazai)
910103 Diákigazolvány (hazai)
910106 Tantárgyfelv, utólagos tárgyfelv (hazai)
910107 Regisztrációs díj (hazai)
910108 Késedelmes telj,pótdíj,külön elj (hazai)
910109 Vizsgakurzus díja (hazai)
9102 Hazai egyéb felnőtt képzés (ált & nyelv)
91021 Felvételi előkészítő (hazai)
91025 Jóga tanfolyam bevétele (hazai)
9104 Hazai könyvkiadás
91041 Könyv,brossúra elektronikus kiadása
9107 Hazai- könyv,-újság kiskereskedelem
91071 Könyv-kiskereskedelem (hazai)
911 Belföldi értékesítés árbevétele
9113 Egyéb sajátos bevételek, árbevételek
91131 Telefonszámla befizetése (hazai)
94 Állami bevételek
941 Emberi Erőforrás Minisztérium
9411 Normatíva
94111 Hallgatókkal kapcsolatos juttatások
941111 Hallgatói juttatások
941113 Lakhatási támogatás
941114 Tankönyv- és jegyzettám., sport-kultúra
941117 Köztársasági ösztöndíj
941119 Bursa Hungarica ösztöndíj int. része
94112 Speciális feladatok
941126 Fogyatékossággal élő hallgatók kieg.tám
941127 Működési feltételek javítása
941128 Tisztaszoftver és/vagy diplomásp.k.r
941129 EISZ intézményi támogatás

94113 Képzési támogatás
941132 Képzési (ktgv.) tám felsőfokú oktatás
96 Egyéb bevételek
961 Kerekítési különbözet
962 Pályázati bevételek
9621 Hazai pályázati bevételek
96214 Tempus Közalapítvány 15/KA1HE375
96216 Int.szinten felhaszn.szerv.támogatás
963 Mérlegig pénzügyileg rendezett egyéb bev.
9636 Fenntartó által átvállalt ktg.
964 Bérkompenzáció
96401 2016. évi Bérkompenzáció
967 Visszafizetési kötelezettség nélkül tám.
9671 Adomány, támogatás
96711 Adomány támogatás (hazai)
967114 Önkormányzattól kapott tám (Bursa)
967115 Tartós adomány/Tám.(Jobb Kezek Szöv.)
967116 SZJA 1%
96712 Adomány támogatás (külföldi)
967123 Alapítványtól kapott tám/adomány K
969 Különféle egyéb bevétlelek
9691 Különféle egyéb bevétel
97 Pénzügyi műveletek bevételei
974 Egyéb kapott kamatok és kamat jell. Bev.
9742 Kamatozó értékpapír után kamat. (forgó)
9753 Diszkont értékpapír árfolyamnyeresége
9755 Pénzügyi műveletek kamata(egyéb)
976 Átváltási, értékeléskori árfolyamnyeres.
9761 Deviza-valutakészlet átváltásának árf.ny
9762 Külföldi pénzértékre szóló eszk. árf.ny.

V. Könyvviteli zárlati feladatok

A könyvviteli zárlat egyrészt azoknak a gazdasági műveleteknek az elszámolását jelenti, amelyeket hó végén, negyedév végén és év végén kell elvégezni a könyvviteli számlák zárása előtt, másrészt jelenti a főkönyvi számlák adatairól készített kimutatások elkészítését.

Év végi zárlati feladatok:

- az eszközök és készletek részletező analitikus nyilvántartásai alapján az esetleges eltérések rendezése,
- az éves értékcsökkenés elszámolása,
- készletek záró- és nyitóállomány különbözetének könyvelése,
- követelések záró- és nyitóállomány különbözetének könyvelése,
- kötelezettségek záró- és nyitóállománya különbözetének könyvelése,
- terv-teljesítési adatokat tartalmazó főkönyvi kivonat készítése.

Év végi egyeztetési feladatok:

A havi és negyedévi egyeztetési feladatokon túlmenően:
- analitikus nyilvántartások egyeztetése a megfelelő főkönyvi számlákkal,
- bevételek főkönyvi számláinak egyeztetése név szerinti részletes analitikus nyilvántartásokkal
- az állami költségvetéssel szembeni elszámolási kötelezettségek, egyéb elszámolások egyeztetése (normatívák, pályázatok, stb.),
- a függő, átfutó, kiegyenlítő rendezetlen tételekről részletező kimutatás elkészítése.

VI. Analitikus nyilvántartások

VI.1. Immateriális javak, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

Tárgyi eszközként azokat az eszközöket mutatjuk ki, melyek 1 évnél hosszabb idő alatt használódnak el és értékük eléri a 100.000 Ft-ot. Ezeket az eszközöket egyedi nyilvántartó lapokon tartjuk nyílván, rajta feltüntetve az eszköz beazonosításához szükséges adatokat (dátum, db, Bo ért., No ért., ért. csökk., gyártó és szállító megnev., leírási kulcs %-a, nyilvántart. sz., gyári száma, üzembe helyezés kelte, ITJ száma stb.). Ezeknek a tárgyi eszközöknek az ért.cs-ét év végén a Bo értékük után a mindenkori érvényben lévő leírási kulcsok szerint számoljuk ki (az üzembe helyezés napját követő naptól). A teljesen leírt tárgyi eszközök kartonjait külön csoportokba tesszük át, így a főkönyvi számlákkal való egyezőség biztosított.

Az egyedi nyilvántartó kartonok a B^0 értéken és az értékcsökkenésen kívül tartalmazzák a halmozott értékcsökkenést és a N^0 értéket is. Az egyedi nyilvántartó kartonokról átírással naplók készülnek, melyeket évente lezárunk, összesítünk. A naplók záró adatait egyeztetjük a főkönyvi könyveléssel. Amikor nem leltározunk, ezek a részletező nyilvántartások, valamint a szigorú vagyonvédelem biztosítják a mérlegtételek valódiságát.

A 100.000 Ft alatti egyedi beszerzési áron vásárolt tárgyi eszközök értékét a használatba vételkor egy összegben értékcsökkenésként is elszámoljuk, és róluk a továbbiakban mennyiségi nyilvántartást vezetünk. Ezen eszközöket az 571-es számlára könyveljük. A tárgyi eszközök könyvelését intézményünknél napló + karton rendszerben átírással végezzük és év végén zárjuk. A tárgyi eszközöket mindkét esetben azonos (megegyező) kódjegyzék szerint csoportosítjuk, így azok mennyisége összegezhető. Ezen a módon megállapítható, hogy intézményünknél az egyes tárgyi eszközökből (pl.: szekrény stb.) hány darab található a beszerzési áruktól függetlenül. (A tárgyi eszközök kódjegyzékét a gazdasági igazgató hagyja jóvá, melyet a Számviteli Politikához csatoljuk.)

A 100.000 Ft alatti és feletti eszközöket egymástól csak a főkönyvi számla száma különbözteti meg. Intézményünknél a tárgyi eszközöket 5 évenként leltározzuk.

VI.2. Vevő számlák analitikája

Év közben a 311 főkönyvi számlához kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni. (Pénztáros - készpénzes számlák, könyvelő - átutalásos számlák.)
A számla kiállításával, elküldésével egyidejűleg az alábbi adatokat kell feltüntetni:
- sorszám,
- vevő (adós) megnevezése,
- számla végösszege,
- fizetés módja,
- a szolgáltatás/értékesítés időpontja,
- a számla fizetési határideje,
- a számlában szereplő általános forgalmi adó alapja és összege adókulcs szerinti elkülönítéssel,
- adóalapot nem képező tételek.

A számla értékének beérkezésekor bank- vagy pénztárbizonylat alapján fel kell tüntetni:

- a kiegyenlítés keltét,
- a kiegyenlített összeget és
- a bizonylat könyveléshez történő átadásának keltét.

Év végén a kiszámlázott kiegyenlített követelések összegét a vevőkkel - levél formájában - egyeztetni kell.

VI.3. Illetményelőleg analitikája

A 3611. számú főkönyvi számlához kapcsolódóan az illetményelőlegek folyósításáról és törlesztéséről személyenkénti és összevont nyilvántartást kell készíteni.
Az adott hónapban folyósított előlegekről
- munkavállaló neve,
- előleg kifizetés kelte,
- bizonylat száma,
- illetményelőleg összege

részletezéssel a házipénztárnak feladást kell készítenie a bérszámfejtés részére. A bérszámfejtés az illetményelőleget havonta levonja a dolgozók béréből.
Év végén a záró adatokról tételes kimutatást kell készíteni a főkönyvi könyvelés részére.

VI.4. Kilépett dolgozók tartozásainak nyilvántartása

A kilépett munkavállalók tartozásairól személyenkénti nyilvántartást kell vezetni.
Az egyedi nyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
- munkavállaló neve,
- munkavállaló azonosító száma,
- munkavállaló címe,
- kilépés kelte,
- tartozás összege,
- tartozás jogcímeinek és azok összegeinek felsorolása,
- a törlesztés kelte, bizonylat száma,
- a törlesztés összege.

Év végén a tartozások záró állományáról tételes, név szerinti kimutatást kell készíteni, mely a főkönyvi könyvelés alap-bizonylata.

VI.5. Beszerzési-, kiküldetési előlegek nyilvántartása

Az előlegek kiadásakor a nyilvántartásba az alábbi adatokat kell bevezetni:
- sorszám,
- kifizetés kelte,
- kiadási bizonylat száma,
- munkavállaló neve,
- előleg jogcíme,
- előleg összege,
- elszámolási határidő kelte.

Az előleg visszafizetésekor, illetve elszámolásakor:
- elszámolás kelte,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a kiadási bizonylat száma.

Az analitikus nyilvántartás adatait negyedév végén a főkönyvi könyveléssel egyeztetni kell (3613-as számla).

Év végén a kiadott előlegek záró adatairól tételes kimutatást kell készíteni a nyilvántartó könyv szerinti adattartalommal, mely a főkönyvi könyvelés bizonylata.

VI.6. Értékpapírok nyilvántartása

A 373. főkönyvi számlacsoporthoz kapcsolódóan az értékpapír vásárlásával egyidejűleg nyilvántartásba kell venni a következőket:
- értékpapír sor/ozat/száma,
- értékpapír vásárlás kelte,
- értékpapír névértéke,
- értékpapír lejártának kelte.

A pénzintézet értesítése alapján nyilván kell tartani az értékpapír után kapott kamat összegét is.

Az értékpapír visszaváltásával egyidejűleg kell a nyilvántartásban rögzíteni:
- a visszaváltás keltét,
- a visszaváltással kapcsolatos bizonylat számát.

Év végén az értékpapírok záró állományáról feladást kell készíteni, amely a főkönyvi könyvelés és analitika egyeztetésére szolgál.

VI.7. Szállítói számlák nyilvántartása

A 454-455 számú főkönyvi számlákhoz kapcsolódóan év közben a szállítói számlákról tételes analitikát kell vezetni.

A szállítói számlákat a beérkezéskor iktatószámmal (évente 1-től kezdődő folyamatos sorszám) kell ellátni, majd a nyilvántartásba az alábbi adatokat kell bevezetni:
- iktatószám,
- beérkezés kelte,
- szállító megnevezése,
- szállító adószáma,
- számla kelte,
- számla végösszege,
- fizetés módja,
- számla kiegyenlítésének határideje.

A számla kiegyenlítését követően a bankkivonat alapján fel kell vezetni
- a kiegyenlítés keltét és
- a kifizetett összeget, majd
- a könyveléshez történő átadás keltét.

A számlareklamációk, egyeztetések, egyéb események adatait a megjegyzés rovatban kell feltüntetni.

Év végén a kifizetetlen számlák adatairól részletező kimutatást kell készíteni.

VII. MÉRLEG

Eszközök(aktívák)

adatok E Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosítá-sai	Tárgyév
a	b	c	d	e
1.	**A. Befektetett eszközök** (2+3+4 sor)			
2.	I. IMMATERIÁLIS JAVAK			
3.	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK			
4.	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK			
5.	**B. Forgóeszközök** (6-9 sorok)			
6.	I. KÉSZLETEK			
7.	II. KÖVETELÉSEK			
8.	III. ÉRTÉKPAPIROK			
9.	IV. PÉNZESZKÖZÖK			
10.	**C. Aktív időbeli elhatárolások**			
11.	**ESZKÖZÖK (AKTIVÁK) ÖSSZESEN** (1+5+10 sor)			

Források (passzívák)

12.	**D. Saját tőke** (13+15+16+17+18+19+20 sor)			
13.	I. INDULÓ VAGYON (TŐKE)			
14.	Ebből: visszavásárolt tulajdonosi részesedés névértéken			
15.	II. INDULÓ DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)			
16.	III. TŐKETARTALÉK			
17.	IV. EREDMÉNYTARTALÉK			
18.	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK			
19.	VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK			
20.	VII.ADÓZOTT EREDMÉNY			
21.	**E. Céltartalékok**			
22.	**F. Kötelezettségek** (23-25 sorok)			
23.	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK			
24.	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK			
25.	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK			
26.	**G. Passzív időbeli elhatárolások**			
27.	**FORRÁSOK (PASSZIVÁK) ÖSSZESEN** (12+21+22+26 sor)			

VIII. Eredménykimutatás

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
I.	Értékesítés nettó árbevétele			
II.	Aktívált saját teljesítmények értéke			
III.	Egyéb bevételek			
IV.	Anyagjellegű ráfordítások			
V.	Személyi jellegű ráfordítások			
VI.	Értékcsökkenési leírás			
VII.	Egyéb ráfordítások			
A.	**ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE** (I+II+III-IV-V-VI-VII)			
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei			
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai			
B.	**PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE** (VIII-IX)			
C.	**ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY** (±A±B)			
X.	Adófizetési kötelezettség			
D.	**ADÓZOTT EREDMÉNY** (±C-X)			

IX. Vagyonleltár

ADOTT ELŐLEGEK

Sorszám	Megnevezés	Bruttó érték	Mérlegben
1.			
2.			
3.			
4.			
	Összesen:	**0**	**0**

EGYÉB KÖVETELÉS LELTÁR

Sorszám	Megnevezés	Bruttó érték	Mérlegben
1.			
2.			
3.			
4.			
	Összesen:	**0**	**0**

KÖVETELÉSEK ÖSSZESEN

Sorszám	Megnevezés	Bruttó érték	Mérlegben
1.		**0**	**0**

PÉNZESZKÖZÖK

BANKSZÁMLÁK

Sorszám	Megnevezés	Bruttó érték	Mérlegben
1.			
2.			
3.			
	Bank összesen:	0	-

HÁZIPÉNZTÁR

Sorszám	Megnevezés	Pénznem	Összeg
1.			
2.			
3.			
	Összesen:	0	**0**

PÉNZESZKÖZÖK ÖSSZESEN

Sorszám	Megnevezés	Bruttó érték	Mérlegben
1.	Pénzeszközök	0	0

HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

Sorszám	Megnevezés	Bruttó érték	Mérlegben
	Összesen	**0**	**0**

RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

Sorszám	Megnevezés	Bruttó érték	Mérlegben
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
	Összesen:	**0**	**0**

Készült: Budapest, 2017. november 22.
Érvényes: 2017. december 15.
Elfogadva: a 45/2017. (12.14.) szenátusi határozattal.

Baranyai Ágnes
gazdasági igazgató

GSZ 2. számú melléklet

PÉNZKEZELÉSI, UTALVÁNYOZÁSI ÉS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI SZABÁLYZAT[84]

Jóváhagyta	Jóváhagyta
Jelen János Főiskola részéről	Mireisz László Fenntartó részéről

[84] Elfogadta a Szenátus 2017. december 14-i 45/2017.(12.14.) sz. határozatával.

Tartalomjegyzék:

Bevezetés
A házipénztár pénzkezelésének szabályai
1. Általános szabályok
2. Pénztári befizetések
3. Pénztári kifizetések
4. Készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok
5. Pénztári nyilvántartások vezetése
6. Készpénz szállítása
7. A házipénztár nyitva tartása
8. Jegyzőkönyv hamis pénz átvétele esetén
9. Elszámolásra kiadott előlegek szabályai
10. A házipénztár ellenőrzése
11. A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolításának rendje
12. A bankkártya-használat szabályai
13. A pénzkezelés felelősségi szabályai

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Kijelölés pénztárkezelésre
2. sz. melléklet: Pénztárellenőrzés jegyzőkönyve
3. sz. melléklet: A megnyitott bankszámlák adatai
4. sz. melléklet: Bankkártya-átvételi/leadási igazolás

Bevezetés

A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola (továbbiakban: Főiskola) pénzkezelési szabályzata a pénzforgalomra, pénzkezelésre, pénzmozgásokra, pénz- és értékkezelés bizonylati rendjére, valamint a szükséges nyilvántartások rendszerére vonatkozóan rögzít kötelezően alkalmazandó előírásokat.
A Főiskola valamennyi bankszámláján és a házipénztárában (házipénztáraiban) történő pénzkezelés módját szabályozza, beleértve a valutapénztárt, a pénztárt és a készpénz-helyettesítő eszközöket (bankkártyákat) is.
A pénzkezelési szabályzat folyamatos karbantartásáról, a benne foglaltak betartásáról, beleértve az ellenőrzés megszervezését is a Főiskola rektora felelős.

A pénzkezelés és fizetés jogszabályi alapjait az alábbi szabályok szerint állítottuk össze:

- 2000. évi C. törvény a Számvitelről (Sztv.),
- 2003. évi XCII törvény az adózás rendjéről (Art.),
- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- 4/2011 (I.28.) Kormányrendelet a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről,
- 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről,
- 23/2014. (VI.30.) NGM rendelet, a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről,
- 18/2009. (VIII.06.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról, továbbá
- a Főiskola hatályos Gazdálkodási Szabályzata és egyéb belső szabályzatai.

A házipénztár kezelésének szabályai

1. Általános szabályok

A házipénztárban a Főiskola működéséhez szükséges készpénzforgalom lebonyolítása történik.

A pénzeszközöket a lehetőségekhez képest a pénzforgalmi bankszámlán kell tartani. A pénztárban csak a zavartalan működéshez szükséges készpénz lehet, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

A Főiskolán egy pénztár működik, mely házipénztárként a folyamatos és zavartalan működéséhez szükséges készpénzforgalmát bonyolítja le.
A házipénztár a Főiskola székhelyén működik.
A pénztárosi feladatokat a Főiskola rektora által kijelölt munkatárs látja el (1. sz. melléklet)
A pénztárellenőri feladatokat a gazdasági vezető vagy az erre kijelölt személy látja el.
A házipénztári készpénzkezeléshez nem áll rendelkezésre önálló pénztárhelyiség, a házipénztár a Főiskola Rektori hivatalában működik. A készpénz tárolására, és biztonságos őrzésére fali páncélszekrény szolgál.
A házipénztárban idegen pénzeket és értékeket nem lehet tartani.

2. Pénztári befizetések

A házipénztári befizetésről a pénztáros kiállítja a bevételi pénztárbizonylatot, amelyet az összeg befizetőjének és a pénztárosnak is alá kell írnia. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállításához az NSE-Audit Kft. házipénztár programját használja. Olyan esetben, amikor a számítógépes program nem használható, akkor szigorú számadású bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat kell használni.
A pénztárba befizetett minden összegről ki kell állítani *bevételi bizonylatot*.

Pénztári befizetések jogcímei:

- készpénz felvétel bankból,
- adományok befizetései,
- befizetések díjakra, szolgáltatásokra, stb.,
- elszámolásra kiadott összegek (előlegek) visszafizetése,

- készpénzfizetési számlák összegének bevételezése.

A házipénztárban maximum 500.000 forint lehet. A házipénztári maximum keretet meghaladó összeget bankszámlára be kell fizetni.

A házipénztár záró készpénz-állomány maximumának megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és más összegek kifizetésének teljesítéséhez az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összegeket.

3. Pénztári kifizetések

Kifizetés előtt a pénztáros megállapítja, hogy a pénzt felvenni kívánó személy jogosult-e a készpénz felvételére – megfelelően igazolta-e magát, megfelelően utalványozták-e az összeget, stb. Ha ezeket rendben találja, akkor a pénztáros kiállítja a kiadási pénztárbizonylatot, amelyet az összeg átvevőjének és pénztárosnak is alá kell írnia.

Minden készpénzfizetéshez kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

Pénztári kifizetések legjellemzőbb jogcímei:

- készpénz befizetése bankszámlára,
- elszámolásra kiadott előleg kifizetése,
- készpénzfizetési számlák összegének kifizetése,
- személyi kifizetés.

4. Készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok

A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatokat a pénztáros látja el, kivéve a pénztárellenőrzést, amelyet a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy lát el.

A készpénzforgalommal kapcsolatos főbb feladatok:

- a pénztári nyilvántartások és elszámolások vezetése,
- a szigorú számadású nyomtatványok és nyilvántartásaik kezelése,
- a csekkek stb. kezelése, megőrzése,
- a készpénz szállítása,
- a házipénztár nyitva tartása,
- jegyzőkönyv felvétel hamis pénz esetén,
- rendszeres és alkalmi pénztárellenőrzése.

5. A pénztári nyilvántartások vezetése

A Főiskola munkatársai a készpénz kezelésével kapcsolatos bizonylatokat – bevételi bizonylatok, kiadási bizonylatok és pénztárjelentés –az NSE-Audit Kft. Pénztári nyilvántartó szoftver segítségével állítják elő. Ez a szoftver rendelkezik a szoftverkészítő nyilatkozatával, amelyben igazolja, hogy a szoftver mindenben megfelel a jogszabályi előírásoknak.

Szükség esetén – ha súlyos technikai problémák merülnek fel és a számítógépek nem működnek – a kézi vezetésű pénztárkönyvet, a kézi kiállítású bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat kell használni (melyek tömbjei a szigorú számadású bizonylatok körébe tartoznak).

6. A készpénz szállítása

A készpénz szállítása – bankszámlára történő be- és kifizetés – során elsősorban a szállító személy és másodsorban a pénzösszeg biztonságának megteremtése az irányadó.

A készpénz szállítását annyi személy végezze és olyan technikai eszközök igénybevételével, amely a maximális biztonságot szavatolja.

A készpénz szállítása során lehetőleg személygépkocsi használata javasolt és időpontjának titokban tartása.

Amennyiben szükséges, egy vagy akár több munkatárs bevonása is javasolt lehet.

7. A házipénztár nyitva tartása

A pénztár munkaidőben, szükség szerint tart nyitva.

8. Jegyzőkönyv felvétele hamis pénz átvétele esetén

Hamis pénz átvétele esetén a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolványának a számát, továbbá, hogy a befizető kitől kapta a hamis pénzt.

A jegyzőkönyvet a befizetőnek is alá kell írnia és a jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni az MNB-nek.

9. Elszámolásra kiadott előlegek kezelése

Egy személy ugyanarra a célra csak úgy vehet fel ismeretlen pénzt, ha az előzőleg felvett összeggel elszámolt. A befizetendő és kifizetendő összegek kompenzálása nem megengedett.

Elszámolásra előleg maximum 30 napra adható[85].

Az elszámolásra kiadott előlegekről nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell az elszámolásra kiadott összeget, a kifizetés keltét, a pénzt felvevő nevét, az igénylést aláíró vezető nevét, az elszámolás határidejét, a felhasznált összeget, az elszámolás keltét, a visszafizetett összeget.

A kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési rendelvény alapján készül. A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolja.

10. A házipénztár ellenőrzése

A házipénztár pénzkezelését rendszeresen, legalább évente egyszer ellenőrizni kell. Meg kell állapítani, hogy a pénztár analitikus nyilvántartása egyezik-e a főkönyvi könyveléssel.

A pénztár ellenőrzését az *Ellenőrzési jegyzőkönyv* dokumentálja. Amennyiben hiány mutatkozik, úgy meg kell állapítani a hiány okát. Amennyiben többlet jelentkezne, akkor a többletet be kell vételezni és a lehetőségekhez képest meg kell állapítani a többlet okát.

11. A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolításának rendje

A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolítása során a bankszámla feletti rendelkezés a pénzintézettel kötött megállapodástól függ. A bankszámla felett csak a rendelkezési joggal felhatalmazott személyek rendelkezhetnek.

A bankszámláról készpénzt felvenni készpénzfelvételi utalvánnyal vagy bankkártyával lehet.

A főiskola nevére szóló bankkártyával kifizetéseket teljesíteni és készpénzt felvenni a rektor és a gazdasági vezető engedélyével lehet.

12. A pénzkezelés felelősségi szabályai

A pénzkezelés szabályszerűségéért a pénztáros felelős.

A pénztárban tartott készpénzért és a pénztári forgalomért a pénztáros viseli a teljes anyagi felelősséget. Ez alól mentesül, ha a hiány vagy a többlet nem neki felróható okokból következik be.

A bankkártya használat – mint előleg – elszámolásáért a kártya birtokosa teljes anyagi felelősséggel tartozik.

13. PÉNZINTÉZETNÉL NYITOTT BANKSZÁMLA KEZELÉSE

1. Bankszámla nyitása, vezetése

A Főiskola a jogszabály által megengedett készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével, köteles pénzeszközeit pénzforgalmi bankszámlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi bankszámlán lebonyolítani, és ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni.

A Főiskolán a gazdasági igazgató határozza meg a rektor egyetértésével és a fenntartó hozzájárulásával, hogy melyik hitelintézetnél, és milyen számlát kell nyitni.

Bankszámlaszerződést a Főiskola cégszerű aláírásra jogosult személyei köthetnek együttes aláírásukkal, akik jogosultságukat az alapító okirattal, aláírásukat, hitelt érdemlő módon igazolni.

A bankszámlaszerződést csak az mondhatja fel, aki bankszámla nyitására is jogosult.

---

[85] A 30 napot nem haladhatja meg a kiadott előleg elszámolási határideje, mert a jogszabályok szerint ekkor kamatkedvezmény keletkezne, amely bonyolult eljárást igényelne. Ezért határidőre az előleg felvevője elszámol az előleggel, ha nem tudta felhasználni, akkor a pénztár bevételezi, és ha szükséges, akkor új határidővel kiadja. A határidő túllépéséből származó károkért az előleg felvevője kártérítéssel tartozik.

2. A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolításának rendje

2.1. A bankszámla feletti rendelkezés a Főiskolán

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon két személy együttesen.
A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a banki aláíró kartonok tartalmazzák, amelyből egy aktuális másolatot a pénztárban kell őrizni.
Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül a Főiskola neve és hivatalos bélyegző lenyomata is.

2.2. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

A bankkártya-használat célja a készpénz felvételek megkönnyítése, és a bankkártyás vásárlások lebonyolítása. A bankkártya belföldön és külföldön is használható.
A Főiskola rektora/ gazdasági igazgatója jelöli ki a kártyabirtokost, aki a bankkártyát felelősségvállalási nyilatkozat kitöltése után veheti át. A használatban lévő bankkártyákról nyilvántartás készül. A készpénz-helyettesítő eszközt (bankkártyát) használókról *nyilvántartást* kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bankkártya számát, a bankkártyát átvett dolgozó nevét, beosztását, a bankkártya átvételének és visszaadásának napját.
A kártyákra napi limit kerül meghatározva, melynek értékét a Főiskola gazdasági igazgatója hagyja jóvá.
A bankkártyával történő pénzfelvételt elszámolásra kiadott előlegként kell nyilvántartani, amennyiben a pénz befizetés a pénztárba azonnal nem történik meg.
A bankkártya számlán történő terheléseket a bankszámlakivonat alapján a pénztáros ellenőrzi.
A bankkártya birtokos köteles a készpénzfelvételről a pénzautomata által szolgáltatott bizonylatot, valamint bankkártyával történő vásárlás esetén a vásárlásról szóló számlát (számviteli bizonylatot).
a pénztárosnak a pénzfelvételt követő napon leadni. A pénztáros köteles ellenőrizni, hogy a két bizonylat azonos értéket, és forgalmi dátumot tartalmaz. Eltérés esetén azonnal értesíti a gazdasági igazgatót.

14. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

A védelmi rendszer biztosítását a Főiskolán belül a Gazdasági igazgató/Rektori Hivatal szervezeti egység köteles ellátni.
A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,

A kulcsok kezelése és nyilvántartása

Az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény, vaskazetta kulcsait a pénztáros kezeli. A kulcsokat zárral ellátott szekrényben, fiókban kell őrizni. A zárható szekrény tartalékkulcsának kezeléséről a gazdasági igazgató rendelkezik.
A kulcsokat kezelő személyekről, a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a Rektori Hivatal/gazdasági igazgató a felelős.
A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát, (pl. munkakör betöltés, helyettesítés, stb.),
- az átvevő sajátkezű aláírását.

A szabályzat hatálybalépésének dátuma: 2017. december 15.

Ettől az időponttól a korábbi *Pénzkezelési szabályzat* hatályát veszti.

A *Pénzkezelési szabályzat* -ot módosítani kell minden olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint ha a Főiskola működésének sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá válik.
A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A *Pénzkezelési szabályzat* tartalmát meg kell ismertetni azokkal a dolgozókkal, akiknek a pénztár működtetésével kapcsolatosan feladatuk vagy felelősségük merül fel.

KIJELÖLÉS PÉNZTÁRKEZELÉSRE
Bevételi és kiadási pénztárbizonylat aláírási jogosultsága

Időszak: 20… …… ….-től 20… …….. ….-ig
Pénztáros: ……..
Utalványozó: ……..

Budapest, 20 … …… …

Pénztárellenőrzés jegyzőkönyve

A pénztárellenőrzést 20….. év ……hónap …..napján ……helyiségben

…….. és ……végezte.

A …….. dátumú pénztárjelentés …….…….. forintot tartalmaz.

Az ellenőrzés során a pénztárban …….…… forintot volt.

Megjegyzések, megállapítások:

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

A pénztárellenőrzés mellékletei:

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

Budapest, 20……év ……hónap …….nap

Pénztárellenőrök: Pénztáros:

. . . .

. . . . . .

Pénzkezelési Szabályzat 3. sz. melléklet

A megnyitott bankszámlák adatai

A Főiskola pénzforgalmi bankszámlái a következőek:

- Pénzforgalmi bankszámla száma: 10403181-31818690-00000000
- Elkülönített számla száma: 10403181-49545653-50531029
- Elkülönített számla (hallgatói gyűjtőszámla) száma: 10403181-00029921-00000007
- Elkülönített számla (EFOP-3.4.3-16-2016-00024 pályázati) sz.: 10403181-00030228-00000009

Pénzkezelési Szabályzat 4. sz. melléklet

Bankkártya-átvételi igazolás

Alulírott, elismerem, hogy a mai napon átvettem az alábbi számú bankkártyát.

……

Tudomásul veszem, hogy a bankkártyával kapcsolatos minden felelősség engem terhel.

Budapest, …….év …….hónap ……nap

……..
Aláírás

Bankkártya-leadási igazolás

Alulírott, elismerem, hogy a mai napon átvettem

……..- től az alábbi számú bankkártyát.

……

A bankkártyával az adott napig bonyolított tranzakciók összege:

……..

Budapest, ……..év, …….. hónap ……nap

……..
aláírás

Készült: Budapest, 2017. november 22.
Érvényes: 2017. december 15.
Elfogadva: a 45/2017. (12.14.) szenátusi határozattal.

Baranyai Ágnes
gazdasági igazgató

GSZ 3. számú melléklet

A TAN KAPUJA BUDDHISTA FŐISKOLA

Befektetési szabályzata[86]

Jóváhagyta	Jóváhagyta
Jelen János Főiskola részéről	Mireisz László Fenntartó részéről

1. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat szerint befektetési tevékenységnek minősül a Főiskola saját eszközeiből történő értékpapír, pénzlekötés, vagyoni értékű jog ingatlan és egyéb hosszú távú befektetést szolgáló vagyontárgy vagy jog megszerzésére irányuló tevékenység.

A szabályzat célja:

[86] Elfogadta a Szenátus 2017. december 14-i 45/2017.(12.14.) sz. határozatával.

Az Főiskola befektetési tevékenységének szabályozása.
Az Főiskola bármilyen befektetést csak az Alapító Okiratában és a Küldetési nyilatkozatában foglalt célok megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet.
A befektetésekkel kapcsolatos döntések során érvényesülnie kell annak a célkitűzésnek, hogy a befektetés a Főiskola részére hasznot eredményezzen, és adott befektetés a Főiskola erkölcsi céljaihoz méltó, illetve azokat szolgáló legyen.

A befektetésekből származó hozam csak az Alapító Okiratban meghatározott célok megvalósítása érdekében használható fel.

A befektetés szabályzatban kerül meghatározásra a döntés-előkészítés folyamata ama rendkívüli esetekben, amikor a likviditás fenntartásához külső forrásokat kell bevonni -különösen a hitelfelvétel, az ingatlan jelzáloggal terhelése és egyéb kötelezettségvállalások, stb.

A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó egyéb jogok és kötelezettségek a Gazdálkodási Szabályzatában és a Főiskola egyéb Szabályzataiban kerültek szabályozásra.

2. Befektetési elvek

A vagyon biztonsága

Az Főiskola befektetéseinél törekedni kell arra, hogy a befektetni szándékozott vagyon a lehető legnagyobb biztonságban legyen.
A befektetési döntés előkészítésénél felmérést kell készíteni, amely az elérhető haszon mellett, felméri a kockázatot és a költségeket.
A felmerülő kockázatokat bekövetkezési valószínűségük szerint sorba kell rendezni és értékelni. A befektetésre szánt vagyon biztonságát az alábbiak szerint soroljuk:
- tőke- és hozam-garantált befektetés (- többnyire pénzbefektetéseknél);
- tőke-garantált befektetés (– többnyire pénzbefektetéseknél);
- a befektetett tőke egyéb módon garantált védelme (- vagyon és hasonló biztosítások révén, stb.).

A befektetési haszon

Az Főiskola befektetéseinél törekedni kell a minél nagyobb, de kellő biztonsággal elérhető haszonra.
Ennek érdekében a befektetési döntés előtt fel kell mérni a piaci lehetőségeket és a gazdaságossági számításokat kell készíteni.

A befektetési döntéseknél szem előtt kell tartani, hogy a nagyobb hozam általában nagyobb kockázattal jár.

A befektetési döntési lehetőségek közötti választás a rektor és a gazdasági igazgató feladata.

A befektetések likviditása

A befektetési döntések előkészítésénél külön figyelemmel kell lenni arra, hogy az Főiskola és intézményeinek működéséhez mindig a szükséges mennyiségű erőforrás (pénz) álljon rendelkezésre.
A befektetési döntések előkészítésekor és meghozatalakor – a lehetőségekhez mérten – törekedni kell arra, hogy a váratlanul fellépő szükségleteknek megfelelő vagyon a lehető legkisebb költséggel/veszteséggel, a lehető legrövidebb időn belül felszabadítható legyen.

III. Az egyes befektetési formákra vonatkozó szabályok, a döntéshozatal

Az Főiskola befektetési döntéseinek előkészítése a Gazdasági igazgató és munkatársainak feladata a fenntartó Egyház és a Főiskola Tanács iránymutatásai alapján.

A szabad pénzeszközök befektetéséről félévente, illetve évente dönt a rektor és a gazdasági igazgató együttesen, a költségvetési tervben meghatározott összegek, illetve a rendelkezésre álló vagyoni eszközök felhasználására vonatkozó (a Főiskolai Tanács által meghatározott, és az Egyházzal előzetesen egyeztetett) elvek adta keretek között (SzMSz. 1.4.2.2.9).

A befektetési döntés meghozatalára jogosult:
- 0 - 10 millió forintig a Gazdasági igazgató önállóan jogosult döntést hozni
- 10 m - 30 millió forint között a rektor és a gazdasági igazgató együttesen jogosult döntést hozni.
- 30 m HUF felett az Főiskolai Tanács a fenntartó Egyház előzetese egyetértésével jogosult döntést hozni

A befektetési döntés előkészítése

Az első lépés a szabad pénzeszközök mennyiségének és rendelkezésre állásának meghatározása a cash-flow táblázatból és az intézmény fejlesztési stratégiájában meghatározott célok alapján. Ezekből tudható, hogy mikor mennyi pénzeszköz áll szabadon és mikor mennyire lesz szükség.

A második lépésben kerül meghatározásra a befektetési lehetőségek köre és a kihasználásuk nagysága. A befektetési terv tartalmazza a szabad pénzeszközök nagyságát, rendelkezésre állását és azt, hogy mikor mennyire lesz belőlük szükség.

Ezek után kerül meghatározásra a befektetési eszközök köre.

Az általuk elérető haszon, a velük járó kockázat és igénybevételük költsége, „feltörésük" esetén az esetleges veszteség meghatározása a következő fázis.

A döntés-előkészítés következő lépése a befektetési-mix elkészítése az Főiskola céljait legjobban szolgáló változatokban. Az elkészült javaslatot terjesztik a döntéshozók elé.

A befektetési lehetőségek köre

Az Főiskola a rendelkezésre álló eszközeit az alábbi eszközökbe fektetheti:
- hosszú távú befektetések, 3 – 5 évnél hosszabb lekötés:
  - államkötvények
  - befektetési alapok részjegyei
  - ingatlanok vásárlása, eladása, stb.
  - kötvények
  - részvények
  - speciális vagyoni értékű jogok vásárlása, eladása
  - gazdasági társaság alapítása, működtetése, értékesítése, vásárlása, stb. ;
- közép távú befektetetések 1 – 3 év közötti lekötés esetén:
  - államkötvények
  - vállalati kötvények
  - speciális befektetési alapok részjegyei
  - speciális vagyoni értékű jogok
- rövid távú lekötésű befektetések (legfeljebb 1 év osszú lekötések):
  - állampapírok: kincstárjegyek, stb.
  - folyószámla lekötések

Ezektől eltérő befektetési formát a Főiskolai Tanács a fenntartó Egyház előzetes jóváhagyásával választhat ki.

Befektetési alap igénybevétele esetén a döntést a Gazdasági igazgató készíti elő és a Főiskolai Tanács a fenntartó Egyház előzetes jóváhagyásával hozza meg

Tartós betétlekötés esetén a döntést a Gazdasági igazgató készíti elő és a Főiskolai Tanács - a fenntartó Egyház előzetes jóváhagyásával - hozza meg

Gazdasági társaság alapítása, működtetése, vásárlása esetén a döntést a Főiskolai Tanács készíti elő és a Szenátus

- a fenntartó Egyház előzetes jóváhagyásával - hozza meg.

Ingatlan vásárlása, eladása, bérbeadása esetén a döntést a Főiskolai Tanács készíti elő és a Szenátus a fenntartó előzetes hozzájárulásával hozza meg

Egyéb befektetési forma választása esetén a döntést az Főiskolai Tanács készíti elő és a Szenátus hozza meg, a fenntartó Egyház előzetes jóváhagyásával.

IV. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a Gazdálkodási Szabályzat 3. sz. mellékletét képezi és a Szenátus elfogadásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Módosítására a Gazdasági Szabályzat módosítására vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Készült: Budapest, 2017. október 31.
Érvényes: 2017. december 15.
Elfogadva: a 45/2017. (12.14.) szenátusi határozattal.

Baranyai Ágnes
gazdasági igazgató

GSZ 4. számú melléklet

A TAN KAPUJA BUDDHISTA FŐISKOLA
leltározási és selejtezési szabályzata[87]

Jóváhagyta	Jóváhagyta
Jelen János Főiskola részéről	Mireisz László Fenntartó részéről

A szabályzat hatálybalépésének dátuma:

Ez a szabályzat 2017. december 15. napjától érvényes

Ettől az időponttól a korábbi szabályzat hatályát veszti.

A *Tárgyi eszköz leltározási szabályzat*-ot módosítani kell olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint ha az Főiskola működésének sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá válik. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztülvezetni [Számviteli Törvény 14. § (11) bek.]

A *Tárgyi eszköz leltározási szabályzat* tartalmát meg kell ismertetni azokkal a dolgozókkal, akiknek a tárgyi eszközök megőrzésével és a leltározással kapcsolatosan feladatuk vagy felelősségük merül fel.

A TAN KAPUJA BUDDHISTA FŐISKOLA
tárgyi eszköz leltározási szabályzata

Tartalomjegyzék:

1. Bevezetés

[87] Elfogadta a Szenátus 2017. december 14-i 45/2017.(12.14.) sz. határozatával.

2. A tárgyi eszközök leltározásában résztvevők és a vonatkozó általános szabályok
2.1. A tárgyi eszköz leltározási szabályzat célja
2.2. A leltár fogalma és típusai
2.2.1. A leltár fogalma és a leltározási tevékenység
2.2.2. A leltár típusai
2.3. A tárgyi eszköz leltár területi hatálya
2.4. A tárgyi eszközök leltározására vonatkozó formai és tartalmi követelmények
2.4.1. A leltárral szembeni formai követelmények
2.4.2. A leltár tartalmi követelményei
2.5. A leltárbizonylatok és kezelésük
2.5.1. A leltárbizonylatok, nyomtatványok meghatározása és biztosítása, nyilvántartása és kitöltése
2.5.2. A leltárbizonylatok megőrzése
2.6. A leltározási folyamatban résztvevők, feladataik és kötelességeik
2.6.1. A leltárbiztos
2.6.2. A leltárellenőr
2.6.3. A leltárfelelős
2.6.4. A tárgyi eszköz felelős megőrzője
2.6.5. A tárgyi eszköz adatbázisért felelős munkatárs

3. A leltározási folyamat
3.1. A leltár elrendelése
3.2. A leltár előkészítése, szervezése, a leltárértekezlet
3.3. A leltározás végrehajtása
3.4. A leltár zárása, feldolgozása, kiértékelése és a leltárjelentés elkészítése
3.5. A leltározás szakaszainak ellenőrzése

3. A leltár zárását követő intézkedések (hiány/többlet rendezése, selejtezés, intézkedések, javaslatok, stb.)

5. Folyamatos teendők a tárgyi eszközök nyilvántartásaival kapcsolatban

6. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabálya.

Mellékletek:

I.sz. Melléklet:
- A leltározást elrendelő utasítás - leltározási utasítás - minta

II.sz. Melléklet:
- A leltárellenőr(ök) megbízólevele - minta

III.sz. Melléklet:
- A leltár-felelősi teljességi nyilatkozat - minta

IV.sz.Mellléklet:
- Leltári ív ellenőrző/egyeztető leltárhoz - minta

V.sz. Melléklet:
- Leltári ív felvételező leltárhoz – minta

1. Bevezetés

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola - továbbiakban: Főiskola - eszközeinek leltározásával és leltár készítésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (rövidítve: Számviteli Törvény), az egyéb belső szabályzatokból eredő, az Főiskola könyvvezetéséről és a vagyonbiztonságáról, valamint a vezető és beosztott munkatársak kötelezettségének sajátosságairól szóló, aktuális Számviteli Politika előírásai alapján kell végrehajtani.

A Számviteli Törvény leltárkészítési kötelezettsége teljesítése keretében a Főiskola a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan végzi el.
A mérlegfordulónapi leltár készítési kötelezettség vonatkozik:
- tárgyi eszközök
- immateriális javak
- befektetett pénzügyi eszközök
- készletek
- bankszámlák
- pénztárak
- értékpapírok
- követelések
- kötelezettségek leltározására.

2. A tárgyi eszközök leltározásában résztvevők és a vonatkozó általános szabályok

2.1. A tárgyi eszköz leltározási szabályzat célja

A tárgyi eszköz leltározási szabályzat célja, hogy az Főiskola vagyoni helyzetéről hiteles és pontos információt nyújtson. Ennek során meghatározza a tárgyi eszköz leltárak készítésére vonatkozó szabályokat, összhangban a vonatkozó törvényekben és a Számviteli Politikában lefektetettekkel.
A szabályzat meghatározza azt is, hogyan kell a kimutatásoktól eltérő állapotot (hiány, többlet, stb.) rendezni.

2.2. A leltár fogalma és típusai

2.2.1. A leltár fogalma és a leltározási tevékenység:

A leltár olyan kimutatás, amely az Főiskola eszközeit mennyiségben és értékben, egy adott időpontra vonatkozóan, ellenőrizhetően (tételesen) tartalmazza.
Leltárnak kell tekinteni a leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött, a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartásokból készült kivonatokat is.

A leltározási tevékenység során az Főiskola kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár napjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.
A mennyiségi és értékbeli nyilvántartás helyességének, valódiságának, valamint a vagyon pontos ismerete és védelme érdekében az előírt időközönként vagy a rendkívüli leltárt kiváltó események bekövetkeztekor leltározni kell.

2.2.2. A leltár típusai:

A leltározás időpontja szerint:

- **Fordulónapi leltározás:** a mérlegkészítéshez kapcsolódó, valamennyi eszközre vonatkozó, az analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg, előre meghatározott fordulónappal végrehajtott leltározás.

- **Évközi leltározás**, amikor az alábbi, speciális okokból kerül sor leltározásra:
  - **Ütemezett leltározás**, amikor az éves ellenőrzési tervben meghatározott leltárt készítenek.
  - **Rendkívüli esemény** bekövetkezte/valószínűsége miatti leltározás (természeti katasztrófa (árvíz, szélvihar, földrengés, stb.) tűzeset, vagyon elleni bűncselekmény, stb.).
  - **Átadás-átvételi leltározás**, amikor egy munkatárs kilépése vagy belépése során a felelősségi körébe tartozó tárgyi eszközök átadására vagy átvételére kerül sor.

A leltározás célját tekintve lehet:

- **Ellenőrző leltározás** (egyeztető, vagy nyilvántartás alapján), amikor teljes adattartalmú leltárív alapján történik az ellenőrzés. Ekkor a leltárívben szereplő tárgyi eszközök meglétét, mennyiségét és állapotát ellenőrzik. (Ekkor a IV.sz. Mellékletet használják.)

- **Felvételező (nyilvántartástól független) leltározás,** mikor az üres leltáríven a fellelt tárgyakat, mennyiségüket és állapotukat rögzítik. (Ekkor az V.sz. Mellékletet használják.)

2.3. A tárgyi eszköz leltár területi hatálya

A leltározásnak ki kell terjednie azokra a telephelyekre, helyiségekre, területekre, bérleményekre, intézményekre, telephelyekre, a rendezvények helyszíneire, ahol az Főiskola bármilyen tárgyi eszköze előfordul(hat).

2.4. A tárgyi eszközök leltározására vonatkozó formai és tartalmi követelmények:

2.4.1. A leltárral szembeni formai követelmények:

A leltározás során a meghatározott bizonylatokat és egyéb dokumentumokat a szabályzat előírásai szerint, egyértelműen kel kitölteni és a készítők hitelesítő aláírásaival kell ellátni.

2.4.2. A leltár tartalmi követelményei:

- A leltár teljessége: a vállalkozás valamennyi tárgyi eszközét tartalmaznia kell a leltározás időpontjában.
- A leltár valódisága: minden leltárnak a valóságot, az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét, valamint állapotát kell tükröznie.
- A leltár világossága: a leltár-listáknak áttekinthetően, leltározási helyenként, azonosítóval, megnevezéssel, eszközcsoport-megjelöléssel, szükség esetén az állapotra vonatkozó megjegyzéssel kell tartalmaznia az eszközöket.

Mivel a tárgyi eszközök egyedi azonosítóval rendelkeznek, ezért a tárgyi eszközöket a csoportokon belül sem lehet összevonni.

2.5. A leltározási folyamatban résztvevők, feladataik és kötelességeik

A leltározásban résztvevők feladatai:

– részt vesznek a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
– a leltározás időtartama alatt a megjelölt időben meg kell jelenniük a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltár-ellenőr engedélyével távozhatnak,
– a leltározást a leltár-ellenőr által megjelölt sorrendben végzik, kihagyás nélkül.

A leltározásban résztvevők felelősek:

- a leltárbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint
- a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

A leltározásban résztvevők:

2.5.1. A leltárbiztos

A leltárt elrendelő vezetői utasításban (I.sz.Melléklet) név szerint kerül megnevezésre.

Ellenőrzi a leltározás folyamatát. Ő dönt a leltározás során felmerülő kérdéses helyzetekben. Felelős a leltározási folyamat zavartalan lebonyolításáért, a résztve- vőkért, a dokumentumok elkészítéséért, a leltár feldolgozása során tett észrevételek megfelelő kezeléséért (selejtezés, felvét, intézkedési javaslatok, stb.).
Ő gondoskodik a leltározás során használt szigorú számadású bizonylatok kiadásáról, beszedéséről, a megfelelő hitelesítésről (aláírás, bélyegzés, stb.), valamint ellenőrzi egyediségüket és teljességüket.
A leltárbiztos gondoskodik a leltár előkészítése során a folyamatban résztvevők betanításáról.
A leltározás során folyamatosan és tételesen ellenőrzi a bizonylatok kitöltésének helyességét. Szúrópróbaszerűen ellenőrzi a mennyiségi felvételek helyességét, a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét, stb.
A leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét.
Szabálytalanság, hiba és egyéb probléma esetén intézkedik a leltár folyamatának fenntartása érdekében.

2.5.2. A leltárellenőr

A leltáríveken szereplő bejegyzések helyességért és valódiságáért felel. A leltározási adatfelvétel végén elkészíti a leltárjelentést.

A tárgyi eszközök beazonosítását a leltárfelelős segítségével végzi el.

A leltárívben feljegyzi a beazonosított tárgyi eszközt, annak mennyiségét és állapotát, valamint elkészíti a leltári tárgyat és az azonosító számot tartalmazó fényképe(ke)t a leltár dokumentálásához.

A leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést és a leltárbiztost értesíteni.

2.5.3. A leltárfelelős

A leltárban/nyilvántartásban szereplő tárgyi eszközt a helyszínen beazonosítja a leltározás során. Általában az adott helyiség, terület, munkahelyi egység, márkaképviselet, stb. felelős vezetője.

A leltár előkészítése során a hozzá tartozó felelős megőrzőknél elvégzi az előzetes egyeztetést és a leltár során/ellenőrzéskor saját maga mutatja be a tárgyi eszközöket a leltárellenőrnek.

A leltározást a leltárbiztos által megjelölt sorrendben, kihagyás nélkül végzi.

2.5.4. A tárgyi eszköz felelős megőrzője

A felelős megőrző anyagilag felelős a rábízott tárgyi eszközért, annak állapotáért, többnyire ő használja.

A leltározás során a leltár-felelősnek mutatja be.

2.6. Leltárbizonylatok, nyomtatványok meghatározása és biztosítása, nyilvántartása, kitöltése és megőrzése

A leltárbizonylatok és nyomtatványok köre

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok - jellegüket tekintve – nyomtatványok és különböző dokumentumok (pld. leltári ívek, tárgyi eszköz kartonok (és kivonataik), nyilatkozatok, jegyzőkönyvek, megbízólevél, leltárutasítás, fényképek, tárgyi eszköz nyilvántartó vonalkód-etikettek, stb.) lehetnek.

A leltározás során alkalmazható szabvány nyomtatvány, vagy az ügyviteli rendszer által előállított számítógépes nyomtatvány is, amelyet sorszámoztak és nyilvántartásba vettek.

A leltározás során használt nyomtatványok, bizonylatok:

– Leltározási utasítás (I. számú melléklet),
– Megbízólevél (II. számú melléklet),
– A leltár felelős(ök) teljességi nyilatkozata(i) (III.sz. Melléklet),
– Leltárívek – a leltár típusának megfelelően (IV. és V.sz. melléklet);
– A leltárjelentés, amelyet a leltározás lezárultával a leltárellenőr(ök) és a leltárbiztos készít el. A leltározás során használt leltárívek, jegyzőkönyvek, megállapítások, javaslatok a mellékletét képezik,

2.6.1. A leltározási nyomtatványok nyilvántartása

A leltározásban felhasznált nyomtatványok/bizonylatok szigorú számadású nyilvántartásra kötelezett nyomtatványoknak/bizonylatoknak minősülnek.
A leltárfelvételi nyomtatványok, tárgyi eszköz címkék használatba vételekor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell.
A leltározási bizonylatokat leltározási egységenként átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározást végző ellenőrnek.
Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzítenie a leltárbiztosnak és a leltárellenőrnek.
A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, azokat a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban "rontott" vagy "üres" megjelöléssel kell ellátni.

2.6.2. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárfelvételi íveket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani!
A nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait géppel vagy golyóstollal kell kitölteni, grafit ceruza nem használható!
A leltárfelvételi ívre beírt adatokat kaparással, radírozással javítani nem szabad! A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felírásával lehet javítani!
A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen kell kitölteni, azokon fel kell jegyezni:
− a leltározási egység megnevezését, amelyre a leltározás vonatkozik,
− a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
− a leltár fordulónapját.
A leltárívek üresen maradt sorait átlósan áthúzva kell érvényteleníteni!
A leltári nyomtatványokat - az abban foglaltak helyessé- gének igazolásaként a leltárfelelősnek és a leltár- ellenőrnek alá kell írni!
Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

2.6.3. A leltárbizonylatok megőrzése

A leltározási bizonylatokat a számviteli törvény előírásai szerint legalább 10 évig meg kell őrizni.

3. A tárgyi eszközök leltározása folyamata:

3.1. A leltár elrendelése

A leltárt az arra illetékes a leltár-utasítás (I.sz. Melléklet) kiadásával rendeli el.
A leltárutasítást az Főiskola gazdasági vezetője és a Rektor adhatja ki.
Az egyes területek vezetői és az adott területek leltár-felelősei a gazdasági vezető felé kérelmezik a leltár adott területen történő elrendelését az ok és/vagy cél megjelölésével.
A leltár-utasításnak (I.sz. Melléklet) tartalmaznia kell az alábbiakat:
− a leltározási egységek felsorolását,
− a leltár-biztos megnevezését,
− a leltár-ellenőr(ök) megnevezését,
− a leltározás ütemtervét, felsorolva az elvégzendő feladatokat és elvégzésükre meghatározott kezdő-és zárónapokat,
− a különböző tárgyi eszközök leltározási körét és módját (amennyiben szükséges),
− a végrehajtásra vonatkozó egyedi előírásokat (amennyiben vannak ilyenek).

A leltárt elrendelő illetékes adja ki a névre szóló megbízó leveleket (II.sz. Melléklet) a leltár- ellenőr(ök)nek, leltárbiztos(ok)nak.
Az ütemezett leltárakat (fordulónapi, időszaki, stb.) harminc nappal kezdetük előtt kell elrendelni.
Rendkívüli esemény bekövetkeztekor azonnal el kell rendelni a leltárt, figyelembe véve a végrehajtás lehetőségeit.

3.2. A leltár előkészítése, szervezése

Az előkészítési munka elsősorban szervezési feladat, amelynek során pontosan meghatározásra kerülnek az elvégzendő feladatok, eszközök és a felelősök.
Az előkészítés során végrehajtandó feladatok:

- Biztosítani kell a leltározás megfelelő végrehajtásához szükséges személyi feltételeket, ki kell jelölni a résztvevők körét. A szükséges munkaerőt a rendelkezésre álló személyi állományból és/vagy szerződtetett munkaerő bevonásával kell biztosítani.
- Időben gondoskodni kell a szükséges nyomtatványokról, bizonylatokról, aktualizált listákról, nyilvántartásokról, helyiségvázlatokról, stb.
- Biztosítani kell a szükséges munkaeszközöket (vonalkód-olvasók, fényképezőgép, stb.), egyéb technikai eszközöket, segéd-anyagokat, jelölő anyagokat, stb.
- A leltározási körzeteket/egységeket úgy kell kialakítani, hogy azok fizikailag is elhatárolható területek legyenek.
- Gondoskodni kell a leltárba tartozó tárgyi eszközök elhatárolásáról a leltár ideje alatt.

3.3. A leltár végrehajtása, a számbavétel és dokumentálása

A leltár-felvételezés idejét – a lehetőségekhez képest – úgy kell meghatározni, hogy ott biztosítható legyen a változatlanság és az adott területen lehetőleg ne akadályozza a munkát.
A 0-ra leírt tárgyi eszközök esetében ugyanúgy kell eljárni, mint az egyéb tárgyi eszközök leltározásánál.
Amennyiben a leltár-utasításban előírták a fényképes dokumentálást, akkor egy-egy helyiség leltározását úgy kell kezdeni, hogy a helyiségről panoráma fotókat készítenek, amelyeken jól láthatók a tárgyak és elhelyezkedésük. A leltározott tárgyi eszközről úgy kell fényképet készíteni, hogy a tárgyi eszköz és rajta a leltározást jelző címke jól látható legyen. Ha szükséges, akkor több fényképet is kell készíteni különféle szögekből. A fényképek sorszámát is fel kell jegyezni a leltár-ívre a tárgyi eszköz mellé.

Ellenőrző – nyilvántartáson alapuló – leltározás

A leltárellenőr a leltározás megkezdésének dátumát, idejét feljegyzi és az aktuális leltári ívet kitölti (IV.sz.Melléklet).
A leltározás során a leltárellenőr a leltárfelelős segítségével beazonosítja a tárgyi-eszközt. Szemrevételezi a tárgyi eszközt, különös figyelemmel annak állapotára.

A beazonosított tárgyi eszközt feljegyzi a leltárívre, az annak állapotát jelző információkkal együtt.
A tárgyi eszköz leltározásának megtörténtét a leltározást jelző címke felragasztásával jelzi.
Amennyiben a leltár-utasításban szerepel, akkor a leltározás dokumentálására fényképeket is készítenek, azok azonosítóit/számát a tárgyi eszköz mellé feljegyzik.
A leltár-ellenőr a leltárív lezárásakor a befejezés dátumát, időpontját feljegyzi és az ívet aláírja, valamint a leltár-felelőssel aláíratja.
A leltár-felelőssel aláíratja a teljességi nyilatkozatot is.

A felvételező – nyilvántartás nélküli – leltározás
A leltárellenőr a leltározás megkezdését feljegyzi és az aktuális leltári ívet kitölti (V.sz. Mellékletet).
A leltározás során a leltárellenőr – ha van, akkor a leltár-felelős segítségével - feljegyzi a tárgyi eszközt , annak jellemzőit és állapotát jelző információkkal – méret, szín, típus, stb., állapot, stb. – együtt a leltárívre. Szemrevételezi a tárgyi eszközt, különös figyelemmel annak állapotára.
A tárgyi eszköz leltározásának megtörténtét a leltárjelzőcímke felragasztásával jelzi. Előírás esetén fényképe(ke)t készít, amelyek számát/azonosítóját a tárgyi eszköz mellé feljegyzi.
A leltárív lezárásakor ráírja az ív lezárásának a dátumát, időpontját, majd aláírja – valamint, ha jelen volt, segített a leltár felvételében, akkor a leltár-felelőssel is aláíratja.
A terület leltárfelelősével a teljességi nyilatkozatot aláíratja.

3.4. A leltár zárása, a leltár adatainak feldolgozása (értékelése), javaslatok, indítványok

A leltár zárása
A leltározást le kell zárni az utasításban meghatározott határidőre. Ekkora el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, ahhoz mellékletként csatolni kell a formailag és tartalmilag helyes leltár-íveket, a leltározás során felvett jegyzőkönyveket, dokumentumokat, fényképeket, stb.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- Az Főiskola leltározott tárgyi eszközeinek tételes mennyiségi kimutatásait és állapotát a leltár fordulónapjára vonatkozóan,
- a leltárhiányt/többletet tételesen, valamint az eltérés indokolását, (adminisztrációból származó, vagy felelőtlen kezelésből eredő, stb.).
- a leltározás során kitöltött bizonylatokat, dokumentumokat (pl. fényképek, stb.);
- a leltár során tapasztaltakat, indítványokat, javaslatokat,
- a leltár-felelős(ök), a leltár-ellenőr(ök), a leltárbiztos(ok) aláírását.

A leltáradatok feldolgozása
A leltár adatainak feldolgozási módszere attól függ, hogy az Főiskola a leltározott eszközökről vezet, vagy nem vezet folyamatosan, minden változást tartalmazó analitikus (mennyiségi, mennyiségi és értékbeli) nyilvántartást.
Ha az Főiskola a Számviteli Törvényben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezet a leltározott eszközökről, akkor a feldolgozás során a leltározáskor fellelt,

tényleges eszközállományt kell összevezetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni a leltár lezárását követő 8 napon belül.

3.5. A leltározás szakaszainak ellenőrzése

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat, amely a leltárbiztos feladata.
Ennek során ellenőriznie kell:

- a leltározási ütemterv betartását,
- a leltározásra kijelölt eszközök megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szúrópróbaszerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűségét, a megnevezés és azonosító adatok helyességét, hiánytalanságát, a mennyiségi adatok pontosságát, a leltározott tárgyi eszközök megfelelő jelölését, stb.).

3. A leltár zárását követő intézkedések (hiány/többlet rendezése, selejtezés, intézkedések, javaslatok, stb.

A leltározás során tapasztaltakat – leltárhiány, többlet, - rendezni kell a számviteli rendszer nyilvántartásaiban a leltár zárását követő 8 munkanapon belül.
A többletet bevételezni kell, a hiányt pedig selejtezési jegyzőkönyv kiállítása alapján kivezetni a nyilvántartásokból.
A leltárhiány okait és a felelősséget meg kell állapítani.
A leltározás során tapasztaltakat a munkaszervezésre, munkavégzésre, vagyonbiztonságra vonatkozó javaslatokat az illetékeseknek felhasználásra el kell juttatni.

A selejtezés

A leltár előtt vagy után a további használatra alkalmatlan vagy felesleges tárgyi eszközöket a nyilvántartásból selejtezéssel ki kell vezetni.
Selejtezéskor jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a tárgyi eszköz pontos meghatározását, tárolási helyét, értékét, állapotát, az esetleg kapcsolódó egyéb dokumentumokat, jelentéseket, fényképeket, stb. és a javaslatot a tárgyi eszköz selejtezésére.
A jegyzőkönyvet kötelezően alá kell írnia a felelős megőrzőnek, a leltárfelelősnek és a cég illetékes vezetőjének (ügyvezető igazgató / gazdasági vezető / főkönyvelő).
A selejtezett eszközök további sorsáról – értékesítés, megsemmisítés, stb. – az Főiskola gazdasági vezetője dönt. Leltározással egy időben selejtezés nem végezhető!

A selejtezés vagy felvételezés csak a leltár előtt vagy után történhet jegyzőkönyv alapján.

5. Folyamatos teendők a tárgyi eszközök nyilvántartásaival kapcsolatban

A nyilvántartásokért felelős munkatársnak folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a tárgyi eszközökkel kapcsolatos változásokat, és azokat fel kell jegyeznie az általa vezetett nyilvántartásokban:

- az új tárgyi eszközöket felveszi a tárgyi eszköz nyilvántartásba (tárgyi eszköz karton kitöltése, stb.),
- ha változás következik be a tárgyi eszköz státusában (beruházás, javítás, felújítás, selejtezés, stb.);

- figyelemmel kíséri, a felelős megőrzők, leltárfelelősök személyében, státusában bekövetkezett változásokat (új felelős érkezik, egy felelős munkatárs távozik, stb.),
- a helyiségek nyilvántartásában bekövetkezett változásokat felvezeti, kilépő és belépő dolgozókkal kapcsolatos adminisztrációt segíti, (leadandó eszközök, megőrzésre átvett eszközök, stb.

6. A munkajogi vagy polgári jogi felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai

A felelősség megállapítása szempontjából a leltárhiány a leltárkülönbözetnek a kompenzálható hiányt meghaladó mértéke.

A munkajogi vagy polgári jogi kártérítési felelősséggel járó hiány/leltárhiány (együttesen: leltárhiány) megállapítása során az alábbiak szerint kell eljárni:

- A leltárhiány összegét leltár-felelősönként és a tárgyért megőrzési felelősséggel tartozókként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

  A jegyzőkönyvnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját,
- a jelenlévők nevét,
- a felelős megőrzőnek (esetleg leltár-felelősnek) és a munkáltatói jogok gyakorlójának nevét,
- a megőrzésért felelős terhére - eszközönként – megállapított leltárhiány összegét (esetleg okát),
- a felelős megőrző nyilatkozatát (elismeri, nem ismeri el, részben ismeri el, stb.),
- a jelenlévők – esetleg tanuk - aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltárbiztosnak vagy a leltár elrendelőjének a kiértékelést követő 8 munkanapon belül el kell készítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a leltár-biztos és a leltár elrendelője kezdeményezi a felelősség megállapítását és ha szükséges, akkor a felelősségre vonást és a kártérítés mértékének megállapítását.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. A vétkességet a munkaadónak kell bizonyítani.

A felelős megőrző és/vagy a leltárfelelős leltárhiányért való felelőssége lehet:

- munkajogi megőrzési felelősség vagy
- munkajogi leltárfelelősség vagy
- polgári jogi kártérítési felelősség és/vagy
- büntetőjogi felelősség.

A leltárhiányért való felelősség és a megőrzési felelősség tekintetében Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) leltárfelelősségre [Mt. 182-188.§] és megőrzési felelősségre [Mt. 180-181.§] vonatkozó rendelkezései, valamint – ha a munkajogi felelősség nem áll fenn – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) általános szabályai (Ptk. 6:518. §) az irányadók, illetve a munkaszerződésben leírtak szerint kell eljárni.

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

a 20.....-i fordulónapi leltározáshoz

1.) A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki.
A leltározást a megjelölt módon
nyilvántartás alapján / nyilvántartástól függetlenül
kell végrehajtani.

2.) A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltár-ellenőr(ök)nek:
Leltározási egység(ek): …….....

3. A leltár-biztos: ….....

4. A leltárellenőr(ök): ….....

5. A leltározás kezdő időpontja: ….....
6. A leltározás befejező időpontja: .....

7. A leltározók felkészítését 201.....-ig el kell elvégezni.

8. A leltárak kiértékelését 2011……..... -ig,

9. A záró jegyzőkönyvet 2011…….....-ig kell elkészíteni.

Budapest, 2011.....

……
Leltárat elrendelő aláírása

(A leltározási utasítást jóváhagyom:
Budapest, 201
.....……)

II.sz. Melléklet
Megbízólevél leltárellenőr számára

M E G B Í Z Ó L E V É L

..... *(név)* ..... *(beosztás)*
részére. Megbízom, hogy a 201..... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a .....……..…….leltározási körzetben, mint leltár-ellenőr a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a ….....számú Leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

Budapest, 201.....

.....
leltározás elrendelője

III.
Melléklet
Leltár-felelős teljességi nyilatkozata

N Y I L A T K O Z A T

.....……..... *(név)* .....……..... *(beosztás)* felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy a ..... leltárkörzetben a 201.... ....…..... ..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Budapest, 201..... ….....

……..
leltárfelelős

IV.sz. Melléklet

Egyeztető leltárhoz használandó leltárív

Leltárív
(Egyeztető leltárhoz)

A leltárív azonosítója:		
A leltár kezdete:		
A leltár vége:		
A helyiség megnevezése:		Kódja:
Leltárellenőr neve:		
Leltár-felelős(ök) neve:		

Sor-szám:	Leltári szám:	Megnevezés:	Mennyi-ség:	Tényleges mennyiség:	Vonalkód száma:	Megjegyzés:	Fénykép sor-száma:	

Dátum: Budapest, 201….....

_____ _____ _____ leltárellenőr lel-
tárfelelős leltárbiztos

V.sz. Melléklet

Felvételező leltárhoz használandó leltárív

(A nyilvántartás-sal való utólagos összevetésre)

Leltárív
(Felvételező leltárhoz)

A leltárív azonosítója:		
A leltár kezdete:		
A leltár vége:		
A helyiség megnevezése:		
Leltárellenőr neve:		
Leltár-felelős(ök) neve:		

Sor-szám:	Leltári szám:	Megnevezés:	Eszköz-cso-port:	Tényleges mennyiség:	Vonalkód száma:	Megjegyzés:	Fénykép sor-száma:	

Dátum: Budapest, 201….....

_____ _____ _____

leltárellenőr leltárfelelős leltárbiztos

Készült: Budapest, 2017. október 30.
Érvényes: 2017. december 15.
Elfogadva: a 45/2017. (12.14.) szenátusi határozattal.

Baranyai Ágnes
gazdasági igazgató

GSZ 5. számú melléklet[88]

[88] Jóváhagyása még nem történt meg.

GSZ 6. számú melléklet

A TAN KAPUJA BUDDHISTA EGYHÁZ BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZATA[89]

(2017. szeptember 11-i módosításokkal egységes szerkezetben - v. 03.)

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
   1.1. A Szabályzat hatálya
   1.2. Fogalmak
   1.3. A kiküldetés pénzügyi forrása

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK
   2.1. A belföldi kiküldetések
   2.1.1. Belföldi kiküldetések rendje
   2.1.2. A belföldi kiküldetésben résztvevők költségtérítései
   2.1.2.1. Élelmezési költségtérítés (napidíj)
   2.1.2.2. Utazási költségtérítés
   2.1.2.3. Egyéb költségtérítés
   2.2. A külföldi kiküldetések
      2.2.1. A külföldi kiküldetések rendje
      2.2.1.1. Külföldi Kiküldetési Rendelvény
      2.2.1.2. Kiküldetési előleg
      2.2.1.3. Az intézményi költségvetésből fedezett külföldi kiküldetések esetében elszámolható költségek
      2.2.1.4. Pályázat vagy más külső forrás keretében megvalósuló kiutazás
      2.2.1.5. A költségtérítések elszámolásának rendje
      2.2.1.6. Az útibeszámoló
      2.2.2 Külföldi Kiküldetési Terv

3. MELLÉKELTEK
   1. sz. melléklet - belföldi kiküldetési rendelvény – munkavégzés, konferencia, tanulmányút, stb.
   2. sz. melléklet - belföldi kiküldetés elszámolása
   2/B. sz. melléklet – saját gépkocsi elszámolása
   3. sz. melléklet - külföldi kiküldetési rendelvény – szakmai tanulmányút, konferencia, stb.
   4. sz. melléklet – külföldi kiküldetés elszámolása
   5. sz. melléklet – szakmai beszámoló (úti jelentés)

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A kiküldetési szabályzat az alábbi szabályzatok és jogszabályok figyelembevételével készült:

- A Tan Kapuja Egyház Alap- és Hitelvi Szabályzata és egyéb belső szabályzatai,
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: MT),
- A Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.),
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Kntv.),

[89] A Főiskola tekintetében a Gazdálkodási Szabályzat 6. számú mellékleteként elfogadta a Szenátus 2017. december 14-i 45/2017.(12.14.) sz. határozatával.

- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: SZJA Tv.).

1.1. A szabályzat hatálya:

1.1.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

1.1.1.1. az Egyház valamennyi tagjára;

1.1.1.2. az Egyházzal és intézményeivel egyházi szolgálati viszonyban, munkaviszonyban, óraadói megbízási vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: alkalmazottak);

1.1.1.3. valamint az Egyház és intézményei érdekében a felelős vezetőktől kapott egyéb megbízás alapján tevékenykedő személyekre (a továbbiakban: megbízottak).

1.1.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

1.1.2.1. a belföldi kiküldetésekre és

1.1.2.2. a külföldi kiküldetésekre.

1.2. Fogalmak

A *kiküldetés*: az Egyház vagy intézményének képviseletében és érdekében az Egyház és intézményei tagjainak, alkalmazottainak, megbízottjainak vallási, oktatási, szakmai, tudományos, kapcsolatépítési és/vagy kapcsolatápolási, valamint gazdasági célból történő utazása.

A kiküldetés lehet belföldi és külföldi.

1.2.1. *Belföldi kiküldetés*: az Egyház vagy intézményei érdekében történő utazás és/vagy feladat-teljesítés Magyarország területén belül.

1.2.2. *Külföldi kiküldetés*: az Egyház vagy intézményeinek tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében, a Magyarország területén kívüli tartózkodás, illetve az ezzel kapcsolatos külföldre történő utazás.

1.3. A kiküldetés pénzügyi forrása

A kiküldetés pénzügyi fedezete származhat:

1.3.1. a költségvetésben a kiküldetési előirányzatból,

1.3.2. a pályázati- és elnyert ösztöndíj-keretből erre szánt részből,

1.3.3. rendkívüli bevételből – adomány, ajándék, stb. – származó, erre szánt, erre fordítható összegből.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. A belföldi kiküldetés

2.1.1. Belföldi kiküldetések rendje

2.1.1.1 Az Egyház erre felhatalmazott vezetői, tagjai és munkatársai a költségvetési tervben szereplő kiküldetések esetén saját hatáskörben rendelhetik el az érintett személy(ek) belföldi kiküldetését, amennyiben a gazdasági vezető igazolta a fedezet rendelkezésre állását. A költségvetésben szereplő tervezett belföldi kiküldetést annak kezdetét megelőzően kell engedélyeztetni.

2.1.1.2 Az Egyház felső- és közoktatási intézményei esetében az adott intézmény vezetője – az intézmény saját szervezeti és működési szabályzatában meghatározott rendben, a fenntartó jóváhagyásával elfogadott – költségvetési tervben meghatározott belföldi kiküldetési keret terhére jogosult kiküldetéseket elrendelni saját hatáskörben, amennyiben a gazdasági vezető igazolta a fedezet rendelkezésre állását. A költségvetésben szereplő tervezett belföldi kiküldetést annak kezdetét megelőzően kell engedélyeztetni.

2.1.1.3 Terven kívüli kiküldetés esetén a kiküldetési rendelvényen fel kell tüntetni a rendkívüliség okát.

2.1.1.4 Az adományokból, pályázati forrásokból és egyéb költségvetésen kívüli forrásokból történő belföldi kiküldetések esetén az forrás felett rendelkező rendelheti el a kiküldetést, a fedezetet ellenjegyző gazdasági vezető igazolása alapján. Az ilyen kiküldetések esetén is a lehető legkorábban el kell kezdeni az engedélyeztetést.

2.1.1.5 Belföldi kiküldetés esetében az *1. sz. melléklet*et kell kitölteni, és ha szükséges, akkor csatolni kell a kiküldetés okát megalapozó dokumentum másolatát.

2.1.1.6 Az Egyház vezetőinek, a főiskola rektorának és a gimnázium vezetőjének utazása esetén a formanyomtatványon a kiküldetés elrendelőjeként ők szerepelnek, ők is írják alá.

2.1.1.7 A kiküldött jogosult az engedélyezett kiküldetés tervezett költségét előlegként felvenni. Az előleg formája lehet készpénz vagy az intézmény elkülönített számlájához tartozó bankkártya átvétele, esetleg a kiküldött bankszámlájára átutalt összeg.
2.1.1.8 A kiküldetés elszámolása során be kell nyújtani a kiküldetést elrendelő nyomtatványt, a költségeket igazoló, a költségviselőre – az Egyházra vagy intézményeire, a projektre, stb. – kiállított eredeti számlát, a 2. sz. melléklet szerinti tartalmú belföldi kiküldetés költségelszámolást, saját gépjármű használata esetén az útnyilvántartást is tartalmazó saját gépkocsi elszámolást (2/b. sz. melléklet) és az útijelentést (5. sz. melléklet).
2.1.1.9 A kiküldetés elrendelője és a gazdasági vezető ellenőrzés után fogadja el a költségkimutatást és az útijelentést.
2.1.1.10 Az előleg visszafizetési kötelezettségért és a határidőn belüli szabályos elszámolásért a kiutazót anyagi és fegyelmi felelősség terheli.

2.1.2. A belföldi kiküldetésben résztvevők költségtérítései:

2.1.2.1. *Élelmezési költségtérítés (napidíj)*

Kiküldetés esetén a kiküldetésben résztvevőnek élelmezési költségtérítés adható, melynek összege nem haladhatja meg a mindenkori hatályban levő jogszabály szerinti minimum összeget. A SZJA Tv. az ilyen jogcímen kifizetett összeget olyan bevételnek tekinti, amellyel szemben a kiadás igazolás nélkül elszámolható.
A napidíj adó- és járulékköteles bevétel.
Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 6 órát, illetve ha az étkezést az eseményen a részvételi díj tartalmazza.

2.1.2.2. *Utazási költségtérítés*

A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, helyközi, helyi közlekedés vagy - előzetes engedély alapján - saját vagy házastárs tulajdonában lévő, illetve kölcsönadási szerződéssel kölcsönvett személygépkocsi használat esetén.
Vasúton történő utazás esetében a kiküldetése rendelvényben meghatározott osztályú teljesárú menetjegy, ill. helyközi teljesárú autóbuszjegy téríthető az intézmény nevére kiállított eredeti számla és utazási jegy ellenében,
Személygépkocsi használata esetén a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg az útnyilvántartással igazolt kilométerek után a gépkocsi fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag költséget és a 15,-Ft/km - normaköltséget. Az elszámoláshoz csatolni kell az útnyilvántartást is tartalmazó saját gépkocsi elszámolást (*2/b. sz. melléklet*), a forgalmi engedély és az utazás időpontjában érvényes kötelező felelősségbiztosítás igazoló lapjának másolatát. CASCO biztosítás hiányában az útnyilvántartáson kell nyilatkozni a felelősségvállalásról.
Helyi közlekedési költség esetén csatolni kell menetjegyeket és az intézmény nevére kiállított eredeti számlát és tételesen indokolni kell az igénybevétel jogcímét.

2.1.2.3. *Egyéb költségtérítés*

Egyéb költségként elszámolható bizonylatok:

- szállásköltség: az intézmény nevére szóló eredeti számla,
- autópályadíj: az intézmény nevére szóló eredeti számla és az ellenőrző szelvény másolata,
- szállodai parkolás: az intézmény nevére szóló, eredeti számla,
- részvételi díj: az intézmény nevére szóló eredeti számla, átutalásnál a banki bizonylat is,
- egyéb engedélyezett költségek – amelyeket a kiküldetés elrendelője engedélyezett
- előre nem látható, de igazolt költségek, amelyek a kiküldetéssel kapcsolatban, vagy annak során elháríthatatlanul merültek fel.

2.2. A külföldi kiküldetések

2.2.1. A külföldi kiküldetések rendje

2.2.1.1. Külföldi Kiküldetési Rendelvény

2.2.1.1.1 A kiutazás *előzetes engedély*hez kötött, amelyet minden esetben a Külföldi Kiküldetési Rendelvény (*3. sz. melléklet*) felhasználásával kell megtenni, legalább 60 nappal a kiküldetés megkezdése előtt. A kiküldetés anyagi fedezetét a gazdasági vezető a kérelem ellenjegyzésével igazolja, ennek hiányában a kiküldetésre nem kerülhet sor.

2.2.1.1.2 A külföldi kiküldetési rendelvény kiadására jogosultak:
A.) az Egyház költségvetésből, előre tervezett külföldi kiküldetés esetén az Egyház felhatalmazott vezetői és szakmai döntéshozói;
B.) az Egyház felső- és közoktatási intézményei esetében – az adott intézmény saját szervezeti és működési szabályzatában meghatározott rendben, a fenntartó jóváhagyásával elfogadott – költségvetési tervben meghatározott külföldi kiküldetési keret terhére az intézmény vezetője;
C.) a pályázatok esetében a pályázati téma felelőse és az Egyház és intézményei kijelölt vezetői, azzal, hogy az Egyház felsőoktatási intézménye az uniós mobilitási pályázatok és az Erasmus Bizottság hatáskörébe tartozó egyéb nemzetközi ügyek esetében saját Erasmus Szabályzata szerint jár el és a kiküldetési rendelvény aláírója az Erasmus Bizottság elnöke vagy elnökhelyettese,
D.) egyéb forrás (adomány, intézményközi megállapodás, stb.) esetén a forrás gazdája és az Egyház és intézményei kijelölt vezetői.
2.2.1.1.3 Az intézmények (Egyház, Főiskola, Gimnázium, stb.) felső vezetőinek esetén a *3. sz. melléklet* szerinti Külföldi Kiküldetési Rendelvény formanyomtatványon a kiküldetés elrendelőjeként ők szerepelnek, ők is írják alá.
2.2.1.2. *Kiküldetési előleg* igényelhető a kiutazási engedély alapján, amely legfeljebb az utazás megkezdése előtt 5 munkanappal írásban kérhető forintban, bankszámlára történő átutalás formájában. Az előleg visszafizetési kötelezettségért és a határidőn belüli szabályos elszámolásért a kiutazót anyagi és fegyelmi felelősség terheli.
2.2.1.3. *Az intézményi költségvetésből fedezett külföldi kiküldetések esetében elszámolható költségek:*
- napidíj adható a kiutazónak a szállás és étkezési költségek fedezésére, ennek elszámolása nem számla alapján történik,
- utazás: a kiküldetési rendelvényben meghatározott közlekedési eszköz – repülő, vonat, busz, hajó meghatározott osztálya - költség az intézmény nevére kiállított számla alapján.
- szállás költség (szálloda, hálókocsi, stb.) (amennyiben nem a napidíj keretében kerül elszámolásra)– az intézményre kiállított számla alapján,
- gépkocsi, taxi és transzfer, helyi közlekedés, komp-jegy, parkolójegy, autópálya-díj, bérleti díj, üzemanyag-költség, stb. - számla ellenében
- kommunikációs költségek: telefon, wifi, videotelefon, stb. használatának költsége – számla ellenében,
- étkezési költség (amennyiben nem a napidíj keretében történik) – az intézményre kiállított számla alapján,
- reprezentációs költség – a külföldi kiküldetés során felmerült, és a kiküldő által elismert költség (ajándék, vendéglátás, stb.)
- egyéb költségek – utazási biztosítások, vízum, ügyintézés, konferencia regisztrációs költsége, utazás-szervező igénybevétele esetén annak díja, stb.

2.2.1.4. *Pályázat vagy más külső forrás keretében megvalósuló kiutazás* esetén a költségtérítés fajtáit, azok mértékét és az igénybevétel (elszámolás) módját a támogatást nyújtó szabályozza, amelyet csatolni kell az elszámoláshoz. Ennek hiányában e Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a költségtérítés megállapításánál.
2.2.1.5. A *költségtérítések elszámolásának rendje*
Általános szabály, hogy a bizonylatoknak az Egyház vagy intézményei nevére kell szólniuk.
A kiutazó az utazását úgy köteles megtervezni, hogy a célállomást a lehető legrövidebb úton és a leggazdaságosabb módon érje el.
Az elszámolás a *4.sz. melléklet*ben található elszámolási nyomtatványon történik hazatéréstől számított 15 naptári napon belül.
Csatolni kell:
- a kiküldetést engedélyező Kiküldetési rendelvényt,
- kongresszusi tájékoztató másolatát;
- megbízó levelet,
- tanulmányút esetén a fogadókészséget és a juttatásokat tartalmazó meghívólevél másolatát.
A kiutazó a hazaérkezést követő 15 naptári napon belül szakmai beszámolót köteles készíteni és azt az engedélyezőhöz /szakmai megbízóhoz benyújtani.

Napidíj elszámolása

Az utólag elszámolható napidíj mértéke 180 EUR/nap. Az Egyház felsőoktatási intézményének rektora a gazdasági igazgatóval egyetértésben az intézmény valamennyi külföldi kiutazására egységesen alacsonyabb összegű napidíj maximumot is megállapíthat.

A napidíj adó- és járulékköteles bevétel.

A napidíjra való jogosultságot vonat-, busz- vagy elektronikus repülőjeggyel, illetve útnyilvántartással kell igazolni.

Amennyiben az utazó külföldön teljes ellátásban, illetve tanulmányút esetén ösztöndíjban vagy egyéb bérjellegű juttatásban részesült, részére napidíj nem számfejthető.

Egyéb dologi költségek elszámolása

- a taxi igénybevétele az eredeti nyugta, ill. a jegy alapján is elszámolható a szakmai beszámolóval való alátámasztottság esetén;
- helyi közlekedési költség: eredeti jegy alapján elszámolható a szakmai beszámolóval való alátámasztottság esetén;
- hivatalos telefonköltség: eredeti számla;
- szállodai parkolás: eredeti számla;
- autópályadíj:
  - Magyarországon eredeti számla + az ellenőrző szelvény másolata,
  - külföldön a kifizetési bizonylat;
- az utazással kapcsolatos költségek az Egyház és intézményei nevére kiállított számlák ellenében fizethetők ki.

2.2.1.6. *Az útibeszámoló*

2.2.1.6.1 A külföldi kiküldetésben résztvevő a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódóan a visszaérkezésétől számított 15 naptári napon belül köteles leadni az *5.sz. melléklet* szerinti tartalmú útibeszámolóját is.

2.2.1.6.2 Amennyiben az elszámolás nem közvetlenül az Egyház felé történik, akkor a kiutazást elrendelő személy a hozzá leadott útibeszámolót annak átvételekor egyidejűleg az Egyház Igazgatóságnak is köteles megküldeni.

2.2.1.6.3 Az útibeszámoló leadása és annak az Egyház Igazgatóságának részére történő továbbküldése feltétele a pénzügyi elszámolás elfogadásának is.

2.2.1.6.4 A kiküldetést elrendelő a bizonylatok és az útibeszámoló alapján fogadja el részben vagy egészben a kiküldetés során felmerült költségeket.

2.2.2. Külföldi Kiküldetési Terv

2.2.2.1 Az Egyház felsőoktatási intézményének vezetője a költségvetési tervben meghatározott éves külföldi kiküldetési keret alátámasztására külföldi kiküldetési tervet készít, amelyet az Egyháznak, mint fenntartónak a költségvetést elfogadó szenátusi ülés időpontját megelőző tizenöt nappal, ennek hiányában legkésőbb a tárgyévet megelőző év november 30-ig megküld.

2.2.2.2 A kiküldetési terv megvalósulásáról (a tárgyévről szóló éves rektori beszámoló részeként) részletes szakmai beszámolót készít, melyet az éves rektori beszámolóval együtt, de legkésőbb a rektori éves beszámolót elfogadó szenátusi ülés időpontját megelőző tizenöt nappal megküld a fenntartó Egyháznak.

A Tan Kapuja Buddhista Egyház Belföldi és Külföldi Kiküldetési Szabályzata az Egyház Gazdálkodási és Számviteli Rendjének része, amelyet az Egyházi Tanács felhatalmazása alapján az Egyházi Tanács elnöke a jelen egységes szerkezetű Szabályzatként módosít és fogad el.

Kelt Budapesten, 2017. szeptember 11.

_____

Mireisz László
az Egyházi Tanács elnöke

3. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet - belföldi kiküldetési rendelvény – munkavégzés, konferencia, tanulmányút, stb.
2. sz. melléklet - belföldi kiküldetés elszámolása
2/B. sz. melléklet – saját gépkocsi elszámolása
3. sz. melléklet - külföldi kiküldetési rendelvény – szakmai tanulmányút, konferencia, stb.
4. sz. melléklet – külföldi kiküldetés elszámolása
5. sz. melléklet – szakmai beszámoló (úti jelentés)

1. sz. melléklet - belföldi kiküldetési rendelvény – munkavégzés, konferencia, tanulmányút, stb.

Iktatószám:

BELFÖLDI KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések
Kiküldött neve:
Kiküldött adóazonosító jele:
Állandó lakcím:
Utazás célja:
Tervezett indulás (nap, óra):
Tervezett visszaérkezés (nap, óra):
Engedélyezett belföldi tartózkodás ideje (nap):
2. A kiküldött részére az alábbiakat engedélyezem

Szállás	Ft	Vonatjegy	Ft
Távolsági busz-jegy	Ft	Vendéglátás	
Saját gépkocsi		Taxi	Ft
Hivatali gépkocsi		Napidíj	Ft

Egyéb:
3. Útvonalterv

DÁTUM	HONNAN	HOVA	MIVEL

4. A saját gépkocsit igénybe vevő személyek

	NÉV	INDULÁS HELYE	IDŐPONTJA
1.			
2.			
3.			
4.			

5. Igényelt előleg

UTAZÁSI KÖLTSÉG	SZÁLLÁSKÖLTSÉG	NAPIDÍJ	PROGRAM-EGYÉB KÖLTSÉG	ÉSELŐLEG	ÖSSZESEN

Kelt:
Kiküldött aláírása
Pénzügyi ellenjegyzés
gazdasági igazgató

Kezdeményező
vezető neve
rangja (elnök, rektor, igazgató, stb.)
aláírása

*2. sz. melléklet - belföldi kiküldetés elszámolása_*

Iktatószám:

BELFÖLDI KIKÜLDETÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

Indulás (nap, óra):
Visszaérkezés (nap, óra):

Sorszám	Számlakibocsátó neve	Számla sor-száma	Számla dátuma	Bruttó összeg	Fizetési mód (kp., utalás,	Költségtípus

	kincstári kártya, taxikártya)	
1.		szállás
2.		útiköltség (vonat, busz)
3.		saját gépkocsi elszámolás (3. melléklet csatolva)
4.		taxi
5.		vendéglátás
6.		napidíj
7.		egyéb
Összesen:		

Felvett előleg: Ft

Kifizetendő: Ft

Csatolt mellékletek (számlák, bizonylatok stb.) száma: db

Kelt:

Kiküldött

Teljesítést igazoló vezető neve

(elrendelő) tisztsége

aláírása

2/B. sz. melléklet – saját gépkocsi elszámolása

Iktatószám:

ESETI SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATÁNAK KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSA

A kiküldetés időpontja:

Kiküldött neve: **NAV fogyasztási norma (liter/100 km):**

Kiküldött adóazonosító jele:

Gépjármű típusa: **NAV üzemanyag norma (Ft/liter):**

Amortizáció térítése (Ft/km):

Sor-szám	Dátum, óra, perc	Utazás célja	Üzleti part-ner neve	Honnan	Hova	Távolság (km)	Üzemanyag-térítés (Ft)	Amortizáció (Ft)	Összesen (Ft)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Mindösszesen:

Kelt:

Kiküldött

A költségelszámolást jóváhagyom / a teljesítést igazolom:

Elrendelő

Mellékletek: db útvonalterv

Érkezett: A költségelszámolást jóváhagyom: elrendelő aláírása

3. sz. melléklet - külföldi kiküldetési rendelvény – szakmai tanulmányút, konferencia, stb.

Iktatószám:

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések
Kiküldött neve:
Szervezeti egység:
Kiküldött adóazonosító jele:
Születési dátum:
Állandó lakcím:
Útlevélszám:
Útlevél lejáratának dátuma
(év, hónap, nap):
Útlevél kiállításának helye
(város):
Célország/város:
Utazás célja:
Indulás (nap, óra):
Visszaérkezés (nap, óra):
2. Kérem a kiküldött részére az alábbiakat beszerezni/biztosítani (aláhúzandó)

Szállás	Repülőjegy	Taxi-/minibusz-transzfer külföld	Vízum
Biztosítás	Taxi transzfer Bp.	Vonatjegy	Távolsági buszjegy

Egyéb:
3. Útvonalterv

DÁTUM	HONNAN	HOVA	MIVEL	NAPIDÍJ - NAPOK SZÁMA

4. Tervezett kiadások

MEGNEVEZÉSE	VALUTANEM	ÖSSZEGE	FIZETÉS MÓDJA (utalás, bankkártya, készpénzzel a helyszínen)

Melléklet:
Kelt:
Kiküldött aláírása

Elrendelem a kiküldetést:		*Pénzügyi ellenjegyzés:*
Elrendelő	vezető neve	
	rangja (elnök, rektor, igazgató, stb.)	gazdasági igazgató
	aláírása	aláírása

4. sz. melléklet – külföldi kiküldetés elszámolása

Iktatószám:
Kiküldött által elszámolt utazási költségek
1. Kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:
Kötváll.szám: Kiküldetés célja:
Kiküldött neve:
Kiküldött besorolása: Kiküldetés helye Kezdő dátum Befejező dátum
Szervezeti egység:
2. Felvett előlegek:

Ssz.	Bizonylat	Jogcím	Valuta	Napi összeg	Nap	Összeg

3. Visszafizetések:

Ssz.	Valuta	Összeg

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Indulás helye	Utazás módja	Hónap	Nap	Óra, perc	Érkezés helye	Hónap	Nap	Óra, perc	Hat.átl.nap	Óra, perc

5. Napidíj és dologi kiadások elszámolása:

Ssz.	Viszonylat	Idő-tartam	Jogcím	Valuta szege	ösz-Valuta-nem	Árfolyam	Összeg (Ft)	Fi.mód

Csatolt mellékletek: darab

A kiküldött részére kifizetendő (napidíj és dologi kiadások) összesen: 0 Ft

Kijelentem, hogy a kiküldetés időtartama alatt az alábbiak szerint díjtalan étkezésben részesültem:

Dátum	Ebéd	Va-csora	Dátum	Ebéd	Va-csora	Dátum	Ebéd	Vacsora	Dátum	Ebéd	Va-csora

Az elszámolásban valótlan adatok közlése fegyelmi, illetőleg büntetőjogi eljárást von maga után.

Kelt: ....

A kiküldött aláírása

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

Kelt: ....

Elrendelő neve aláírása

5. számú melléklet
Szakmai beszámoló (úti jelentés)

ÚTIJELENTÉS
hivatalos külföldi kiküldetésről

A szakmai beszámoló tartalma:

1. A kiküldetési engedély száma:
2. A kiküldetést engedélyező neve, beosztása, email címe:
3. A kiutazó neve, beosztása, email címe:
4. A kiutazó szervezeti egysége:
5. A kiküldetésben együtt utazó további munkatársak
    a. neve, beosztása, email címe
    b. szervezeti egysége
6. A kiküldetés helye (ország):
7. A kiutazás időpontja:
8. A visszaérkezés időpontja:
9. Meghívás esetén a fogadó fél neve, címe:
10. Költségviselő szervezet:
11. A kiküldetés célja:
    a. Konferencia
    b. Egyéb, éspedig:
12. Szakmai beszámoló (konferencia részvétel esetén: töltött-e be tisztséget a konferencián, milyet; ha szekcióelnök: a szekció neve, időpontja; meglátogatott intézmények, tárgyalópartnerek, más magyar résztvevők stb.):
13. A kiküldetés eredménye:
14. Volt-e eltérés a feladattervtől? Ha igen, annak indoklása:
15. A kiküldetés alapján felmerült javaslatok, teendők:

Dátum: Kiküldött aláírása

Érkezett:	Egyháznak történő átadás dátuma:	Elrendelő neve:	Gazdasági igazgató
	átvevő aláírása	aláírása	aláírása

20. Iratkezelési Szabályzat (IKSZ)[90]

A Szenátus A Tan Kapuja Buddhista Főiskola (a továbbiakban: a Főiskola), mint egyházi felsőoktatási intézmény iratkezelési rendjét
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény,
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormány-rendelet, valamint
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV.18.) KIM rendelet előírásai alapján,
- a Főiskola fenntartója, A Tan Kapuja Buddhista Egyház (a továbbiakban: fenntartó Egyház) levéltári funkciót ellátó egysége felügyelete mellett

az alábbiak szerint szabályozza:

20.1. **Bevezetés**

20.1.1 Az Iratkezelési Szabályzat (rövidítve: IKSZ) célja, hogy meghatározza a Főiskola működése során keletkezett és kezelt rögzített információk irattá történő minősítésének és további kezelésének irányelveit és intézményi rendjét.
20.1.2 Ezen belül szabályozza a küldemények, iratok, iratkörök, ügyiratok iratkezelési folyamatának és kezelésének módját (átvétel, postabontás, posta szétválogatása, nyilvántartásba vétel – érkeztetés és iktatás –, szignálás, elektronikus archiválás, a küldemények elosztása, az ügyintézés iratkezelési teendői, tárolása és selejtezése), valamint az iratkezelésben közreműködő személyek feladat- és hatáskörét.
20.1.3 Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szervezeti egység feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás, vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell az irattári munkafelügyeletét ellátó, a fenntartó Egyház által kijelölt Levéltárral (20.8.6.1) együttműködve.
20.1.4 Módosítást bármely dokumentum felhasználó kezdeményezhet írásban a Rektori Hivatal vezetőjénél. A módosítást kezdeményező személy feladata, hogy az ellenőrző és jóváhagyó személyeknek legyen hozzáférésük ahhoz az információhoz, melyre a módosítást alapozta. A módosításról a Rektori Hivatal vezetője javaslata alapján a rektor dönt.

20.2. **Alkalmazási terület, érvényesség**

20.2.1 A szabályzat hatálya kiterjed a Főiskolára és annak irattári anyagaira, azaz meghatározza a Főiskolához beérkező és az ott keletkezett papíralapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit.
20.2.2 A szabályzat előírásait kötelezően alkalmazni kell a Főiskola teljes ügyvitelében, valamennyi oktatási fő- és alfolyamataiban, támogató és kapcsolódó tevékenységében megvalósuló iratkezelési feladatok végrehajtása során.
20.2.3 Az egyes irattípusokra vonatkozó irattárazási követelményeket a szabályozás 8. §-a tartalmazza.
20.2.4 A Főiskolánál több olyan elkülönített elektronikus rendszer van használatban, amely különböző iratokat és dokumentumokat kezel, elősegítve az egyes tevékenységek hatékony végrehajtását, teljesítését. A jelen szabályzat nem tartalmaz részletes előírásokat az elektronikus ügyviteli (gazdasági, tanulmányi, stb.) rendszerekben megjelenő információk kezelésére vonatkozóan, elsősorban az ezekben keletkezett és iratként megjelenő információk kezelésének rendjét szabályozza.

20.3. **Felelősség, hatáskör**

[90] Elfogadta a Szenátus 2017. december 14-én kelt, 47/2017. (12.14.) sz. határozatával.

20.3.1 A Főiskola Szenátusa szabályzatban határozza meg az iratkezelés rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
20.3.2 Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a rektor a felelős.
20.3.3 Az iratkezelés felügyeletével megbízott rektori hivatalvezető feladata gondoskodni
20.3.3.1 a jogtanácsos közreműködésével a szabályzat elkészítéséről, annak kiadásáról, módosításáról,
20.3.3.2 az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről,
20.3.3.3 intézkedni a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezni a szabályzat módosítását.
20.3.3.4 Felelős továbbá az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért, az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, iratminták és formanyomtatványok, stb.) biztosításáért, valamint
20.3.3.5 a rendszergazda útján az elektronikus iratkezelési szoftverek hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartatásáért.
20.3.4 A Főiskolán az iratkezelés centralizált rendszerű. Az iratkezelés és ügyintézés központi irányító szerve a Rektori Hivatal.
20.3.5 A Főiskola minden alkalmazottja köteles a jelen szabályzatban foglaltakat betartani, alapvető munkaköri feladatának tekinteni, munkáját ennek megfelelően végrehajtani.
20.3.6 Szervezeti egység megszűnése, átszervezése vagy személyi változás esetén az iktatási rendszerben folyamatban levő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek, illetve személyi változás esetén a kijelölt munkatársnak.

20.3.7 Vezetők (szervezeti egységek vezetői) iratkezelési feladatai

Az adott szervezeti egységet és annak munkáját irányító vezető hatáskörének megfelelően köteles rendszeresen ellenőrizni és gondoskodni, hogy:
20.3.7.1 a munkavégzés zavartalan feltétele biztosított legyen,
20.3.7.2 a munkaeszközök, és a munkahelyek megfeleljenek a követelményeknek,
20.3.7.3 a dolgozók a munkájukkal összefüggő iratkezelési, irattárazási ismereteket elsajátítsák, az előírásokat megtartsák és a szükséges eszközöket használják,
20.3.7.4 az irányítása alá tartozó munkahelyeken rend és fegyelem legyen,
20.3.7.5 minden vezető köteles a tudomására jutott rendellenességet azonnal kivizsgálni és megszüntetni,
20.3.7.6 a dolgozó ne követhessen el olyan mulasztást, amely miatt a rendszer működése, az iratkezelés folyamata meghiúsul (figyelmeztetés ellenére az előírt rendszert nem használja, oktatáson saját hibájából nem vesz részt, stb.). Ha ilyet észlel, a dolgozónál felelősségre vonást kell alkalmazni,
20.3.7.7 ha huzamosabb távollét, betegség, vagy szabadság miatt a feladatát nem tudja ellátni, akkor köteles a távolléte idejére azt a személyt kijelölni, aki a munka irányítását ellátja, illetve a folyamatos információszolgáltatás, munkavégzés érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi,
20.3.7.8 felelős a rábízott területen az iratkezelési szabályok betartásáért, az előírásoknak megfelelő munkavégzés feltételeinek folyamatos ellenőrzéséért,
20.3.7.9 folyamatosan köteles ellenőrizni az iratkezelési előírások betartását, gondoskodni az incidensek megelőzéséről, távolléte idejére köteles megfelelő helyettesítő személyről gondoskodni,
20.3.7.10 köteles a szükséges utasításokat kellő időben a dolgozóknak, a rendszer felhasználóinak megadni.

20.3.8 Ügyintézők, titkárnők, iratkezelési felhasználók feladatai

Az iratkezelésben közreműködő személy csak a munka végzésére vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát. Így különösen köteles:
20.3.8.1 a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a vonatkozó utasítása szerint használni,
20.3.8.2 a munkája elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni és fejleszteni,
20.3.8.3 az iktatókönyvet használni,

20.3.8.4 az iratkezelés oktatásán, használatának ellenőrzésén köteles személyesen részt venni és tevékenyen közreműködni,
20.3.8.5 a részére előírt képzéseken részt venni,
20.3.8.6 a problémát, incidenst, veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettesétől,
20.3.8.7 minden iratkezelési incidenst köteles írásban azonnal jelenteni a felettesének vagy a rendszer alkalmazásgazdájának,
20.3.8.8 Az egyes szerepkörökhöz tartozó konkrét feladatokat, valamint a végrehajtásban való közreműködés mértékét a szabályzat egyes alpontjai tartalmazzák,
20.3.8.9 A szabályozásban leírtak vonatkoznak valamennyi szervezeti munkatársra, akik az irattári tervben lévő bármely iratot kezelik.

20. 4. **Fogalmak**

20.4.1 Az iratkezelési szabályzatban és irattári tervben, valamint a kapcsolódó munkafolyamatokban az egyes tevékenységekhez tipizált fogalmak tartoznak, tartozhatnak, melyek egységes értelmezése érdekében a következő fogalom meghatározások válnak irányadóvá.
20.4.1.1 **Adat**: az információ megjelenési formája, azaz a tények, elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető közlési formája.
20.4.1.2 **Archiválás**: olyan tárolási mód (adatkiírás, adattárolás, irattárazás), melynek célja az adatok és információk egy adott állapotának olyan hosszú – de előre meghatározott – ideig történő megőrzése, tárolása, ameddig az adott információra, az adott állapotban szükség lehet.
20.4.1.3 **Digitalizálás**: egy nyomtatott dokumentum tartalma úgy kerül elhelyezésre egy elektronikus tárolóeszközön, hogy formai és tartalmi elemei is megőrzésre kerül, és egyúttal számítógép segítségével feldolgozhatóvá válik.
20.4.1.4 **Előzményezés**: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő irathoz kell rendelni, vagy új iratként kell kezelni.
20.4.1.5 **Érkeztetés**: az ügyviteli folyamat első lépése, minimálisan az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen ragszám), elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele.
20.4.1.6 **Hivatkozási szám**: a beküldő hivatkozási alapként felhasznált azonosítója pl. az iktatási száma.
20.4.1.7 **Alapértelmezett hozzáférő:**

20.4.1.7.1 . a Rektori Hivatal vezetője

20.4.1.7.2 a rektor

20.4.1.7.3 gazdasági igazgató

20.4.1.7.4 fenntartó felhatalmazott képviselője

20.4.1.7.5 jogi vagy jogi vonatkozású ügyekben: a jogtanácsos.

20.4.1.8 **További hozzáférő**: a hozzáférői jogosultságokat a szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.
20.4.1.9 **Iktatás**: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az elektronikus iktatókönyvben
20.4.1.10 **Információ**: értelemmel bíró adat, melynek megjelenési formája többféle lehet, függően az adathordozótól (papír, elektronikus, vegyes).
20.4.1.11 **Iktatókönyv**: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
20.4.1.12 **Iktatószám**: olyan egyedi azonosító, amellyel a Főiskola ellátja az iktatandó iratot.
20.4.1.13 **Irat**: Iratnak minősülnek azok a dokumentumok (a hordozó médiától, megjelenési formától függetlenül), amelyek az egyes tevékenységekkel, szervezeti egységekkel, csoportokkal kapcsolatban megjelennek. Iratként értelmezendő az üzleti, jogi vagy más szempontból releváns információt tartalmazó dokumentum. Egy dokumentum iratnak minősül, ha annak biztosítani kell a hozzáférését, azonosítását, nyomon követhetőségét, és sértetlenségét.
20.4.1.14 **Iratkölcsönzés**: az irat visszahozatal kötelezettsége melletti kiadása az irattárból

20.4.1.15 **elektronikus iratkezelő rendszer**: a Főiskolai működés során keletkezett ügyviteli iratok (beérkező iratok, kimenő iratok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására, elektronikus tárolására, és elektronikus úton történő ügyintézésére szolgáló elektronikus program, amely biztosítja az iratok nyomon követését, rendelkezésre állását, sértetlenségét, titkosságát.
20.4.1.16 **Iratnak nem minősülő küldemények**: a nem minősített sajtótermékek (napilapok, folyóiratok, közlönyök, hivatalos lapok stb.), a nem minősített könyvek, hivatalos kiadványok (tarifa- és árjegyzékek, katalógusok, menetrendek stb.), a reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, termék- és gyártmányismertetők, ajánlati árakat tartalmazó jegyzékek, stb.).
20.4.1.17 **Irattár**: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos ideiglenes, vagy végleges őrzésére alkalmas helyiség, illetve tárolókapacitás (lehet központi irattár, vagy szervezeti irattár: rektori irattár, Tanulmányi Osztály irattára, gazdasági igazgató irattára, szakkönyvtár irattára).
20.4.1.18. **Központi irattár**: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos végleges őrzésére alkalmas helyiség, illetve tárolókapacitás. A szervezet több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.
20.4.1.19 **Irattári anyag**: a szervezet működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.
20.4.1.20 **Irattárazás**: az iratkezelési folyamat azon résztevékenysége, amely során a szervezet a működése kapcsán keletkező és rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi. Az iratok szervezeti irattárban (gazdasági igazgató, Nemzetközi Iroda, Tanulmányi Osztály, HÖK Iroda) történő helyezéséért az adott szervezeti egység vezetője a felelős.
20.4.1.21 **Irattári terv**: az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a szervezet feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok felsorolását, valamint levéltárba adásának határidejét.
20.4.1.22 **Irattári tételszám**: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.
20.4.1.23 **Küldemény**: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el.
20.4.1.24 **Másolat**: valamennyi eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesített záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
20.4.1.25 **Másodlat, több példányos dokumentum**: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.
20.4.1.26 **Megsemmisítés**: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.
20.4.1.27 **Melléklet**: valamely irat szerves része, tartozéka, annak kiegészítője, amely elválaszthatatlan attól.
20.4.1.28 **Postabontás**: a szervezethez beérkezett küldemények felbontása.
20.4.1.29 **Selejtezés**: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
20.4.1.30 **Szignálás**: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és feladat meghatározása.
20.4.1.31 **Tárgykör**: az egyes irat típusok tartalom szerinti csoportosítása.
20.4.1.32 **Ügykör**: a szervezet vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó meghatározott ügyek csoportja.
20.4.1.33 **Ügyintézés**: valamely szervezet vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi) formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
20.4.1.34 **Ügyintéző**: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
20.4.1.35 **Ügyvitel**: a Főiskola folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

20.5. **Az iratok kezelése**

20.5.1 Küldemények átvétele

A beérkező posta- és futárküldemények átvétele minden esetben központilag történik a Rektori Hivatalon. A postai és futárküldemények, valamint az elektronikus úton érkező küldemények átvétele vonatkozó előírások az alábbiak:

20.5.1.1. Papír alapú küldemény fogadása

20.5.1.1.1 Átvétel a postaszolgálat útján

20.5.1.1.1.1 A Rektori Hivatal a küldemény átvételekor ellenőrizni köteles, hogy a kézbesítő okmányon és a küldeményen az azonosító jel megegyezik-e egymással, illetve a küldeményt tartalmazó zárt boríték, illetve csomagolás sértetlen-e.
20.5.1.1.1.2 Azoknál a küldeményeknél, amelyeknek a burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy "sérülten érkezett", vagy "felbontva érkezett", és e megjegyzést alá kell írni.
20.5.1.1.1.3 A könyvelt, ajánlott, illetve tértivevénnyel érkező küldeményeken a Rektori Hivatalnak minden esetben jelölnie kell az érkezés dátumát. Az átvett küldemények alapján a Rektori Hivatal feladata az ajánlottan érkező küldemények átvételi igazolásának végrehajtása, valamint a tértivevények meglétének ellenőrzése.
20.5.1.1.1.4 A munkaidő letelte után a beérkező küldemények esetében az átvételt a legközelebbi munkanapon kell megoldani.
20.5.1.1.1.5 A küldemények átvételét követően a Rektori Hivatal feladata a címzett szervezeti egységek szerinti szortírozás, illetve a további kezelés előkészítése.

20.5.1.1.2 Átvétel adott szervezeti egység által

20.5.1.1.2.1 Ezen átvételbe kell érteni a hagyományos futár küldeményeket, csomagokat, továbbá a Főiskolán belül továbbított küldeményeket.
20.5.1.1.2.2 A Főiskola szervezeti egységei küldeményt másik szervezeti egységtől csak akkor vehetnek át, ha azon iktatószám és/vagy érkeztetési sorszám szerepel. E nélkül az átvételt meg kell tagadni.
20.5.1.1.2.3 Amennyiben egy adott szervezeti egységhez közvetlenül kerül továbbításra küldemény az adott szervezeti egységnek kötelessége azt a leírtaknak megfelelően helyileg kezelni. A szervezeti egység kijelölt munkatársának feladata, hogy a beérkező küldeményeket átvegye, igazolja az átvételt, valamint intézkedjen a belső iratkezelésre vonatkozóan.
20.5.1.1.2.4 A munkaidő után közvetlen kézbesítéssel érkező küldemények esetében, amennyiben az adott szervezeti egységnél megoldott az átvétel, akkor a szokásos eljárás szerint kell átvenni, ha nem megoldható az átvétel, akkor a küldeményeket a következő munkanapon kell az illetékes szervezeti egységnek átvennie.

20.5.1.2 E-mailek fogadása

Az elektronikus küldemények (e-mailek) fogadása intézményi e-mail cím esetében a kijelölt ügyintéző, személyes e-mail cím esetén a címzett feladata. Az átvétel az elektronikus levelezőrendszeren keresztül történik, figyelembe véve az elektronikus levelezőrendszer használatára, valamint az iktatókönyvben használatára vonatkozó további főiskolai előírásokat. Az elektronikus formában érkező küldemények esetében törekedni kell az elektronikusan történő további használatra és kerülni kell annak felesleges kinyomtatását.

20.5.1.3 Hivatali Kapun keresztül érkező küldemények fogadása

A Hivatali Kapun keresztül beérkező dokumentumok fogadása a Rektori Hivatalon központilag történik, oly módon, hogy a rektor által kijelölt hivatali kapu adminisztrátor vagy a rektor által kijelölt hivatali kapu ügyintéző a hivatali tárhelyre beérkezett elektronikus dokumentumot, az xml állománnyal együtt az átvételi értesítő e-mail érkezését követően (ennek hiányában a munkanaponta történő belépéskor az új beérkező dokumentum észlelésekor) haladéktalanul letölti és feltölti a redmine DMSF felületére, továbbá egyidejűleg a dokumentumot kinyomtatva iktatás céljából haladéktalanul átadja a Rektori Hivatal vezetőjének. A beérkező dokumentumot és xml állományt elektronikusan, a kinyomtatott dokumentumot a hagyományos küldeményekhez hasonlóan kell kezelni és – az öt munkanapos elintézési határidőre tekintettel – sürgős küldeményként érkeztetni, iktatni és az illetékes ügyintézőnek haladéktalanul átadni.

20.5.2 Küldemények érkeztetése

20.5.2.1 A Rektori Hivatal feladata az átvételt követően valamennyi beérkező küldemény – csomag, postai küldemény - érkeztetése. Az érkeztetést az iktatókönyvben kell végrehajtani.
20.5.2.2 A postai és futárküldemények érkeztetése, a küldemények érkeztető bélyegzővel történő ellátását, valamint azok iktatókönyvbe történő felvételét jelenti. Az érkeztetés során az alábbi adatokat kell rögzíteni:

a. feladó személy neve (ha van),
b. feladó szervezet megnevezése (ha van),
c. feladó címe,
d. címzett személy neve (ha van),
e. címzett szervezet és szervezeti egység megnevezése,
f. feladó hivatkozási száma, (ha van)
g. könyvelt küldemény azonosítója,
h. felbontásra utaló megjegyzés, előírás (sk, bizalmas, stb),
i. feladó szervezet azonosítója (ha van),
j. küldemény egyéb adatai, ha szükséges (méret, súly, stb.),
k. küldemény típusa (pl.: levél, csomag, kiadvány, stb.),

20.5.2.3 A szórólapokat, prospektusokat, a hallgatók, valamint a Főiskola alkalmazottai, oktatói, tanárai részére szóló magánküldeményeket nem kell érkeztetni és nyilvántartásba venni, ezek eredeti példányait az ügyintézőknek, illetve az érintetteknek kell továbbítani. Minden más küldeményt az iktatókönyvben kell érkeztetni. Érkezetési sorszám felvezetése a küldeményre a Rektori Hivatal feladata.

20.5.2.4 A küldeményeket lehetőleg a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell érkeztetni.

20.5.3 Küldemények bontása

20.5.3.1 Az „sk", vagy „bizalmas" jelöléssel érkező küldeményeket, valamint azokat, amelyeknél ezt az arra jogosult személy vagy szervezeti egység kérésére a rektor írásban elrendelte, felbontás nélkül kell a címzettnek továbbítani. A hallgatók, valamint a Főiskola alkalmazottai, oktatói, tanárai részére szóló magánküldemények a Rektori Hivatalon nem kerülnek felbontásra.
20.5.3.2 A Rektori Hivatal feladata a küldemények bontásával párhuzamosan azokat szelektálni, csoportosítani a címzés alapján azért, hogy a továbbítás mielőbb megtörténhessen.
20.5.3.3Téves címzés, helytelen kézbesítés esetén a küldeményt „címzett ismeretlen" jelzéssel vissza kell küldeni a feladónak.
20.5.3.4 A küldemények átvételét és érkeztetését követően, annak felbontásakor a Rektori Hivatalának ellenőriznie kell a küldeményben jelzett mellékletek, mellékelt iratok meglétét és olvashatóságát. Amennyiben hiányt, illetve a küldemény olvashatóságával kapcsolatosan problémát észlel, annak tényét fel kell jegyeznie a küldeményre, vagy az iktatókönyvbe és erről a feladót is tájékoztatnia kell. A hiánypótlást a címzett szervezeti egységnek kell kezdeményeznie.
20.5.3.5 Amennyiben a küldemény felbontásakor derül ki, hogy a küldemény pénzt vagy más értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetve a küldemény értékét az iraton és az iktatókönyvben feltünteti és a pénzt, illetve az értéket a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak elismervény ellenében átadja. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
20.5.3.6 Ha a küldemény (irat) témájához, időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, a borítéknak az irathoz történő csatolásával – vagy annak digitalizálásával, illetve adatainak feltüntetésével az iktatókönyvben – gondoskodni kell arról, hogy a feladás, a beérkezés, illetve az átvétel időpontja harmadik fél számára is megállapítható legyen. Amennyiben a feladó neve, címe az iratból nem állapítható meg, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni. Az irathoz kell csatolni a borítékot akkor is, ha bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
20.5.3.7 A visszaérkezett tértivevényt a Rektori Hivatal az iktatott irat irattári példányához csatolja.
20.5.3.8 A nem felbontható küldeményeket továbbítani kell a címzettnek. Egy adott címzett személy értesítése történhet e-mail formájában, vagy szóban.
20.5.3.9 A nem felbontható küldemények esetében az átvétel ténye rögzíthető az iktatókönyvben vagy a postakönyvben. Ez esetben azonban a borítékot érkeztetni kell.
20.5.3.10 Az aktív hallgatók részére a Főiskolába címzett küldeményeket a Rektori Hivatal továbbítja az érintetteknek, a többi „elköltözött" jelzéssel visszapostázásra kerül a feladó részére.
20.5.3.11 Az „sk" sajátkezű felbontásra jelölt küldemény címzettje az általa felbontott, iktatást igénylő (hivatalosnak minősülő) iratot köteles visszajuttatni a Rektori Hivatalába iktatásra, ahol a többi iktatandó iratnak megfelelő módon kell kezelni (iktatják, archiválják).

20.5.4 Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó szabályok

20.5.4.1 Az elektronikus úton érkezett küldemények kezelését közvetlenül a címzettek végzik az alábbiak szerint.
20.5.4.1.1 E-mailben érkezett küldemények esetében kerülni kell a küldemény kinyomtatását, papír alapon történő továbbkezelését, ügyintézését.
20.5.4.1.2 A tévesen címzett vagy helytelenül kézbesített elektronikus küldemények érkezése esetén a címzettnek az egyéb küldeményekhez hasonlóan vissza kell küldenie, illetve értesítenie kell a feladót.
20.5.4.1.3 Elektronikus iratot az érkeztetési joggal rendelkezőknek elektronikus adathordozón (CD, DVD, pendrive, floppy, stb.) átvenni csak papíralapú kísérőlappal lehet. A kísérőlapot az adathordozó mellékleteként kell kezelni. A kísérőlapnak tartalmaznia kell a címzést, az adathordozón lévő iratok tárgyát. Az adathordozó átvételét követően ellenőrizni kell a kísérőlapon jelzett adatok valóságtartalmát.
20.5.4.1.4 Az elektronikus úton érkezett küldeménynek ellenőrizni kell a megnyithatóságát (olvashatóságát). Amennyiben a rendelkezésre álló eszközökkel a küldemény nem nyitható meg, a feladót értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről.

20.6. **Iratok iktatása**

20.6.1 Általános szabályok

20.6.1.1 Az iratnak minősülő beérkező küldeményeket az érkeztetést követően, a kimenő küldeményeket aláírásuk után haladéktalanul iktatni kell.
20.6.1.2 Az iktatást kizárólag az iktatókönyvben lehet végrehajtani
20.6.1.3 Az iktatást minden esetben úgy kell végezni, hogy az iktatókönyvben szereplő adatokat, információkat az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen felhasználni.
20.6.1.4 Az iktatókönyvben az egyes iratkezelési mozzanatokat minden esetben úgy kell végrehajtani, hogy azzal egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratot.
20.6.1.5 Az iratok iktatásával, valamint az iratkezelési bizonylatolásával (elektronikus rendszerben történő rögzítésével és tárolásával) biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok intézményen belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, a státusza, helyzete pedig naprakészen legyen megállapítható.
20.6.1.6 Iktatást csak és kizárólag jogosultsággal rendelkező iktató személy végezhet.
20.6.1.7 A beérkező iratok iktatását kizárólag az Rektori Hivatalon az eredeti irat alapján kell végrehajtani. Az idegen nyelven érkező iratok esetében az ügy tárgyára és az illetékességre vonatkozóan a rektor jogosult tájékoztatást adni.
20.6.1.8 Az iktatókönyvben az éves szinten történő „iktatókönyv" megnyitást, lezárást és hitelesítést a Rektori Hivatal vezetőjének feladata végrehajtani.
20.6.1.9. A felbontás nélkül átvett és továbbított küldemény címzettje köteles iktatás céljából a Rektori Hivatalra legkésőbb az átvételt követő munkanapon eljuttatni azt az iratot, amely hivatalos és a Főiskolát érinti.

20.6.2 Papír alapú iratok

20.6.2.1 Az iktatás során az iktatószámot valamennyi iktatandó irat címoldalára, első oldalára kell ráírni úgy, hogy a teljes tartalom továbbra is olvasható maradjon.
20.6.2.2 A bejövő, illetve kimenő iktatókönyvben az irat további adatainak meghatározása, valamint a küldemény iktatása csak az iktatószámmal történő azonosítást, összerendelést követően lehetséges.

20.6.2.3 Az iktatás során rögzíteni kell:

a. dokumentum irány (bejövő – kimenő – belső keletkezésű),
b. dokumentum típus (pl.: levél, Hivatali Kapu, futár stb.),
c. hivatkozási szám (pl.: a feladó iktatószáma),(ha van)
d. irat tárgya,
e. feladó cég neve,
f. feladó személy neve (ha van),
g. címzett / ügyintéző szervezeti egység,
h. címzett / ügyintéző, (szervezeti egységenként eltérő)
i. irattári tételszám (irattári terv szerint),
j. mellékletek száma,

k. másolatok száma,

l. további ügyintézők, szervezeti egységek (ha van),

m. iratcsoport, ügy, ügyirat, ügykör, stb. (ha már ismertek),

20.6.2.4 A fenti adatok meghatározása, mezők kitöltése kötelező valamennyi irat esetében.

20.6.2.5 Az iktatás során lehetőség van további információk megadására is az iktatókönyvben annak érdekében, hogy az irat ügyintézésével kapcsolatos, azt elősegítő információk is megjelenjenek. 20.6.2.6 Az iktatáskor kitöltetlenül hagyott mezőket a későbbiek során is lehetőség van rögzíteni. Az iktatás során kötelező a lehető legtöbb információt rögzíteni az irattal kapcsolatban, mert ezeket a keresés, illetve szűrés, lekérdezés során fel lehet használni.
20.6.2.7 Az iktatókönyvben az iktatószám és az iktatási időpont a későbbiek során nem módosítható, továbbá a rendszer rögzíti az iktatást végző személy nevét, szervezeti egységét.
20.6.2.8 A Főiskola által használt iktatószám formátum központilag került meghatározásra.

Az iktatószám felépítése a következő:
Iktatószám:TKBF/ xxxx / zzzz / yyyy, ahol:

„TKBF" – A Tan Kapuja Buddhista Főiskola

„xxxx" - folyósorszám szerinti azonosítószám (főszám),

„zzzz" - az adott irathoz tartozó alszámos iratot jelöli, folyósorszám szerint 2-től
„yyyy" – az iktatás évét jelöli
20.6.2.9 A papír alapú küldeményekre az iktatást követően minden esetben kötelezően rá kell vezetni az iktatókönyvben által meghatározott iktatószámot.
20.6.2.10 Téves iktatás esetén a bejegyzést érvényteleníteni kell oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye kétségtelen legyen. Az iktatott irat megjegyzés mezőjében fel kell tüntetni az okot. Téves iktatáskor, amennyiben átiktatással a hiba korrigálható, minden esetben az új iktatószámot rá kell vezetni a papíralapú dokumentumra. Az átiktatásról az irattári hely ügyintézőjét értesíteni kell, az irattárazott iratok irattári helyének módosítása miatt.

20.6.3 Bejövő és kimenő elektronikus iratok iktatása

Az elektronikus levelezőrendszeren keresztül beérkező vagy kiküldött elektronikus iratok közül csak a jelen Iratkezelési Szabályzat *6. sz. mellékletében* meghatározott témájú elektronikus iratokat (e-maileket) tartalmuk, tárgyuk alapján – kell az iktatókönyvben iktatni a hagyományos papír alapú küldeményeknél meghatározott rendben.

20.6.4 Iktatásra benyújtás, hozzáférők megjelölése

20.6.4.1 Amennyiben egy irat nem a Rektori Titkárságra érkezik, vagy nem azon keresztül kerül kiküldésre, az irat kezelése az érintett szervezeti egység feladata. A szervezeti egység vezetője által kijelölt dolgozónak kell a beérkező, illetve kimenő iratokat iktatásra az Rektori Hivatalra eljuttatni.
20.6.4.2 Minden esetben az iratot iktató feladata és felelőssége a hozzáférők megjelölése. Ezt iktatáskor kell elvégezni, de lehetőség van az utólagos hozzárendelésre is.

20.6.5 Nem iktatandó küldemények

Az alábbi küldeménytípusokat nem kell iktatni:
20.6.5.1 reklámanyagokat, tájékoztatókat, kivéve a Főiskola által kiadottakat;
újságokat, közlönyöket, sajtótermékeket, kivéve a belső, külső kommunikációt szolgáló újságokat, hírleveleket;
20.6.5.2 könyveket, tananyagokat, kivéve a belső keletkezésűeket;
20.6.5.3 pénzügyi bizonylatokat, számlákat, bankszámlakivonatokat (Gazdasági Szabályzat szerint történik a kezelésük);
20.6.5.4 anyagkezeléssel (raktári karton, szállítólevél) kapcsolatos nyilvántartásokat;
20.6.5.5 munkaügyi nyilvántartásból generált iratokat (bérjegyzék, bérkarton, személyi karton);
20.6.5.6 a nyilvánvalóan magánjellegű iratokat;

20.6.5.7 a teljesítményértékeléshez kapcsolódó hallgatói dolgozatokat;

20.6.5.8 az elektronikus tanulmányi nyilvántartásba, illetve a NEPTUN-ba bejelentett, illetve ott generált adatokat, ide nem értve a főiskolai szervek (HÜB, HJB, HFB, rektor, rektorhelyettes) írásbeli határozathozatalát igénylő döntésekre irányuló kérelmeket, bejelentéseket és egyéb iratokat;

20.6.5.9 egyéb, a Főiskola Minőségbiztosítási Szabályzatában meghatározott minőségirányítási szempontból tárolt dokumentumokat;

20.6.5.10 a Hallgatói Önkormányzat (HÖK) ügykörében keletkező iratokat.

20.7. **Iratkezelés folyamata**

20.7.1 Az iratokhoz az iktatást követően az Iktatókönyvben történő bejegyzéssel hozzáférővé kell tenni a címzett szervezeti egység vezetőjét, és annak ügyintézőjét. A további hozzáférőket, és az egyéb teendőket a Rektori Hivatal rendeli az irathoz. Amennyiben szükséges a materiális példányokat is el kell a hozzáférőkhöz juttatni, még a szokványos átadás előtt.

20.7.2 Mind a beérkező, mind pedig a kimenő papír alapú iratokat, továbbá a belső keletkezésű iratokat a papírmentes irat- és ügykezelés, valamint az információk gyors és pontos továbbítása, megőrzése érdekében digitalizálni kell.

20.7.3 Az irat digitalizálására az iktatás után kell sort keríteni (kivéve az SK és bizalmas iratokat). A digitalizálást elsődlegesen az Rektori Hivatal végzi a kihelyezett nagyteljesítményű dokumentumszkenner segítségével (kötegelt szkennelés). A lezárt ügyek iratainak eredeti példányát félévente el kell juttatni az Rektori Hivatal részére.

20.7.4 Az iratok digitális példányait minden az ügyintézésben, illetve a döntés-előkészítésben, véleményezésben részt vevő munkatárs részére egyidejűleg el kell juttatni.

20.7.5 A gazdasági igazgató, a Nemzetközi Iroda és a Tanulmányi Osztály, valamint a HÖK részére érkező küldemények eredeti példányai iktatás és digitalizálás után a szervezeti egységhez kerülnek, ahol irattárazás után tárolják azokat.

20.7.6 Az iratok szignálását a Rektori Hivatal vezetője – a rektor utasításainak megfelelően - végzi és rendelkezik az előzményezésről a következő módon:

> 20.7.6.1 Elektronikus levélben tájékoztatást ír azon ügykezelőknek, amelyek nem rendelkeznek szervezeti irattárral. A tájékoztatás figyelmeztet a szükséges ügyintézésre.
>
> 20.7.6.2 A szervezeti irattárral rendelkező egységek (gazdasági igazgató, TO, HÖK) esetén az átadott iratok materiális példánya jelzi az ügyintézés szükségességét.

20.7.7 Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, illetve ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes személy, szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a személyhez, szervezeti egységhez kell hozzárendelni és részükre tájékoztatást írni.

20.7.8 Az iktatókönyvben nyilvántartási, nyomon követési, megőrzési tulajdonságai miatt, valamennyi egy adott irathoz kapcsolódó ügyintézési feladatot az iktatókönyvben kell végrehajtani, illetve ezen keresztül bizonylatolni.

20.7.9 Az iktatással megbízott ügyintéző számára biztosított az iktatókönyvhöz való hozzáférés és ezen keresztül a kiadott feladatok, tájékoztatások, kapcsolódó iratok elérhetősége, figyelemmel kísérése. Az ügyintézésre vonatkozó elintézési, végrehajtási határozatok, előírások, szabályok meghatározása a szervezeti egység feladata.

20.7.10 Az adott évben keletkezett a szervezeti irattárban levő iratok irattárazási határideje a következő év március 31.

20.7.11 A kiadott iratok ügyintézésének, a tájékoztatásoknak, valamint kapcsolódó feladatok végrehajtásának nyomon követése, ellenőrzése, illetve az esetleges beavatkozás, intézkedés meghatározása a szervezeti egység vezetőjének feladata.

20.7.12 Az ügyintézőnek az ügyintézéssel kapcsolatos információkat minden esetben az iktatókönyvben kell rögzítenie.

20.7.13 A Főiskola dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz, adathordozók férnek hozzá, amelyekhez munkakörük ellátásához feltétlen szükség van, illetve az érintett terület/személy felelős vezetője felhatalmazást ad.

20.7.14 Minden kimenő és belső keletkezésű iratot az ügyintézőnek kell elkészítenie a kapcsolódó intézményi előírás, szabályzat alapján. Ezen ügyviteli folyamatokat figyelembe véve a kimenő és a belső keletkezésű iratok készülhetnek egyedileg, vagy egy adott ügyviteli rendszer felhasználásával (pl. Neptun).

20.7.15 Az egyedi, postai úton továbbítandó iratokat – iktatott, nyomtatott, aláírt formában – a szervezeti egységnél kijelölt ügyintéző kezeli és adja át a Rektori Hivatal részére.

20.7.16 A kimenő és a belső keletkezésű iratok iktatását a Rektori Hivatal végzi. A digitalizálás az Rektori Hivatalon történik. A belső és kimenő irat digitalizálását az irat ügyintézője is végezheti.

20.7.17 A kimenő, illetve a belső keletkezésű elektronikus iratok iktatása az előzőek szerint történik (nyomtatás,

Rektori Hivatalnak történő továbbítás, iktatási szám rávezetése az iratra). Minden kimenő és belső iratból plusz egy eredeti (minden esetben iktató számmal ellátott, az érintett ügyintéző által is szignált) példányt a Rektori Hivatalnak kell átadni a postázandó példányon kívül, hogy azt irattárba lehessen helyezni. Kivétel ez alól a szervezeti irattárak (gazdasági igazgató, Nemzetközi Iroda, Tanulmányi Osztály, HÖK), ezek esetében az irattárazás helyben történik.
20.7.18 A Főiskolán nem működik faxberendezés. Faxberendezés üzembe helyezése előtt a jelen Iratkezelési Szabályzatot az arra vonatkozó rendelkezésekkel ki kell egészíteni.
20.7.19 Amennyiben az irat bizalmas információt tartalmaz, az irat digitalizálásáról, vagy fájlcsatolásáról az ügyintézőnek kell gondoskodnia az irat aláírása után (pl. HR).
20.7.20 Az iratokhoz a készítő, illetve kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások rendelhetők:

a) Saját kezű felbontásra! (sk)
b) Nem másolható!
c) egyéb, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

20.7.21 A kimenő iratokat könyvelt (ajánlott, stb.) és normál (sima) küldemények szerint kell csoportosítani a szervezeti egység iratkezelőjének. A kimenő küldemények Rektori Hivatalra történő továbbítása az iktatásra kijelölt ügyintézők feladata.

20.7.22 A Rektori Hivatalra az adott napon kimenő iratok leadási határideje: hétfőtől csütörtökig 15.00 óra, pénteken 14.00 óra.
20.7.23 Nagyobb mennyiségű (több mint 50 db ajánlott küldemény) irat esetén a szervezeti egységvezető feladata, hogy az Rektori Hivatalot legalább egy nappal előtte tájékoztassa a szokásosnál nagyobb mennyiségű irat érkezéséről.
20.7.24 Kimenő iratok esetében a borítékot, a tértivevényt minden szervezeti egység köteles kitöltve az Rektori Hivatalra leadni feladási adatokkal ellátva (ajánlott, elsőbbségi, tértivevény, stb.)
20.7.25 Elektronikus adathordozón kiküldendő kimenő irat esetén az adathordozó tartalmát elektronikus példányként a rendszergazda részére archiválás céljából át kell adni.

20.8. **Irattárazás**

20.8.1 Az irattárazás rendszere

20.8.1.1 Az irattárazás az iratkezelés szerves része, ami azt a tevékenységet jelenti, amelynek során a Főiskola a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó, illetve levéltárba adandó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.
20.8.1.2 Az elektronikus formában rendelkezésre álló információk, iratok irattárazását az Informatikai Központ végzi adatmentések formájában. Az elektronikus adatok mentésére vonatkozó részletes szabályozást az Informatikai Szabályzat tartalmazza.

20.8.2 Az irattárazás feladata

20.8.2.1 Az irattár valódi szerepét, funkcióját csak akkor tölti be, ha az iratok rendezetten és rendszerezetten kerülnek tárolásra. Az irattárat minden esetben olyan helyen kell kialakítani, ahol biztosítható, hogy az irattári helyiség száraz és tiszta, valamint tűztől, vízbehatolástól, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett legyen.
20.8.2.2 Az irattárnak alkalmasnak kell lennie:

a. az iratok áttekinthető, biztonságos őrzésére,
b. az iratok gyors visszakeresésének biztosítására,
c. a maradandó értékű iratok átmeneti őrzésére,
d. az őrzési idő lejártát követően levéltárba történő beszállítására,
e. selejtezésére.

20.8.2.3 Az irat ügyintézési időszakban történő tárolási helyét az irat munkafolyamatban való részvételének fázisai határozzák meg.

20.8.3 Szervezeti irattárak

20.8.3.1 A szervezeti egységek az iratok védelme és biztonságos megőrzése érdekében az elintézett iratok tárolását a központi irattárban, illetve az időszakos irattárazást végző szervezeti irattárakban kell biztosítani.
20.8.3.2 A továbbőrzésre kötelezett iratokat az ügyintézés befejezését követő év március 31-ig le kell adni a központi irattárba. Kivételt képeznek a folyamatosan intézett, évekig elhúzódó ügyek iratai. Szervezeti irattárak működnek: Tanulmányi Osztályon, Gazdasági Igazgatóságon, a Szakkönyvtárban, valamint a HÖK Irodán.
20.8.3.3 Az irattárba csak megfelelő gyűjtő-, tartó-, illetve tárolóeszközökben helyezhetők el iratok az átadás-átvételt követően.
20.8.3.4 A könnyebb áttekinthetőség érdekében a gyűjtő, tároló eszköz tartalmának főbb adatait (iratok keletkezési éve, évköre, irattári tételszáma) a tárolóeszközön áttekinthető módon (akár több helyen is) fel kell tüntetni.
20.8.3.5 A szervezeti irattárakba leadott iratanyagot a szervezeti egység vezetője által kijelölt kezelőnek az irattári tervben meghatározott őrzési idő alapján külön kell csoportosítania. Az egyes irattári tételszámok alá tartozó iratanyagokat külön kell elhelyezni. Kivétel ez alól a Tanulmányi Osztály, ahol a hallgatói ügyekkel kapcsolatos iratok hallgatónként külön dossziékban (hallgatói dosszié) vannak elhelyezve.
20.8.3.6 Az elintézett, szervezeti irattárakban tovább nem őrzendő iratokat minden év április 30.-ig köteles a kezelő a központi irattárnak átadni.
20.8.3.7 Az iratra vonatkozó megőrzési időt az irat utolsó érdemi elintézését követő év január 1. napjától kezdve kell számítani. A megőrzési idő egyúttal azt is jelenti, hogy az időt mindig az ügy végleges lezárása után kell meghatározni.

20.8.3.8 A szervezeti irattárba csak lezárt teljes évfolyamú iratot szabad elhelyezni.
20.8.3.9 Szervezeti egység megszűnése esetén a szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia a folyamatban levő, elintézetlen ügyek átadásáról a feladatkört átvevő szervezeti egység vezetője részére.
20.8.3.10 Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét más szervezeti egység nem veszi át, a megszűnő szervezeti egység irattárában levő iratanyagokat a központi irattár részére kell átadni tételes átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.

20.8.4 Központi irattár

20.8.4.1 A központi irattár a Főiskola irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattára, amely megtalálható a Főiskola 1098 Budapest, Csengettyű u. 3. sz. épületében.
20.8.4.2 A központi irattárban kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratokat, ügyiratokat. Azokat az iratokat kell elhelyezni, amelyek 1 évnél régebbiek és nem kapcsolódnak folyamatban lévő ügyhöz, illetve nem igényelnek folyamatos ügyintézést.
20.8.4.3 A központi irattár az irattári tervben meghatározott ideig őrzi az iratokat, majd ezt követően azokat selejtezi, illetve a maradandó értékű iratokat átadja a Levéltárnak.
20.8.4.4 Az irattárba történő elhelyezést és az irattári anyag kezelését a szervezeti irattárakra előírt rend szerint kell végezni.

20.8.5 Iratkölcsönzés

20.8.5.1 A szervezeti egységek, személyek részére a szervezeti és/vagy központi irattárból ügyviteli célra kikölcsönzött iratokról az iktatókönyvben nyilvántartást kell vezetni.
20.8.5.2 Az irattárakba leadott iratokat csak az iratot leadó/iratért felelős szervezeti egység vezetőjének, vagy helyettesének írásbeli kérelmére a Rektori Hivatal vezetője engedélyével lehet kivenni az irattáros közreműködésével, elsősorban másolatként.
20.8.5.3 Az irattárban elhelyezett iratokat az irattár kezelője csak a kitöltött Iratkivételi elismervény (5. sz. számú melléklet) ellenében adhatja ki. Az elismervényt az irat mellett, eredeti irat esetében az irat helyén kell tartani
20.8.5.4 Amennyiben hiteles másolatra van szükség, azt az Rektori Hivatal munkatársai másolják és azt kizárólag a Rektori Hivatal vezetője vagy távollétében, a rektor engedélyével a Rektori Hivatal vezetője által meghatalmazott személy hitelesítheti.
20.8.5.5 Amennyiben több eredeti példány érkezik intézményünkhöz egy adott iratból (pl.: szerződések), a rendszerben fel kell tüntetni, hogy ki birtokol még eredeti példányt.

20.8.6 Levéltár

20.8.6.1 A főiskolai irattári munka felügyeletét a fenntartó Egyház – közös fenntartású, egyházi irányítású, egyházi közgyűjteményként működő – szakkönyvtára, a levéltári feladatokat is ellátó, A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szakkönyvtára, mint a fenntartó Egyház levéltári funkcióját ellátó egysége (a továbbiakban: Levéltár) látja el.

20.8.6.2 A Levéltárnak átadandó iratok körét az irattári terv határozza meg. A maradandónak minősített ügyiratokat, valamennyi mellékletével, segédletével együtt az irattári terv szerint kell átadni a Levéltárnak.

20.8.6.3 Az átadás-átvétel tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni az átadási egység szerinti tételjegyzékkel (1. számú melléklet) együtt. Csak teljes, lezárt évfolyamokban lehet átadni a Levéltár részére ügyiratokat.

20.8.6.4 Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

a. az átadó neve (az átadott iratok intézményének neve),

b. az átadott iratok mennyisége,

c. az átadó és az átvevő hiteles aláírása,

d. az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó kikötések.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét fél nem selejtezhető tételként kell, hogy kezelje a továbbiakban.

20.8.6.5 Az átadott anyagokról egység szintű (doboz, kötet) jegyzéket kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a dobozszám, tárgy, tételszám, évszám azonosítókat. A visszatartott iratokról (pl. alapító okirat, tervdokumentáció) külön jegyzék készül.

20.8.7 Selejtezési eljárás

20.8.7.1 Selejtezési eljárás alá kell vonni a központi irattárban tárolt iratnak minősített dokumentumokat.

20.8.7.2 Selejtezési eljárást akkor kell lefolytatni, ha az iratra az ügyvitelhez már nincs szükség, és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejárt.

20.8.7.3 Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés céljából kiemelni.

20.8.7.4 Vannak olyan iratok, amelyek nem selejtezhetők, ezeket az irattári tervben lévő nyilvántartás külön megjelölve tartalmazza.

20.8.7.5 Nem selejtezhető iratok körébe tartoznak:

a) a Főiskola létesítésére, szervezetére, működésére, az iratkezelésre vonatkozó, alapvető fontosságú iratok,

b) a levéltári szempontból maradandó értékű iratok (a levéltári kötelezettségű iratok),

c) az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.

20.8.7.6 Az irattár anyagát legalább 3 évenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat a kiselejtezhető irattári tételeket /iratokat/, amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

20.8.7.7 A Rektori Hivatal vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését, melyet egyrészt az iktatókönyvben az adott iratnál kell jelölni, másrészt ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámánál is feltűnően kell jelezni.

20.8.7.8 A selejtezés során fokozottan figyelemmel kell lenni a különleges kezelést igénylő, fokozott biztonsági besorolás tartalmazó (bizalmas, szigorúan bizalmas) iratok esetében. Ilyenkor a Rektori Hivatal vezetőjenek kell külön meghatározni a selejtezési eljárást és az azt végrehajtó személyek körét.

20.8.8 A selejtezés előkészítése

20.8.8.1 A selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Főiskola Rektori hivatalvezetőt értesíteni kell, és szakvéleményét kell kérni a selejtezendő iratok köréről. Selejtezni csak a Rektori Hivatal vezetője engedélyével lehet.
20.8.8.2 A selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Levéltárat értesíteni kell, és szakvéleményét kell kérni a selejtezendő iratok köréről. Selejtezni csak a Levéltár jóváhagyásával lehet.
20.8.8.3 A selejtezési eljárást a központi irattár, valamint a Rektori Hivatal vezetője felügyeli.
20.8.8.4 A végleges jegyzékek alapján selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a három tagú selejtezési bizottság ellenőriz és a Rektori Hivatal vezetője hagy jóvá.
20.8.8.5 A selejtezési bizottság köteles meggyőződni arról, hogy a selejtezésre kerülő iratanyag teljes és lezárt tételekből áll, nem hiányoznak iratok. Amennyiben az eredeti irat kivételre került és nem vételezték vissza, a hiányzó tételeket jegyzőkönyvbe kell foglalni.

*20.8.9 **Selejtezési jegyzőkönyv** (4. számú melléklet)*

20.8.9.1 Iratselejtezés alkalmával minden esetben selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezett iratok jegyzéke.
20.8.9.2 A jegyzék tartalmazza:

a. az iratok irattári tételszámát,
b. a selejtezésre kerülő iratok tárgyát,
c. a selejtezés alá vont iratok évszámát,
d. a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
e. a kiselejtezett iratok mennyiségét, (tárolóeszközök számát, iratfolyométert).

20.8.9.3 A selejtezési jegyzőkönyvet alá kell írni, és a Rektori Hivatal vezetőjének meg kell küldeni. A selejtezést csak a Rektori Hivatal vezetője engedélye után lehet végrehajtani.
20.8.9.4 A selejtezési jegyzőkönyvet két példányban meg kell küldeni a levéltár vezetőjének.

20.8.10 Az iratok átadása a Levéltárnak

20.8.10.1 A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait – a 1995. évi LXVI. törvény 12. § (5) bekezdésben meghatározott kivétellel - a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig, tételes átadási-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, tárolási eszközökkel ellátottan kell a Levéltárnak átadni.
20.8.10.2 Az átvétel időpontját az átadó szervezet és a Levéltár egyetértésben állapítja meg.

20.8.11 Megsemmisítési eljárás

20.8.11.1 Csak az aláírt, a Rektori Hivatal vezetője által ellenjegyzett, a Levéltár által engedélyezett selejtezési jegyzőkönyvben feltűntetett iratokat lehet megsemmisíteni.
20.8.11.2 A selejtezési bizottság vezetője felelős azért, hogy a megsemmisítésre kerülő iratanyag azonos legyen a selejtezési jegyzőkönyvben feltűntetett iratanyaggal.
20.8.11.3 A megsemmisítés módja elsődlegesen a zúzás. Iratok szállítása megsemmisítésre csak zárt csomagolásban történhet.

20.8.12 Irattári terv

20.8.12.1 Az irattári terv felépítése

Az irattárazás rendje tematikus, független a szervezeti egységektől. A nyilvántartásban meghatározott megőrzési időket a szervezet valamennyi szervezeti egységénél keletkezett iratra kell alkalmazni.

20.8.12.2 Az ügyköröket, témákat tartalmazó nyilvántartás felépítése a következő:

a) Irattári kód/tételszám,
b) Tárgy
c) Megőrzési idő (év),
d) Levéltárba adás ideje.
e) Megőrzési mód

20.8.12.3 Az iratok rendszerezése tételszámokon belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében történik.

a) Tételszám: az egyes ügykörökre központilag megállapított azonosító;
b) Sorszám: az a szám, amellyel az iratot iktatjuk;
c) Alapszám: az ügyben keletkezett első irat iktatási sorszáma.

20.8.13 Az irattári őrzési idők és módok

20.8.13.1 Az egyes iratoknál az alábbi megőrzési idők szerepelhetnek:

a) NS: Nem selejtezhető (bizalmas, minősített irat, illetve ügyviteli érdek miatt a szervezetnél őrzendő),

b) 3, 4, 5, 8, 10, 15, 50, 80 év: ennyi év elteltével selejtezhető iratok,

20.8.13.2 Minden külső és belső keletkezésű irat és a hozzá kapcsolódó melléklet papír alapon és/vagy digitalizált formában kerül megőrzésre.

20.9. **Mellékletek**

IKSZ 1. számú melléklet:	Átadás-átvételi jegyzék
IKSZ 2. számú melléklet:	Irattári terv (irattári tételszámok jegyzéke)
IKSZ 3. számú melléklet:	Hozzáférői jogosultságok
IKSZ 4. számú melléklet:	Iratselejtezési jegyzőkönyv
IKSZ 5. számú melléklet:	Iratkivételi elismervény
IKSZ 6. számú melléklet:	Iktatandó elektronikus küldemények

20.10 **Hatályba lépés**

20.10.1. Jelen szabályzat a Szenátus által történő elfogadást követően lép hatályba és A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szabályzatai IV. kötet: Egyéb Szabályzatok Követelményrendszere (EKR) 11. sz. mellékletét képezi. Egyidejűleg a Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szabályzatai címlapján a IV. kötet: Egyéb Szabályzatok Követelményrendszere (EKR) a "12. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat" megjelöléssel egészül ki.

20.10.2 Jelen szabályzatot a Szenátus 2017. december 14-én kelt, 47/2017. (12.14.) sz. határozatával fogadta el és 2018. január 01-jén lép hatályba.

Budapest, 2017. december hó 14. napja.

Jelen János
rektor

20.10.3 Záradék

Jelen Iratkezelési Szabályzatot A Tan Kapuja Buddhista Egyház fenntartó képviseletében jóváhagyom.

Budapest, 2017. december hó 14. napja.

Cser Zoltán
egyházi igazgató

IKSZ 1. számú melléklet

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZÉK

A Központi Irattár (levéltár) részére átadott iratokról!

Az átadás kelte:

Az átadó szervezeti egység neve/jele:

Az átadó ügyintéző neve:

Iratok azonosítói:

Irattartó száma	Irattári tételszáma	Ügykör megnevezése / iratanyag tárgya	Keletkezés éve	Selejtezés éve

…….. …….. átadó irattáros

* A jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni.

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola
Irattári terve

Jelölések jelentése:
NS = nem selejtezhető
HN = határidő nélkül megőrzendő

Tétel-szám	Tárgy	Selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
	Általános rész		
	I. Vezetési, igazgatási, jogi ügyek		
V01	Alapító okirat	NS	HN
V02	Akkreditációs ügyek (MAB, FAT, egyéb szervezetek jogosultságot megállapító akkreditációi)	NS	HN
V03	NEFNI, Oktatási Hivatal, regisztrációs ügyek, kérelmek, határozatok, illetve (mintavétellel) a levelezések	4 év	HN
V04	Kapacitásakkreditációval kapcsolatos iratok	NS	HN
V05	Fenntartói (hároméves) megállapodások és kapcsolódó iratok	NS	HN
V06	Szervezeti és Működési Szabályzat, egyéb szabályzatok, organogram, szervezetfejlesztéssel, átalakulással, integrációval, kiválással kapcsolatos iratok	NS	15 év
V07	Főiskola fejlesztési tervei, IFT, Foglalkoztatási Terv, Vagyongazdálkodási Terv, Kötelezettségvállalási Terv, Esélyegyenlőségi Terv	NS	15 év
V08	Rektori, gazdasági igazgatói és egyéb vezetői utasítások, körlevelek	NS	15 év
V09	Vezető testületek (Szenátus, Főiskolai Tanács, tanári értekezlet) szervezése, működése (jegyzőkönyvek, emlékeztetők, hangfelvételek, határozatok, választással kapcsolatos iratok)	NS	15 év
V10	Tudományos Tanács, Bizottságok, egyéb testületek szervezése és működése (mintavétellel)	5 év	HN
V11	Rektori megbízások, felmentések	NS	8 év
V12	Hallgatói Önkormányzat működésével kapcsolatos ügyek (mintavétellel)	NS	4 év
V13	Éves szakmai beszámolók, jelentések, munkatervek	NS	5 év
V14	Adatszolgáltatás (nem gazdasági), FIR-rel, VIR-rel kapcsolatos iratok	NS	15 év
V15	Intézményi pályázatok	5 év	8 év
V16	Bírósági, hatósági, egyéb jogi ügyek	NS	15 év
V17	Belső ellenőrzés	NS	HN
V18	Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	NS	HN

V19	Integrált minőség- és környezetközpontú irányítási rendszer dokumentumai, Minőségfejlesztési Terv, Minőségértékelési Terv, Fenntarthatósági Terv	NS	15 év
V20	Főiskolához kötődő gazdasági társaságok, iskolaszövetkezetek ügyei	NS	8 év
V21	Főiskolához kötődő alapítványok ügyei	NS	15 év
V22	Intézményi szintű szövetségek, társulások ügyei	NS	15 év
V23	Konzorciumban működő tudásközpontok iratai	NS	8 év
V24	ALUMNI szervezet	NS	8 év
V25	Főiskolához kötődő egyéb szervezetek ügyei	NS	8 év

V26	Tagság külső szervezetben	10 év	-
V27	Érdekegyeztetés fórumai	NS	15 év
V28	Társadalmi tanácsok	10 év	-
V29	Rektorátus, dolgozói fórumok	NS	8 év
V30	Iratkezeléssel kapcsolatos selejtezési és átadás-átvételi jegyzőkönyvek, iktatókönyvek	NS	8 év
V31	Együttműködés hazai oktatási és tudományos intézményekkel	NS	15 év
V32	Együttműködés egyéb hazai szervezetekkel	NS	15 év
V33	Főiskola oktatóinak és tudományos kutatóinak tanulmányútjai, hazai konferenciákra, egyéb rendezvényekre való kiküldetés	NS	15 év
V34	Hazai szervezeti tagság, tagdíjfizetés	NS	15 év
V35	Főiskola által rendezett konferenciák	NS	8 év
V36	Főiskola által rendezett tanácskozások	4 év	-
V37	Főiskolai ünnepségek iratai	4 év	-
V38	Elektronikus ügykezelési ügyek	NS	HN
V39	Egyéb, nem gazdasági jellegű adatszolgáltatás	20 év	-
	II. Külső és belső kommunikáció		
KO01	Arculatformálási ügyek, PR	NS	8 év
KO02	Médiakapcsolatok	8 év	-
KO03	Főiskola ünnepi és rendes gyűlései, kiállítások	NS	8 év
KO04	Tájékoztató jellegű főiskolai kiadványok	NS	8 év
KO05	Sport, kulturális és művészeti élettel kapcsolatos ügyek	NS	8 év
KO06	Külső és belső hálózati kommunikációval kapcsolatos ügyek	5 év	-
KO07	A honlap működésével kapcsolatos ügyek	5 év	-
	III. Humánpolitikai ügyek		
H01	Humánpolitikai tervek	10 év	HN
H02	Oktatói, tudományos kutatói és egyéb állások betöltésére szóló pályázati kiírások, pályázatok	NS	15 év
H03	Vezetői megbízások	50 év	-

H04	Főállású közalkalmazotti jogviszony (munkaviszony) létesítésével, módosításával (áthelyezése, helyettesítés) megszüntetésével kapcsolatos ügyek	50 év	-
H05	További jogviszonyban állók foglalkoztatásával kapcsolatos ügyek	50 év	-
H06	Óraadói megbízások, külső előadók foglalkoztatásával kapcsolatos ügyek	50 év	-
H07	Egyéb megbízási szerződések	50 év	-
H08	Minősítéssel kapcsolatos ügyek	NS	15 év
H09	Munkaköri leírások	20 év	-
H10	Oktatók teljesítményértékelése	20 év	-
H11	Fegyelmi ügyek, munkahelyi viták ügyiratai, figyelmeztetések, munkahelyi panasz	NS	15 év
H12	Továbbképzések, tanulmányi szerződések	10 év	-
H13	Dolgozók teljesítményértékelése	20 év	-
H14	Kitüntetések, címek adományozása	10 év	-
H15	Esélyegyenlőségi ügyek	20 év	-
H16	Alkotói szabadság ügyek	10 év	-
H17	Közérdekű, önkéntes szerződések	50 év	-

	IV. Munkaügy (bér, TB)		
M01	Munkaügyi tervek, bér- és munkaügyi jelentések, munkaügyi elvi döntések, állásfoglalások	NS	20 év
M02	Munkabérügyek, pótlékok, tiszteletdíjak és 13. havi fizetés	10 év	-
M03	Jutalmazások, tiszteletdíjak	10 év	-
M04	Béren kívüli juttatások (étkezési, üdülési utalvány, munkaruha, védőruha, stb.)	10 év	-
M05	TB és nyugdíj ügyek, időbeszámítás	NS	50 év
M06	Szabadságolási ügyek	10 év	-
M07	Adó, TB bevallások	10 év	-
M08	Adóigazolások, nyilatkozatok	10 év	-
M09	Bérfeladások, bérösszesítők, bérstatisztikák	10 év	-
	V. Gazdasági ügyek		
G01	Költségvetések, beszámolók, a költségvetési keret gazdálkodási egységek közti szétosztása, hitelügyek	NS	20 év
G02	Beruházási és fejlesztési tervek, beruházások, új létesítmények	NS	15 év
G03	Ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos ügyek, tulajdoni lapok	NS	HN
G04	Vagyongazdálkodással és az állami vagyonkezelő szervezettel kapcsolatos ügyek	NS	20 év
G05	PPP beruházással kapcsolatos ügyek	NS	50 év
G06	Gépek, műszerek beszerzése és deviza ügyei	20 év	-
G07	Irodai szükségletek beszerzése	5 év	-

G08	Felújítási, tatarozási, karbantartási ügyek	10 év	-
G09	Leltári ügyek, selejtezési jegyzőkönyvek	10 év	-
G10	Főkönyvi számlák, kivonatok, könyvelési bizonylatok	10 év	-
G11	Reprezentációs keret és a vele kapcsolatos ügyek	10 év	-
G12	Tantermek igénylése, kiutalása	5 év	-
G13	Szerződések	10 év	-
G14	Különféle támogatások (szakképzési hozzájárulások, alapítványi támogatások stb.)	15 év	-
G15	Diákotthoni térítési díjak kezelése, nyilvántartása, ellenőrzése	10 év	-
G16	Hallgatói ösztöndíjak, diákjóléti juttatások, tandíjügyek	10 év	-
G17	Tangazdaság, szállítási ügyek	15 év	-
G18	Oktatástechnikai, postaszolgálat, távközlés	5 év	-
G19	Energia- és közműügyek	10 év	-
G20	Külkapcsolatok gazdasági ügyei	10 év	-
G21	Belső kiküldetési ügyek	10 év	-
G22	Lakáskérelmek, lakáskiutalások, szolgálati férőhely kiutalások, lakáskölcsön kérelmek	30 év ill. a kölcsön visszafizetéséig	-
G23	Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos ügyek	10 év	-
G24	Szociális és segélyügyek	5 év	-
G25	Költségelszámolás, költségtérítés	10 év	-
G26	Tartozás, behajtások, számlarendezések, adóügyek	10 év	-
G27	Dolgozók, hallgatók étkeztetésével kapcsolatos ügyek	5 év	-
G28	Jelentések, adatszolgáltatások külső szervezeteknek	NS	20 év
G29	Gazdasági ügyekhez kapcsolódó nyilatkozatok	10 év	-
G30	Az igazgatóság általános ügyviteli dokumentumai	10 év	-

	KÜLÖNÖS RÉSZ		
	VI. Tudományos kutatómunkával kapcsolatos ügyek		
TU01	Tudományos munkatervek, beszámolók	NS	15 év
TU02	Tudományos jellegű pályázatok	NS	15 év
TU03	Szerzői művek, találmányok, újítási ügyek	NS	15 év
TU04	Tudományos konferenciák (nem főiskolai rendezésű), Tudományos kiadványok.	NS	20 év
	VII. Oktató munka		
OM01	A Főiskola Stratégiai Programja	NS	25 év
OM02	Képzési programok, tantervek, tanrendek, tantárgyi programok, tematikák	NS	15 év
OM03	Oktatásfejlesztéssel, korszerűsítéssel kapcsolatos ügyek	NS	15 év

OM04	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek és ezzel kapcsolatos ügyek	NS	15 év
OM05	Oktató-nevelő munkával kapcsolatos ügyek, jelentések	10 év	-
OM06	Másoddiplomás képzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM07	Felsőfokú szakképzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM08	Szakirányú továbbképzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM09	Felnőttképzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM10	Egyéb szakképzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM11	Gyakorlati oktatással kapcsolatos ügyek	NS	15 év
OM12	Tanári értekezletek működésével kapcsolatos ügyek	NS	15 év
OM13	Tanszékek működésével kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM14	Távoktatás szervezésével kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM15	Kooperatív képzéssel kapcsolatos ügyek	NS	15 év
OM16	Társadalmi Tanácsadó Testület iratai	20 év	-
OM17	Felvételi ügyek, beiskolázási keretszámok	20 év	-
OM18	Felsőoktatási szakképzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	
	VIII. Nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos iratok		
NK01	Együttműködés külföldi oktatási és tudományos intézményekkel	NS	15 év
NK02	Együttműködés egyéb külföldi szervezetekkel	NS	15 év
NK03	Főiskola oktatóinak és tudományos kutatóinak tanulmányútjai, nemzetközi konferenciákra, egyéb rendezvényekre való kiküldetés	NS	15 év
NK04	Nemzetközi konferenciák rendezése Magyarországon	5 év	-
NK05	Külföldi felsőoktatási intézmények oktatóinak és tudományos kutatóinak tanulmányútja, működésük a főiskolán	NS	15 év
NK06	Külföldi szervezeti tagság, tagdíjfizetés	NS	15 év
NK07	Külföldi látogatók fogadása	NS	15 év
NK08	Hivatalos iratok, bizonyítványok külföldre küldése, illetve elismerése. Külföldön szerzett oklevél honosítása.	NS	HN
NK09	Idegen nyelvű igazolások	10 év	-
NK10	Főiskola hallgatóinak külföldi szakmai gyakorlatai, ösztöndíj és egyéb ügyei	NS	15 év
NK11	Külföldi hallgatók részképzésével kapcsolatos iratok	5 év	-
NK12	Külföldi hallgatók szakmai gyakorlatai, ösztöndíj és egyéb ügyei	NS	15 év
NK13	Nemzetközi pályázatok	15 év	-
	IX. Tanulmányi ügyek		
TÜ01	Tanévi időbeosztás, órarendek, félévi ütemtervek	15 év	-
TÜ02	Tájékoztató a különböző képzési formákra való jelentkezés rendjéről, a felvételi elvi kérdései	NS	15 év

TÜ03	Hallgatók beiratkozással kapcsolatos tájékoztatása	3 év	-
TÜ04	Fel nem vettek nyilvántartása	3 év	-
TÜ05	Hallgatók személyi anyagai	10 év	80 év
TÜ06	Hallgatói leckekönyv kivonat, törzskönyv, törzskönyvi névmutató, Hallgatói törzslap	NS	HN
TÜ07	NEPTUN rendszer működésével kapcsolatos ügyek	NS	HN
TÜ08	Tudományos diákkörök	10 év	-
TÜ09	Tudományos kutatási tervek, beszámolók	NS	15 év
TÜ10	Hallgatók szak-, tagozat- és finanszírozási forma váltása, szakirány-felvétel, átvétel más felsőoktatási intézményből, párhuzamos és vendéghallgatói jogviszony, kedvezményes tanulmányi rend, kreditátvitel	10 év	-
TÜ11	Hallgatói szakmai gyakorlatok	10 év	-
TÜ12	Tantárgy, vizsga és gyakorlatok alóli felmentés, halasztások. Félévenkénti hallgatói névsorok.	10 év	-
TÜ13	Hallgatók beiratkozása, hallgatói jogviszony szüneteltetése és megszüntetése.	10 év	-
TÜ14	Vizsgaügyek, vizsgakérdések, feladatsorok, vizsgadíjak	10 év	-
TÜ15	Hallgatók tanulmányi kirándulása, üzemlátogatása	5 év	-
TÜ16	Záróvizsgákkal, diplomadolgozatokkal, diplomákkal, oklevelekkel kapcsolatos ügyek.	NS	HN
TÜ17	Oklevélátadó könyv	NS	HN
TÜ18	Tanulmányi és egyéb ösztöndíjak	10 év	-
TÜ19	Testnevelés és sportolás	15 év	-
TÜ20	Idegennyelvű képzéssel kapcsolatos ügyek	NS	10 év
TÜ21	Hallgatóknak adott igazolások (nem tanulmányi jellegű engedélyek)	5 év	-
TÜ22	Hallgatók véleményezése, munkavállalásukkal kapcsolatos ügyek	NS	15 év
TÜ23	Nyelvvizsga ügyek	15 év	-
TÜ24	Nyelvvizsga helyekkel kapcsolatos ügyek	15 év	-
TÜ25	Közös képzésekkel kapcsolatos ügyek	NS	15 év
TÜ26	Tandíj ügyek	15 év	-
TÜ27	Végzett hallgatók elhelyezkedésével kapcsolatos ügyek	15 év	-
TÜ28	Diákközpont működésével kapcsolatos ügyek	15 év	-
TÜ29	Hallgatói pályázati ügyek	10 év	-
TÜ30	Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj	10 év	-
TÜ31	Hallgatói fegyelmi ügyek (mintavétellel)	10 év	-
TÜ32	Hallgatók jogorvoslati ügyei	10 év	-
TÜ33	Hallgatók baleseti ügyei	10 év	-
TÜ34	Levelező, távoktatás tagozatos hallgatók konzultációs dokumentumai	5 év	-
TÜ35	Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyek	10 év	-
TÜ36	Tantárgy felvétellel, leadással kapcsolatos ügyek	10 év	-

TÜ37	Hallgatói Ügyek Bizottsága ügyei (mintavétellel)	10 év	
TÜ38	Demonstrátorokkal kapcsolatos ügyek (mintavétellel)	10 év	
TÜ39	Hallgatói szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek	10 év	
	X. Könyvtári ügyek		
KÖ01	Könyvtár vezetésével kapcsolatos elvi ügyek	NS	15 év
KÖ02	Nemzetközi kiadványcsere	NS	15 év
KÖ03	A muzeális értékek védelmével kapcsolatos iratok: védettségi bejelentés, egyes muzeális darabok és magánkönyvtárak védetté nyilvánítása, hagyatéki, ajándékozási és letéti ügyek	NS	15 év
KÖ04	A könyvtár köteles és fölös példányokkal kapcsolatos ügyei	10 év	-
KÖ05	Könyvtári nyilvántartások (leltárkönyv, gyarapodási és fogyatéki napló), az állományi anyag változásával kapcsolatos jegyzőkönyvek	NS	HN
KÖ06	Hazai és külföldi könyv- és folyóirat beszerzése, ill. az azokkal kapcsolatos ügyek	5 év	-
KÖ07	A könyvtár nyilvános szolgáltatásaival kapcsolatos iratanyagok, könyvtárközi kölcsönzés	5 év	-
	XI. Kollégiumi, diákotthoni ügyek		
KL01	Kollégium működésével kapcsolatos ügyek, felvételek	NS	15 év
KL02	Diákotthon működésével kapcsolatos ügyek, felvételek	NS	15 év
KL03	Szakkollégium működésével kapcsolatos ügyek	NS	15 év
	XII. Egyéb ügyek		
E01	Tűzrendészet	50 év	-
E02	Munkavédelem	30 év	-
E03	Hallgatók balesetvédelmi és munkavédelmi oktatása	10 év	-
E04	Dolgozók és hallgatók egészségügyi ellátásával kapcsolatos ügyek	10 év	-
E05	Polgári védelem	30 év	-
E06	Irattárazással, selejtezéssel kapcsolatos ügyek	NS	15 év
E07	Bélyegzők nyilvántartása	10 év	-

HOZZÁFÉRŐI JOGOSULTSÁGOK

Alapértelmezett hozzáférő:

- rektor
- rektorhelyettes
- gazdasági igazgató
- rektori hivatalvezető
- fenntartó felhatalmazott képviselője
- jogi és jogi vonatkozású ügyekben: jogtanácsos.

További hozzáférő:

- aki létrehozta az iratot,
- aki az irat címzettje,
- akinek tájékoztatást írtak ki,
- akit megadtak hozzáférőként,
- az érintett egység vezetője, annak közvetlen ügyintézője,
- hatáskörrel bíró illetékes magasabb vezető, annak közvetlen ügyintézője, - akinek külön rendelkezéssel a rektor hozzáférést biztosított.

A hozzáférői jogosultságokat a Rektori Hivatal vezetője tartja nyilván.

IKSZ 4. számú melléklet

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: ..... irattárában tárolt .....évi iratok selejtezése.

Időpont: ..... év ..... hónap ..... nap

Jelen vannak (név/beosztás):

.....

.....

A selejtezést ellenőrizte: (név/beosztás):

……

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény előírásai és A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Iratkezelési Szabályzata alapján készült. A selejtezést három tagú bizottság végezte, figyelembe véve az illetékes vezető szakvéleményét is.

Záradék

Az iratokra ügyviteli szempontból nincs szükség. A kiselejtezett iratok megsemmisíthetők.
A kiselejtezett iratok mennyisége segédletekkel együtt: ..... iratfolyóméter.

Melléklet: ..... db iratjegyzék

kmf.

IKSZ 5. számú melléklet

IRATKIVÉTELI ELISMERVÉNY

Az alábbi dokumentum(ok) másolati példányának kiadását engedélyezem.

Kinek a részére adható ki	Dokumentum megnevezése	Kivétel célja	Engedélyezés dátuma

....

kérelmező engedélyező

Irattáros tölti ki!

NYILVÁNTARTÁS

Kiadás dátuma	Visszavétel dátuma	Visszahelyezés idő-pontja	Irattáros aláírása

Iktatandó elektronikus iratok

Az alábbi témájú – a 20.6.5 pontjában írt csoportokba nem tartozó – kimenő és bejövő elektronikus iratokat kell iktatatni:

a) elektronikus aláírással ellátott dokumentumok (kivéve az adóhatóságtól érkező, a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozó iratokat);
b) állami, önkormányzati szervektől érkező vagy részükre küldött hivatalos iratok (kivéve az adóhatóságtól érkező, a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozó iratokat);
c) bíróságoktól, végrehajtóktól érkező vagy részükre küldött iratok;
d) Hivatali Kapun keresztül érkezett és küldött iratok;
e) munkaügyi kérelmek és jognyilatkozatok és azokra adott válaszok,
f) hallgatói kérelmek (kivéve az elektronikus tanulmányi rendszerben, a NEPTUN-ban kezelt, főiskolai szerv írásbeli döntését nem igénylő tanulmányi adminisztrációs kérelmeket) és azokra adott válaszok,
g) jogorvoslati kérelmek és azokkal kapcsolatos válaszok,
h) szerződések, megállapodások és ezekkel kapcsolatos jognyilatkozatok;
i) pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó nyilatkozatok;
j) főiskolai tisztségviselőhöz vagy szervhez intézett indítványok, kérelmek és azokra adott válaszok;
k) adatkezeléssel kapcsolatos kérelmek, kifogások, panaszok és azokra adott válaszok.

21

22

EKR 12. számú melléklet

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szakkönyvtára Szervezeti és Működési Szabályzata

(Elfogadva a Szenátus 30/2019.(05.30.) határozatával)

Budapest

2019

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Preambulum

A Tan Kapuja Buddhista Egyház (a továbbiakban: Egyház) és *A Tan Kapuja Buddhista Főiskola* (a továbbiakban: Főiskola) – együttesen a továbbiakban: Fenntartók –

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szakkönyvtára (a továbbiakban: Könyvtár) működésének rendjét az Egyház Alap és Hitelvi Szabályának IX. fejezet 1./ pontja, és a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 2.5.5. fejezete alapján, az alábbi jogszabályokra figyelemmel határozzák meg:

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról

2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról

A Könyvtár *Szervezeti és Működési Szabályzata* (a továbbiakban: SzMSz) tartalmazza és meghatározza a Könyvtár feladatait és működését. Az SzMSz célja a jogszabályoknak és a Fenntartók határozatainak megfelelően rögzíteni a Könyvtár adatait, az alkalmazottak feladatait és jogkörét, a használók jogait és a Könyvtár működési rendjét.

Alapadatok

1. Név

a/ Teljes név: A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szakkönyvtára

b/ Rövidített név: TKBSzK

c/ Angol név: Dharma Gate Buddhist College Library

2. Cím

Székhely és levélcím: 1098 Budapest, Börzsöny u. 13. fsz. 4.

2.1 Elektronikus címek

a/ Honlap cím: http.://tkbszk.tkbe.hu

b/ E-mail cím: library@tkbf.hu

c/ Facebook cím: https://www.facebook.com/tkbfkonyvtar/

3. Telefon

a/ Fővonal: +36 1 347 0689

b/ Mellék: +36 1 280 6712/ 16

4. Alapítás

a/ 1991.

b/ Alapító okirat: 2007.05.23.

5. Típus

Korlátozottan nyilvános egyházi és felsőoktatási szakkönyvtár.

6. Jogállás

Nem önálló jogi személy.
Önálló szervezeti egységként működő, de nem önálló gazdálkodású, szolgáltató és tudományos szervezeti egység.

7. Kódok

a/ Statisztikai kód: a Könyvtár nem rendelkezik statisztikai jellel.

b/ OSzK-kód: B2382.

c/ Alaptevékenységének ágazati jelszáma, TEÁOR'08 szerinti besorolása: 9101.

d/ Az államháztartás szakágazati rendje szerinti besorolás: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység.

e/ Kormányzati funkciók rendje szerinti besorolás: 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása; 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme; 082044 Könyvtári szolgáltatások.

8. Logó

Kör alakú, középpontjában *Manjushrit* ábrázoló grafikával, körülötte „A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szakkönyvtára – Budapest" felirattal.

A Könyvtár fenntartása, működtetése

1. A Könyvtárnak helyet adó bérlemény adatai:

a/ bérbeadó: Budapest Főváros Vagyonkezelő Központ Zrt. (rövid név: BFVK Zrt.; székhely: 1013 Budapest, Attila út 13/A.;

b/ az ingatlan pontos megjelölése: 1098 Budapest, Börzsöny utca 13. fsz. 4. (38236/335/A/4. hrsz.)

2. A könyvtárakra vonatkozó általános rendelkezéseknek megfelelően a Könyvtár ágazati felügyeletét az EMMI Kultúráért Felelős Államtitkárság, valamint az Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárság látja el. A Könyvtár szakmai felügyeletét a Könyvtári Intézet gyakorolja.

3. A Könyvtár közvetlen felügyelete és irányítása, a munkáltatói jog gyakorlása a Fenntartók feladat- és hatáskörébe tartozik.

A Könyvtár gazdálkodása

A Könyvtár nem önálló gazdasági egység, a működéséhez szükséges pénzügyi forrásokról a Fenntartók belső megállapodásuk szerinti arányban gondoskodnak.

A Fenntartók biztosítják a Könyvtár számára a

a/ rendeltetésszerű működéshez szükséges elhelyezést,

b/ megfelelő szakmai személyzetet,

c/ könyvtári gyűjtemény és az elektronikus adatbázisok gyarapításának forrásait,

d/ tárgyi és személyi feltételek folyamatos megújításának feltételeit.

A Könyvtár működtetéséhez, feladatai ellátásához szükséges pénzügyi keretet a Könyvtár vezetőjének javaslata alapján a Fenntartók gazdasági igazgatója tervezi meg, melyet elfogadásra a Fenntartók elé terjeszt.

A Könyvtár feladatai, küldetése

A könyvtár feladata, hogy a Főiskola és az Egyház misszióját támogató szolgáltató szervezetként működjék; gyűjteménye, klasszikus könyvtári tevékenysége, elektronikus tartalom- és információszolgáltatása által, képzett, és a buddhizmus iránt elkötelezett munkatársaival.

A Könyvtár legfontosabb célja, hogy mindennapi működésében olvasás által, formátumtól függetlenül közvetítse a buddhizmus szent iratait, régi és újabb irodalmát, miközben folyamatosan követi az olvasói igényeket, figyelemmel kíséri az innovatív szakmai irányzatokat, és alkalmazza a korszerű informatikai megoldásokat.

Mint felsőoktatási könyvtár, a Könyvtár feladata a Főiskola oktatóinak, hallgatóinak és munkatársainak báziskönyvtáraként támogatni a tanulmányi, tudományos kutatási, oktatói munkát.

Mint egyházi könyvtár, a Könyvtár feladata a buddhizmus klasszikusainak, forrásszövegeinek gyűjtése, sokoldalú feltárása és szolgáltatása mellett a jelenkori buddhizmussal, szerzetességgel kapcsolatos állomány arányos alakítása, az egyház tevékenységéhez méltó könyvtári szolgálat biztosítása.

Mint szakkönyvtár, a Könyvtár a magyarországi orientalisztikai gyűjtemények egyik meghatározó központja, a magyar könyvtári rendszer része. Feladata a rendelkezésére álló tudásvagyon színvonalas kezelése és reprezentálása.

Mint muzeális gyűjtemény, a Könyvtár feladata az értékes állomány, hagyatékok őrzése, gondozása, vagyon-, tűz-és állagvédelme, feltárása és digitalizálása.

A Könyvtár vezetése, munkatársai

A könyvtárvezető a Fenntartók munkáltatói felügyelete mellett végzi feladatait, munkájáról évente beszámol.

A könyvtárvezető irányítja és végzi a Könyvtárban folyó szakmai munkát, kidolgozza a fejlesztési terveket. Biztosítja a könyvtári vagyon megőrzését, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi keret rendeltetésszerű felhasználását. Együttműködik a Főiskola és az Egyház szervezeteivel, közösségeivel, meghívásra részt vesz az üléseken. Kapcsolatokat tart fenn bel- és külföldi könyvtári szervezetekkel.

Javaslatot tesz és véleményezi a Könyvtár munkatársainak személyi kérdéseit a Fenntartók számára, segíti a munkatársak szakmai fejlődését. A Könyvtár alkalmazottai feladataikat a könyvtárvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzik. Az alkalmazottak felett a munkáltatói jogkört a Fenntartók gyakorolják.

A jóváhagyott források, működési bevételek felhasználásáról a könyvtárvezető rendelkezik.

A Könyvtár gyűjtőköre

A Könyvtár egyidős az Egyházzal, Főiskolával. Az alapítók szándéka kezdetektől az volt, hogy a buddhizmus egyes irányzatai közötti rangsor állítása nélkül a Könyvtár által is kaput nyissanak a dharma tanításának. Ezt a szándékot szem előtt tartva a Könyvtár a teljesség igényével gyűjti, őrzi, feltárja és szolgáltatja a buddhizmus szakterületéhez tartozó magyar nyelvű dokumentumokat.

Válogatva gyűjti továbbá a nyugati nyelveken megjelent műveket, a határterületek irodalmát és a forrásszövegeket.

A Főiskola mindenkori képzésének, szakirányainak megfelelő szakirodalmat a Könyvtár az egyes dokumentumtípusok műfajának megfelelően, nagyobb példányszámban gyűjti.

A szakdolgozatok 1 db bekötött papír alapú példányát a védést követően a Tanulmányi Osztály átadja Könyvtárának, amely azt a könyvtári állomány részeként megőrzi, feldolgozza. Az elfogadott szakdolgozatok digitális példányát a Tanulmányi Osztály archiválás céljából adja át a Szakkönyvtárnak.

A Könyvtár a kéretlenül kapott ajándék dokumentumok átvételére, megőrzésére, nyilvántartásba vételére vagy visszaküldésére nem vállal kötelezettséget, az ilyen dokumentumok hasznosítása vagy kezelése szakmai mérlegelés tárgyát képezi.

Részletesen a Gyűjtőköri Szabályzatban.

Az állomány feltárása

A Könyvtárba beérkezett dokumentumok leltári állományba vételére a vonatkozó jogszabályi előírások kötelezőek.

A Könyvtár az állományát számítógépes adatbázisban tárja fel, az állományba került dokumentumokról a Corvina integrált könyvtári rendszerben bibliográfiai leírást készít.

Az állományba került hagyatékok, ajándékok esetében a bibliográfiai feltárás során jelöli a hagyatékozó/ajándékozó személyét/intézményét. Az így tulajdonba került állományrészeket a Könyvtár „virtuálisan" egyben tartja.

Részletesen az Ügyrendi Szabályzatban.

Állományellenőrzés és védelem

Az állomány ellenőrzésével és az állományból való törléssel kapcsolatban a vonatkozó rendelet előírásait alkalmazza a Könyvtár. Állományát a jogszabályban meghatározott módon és időszakokban ellenőrzi.

A Könyvtár gondoskodik az állomány védelméről, a kölcsönzött dokumentumok visszaszerzéséről, az esetleges hiányok, károk megtérítéséről.

Részletesen az Ügyrendi Szabályzatban.

Záró rendelkezések

A jelen SzMSz aláírásával válik érvényessé, részét képezik az alábbi mellékletek:

1. sz. melléklet: A TKBSzK Könyvtárhasználati és Kölcsönzési Szabályzata;
2. sz. melléklet: A TKBSzK Gyűjtőköri Szabályzata;
3. sz. melléklet A TKBSzK Ügyrendi Szabályzata;

A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a Főiskola Szenátusa 2019. május 30-i ülésén, az Egyházi Tanács 2019. -n megtárgyalta, és határozatával elfogadta.

Jelen szabályzat hatályba lépésének napja: 2019. június 1.

Budapest, 2019. május 30. napján.

_____	_____
Mireisz László	*Karsai Gábor*
az Egyházi Tanács elnöke	*rektor*
A Tan Kapuja Buddhista Egyház	*A Tan Kapuja Buddhista Főiskola*

1. sz. melléklet

Verziószám: 1.0

Összeállította: Szűcs Gabriella könyvtárvezető

Véleményezte: Dr. Barta Péter főtitkár

Jóváhagyta: Karsai Gábor rektor, Cser Zoltán egyházigazgató

Budapest, 2019. 05.30.

II. A TAN KAPUJA BUDDHISTA FŐISKOLA SZAKKÖNYVTÁRA KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS KÖLCSÖNZÉSI SZABÁLYZATA

Alapelvek

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szakkönyvtára (a továbbiakban: Könyvtár) az Egyház és a Főiskola közös fenntartású, egyházi irányítású, egyházi közgyűjteményként működő korlátozottan nyilvános könyvtára.

Teljes körű szolgáltatásainak igénybevételére jogosult a Főiskola és az Egyház valamennyi közösségének tagja, oktatója, munkatársa, hallgatója.

Korlátozott, csak helybeni használatra, egyes állományrészek kölcsönzésére jogosult olvasója lehet minden, az orientalisztika iránt érdeklődő 18 éven felüli személy, más felsőoktatási intézmény hallgatója, kutató, oktató, magyarországi buddhista közösség tagja, aki a Könyvtárba beiratkozik, a könyvtárhasználat szabályainak betartására kötelezi magát és a Főiskolával, Egyházzal kapcsolatban álló olvasók elsőbbségét elfogadja.

A Könyvtárhasználati és Kölcsönzési Szabályzat (a továbbiakban: KKSz) röviden bemutatja a Könyvtár szolgáltatásait, egyúttal a Könyvtár olvasóinak nyújt használati keretet, a munkatársak munkavégzését pedig ugyanehhez a kerethez köti. Részletesen tartalmazza a könyvtárhasználat módját. A hatályos szabályzat megtalálható a Könyvtárban, letölthető a Könyvtár honlapjáról (http://tkbszk.tkbe.hu/bemutatkozas/statisztikak/). Ismeretének hiánya a kötelezettségek teljesítése alól nem mentesít.

A szabályokat megsértő olvasótól a Könyvtár a szolgáltatásait ideiglenesen vagy véglegesen, részlegesen vagy teljesen megvonhatja.

A könyvtárhasználó észrevételeivel és panaszaival jogorvoslatért a Könyvtár vezetőjéhez, a Főiskola főtitkárához vagy az Egyház igazgatójához fordulhat.

A működési feltételekben bekövetkezett változások esetén a szolgáltatások köre és a használat díjtételei módosulhatnak.

Nyitva tartás

A Könyvtár nyitvatartási rendjét honlapján (http://tkbszk.tkbe.hu/nyitva/), valamint a könyvtári-, főiskolai-, egyházi hirdetőkön teszi közzé, változásokról a belső levelezési listákat is használva időben értesíti olvasóit.

a/ Szorgalmi időszakban: hétfő-péntek: 12. 00 -17.30; tanítási szombatokon: 10.30 -17.00.

b/ Vizsgaidőszakban: hétfő-csütörtök: 12.00 - 17.30; péntek: 12.00 - 18.00;
szombat: 10.30 - 17.00; vasárnapokon a vizsgarendhez igazodva, valamint előzetes egyeztetés alapján bármely napon igény szerint.

c/ Tavaszi, nyári, őszi és téli szünetben időszakosan, külön hirdetmény szerint tart nyitva a Könyvtár.

Rendkívüli zárva tartást a Könyvtár vezetője vagy a Fenntartók rendelhetnek el.

Szolgáltatások

Alapszolgáltatások

a/ a Könyvtár látogatása

b/ olvasótermekben elhelyezett gyűjteményrészek helyben használata

c/ az állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata

d/ információ a Könyvtárról és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A Könyvtár az alapszolgáltatások igénybevevőit természetes személyi azonosítóik felhasználásával, statisztikai adatszolgáltatás céljából regisztrálhatja.

Beiratkozáshoz kötött és beiratkozás nélkül is igénybe vehető szolgáltatások

Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások: kölcsönzés (könyvek, folyóiratok, Kindle e-book olvasók), hosszabbítás, előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés, irodalomkutatás, gyorsított feldolgozás, különgyűjtemények használata, szakmai gyakorlat, dokumentumküldés.
Beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatások: beszerzési javaslat, honlap- és

FB követés, e-mail, számítógépes munkaállomások-, katalógus-, adatbázisok használata, internet, WIFI, NAVA, használóképzés, helyben használat, kutatás, rendezvények látogatása, reprográfiai szolgáltatások, tájékoztatás, terembérlés.

Könyvtári tagság létesítése - beiratozás

A könyvtári tagság beiratkozáshoz kötött és ingyenes.

A beiratkozás csak személyesen történhet. Az olvasó megismerkedik a Könyvtárhasználati Szabályzattal, majd a *Belépési és Adatvédelmi Nyilatkozat* (KKSz *1a* melléklet) aláírásával tanúsítja a szabályzatban foglaltak tudomásulvételét, egyben kötelezettséget vállal az általa igénybe vett könyvtári értékek megóvására, a Könyvtár kulturált használatára, a szolgáltatások rendeltetésszerű igénybevételére.

A Könyvtár integrált könyvtári rendszerében tartja nyilván olvasói adatait, azokat a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli, és kizárólag könyvtári célokra használja. A könyvtárhasználó a katalógusba belépve személyes felületén bármikor betekinthet nyilvántartott adataiba. A változást saját érdekében mielőbb köteles bejelenteni, a téves adatokból adódó költségek a használót terhelik.

A beiratkozás a könyvtárhasználó személyes adatainak nyilvántartásba vételével, hallgatók esetében a tanulmányi rendszerből adattovábbítással átvett adatok ellenőrzésével történik meg.

A *beiratkozáshoz szükséges adatok*: név, születési név, édesanyja leánykori neve, születési hely és idő, állandó lakcím, tartózkodási lakcím, ill. bizonyos szolgáltatások igénybe vételéhez e-mail cím, telefonszám.

Fentieken kívül szükséges adatok:

hallgatók esetében Neptun-kód

külső könyvtárhasználó esetében személyi igazolvány vagy útlevél száma.

A *beiratkozáshoz szükséges dokumentumok*: érvényes diákigazolvány, ill. arcképes személyi igazolvány, lakcímkártya, külföldi személyek esetében útlevél.

A könyvtári tagság 1 naptári évre szól, melyet rendszeresen meg kell újí-

tani. A tagság megújításának alapvető feltétele a könyvtári tartozások rendezése. A tagság nem szűnik meg a tanulmányok befejezésével vagy a munkaviszony megszűnésével, azonban az elsőbbséggel járó kedvezmények érvényüket vesztik.

A könyvtári olvasójegy másra nem ruházható át, elvesztését be kell jelenteni. A Könyvtár az elveszett olvasójeggyel való visszaélés következményeiért nem vállal felelősséget. Az új olvasójegy elkészítése díjtalan, de minimum 1 hét.

Mit jelent az előnyben részesítés?

A Főiskolával és az Egyházzal kapcsolatban (jogviszonyban) álló olvasók előnyben részesülnek. Ez megnyilvánul

a/ az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok számában,

b/ hosszabb kölcsönzési időben,

c/ az előjegyzések számában, előbbre sorolásban,

d/ könyvtári eszközök, számítógépek használatának elsőbbségében,

e/ hosszabbítások számában,

f/ minimális késedelmi díjakban vagy a késedelmi díjak elengedésében,

g/ szakirodalomkutatási kérések gyors és részletes teljesítésében,

h/ reprográfiai szolgáltatások teljesítésében,

i/ könyvtárközi kölcsönzési kérések teljesítésének módjában,

j/ e-book olvasók kölcsönözhetőségében,

k/ kutatószoba biztosításában.

Fogyatékkal élő olvasók számára a Könyvtár minden szolgáltatását fokozott odafigyeléssel, az olvasó kérése szerint igyekszik teljesíteni.

A könyvtári tagság megszűnése

Végzős hallgatóknak könyv- vagy egyéb tartozásaikat legkésőbb az államvizsga napjáig kell rendezniük.

A Főiskolával vagy az Egyházzal munkaviszonyukat, hallgatói- vagy alkalmazási jogviszonyukat megszüntető kollégáknak a Könyvtár – tartozásaik

rendezése után – igazolást állít ki (KKSz *1b* melléklet), amely a hallgatói és munkavállalói, illetve alkalmazási jogviszony megszüntetéséhez szükséges.

Az utolsó regisztrált használatot követő 5. évben a tagság megszűnik.

Kölcsönzés

Kölcsönözni személyesen, saját részre, érvényes olvasójeggyel lehet.

A kölcsönözni kívánt dokumentumok a katalógusból vagy a szabadpolcról választhatók ki.

A Könyvtár a dokumentumokat az alábbi kategóriákba sorolja:
Kölcsönözhető; Helyben használható; Korlátozottan vagy nem kölcsönözhető.

a/ Kölcsönözhetők: kötelező és ajánlott irodalom, jegyzetek, könyvek többes példányai, folyóiratok, kereskedelmi forgalomból származó DVDk, hangoskönyvek, Kindle e-book olvasók;

b/ Helyben használhatók: fehér színcsíkkal jelölt könyvek, kézikönyvek, lexikonok, segédkönyvek, szakdolgozatok, Páli kánon, publikációs különgyűjtemény kötetei;

c/ Korlátozottan kölcsönözhetők: régi vagy ritka könyvek, gyűjteményi szempontból értékes művek, kötelező irodalom utolsó példányai;

d/ Nem kölcsönözhetők: piros színcsíkkal jelölt könyvek, egyháztörténeti archív- és hagyatéki anyagok, hang- és videofelvételek, Buddhista Misszió kiadványai és fotói, TDK- és témazáró dolgozatok, szakdolgozatok, kéziratok, kisnyomtatványok.

Az egyes kategóriákba tartozó művek besorolását a Könyvtár indokolt esetben megváltoztathatja.

A beiratkozott olvasókat kölcsönzési jogosultságaik szerint sorolja kategóriákba a Könyvtár: Hallgató; Oktató, munkatárs; Kedvezményezett (pl. régi hallgató, régi munkatárs); Külsős olvasó.

a/ Hallgatóknál egyszerre 15 dokumentum lehet kölcsönzésben, kölcsönzési idő 4 hét, mely kétszer hosszabbítható további 3-3 hétre. Türelmi idő 1 hét.

b/ Oktatóknál, munkatársaknál egyszerre 20 dokumentum lehet kölcsönzésben, kölcsönzési idő 3 hónap, mely kétszer hosszabbítható további 1-1 hónapra. Türelmi idő 1 hét, késedelmi díj nincs.

c/ Kedvezményezetteknél egyszerre 10 dokumentum lehet kölcsönzésben, kölcsönzési idő 4 hét, mely kétszer hosszabbítható további 2-2 hétre. Türelmi idő 3 nap.

d/ Külsős olvasóknál egyszerre 8 dokumentum lehet kölcsönzésben, kölcsönzési idő 4 hét, mely egyszer hosszabbítható további 1 hétre. Türelmi idő 2 nap.

Kindle e-book olvasó berendezések kölcsönzése

A TKBF EFOP-3.4.3-16-2016-00024 pályázat keretében beszerzett Kindle e-book olvasó berendezéseket kizárólag a teljeskörű szolgáltatásokra jogosult, beiratkozott könyvtárhasználók kölcsönözhetik, a könyvekhez hasonlóan 4 hétre, kétszeri hosszabbítási lehetőséggel.

Külsős olvasók a pályázati eszközöket nem kölcsönözhetik.

Az e-book olvasókra más műveket nem szabad feltölteni. A digitalizált kiadások nem másolhatók, csak olvashatóak.

A berendezések működőképességét visszavételkor ellenőrzi a Könyvtár, a használat során keletkező sérüléssel kapcsolatos költségeket meg kell téríteni.

Tájékoztatás a dokumentumok kölcsönzési idejéről

A kölcsönzést, hosszabbítást, visszavételt követően az olvasó szóban és nyomtatásban is tájékoztatást kap a nála lévő művekről. A nyomtatott listán szerepel az olvasó neve, olvasójegyének érvényességi ideje, a kikölcsönzött mű szerzője és címe, hosszabbítások száma, lejárati határidő, valamint a nyomtatás dátuma.

Katalógusba belépve az olvasó saját felületén is tájékozódhat a lejárati határidőkről. A kölcsönzési határidők az olvasó privát Google-naptárjával szinkronizálva vannak, így azok az olvasók, akik beiratkozáskor gmail címet adtak meg, a Google-naptár alkalmazásban emlékeztetőt állíthatnak be maguknak.

Késedelem

A kikölcsönzött dokumentumok kölcsönzési határidőn belüli visszaadásának elmulasztása esetén a Könyvtár késedelmi díjat számít fel. Ennek mértékét az aktuális díjszabási táblázat – (KKSz *1c* melléklet) tartalmazza. A késedelmi díjon felül a késedelmes könyvtárhasználót terhelik a követelés érvényesítése érdekében felmerült költségek is. A késedelemből eredő kötelezettségei teljesítéséig az olvasó nem veheti igénybe a kölcsönzési, előjegyzési, hosszabbítási, könyvtárközi kölcsönzési szolgáltatást.

További szolgáltatások

Beszerzési javaslat

Az állományból hiányzó, gyűjtőkörbe tartozó művek beszerzésére személyesen, e-mailben, telefonon és a Könyvtár honlapján lévő űrlap kitöltésével minden könyvtárhasználó javaslatot tehet.

E-könyvtár

Digitalizálás

A Könyvtár egyik alapvető missziója digitális gyűjteményének gyarapítása. Elsődleges az olyan kiadványok digitalizálása, amelyek a Főiskolához vagy az Egyházhoz köthetőek. Kiemelt fontosságú a hallgatói munka (pl. szakdolgozatok) és az oktatói, kutatói tevékenység (pl. publikációk, tananyagok) produktumainak hosszú távú digitális megőrzése. A digitális formában tárolt állományról, hozzáférhetőségről az olvasószolgálatos munkatárs ad tájékoztatást.

E-szolgáltatások

a/ Honlap- és FB-oldal

A Könyvtár folyamatosan karbantartott és gondozott saját honlapot, valamint FB-oldalt üzemeltet, rendszeres híradásokkal, bejegyzésekkel. Interaktív funkciók segítségével mindkét alkalmazásban mód van javaslatok, kérések megfogalmazására, melyekre 24 órán belül válaszol a Könyvtár.

b/ Munkaállomások, internet, WIFI

Az olvasók számára 3 db számítógépes munkaállomás, nyomtató, szkenner áll rendelkezésre a Könyvtárban. A munkaállomásokon telepítve vannak a szokásos irodai programok, böngészők, e-book konverter, stb, valamint az intézményi IP-cím tartományban elérhető EISz adatbázisok. WIFI a főiskola géptermében, hálózatában használt módon működik a könyvtárban is. Napi használatra jogosító WIFI-kódot az olvasószolgálatos munkatárstól kell kérni.

A könyvtárhasználók a szolgálati számítógépeket nem használhatják.

c/ E-mailben küldött kérések

A Könyvtár munkanapokon 24 órán belül válaszol a központi e-mail címére küldött kérdésekre, hosszabbítással, nyitva tartással, elérhetőségekkel, szakmai gyakorlattal kapcsolatos megkeresésekre, dokumentumküldési, irodalomkutatási igényekre.

d/ NAVA

A Könyvtár NAVA-pont, a szakolvasó számítógépein korlátozás nélkül megtekinthető a Nemzeti Audiovizuális Archívum gyűjteménye. Saját fülhallgató használata javasolt.

e/ Katalógus, EISz-adatbázisok

A szakolvasókban és a kutatószobában elhelyezett munkaállomásokon a Könyvtár katalógusát (OPAC) bárki használhatja.

Az interneten keresztül főiskolai előfizetéssel biztosított, a magyar felsőoktatási intézmények, kutatási hálózat rendelkezésére bocsátott adatbázisokat beiratkozott olvasók használhatják. Az előfizetett adatbázisok részeit, egészét az olvasó nem reprodukálhatja, nem terjesztheti, nem módosíthatja, másnak nem ruházhatja át, nem hozhat belőle létre elektronikus vagy nyomtatott gyűjteményt. Az adatbázisok bármely dokumentumának letöltése, tárolása, nyomtatása kizárólag intézményen belüli magáncélra történhet, nem szolgálhatja jövedelemszerzés célját.

f/ Dokumentumküldés

Az előfizetett adatbázisokhoz az intézményi hálózatban lehet hozzáférni, otthonról nem. A teljeskörű szolgáltatások igénybevételére jogosult olvasók számára a Könyvtár letölti, és csatolt fájlként elküldi a távoli hozzáféréssel kikeresett cikkeket, tanulmányokat.

Előjegyzés

A kölcsönzésben lévő művekre előjegyzés kérhető személyesen, telefonon vagy e-mailben. Az előjegyzett könyv beérkezéséről e-mail értesítést kap az olvasó. Szorgalmi időszakban 1 hétig, vizsgaidőszakban 2 napig tartja fenn a Könyvtár a beérkezett művet.

Gyorsított feldolgozás

A még be nem leltározott, fel nem dolgozott művek átlagosan néhány héten, esetenként hosszabb idő után érhetők el az olvasók számára. Gyorsított feldolgozási szolgáltatás keretében 48 órán belül átvehető a műpéldány, melyet az értesítést követően 1 hétig őriz a Könyvtár.

A szolgáltatás aktuális díjszabási táblázat szerinti díját (KKSz *1c* melléklet) akkor is ki kell fizetni, ha az olvasó a könyvet nem veszi át.

Használóképzés

A Könyvtár részt vesz a könyvtárhasználók digitális műveltségének javításában, kompetenciafejlesztésben:

a/ a főiskolai képzés keretében – az oktatókkal történő egyeztetés alapján - csoportos könyvtárismereti-, kutatás-módszertani órákat tart;

b/ bejelentkezés, időpont egyeztetés alapján kisebb csoportok számára felhasználói tréninget tart az EISz-adatbázisok, Corvina integrált könyvtári rendszer katalógusának használatáról, és a hatékony internetes keresési technikákról.

Helyben használat, különgyűjtemények

a/ Szakolvasók

A szakolvasókban egy-egy nagyobb tudománykörhöz tartozó könyvek, folyóiratok vannak elhelyezve. Az elrendezés ezen belül tematikus: a művek tudományterületek szerint vannak csoportosítva. Az áttekintést, eligazodást feliratok és szakjelzők segítik.
A polcokról bármelyik könyv levehető, melyet használat után az asztalon kell hagyni.

A raktárból kikért műveket az olvasószolgálatos munkatársnak kell visszaadni.

Szakmai okok miatt a Könyvtár bármelyik dokumentumot vagy állományrészt helyben használhatóvá minősítheti.

b/ Különgyűjtemények

A Könyvtár különgyűjteményeiben (saját kiadványok, Hamvas Béla; Kőrösi Csoma Sándor; Páli kánon, egyháztörténeti- és hagyatéki anyagok, AV-dokumentumok, fotók) találhatók azok a dokumentumok, amelyek valamilyen szempontból különlegesnek számítanak: értékük, egyediségük, tematikus összetartozásuk, anyaguk, állapotuk, régiségük, technikához kötött használatuk, speciális szaktudást igénylő témájuk miatt. Az egyes gyűjteményekben található sokféle dokumentumtípus miatt különböző a feltárásuk, feldolgozásuk, elérhetőségük, kutatásuk módja. Leginkább a Publikációs-, Hamvas, Kőrösi különgyűjtemény kötetei hozzáférhetők, legkevésbé a kéziratok, egyháztörténeti anyagok.

Az olvasószolgálatos munkatárs tájékoztatást ad az igényelt különgyűjtemény/ dokumentum használati lehetőségeiről. Érdeklődni személyesen, telefonon, e-mailben lehet.

Hosszabbítás

Hosszabbítást személyesen, telefonon, e-mailben és a Könyvtár facebook oldalán lehet kérni azonosítható névvel, olvasójegy számmal.

Az olvasó önállóan, Interneten keresztül, a katalógusba belépve saját felületén is meghosszabbíthatja kölcsönzéseit.

Nem hosszabbítható a dokumentum:

a/ ha a példány elérte a maximális hosszabbíthatóságot,

b/ ha más olvasó előjegyezte a művet,

c/ ha az olvasónak tartozása van,

d/ ha az olvasójegy érvényessége lejárt.

Könyvtárközi kölcsönzés

Könyvtárközi kölcsönzés keretében a Könyvtár olyan dokumentumokat bocsát a könyvtárhasználók rendelkezésére, melyek állományából hiányoznak. A hazai és külföldi könyvtárakból kért dokumentumokra a kölcsönadó könyvtár szabályai és feltételei vonatkoznak, az előírásokat fokozott mértékben be kell tartani.

A szolgáltatást csak a Könyvtár teljes körű szolgáltatásra jogosult azon olvasói vehetik igénybe, akik vállalják a könyvtárközi kölcsönzés szabályainak betartását.

A felmerülő költségek – a Főiskolával vagy az Egyházzal alkalmazási jogviszonyban álló könyvtárhasználók kivételével – az olvasót terhelik. A szolgáltatás díjtételeit az aktuális díjszabási táblázat – (KKSz *1c* melléklet) tartalmazza.

A könyvtárközi dokumentumok igénylését, adminisztrációját, beérkezésről való értesítést, kölcsönzést az olvasószolgálatos munkatárs végzi. A megkapott eredeti dokumentumok helyben használhatók vagy kölcsönözhetők. A másolatban kapott dokumentum az olvasó tulajdonát képezi. Az elektronikus formában kapott dokumentum felhasználásánál az olvasónak tekintettel kell lennie a szerzői jogi szabályok betartására.

A Könyvtár könyvtárközi kölcsönzés keretében nem kölcsönöz más könyvtárnak szakdolgozatot, kéziratot, muzeális jellegű és hagyatéki anyagokat, 1 példányban meglévő vagy védett műveket.

Kutatás

a/ Irodalomkutatás

A Könyvtár esetenként irodalomkutatást végez a Fenntartók igényeinek

megfelelően, kutatási témákhoz kapcsolódóan.

Teljeskörű szolgáltatásokat igénybevevő olvasói számára 48 órán belül nyújt szakirodalmi információkat az állomány, az előfizetett adatbázisok és más könyvtárak szabadon elérhető adatbázisainak felhasználásával. Hallgatók számára – amennyiben az irodalomkutatás tanulmányi feladat, s az oktató ezt külön kéri – a Könyvtár nem végez irodalomkutatást.

b/ Szakdolgozatok kutatása

A Könyvtár a nyomtatott szakdolgozatok helyben használatát és kutatását biztosítja.

A szakdolgozatok szerzője és a benne érintett jogi személyek nyilatkozata (titkosítási kérelem) a dolgozatok kutathatóságát korlátozhatja. A jóváhagyott titkosítási kérelemmel rendelkező dolgozatokat betekintés céljára csak akkor biztosíthatja a könyvtár, ha a titokgazda ehhez egyedi, írásos hozzájárulást ad.

A szakdolgozatok többszörözése és terjesztése tilos. A szerző írásbeli felhatalmazása nélkül a Könyvtár semmilyen technikával nem engedélyezheti, és nem biztosíthatja a szakdolgozatokról történő másolat készítését.

c/ Kutatástámogatás

A Főiskola és az Egyház tudományos publikációs tevékenységének a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) országos adatbázisban történő megjelenítéséhez

a/ a Könyvtár MTMT-adminisztrátora szakmai segítséget nyújt a szerzőknek adataik kezeléséhez, tudományos munkáik bibliográfiai adatainak beviteléhez;

b/ a Főiskola részére statisztikákat, publikációs listákat szolgáltat.

A fenntartók érdekkörében megjelenő művekkel kapcsolatos azonosítók (ISBN, ISSN) igénylését, valamint a kötelespéldányok kezelését a Könyvtár igény szerint végzi.

A Könyvtárban jól felszerelt *kutatószoba* áll rendelkezésére azoknak az oktatóknak, munkatársaknak, szakdolgozó hallgatóknak, akik meghatározott ideig támaszkodni akarnak a Könyvtár állományára, helyben használható

anyagaira, infrastruktúrájára, kutató- vagy projekt munkára egyaránt alkalmas helyiségére.

A kutatószoba használatát előzetesen személyesen, telefonon vagy e-mailben egyeztetni kell az olvasószolgálatos munkatárssal.

Önkéntes munka, szakmai gyakorlat

Könyvtárszakos hallgatók, ill. japán-, kínai nyelven írni-olvasni tudó *önkéntesek* jelentkezését központi e-mail címén várja a Könyvtár.

Közösségi munkát végző középiskolás diákok az iskolával kötött szerződés megkötése után, szakmai gyakorlatukat teljesítő hallgatók a Könyvtár munkatársaival egyeztetett időpontokban vehetnek részt a Könyvtár munkájában.

Rendezvények

a/ Könyvtári rendezvények

A Könyvtár terei közösségi-kulturálódási funkciót is betöltenek kiállítások, beszélgetések, könyvbemutatók, szakmai találkozók színszíntereként. A hagyományos közösségi értékek gondozását a Könyvtár fontos céljának tekinti.

b/ Terembérlés

A nyitvatartási időn kívüli időzónában tanórák, rendezvények tarthatók a Könyvtár olvasótermeiben a Főiskola, ill. az Egyház szervezésében, vagy a Fenntartók engedélyével.

A rendezvényeket előzetesen egyeztetni kell a könyvtárvezetővel.

A rendezvények nem veszélyeztethetik a könyvtári állomány, berendezések, terek épségét.

Reprográfia, nyomtatás, szkennelés

A Könyvtárban önkiszolgáló munkaállomás és fénymásoló-nyomtató áll rendelkezésre: fekete-fehér vagy színes, nyomtatott és digitális másolatok készítésére van lehetőség A/4 és A/3 méretben.

Az állományban lévő dokumentumokról az érvényes szerzői jog betartásával készíthet vagy készíttethet másolatot a teljeskörű szolgáltatások igénybevételére jogosult könyvtárhasználó. Teljes könyv nem másolható.

A másolat publikálása csak a könyvtárvezető engedélyével lehetséges. A kiadványban képaláírásként vagy származási hely forrásaként a Könyvtárt meg kell nevezni.

Diplomamunkákról, kéziratokról, illetve régi és különösen értékes dokumentumokról fénymásolat vagy szkennelt másolat nem készíthető.

A fénymásolás, nyomtatás, szkennelést illetően az önálló munkát támogatja a Könyvtár. Azonnali reprográfiai szolgáltatást a Könyvtár nem nyújt. Sürgősséggel a munkatársak vehetik igénybe a szolgáltatást.

Reprográfiai szolgáltatások az aktuális díjszabási táblázat – (KKSz *1c* melléklet) szerint kérhető.

Tájékoztatás

A könyvtárhasználók tájékoztatást kaphatnak:

a/ a Könyvtárról, nyitva tartásáról, használatáról, állományáról, szolgáltatásairól, az egyes dokumentumtípusok elérhetőségéről, kutatásáról;

b/ a Könyvtár elektronikus katalógusáról és annak használatáról;

c/ a Könyvtár technikai eszközeinek használatáról;

d/ más könyvtárak gyűjtőköréről, szolgáltatásairól, nyitva tartásáról.

Dokumentumok, adatok és a környezet védelme

Dokumentumok védelme, kulturált könyvtárhasználat

A könyvtári dokumentumok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használata, épségének megóvása minden könyvtárlátogató és olvasó kötelessége.

A könyvtári könyvekbe, folyóiratokba és egyéb dokumentumokba bármilyen eszközzel bejegyzést tenni, szöveget aláhúzni, kiemelni, a dokumentumot megrongálni, megcsonkítani tilos.

Kabátok, nagyobb méretű táskák nem vihetők be az olvasótermekbe, azokat

a fogasokon, ill. a közlekedő folyosó tároló-polcán kell elhelyezni. Esernyőket a bejárati szélfogó folyosó esernyő tartójába kell tenni. A ruhákban, táskákban található tárgyakért, értékekért a Könyvtár felelősséget nem vállal. Az őrizetlenül hagyott tárgyakat 2 hónapig hirdeti és tárolja, ezután eladományozza.

Kerékpárok, gördeszkák és más közlekedési eszközök nem hozhatók be a Könyvtárba.

Mobiltelefont, laptopot, hangszert, e-book olvasó berendezést, más interaktív- vagy mobileszközt csendesen, mások nyugalmának megzavarása nélkül, egyetlen ülőhelyet elfoglalva lehet használni.

A Könyvtár területén lévő számítógépeken csak a megengedett szolgáltatások vehetők igénybe. Hálózati aljzatokhoz egyeztetést követően csatlakoztathatók saját berendezések. A Könyvtár wifi hálózatában a privát szférát érintő képek, filmek, játékok használata, nagy fájlok indokolatlan forgalmat generáló töltése, torrentezés, a többi felhasználó tanulásának és munkájának akadályozása saját számítógépen is tilos.

Vakvezető kutyán kívül más állat nem hozható be a Könyvtárba.

Ételt italt az olvasótermekbe sem bevinni, sem fogyasztani nem szabad. Étkezésre kijelölt helyiség a teakonyha, itt minden könyvtárhasználó elhelyezheti, megmelegítheti és elfogyaszthatja ételét, italát.

A Könyvtár egész területén tilos a dohányzás (elektronikus cigaretta is), alkohol- és drogfogyasztás, nyílt láng, füstölők használata.

Elveszett, rongált dokumentumok, eszközök

A könyvtári dokumentumok elvesztése esetén a Könyvtár első sorban a mű/eszköz másik, kifogástalan állapotú példányának beszerzésére tart igényt. Ritka, értékes, nehezen beszerezhető dokumentum esetében a könyvtárhasználó a dokumentum napi becsült piaci értékét vagy annak többszörösét köteles megfizetni. Ugyanez irányadó a rongálás és a rongálódás esetében is.

Az elveszített dokumentumok/eszközök értékének meghatározását a könyvtárvezető a munkatársak szakmai javaslatai alapján végzi el, s erről írásban tájékoztatja az olvasót.

Adatkezelés, adatvédelmi tájékoztatás

A Könyvtári honlap adatkezelési szabályai megtalálhatók a Könyvtár honlapjának nyitóoldalán és azonosak az Egyházéival: https://www.tkbe.hu/adatkezelesi-tajekoztato

A beiratkozáshoz kapcsolódó adatvédelmi tájékoztatót a Könyvtár a regisztrációt megelőzően a könyvtárhasználó rendelkezésére bocsátja megismerés céljából. Az adatvédelmi tájékoztató elérhető a Könyvtár honlapján is: http://tkbszk.tkbe.hu/wp-content/uploads/2018/05/TKBSzK_adatkezelesi_nyilatkozat_v1.pdf.

1a) KKSz Melléklet – Belépési és Adatvédelmi nyilatkozat

Alulírott kijelentem, hogy a kulturált viselkedés és megjelenés normáit elfogadom, betartom. Tudomásul veszem, hogy a viselkedési normák, ill. a könyvtári szabályok megszegése a kölcsönzési, illetve könyvtárhasználati jog időleges vagy végleges megvonásával jár.

Minden általam helyben használt eszközért, dokumentumért, kikölcsönzött műért anyagi és büntetőjogi felelősséget vállalok. E dokumentumok, eszközök megrongál(ód)ása vagy elvesztése okán a hiányzó művet pótolom, a keletkezett kárt az érvényes szabályok szerint megtérítem.

Kijelentem, hogy személyi adataim valósak.

Kijelentem, hogy a könyvtárhasználat során a szerzői jogra vonatkozó jogszabályokat betartom.

Jelen nyilatkozat aláírásával igazolom, hogy elolvastam és magamra nézve kötelezőnek ismerem el A TAN KAPUJA BUDDHISTA FŐISKOLA SZAKKÖNYVTÁRA (TKBSzK) Adatkezelési Nyilatkozatát (http://tkbszk.tkbe.hu/wp-content/uploads/2018/05/TKBSzK_adatkezelesi_nyilatkozat_v1.pdf), tudomásul veszem, hogy A TKBSzK a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 57. § (1) bekezdése, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 6. § (4) bekezdése alapján az általam igénybe vett könyvtári szolgáltatás részemre történő nyújtása érdekében adataimat kezeli, amelyhez hozzájárulok.

Jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten hozzájárulok, hogy A TKBSzK az általam közölt személyes adatokat a velem szemben érvényesíthető esetleges követeléseinek érvényesítése céljából és ahhoz szükséges körben harmadik személy részére továbbítsa, ill. ezen adatokat a harmadik személy igényérvényesítés céljából és ahhoz szükséges körben kezelje.

Kelt:.....

Aláírás:.....

AZ OLVASÓ ADATAI

Kérjük, nyomtatott betűvel töltse ki!

***Név**	
***Születési név**	
***Anyja leánykori neve**	
***Születési adatok**	hely: idő: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
*Állandó lakcím	irányítószám: _ _ _ _ település:
*Utca, hsz., emelet, ajtó	
Értesítési cím	irányítószám: _ _ _ _ település:
Utca, hsz., emelet, ajtó	
E-mail	@
Telefon	mobil: +36 / _ _ / _ _ _ - _ _ _ _ vezetékes: +36 /
Személyi igazolványának száma*	
Munkahelye neve, címe	
Foglalkozása	
Hozzájárulok ahhoz, hogy *A TKBSzK* az e-mail címemre a könyvtári szolgáltatásokka latos információkat küldjön. igen nem	

* Kötelező adat. Az eldöntendő adatokat kérjük, aláhúzással jelölje.

1b) KKSz Melléklet – Igazolás hallgatónak, munkatársnak

KÖNYVTÁRI IGAZOLÁS

A nyomtatvány leadási határideje államvizsgázók esetében legkésőbb a szakzáróvizsga napja

_____

Igazolom, hogy .....(név)

..... (Neptun-kód)

hallgató *nem tartozik* kikölcsönzött könyvvel/dokumentummal

..…….. P.h. ……..

dátum aláírás

Ezt az igazolást minden esetben (még akkor is, ha nem volt tagja A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szakkönyvtárának) le kell adnia a szakos tanulmányi előadónak.

A továbbiakban „külsős" olvasóként lehet tagja a Könyvtárnak.

.

KÖNYVTÁRI IGAZOLÁS

Igazolom, hogy .....(név)

..... (születési idő)

munkatárs *nem tartozik* kikölcsönzött könyvvel/dokumentummal

..…….. P.h. ……..

dátum aláírás

Ezt az igazolást minden esetben (még akkor is, ha nem volt tagja A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szakkönyvtárának), legkésőbb munkaviszonya megszüntetésének napján le kell adnia a gazdasági osztályon. A továbbiakban „külsős" olvasóként lehet tagja a Szakkönyvtárnak.

.

1c) KKSz Melléklet - Árak, díjszabás

REPROGRÁFIAI SZOLGÁLTATÁSOK

Kollégák, munkatársak számára ingyenes!

Mindenkit kérünk, *előre* gondolja át, hogy mit szeretne, mert *azonnal* csak más munkáink elhalasztásával tudjuk teljesíteni az övét!

Szkennelés, tisztítás, sok nyomtatás: átlagosan 1 hét, sürgősséggel is minimum 1 nap!

FÉNYMÁSOLÁS NYOMTATÁS	**Önkiszolgáló**	**Könyvtáros végzi**
Fekete-fehér 1 oldalas	10 Ft/ oldal	20 Ft/ oldal
Fekete-fehér 2 oldalas	15 Ft/ oldal	30 Ft/ oldal
FÉNYMÁSOLÁS NYOMTATÁS	**Önkiszolgáló**	**Könyvtáros végzi**
Színes 1 oldalas	20 Ft/ oldal	40 Ft/ oldal
Színes 2 oldalas	30 Ft/ oldal	60 Ft/ oldal
SZKENNELÉS	**Önkiszolgáló**	**Könyvtáros végzi**
	ingyenes	10 Ft/ oldal
A szkenner önálló használatát megmutajuk, segítünk a beállításokban. Szkennelés után pendrive-ra mentjük vagy elküldjük a fájlt. Pl. 100 oldalaskönyv **önálló** szkennelése: ingyenes, tisztítás 2000 Ft, 2 oldalas nyomtatás 750 Ft.		Pl. 100 oldalas könyv: szkennelése 1000 Ft, plusz tisztítása 2000 Ft, plusz a nyomtatása 2 oldalasan 1500 Ft.
OCR, TISZTÍTÁS	**Önállóan** az Abby FineReader programot ismerőknek	**Könyvtáros végzi**
	ingyenes	20 Ft/ oldal
	Kizárólag megbeszélt időpontra!	

MEGNEVEZÉS	DÍJAK
Kollégák számára minden szolgáltatás ingyenes	
Beiratkozás	ingyenes
Késedelem	
Hallgatóknak	5 Ft/nap
Kedvezményezett olvasóknak	10 Ft/nap
Külsős olvasóknak	20 Ft/nap
Gyorsított feldolgozás	500 Ft/dokumentum
Könyvtárközi kölcsönzés	postaköltség Budapest területén 800 Ft vidékre díjtalan (a visszaküldése költsége a kérőt terheli)
nemzetközi	4500 Ft/könyv
cikkmásolat	10 EUR + 600 Ft kezelési költség/cikk [+40 Ft/oldal nyomtatási költség + postaköltség *(50 oldalig 300 Ft, 50 oldal felett 400 Ft)]*