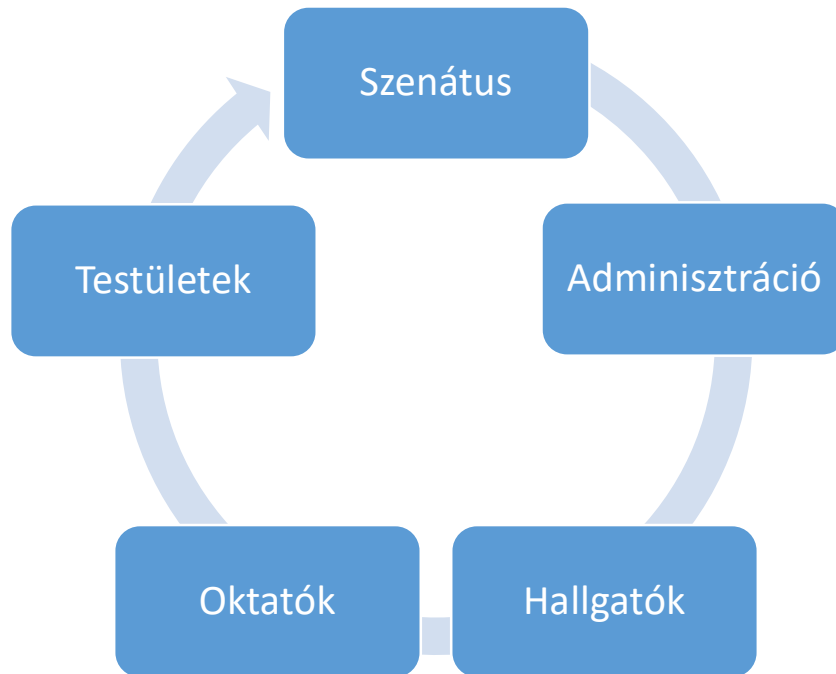


A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szabályzatai

2026.05.21.¹



¹ Elfogadva a Szenátus 2019. szeptember 26-án kelt, 44/2019. (09.26.) sz. határozatával. Módosítja a Szenátus: a HTJSZ tekintetében – 53/2019.(12.05) sz., 13/2021.(05.27.) sz., 24/2021.(11.11.) sz., illetve 36/2022.(12.08.) sz.; az MBSZ tekintetében – 51/2019.(12.05) sz. és 38/2022.(12.08.) sz.; a FÁISZ tekintetében – 2/2020.(02.27) sz.; 35/2025.(07.10.) sz.; 49/2025.(09.29.); az AASZ tekintetében – 6/2020.(02.27) sz.; a Kamerás megfigyelőrendszer szabályzatának módosításával kapcsolatban – 12/2025.(05.29.) sz.; a Tűzvédelmi Szabályzat tekintetében – 5/2020.(02.27), 26/2022. (07.14.) sz.; a HÖK Alapszabály 5.11.8. ponttal történt kiegészítését illetően – 8/2020. (04.10.), az SzMSz 2.1.3.13-2.1.3.16 pontokkal történő kiegészítése tekintetében – 17/2020.(06.25.), az SzMSZ-nek a Mánfai telephely létesítése miatti módosításával kapcsolatban – a Szenátus 8/2021. (05.27.) sz.; az SzMSZ-nek az vezetői tisztségek és az új organogram módosításával kapcsolatban – 19/2024.(11.28.) sz., az SZMSZ-nek a Tudományos Tanács létszámának módosításával kapcsolatban – 16/2025.(05.29); a TVSZ tekintetében – 34/2020.(12.03) sz.; az e-index felmenő rendszerű 2021/2022. tanévtől történő bevezetése tekintetében a 12/2021.(05.27.) sz.; az angol nyelvű szakdolgozat beadás lehetősége tekintetében – 23/2021.(11.11.) sz.; és a dharma alkotás gyűjtemény alternatív zárókövetelmény bevezetése tekintetében – 27/2023.(10.05.) sz.; a Hallgatói Követelményrendszernek (TVSZ, HTJSZ, FÁISZ és HÁER) a mánfai levelező képzés 2022/2023. tanévi indítása miatti módosítása céljából – 2/2022.(04.07.) sz.; a szakdolgozat leadásához köthető határidők tekintetében – 36/2025.(07.10.) sz.; a HFKSZ tekintetében – 47/2025.(09.29); az FKR tekintetében – 10/2022.(05.26.) sz.; az Alkalmazotti Munkavédelmi Szabályzat tekintetében – 27/2022.(07.14.) sz.; a Hallgatói Balesetvédelmi Szabályzat tekintetében – 28/2022.(07.14.) sz.; valamint a Belső Posztgraduális Képzés Szabályzata tekintetében – 29/2022.(07.14.) sz.; az Erasmus szabályzat tekintetében – 34/2025.(07.10) sz.; az IKSZ tekintetében – 48/2025.(09.29); az Informatikai és biztonsági szabályzat tekintetében – 30/2025.(07.10.) sz.; a GSZ 5. számú mellékletének tekintetében – 46/2025.(09.29); a GSZ 1., 2., 3., 4. számú mellékletének és a TDSZ tekintetében – 50/2025.(09.29); az EKR tekintetében – 51/2025.(09.29); a Kutatási és innovációs szabályzat tekintetében – 31/2025.(07.10) sz.; a Mesterséges intelligencia szabályzat tekintetében – 37/2025.(07.10.) sz.; a Szellemitulajdon-kezelési szabályzat tekintetében – 33/2025.(07.10.) sz.; a Közösségi bevonási és társadalmi felelősségvállalási szabályzat tekintetében – 32/2025.(07.10.) számú szenátusi határozata.

Tartalomjegyzék

I. kötet: Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ).....	6
1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ).....	8
SZMSZ függelék: TKBF szervezeti ábra 2021.05.27.....	24
II. kötet: Hallgatói Követelményrendszer (HKR)	25
HKR 1. SZÁMÚ MELLÉKLET: 2. HALLGATÓI TANULMÁNYI- ÉS VIZSGASZABÁLYZAT (TVSZ)	27
TVSZ 1. számú melléklet: Dharma alkotás gyűjtemény	62
TVSZ 1. függelék az 1. számú mellékletéhez: Dharma alkotás gyűjtemény jelentkezési lap (TKBF)	72
TVSZ 2. függelék az 1. számú mellékletéhez: Meditációs és vallásgyakorlati tanúsítvány (TKBE).....	73
TVSZ 3. függelék az 1. számú mellékletéhez: Plágium nyilatkozat	74
HKR 1/A. SZÁMÚ MELLÉKLET; 2/A. HALLGATÓI ÁLTALÁNOS ELJÁRÁSI REND (HÁER)	76
HKR 2. SZÁMÚ MELLÉKLET; 3. HALLGATÓI TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT (HTJSZ).....	88
HTJSZ 1. számú melléklet: A tanulmányi ösztöndíjszámítás alapintézményei és módja	104
HTJSZ 2. számú melléklet: A korrigált kreditindex.....	105
HTJSZ 3. számú melléklet: A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj elbírálásának pontrendszere.....	106
HTJSZ 4. számú melléklet: Rendszeres szociális támogatás számítása	109
HTJSZ 5. számú melléklet: Hátrányos Helyzetűek Speciális Ösztöndíja Szabályzata.....	110
HTJSZ 6. számú melléklet: TDK Ösztöndíj Szabályzat.....	111
HTJSZ 7. számú melléklet: A 2023/2024. tanévtől alkalmazott önköltség mértéke.....	113
HKR 3. SZÁMÚ MELLÉKLET; 4. HALLGATÓI FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT (HFKSZ)	115
HKR 4. SZÁMÚ MELLÉKLET; 5. A TAN KAPUJA BUDDHISTA FŐISKOLA HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZATÁNAK ALAPSZABÁLYA (ALAPSZABÁLY)	121
Alapszabály 1. számú melléklet: A hallgatói öntevékeny csoportok nyilvántartásba vételenek feltételeiről	129
Alapszabály 2. számú melléklet: A hallgatói öntevékeny csoportok nyilvántartásba vételenek ügyrendje	130
HKR 5. SZÁMÚ MELLÉKLET; 6. FELVÉTELI ÉS ÁTIRATKOZÁSI SZABÁLYZAT (FÁISZ)	132
FÁISZ 1. számú melléklet: Az alapképzési szakokra történő felvétel sajátos szabályai	150
FÁISZ 1. függelék a 1. számú mellékletéhez: A buddhista tanító alapképzési szakra történő felvétel sajátos szabályai	150
FÁISZ 2. számú melléklet: A mesterképzési szakokra történő felvétel sajátos szabályai.....	156
FÁISZ 1. függelék a 2. számú mellékletéhez: A buddhista tanító mesterképzési szakra történő felvétel sajátos szabályai	156
FÁISZ 3. számú melléklet: A felsőoktatási szakképzésekre (short-cycles) történő felvétel sajátos szabályai.....	161
FÁISZ 1. függelék a 3. számú mellékletéhez: A buddhista szemléletű életmód tanácsadó asszisztens felsőoktatási szakképzésre történő felvétel sajátos szabályai.....	161
FÁISZ 2. számú függelék az 1–3. számú mellékletéhez: Felvételi pontszámok áttekintő táblázata.....	166
FÁISZ 4. számú melléklet: A motivációs levél, a felvételi elbeszélgetés és az alkalmassági vizsgálat szabályai.....	167
FÁISZ Függelék a Felvételi és Átiratkozási Szabályzathoz.....	168
HKR 6. SZÁMÚ MELLÉKLET; 7. TUDOMÁNYOS DIÁKKÖRI SZABÁLYZAT	169
HKR 7. SZÁMÚ MELLÉKLET; 7/A. HALLGATÓI BALESETVÉDELMI SZABÁLYZAT (HBSZ)	174
III. kötet: Foglalkoztatási Követelményrendszer (FKR)	180
8. FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER (FKR 2022)	182
FKR 1. számú melléklet: Egyes munkakörökre vonatkozó részletes szabályok.....	213
FKR 2. számú melléklet: Oktatói, tanári, tudományos kutatói besorolású munkakört betöltő alkalmazottak díjazása.....	214
FKR 3. számú melléklet: Nem oktatói, tanári, tudományos kutatói besorolású munkakört betöltő, valamint határozatlan idejű foglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatottak díjazása	215
FKR 4. számú melléklet: Vezetői bérpótlék	216

FKR 5. számú melléklet: Habilitációs Szabályzat	217
FKR 6. a) számú melléklet: A munkaköri leírások tartalma	219
FKR 6. b) számú melléklet: Munkáltatói tájékoztatás a munkaviszonyból eredő alapvető jogokról és kötelezettségekről	220
FKR 7. számú melléklet: Egyházi és világi besorolások megfeleltetése	221
IV. kötet: Egyéb Szabályzatok követelményrendszere (EKR).....	223
EKR 1. számú melléklet: 9. TKBF Minőségbiztosítási Politika 2019 (MP)	225
EKR 2. számú melléklet: 10. A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Minőségbiztosítási és Minőségfejlesztési Szabályzata (MBSZ).....	233
MBSZ 1. számú melléklet: Kérdőív: a Főiskola dolgozóinak véleménye a minőségbiztosításról.....	248
MBSZ 2. számú melléklet: Kérdőív: Gólyafelmérés.....	249
MBSZ 3. számú melléklet: Kérdőív: Középfelmérés	253
MBSZ 4. számú melléklet: Kérdőív: Végzés utáni felmérés.....	256
MBSZ 5. számú melléklet: Kérdőív: Az oktatói munka hallgatói véleményezése (OMHV).....	260
MBSZ 6. számú melléklet: <i>hatályon kívül</i>	261
MBSZ 7. számú melléklet: Kérdőív: A Tan Kapuja Buddhista Főiskola korábban végzett diplomásainak és abszolvált diákjainak pályakövetéséhez (DPV)	262
EKR 3. számú melléklet: 11. Belső tudományos posztgraduális képzés működési szabályzata	273
EKR 4. számú melléklet: 12. A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Erasmus Szabályzata	279
EKR 5. számú melléklet: 13. Alkalmazotti Etikai Szabályzat	286
EKR 6. számú melléklet: 14. Munkavédelmi Szabályzat (MSZ)	292
MSZ 1. számú melléklet: Meghallgatási jegyzőkönyv.....	300
MSZ 2. számú melléklet: Meghatározások	301
EKR 7. számú melléklet: 15. Tűzvédelmi Szabályzat.....	305
EKR 8. számú melléklet: 16. <i>hatályon kívül</i>	340
EKR 9. számú melléklet: 17. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat (AASZ)	341
AASZ 1. számú melléklet: Adatkezelés bejelentése nem törvényi előírás alapján történő adatkezelés esetén.....	357
AASZ 2. számú melléklet: Adatkezelések összekapcsolásának bejelentése	358
AASZ 3. számú melléklet: Adattovábbítás bejelentése	359
AASZ 4. számú melléklet: Kamerás megfigyelőrendszer szabályzata	360
EKR 10. számú melléklet: 18. Információbiztonsági szabályzat (IBSZ)	377
EKR 11. számú melléklet: 19. Gazdálkodási Szabályzat (GSZ).....	392
GSZ 1A. számú melléklet: Számviteli politika	398
GSZ 1B. számú melléklet: Eszközök és források értékelési szabályzata	412
GSZ 2. számú melléklet: Pénzkezelési, utalványozási és kötelezettségvállalási szabályzat.....	425
GSZ 3. számú melléklet: Befektetési szabályzat.....	453
GSZ 4. számú melléklet: Leltározási szabályzat.....	457
GSZ 5. számú melléklet: Belsőellenőrzési szabályzat.....	485
GSZ 6. számú melléklet: Belföldi és Külföldi Kiküldetési Szabályzat.....	489
EKR 12. számú melléklet: 20. Iratkezelési szabályzat (IKSZ).....	500
IKSZ 1. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzék	515
IKSZ 2. számú melléklet: Irattári terv (irattári tétekszámok jegyzéke)	516
IKSZ 3. számú melléklet: Hozzáférői jogosultságok.....	523
IKSZ 4. számú melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv.....	524
IKSZ 5. számú melléklet: Iratkivételi elismervény.....	525
IKSZ 6. számú melléklet: Iktatandó elektronikus küldemények.....	526
EKR 13. számú melléklet: 21. Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (KSzMSz)	527
KSzMSz 1. sz. melléklet: Könyvtárhasználati és Kölcsönzési Szabályzat	533
EKR 14. számú melléklet: 22. Kutatási és Innovációs Szabályzat (KISZ)	549
EKR 15. számú melléklet: 23. Mesterséges Intelligencia Szabályzat (MISZ)	558
EKR 16. számú melléklet: 24. Szellemilajdon-kezelési Szabályzat (SZTKSZ).....	565
EKR 17. számú melléklet: 25. Közösségi Bevonási és Társadalmi Felelősségvállalási Szabályzat (KBTFSZ).....	573
EKR 18. számú melléklet: 26. A közösségi integritást érintő bejelentések és panaszok kezelésének rendje	580

I. kötet

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)²

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. Megismerheti 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 kinevezésére és felmentésére 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.

² Elfogadva a Szenátus 2019. április 4-én kelt, 10/2019. (04.04.) sz. határozatával. A 2.1.3.13-2.1.3.16 pontokkal a Szenátus 17/2020. (06.25.) sz. szenátusi határozata egészítette ki. Az 1.4 és 2.5.2.B. fejezettel, illetve az SzMSz függelékét képező szervezeti ábrával a Szenátus 8/2021. (05.27.) sz. határozata egészítette ki. A Szenátus 2024.11.28-án elfogadott 19/2024. (11.28.) sz. és a 2025.05.29-én elfogadott 12/2025. és 16/2025. (05.29.) sz. szenátusi határozata, a Szenátus 2026. május 21-i ülésén módosította.

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 hagyja jóvá, új szabályzat megalkotását rendeli el a prioritások kijelölésével.

1.3.12 Amennyiben az Egyház az előbbieken 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.

1.4 A FŐISKOLA MŰKÖDÉSI HELYE³

1.4.1 A Főiskola székhelye: 1098 Budapest, IX. ker., Börzsöny u. 11. szám.

1.4.2 A Főiskola telephelye: 7304 Mánfa, Fábíán Béla u. 87. szám.

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 Képviselője által, ennek megválasztását követően előre meghatározott, a Hallgatói Képviselő 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 Képviselője 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

³ Az 1.4 alfejezettel kiegészítette a Szenátus 8/2021. (05.27.) sz. határozatával elfogadott „A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának Módosítása a 7304 Mánfa, Fábíán Béla u. 87. szám alatti telephely létesítése céljából” 1. §-a.

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 megtörténteig 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 — helyettesítésre jogosított más munkavállalóként

- a) az oktatási, minőségfejlesztési és nemzetközi rektorhelyettes;
- b)⁴ tanulmányi, informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes;
- c) 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 tanévbéli indítása vagy indításának mellőzése tárgyában;
- j) minőségfejlesztési programról és ennek módosításairól;

⁴ A 2.1.2.5. alfejezet b) pontját a Szenátus 2024.11.28-án elfogadott 19/2024. (11.28.). sz. szenátusi határozata módosította.

- 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 Képviselője, 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 indoklással - ki kell hirdetni. További napirendi pont felvételére a Szenátus bármely tagja javaslatot tehet rövid indoklással, 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 tájékozik 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 szavazatszámoló bizottságot

hoz létre. A bizottságnak nem lehet olyan tagja, aki a számlálóbizottság létrehozásának okául szolgáló választáson jelöltként indult.

2.1.3.13⁵ A Szenátus ülése online formában is megtartható

2.1.3.13.1 a tanév tartama alatt

- a) különleges jogrend bevezetése esetén;
- b) egészségügyi válsághelyzet idején;
- c) katasztrófaveszély elrendelésekor;
- d) más olyan esetben, amikor személyes jelenléttel a szenátusi ülés jogi, adminisztratív vagy fizikai akadály miatt nem valósítható meg;

2.1.3.13.2 a tanéven kívüli időszakban.

2.1.3.14 Az online ülésre - ha jogszabály mást nem rendel - a szenátusi ülésre vonatkozó általános szabályokat kell alkalmazni, mégis azzal az eltéréssel, hogy

- a) az ülésről az annak megtartására igénybe vett elektronikus platform által biztosított felvétel készíthető;
- b) a szavazást elektronikus úton kell megvalósítani;
- c) a titkos szavazás a szavazás titkosságát biztosító online felületen történik.

2.1.3.15 Az online ülés lebonyolításának módjára, különös tekintettel az online felületre, az elektronikus szavazásra, illetve a titkos elektronikus szavazásra és az online ülés dokumentálására vonatkozó tájékoztatást a szenátusi ülés meghívójához csatolt napirendi javaslatában rögzíteni szükséges.

2.1.3.16 A szenátusi ülés online megtartására vonatkozó szabály alkalmazandó valamennyi főiskolai testület ülésére is, mégis azzal az eltéréssel, hogy a szavazás az online testületi ülés kommunikációja keretében is történhet.

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.

2.2.2⁶ A Minőségirányítási Bizottság tagjai: a rektor, a *minőségfejlesztési és nemzetközi* 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 Képvisellete 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 megbízás 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 Minőségfejlesztési 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 Rectori Hivatal – a Minőségbiztosítási Iroda útján – nyújtja.

2.3 A FŐISKOLAI TANÁCS

2.3.1 A Főiskolai Tanács jogállása és szervezete

⁵ A 2.1.3 alfejezetet a 2.1.3.13-2.1.3.16 pontokkal a Szenátus 2020. június 25-én elfogadott 17/2020.(06.25.) sz. szenátusi határozata egészítette ki.

⁶ A 2.2.2 alfejezetet a Szenátus 2024.11.28-án elfogadott 19/2024. (11.28.) sz. szenátusi határozata módosította.

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 Képviselője 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 százalékaról hiányzó választott tagot a rektor javaslatára a Szenátus visszahívhatja a jelenlevő szenátusi tagok egyszerű többségének szavazatával. Az ülések féléves lebontásban számított 25 százalékaról 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 kérdésekben.

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 képviselőjében 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 zártta 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 vagyron 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 főtítkár útján a Szenátus és a Főiskolai Tanács ülést, valamint bármely főiskolai testület alakuló ülést. 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 ülést; általános utasítási jogkörrel rendelkezik, nem utasíthatja azonban az Egyházat, a Szenátust, a Hallgatói Önkormányzatot és a Főiskolán működő érdek-képviselői 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 bízta meg a gazdasági igazgatót.

2.4.2.12 Súlyos etikai vétség gyanúja esetén az alkalmazottat azonnali hatállyal, legfeljebb 30⁷ 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.

2.5.1.4⁸ A Főiskola szervezetében

2.5.1.4.1 oktatási szervezeti egységként a székhelyen A Tan Kapuja Oktatási Intézet, a telephelyen a Mánfai 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, intézményfenntartó és belső ellenőrzési feladatot is ellátó Rectori Hivatal, illetve a Mánfai Oktatási Intézet Titkársága;

2.5.1.4.4 szolgáltató szervezeti egységként székhelyen a Könyvtár, telephelyen a Mánfai Tankönyvtár működik.

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

2.5.2.1⁹ A Főiskola székhelyén 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.

2.5.2.4¹⁰ Az oktatási rektorhelyettes:

2.5.2.4.1 A Tan Kapuja Oktatási Intézet vezetője. Hatáskörébe tartozik

a) az oktatási szakmai döntések meghozatala, így különösen:

⁷ 2012. évi I. törvény (MT) 55. §-ának (2) bekezdése szerint: „A munkáltató, ha a munkavállaló által elkövetett kötelezettségzegés körülményeinek vizsgálása miatt indokolt, a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb harminc napos időtartamra mentesítheti a munkavállalót rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.”

⁸ A 2.5.1.4 pontot módosította a Szenátus 8/2021. (05.27.) sz. határozatával elfogadott „A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának Módosítása a 7304 Mánfa, Fábián Béla u. 87. szám alatti telephely létesítése céljából” 2. §-ának (1) bekezdése.

⁹ A 2.5.2.1 pontot módosította a Szenátus 8/2021. (05.27.) sz. határozatával elfogadott „A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának Módosítása a 7304 Mánfa, Fábián Béla u. 87. szám alatti telephely létesítése céljából” 2. §-ának (2) bekezdése.

¹⁰ A 2.5.2.4 pont 2.5.2.4.1 és 2.5.2.4.2 alfejezeteit a Szenátus 2024.11.28-án elfogadott 19/2024. (11.28.) sz. szenátusi határozata módosította.

- 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 javaslattevési, illetve véleményezési jog illeti meg a rektor felé. Az Intézet adminisztratív tevékenységét az *oktatási rektorhelyettes* 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.”

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.

2.5.2.6¹¹ Az Intézet oktatással kapcsolatos adminisztratív feladatainak ellátásáról és az oktatási szakmai döntések előkészítéséről, adminisztrációjáról és végrehajtásáról az *oktatási rektorhelyettes* gondoskodik.”

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.

2.5.2.8¹² A képzési programok kidolgozásával kapcsolatos szakmai döntések előkészítése során az Oktatási Tanács a szakfelelősökkel, a rektorral és a *tanulmányi, informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes*tel kiegészülve, mint Képzési Bizottság jár el. A Képzési Bizottság titkársági feladatait az *oktatási rektorhelyettes* irányítja. 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.

2.5.2.B¹³ Mánfai Oktatási Intézet, az intézetvezető, a Mánfai Oktatási Intézet Titkársága, Mánfai Tankönyvtár

2.5.2.B.1 A Főiskola telephelyén az oktatási munka szervezeti keretét a Mánfai Oktatási Intézet (rövid név: TKBF-MOI) biztosítja.

2.5.2.B.2 A Mánfai Oktatási Intézet vezetője az intézetvezető, akinek kinevezésére, felmentésére, visszahívására, felügyeletére az oktatási rektorhelyettesre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az intézetvezető oktatási szervezeti egység vezetőnek minősül [Nftv. 37. § (2) bek. b) pont, FKR 8.3.7.4. a) pont].

2.5.2.B.3 Az intézetvezető látja el a mánfai képzések tekintetében az oktatásért felelős szervezeti egység vezetőjének a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban meghatározott teljes feladatkörét. Az intézetvezető – a Mánfai Oktatási Intézeten folyó képzések, valamint a főiskolai oktatók, kutatók és tanárok ott folyó oktatási tevékenysége, valamint az ott tanuló hallgatók ügyiben – ellátja továbbá az oktatási rektorhelyettesnek az intézetvezetői hatáskörét [SzMSz 2.5.2.4.1 pont] is, mégis azzal, hogy döntéseit az oktatási rektorhelyettesel előzetesen egyeztetni köteles.

2.5.2.B.4 Az intézetvezető az elnöke a telephelyen folyó képzések oktatói, tanárai és-kutatói általános konzultatív, informális gyűlésének (Mánfai Tanári Értekezlet).

2.5.2.B.5¹⁴ Az intézetvezető irányítja a Mánfai Oktatási Intézet Titkárságát, amely a mánfai telephely adminisztrációs, gazdasági, tanulmányirányítási, IT és intézményfenntartó tevékenységét látja el. A Mánfai Oktatási Intézet

a) gazdasági ügyeit a gazdasági igazgató,

¹¹ A 2.5.2.6 pontot a Szenátus 2024.11.28-án elfogadott 19/2024. (11.28.) sz. szenátusi határozata módosította.

¹² A 2.5.2.8 pontot a Szenátus 2024.11.28-án elfogadott 19/2024. (11.28.) sz. szenátusi határozata módosította.

¹³ A 2.5.2.B alfejezettel kiegészítette a Szenátus 8/2021. (05.27.) sz. határozatával elfogadott „A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának Módosítása a 7304 Mánfa, Fábán Béla u. 87. szám alatti telephely létesítése céljából” 2. §-ának (3) bekezdése.

¹⁴ A 2.5.2.B.5 pontot a Szenátus 2024.11.28-án elfogadott 19/2024. (11.28.) sz. szenátusi határozata módosította.

b) tanulmányi adminisztrációs ügyeit, valamint IT támogatását a *tanulmányi, informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes*,

c) szabályalkotását és döntéselőkészítését a főtitkár irányítja.

Amennyiben valamely ügy az székhely ügyeit is érinti, kiadmányozási joga kizárólag a rektornak van és ennek érdekében a Rectori Titkársággal kell egyeztetni. A Mánfai Oktatási Intézet iratkezelését a Rectori Titkársággal folyamatosan egyeztetett módon kell végezni, amelynek során biztosítani szükséges, hogy valamennyi irat a Rectori Titkárság számára elektronikus formában folyamatosan elérhető legyen. A telephely iratainak központi irattározása és selejtezése a Főiskola központi irattárában történik.

2.5.2.B.6 Az intézetvezető a Szenátus, a Főiskolai Tanács, a Minőségirányítási Bizottság, az Oktatási Tanács, a Képzési Bizottság és a Főiskolai Tudományos Diákköri Tanács ülésein állandó meghívott, tanácskozási és kezdeményezési joggal, abban az esetben is, amennyiben nem tagja az adott testületnek.

2.5.2.B.7 A mánfai telephely hallgatóinak ügyei tekintetében is a hallgatói ügyekben eljáró főiskolai testületek (HÜB, speciális bizottság, HFB, HJB) rendelkeznek hatáskörrel, amelyek a mánfai képzésben részt vevő hallgató esetében a személyes meghallgatást – ha az a hallgatóval egyetértésben nem online kerül megvalósításra – a mánfai telephelyen fogantatosítják.

2.5.2.B.8 A mánfai képzés hallgatói számára a térítésmentesen rendelkezésre álló könyvtári infrastruktúrát és szolgáltatásokat a Mánfai Tankönyvtár biztosítja, amely szerves része a budapesti székhelyű központi Könyvtár [SzMSz 2.5.5] információs rendszerének és szolgáltatásainak. Állománya és személyzetének szakmai irányítása a központi Könyvtárhoz tartozik.

2.5.2.B.9 A mánfai telephelyen a helyi tudományos diákkörök (TDK) önképző jellegű öntevékeny csoportként működnek és tagjaik – megfelelő színvonalú pályaművekkel – részt vesznek a Főiskolai Tudományos Diákköri Tanács szervezésében megvalósuló házikonferencián, valamint az országos-, illetve nemzetközi konferenciákon és versenyeken.

2.5.2.B.10 A mánfai képzés hallgatói teljes jogú tagjai a Főiskola Hallgatói Önkormányzatának. Amennyiben a mánfai képzésben résztvevő aktív hallgatók önálló telephelyi önkormányzatot hoznak létre, az a kari szabályok alapján válik a főiskolai Hallgatói Önkormányzat részévé. Ebben az esetben a Hallgatói Képviselő köteles az Alapszabályt az ehhez szükséges módon módosítani.

2.5.3 A Kelet-Nyugat Kutatóintézet és a Tudományos Tanács¹⁵

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 pályatzkészítés, továbbá a Főiskola nemzetközi kapcsolatainak szervezése. A Kutatóintézet szolgáltatási tevékenységet is végez, amelynek fő feladata a kutatás finanszírozása.

2.5.3.2¹⁶ A Kutatóintézet élén az öttagú 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

¹⁵ Módosította a Szenátus 2026. május 21-i ülésén.

¹⁶ A 2.5.3.2 pontot a Szenátus 2025.05.29-én elfogadott 16/2025. (05.29.). sz. szenátusi határozata módosította.

b) – a posztgraduális képzés újrászervezésének 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.

c) a Főiskolán folytatott kutatási tevékenységek etikai megfelelőségének biztosítása, ennek keretében a kutatások etikai szempontú előzetes véleményezése

2.5.3.6¹⁷ A Tudományos Tanács a Főiskola tudományos döntéshozó szerve. A Tudományos Tanács döntéseinek előkészítését, adminisztrációját, valamint döntései végrehajtását a *Tudományos Tanács elnöke* és a Rectori Hivatal végzi; döntéshozatalát pedig a főtitkár támogatja.”

2.5.3.7. A Tudományos Tanács a kutatásetikai feladatok ellátása érdekében Kutatásetikai Bizottságot hoz létre. A Főiskolán folytatott kutatási tevékenységek etikai megfelelőségéről elsődlegesen a Kutatásetikai Bizottság dönt, ennek teljesítése érdekében a Kutatásetikai Bizottság feladatai különösen:

- a kutatási tevékenységek etikai szempontú vizsgálata,
- a kutatások kockázati szintjének értékelése,
- javaslattevél a kutatások engedélyezésére vagy azok feltételekhez kötésére,
- szükség esetén külső szakértők bevonásának kezdeményezése.

2.5.3.8. A Kutatásetikai Bizottság munkájába a kutatás jellegétől függően külső szakértő – különösen egészségügyi, pszichológiai vagy egyéb releváns szakterület képviselője – bevonható.

2.5.3.9. A Főiskola kutatásetikai engedélye nem helyettesíti a jogszabály által előírt hatósági vagy egyéb etikai engedélyeket.

2.5.4¹⁸ **A Rectori Hivatal, a főtitkár, a gazdasági iroda, a gazdasági igazgató, a tanulmányi osztály, az informatikai csoport, a tanulmányi, informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes, a minőségfejlesztési és nemzetközi rektorhelyettes, a minőségbiztosítási iroda, a nemzetközi iroda és a kommunikációs vezető.**

2.5.4.1 A Főiskolán összevont igazgatási, szervezési és gazdasági funkcionális központként Rectori Hivatal működik

- a) titkári tevékenységgel
- b) gazdasági és munkaügyi irányítással
- c) *tanulmányi, informatikai és üzemeltetési tevékenységgel*
- d) *minőségfejlesztési és nemzetközi ügyekkel*
- e) *kommunikációval összefüggő feladatokkal.*

A Rectori 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 a *rektor ciklusának időtartamára. A megbízást a rektor a Szenátus elé terjeszti tudomásulvétel céljából.*

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 Főiskola *gazdálkodási ügyeinek lebonyolítására* a Rectori Hivatal *Gazdasági Irodát* működtet és közreműködik a gazdasági igazgató szakmai feladatainak ellátásában.

2.5.4.6 A Főiskola gazdasági vezetője és a Rectori Hivatal *Gazdasági Irodájának irányítója* a gazdasági igazgató. A gazdasági igazgató feladata a Főiskola gazdálkodási (bérügyi, munkaügyi, pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és üzemeltetési) ügyeinek adminisztratív és technikai lebonyolítása a Rectori Hivatal közreműködésével. A gazdasági igazgató felelős a Főiskola pénz- gazdálkodásáért 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.

¹⁷ A 2.5.3.6 pontot a Szenátus 2024.11.28-án elfogadott 19/2024. (11.28.). sz. szenátusi határozata módosította.

¹⁸ A 2.5.4 pontot, valamint a 2.5.4.1, 2.5.4.3, 2.5.4.5-18 alfejezeteket a Szenátus 2024.11.28-án elfogadott 19/2024. (11.28.). sz. szenátusi határozata módosította.

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 bízta meg a rektor kezdeményezésére és ciklusának időtartamára, és megbízását bármikor visszavonhatja.

2.5.4.8 A tanulmányi osztály a Főiskola tanulmányi munkájának központi adminisztratív szervezeti egysége. A tanulmányi osztály a *tanulmányi, informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes irányítása alatt működik*. A tanulmányi osztály gondoskodik az intézmény általános tanulmányi, szociális, oktatásszervezési, nyilvántartási, ügyviteli feladatainak ellátásáról.

2.5.4.9. A Főiskola informatikai és kommunikációs rendszerének működtetését, fenntartását és fejlesztését a Rectori Hivatal Informatikai Csoportja (IT Csoport) biztosítja. Az IT Csoport látja el a Szabályzatokban a rendszergazda, illetve az Informatikai Osztály feladataiként meghatározott tevékenységeket. *Vezetője a tanulmányi, informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes.*

2.5.4.10 A Főiskola tanulmányi adminisztrációjának vezetője a *tanulmányi, informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes. Feladatai:*

a) irányítja a Főiskola tanulmányi adminisztrációját;

b) a képzési tervek összehangolása, azok adott időszakra vonatkozó alkalmazása;

c) irányítja a tanulmányi osztály munkáját, ezen belül:

ca) a tanulmányi osztály szervezeti felügyeletének ellátása;

cb) a tanulmányi osztály ügyintézésének irányítása személyesen, illetve az általa megbízott vezető tanulmányi előadó útján;

cc) a tanulmányi osztály informatikai és informatikai adminisztrációs feladatainak felügyelete;

cd) a tanulmányi osztály feladatkörébe tartozó, a Főiskola általános tanulmányi, szociális, oktatásszervezési, nyilvántartási, ügyviteli feladatai ellátásának felügyelete.

d) irányítja az informatikai csoportot (IT Csoport);

e) a Főiskola honlapjainak karbantartása a hatáskörébe tartozó tartalomszolgáltatásra is kiterjedően;

e) irányítja a Gondnokságot az Egyház erre kijelölt vezetőjével közösen;

f) irányítja a Hallgatói Ügyek Bizottságának munkáját;

g) a Szabályzatokban meghatározott egyéb ügyek.

2.5.4.11 A tanulmányi, informatikai és üzemeltetési rektorhelyettest a rektor nevezi ki az Egyház jóváhagyásával a rektor ciklusának időtartamára. A kinevezést a rektor a Szenátus elé terjeszti tudomásulvétel céljából.”

2.5.4.12 A tanulmányi, informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes kinevezését a rektor bármikor visszavonhatja, illetve vissza kell vonnia, ha az Egyház a tanulmányi, informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes 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 Rectori Hivatalban szervezeti egységként funkcionáló Minőségbiztosítási Iroda végzi, amely ellátja a Minőségbiztosítási és Minőségfejlesztési Szabályzatban [EKR 1.] részére megállapított feladatokat. *Vezetője a minőségfejlesztési és nemzetközi rektorhelyettes.*

2.5.4.14 A Rectori Hivatal szervezeti egységeként működő, a minőségfejlesztési és nemzetközi rektorhelyettes által irányított Nemzetközi Iroda feladatai:

a) a rektor munkájának segítése a nemzetközi felsőoktatási partnerintézményekkel való kapcsolattartás terén, a meglévő intézményközi szerződések gondozása, illetve új szerződések megkötésében való közreműködés;

b) a Főiskola ERASMUS Szabályzata alapján az uniós oktatási, képzési, ifjúsági 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.

2.5.4.15 A Főiskola minőségfejlesztési és nemzetközi tevékenységének vezetője a minőségfejlesztési és nemzetközi rektorhelyettes. *Feladatai:*

a) vezeti a Rectori Hivatalban működő Minőségbiztosítási Irodát;

b) irányítja a Rectori Hivatalban működő Nemzetközi Irodát.

c) részt vesz a Minőségirányítási Bizottság munkájában.

2.5.4.16 A minőségfejlesztési és nemzetközi rektorhelyettest a rektor nevezi ki az Egyház jóváhagyásával a rektor ciklusának időtartamára. A kinevezést a rektor a Szenátus elé terjeszti tudomásulvétel céljából.

2.5.4.17 A minőségfejlesztési és nemzetközi rektorhelyettes kinevezését a rektor bármikor visszavonhatja, illetve vissza kell vonnia, ha az Egyház a minőségfejlesztési és nemzetközi rektorhelyettes megbízásának jóváhagyását utólag megvonja, vagy a Szenátus a jelenlévő tagjainak kétharmados többségével visszahívását kezdeményezi.

2.5.4.18 A Főiskola arculatának kialakítását, marketing és PR tevékenységének szervezését, kommunikációs feladatait és a Rectori Hivatal Média Csoportjának vezetését a kommunikációs vezető végzi.

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 ÜGYEKBE ELJÁRÓ SZERVEK

2.6.1¹⁹ 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 elnökle mellett.

2.6.1.4 A Hallgatói Ügyek Bizottságát a *tanulmányi, informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes* vezeti, tagjai a Szenátus által három évre megválasztott egy oktatói tag és egy oktatói póttag, valamint a Hallgatói Önkormányzat Hallgatói Képviselője 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 megbízás a tudomásulvételt követő nappal szűnik meg.”

2.6.1.5 A Hallgatói Ügyek Bizottsága a rá vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerint jár el, ügyrendjét maga állapítja meg. Ügykezelését a *tanulmányi, informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes* 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 Képviselője 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.

¹⁹ A 2.6.1.3-4. alfejezeteket a Szenátus 2024.11.28-án elfogadott 19/2024. (11.28.). sz. szenátusi határozata módosította.

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 Képviselte 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 békeltetés 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.

2.8. A FŐISKOLA ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEI

A Főiskolán foglalkoztatottak érdek-képviselői 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 rektorhelyetttel, egy kurzus oktatójának megváltoztatásakor, amennyiben ezzel valamelyik érintett nem ért egyet.

3.2.1.3 Adott kurzushoz adott oktató órataratási 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 Képviselő (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 öngazgatásával, önkormányzatával kapcsolatosak

3.2.4.5 A jogszabályban, illetve a Főiskola bármely szabályzatában a Hallgatói Önkormányzat számára biztosított egyetértési jogot a választott Hallgatói Képviselő 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 Képviselő 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 Képviselő 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 Képviselő 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.

„A Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészül a jelen módosítás függelékét képező szervezeti ábrával.”^{20,21}

Kelt Budapesten, 2026. évi május hó 21. napján.

Karsai Gábor
rektor

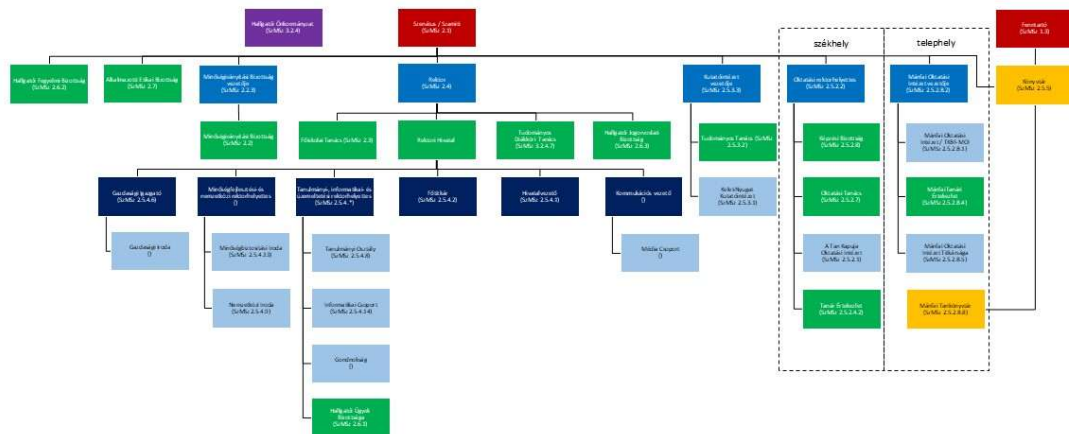
Függelék: TKBF szervezeti ábra 2024.11.28.

²⁰ A Szenátus 8/2021. (05.27.) sz. határozatával elfogadott „A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának Módosítása a 7304 Mánfa, Fábán Béla u. 87. szám alatti telephely létesítése céljából” 3. §-ának (1) bekezdése.

²¹ A szervezeti ábrát a Szenátus 2024.11.28-án elfogadott 19/2024. (11.28.) sz. szenátusi határozata módosította.

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola szervezeti ábrája

TKBF – SzMSz (2024.11.28)



II. kötet

Hallgatói Követelményrendszer (HKR)

Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat (TVSZ 2020)²²

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 Képviselőtársaságának (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, vendéghallgatói, valamint a részismeretek megszerzése céljából létesített hallgatói jogviszonyban vagy felnőttképzési jogviszonyban álló valamennyi természetes személyre kiterjed, függetlenül attól, hogy a jogviszony mikor keletkezett.

2.1.1.2. Azon hallgatókra, akik

a) /h.k./

b) /h.k./

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, vendéghallgatói, valamint a részismeretek megszerzése céljából létesített hallgatói jogviszonyban 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, vendéghallgatói, valamint a részismeretek megszerzése céljából létesített hallgatói jogviszonyból vagy felnőttképzési jogviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket szabályozza.

2.1.1.5.1 A főiskolai szakokra és szakirányokra, illetve specializációkra vonatkozó sajátos rendelkezéseket a jelen Szabályzat mellékletei tartalmazhatják.

2.1.1.5.2 A felnőttképzésre vonatkozó sajátos rendelkezések rektori utasítás formájában adhatók ki.

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.

2.1.1.7. A rektor

a) különleges jogrend bevezetése esetén;

b) egészségügyi válsághelyzet idején;

c) katasztrófaveszély elrendelésekor;

d) más olyan esetben, amikor a személyes jelenlétű oktatás jogi, adminisztratív vagy fizikai akadály miatt nehezen vagy nem valósítható meg

rektori utasítás keretében jogosult távolléti oktatást vagy – ha annak feltételei biztosíthatók – távolléti és távoktatási elemeket a személyes oktatással ötvöző hibrid oktatást elrendelni. Ezen oktatási formák megvalósítása során a jelen Szabályzat rendelkezéseit azok célja szerint, értelemszerű eltérésekkel, a személyes és papíralapú oktatási cselekményeket,

²² A TVSZ 2020-at a Szenátus 2020. december 03-án hozott 34/2020.(12.03) sz. határozatával fogadta el. Az e-index 2021/2022. tanévtől történő felmenő rendszerű bevezetése tekintetében a Szenátus 12/2021. (05.27.) számú szenátusi határozata; az angol nyelvű szakdolgozat elfogadása céljából a Szenátus 23/2021. (11.11.) számú szenátusi határozata; a mánfai levelező képzés indítása céljából a Szenátus 2/2022. (04.07.) számú szenátusi határozata; a dharmha alkotás gyűjtemény alternatív zárókövetelmény bevezetése érdekében a 27/2023. (10.05.) számú szenátusi határozata, a szakdolgozat leadásához köthető határidők tekintetében a 36/2025. (07.10.) sz. szenátusi határozata, valamint a nyelvvizsga mentesség tekintetében a Szenátus 2026. május 21-i ülésén módosította. Hatályos: 2026. május 21-től.

vizsgáztatást és ügyintézését elektronikus felületekre átcsoportosítva kell teljesíteni a rektori utasításban megjelölt szabályok, minisztériumi állásfoglalások és jogszabályok adta keretek között, figyelemmel a technikai lehetőségekre és személyiségi jogi, az adatvédelmi és más vonatkozó követelményekre is. Az ehhez az oktatók és hallgatók által igénybe veendő alkalmazáskörnyezetet a rektor jelöli ki, melyhez a Főiskola a tanulmányi igazgatás útján biztosítja a szükséges technikai és a módszertani támogatást.

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. A Főiskola képzési programja nem tartalmazza a Főiskola felnőttképzési képzési programját, amelyet a rektor által felkért felnőttképzési szakember a felnőttképzésre vonatkozó hatályos jogszabályok, képzési és kimeneti követelmények, illetve programkövetelmények alapján készít el, illetve – erre vonatkozó jogszabályi előírás esetén – felnőttképzési szakértő előzetesen minősít és a rektor hagy jóvá és gondoskodik annak a hatóság felé történő benyújtásáról.

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.

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 felelőseit 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)kézségek és (rész)kompetenciák leírását,

i) az évközi tanulmányi követelményeket,

j) a megszerzett ismeretek, elsajátított (rész)kézségek 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 tanulmányi igazgatóval 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. 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 igazgató 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. kontaktórák 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 specializációs tantárgy, amely egy vagy több szak (vagy más tantárgycsoport) tantervi követelményét képezi,
2. nem szakos illetve nem specializációs tantárgy, amely szakoktól, specializációktól (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 tantárgycsoportokért 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 a felsőoktatásról szóló hatályos vagy már nem hatályos törvény hatálya alá tartozó képzés.

2.1.2.4.2. A Főiskolán oktatott szakok típusai:

a) alapszak,

b) mesterszak,

c) felsőoktatási szakképzés.

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 és vezetője személyéről 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 munkaidőjű 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 Főiskola székhelyén oktatott hiteleti alap- és mesterszak, valamint felsőoktatási szakképzés tekintetében A Tan Kapuja Oktatási Intézet a szakért felelős oktatási szervezeti egység, melynek vezetője az oktatási rektorhelyettes

[SzMSz 2.5.2.2]. A Főiskola telephelyén oktatott szak tekintetében a szakért felelős szervezeti egység az adott telephelyen működő oktatási intézet, melynek vezetője az adott oktatási intézet igazgatója.

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 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 munkacsoportot az ismeretkör szakmai tartalma alapján a szakfelelős határozza meg. Az ismeretkör felelősének személyét a munkacsoport vezetőjének egyetértésével a szakért 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 a 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 szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője 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 értékelés 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. A kurzusokat – a kurzusfelelős adatszolgáltatása alapján – a Tanulmányi Osztály elektronikus tanulmányi rendszerben (a továbbiakban: Neptun) tartja nyilván.

2.1.2.7.7. A kurzus a következő oktatásszervezési formákban valósítható meg:

- a) a hallgató fizikai jelenlétével megvalósuló kurzus (jelenléti kurzus),
- b) zárt rendszerű elektronikus távolléti oktatás (online kurzus), amely lehet:²³
 - ba) szinkron online kurzus, amelyen az órarendben meghatározott időben, az oktató és a hallgatók online formában,

²³ Módosította: a Szenátus 2023. október 5-én hozott 27/2023. (10.05.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása a dharma alkotás gyűjtemény alternatív zárókövetelmény bevezetése céljából” 3. §-ának (1) bekezdése

- azonos időben vesznek részt;
- bb) aszinkron online kurzus, amelyen az oktató és a hallgatók online formában, de nem azonos időben vesznek részt;
- c) távoktatás formájában megszervezett kurzus;
- d) a jelenléti-, online- és távoktatási elemekkel megvalósított hibrid kurzus.

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 az oktatásért felelős miniszter által kiadott képzési és kimeneti követelmények alapján,
- szakirányú továbbképzésben szabadon

készíti el a szakfelelős, a tanulmányi igazgató és a szak oktatásáért felelős szervezeti egység vezetője, 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 az oktatási 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 öt évente 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 igazgató a Neptunban tartja nyilván.

2.1.2.8.4. A tanterven végrehajtott változtatásokat a Minőségirányítási Bizottság a minőségbiztosítási jelentésben 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 kötelezettséggént. 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 specializációs tantárgy előtanulmányi kötelezettségeit – specializáció-felelős eltérő általános rendelkezésének hiányában – meg kell szereznie annak a hallgatónak is, aki a kurzust nem specializációs tantárgy teljesítése céljából veszi fel és teljesíti. Az előtanulmányi kötelezettség teljesítése alól a nem specializációs hallgató számára az adott ismeretkör felelősenek engedélyével adható egyéni 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 leckeönyvből és a Neptunból törli.

2.1.2.10. Szakváltás

2.1.2.10.1. A szak, valamint a képzés nyelvének, illetve helyének megváltoztatása iránti szakváltási kérelem az őszi félévben szeptember 15-ig, a tavaszi szemeszterben február 15-ig terjeszthető elő, amennyiben a kért képzés ténylegesen fut. A kérelem tárgyában – az érintett szakfelelősök és a szakokért felelős oktatási szervezeti egységek vezetői véleményének figyelembe vételével a rektor dönt. A határozatnak tartalmaznia kell a képzés finanszírozási formájáról szóló határozatot. A döntés ellen jogorvoslatnak helye nincs.

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 tanterv elkészítéséről, valamint az intézményi tájékoztatóban, a honlapon, a Neptunban, illetve jogszabály által előírt egyéb formában és felületen történő közzétételéről – a 2.1.2.8.1.1. pontban írt szabályok szerint elfogadott tanterv alapján – a tanulmányi igazgató gondoskodik.

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) részüdős képzésben esti,
- c) részüdős képzésben levelező, továbbá²⁴
- d) távoktatási

²⁴ Módosította a Szenátus 2022. április 7-én hozott, 2/2022. (04.07.) sz. határozatával elfogadott „A TKBF Hallgatói Követelményrendszerének Módosítása a márfai levelező képzés 2022/2023. tanévi indítása miatt” 1. §-a.

munkarendben lehet folytatni.

2.1.2.13.2. A képzés munkarendjének megváltoztatása kizárólag az adott évfolyamon futó munkarendek között lehetséges, és az erre irányuló szakváltási kérelmet az őszi szemeszterben szeptember 15-ig, a tavaszi szemeszterben február 15-ig lehet előterjeszteni. A kérelem tárgyában 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 a jogszabályban előírt tartalommal. Az intézményi tájékoztatót magyar és angol nyelven kell elkészíteni. Az intézményre vonatkozó általános tudnivalókat a honlapon a képzési időszak megkezdése előtt, míg az ajánlott tantervhez kapcsolódó tudnivalókat az adott félévi tárgyfelvevő szorgalmi időszak befejezése előtt elérhetővé kell tenni.

2.1.3. A tanulmányok jogi keretei

A Főiskolán hallgatói, vendéghallgatói, valamint a részismeretek megszerzése céljából létesített hallgatói jogviszonyban illetve 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.

2.1.3.1.6. 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)²⁵ 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

²⁵ A Tan Kapuja Buddhista Főiskola SZABÁLYZATAI, II. kötet: Hallgatói Követelményrendszer (HKR), 5. sz. melléklet: Felvételi és Átiratkozási Szabályzat.

jogviszonnyal rendelkező személy kérheti átvételét a Főiskolára. Átvételre 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) /h.k./

b) osztatlan képzésből alapképzésbe történő,

c) alapképzésből, illetve osztatlan képzésből felsőoktatási szakképzésbe történő átvételt.

2.1.3.3.2.2-2.1.3.3.2.4. /h.k./.

2.1.3.3.3. Az átvételi kérelmek elbírálása tárgyában első fokon az oktatási rektorhelyettes jár el.

2.1.3.3.4. A hallgatónak a következő, az átadó felsőoktatási intézmény által kiállított dokumentumokat kell csatolnia az átvételi kérelemhez:

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 leckönyv 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. /h.k./

2.1.3.4. A beiratkozás

2.1.3.4.1. A hallgatói jogviszony a felvételtől 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 (bejelentkezés – 2.1.3.5).

2.1.3.4.5.²⁶ A Főiskola a tanulmányait 2020/2021. tanévben vagy azt megelőzően megkezdő hallgató részére egyedi sorszámmal ellátott, papír alapú leckönyvet vezet, melyet a Tanulmányi Osztály a beiratkozáskor állít ki. A hallgató sze-

²⁶ Módosította a Szenátus 2021. május 27-én hozott 12/2021. (05.27.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása az e-index felmenő rendszerben, 2021/2022. tanév őszi félévében történő bevezetése céljából” 1. §-a.

mélyes adatait, a képzési adatokat, valamint a hallgatói jogviszony létrejöttét tartalmazó részt a leckekönyv megnyitása-kor a tanulmányi ügyintéző tölti ki, dátumozza és a rektor vagy az oktatási rektorhelyettes (telephely esetében a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője) 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 sorszáma 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 okirat-másolatok; 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.

2.1.3.4.8.²⁷ A tanulmányait 2021/2022. tanévben vagy azt követően megkezdő hallgató esetében a leckekönyvet a Tanulmányi Osztály az elektronikus tanulmányi rendszerben (Neptun) vezeti (e-index). Az e-index a hallgatónak az elektronikus tanulmányi rendszerben vezetett törzslap adatainak összessége.

2.1.3.4.9. A tanulmányait 2020/2021. tanévben vagy azt megelőzően megkezdő aktív jogviszonyú hallgató az adott félévre történő bejelentkezéssel egyidejűleg – de legkésőbb szeptember 30-ig (őszi félévben), illetve február 28-ig (tavaszi félév esetén) – a Neptun kérvénykezelőn leadott kérelem alapján e-indexre válthat. Az e-indexre való áttérés egyirányú, a kérelem annak elfogadását követően nem vonható vissza. Az e-index váltást a papír alapú leckekönyvbe a tanulmányi ügyintéző jegyzi be, melyet a tanulmányi igazgató vagy az oktatási rektorhelyettes (a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője) vagy a rektor aláírásával és a Főiskola köralakú bélyegzőjének nyomatával hitelesít. A papír alapú leckekönyvbe a továbbiakban bejegyzés nem tehető, kiadására a 2.1.3.12.3 pontban írtak irányadók.

2.1.3.4.10. E-index esetén a hallgató

- a) a TVSZ 2.1.4.4.13. pontjában meghatározott módon és időben a Tanulmányi Osztálytól értesítést kap az általa felvett, illetve törölt tárgyakról;
- b) szóbeli vizsgán a Neptun hallgatói web felületéről általa kinyomtatott teljesítési lappal („bizonylat szóbeli vizsga eredményéről”) jelenik meg, amely a TVSZ 2.1.4.9.17. pontja szerinti hivatalos leckekönyvpótlónak minősül. A teljesítési lap tartalmazza az adott tanév félévét, a hallgató nevét, az oktatási azonosító számot, a hallgató által felvett tantárgy, tantervi egység megnevezését, valamint – a vizsgáztató oktató által rájegyzett módon – a vizsga időpontját, a vizsga értékelését, a vizsgáztató oktató nevét, oktatási azonosító számát és aláírását. A teljesítési lap nem feltétele a vizsgának, hiányában a személyazonosság más erre alkalmas módon igazolandó, és a vizsga értékelésének eredményét az oktató kizárólag a Neptunban, valamint – a Neptun oktatói web felületéről általa kinyomtatott – vizsgalapon rögzíti;
- c) szóbeli vizsgának nem minősülő más számonkérés esetén az értékelés Neptunban történő rögzítésével egyidejűleg, Neptun üzenetben kap értesítést;
- d) a Neptun rendszer hallgatói web felületén nyomtatható formában hozzáfér a saját képzése jogszabályi előírásoknak megfelelő törzslap-kivonatának adattartalmához [Nftvhr. 36. § (12) bek.];
- e) a félévzárást követő 15 napon belül, félévente egy alkalommal ingyenesen hitelesített törzslap-kivonatra jogosult, melyet a tanulmányi igazgató vagy az oktatási rektorhelyettes (a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője) vagy a rektor aláírásával és a Főiskola köralakú bélyegzőjének nyomatával hitelesít;
- f) végzést követően tanulmányai során az általa teljesített tantervi egységek adatait az oklevélmelléklettel tudja hivatalosan igazolni [TVSZ 2.1.5.7.].

2.1.3.4.11. Az E-index esetén nem alkalmazhatóak sem a TVSZ papír alapú leckekönyvre vonatkozó 2.1.4.4.2. (felvett kurzusok leckekönyvi bejegyzése), 2.1.4.4.3. (indexleadás) és 2.1.4.10.9. pontban írt (félévzárás leckekönyvi hitelesítése) rendelkezései, sem a HTJSZ 3.2.2.1.1.4. pontban írt azon szabálya, amely bizonyos tanulmányi alapú juttatások esetére a leckekönyv leadás feltételét írja elő.

²⁷ A 2.1.3.4. fejezetet a 2.1.3.4.8-2.1.3.4.11. pontokkal kiegészítette a Szenátus 2021. május 27-én hozott 12/2021. (05.27.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása az e-index felmenő rendszerben, 2021/2022. tanév őszi félévében történő bevezetése céljából” 2. §-a.

2.1.3.5. A bejelentkezés

2.1.3.5.1. A hallgató minden képzési időszak elején bejelenti, hogy az adott félévben megkezdji, 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 kizárólag rektori méltányossági határozatban megadott engedéllyel 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 (passzíválás)

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 tanulmányait 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, részismereti megszerzése céljából létesített hallgatói jogviszony

2.1.3.7.1. A Főiskola hozzájárul ahhoz, hogy a hallgató más – hazai vagy külföldi – felsőoktatási intézményben vendég-hallgatói 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 lecke-könyvébe 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-egyenértékűsége 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. Államilag nem elismert hazai vagy bármely 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 szakfelelős, több szak esetén minden érintett szakfelelős külön-külön igazolja, hogy hozzájárul a vendéghallgatás engedélyezéséhez.

2.1.3.7.11. A kérelem alapján a vendéghallgatásra szóló engedély tárgyában az oktatási rektorhelyettes (telephely esetében a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője) dönt, rendelkezve az esetleges önköltség összegéről, fizetésének módjáról és határidejéről. Az engedélyt a kérelmező részére a Tanulmányi Osztály adja ki.

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 vendéghallgátónak nem lehet külön lecke-könyvet kiállítani, kivéve

a) ha abban a felsőoktatási intézményben, amelyben a hallgatói jogviszony fennáll, nincs papír alapú lecke-könyv, vagy

b) a külföldi felsőoktatási intézményben hallgatói jogviszonnyal rendelkező vendéghallgató részére.

2.1.3.7.14. A vendéghallgatás eredményéről szóló, a lecke-könyvi 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.

2.1.3.7.16. A Főiskolán hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személy részismeretek megszerzése céljából létesített hallgatói jogviszony keretében, önköltséges képzés formájában az intézmény bármely kurzusát, modulját – külön felvételi eljárás nélkül – felveheti és elvégezheti. A részismeretek megszerzése céljából létesített hallgatói jogviszony az oktatási rektorhelyettes (telephely esetében a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője) engedélye alapján jön létre, arra egyebekben az önköltséges hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Az Főiskola a részismereti képzésben részt vevő hallgató tanulmányi teljesítményéről – a Tanulmányi Osztály útján – igazolást köteles kiállítani. Az elvégzett kurzus, modul teljesítése a felsőfokú tanulmányokba a kreditátvitel szabályai szerint beszámítható.

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 szabályait a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat 3.3.1.2. és 3.3.1.3. pontja tartalmazza.²⁸

2.1.3.9.3. A Főiskolával felnőttképzési jogviszonyban álló személlyel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 13. §-ában meghatározott 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. Specializáció választás

2.1.3.10.1. A hallgató a jogszabályok és a jelen Szabályzat keretei között a szakos tanulmányait specializáción (a továbbiakban: specializáció) folytatja.

2.1.3.10.2. A specializáció választása, illetve a specializációra való bejutás háromféleképpen történhet:

- a) mesterképzés esetében 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 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

- a) bemeneti specializáció választást az alapképzés első szemeszterének végén;
- b) a tanulmányok folyamán történő specializáció váltást a specializáción folyó tanulmányok megkezdését megelőző félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig

kell bejelenteni a Tanulmányi Osztályon.

A bemeneti specializáció választás segítésére az első szemeszter folyamán a specializációk bemutatkozó órát tartanak az alapképzés első évfolyamának résztvevői részére.

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. Az oktatási 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

²⁸ Módosította: a Szenátus 2023. október 5-én hozott 27/2023. (10.05.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása a dharma alkotás gyűjtemény alternatív zárókövetelmény bevezetése céljából” 3. §-ának (2) bekezdése

kell kiválasztani.

2.1.3.10.8. A specializáció váltásra a specializáció választás szabályait kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a specializáció váltás tárgyában – az érintett szakfelelős és specializáció-felelősök véleménye alapján – a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője dönt.

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 specializáció választásáról, 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.

2.1.3.11.4.²⁹ Megszűnik a hallgatói jogviszony az abszolutórium feltételeinek teljesítését követő, első záróvizsga-időszak utolsó napján.

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 passzíválási 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 teljesítésére³⁰ 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 és a hallgató rektori méltányossági kérelmet nem adott be – elbocsátja a hallgatót a szakról, ha

- a) egy, a szak tantervében (képzési tervében) szereplő, felvett, de nem törölt kurzust – a kurzuselhagyást nem számítva – háromszori felvétel után sem teljesített (2.1.4.10.6.3); 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 (2.1.4.10.6.3); vagy
- c) három, egymást követő aktív félévben 30 kreditet (meghatározott képzési időszakok alatt a hallgató által megszerzendő főiskolai minimális kreditérték) nem teljesített (2.1.4.10.6.4); vagy
- d) három egymást követő aktív félévben több mint kilenc felvett, de nem törölt kurzust nem teljesített (2.1.4.10.6.4).

A c) pontban írtakat a korábban megszüntetett hallgatói jogviszonyú, de az adott képzésre felvételi eljárásban újra felvett nyert, tanulmányaikat folytató hallgatók esetében a korábbi képzés figyelmen kívül hagyásával kell alkalmazni.

A d) pontban írt időszak számítása tekintetében a 2021/2022. tanév tavaszi félévét megelőző féléveket figyelmen kívül

²⁹ Módosította a Szenátus 2021. május 27-én hozott 12/2021. (05.27.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása az e-index felmenő rendszerben, 2021/2022. tanév őszi félévében történő bevezetése céljából” 4. §-ának (1) bekezdése.

³⁰ Módosította a Szenátus 2023. október 5-én hozott 27/2023. (10.05.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása a dharma alkotás gyűjtemény alternatív zárókövetelmény bevezetése céljából” 3. §-ának (3) bekezdése

kell hagyni.

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 lecke-könyvet át kell adni. A lecke-könyv 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 (lecke-könyv),
- c) a hallgató nevét, FIR azonosító számát,
- d) a hallgatói törzslap sorszáma,
- e) a lecke-könyv-nyomtatvány sorszáma,
- f) az intézményi sorszáma,
- g) az átvétel időpontját, és
- h) az átvevő nevét és aláírását.

Ha az átvétel során a hallgató helyett képviselője jár el, a képviselő képviselőre 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.

2.1.3.12.4. A hallgató jogviszonyának megszűnésekor a hallgató köteles – a részére jogviszonya során átadott, de a jogviszony megszűnéséig még vissza nem szolgáltatott, a Főiskola tulajdonában álló eszközökkel, leltári tárgyakkal – elszámolni és a Főiskolával szembeni valamennyi tartozását rendezni, beleértve az esetleges önköltség, térítési díj, ösztöndíj visszafizetési kötelezettség, egyéb tartozás, illetve a könyvtári tartozások rendezését is.

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 (ősz) 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.

2.1.4.1.9. ³¹ A Főiskola hitéleti képzései alapvetően személyes jelenléti oktatásszervezési formában valósulnak meg a kifejezetten távoktatásban indított szakok és képzések kivételével. A 2.1.1.7. a)-d) alpontjaiban meghatározott esetekben azonban a teljes képzés (beleértve a kurzusokat és a számonkérést is) zárt rendszerű elektronikus távolléti vagy hibrid oktatás formájában kerül megszervezésre azzal, hogy mindkét esetben van mód távoktatási elemek egyidejű alkalmazására is.

2.1.4.1.10. ³² Adott kurzus az oktató kezdeményezésére, előzetes rektori engedéllyel jelenléti oktatású félévben is megszervezhető a 2.1.2.7.7 b)-d) pontban meghatározott távolléti oktatásszervezési formák valamelyikében.

2.1.4.1.11. ³³ A 2.1.4.1.9. és 2.1.4.1.10. pontban írt esetekben a jelen Szabályzatban foglalt valamennyi tanulmányi és vizsga kötelezettség – a rektor által egységesen meghatározott és a tanulmányi igazgatás által háttértámogatott – zárt rendszerű elektronikus online felületeken történő megvalósítása a jelen rendelkezés alapján megengedett. A hallgatót és oktatót ilyen esetekben fokozott kölcsönös együttműködési kötelezettség terheli annak érdekében, hogy az oktatás sikeresen megvalósulhasson.

2.1.4.1.12. Online részvétel esetén a kamera és vagy a hang kikapcsolása vizsgán, szigorlaton, illetve értékelés alapjául szolgáló oktatási eseményen – „elégtelen”, „nem megfelelő” vagy az aláírás meg nem adása terhével – nem megengedett. A kamera és vagy a hang kikapcsolása előadás, szeminárium, gyakorlat vagy elvonulás során az oktató engedélyével történhet, és utasítására vissza kell kapcsolni, melynek elmaradása esetén azt az eseményről történt engedély nélküli távozásként kell értékelni. A kamera beállításnak minden résztvevő esetében úgy kell történnie, hogy azon csak az oktatási eseményen részt vevő hallgató, illetve oktató látszódjon, hallatsszon. Az online eseményekről – az oktató és valamennyi jelenlevő kifejezett, dokumentált, a felhasználás módjára is kiterjedő tájékoztatáson alapuló előzetes hozzájárulása nélkül – kamerafelvétel, más képi rögzítés nem készíthető, azok továbbítása, posztolása hallgatói fegyelmi vétséget valósít meg, oktató esetében munkáltatói intézkedést von maga után.

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 szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője irányítja és a 2.1.4.2.2. pontban írt kérdésen kívül ő dönt valamennyi vitás kérdésben.

2.1.4.2.2. Új kurzus meghirdetéséről, vagy kurzus meghirdetésének felfüggesztéséről vagy leállításáról a rektor dönt, az érintett szakfelelőssel, specializáció-felelőssel, oktatókkal és a tanulmányi igazgatóval történő egyeztetés alapján.

2.1.4.2.3. Egy szak tantervében kötelezőként előírt tantárgy teljesítését lehetővé tevő kurzus(ok) meghirdetéséről a tanulmányi igazgató hivatalból intézkedik.

2.1.4.2.4. A kötelező tantárgyak teljesítésére szolgáló kurzusokat a mintatanterv ütemezése szerinti félévben meg kell hirdetni.

2.1.4.2.5. Szigorlathoz rendelt vizsgakurzust minden félévben meg kell hirdetni.

³¹ Módosította: a Szenátus 2023. október 5-én hozott 27/2023. (10.05.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása a dharma alkotás gyűjtemény alternatív zárókövetelmény bevezetése céljából” 3. §-ának (4) bekezdése

³² Módosította: a Szenátus 2023. október 5-én hozott 27/2023. (10.05.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása a dharma alkotás gyűjtemény alternatív zárókövetelmény bevezetése céljából” 3. §-ának (4) bekezdése

³³ Módosította: a Szenátus 2023. október 5-én hozott 27/2023. (10.05.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása a dharma alkotás gyűjtemény alternatív zárókövetelmény bevezetése céljából” 3. §-ának (4) bekezdése

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 szak oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetője. Kivételes tanulmányi rend (2.1.4.11.) engedélyezése esetén az annak megfelelő vizsgakurzus meghirdetése iránt a szak oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetője hivatalból intézkedik.

2.1.4.2.7. A szak oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetője – a szakfelelőssel, specializációs tárgy esetében a specializáció-felelőssel egyetértésben – 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 a tanulmányi igazgatóval együttműködve 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 tantárgyfelelőst 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 rögzítéséről 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 kurzusfelvételnél 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 kurzusfelvételen.

2.1.4.3.6. Az előzetes kurzusfelvétel alapján a meghirdető oktatási szervezeti egység vezetője 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 munkacsoport vezető vagy az ismeretkör felelőisének írásbeli engedélyével szabadon választott kurzusként föl lehet venni. Javítás céljából kurzust újból fölvenni nem lehetséges..

2.1.4.4.5. A szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője – a szakfelelőssel és a munkacsoport vezetővel vagy az ismeretkör felelőisével 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 fölvevették (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 elvégezhesen.

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 kurzus-jelentkezését.

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 Osztálynak. Az aláírás megszerzésének feltétele a gyakorlaton való együttműködő részvétel.

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 részére biztosítani szükséges, hogy a foglalkozások anyagát olyan módon rögzítsék, amelyet fogyatékoságuk indokoltá tesz.

2.1.4.5.7. A Főiskolán tartott tanórák időtartama 45 perc, kivéve, ha a tanterv ettől eltérő időtartamot rögzít. A tanórák hagyományaink szerint szünet nélkül, dupla óráként vannak megtartva. Amennyiben a hallgatók vagy egyes tanárok két 45 perces óra között szünetre tartanak igényt, annak szükségességét és módját egymással egyeztetniük kell. Az így létesített szünet kizárólag technikai jellegű és max. 5 perc időtartamú lehet.³⁴

³⁴ A második-negyedik mondat a Szenátus 33/2020. (12.03.) sz. határozatával elfogadott, a TVSZ 2.1.4.5.7. pontjára vonatkozó rektori szövegmódosítási javaslat szerinti szövegezés.

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.

2.1.4.6.0.4. A tantárgyak, tantervi egységek lezárása történhet félévközi jeggyel, vizsgajeggyel vagy aláírással.

- 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].
- c) Az aláírás: a tantervi egység tanulmányi követelményeinek félévközi, folyamatos teljesítését visszaigazoló, támogató (formatív) értékelési és zárási forma..

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 megfelelő minősítéstől eltérő minősítést vagy aláírást szerzett. A 2.1.2.7.3. b) pontban meghatározott vizsgakurzusssal tantárgyat – amennyiben a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője 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 vagy az aláírást nem kapta meg,
- 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 főlvétele 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.

2.1.4.6.5.1.³⁵ Az oktató a kurzus vagy a vizsgakurzus értékelését a vizsgalapon és a leckekönyvben, e-index esetében a teljesítési lapon [2.1.3.4.10. b) pont] az érdemjegy (minősítés) számmal és betűvel való bejegyzésével, aláírásával és a dátum megadásával igazolja. Amennyiben a zárási forma aláírás, azt aláírásával és a dátum megadásával adja meg.

2.1.4.6.5.2.³⁶ Az érdemjegy (minősítés) bejegyzést a vizsgalapon és a leckekönyvben, e-index esetében a teljesítési lapon [2.1.3.4.10. b) pont] azonos tartalommal kell rögzíteni. Az oktató (külső értékelés esetén a szakért 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.

2.1.4.6.5.3.³⁷ Eltérés észlelése esetén a Tanulmányi Osztály vizsgálatot kezdeményez. Főszabályként a leckekönyvben vagy e-index esetében a teljesítési lapon (annak hiányában a vizsgalapon) szereplő értékelést kell irányadónak tekinteni. A hallgató a leckekönyvben, illetve e-index esetében a teljesítési lapon [2.1.3.4.10. b) pont] törlést vagy javítást – fegyelmi eljárás terhe mellett – nem végezhet.

³⁵ Módosította a Szenátus 2021. május 27-én hozott 12/2021. (05.27.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása az e-index felmenő rendszerben, 2021/2022. tanév őszi félévében történő bevezetése céljából” 3. §-ának (1) bekezdése.

³⁶ Módosította a Szenátus 2021. május 27-én hozott 12/2021. (05.27.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása az e-index felmenő rendszerben, 2021/2022. tanév őszi félévében történő bevezetése céljából” 3. §-ának (1) bekezdése.

³⁷ Módosította a Szenátus 2021. május 27-én hozott 12/2021. (05.27.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása az e-index felmenő rendszerben, 2021/2022. tanév őszi félévében történő bevezetése céljából” 3. §-ának (2) bekezdése.

2.1.4.6.6. Az oktató akadályoztatása esetén az érdemjegy (minősítés) bejegyzésére „p. a.” vagy „pro absente” megjegyzéssel a szakfelelős (specializációs tárgy esetén a specializáció-felelős), a tantárgyfelelős vagy a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője 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 oktatói azonosító számát és aláírását,
- f) a vizsgára jelentkezett hallgató nevét, hallgatói azonosító számát, és
- g) a vizsga értékelését, a keltezését.

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, kompetencia elsajátításáért egy alkalommal adható kredit. A kreditelismerés – tantárgy (modul) előírt kimeneti követelményei vagy tantárgyi program alapján – kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló kompetenciák [ismeretek, jártasságok, készségek, képességek] összevetésével történik.

2.1.4.6.9.2.1 El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett tudás legalább hetvenöt százalékban megegyezik.

2.1.4.6.9.2.2 Mindig elismerhető a kredit, ha a kimeneti követelmény vagy a tantárgyi program szerinti kompetenciataralom ötvenszázalékos vagy azt meghaladó egyezést mutat.

2.1.4.6.9.2.3 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.

2.1.4.6.9.2.4 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), tanúlással 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.

2.1.4.6.9.6. A Kreditátviteli Bizottság a meditációs gyakorlatokkal és elvonulásokkal kapcsolatos kreditelismerési kérelmek elbírálásakor döntését a Dharma Tanács szakvéleménye alapján hozza meg, melyet hivatalból kér meg.³⁸

2.1.4.6.10 Dharma Tanács³⁹

2.1.4.6.10.1. A Dharma Tanács háromtagú állandó főiskolai bizottság, amelynek feladata

- a) a meditációs gyakorlati órákkal kapcsolatos kreditelismerési kérelmek elbírálásának támogatására, véleményezése;
- b) a Dharma alkotás gyűjtemények (2.1.5.2.1.2) befogadásával kapcsolatos oktatói szakmai döntéshozatal.

2.1.4.6.10.1. A Dharma Tanács állandó tagjait a Főiskolai Tanács választja meg [SzMSz. 2.3.2.10. b)].

2.1.4.6.10.2. A Dharma Tanács állandó tagjai maguk közül ülésenként elnököt választanak.

2.1.4.6.10.3. Dharma alkotás gyűjtemény befogadására vonatkozó javaslatok elbírálása során speciális témaválasztás esetén, szakértők ad hoc bevonásával a háromtagú tanács öt, illetve hét főre bővíthető. Az eseti szakértő tagokat a rektor nevezi ki a Dharma Tanács három állandó tagjának javaslatára.

2.1.4.6.10.4. A Dharma Tanács állandó tagjai akadémizációjuk esetén jogosultak delegálni helyettesüket.

2.1.4.6.10.5. A Dharma Tanács határozatait a tagok egyszerű többségével hozza. Mind az állandó tagoknak (beleértve az elnököt), mind az ad hoc szakértő tagoknak egy-egy szavazata van.

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 vagy kivételes tanulmányi rendet

- 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.

Aláírás zárási forma esetében ugyanez a szabály alkalmazandó.

2.1.4.7.2. A gyakorlati jegy öt- vagy háromfokozatú.

2.1.4.7.3. A gyakorlati jegyet a vizsgaidőszak utolsó előtti 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 és a vizsgaidőszak első két hetében kell teljesíteni, de a hallgatók kérésére az oktató engedélyezheti, hogy a gyakorlati jegyet ezt követően, de a vizsgaidőszak utolsó hetét megelőzően 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 a gyakorlati jegy követelményének megszerzésére biztosított időszakot követően kell egy alkalommal lehetőséget biztosítani. Ennek tényét a kurzuskínálatban közzé kell tenni.

2.1.4.7.6. Amennyiben egy (nem pó- vagy javító) zárthelyi dolgozaton a hallgatók több mint 67 %-a nem felelt meg, az ügyet a Hallgatói Képviselőlet 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

³⁸ Módosította a Szenátus 2023. október 5-én hozott 27/2023. (10.05.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása a dharma alkotás gyűjtemény alternatív zárókövetelmény bevezetése céljából” 1. §-a.

³⁹ Beillesztette a Szenátus 2023. október 5-én hozott 27/2023. (10.05.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása a dharma alkotás gyűjtemény alternatív zárókövetelmény bevezetése céljából” 1. §-a.

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 házi-dolgozat 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 dolgozattal, 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 kétfogó bizottság előtt kell letenni. Az oktatási rektorhelyettes eltérő rendelkezése hiányában a bizottság legalább egy tagja főiskolai tanár vagy docens.
- 2.1.4.8.14. Ha a bizottság kétfogó, 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 közzétételét 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 az ismeretkör felelősétől.

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.

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 harmadik hét végéig közlésezi. A vizsgaalkalmak számát (utóvizsgák nélkül) úgy kell megállapítani, hogy az összesített, maximált létszám elérje a kurzust fölvevett 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. Törekedni kell arra, hogy a szóbeli vizsgák a vizsga napján belül egyéni időpontra legyenek kiírva és a vizsga lebonyolítása során biztosítani szükséges, hogy minden hallgató legfeljebb kettő óra várakozás után sorra kerüljön. Az oktató távolléte esetében a szakért felelős 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 oktató felelős. A vizsgaidőpontok elmaradása miatti panasszal a hallgatók közvetlenül a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjéhez 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 Képviselőt ezt kéri, a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjének 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 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 meghirdetett 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 (igazoltnak 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 – online vizsga kivételével – lecke-könyv, vagy hivatalos lecke-könyvpótló nélkül vizsgázni nem lehet. Írásbeli vizsgán a részvétel feltétele a személyazonosság igazolása (lecke-könyvvel 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. Ezt a szabályt a szemináriumi és a gyakorlati jegy megszerzéséhez előírt követelmények esetében is megfelelően alkalmazni szükséges.
- 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 (online vizsga esetén az alkalmazáskörnyezet) megszabta keretek között – nyilvánosak. Szóbeli vizsga nyilvánossága a vizsgázó kérésére korlátozható. A vizsgáról felvétel nem készíthető.
- 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 utóvizsga-időpon(t)ka)t biztosítani. Utóvizsgát a kurzus vezetőjének hozzájárulásával a vizsgaidőszak korábbi időpontjaiban is lehet tenni.
- 2.1.4.10.2.⁴⁰ Az elégtelen osztályzat azonos vizsgaidőszakban történő javítása (utóvizsga) esetén az új jegyet a tanár a vizsgalapra bejegyzi, és a leckekönyvben, e-index esetében a teljesítési lapon [2.1.3.4.10. b) pont] 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.
- 2.1.4.10.6.3. 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.
- 2.1.4.10.6.4. Három egymást követő aktív félévben – a 2.1.3.11.8.1. c) és d) pontban foglaltakra tekintettel – összesen legalább 30 kreditet kell teljesíteni (meghatározott képzési időszakok alatt a hallgató által megszerzendő főiskolai minimális kreditérték) és legfeljebb kilenc kurzuselhagyás lehetséges.
- 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 Szabályzat⁴¹ rendezi, együtt a jelen szabályzatban meghatározott kötelezettség elmulasztása vagy késedelmes teljesítése miatti fizetési kötelezettségekkel.

⁴⁰ Módosította a Szenátus 2021. május 27-én hozott 12/2021. (05.27.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása az e-index felmenő rendszerben, 2021/2022. tanév őszi félévében történő bevezetése céljából” 3. §-ának (1) bekezdése.

⁴¹ [A Tan Kapuja Buddhista Főiskola SZABÁLYZATAI, II. kötet: Hallgatói Követelményrendszer (HKR), 2. sz. melléklet: Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat].

2.1.4.10.9. A képzési időszaknak az érintett félévben történő lezárását tartalmazó lecke-könyvi részt a tanulmányi ügyintéző hitelesíti, a 2.1.3.4.2. pontban írt módon, legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napját követő tizedik 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) fogyatékoság; illetve
- i) 2.1.1.7. a)-d) pontjában meghatározott valamely körülmény; vagy
- j) intézményi érdek.

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. A hallgató által korábban benyújtott igazolásokat a rendkívüli tanulmányi rend iránti kérelemhez nem kell csatolni.

2.1.4.11.4. A kivételes tanulmányi rendben tanuló hallgató tevékenységét oktató felügyeli. Az oktató előzetes támogatását a kérelemhez mellékelni kell, kivéve a 2.1.4.11.2. i) vagy j) pontban írt esetben, amikor a HÜB hivatalból jelöl ki felügyelő oktatót és intézkedik a kedvezményeknek az érintett oktatókkal történő egyeztetése iránt.

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;
 - d) online részvétel az oktatásban, amennyiben az szakmailag és technikailag biztosítható.
- 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 fogyatékosága 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 rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.
- 2.1.4.11.9. A kivételes tanulmányi rend iránti kérelmek benyújtásához a mentorcsoport, fogyatékoság esetén a fogyatékosügyi koordinátor, illetve a speciális bizottság nyújt támogatást.

2.1.5. A szakos tanulmányok befejezése

2.1.5.1. A végbizonyítvány (abszolutórium)

2.1.5.1.1.⁴² A végbizonyítvány (abszolutórium) annak igazolása, hogy a hallgató a szak tantervében előírt tanulmányi és vizsgakötelezettségeknek (a szakdolgozat 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.

⁴² Módosította a Szenátus 2026. május 21-i ülésén.

2.1.5.1.2.⁴³ A végbizonyítványt a hallgató leckekönyvében, e-index esetében a törzslap kivonaton a rektor vagy a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője írja alá.

2.1.5.2. A szakdolgozat (diplomamunka) és a Dharma alkotás gyűjtemény⁴⁴

2.1.5.2.1.1. A szakdolgozat, diplomamunka (a továbbiakban: szakdolgozat) a képesítési követelmény (képzési és kimeneti követelmény) által előírt tartalmú dolgozat.

2.1.5.2.1.2 A Dharma alkotás gyűjtemény a szak képzési és kimeneti követelményében meghatározott kompetenciákhoz igazodó, meghatározott elemekből álló, a Dharma Tanács által előzetesen engedélyezett, a hallgató által készített portfólió és annak értékelési rendszere (a továbbiakban: Dharma alkotás gyűjtemény).

2.1.5.2.2. Minden alap- és mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató a szak lezárásaként – a képesítési követelményekkel összhangban – szakdolgozatot ír vagy alapképzésben és felsőoktatási szakképzésben Dharma alkotás gyűjteményt készít. A szakdolgozat megírása, illetve a Dharma alkotás gyűjtemény elkészítése a záróvizsgára bocsátás feltétele.

2.1.5.2.3. A hallgató minden szakon önálló szakdolgozatot, illetve Dharma alkotás gyűjteményt köteles írni, illetőleg összeállítani.

2.1.5.2.4.1. 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.

2.1.5.2.4.2. A Dharma alkotás gyűjtemény követelményrendszerét és eljárási szabályait az 1. számú melléklet tartalmazza.

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, illetőleg a Dharma alkotás gyűjtemény a hallgató önálló munkája, melyben be kell tartani a hivatkozások és idézések általánosan elfogadott szabályait. A plágiummal gyanúsítható szakdolgozat, illetőleg Dharma alkotás gyűjtemény szerzője ellen fegyelmi eljárás indítható.

2.1.5.2.7. A hallgatót a szakdolgozat, illetve Dharma alkotás gyűjtemény elkészítésében egy vagy több témavezető segíti. Témavezető a főiskola oktatója, tudományos kutatója, illetve főiskolai vagy nem főiskolai egyéb alkalmazott, megbízott szakember lehet.

2.1.5.2.8.1. A szakdolgozat témáját a hallgató a témavezetővel egyeztetve választja. A téma Neptunban történő kiírásáról a témavezető intézkedik. A kiírt témára a hallgató a Neptunban jelentkezik a Főiskola honlapján közzétett hirdetményben meghatározott módon és mellékletek feltöltésével (témaválasztás). A hallgató témaválasztását a témavezető a Neptunban támogatás jelzésével fogadja be.

2.1.5.2.8.2. A Dharma alkotás gyűjtemény tartalmi mozzanataira a jelöltek tesznek javaslatot, melyet a Dharma Tanács szakmailag elbírál, szükség esetén módosításokat fogalmaz meg. A jóváhagyott, az esetleges kiegészítésekkel teljes javaslat alapján kell összeállítani a gyűjteményt az 1. számú mellékletben meghatározott ütemezésben.

2.1.5.2.9. A szakdolgozati témaválasztás és a záróvizsga időpontja között

a) az alapképzés és felsőoktatási szakképzés 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.

2.1.5.2.11.⁴⁵ A szakdolgozat témáját, témavezetőjét a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője hagyja jóvá, írásban, 1 hónapon belül. A hallgató a hivatalos szakdolgozat leadási határidő előtt egy hónappal a szakdolgozat-tervezetét köteles megküldeni a témavezetője számára; aki a tervezet megküldését követő tizennégy napon belül a szakdolgozat-tervezetről elkészíti és megküldi részletes visszajelzését a hallgatónak. A hallgató a témavezetőtől kapott témavezetői visszajelzést feldolgozva a hónap végéig, azaz a hivatalos szakdolgozati beadási határidő napjáig bezárólag a Neptunba feltölti, illetőleg papír alapon benyújtja szakdolgozatát.

2.1.5.2.12. A Tudományos Tanács – a Főiskola oktatói, tudományos kutatói közül – szakdolgozati referenst is kijelölhet,

⁴³ Módosította a Szenátus 2021. május 27-én hozott 12/2021. (05.27.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása az e-index felmenő rendszerben, 2021/2022. tanév őszi félévében történő bevezetése céljából” 3. §-ának (3) bekezdése.

⁴⁴ A 2.1.5.2. fejezetének címét, valamint 2.1.5.2.1-2.1.5.2.9, 2.1.5.2.17-2.1.5.2.22. és 2.1.5.2.25. pontjait a Szenátus 2023. október 5-én hozott 27/2023. (10.05.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása a dharma alkotás gyűjtemény alternatív zárókövetelmény bevezetése céljából” 2. §-ának (1) bekezdése módosította.

⁴⁵ Módosította a Szenátus 2025. július 10-én hozott 36/2025. (07.10.) sz. határozata.

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 és felsőoktatási szakképzés 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.

2.1.5.2.15.⁴⁶ A szakdolgozat magyar vagy angol nyelven írható és védhető meg. A hallgató nyelvválasztását a szakdolgozati témaválasztás bejelentésében köteles megjelölni. A nyelvválasztás utólagos módosítása kizárólag a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője engedélyével történhet.

2.1.5.2.16. Mesterképzés esetén a szakdolgozathoz egy mutatóványfejezetet – 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, illetve Dharma alkotás gyűjteményt a hallgató a Főiskola honlapján közzétett hirdetményben meghatározott határidőig és példányszámban, az ott előírt formai követelményeknek megfelelően (beleértve az elektronikusan rögzített formában a Neptunban 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, illetve Dharma alkotás gyűjteményt 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, illetve Dharma alkotás gyűjteményt 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, illetőleg Dharma alkotás gyűjtemény értékelésére kijelölt különbizottság. Záróvizsga-bizottság előtt történő szakdolgozatvédelem esetén a bizottság kijelöléséről a szakfelelős, a védelem megszervezéséről a Tanulmányi Osztály gondoskodik. A szakdolgozat, illetve Dharma alkotás gyűjtemény értékelésére kijelölt különbizottságot a szakért felelős vezető közvetlenül, illetve megbízása alapján azon oktatási szervezeti egység vezetője kéri fel, ahová a szakdolgozatot benyújtották. Ebben az esetben a bizottság munkájának megszervezéséről az érintett oktatási szervezeti egység vezetője gondoskodik. A Dharma alkotás gyűjtemény megvédése kizárólag olyan tagokból álló különbizottság előtt történhet, akik, a Dharma Tanács által meghatározott követelményeknek is megfelelnek.

2.1.5.2.21. A szakdolgozatot, illetve Dharma alkotás gyűjteményt 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, illetve Dharma alkotás gyűjtemény 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.

2.1.5.2.24.⁴⁷ A Mahachulalongkornrajavidyalaya University (MCU) buddhista tanulmányok mesterképzésében teljesített követelményeket a Főiskola az intézmények közötti megállapodás értelmében elismeri, amennyiben azt a hallgató – az MCU-nak a Főiskolával együttműködésben megvalósuló, a 2018. évi LXV. törvénnyel kihirdetett Megállapodás hatálya alá tartozó és a TVSZ 2.1.1.6. pontja szerinti képzésnek minősülő – magyarországi működésének keretében folyó képzésben teljesíti vagy annak a kreditátviteli szabályok szerint megfeleltethető. Erre tekintettel a hallgató által párhuzamosan, az intézményi együttműködés keretében, Magyarországon végzett *MCU Master of Arts Program in Buddhist Studies (International Program)* képzésben minősített *thesis*-e egyben a TKBF buddhista tanító mesterképzésben is minősített szakdolgozatnak minősül, mely tekintetben a 2.1.5.2.3. pont rendelkezése nem alkalmazható. A minősítések az alábbiak szerint feleltetendőek meg:

⁴⁶ Módosította a Szenátus 2021. november 11-én hozott 23/2021. (11.11.) sz. határozatával elfogadott „A TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása az angol nyelvű szakdolgozat elfogadása céljából” 1. §-a.

⁴⁷ Módosította a Szenátus 2021. november 11-én hozott 23/2021. (11.11.) sz. határozatával elfogadott „A TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása az angol nyelvű szakdolgozat elfogadása céljából” 2. §-a.

- a) 95-100 (A = 4.00) megfelel: „jeles” (5),
- b) 90-94 (A- = 3.67) megfelel: „jó” (4),
- c) 85-89 (B+ = 3.33) megfelel: „közepes” (3),
- d) 80-84 (B- = 3.0) megfelel: „elégséges” (2) és
- e) 0-79 (F = 0) megfelel: „elégtelen” (1)

minősítésnek.

2.1.5.2.25. A szakdolgozatok, illetve Dharma alkotás gyűjtemény 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. c) pontba tartozó képzések esetében a 2.2.3.1.1. pontban írtak szerint kell eljárni.

2.1.5.3.3. Záróvizsgára a Neptunban lehet jelentkezni 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, könyvtári tartozása nincs, a Főiskola leltári tárgyait leadta,
- c) szakdolgozatát, illetve Dharma alkotás gyűjteményét határidőre benyújtotta és ennek minősítése legalább elégséges.⁴⁸

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 értékelésében a szakdolgozat, illetve Dharma alkotás gyűjtemény védelme 2/3-ad részben, a buddhista szigorlat pedig 1/3-ad részben játszik szerepet.⁴⁹

2.1.5.4. A sikertelen záróvizsga megismétlése⁵⁰

2.1.5.4.1. Ha a szakdolgozat, illetve Dharma alkotás gyűjtemény minősítése elégtelen, a hallgatónak új szakdolgozatot, illetve Dharma alkotás gyűjteményt kell készítenie – szakdolgozat esetében a 2.1.5.2.7–2.1.5.2.16. szerinti, Dharma alkotás gyűjtemény esetében az 1. számú mellékletben meghatározott – jóváhagyási eljárás után. Ebben az esetben az ott meghatározott időbeli korlátozás nem alkalmazható. Megismételt szakdolgozat, illetve Dharma alkotás gyűjtemény 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, illetve a Dharma Tanács által elfogadott Dharma alkotás gyűjtemény javaslat megvalósítható a hiányzó elemek pótlásával, a hibák javításával vagy újra cseréjével.

2.1.5.4.3. Ha a záróvizsgán a hallgató elégtelen érdemjegyet szerzett, új szakdolgozatot, illetve Dharma alkotás gyűjteményt 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.

⁴⁸ Módosította: a Szenátus 2023. október 5-én hozott 27/2023. (10.05.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása a dharma alkotás gyűjtemény alternatív zárókövetelmény bevezetése céljából” 2. §-ának (2) bekezdése

⁴⁹ Módosította: a Szenátus 2023. október 5-én hozott 27/2023. (10.05.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása a dharma alkotás gyűjtemény alternatív zárókövetelmény bevezetése céljából” 2. §-ának (2) bekezdése

⁵⁰ A 2.1.5.4. fejezet 2.1.5.4.1-2.1.5.4.3 pontjait módosította: a Szenátus 2023. október 5-én hozott 27/2023. (10.05.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása a dharma alkotás gyűjtemény alternatív zárókövetelmény bevezetése céljából” 2. §-ának (3) bekezdése

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 javaslatára 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.

2.1.5.5.4.⁵¹ 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. A Dharma alkotás gyűjtemény megvédése kizárólag olyan tagokból álló záróvizsga-bizottság előtt történhet, akik a 2.1.5.5.1-2.1.5.5.3. pontban írt feltételeken túlmenően, a Dharma Tanács által meghatározott követelményeknek is megfelelnek.

2.1.5.5.5. 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

2.1.5.6.1.⁵² Sikeres záróvizsga alapján a Főiskola a hallgató részére a sikeres záróvizsga napjától számított harminc napon belül magyar és angol nyelven oklevelet állít ki és ad át. Az oklevél kiadásának előfeltétele a sikeres záróvizsga. A Főiskola az oklevél kiadását nyelvvizsga-bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat bemutatásához nem köti.

2.1.5.6.2.⁵³ /h.k./

2.1.5.6.3.⁵⁴ /h.k./

2.1.5.6.4. /h.k./

2.1.5.6.5. Az oklevelet a záróvizsga-bizottság elnöke (akadályoztatása esetén a szakfelelős) és a rektor (vagy székhelyen megvalósuló képzés esetén az oktatási rektorhelyettes, illetve telephely esetében a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője) írja alá. A kiadás előtt a Tanulmányi Osztály az oklevélről hiteles másolatot készít, amely a törzslap mellélete. 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 4,51.

⁵¹ Módosította: a Szenátus 2023. október 5-én hozott 27/2023. (10.05.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása a dharma alkotás gyűjtemény alternatív zárókövetelmény bevezetése céljából” 2. §-ának (4) bekezdése

⁵² Módosította a Szenátus 2026. május 21-i ülésén.

⁵³ Módosította a Szenátus 2026. május 21-i ülésén.

⁵⁴ Módosította a Szenátus 2026. május 21-i ülésén.

2.1.5.6.9. A hallgató kérésére – a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatban előírt térítés megfizetése esetén – az 2.1.5.6.1. 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 Hallgatói 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 nyomtatványszámmal 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.

2.1.5.7.4.2. 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 2.1.5.7.4.2–2.1.5.7.5.2. 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.

2.2.3.0.2-2.2.3.0.14. /h.k./

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

2.2.3.1.1.⁵⁵ 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. A korábban megkezdett képzésekre vonatkozó rendelkezések nem értelmezhetők úgy, hogy azok az oklevél kiadását nyelvvizsga-bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat bemutatásához kötnék. Az oklevél kiadására a jelen szabályzat oklevélre vonatkozó rendelkezései, valamint az Nftv. 51. §-a szerint kerül sor.

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

2.2.4.1.⁵⁶ A fogyatékossgal élő így különösen a mozgáskorlátozott, hallássérült, látássérült, beszéd fogyatékos, pszichés fejlődési zavarral küzdő, valamint autizmussal élő (a továbbiakban: speciális szükségletű), hallgató részére biztosítani kell a fogyatékossgához igazodó felkészítést és vizsgáztatást, továbbá segítséget kell nyújtani részére ahhoz, hogy teljesíteni tudja a hallgatói jogviszonyából eredő kötelezettségeit. Indokolt esetben – részlegesen vagy teljesen – mentesíteni kell egyes tantárgyak, tantárgyrészek tanulása vagy a beszámolás kötelezettsége alól, illetve adott tantárgyak tekintetében könnyített esélyegyenlőségi zárási forma állapítható meg részükre. Amennyiben valamely képzés felvételi, tantervi vagy képzési követelménye nyelvi követelményt tartalmaz, a fogyatékossgal élő / sajátos szükségletű jelentkező vagy hallgató részére – kérelmére, a jogszabályban meghatározott szakértői vélemény alapján, a jogszabályok és az intézményi esélyegyenlőségi szabályok keretei között – kedvezmény, részleges mentesség vagy a követelmény más módon történő teljesítése engedélyezhető. A kedvezmény vagy mentesség nem eredményezheti a képzési és kimeneti követelményekben, illetve a felvételi követelményekben meghatározott lényeges szakmai kompetenciák teljesítésének elmaradását. Támogatási ideje legfeljebb négy félévvel megnövelhető. 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, mentességek és kedvezmények megállapítására létrehozott eseti főiskolai bizottság (továbbiakban: speciális bizottság) elnöke a tanulmányi igazgató, tagjai a főtitkár, a Hallgatói Képviselőt által – teljes hallgatói jogviszonya időtartamára – felkért speciális igényű hallgató és a fogyatékosügyi koordinátor [2.2.4.4]. A speciális bizottság orvosi, egészségügyi, igazságügyi szakvélemények alapján, jelen szabályzatban, valamint a HÁER-ben szabályozott

⁵⁵ Módosította a Szenátus 2026. május 21-i ülésén.

⁵⁶ Módosította a Szenátus 2026. május 21-i ülésén.

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 kérelmét elutasító döntése ellen a hallgató 15 napon belül jogorvoslati kérelemmel fordulhat a Hallgatói Jogorvoslati Bizottságához. Amennyiben a hallgató jogorvoslati kérelme a speciális bizottság határozatának kiegészítésére irányul, ezt a kérelmet a speciális bizottság bírálja el és azt követően nyilatkoztatja a hallgatót, hogy jogorvoslati kérelmét fenntartja-e vagy a kiegészítő döntésre tekintettel visszavonja?

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 bízta meg.

2.2.4.5. A hallgató kérésére – a főiskolai speciális szükségletű hallgatók ügyeiért felelős koordinátor véleményének meghallgatásával – a speciális bizottság személyi segítőjét 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 erre vonatkozó külön speciális bizottsági határozat hiányában is – a nem speciális szükségletű hallgatók esetében megállapított időtartamhoz képest – legalább 30 %-kal meghosszabbítja.

2.2.4.8. A fogyatékoság megállapításának és igazolásának rendje

2.2.4.8.1. A fogyatékossgal élő hallgató fogyatékoságának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát, illetve sajátos nevelési igényét igazoló szakértői véleményt a kedvezmény, mentesség iránti kérelemhez egyszerű másolatban kell csatolni. A szakértői véleményt a beiratkozáskor csatolni kell, amennyiben az a beiratkozást megelőzően került kiállításra.

2.2.4.8.2. A szakértői vélemény akkor alkalmas a kérelem alátámasztására, ha

a) amennyiben a hallgató (jelentkező) fogyatékossga, sajátos nevelési igénye már a középfokú tanulmányok ideje alatt is fennállt: a megyei (fővárosi) pedagógiai szakszolgálati intézménye, illetve annak megyei vagy országos szakértői bizottságként eljáró tagintézménye,

b) amennyiben a fogyatékossgát később állapították meg: az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálat bocsátotta ki.

2.2.4.8.3. A szakértői véleményben megállapított fogyatékossga határozza meg az adott hallgató esetében jogszabály⁵⁷ szerint adható konkrét kedvezmények és mentességek körét. Szakértői vélemény hiányában ezért a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül.

2.2.4.8.4. A fogyatékossgáról 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 dossziében történő megőrzés céljából. A többi papír alapú irat a Rectori Titkárságon a speciális bizottsági eljárási dossziében őrizendő.

2.2.4.8.5. A fogyatékossgal élő hallgató részére – a fogyatékossga típusa és mértéke szerint – a Főiskola által biztosított, illetve más módon rendelkezésére álló személyi és technikai segítségnyújtást és szolgáltatásokat, valamint a speciális jegyzet, illetve jegyzet helyettesítő, más módszerű felkészülést segítő technikai eszközöket a fogyatékosügyi koordinátor, illetve a speciális bizottság elnöke biztosítja a fogyatékossgal élő aktív főiskolai hallgatók tényleges szükségleteinek megfelelően, az erre a célra a Főiskolán rendelkezésre álló – a rektorral és a gazdasági igazgatóval egyeztetett mértékű – anyagi és személyi erőforrások függvényében.

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,

⁵⁷ Lásd a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 62. §-át.

- 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.

2.2.5.1.1.1.1 Az 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), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), a nemzeti felősktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.), valamint a Főiskola Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata (AASZ), továbbá az Informatikai és biztonsági szabályzata (ITSZ) rendelkezéseit maradéktalanul be kell tartani.

2.2.5.1.1.2. A 2.2.5.1.2. pontban meghatározott személyes adatok kezelése a Főiskola felsőoktatási, illetve felnőttképzési közcélú tevékenységének ellátásához szükséges, közérdekű-közhatalmi [GDPR 6. Cikk (1) e)] jogalapon történik.

2.2.5.1.1.3. A 2.2.5.1.2. pontban meghatározott személyes adatokon kívüli adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez az érintett előzetes, az adatkezelésről szóló részletes tájékoztatás ismeretében tett hozzájárulása szükséges [GDPR 6. Cikk (1) a)].

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 körét, az adatkezelés célját és időtartamát, valamint a nyilvántartott adatok továbbításának feltételeit az Nftv. 3-6. 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 2.2.5.1.1.1. pontban megjelölt szabályoknak megfelelő adatvédelmi tájékoztatót a Főiskola honlapján kell közzétenni.

2.2.5.1.3.2. /h.k./

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.

2.2.5.1.4.5.⁵⁸ A hallgató tanulmányaival kapcsolatban kiadott igazolásokat (ideértve a hallgatói jogviszony igazolást, a végbizonyítvány [abszolutórium] kiállításáról szóló igazolást, a záróvizsga sikeres teljesítéséről szóló igazolást, illetve az oklevél kiállításáról szóló igazolást is) egyedi sorszámu 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 kiállításától 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 képviselte egyetértési jogot gyakorolt a jelen szabályzat elfogadásakor.

2.2.6.0.3. A jelen Tanulmányi és Vizsgaszabályzat

a) 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

b) 2020. december 03-án elfogadott egységes szerkezetének (TVSZ 2020) a 2.1.3–2.1.5. fejezeteiben meghatározott új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményeket, amennyiben azokat a Szenátus által 2020. szeptember 1-je előtt elfogadott képzési program (tanterv) nem tartalmazta, azokra a hallgatókra lehet alkalmazni, akik 2021/2022. 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. A TVSZ 2020 szabályait – a 2.2.6.0.3. b) pontban foglalt korlátozással – a Főiskola Tanulmányi Osztálya, Rektori Hivatala, más szervei, tisztségviselői, alkalmazottai, valamint oktatói és hallgatói 2020. december 04-étől kötelesek alkalmazni. Ugyanettől az időponttól alkalmazhatóak a hallgatókra kedvezőbb új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények is.

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

2.2.6.0.8. A TVSZ 2020 szövege a Szervezeti és Működési Szabályzat 4. Szabályzatok továbbfejlesztése című fejezetében szabályozott javítási ciklus keretében került megfogalmazásra, a vezetőkkal, az érintett testületekkel, munkatársakkal, a Hallgatói Képvisellel és a fenntartóval leegyeztetésre és a végleges szöveget a Szenátus 2020. december 3-án hozott 34/2020. (12.03.) sz. határozatával fogadta el.

⁵⁸ Módosította a Szenátus 2026. május 21-i ülésén.

2.2.6.0.9.⁵⁹ A 2021. november 11-én elfogadott 2.1.5.2.15. pontnak a szakdolgozat és szakdolgozat védés nyelvének megválasztásra vonatkozó rendelkezését az annak hatályba lépéskor folyamatban levő szakdolgozati témaválasztások tekintetében is alkalmazni kell, azzal, hogy a már leadott és elfogadott szakdolgozati témaválasztások tekintetében a magyar nyelv választását kell vélelmezni, hacsak a hallgató a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjétől az angol nyelv választás engedélyezését nem kéri. A szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője a 2.1.5.2.13. pontban meghatározott határidők betartásától eltekinthet, amennyiben a kérelem 2021. november 22-éig benyújtásra kerül.

2.2.6.0.10. A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat jelen módosítását⁶⁰ – elfogadása napjával hatályosan – át kell vezetni a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat szövegén. A rektor és a HK alelnöke által aláírt egységes szerkezetű Tanulmányi és Vizsgaszabályzat a szenátusi jegyzőkönyv 13. számú függeléke. Jelen módosítást a Hallgatói Képviselő 2021. május 6-án, a Szenátus 2021. május 27-én hozott 12/2021. (05.27.) sz. határozatával fogadta el.

2.2.6.0.11. A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat jelen módosítását⁶¹ – elfogadása napjával hatályosan – át kell vezetni a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat szövegén. A rektor és a HK elnöke által aláírt egységes szerkezetű Tanulmányi és Vizsgaszabályzat a szenátusi jegyzőkönyv 2. számú függeléke. Jelen módosítást a Szenátus 2021. november 11-én hozott 23/2021. (11.11.) sz. határozatával fogadta el.

2.2.6.0.12. A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat, a Hallgatói Általános Eljárási Rend és a Felvételi és Átiratkozási Szabályzat jelen módosítását⁶² – elfogadása napjával hatályosan – át kell vezetni az érintett szabályzatok szövegén. A rektor és a HK alelnöke által aláírt egységes szerkezetű Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, illetve Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat a szenátusi jegyzőkönyv 2. és 3. számú függeléke; a rektor által aláírt egységes szerkezetű Felvételi és Átiratkozási Szabályzat, valamint Hallgatói Általános Eljárási Rend pedig a 4. és 5. számú függeléke. Jelen módosítást a Szenátus 2022. április 7-én hozott 2/2022. (04.07.) sz. határozatával fogadta el.

2.2.6.0.13.⁶³ *A Tanulmányi és Vizsgaszabályzatnak a dharma alkotás gyűjtemény alternatív zárókövetelmény bevezetése céljából történő módosítását – elfogadása napjával hatályosan – át kell vezetni a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat szövegén. A rektor és a HK elnöke által aláírt egységes szerkezetű Tanulmányi és Vizsgaszabályzat a szenátusi jegyzőkönyv 2. számú függeléke.*

2.2.6.0.14. *A Tanulmányi és Vizsgaszabályzatnak a dharma alkotás gyűjtemény alternatív zárókövetelmény bevezetése céljából történő, a Szenátus 2023. október 5-én hozott 27/2023 (10.05.) sz. határozatával elfogadott módosításával bevezetett szabályokat felmenő rendszerben, először a tanulmányaikat a 2023/2024. tanévben kezdő hallgatók esetében kell alkalmazni.*

2.2.6.0.15. *A 2023/2024. tanév őszi félévében buddhista szemléletű életmód tanácsadó asszisztens felsőoktatási szakképzésben hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatók jogosultak a dharma alkotás gyűjtemény beadására és védésére, amennyiben ezt az erre szolgáló formanyomtatványon a Dharma Tanács részére legkésőbb 2023. október 31-ig bejelentik és azt a Dharma Tanács az alapján jóváhagyja.*

2.2.6.0.16. *A tanulmányaikat 2022/2023. tanévben kezdő, a buddhista tanító alapképzés bármely munkarendjében folytató hallgatók jogosultak a dharma alkotás gyűjtemény beadására és védésére, amennyiben ezt az erre szolgáló formanyomtatványon a Dharma Tanács részére legkésőbb 2023. október 31-ig bejelentik és azt a Dharma Tanács az alapján jóváhagyja.*

Kelt Budapesten, 2026. május 21. napján.

Karsai Gábor rektor

Kelt Budapesten, 2026. május 21. napján.

Rákász Barnabás
a TKBF Hallgatói Önkormányzat
Hallgatói Képviselőtársának elnöke

⁵⁹ Módosította a Szenátus 2021. november 11-én hozott 23/2021. (11.11.) sz. határozatával elfogadott „A TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása az angol nyelvű szakdolgozat elfogadása céljából” 3. §-ának (1) bekezdése.

⁶⁰ A Szenátus 2021. május 27-én hozott 12/2021. (05.27.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása az e-index felmenő rendszerben, 2021/2022. tanév őszi félévében történő bevezetése céljából” 4. §-ának (2)-(3) bekezdése.

⁶¹ A Szenátus 2021. november 11-én hozott 23/2021. (11.11.) sz. határozatával elfogadott „A TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása az angol nyelvű szakdolgozat elfogadása céljából” 3. §-ának (2)-(3) bekezdése.

⁶² A Szenátus 2022. április 7-én hozott 2/2022. (04.07.) sz. határozatával elfogadott „A TKBF Hallgatói Követelményrendszerének Módosítása a márfai levelező képzés 2022/2023. tanévi indítása miatt” 5. §-ának (1)-(2) bekezdése.

⁶³ A 2.2.6. fejezetet a Szenátus 2023. október 5-én hozott 27/2023. (10.05.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása a dharma alkotás gyűjtemény alternatív zárókövetelmény bevezetése céljából” 4. §-ának (1) bekezdése egészítette ki a 2.2.6.0.13-2.2.6.0.16. pontokkal.

TVSZ 1. számú melléklet⁶⁴

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola BA és BÉTA szakjainak vallásgyakorlati záró követelményrendszere: a Dharma alkotás gyűjtemény

Készítette: Dr. Kenéz László, főiskolai docens, BA és BÉTA szakfelelős

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola három éves BA, illetve két éves BÉTA (Buddhista szemléletű Életmód Tanácsadó Asszisztens) képzéseit jelenleg is egy olyan hagyományos számokérési forma zárja, amelynek keretében a hallgatók egy-részt záróvizsgát tesznek, másrészt, benyújtanak egy írásművet, amely a szakdolgozatok már kialakult formáját követi.⁶⁵ A záróvizsgára való felkészülést külön erre a célra kialakított kurzus segíti, a szakdolgozat megírását pedig az oktatási rendbe beépített szeminárium.

A Főiskola felsőoktatási intézményként való működését több szempontból is meghatározza a *tudomány*, miként más felsőoktatási intézményekét is. Az oktatott anyag jó része elképzelhetetlen lenne a főiskola kutatási programjai, oktatónak kutatói tevékenysége, illetve még tágabban, a buddhizmus nemzetközi tudományos kutatása nélkül. A tanulmányokat lezáró szakdolgozat így indokoltan követi a tudományos tanulmányok formai mintáját, és joggal követeli meg a tudományban érvényes, a nyilvános írásművekre vonatkozó kritériumok betartását.

Ugyanakkor a Főiskolának mint egyházi fenntartású intézménynek nemcsak lehetősége, hanem egyenesen alapfeladata, hogy a buddhizmus és a buddhizmushoz kapcsolódó kulturális jelenségek *gyakorlati* karakterére tekintettel a tudomány látókörén kívül eső *vallási és etikai* eszméket és értékeket is bevonja az oktatásba, illetve végzős hallgatóitól számon kérje ezek realizálását. A buddhizmus tehát nemcsak kutatható, megismerhető jelenség, hanem, legfőképpen, eszméire és értékeire tekintettel, megvalósítást követelő felhívás, amelyre a cselekvés világában válaszolhatunk.

A tudományos mintát követő szakdolgozat jelen formája felől a cselekvés e dimenziója azonban legfeljebb objektíven vizsgálható, így egy buddhista tanító megnyilvánulásainak, cselekedeteinek, gyakorlati megvalósításának értékelésében vallási szempontok az irányadók, vagyis *a buddhista hagyomány értékrendjét képviselő vallási fórum* az illetékes.⁶⁶ Ahhoz tehát, hogy a Főiskola ezt az oktatást mélyen átható dimenziót a tanulmányokat lezáró vizsgák során is számon kérhesse, egy olyan értékelési rendszer kidolgozása szükséges, amelynek révén a hallgatók tudása és a megismeréssel kapcsolatos kompetenciáinak megítélése mellett a buddhizmus eszményeinek és értékeinek megvalósítása is értékelhető.

Ezen értékelési rendszer a *Dharma alkotás gyűjtemény*. Részleteiben e gyűjtemény azokhoz a kompetenciákhoz igazodik, amelyek a Főiskola KKK rendszerében irányadók.

Fontos kiemelni, hogy a Főiskola BA-s és BÉTA-s hallgatói számára a Dharma alkotás gyűjtemény *alternatívát* jelent a hagyományos forma mellett, vagyis eldönthetik, hogy élnek a lehetőséggel, vagy pedig hagyományos szakdolgozatot írnak. A hagyományos szakdolgozat tehát a továbbiakban is megmarad azon végzős hallgatók számára, akiket személyes érdeklődésük, habitusuk a tudomány és a tudományos megközelítés felé vonz, illetve, akiknek kutatási problémája, kérdésfeltevése, hipotézise hagyományos szakdolgozati formában artikulálható adekvát módon. A gyűjtemény így tehát azok számára biztosít megnyilatkozási lehetőséget, akik inkább gyakorlati beállítottságúak, aktívan részt vesznek a gyakorló közösségek tevékenységében és/vagy a művészet területén tevékenykednek, s akiket a főiskolai tanulmányok sikeres abszolválása után saját alkutuknak megfelelő, sikeresen elvégezhető feladat elé állít e követelményrendszer.

⁶⁴ A Tanulmányi és Vizsgaszabályzatot a Szenátus 2023. október 5-én hozott 27/2023. (10.05.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Módosítása a dharma alkotás gyűjtemény alternatív zárókövetelmény bevezetése céljából” 4. §-ának (2) bekezdése egészítette ki „A Tan Kapuja Buddhista Főiskola BA és BÉTA szakjainak vallásgyakorlati záró követelményrendszere: a Dharma alkotás gyűjtemény” című 1. számú melléklettel és annak 1-3. számú függelékében szereplő „Dharma alkotás gyűjtemény jelentkezési lap (TKBF)”, „Meditációs és vallásgyakorlati tanúsítvány (TKBE)”, valamint „Plágium nyilatkozat” nyomtatványokkal.

⁶⁵ TKBF TVSZ 2.1.5.2 és 2.1.5.3, 2022: 48. skk. és 50. skk. <https://www.tkb.hu/wp-content/uploads/2022/07/TKBF-HKR1-TVSZ-20220407.pdf>

⁶⁶ Mindez általánosságban is a hitéleti képzés sajátossága, így más egyházi fenntartási felsőoktatási intézményekben is érvényesülő szempont.

Ugyancsak hangsúlyozni szükséges, hogy a Dharma alkotás gyűjtemény bevezetésének célja nem a könnyítés, vagyis nem az, hogy egyszerűbbé tegye a hallgatóság számára a főiskola elvégzését. Sőt, miként ez az alábbi bemutatás során világossá válik majd, követelményrendszere több szempontból még szigorúbb is, mint amit egy szakdolgozat megírásánál figyelembe kell venni.

Végül, tartalmi szempontból, a Dharma alkotás gyűjtemény nem az egyéni önkifejezés számára kíván nagyobb teret engedni, hanem bevezetésével a főiskola és az egyház kifejezetten a buddhizmus eszményeit valló és megvalósító, a közösség, szűkebben a buddhista közösség (szangha) számára is inspiráló, ösztönző, épületes és hasznos alkotások megszületését kívánja előmozdítani.

A BUDDHISTA TANÍTÓ KOMPETENCIÁI

A Dharma alkotás gyűjtemény formáját választó hallgatóknak a gyűjtemény összeállításának és bemutatásának követelménye mellett *éppen úgy számot kell adniuk* tudásukról és kognitív kompetenciáikról a *záróvizsgán*⁶⁷, miként hagyományos formájú írásművet író társaiknak. Ezen kompetenciák a következők:

A buddhista tanító tudása

- Átfogóan ismeri a buddhista filozófia és vallástörténet tárgykörét, a buddhizmus tudományágának legfontosabb elméleteit, értelmezési kereteit.
- Rendelkezik a buddhizmus szakkifejezéseinek ismeretével a hagyományos buddhista kanonikus nyelveken (páli, tibeti).
- Elsajátítja szakterülete fő elméleteinek ismeretszerzési és probléma-megoldási módszereit (vallás- és filozófiatörténeti, egzotikái, ill. meditatív megközelítések).
- Rendelkezik azokkal az ismeretekkel, melyek révén képes a távol-keleti buddhista kultúrák, valamint az európai (ezen belül kifejezetten a magyar) kultúra, illetve az ezen kultúrákat meghatározó világvallások, szellemi és filozófiai irányzatok összehasonlító vizsgálatára és megértésére.

Képességei

- Megérti és használja szakterületének online és nyomtatott szakirodalmát magyar és idegen (elsősorban angol) nyelven.
- Képes a szentiratok eredeti nyelven való tanulmányozására (páli és tibeti nyelvi specializáció).
- Képes a filozófia- és vallástörténeti fogalmak, jelenségek megértésére, értelmezésére (vallás- és filozófiatörténet specializáció).
- Képes a buddhista meditáció meghatározó irányzatainak elmélyült gyakorlására, más szakterületekhez való kapcsolódásának megértésére (buddhista meditáció specializáció).
- Rendelkezik a hatékony információkeresés és -feldolgozás ismereteivel a szakterülete vonatkozásában.
- Rendelkezik a buddhizmus tudományterületén legfontosabb szövegtípusok (tanítóbeszéd, ismeretterjesztő cikkek, tudományos tanulmányok) alkotásához, valamint szakmai prezentációk illusztrálásához szükséges digitális kompetenciákkal.
- Képes az [...] angolul történő levelezésre, hétköznapi szituációkban való kommunikációra.
- Alkalmas arra, hogy a buddhizmus sajátos fogalomrendszerét az európai vallások, tudományágak kontextusában is értelmezze.
- Képes az egész életén át tartó tanulásra, megtervezi és megszervezi saját önálló képzését, ahhoz a folyamatosan változó, hozzáférhető források legszélesebb körét használja.⁶⁸

A fenti kompetenciákról a jelöltek elsődlegesen a záróvizsga részét képező buddhista szigorlaton adnak tanúbizonyságot, így a Dharma alkotás gyűjtemény az alábbi, ugyancsak a buddhista tanító alapkompentenciáinak körébe tartozó képességek értékelésére fókuszál⁶⁹:

⁶⁷ TKBF TVSZ 2.1.5.3. 2022: 50. sk

⁶⁸ <https://www.tkb.hu/oktatas/alapkepzes/kompetenciak/>

⁶⁹ Annak érdekében, hogy a kompetenciák és a Dharma gyűjtemény elemeinek összefüggései kellőképpen áttekinthetők legyenek, a vonatkozó kompetenciákat betű- illetve számjelekkel láttuk el.

A) Attitűdök

- 1) *Törekszik önmaga megismerésére, önismerete elmélyítésére.*
- 2) *A Buddha-Dharma (Tan) három attitűdjével (bölcsség, erény, elmélyedés) fordul kora társadalmához, erkölcsi, szellemi és történelmi jelenségeihez, problémáihoz, kihívásaihoz, valamint a hétköznapi emberi konfliktusok megoldásához.*
- 3) *Nyitott a buddhizmus átfogó gondolkodásmódjának és gyakorlati működése alapvető jellemzőinek hiteles közvetítésére, átadására, a szakterületén zajló szakmai, technológiai fejlesztés és innováció megismerésére, elfogadására, hiteles közvetítésére.*
- 4) *Törekszik arra, hogy a problémákat önállóan vagy ha erre képességei és ismeretei nem elégségesek, másokkal együttműködésben oldja meg.*
- 5) *Folyamatos személyes tanulását a közjó szolgálatában értelmezi.*
- 6) *A buddhizmus hagyományos gyakorlatainak [...] ismeretében a hétköznapiakban is megvalósítja az egészség-megőrző szemléletet és életvitelt.*

B) Autonómia és felelősség

- 1) *Életét a buddhizmus etikája és szellemi attitűdjei szerint vezeti, s ebben másoknak is példát mutat.*
- 2) *Meditációs gyakorlata révén képes a tanultak átható megértésére és közvetlen megtapasztalására, aminek révén nyitottsággal és segítőkészséggel fordul mások felé. A buddhizmus interpretációjában, a tanok átadásában felelősen jár el*
- 3) *A buddhizmus interpretációjában, a tanok átadásában felelősen jár el.⁷⁰*

A fentiekre tekintettel, az egyes kompetenciákat szerkezeti elemekhez rendelve a Dharma alkotás gyűjtemény az alábbi alapfelépítést követi (lásd az 1. ábrát is).

⁷⁰ vö. <https://www.tkb.hu/oktatas/alapkepzes/kompetenciak/>

DHARMA ALKOTÁS GYŰJTEMÉNY

I. KÖTELEZŐ ELEMEEK

I.1. *Meditációs és vallásgyakorlati tanúsítvány*

A Dharma alkotás gyűjtemény kidolgozását választó hallgatónak a tanrendbe illeszkedő gyakorlati képzésén túlmenően is részt kell vennie A Tan Kapuja Egyház vallási közösségeinek gyakorlásában, illetve tevékenységében. Praktikusan ez többnyire már előzetesen teljesül, mivel e forma főként olyanok számára kínál alternatívát a hagyományos szakdolgozati forma mellett, akik már eleve valamely tagközösség aktív gyakorlói.

Külső közösségben végzett gyakorlat, vallásgyakorlati tevékenység nem elfogadható; kizárólag A Tan Kapuja Egyház tagközösségeinek igazolása érvényes.

A jelölt befogadásáról, gyakorlásának, közösségi tevékenységeiről (Kompetencia A.1, A.4, A.5, A.6, B.1, B.2) az adott közösség vezetője állít ki igazolást, amely a Dharma alkotás gyűjtemény részét fogja képezni.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a végzés évét megelőző tanévben teljesített meditációk, egyéb vallásgyakorlati, illetve közösségi tevékenységek megnevezését, jellegét, időpontját, tartamát (lásd Függelék 2.).

A Tan Kapuja közösségei részleteiben maguk határozzák meg a módját és a mértékét annak, hogy mikor adnak igazolást egy jelöltnek, de az alapmértéket a Főiskola előzetesen rögzíti.

I.2. *Szútra kommentár (a) vagy Szútra elemzés (b)*

A hallgató a Dharma alkotás gyűjteményre való jelentkezéskor javaslatában megjelöli egy hagyományos (szent) szöveg meghatározott terjedelmű részletét, amelyet az illetékes döntéshozó fórum, a *Dharma tanács* (lásd később) elfogad, vagy amellyel kapcsolatban esetleg módosítást kér. E szövegrészlet képezi majd a hallgató munkájának alapját, amelynek során *két írásművet* kell létrehoznia, két Szútra kommentárt *vagy* egy Szútra kommentárt és egy Szútra elemzést.

A *Szútra kommentár* (I.2.a) jellegét tekintve inkább lectio, mint exegézis, vagyis célja egy épületes/motiváló/inspiráló/elmélyedésre hívó írásmű létrehozása, nem pedig tudományos igényű szövegértelmezés megírása. A gyűjteménybe olyan szövegeket kell alkotnia a hallgatónak, amely az alapul szolgáló textus tartalmához kapcsolódó, azokat kibontó, végig gondoló elmélkedő értekezés, kommentár, írott prédikáció, esszé (Kompetencia A.3, A.5, B.3). A szöveg terjedelme 4-10 ezer karakter legyen.

A *Szútra elemzés* (I.2.b) olyan szakszerű értelmezés, amely mind formailag, mind tartalmilag a hagyományos szakdolgozat kritériumrendszeréhez⁷¹ igazodik, azzal a jelentős különbséggel, hogy terjedelme a hagyományos szakdolgozatnál kisebb, min. 4-10 ezer karakter, max. 15 ezer karakter kell, hogy legyen.

A hallgató két, *egymással nem egyező* írásművet alkot a szövegrészlethez kapcsolódva (két szútra kommentárt *vagy* egy szútra kommentárt és egy szútra elemzést), egyet a második, egyet pedig a harmadik tanévben. Ahogy tehát látható, választási lehetőség, hogy a két írásmű közül az egyik (szútra elemzés) tudományos módszerében és hangvételében a hagyományos szakdolgozati formai és tartalmi követelményekhez illeszkedjen.

Két szútra kommentár megalkotása azért szükséges, hogy a Dharma alkotás gyűjtemény adott esetben észlelhetővé tegye a hallgató időközbeni személyiség/jellem/attitűdváltozását is, ezért mindenképpen szükséges, hogy a két szöveg megírása között legalább egy év elteljen. A hibrid megoldás (egy Szútra kommentár és egy Szútra elemzés) pedig, miként már említettük, kifejezetten azok számára biztosít megnyilvánulási lehetőséget, akik egészében a Dharma alkotás gyűjtemény formáját választják, nem pedig a hagyományos szakdolgozati formát, ám mégis fontosnak tartják tudományos kompetenciáik megnyilvánítását.

⁷¹ <https://www.tkbfi.hu/hallgatoknak/tanulmanyok/vegzes/szakdolgozat/>

I.3. Dharma beszéd

A buddhizmus vallásgyakorlatában fontos szerepet töltenek be a tanítóbeszéd. Mindhárom nagy irányzatban komoly és kiterjedt hagyománya van a különféle alkalmak kapcsán elhangzó szertartásos beszédnek. Másfelől, a nyilvános beszéd a buddhista tanító olyan megnyilvánulási formája, amely a nyugati társadalmakban is azonnal dekódolható vallásgyakorlati forma, így mindenképpen szükséges, hogy a végzős hallgató számot adjon beszédírási és előadási készségeiről.

A beszéd a három nagy buddhista irányzat bármelyikéhez kapcsolódhat formailag, ám tartalmilag nem kötött, csak annyiban, hogy köthető legyen az emberi létezés mindenkor fennálló problémáihoz és lehetőség szerint kapcsolódjon valamely, a végzés évében aktuális társadalmi eseményhez, jelenséghez (Kompetencia A.2, A.3, A.5. B.3).

A beszédet írásban kell kidolgozni és csatolni a gyűjteményhez, de a szóbeli alkalmon élő tanításként el kell hangoznia. Az élő tanítás során vázlat használható, de az egész szöveg felolvasása nem megengedett.

Az élő tanítás időtartama: 5-10 perc (4-6 ezer karakter)

A Dharma gyűjteményhez kapcsolódó Mintatárban (lásd később) a hallgatók számos példát találnak dharma-beszédre, amelyek mind formailag, mind stílusukban mintául szolgálhatnak a jelöltek számára.

II. KÖTELEZŐEN VÁLASZTHATÓ FORMÁK

A kötelezően választható formák arra adnak lehetőséget a végzősöknek, hogy a kötelező formákat meghaladó, speciális területeken megjelenő formákban is tanúbizonyságát adhassák buddhista tanítói kompetenciáiknak. Az alábbi formák közül *legalább egyet* kötelező választaniuk a jelölteknek (külön engedéllyel max. kettőt is lehet választani). Azokra tekintettel, akik a művészetekhez kevésbé vonzódnak, szintén megnyilvánulási lehetőséget biztosít a gyűjtemény az hatodik ponttal.

II.1 Önvizsgálat, monológ, reflexió

E forma a belső monológ mintáját követi, amelynek keretében a gyakorló önmaga számára fogalmaz meg belátásokat, intelmeket, tanulságokat, egyfajta vallomásként. Javasolt, hogy tartalmilag kapcsolódjon a meditációs-vallásgyakorlati tevékenységhez, annak személyes, belső tükre legyen. E formával olyan élmények is megfogalmazhatókká válnak, amelyek túl szubjektívek ahhoz, hogy a kötelező formák között megjelenjenek, ám mégis döntő hatást gyakorolhatnak a szellemi fejlődés és kibontakozás során (Kompetencia A.1, B.1).

Formai követelmény nincs, terjedelme max. 8 ezer karakter.

II.2. Dharma epika

Tartalma szabadon választható buddhista téma, formailag is nyitott, bármely epikus formában (pl. novella, fabula) megfogalmazódhat (Kompetencia A.3, B.1, B.3).

Terjedelme: 4-8 ezer karakter

II.3. Dharma költemény vagy más lírai irodalmi forma

Szabadon választható buddhista téma és forma (Kompetencia A.3, B.1, B.3).

Terjedelem írott mű esetén 4 - 6 ezer karakter

II.4. Dharma színjáték, drámajáték (játékfilm) vagy más dramatikus forma

Szabadon választható buddhista téma és forma (Kompetencia A.3, B.1, B.3).

Terjedelme írott szöveg esetén 4-8 ezer karakter, eseményként max.15 perc

II.5 Buddhista ihletésű műalkotás, kompozíció, performansz, film (klip) létrehozása

Témájában a buddhizmushoz kötődő hagyományos vagy kortárs szabadon választható tárgyaló- (pl. festmények, szobrok, iparművészeti alkotások stb.) vagy előadóművészeti (színpadi) forma, tehát, színészi előadás, zene, tánc, harcművészeti bemutató stb., illetve, kisfilm, videoklip létrehozása (Kompetencia A.3, B.1, B.3).

Tárgyaló művészet: műalkotás bemutatása (ha hordozható) vagy pedig hitelesített dokumentáció bemutatása kötelező (pl. kiállítás, előadás, bemutató, koncert vagy flashmob felvétele)

Amennyiben az alkotás előadóművészethez kapcsolódik, azt a záróvizsgán, a Dharma beszéddel együtt elő kell adni.

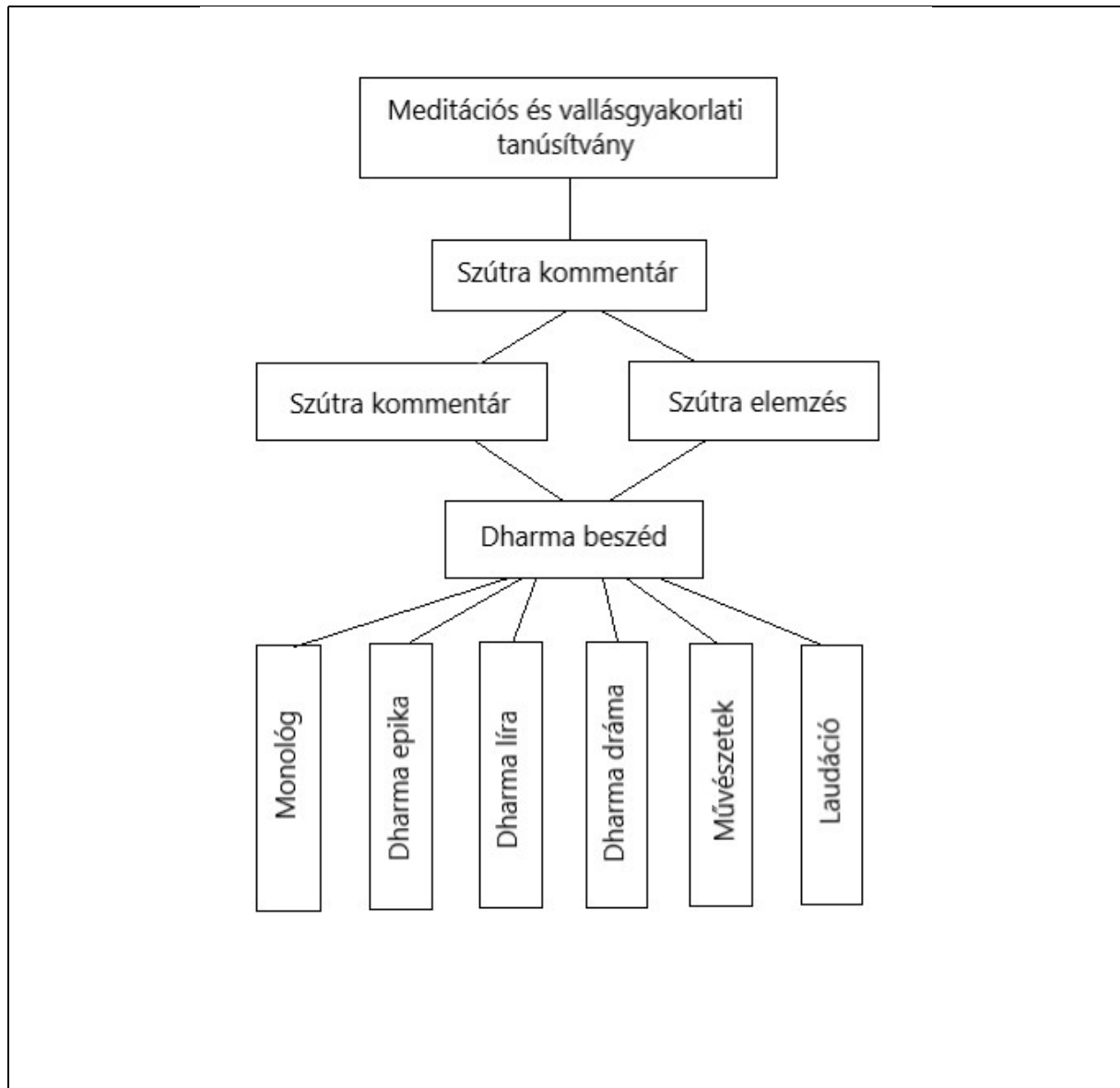
Kisfilm, klip időtartama max. 5 perc lehet.

Jelen kategóriában, olyan alkotások esetén, amelyek másokkal közös munkában készültek (vö. A.4. kompetencia), feltétlenül szükséges, hogy a jelölt *meghatározó szerepet* vállaljon a mű elkészítésében és munkáját a kötelezően csatolandó *Plágium nyilatkozatban* (Függelék 3.) pontosan meghatározza.

II.6. Példakép bemutatása, életrajz, laudáció (dokumentumfilm) vagy más epikus forma

Jelölt által választott jeles személyiség bemutatása írásban, források feltüntetésével. Hangsúlyozottan nem követelmény és nem is szempont, hogy az írás művészi értékű legyen (vagyis ez az a kötelezően választható forma, amelyet a művészet iránt kevésbé érdeklődők választhatnak (Kompetencia A.3, B.3).

Terjedelem 4-8 ezer karakter



1. ábra A Dharma alkotás gyűjtemény elemei

Megjegyzés: a gyűjtemény elkészítésének időbeli rendje eltér az ábra logikai rendjétől

ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK

A Dharma alkotás gyűjtemény írásműveire ugyanazok az általános követelmények érvényesek, mint a hagyományos formát követő szakdolgozatokra⁷², tekintettel a helyesírásra és a nyelvhelyességre, a stílusra. Az írásműveknek a hallgató önálló munkáinak kell lenniük, amelyben, amennyiben él vele, a szerzőnek be kell tartania a hivatkozások és idézések általánosan elfogadott szabályait. A plágiummal gyanúsítható írásmű szerzője ellen fegyelmi eljárás indítható, abban az esetben is, amennyiben bebizonyosodik, hogy az írásműveket MI segítségével hozta létre.

A plágiumra vonatkozó irányadó szabályok a nem verbális alkotások esetén is érvényesek, ezeknek is a jelölt önálló, saját munkájának kell lennie.

A jelöltnek a Dharma alkotás gyűjtemény egészére vonatkozó Plágium nyilatkozatot kell tennie (Függelék 3.). Amennyiben az alkotás mások közreműködésével valósul meg, a Plágium nyilatkozatban ezt fel kell tüntetni, meghatározva az elvégzett feladatot (vö. Kötelezően választható forma II.5.).

További követelmény, hogy a gyűjtemény egyetlen eleme sem lehet korábban létrehozott alkotás, vagyis az alkotás gyűjteménynek nem lehetnek részei a jelentkezési lap beadási dátumánál korábban létrehozott írásművek és egyéb alkotások.

A TELJESÍTÉS IDŐBELI BEOSZTÁSA

A Dharma alkotás gyűjtemény elemeinek megvalósítása a BA szakon három, a BÉTÁ-n két félévet követel. Az egyes elemek megvalósításának sorrendje egyes elemek esetén kötött, miként az egyes félévekre eső teljesítés mennyisége is, az alábbiak szerint:

BA harmadik félév, BÉTÁ második félév

- Dharma alkotás gyűjtemény *Jelentkezési lap* (lásd alább) leadása és jelentkezés a Neptunban, tárgy és téma megjelölésével.
Megjegyzés Annak a hallgatónak, aki alkotásgyűjteményt kíván készíteni, mindenképpen szükséges az alábbi időbeosztást követnie és BA hallgatóként a harmadik, BÉTÁ-s hallgatóként a második félévben jelentkezését beadnia, mert későbbi jelentkezésre nem lesz módja. Mivel a hagyományos szakdolgozatra való jelentkezés beadási ideje az ötödik félév, annak a hallgatónak, aki alkotás gyűjtemény készítésre jelentkezett, ám később mégis a hagyományos forma elkészítése mellett dönt, módja van tanulmányai ötödik félévében eredeti szándékát megváltoztatni és hagyományos szakdolgozatra jelentkezni.

BA negyedik félév, BÉTÁ harmadik félév

- Szútra kommentár elkészítése és leadása (I.2a)

BA ötödik félév, BÉTÁ harmadik félév

- Kötelezően választható alkotás (II.1-6) és/vagy Dharma beszéd leadása (I.3).
Megjegyzés: Kötelező legalább az egyik elkészítése, de lehetőség van mindkettő leadására is, annak érdekében, hogy a gyűjtemény elkészítésének terhei egyenletesen oszoljanak el a rendelkezésre álló félévekben.

BA hatodik félév, BÉTÁ negyedik félév

- Meditációs és vallásgyakorlati tanúsítvány leadása (I.1)
- Szútra kommentár (második) vagy Szútra elemzés (I.2.b) elkészítése és leadása
Valamint, amennyiben még nem került leadásra az előző félévben:
- Kötelezően választható alkotás (II.1-6) vagy Dharma beszéd leadása (I.3).
Megjegyzés: Nem lehetséges tehát, hogy a jelölt mindkettőt az utolsó félévben adja le, legalább az egyiket kötelező az előző félévben leadnia.

⁷² TKBF TVSZ 2.1.5.6.2.6, 2022: 48.

Mint korábban már jeleztük, az alkotás gyűjtemény fenti dokumentumain kívül a jelöltek rendes szóbeli záróvizsgát is tesznek, amelynek a Dharma beszéd előadása, illetve, adott esetben, a művészeti alkotás bemutatása is részét képezi.

KONZULTÁCIÓ

Tekintettel arra, hogy a Dharma alkotás gyűjtemény összeállítása, az írásművek létrehozása hosszabb időszakon, legalább három féléven keresztül történik, a tudományos karakterű szakdolgozat konzulensének analogonjára mindenképpen szükség van olyan tanácsadóra, aki szakmai tudásával, hozzáértésével segítséget tud nyújtani a jelölteknek, ám a szakdolgozati munkától eltérően jóval hosszabb ideig. Adott esetben, a Dharma alkotás gyűjtemény összetett karaktere miatt szükség lehet két konzulensre is, miként arra a szabályozás hagyományos szakdolgozat készítése esetén is módot ad⁷³.

Összességében a konzultáció hozzátétőlegesen ugyanannyi elfoglaltságot jelent, mint a hagyományos szakdolgozatok esetén, de jellegében eltér attól időtartama miatt, valamint azért, hogy a jelölt és a konzulens kapcsolata intímabb, személyesebb, több informális, adott esetben szubjektív mozzanatot tartalmaz az elkészítendő alkotásgyűjtemény karaktere miatt. Emiatt csak azok az erre önként jelentkező oktatók vonhatók be a konzultációs folyamatba, akik a konzultációnál többet is szívesen vállalnak, vagyis kvázi mesterként segítik a tanítvány szellemi fejlődését.

MINTATÁR

A Dharma alkotás gyűjtemény elemeinek elkészítéséhez a jelöltek, a konzulensek interaktív segítségével túl is, útmutatást kapnak. Nevezetesen, rendelkezésükre áll egy olyan gyűjtemény, amelynek elemei példaként, mintaként, formai és megközelítésbeli alapként szolgálhatnak a hallgatók számára. A Dharma alkotás gyűjtemény kötelező elemei közül a Szútra kommentár, a Szútra elemzés, a Dharma beszéd, a Kötelezően választható elemei közül neves személyiségek méltatására találhatnak majd példákat a jelöltek, több példányban és változatban is. A Kötelezően választható irodalmi, tárgyalgató, illetve előadóművészeti alkotásokra példákat a tár nem szükséges, hogy tartalmazzon, mivel ezek szabadságfoka igen nagy, az alkotó mozgástere tág, s a mintával nem érdemes megkötni a jelöltek képzelőerejét.

A Mintatár nyilvánosan is hozzáférhető a Főiskola honlapján.

DHARMA TANÁCS

A Dharma alkotás gyűjtemény elemei formai értelemben kötöttek, de tartalmi elemeire a jelöltek tesznek javaslatot. Ennek érdekében a Főiskola a már működő három állandó tagú *Gyakorlati Szakértő Testület*⁷⁴ így *Dharma Tanács* néven nevezi át, és annak hatáskörét és működését megtartva egy kibővített szakmai döntéshozó fórumot hoz létre a Dharma alkotásgyűjtemény témaválasztásainak értékelésére.

A Dharma Tanács elbírálja a jelöltek javaslatait, szükség esetén módosításokat fogalmaz meg, oly módon működve, ahogyan a hagyományos szakdolgozatok esetén a *Tudományos Tanács* is előzetes szűrést végez.

Speciális témaválasztás esetén, szakértők *ad hoc* bevonásával a háromtagú tanács öt, illetve hét főre bővíthető, amely tagokat a Rektor nevezi ki a Dharma Tanács három állandó tagjának javaslatára.

A Dharma Tanács alaptagjai, szükség esetén, teljes szavazati értékkel rendelkező megbízott tagot delegálhatnak maguk helyett. A tanács tagjai az egyes ülések elnökét maguk jelölik ki az alaptagok közül. A Tanács határozataiban vitás esetekben a tagok egyszerű többsége dönt (az elnöknek is, az *ad hoc* szakértő tagoknak is egy szavazata van).

ÉRTÉKELÉS

Az elkészült alkotás gyűjteményt a tanulmányi rektorhelyettes által felkért, illetve kijelölt értékelő, értékelők (az opponens, opponensek), adott esetben külső szakértők írásban értékelik. Miként a szakdolgozat esetén is, az értékelő az alkotásgyűjtemény értékelésében formai és tartalmi szempontokat egyaránt figyelembe vesz, de a stílusra is kiemelt figyelmet fordít. Az értékelés fő szempontja a buddhista értékrend érvényesülése. Ugyancsak fontos, hogy az íráskorlati szempontból is értékelik, vagyis megítélik, hogy az adott szöveg milyen módon hat, mennyire szólítja meg olvasóját. A művészeti alkotások esetén is a fenti szempontok az irányadók, vagyis a művészi érték másodlagos jelentőségű.

⁷³ TKBF TVSZ 2.1.5.2.7, 2022: 48.

⁷⁴ TKBF TVSZ 2.1.4.6.9.6, 2022: 43

Az írásbeli értékelésen túlmenően, miként fentebb már említettük, a Dharma alkotás gyűjteményt választó hallgatóknak éppen úgy számot kell adniuk elméleti felkészültségükről a szóbeli záróvizsgán, mint a hagyományos szakdolgozati formát választó hallgatóknak. A különbség a két forma záróesemény között az, hogy amíg a hagyományos formát választó hallgatók megvédik szakdolgozatukat a bizottság előtt, addig a gyűjtemény készítői írásbeli értékelést kapnak anyagukról, amelyre reagálhatnak. Ezen felül, a gyűjtemény elkészítését választó hallgatók kötelező jelleggel prezentálják a gyűjtemény részét képező dharmabeszédjüket, valamint, választható jelleggel, bemutatják egyéb alkotásaikat. Mindkét prezentált eseményről, műről a záróprezentáción szóbeli értékelést kapnak, amelyre ugyancsak szóban, reagálhatnak.

A bizottság a záróvizsgát zárt ülésen ötfokozatú értékeléssel minősít. A minősítésben a Dharma alkotás gyűjtemény értékelése 2/3-ad részben, a buddhista szigorlat pedig 1/3-ad részben játszik szerepet, oly módon, hogy a bizottság a Dharma alkotásgyűjtemény minősítésében a gyűjtemény öt részét (Meditációs és vallásgyakorlati tanúsítvány, Szútra kommentár, Szútra kommentár vagy elemzés, Dharma beszéd, Kötelezően választható forma) egyenlő mértékben, 20-20 %-os arányban veszi számításba.

TVSZ 1. sz melléklet - 1. függelék

DHARMA ALKOTÁS GYŰJTEMÉNY JELENTKEZÉSI LAP (TKBF)

A hallgató neve, Neptun kódja: _____, _____

Értesítési címe: _____

Képzés: BA: DT – VB Egyéb: _____, Tagozat: Nappali – Esti (kérjük aláhúzni)

A Dharma alkotás gyűjtemény kidolgozásának lezárása _____ / _____ tanév _____ féléve.

A Dharma alkotás gyűjteménnyel szembeni elvárásokról a https://www.tkb.hu/hallgatoknak/tanulmanyok/dharma_alkotas_gyujtemeny oldalon tájékozódok.

Mellékletként kötelező csatolni a Szútra kommentár/elemzés tárgyának és témájának leírását, valamint a Kötelezően választható forma megnevezését és a tervezett alkotás címét, rövid leírását (II.6. esetén a választott személy nevét is)!

Hallgató aláírása

A témavezetést vállalom:

Konzulens(ek) neve és aláírása

Budapest, 20_____év _____hó _____napján.

.....

DHARMA ALKOTÁS GYŰJTEMÉNY JÓVÁHAGYÁSA

A jelentkezést a Dharma Tanács (DT) elbírálta, és az alábbiak szerint döntött: jóváhagyva – elutasítva.

A DT elnökének aláírása

A témaválasztást a Dharma Tanács (DT) az alábbi változtatásokkal, kiegészítésekkel fogadja el:

A DT elnökének aláírása Budapest, 20_____év _____hó _____napján.

A döntés eredményét kérjük elektronikusan a to@tkb.hu címre is megküldeni!

TVSZ 1. sz melléklet - 2. függelék

MEDITÁCIÓS ÉS VALLÁSGYAKORLATI TANÚSÍTVÁNY (TKBE)

A hallgató neve, Neptun kódja: _____, _____

Értesítési címe: _____

Képzés: BA: DT – VB Egyéb: _____, Tagozat: Nappali – Esti (kérjük aláhúzni)

A Dharma alkotás gyűjtemény kidolgozásának lezárása _____ / _____ tanév _____ féléve.

A Tan Kapuja Buddhista Egyház

tagközösségének vezetőjeként ezúton igazolom fent nevezett jelölt vallásgyakorlati tevékenységét az alábbiak szerint 20 _____ év _____ félévétől:

1. Meditáció: _____ óra

2. Közösségi tevékenységek megnevezése: _____

Tartam: _____ óra

3. Egyéb tevékenységek:

Tartam: _____ óra

A tagközösség vezetőjének aláírása

Budapest, 20 _____ év _____ hó _____ napján.

A tanúsítványt kérjük elektronikusan a to@tkbf.hu címre is megküldeni!

TVSZ 1. sz melléklet - 3. függelék

PLÁGIUM-NYILATKOZAT

Nyilatkozat a Dharma alkotás gyűjtemény készítésére vonatkozó szabályok betartásáról

Alulírott (Neptun kód:) _____ jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy az általam létrehozott Dharma alkotás gyűjtemény (a továbbiakban: Gyűjtemény) önálló munkám, amelyet a Gyűjtemény elkészítésére való jelentkezésem beadása óta hoztam létre. A Gyűjtemény készítése során betartottam a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. tv. szabályait, valamint az egyetem által előírt, a Gyűjtemény készítésére vonatkozó szabályokat.

A Gyűjtemény részét képezi a mások részvételével létrehozott _____

(amennyiben nincs ilyen rész, kérjük, írjon nullát!), amelyben az alábbi feladatokat végeztem el:

Kijelentem továbbá, hogy a Gyűjtemény készítése során az önálló munka kitétel tekintetében a konzultenst, illetve a feladatot kiadó oktatót nem tévesztettem meg. Kijelentem, hogy az elektronikus és a papír alapú dokumentum mindenben megegyezik. Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben bizonyítható, hogy a Gyűjteményt nem magam készítettem vagy a Gyűjteménnyel kapcsolatban szerzői jogsértés ténye merül fel, a TKBF megtagadja a Gyűjtemény befogadását és ellenem fegyelmi eljárást indíthat. A Gyűjtemény befogadásának megtagadása és a fegyelmi eljárás indítása nem érinti a szerzői jogsértés miatti egyéb (polgári jogi, szabálysértési jogi, büntetőjogi) jogkövetkezményeket.

hallgató

Budapest, 20____ év _____ hónap _____ nap

Hallgatói Általános Eljárási Rend (HÁER)⁷⁵

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 közgazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.)⁷⁶ 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

⁷⁵ A Hallgatói Általános Eljárási Rendet a Szenátus 2017. július 06-án hozott 35/2017. (07.06.) sz. határozatával fogadta el. Átfogó módosítása a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közgazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítással történt. A 3.5.2., 3.5.3., 4.2. és 4.4. pontjait a Szenátus 2022. április 7-én hozott, 2/2022. (04.07.) sz. határozatával elfogadott „A TKBF Hallgatói Követelményrendszerének Módosítása a márfai levelező képzés 2022/2023. tanévi indítása miatt” 4. §-a módosította. Hatályos: 2022. április 7-től.

⁷⁶ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közgazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

ügyet áttenni, aki már megállapította annak hiányát, akkor az érintett szervek 3 napon belül egyeztetni kötelesek, ennek eredménytelensége esetén pedig⁷⁷ az eljáró szerv kijelölését kell kezdeményezni.

2.4. Az eljáró szerv kijelölése és a kizárás szabályai⁷⁸

- 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 tárgyilagossága 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.⁷⁹

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 iktatószámával 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

⁷⁷ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

⁷⁸ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

⁷⁹ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

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 mivoltát igazoló közokiratot.

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 hatvan⁸⁰ 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 óra⁸¹.

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*]⁸²

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.⁸³

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.

⁸⁰ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

⁸¹ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

⁸² Hatályon kívül helyezte: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

⁸³ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

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.

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.⁸⁴

2.10. A meghatalmazás

2.10.1. A belföldön kiállított meghatalmazást a Polgári Perrendtartásban (Pp.)⁸⁵ 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 képviselőjére 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,

⁸⁴ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás

⁸⁵ A polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény, illetve – hatályba lépése után – a 2016. évi CXXX. törvény.

- 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 dokumentum-hitelesítés 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 okiratról 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.

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 kérvénykezelő 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 Neptunban lehet közzétenni. A kézbesítés napjának ilyen esetben a hirdetmény kifüggesztését követő tizenötödik napot kell tekinteni.⁸⁶

2.11.7. Nem elektronikusan benyújtott kérelmek esetén elektronikus 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 fogadható.

2.11.8. A jelen rendelkezések – a Neptunon 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 Rectori Titkárság minden esetben kimenő iktatószámmal látja el.

⁸⁶ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

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.⁸⁷

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.

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,

⁸⁷ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

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 fogantatott 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 kötelezségeire 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 eljárás képtelenséggel nem rendelkező személy képviselője, a hatósági tanú, az eljáró ügyintéző és a jegyzőkönyvvezető oldalankénti aláírását.

2.17.3. A hangfelvételre, valamint a kép- és hangfelvétellel 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 indokoltá 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.)⁸⁸ 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.⁸⁹ 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 végleges⁹⁰, ha a hallgató a 3.5.1. pontban meghatározott határidőn belül nem nyújt be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondott.

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 pedig⁹¹ 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

⁸⁸ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

⁸⁹ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

⁹⁰ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

⁹¹ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

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 Képviselőlete (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 – ha jogszabály, főiskolai szabályzat vagy a pályázati felhívás más benyújtási módját nem ír elő – elektronikusan, a Neptun kérvénykezelő modul útján, illetőleg – Neptun kérvénykezelő hozzáférés hiányában vagy más kivételesen indokolt esetben – postai úton (levélben) nyújtja be.⁹²

3.5.3. Ha a hallgató jogorvoslati kérelmét nem a 3.5.2. pontban meghatározott módon nyújtotta be, akkor a kérelem formai okból elutasításra kerül. Ugyancsak formai okból elutasításra kerül a kérelem (eljárás megszüntetése), ha

a) az első fokú szerv visszavonja a jogorvoslattal támadott első fokú határozatot (2.19.3.) vagy

b) az alapul szolgáló kérelem a hallgató jogviszonyának megszűnése vagy félévhalasztás (passzíválás) miatt okafosgyottá vált.

Az a) pontban írt esetben az új döntés ellen új jogorvoslati kérelem nyújtható be.⁹³

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 tárgyalagos elbírálása nem várható el.

3.6.4. A főiskola szabályzatainak alkalmazása során közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe-fogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbe-fogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér [Ptk. 8:1. § (1) bekezdésének 1. pontja].

⁹² Módosította a Szenátus 2022. április 7-én hozott, 2/2022. (04.07.) sz. határozatával elfogadott „A TKBF Hallgatói Követelményrendszerének Módosítása a márfai levelező képzés 2022/2023. tanévi indítása miatt” 4. §-ának (1) bekezdése.

⁹³ Módosította a Szenátus 2022. április 7-én hozott, 2/2022. (04.07.) sz. határozatával elfogadott „A TKBF Hallgatói Követelményrendszerének Módosítása a márfai levelező képzés 2022/2023. tanévi indítása miatt” 4. §-ának (1) bekezdése.

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 bízta 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 eljáró 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 beérkezését követő két munkanapon belül.

3.6.9. Az első fokon eljáró 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 iratanyag,
- 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 elkészült, 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 30⁹⁴ 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 akadály.

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 mellékelte 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.

⁹⁴ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

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, jogerő⁹⁵

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.⁹⁶

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 dossziében 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. /Hatályon kívül./⁹⁷

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 /Hatályon kívül./⁹⁸

4.5⁹⁹ 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.

4.6. A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat, a Hallgatói Általános Eljárási Rend és a Felvételi és Átiratkozási Szabályzat jelen módosítását¹⁰⁰ – elfogadása napjával hatályosan – át kell vezetni az érintett szabályzatok szövegén. A rektor és a HK alelnöke által aláírt egységes szerkezetű Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, illetve Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat a szenátusi jegyzőkönyv 2. és 3. számú függeléké; a rektor által aláírt egységes szerkezetű Felvételi és Átiratkozási Szabályzat, valamint Hallgatói Általános Eljárási Rend pedig a 4. és 5. számú függeléké. Jelen módosítást a Szenátus 2022. április 7-én hozott 2/2022. (04.07.) sz. határozatával fogadta el.

Kelt Budapesten, 2022. április 7. napján.

Karsai Gábor rektor

⁹⁵ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

⁹⁶ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

⁹⁷ Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2022. április 7-én hozott, 2/2022. (04.07.) sz. határozatával elfogadott „A TKBF Hallgatói Követelményrendszerének Módosítása a mánfai levelező képzés 2022/2023. tanévi indítása miatt” 4. §-ának (2) bekezdése.

⁹⁸ Megállapította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás, Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2022. április 7-én hozott, 2/2022. (04.07.) sz. határozatával elfogadott „A TKBF Hallgatói Követelményrendszerének Módosítása a mánfai levelező képzés 2022/2023. tanévi indítása miatt” 4. §-ának (2) bekezdése.

⁹⁹ Megállapította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

¹⁰⁰ A Szenátus 2022. április 7-én hozott, 2/2022. (04.07.) sz. határozatával elfogadott „A TKBF Hallgatói Követelményrendszerének Módosítása a mánfai levelező képzés 2022/2023. tanévi indítása miatt” 5. §-ának (1)-(2) bekezdése.

3. Hallgatói térítési és juttatási szabályzat (HTJSZ)¹⁰¹

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-, jegyzet-támogatási-, 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;

¹⁰¹ A HTJSZ-t a Szenátus 8/2017. (02.23.) sz. határozata fogadta el, majd a 2. sz. melléklet (4) bekezdésének 4–6. pontjait a Szenátus 24/2017. (05.18.) és a 26/2017. (05.18.) sz. határozata állapította meg. 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. A HTJSZ-t 5. sz. melléklettel a Szenátus 19/2018. (10.18.) sz. határozata (HTJSZ 1. sz. módosítása), míg a 6. sz. melléklettel a Szenátus 53/2019. (12.05.) sz. határozata (HTJSZ 2. sz. módosítása) egészítette ki. A 2. számú melléklet (4) bekezdésének 5. és 6. pontját a Szenátus 2021. május 27-én hozott 13/2021. (05.27.) sz. határozatával elfogadott, a „TKBF Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat Módosítása a részképzés önköltségének megállapítása céljából” módosította. A 2. számú melléklet (4) bekezdését 7. ponttal a Szenátus 2021. november 11-én hozott 24/2021. (11.11.) sz. határozatával elfogadott, „A TKBF Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat Módosítása a felsőoktatási szakképzés önköltségének megállapítása céljából” egészítette ki. A 2. számú melléklet (4) bekezdését 8. pontot a Szenátus 2022. április 7-én hozott, 2/2022. (04.07.) sz. határozatával elfogadott „A TKBF Hallgatói Követelményrendszerének Módosítása a márfai levelező képzés 2022/2023. tanévi indítása miatt” 2. §-a, míg a 9. pontot a Szenátus 2022. november 10-én kelt, 34/2022. (11.10.) határozata állapította meg. Végül a 3.3.2.1.2.4, 3.3.2.1.1.1, 3.3.2.1.1.12, 3.3.2.1.1.13. és a 3.4.1.6. c) alpontok, illetve a 3.2.2.1.11 alfejezet, 4. sz. mellékletének (3) bekezdésének és a 7. sz. mellékletének hatályos szövegét a Szenátus 2022. december 8-án hozott 36/2022. (12.08.) sz. szenátusi határozatával elfogadott, „A TKBF Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatának Módosítása a 2023/2024. tanévtől alkalmazott önköltség megállapítása céljából” Hatályos: 2022. december 8-tól.

- 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 fogyatékossgal élő hallgatók után járó kiegészítő támogatás intézményi összege;
- j) Neptun tanulmányi és nyilvántartási rendszer a hallgatók személyes és különleges, a hallgatói jogviszonnyal, a 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) fogyatékossgal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult hallgató: az a hallgató, aki
- da) aki mozgásszervi, érzékszervi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékossgal együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd és
- db) fogyatékossga miatt állandó vagy fokozott felügyeletre, gondozásra szorul, illetve aki fogyatékossga 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 fogyatékossgal 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 következők:

- a) tanulmányi ösztöndíj és alaptámogatás [Nftv. 85/C. § aa) és be) alpont] jogcímen 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] jogcímen 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 következők:

- 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 Rectori 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 kérvénykezelő modulban hozott határozat Neptun üzenetben való közzétele hivatalos tájékoztatásnak minősül. A Neptun rendszerben leadható kérelemre egyebekben a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat és a Hallgatói Általános Eljárási Rend¹⁰² rendelkezéseit kell alkalmazni

3.2.1.1.4. A hallgató szociális alapú ösztöndíj [Nftv. 85/C. § b) pont] és doktoranduszi ösztöndíj jogcímen 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 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 fogyatékkal 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 képviselője beszámolót készít, amelyet megküld a rektornak és a gazdasági igazgatónak; a Főiskola által kezelt juttatások felhasználásáról a Raktori Titkárság és a Tanulmányi Osztály évente beszámolót készít, amelyet megküld a gazdasági igazgatónak és a Szenátusnak.

3.2.1.8. A Raktori Titkárság, a Tanulmányi Osztály és a hallgatói önkormányzat képviselője 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 képviselője, 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.

¹⁰² A Szenátus 2017. július 06-án hozott 34/2017. (07.06.) sz. határozatával helyesbített hivatkozás.

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 képviselőjének, amely 3 napon belül kifogással élhet a rektornál.

3.2.2.1.1.4. A tanulmányi eredmény megállapítása érdekében a hallgatók kötelesek lecke-könyvüket a Tanulmányi Osztályon határidőben leadni. Nem részesülhet tanulmányi ösztöndíjban az a hallgató, aki lecke-könyvét 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 képviselőjénél 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 képviselője látja el, míg a kitörési ösztöndíj-kiegészítés tekintetében a jelen Szabályzat 3.2.2.1.1.3. rendelkezéseinek megfelelő alkalmazásával kell dönten.

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) fogyatékkal 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. Kitorési ösztöndíj-kiegészítés

A kitorési ösztöndíj-kiegészítés a szociális juttatásra jogosult hallgatók tanulmányi eredményeit is elismerő, tanulmányi munkájukat ösztönző, a tanulmányi ösztöndíjjal arányos havi pénzbeli juttatás. Kitorési 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, kitorési 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 FELŐOKTATÁSI 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 felhasználásáról a Főiskola az intézményi ösztöndíjrész 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 FELSOROKTATÁSI 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 lejártá 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 indokollással 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 Ösztöndíj 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, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzésére kell felhasználni, amelynek 50%-a jegyzet-előállításra, 50%-a elektronikus tankönyvek, tananyagok, elektronikus eszközök és fogyatékolessággal 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 képviselője dönt a rektor egyetértésével. A rektor egyet nem értése esetén – amit írásban indokolnia kell – a hallgatói önkormányzat képviselője 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 képviselője 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 képviselőjének működésére elkülönített összeget:

- a hallgatói önkormányzat képviselőjének működési költségeire (67 %)
- a képviselők díjazására (33%) kell fordítani.

3.2.2.1.9.2. Az összeg felhasználásáról a hallgatói önkormányzat képviselőjének javaslata alapján a rektor dönt.

3.2.2.1.10 HALLGATÓI TANÁCSADÓ SZERVEZETEK MŰKÖDÉSÉNEK TÁMOGATÁSA

Hallgatói tanácsadó szervezetek működésének támogatására a hallgatói önkormányzat képviselőjének működési költségkeretén belül van mód, melynek felhasználásra a 3.2.2.1.9.2. pontban írt szabály irányadó.

3.2.2.1.11 JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT EGYÉB ÖSZTÖNDÍJAK

Az állami jogszabályok által létrehozott, a jelen szabályzatban nem írt ösztöndíjak esetén a főiskolai pályázati és döntéshozatali feladatokat a Hallgatói Szociális és Ösztöndíj Bizottság, míg a folyósítási és elszámolási feladatokat a gazdasági igazgató látja el.¹⁰³

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.

¹⁰³ A Szenátus 2022. december 8-án hozott 36/2022. (12.08.) sz. szenátusi határozatával elfogadott, „A TKBF Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatának Módosítása a 2023/2024. tanévtől alkalmazott önköltség megállapítása céljából” 2. §-ának (2) bekezdése.

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 tárgyhoz 10. napjáig köteles számlavezető pénzügyi intézmény felé intézkedni a 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 átutalásra¹⁰⁴.

3.2.2.3.4. A támogatások összegét úgy kell megállapítani, hogy az százal 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 pénzügyi 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 példányt – 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.

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, terep-gyakorlatok első alkalommal történő felvétele, a beszámolók, vizsgák és a sikertelen beszámolók, illetve vizsgák egy

¹⁰⁴ Módosította: 14/2011. (06.30.) sz. szenátusi határozat. („A HJTSZ kifizetésekkel kapcsolatos módosításának elfogadása.”)

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 és nyelvére is tekintettel a Szenátus állapítja meg.¹⁰⁵

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, leckeönyvét 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 7. számú melléklete határozza meg.¹⁰⁶

[2023. július 31-ig hatályos!]¹⁰⁷ 3.3.2.1.1.13 A 3.3.2.1.1.12 pontban írtaktól eltérően a 2022/2023. tanévvel bezárólag fizetendő önköltség mértékét a jelen szabályzat 2. számú melléklete (4) bekezdése határozza meg.¹⁰⁸

¹⁰⁵ Módosította a Szenátus 2022. december 8-án hozott 36/2022. (12.08.) sz. szenátusi határozatával elfogadott, „A TKBF Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatának Módosítása a 2023/2024. tanévtől alkalmazott önköltség megállapítása céljából” 1. §-ának (1) bekezdése.

¹⁰⁶ Módosította a Szenátus 2022. december 8-án hozott 36/2022. (12.08.) sz. szenátusi határozatával elfogadott, „A TKBF Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatának Módosítása a 2023/2024. tanévtől alkalmazott önköltség megállapítása céljából” 1. §-ának (2) bekezdése

¹⁰⁷ A 3.3.2.1.1.13 alpont 2023. július 31. napjával hatályon kívül helyezi a Szenátus 36/2022. (12.08.) sz. szenátusi határozatával elfogadott, „A TKBF Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatának Módosítása a 2023/2024. tanévtől alkalmazott önköltség megállapítása céljából” 1. §-ának (4) bekezdése.

¹⁰⁸ Beillesztette a Szenátus 2022. december 8-án hozott 36/2022. (12.08.) sz. szenátusi határozatával elfogadott, „A TKBF Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatának Módosítása a 2023/2024. tanévtől alkalmazott önköltség megállapítása céljából” 1. §-ának (2) bekezdése.

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. A magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre történő átsorolásról a Főiskola a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre átsorolását kérő önköltséges hallgatók tanulmányi teljesítménye alapján dönt, mely során a 3.3.2.1.2.1 - 3.3.2.1.2.3., illetőleg a 3.3.2.1.2.5. alpont rendelkezései nem alkalmazhatók.¹⁰⁹

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]¹¹⁰ 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 megkövetéssel, 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 3.3.2.2.2. 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

¹⁰⁹ Módosította a Szenátus 2022. december 8-án hozott 36/2022. (12.08.) sz. szenátusi határozatával elfogadott, „A TKBF Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatának Módosítása a 2023/2024. tanévtől alkalmazott önköltség megállapítása céljából” 2. §-ának (1) bekezdése.

¹¹⁰ A Szenátus 2017. július 06-án hozott 34/2017. (07.06.) sz. határozatával helyesbített hivatkozás.

tanévenként meghatározza, illetve felülvizsgálja, azzal, hogy térítési díj csak az alábbi jogcímenek 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 lecke-könyv-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 („regisztrációs díj”), félévenként, legfeljebb a minimálbér 5%-a;
- e) okiratmásolatok (lecke-könyvmásolat, okiratmásolat); illetve angol nyelvű okiratok (angol nyelvű lecke-könyvmásolat, angol nyelvű hallgatói jogviszony igazolás) hitelesített kiadásának szolgáltatási díja esetenként legfeljebb a minimálbér 5%-a;
- f) elveszett, megrongálódott okiratok (lecke-könyv, 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 %-a¹¹¹.

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 díj fizetési kötelezettségének felszólítás ellenére eleget nem tevő hallgató – amennyiben nem kapott fizetési haladékot – a félév végi vizsgákra nem jelentkezhet, lecke-könyvét 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 díj fizetési 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 Képviselő egyetértésével kiadott – rektori utasítás¹¹² 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.

¹¹¹ 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.”).

¹¹² Végrehajtására lásd: 1/2012. (05.25) rektori utasítást és annak 2012.09.03-i kiegészítését.

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 elbírálendő 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 szabállyal kapcsolatos elvi állásfoglalások kiadása;
- c) hallgatói szálláshelyekkel kapcsolatos pályázatok kiírása és elbírálása.¹¹³

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 díjfizetesként 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 szünetelteti,
- 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 szerint¹¹⁴. 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.

¹¹³ A Szenátus 2022. december 8-án hozott 36/2022. (12.08.) sz. szenátusi határozatával elfogadott, „A TKBF Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatának Módosítása a 2023/2024. tanévtől alkalmazott önköltség megállapítása céljából” 2. §-ának (3) bekezdése.

¹¹⁴ A Szenátus 2017. július 06-án hozott 34/2017. (07.06.) sz. határozatával helyesbített hivatkozás.

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.

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.

3.5.4 HTJSZ 1. sz. módosítása

1.) A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szabályzatai HKR 2. sz. mellékletét képező 3. *Hallgatói térítési és juttatási szabályzat* (HTJSZ) az alábbi 5. számú melléklettel („Hátrányos Helyzetűek Speciális Ösztöndíj Szabályzata”) egészül ki.

2.) A HTJSZ egyéb rendelkezései változatlanul hatályban maradnak.

3.) A HTJSZ jelen kiegészítése A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Hallgatói Önkormányzatának egyetértésével kerül elfogadásra [Nftv. 61. § (1) bek. a) pont].

4.) A HTJSZ jelen kiegészítését a fenntartó, A Tan Kapuja Buddhista Egyház hagyja jóvá.

3.5.5 HTJSZ 2. sz. módosítása

1.) A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szabályzatai HKR 2. sz. mellékletét képező 3. *Hallgatói térítési és juttatási szabályzat* (HTJSZ) az alábbi 6. számú melléklettel („TDK Ösztöndíj Szabályzat”) egészül ki.

2.) A HTJSZ egyéb rendelkezései változatlanul hatályban maradnak.

3.) A HTJSZ 2. sz. módosítását A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szenátusa a 2019. december 5-én kelt 53/2019.(12.05.) határozatával fogadta el.

4.) A Hallgatói Önkormányzat Hallgatói Képviselője a HTJSZ 2. számú módosítása tekintetében egyetértését a 2019. december 5-i szenátusi ülés jegyzőkönyvéhez csatolt, 2019. november 27-én kelt határozatával adta meg.

5.) A HTJSZ 2. sz. módosítását a fenntartó, A Tan Kapuja Buddhista Egyház 2019. december 5-én hagyta jóvá.

3.5.6. A Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat jelen módosítását¹¹⁵ – elfogadása napjával hatályosan – át kell vezetni a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat szövegén. A rektor és a HK alelnöke által aláírt egységes szerkezetű Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat a szenátusi jegyzőkönyv 14. számú függeléke. Jelen módosítást a Hallgatói Képviselő 2021. május 6-án, a Szenátus 2021. május 27-én hozott 13 /2021. (05.27.) sz. határozatával fogadta el.

3.5.7 A Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat jelen módosítását¹¹⁶ – elfogadása napjával hatályosan – át kell vezetni a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat szövegén. A rektor és a HK alelnöke által aláírt egységes szerkezetű Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat a szenátusi jegyzőkönyv 3. számú függeléke. Jelen módosítást a Szenátus 2021. november 11-én hozott 24/2021. (11.11.) sz. határozatával fogadta el.

3.5.8. A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat, a Hallgatói Általános Eljárási Rend és a Felvételi és Átiratkozási Szabályzat jelen módosítását¹¹⁷ – elfogadása napjával hatályosan – át kell vezetni az érintett szabályzatok szövegén. A rektor és a HK alelnöke által aláírt egységes szerkezetű Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, illetve Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat a szenátusi jegyzőkönyv 2. és 3. számú függeléke; a rektor által aláírt egységes szerkezetű Felvételi és Átiratkozási Szabályzat, valamint Hallgatói Általános Eljárási Rend pedig a 4. és 5. számú függeléke. Jelen módosítást a Szenátus 2022. április 7-én hozott 2/2022. (04.07.) sz. határozatával fogadta el.

3.5.9. A Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat 2. számú melléklet (4) bekezdését 9. ponttal a Szenátus 2022. november 10-én kelt, 34/2022. (11.10.) határozata egészítette ki. A Hallgatói Képviselő 14/2022. (10.28.) HK határozatba foglalt hozzájárulását a szenátusi jegyzőkönyv 5. sz. függelékben szereplő, 2022. október 28-i HK jegyzőkönyv tartalmazza.

3.5.10. A Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat jelen módosítását – elfogadása napjával hatályosan – át kell vezetni a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat szövegén. A rektor és a HK alelnöke által aláírt egységes szerkezetű Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat a szenátusi jegyzőkönyv 3. számú függeléke. Jelen módosítást a Szenátus 2022. december 8-án hozott 36/2022. (12.08.) sz. határozatával, a Hallgatói Képviselő előzetes egyetértésével fogadta el.¹¹⁸

Kelt Budapesten, 2022. december 8. napján.

¹¹⁵ A Szenátus 2021. május 27-én hozott, 13/2021. (05.27.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat Módosítása a rész képzés önköltségének megállapítása céljából” 2. §-ának (1)-(2) bekezdése.

¹¹⁶ A Szenátus 2021. november 11-én hozott, 24/2021. (11.11.) sz. határozatával elfogadott, „A TKBF Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat Módosítása a felsőoktatási szakképzés önköltségének megállapítása céljából” 2. §-ának (1)-(2) bekezdése.

¹¹⁷ A Szenátus 2022. április 7-én hozott, 2/2022. (04.07.) sz. határozatával elfogadott „A TKBF Hallgatói Követelményrendszerének Módosítása a mánfai levelező képzés 2022/2023. tanévi indítása miatt” 5. §-ának (1)-(2) bekezdése.

¹¹⁸ A Szenátus 2022. december 8-án hozott 36/2022. (12.08.) sz. szenátusi határozatával elfogadott, „A TKBF Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatának Módosítása a 2023/2024. tanévtől alkalmazott önköltség megállapítása céljából” 2. §-ának (5)-(6) bekezdései.

Karsai Gábor rektor

*Szabó Kincső Orsolya
a TKBF Hallgatói Önkormányzat
Hallgatói Képviselésének alelnöke*

HTJSZ 1. számú melléklet

A tanulmányi ösztöndíjszámítás alapintézményei és módja

- (1) Korrigált kreditindex: $kki = p(\text{pont})$
- (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 száma¹¹⁹.
- (5) A változóösztöndíj-tömeg: $vöt =$ az ösztöndíjtömegnek a minimál ösztöndíjak jogosultaknak való kiosztása után fennmaradó része $\{vöt = \text{öt} - (n \times mö)\}$
- (6) A pont forintértéke: $pfé =$ az összpontszám ponthatárt meghaladó részében egy megszerzett pontra kiosztható forintösszeg $\{pfé = vöt / \Sigma (\text{öp} - ph)\}$
- (7) A hallgatónak járó ösztöndíj: $hjő = a$ hallgató szerzett összpontszáma alapján számított ösztöndíj egyéniesített értéke $\{hjő = mö + (\text{öp} - ph) \times pfé\}$
- (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.

¹¹⁹ Módosította: a Szenátus 5/2011. (01.27.) sz. határozata.

HTJSZ 2. számú melléklet

A korrigált kreditindex

A hallgatók önköltségének megállapítása

(1) A kreditindex számítása:

$$ki = \Sigma (\text{érdemjegyek} \times \text{kredit}) / 30$$

(2) A korrigált kredit index (ki-korr) számítása:

$$ki\text{-korr} = ki \times (\text{teljesített kreditek száma}) / (\text{felvett kreditek száma})$$

(3) Az önköltség mértéke nem függ a hallgató által elért tanulmányi átlagtól¹²⁰.

[2023. július 31-ig hatályos!]¹²¹ (4) Az önköltség mértéke¹²² 2014. február 1-jétől egységesen¹²³:

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.¹²⁴
5. BA részképzés: 2021/2022. őszi félévtől: felvett kreditenként 6.000 Ft, de esti képzésnél minimum 15.000,- Ft, nappali képzésnél minimum 20.000,- Ft/félév.¹²⁵
6. MA részképzés: 2021/2022. őszi félévtől: felvett kreditenként 6.000 Ft, de esti képzésnél minimum 25.000,- Ft, nappali képzésnél minimum 30.000,- Ft/félév.¹²⁶
7. Felsőoktatási szakképzés 2022/2023. őszi félévtől: 135.000,- Ft/félév.¹²⁷
8. Levelező képzés 2022/2023. őszi félévtől: 210.000,- Ft/félév.¹²⁸
9. Távközlés (i) magyar nyelvű képzés esetében, a 2023/2024. tanévtől kezdődően félévenként 220.000,- Ft, azaz kétszázhuszezer forint, (ii) míg angol nyelvű képzés esetében a 2024/2025. tanévtől félévenként 1.500 EUR, azaz ezerötven euró (illetve 150 EUR, azaz százötven euró/kurzus/félév, ha valaki úgy tanulna inkább).¹²⁹

(5) A Főiskolával korábban jogviszonyban állt, államilag támogatott képzésben résztvevő hallgatók, akik hallgatói jogviszonyukat abból az okból szüntették meg, hogy ne kerüljenek átsorolásra költségtérítési 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.

¹²⁰ A Szenátus 8/2013. (11.14.) sz. határozatának átvezetése. („A Szenátus támogatja az egységes költségtérítési díjak bevezetését a következő költségtérítési ciklustól.”)

¹²¹ A (4) bekezdést 2023. július 31. napjával hatályon kívül helyezi a Szenátus 36/2022. (12.08.) sz. szenátusi határozatával elfogadott, „A TKBF Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatának Módosítása a 2023/2024. tanévtől alkalmazott önköltség megállapítása céljából” 1. §-ának (4) bekezdése.

¹²² A Szenátus 5/2013. (04.25.) sz. határozatának átvezetése. („A Szenátus elfogadja a [2013. évi] költségtérítési díjakat.”)

¹²³ A Szenátus 8/2013. (11.14.) sz. határozatának átvezetése. („A Szenátus támogatja az egységes költségtérítési díjak bevezetését a következő költségtérítési ciklustól.”)

¹²⁴ A Szenátus 24/2017. (05.18.) sz. határozatával elfogadott kiegészítés.

¹²⁵ Módosította a Szenátus 2021. május 27-én hozott 13/2021. (05.27.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat Módosítása a részképzés önköltségének megállapítása céljából” 1. §-a.

¹²⁶ Módosította a Szenátus 2021. május 27-én hozott 13/2021. (05.27.) sz. határozatával elfogadott a „TKBF Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat Módosítása a részképzés önköltségének megállapítása céljából” 1. §-a

¹²⁷ Módosította a Szenátus 2021. november 11-én hozott 24/2021. (11.11.) sz. határozatával elfogadott, „A TKBF Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat Módosítása a felsőoktatási szakképzés önköltségének megállapítása céljából” 1. §-a

¹²⁸ Módosította a Szenátus 2022. április 7-én hozott, 2/2022. (04.07.) sz. határozatával elfogadott „A TKBF Hallgatói Követelményrendszerének Módosítása a márfai levelező képzés 2022/2023. tanévi indítása miatt” 2. §-a.

¹²⁹ A 9. pont szövegét a Szenátus 2022. november 10-én kelt, 34/2022. (11.10.) határozata állapította meg.

HTJSZ 3. számú melléklet

A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj elbírálásának pontrendszer (maximum 150 pont)¹³⁰

I. Tanulmányok az utolsó két félévben – maximum 50 pont

NORMÁL TANULMÁNYI ÁTLAG, HA 4,0-NÁL JOBB ÉS FÉLÉVENTE MINIMUM 30 KREDITET TELJESÍTETT, ELHAGYOTT TÁRGY NINCS (MAX. 50 PONT): $(\text{ÁTLAG} - 4) \times 50 \text{ PONT}$

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 pont

OTDK, TDK helyezés 10 pont

Publikációk (megjelent vagy megjelenésre elfogadott)

– Oldalszám / 2 pont

– *Szakembertől várható szintű ismeretterjesztés $\times 1,5$

– *Hiánypótló ismeretterjesztés $\times 1,5$

– Idegen nyelven $\times 2$

– **Eredeti tudományos eredmény $\times 3$

SZAKMAI TÉMÁJÚ ELŐADÁSOK (MAXIMUM 20 PONT)

– Előadás egyenként 3 pont

– Tudományos fórumon egyenként 7 pont

– Nemzetközi tudományos fórumon, idegen nyelven egyenként 10 pont

– **Eredeti tudományos eredmény $\times 3$

**Oktatáshoz kapcsolódó tevékenység (pl. demonstrátor) maximum 10 pont

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

– közösségi gyakorlás

¹³⁰ Megállapította: 15/2011. (06.30.) sz. szenátusi határozat. („A Köztársasági ösztöndíj elbírálásának és kiírásának bemutatott új pontozási rendszerének elfogadása.”)

- 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.

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): $(\text{átlag}-4)*50$ 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 fórumon, 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: $m\ddot{o}$ = azonos a tanulmányi ösztöndíj jogszabályban meghatározott minimum¹³¹ összegével.¹³²

(4) Az ösztöndíj ponthatár: ph = az értékelést végző bizottság által megállapított minimum pontszám¹³³.

(5) Az ösztöndíjas hallgatók száma: n = az ösztöndíj ponthatárnál magasabb pontszámot szerzett, így ösztöndíjra jogosult hallgatók száma.

(6) A változó ösztöndíjtömeg: $v\ddot{o}t$ = az ösztöndíjtömegnek a minimál ösztöndíjak jogosultaknak való kiosztása után fennmaradó része.

$$v\ddot{o}t = \text{öt} - (n \times m\ddot{o})$$

(7) A pont forintértéke: $pf\acute{e}$ = a pontszám ponthatárt meghaladó részében megszerzett pontokra kisztható összeg.

$$pf\acute{e} = v\ddot{o}t / \Sigma (p - ph)$$

(8) A hallgatóknak járó ösztöndíj: $h\ddot{j}\ddot{o}$ = a hallgató által szerzett pontszáma alapján számított ösztöndíj egységesített értéke.

$$h\ddot{j}\ddot{o} = m\ddot{o} + (p - ph) \times pf\acute{e}$$

(9) A jogosult hallgatóknak kiosztásra kerül a minimál ösztöndíj ($m\ddot{o}$).

(10) A kiosztott minimál ösztöndíjak összegét le kell vonni a havi ösztöndíj tömegből: ez a változó ösztöndíjtömeg ($v\ddot{o}t$).

(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 számadatokat összegével. Ez a fennmaradó pontok ($p - ph$) után járó pont forintértéke.

¹³¹ A felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján az egyes hallgatóknak megállapított tanulmányi ösztöndíj havi összegének el kell érnie a hallgatói normatíva öt százalékának megfelelő összeget.

¹³² A Szenátus 36/2022. (12.08.) sz. szenátusi határozatával elfogadott, „A TKBF Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatának Módosítása a 2023/2024. tanévtől alkalmazott önköltség megállapítása céljából” 2. §-ának (4) bekezdése.

¹³³ Jelenleg: 30 pont.

HTJSZ 5. számú melléklet¹³⁴

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], készség-hiány [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 mindenkor 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.

¹³⁴ Elfogadva a Szenátus 19/2018. (10.18.) sz. szenátusi határozatával (HTJSZ 1. sz. módosítása).

HTJSZ 6. számú melléklet¹³⁵

TDK Ösztöndíj Szabályzat

1.) A Szenátus – a fenntartó Egyház egyetértésével, a jelen TDK Ösztöndíj Szabályzatban meghatározott módon, a Főiskola saját bevétele terhére – egyéb ösztöndíjat [HTJSZ 3.2.2.4] hoz létre a Főiskola hallgatói számára a tudományos diákköri (TDK) dolgozatok létrejötté és az Országos Tudományos Diákköri Konferencián (OTDK) történő részvétel ösztönzése céljából, amely pályázati úton vehető igénybe.

2.) Az ösztöndíj neve: TDK ösztöndíj (a továbbiakban: ösztöndíj).

3.) Az ösztöndíj célja olyan TDK dolgozatok létrejöttének ösztönzése, amelyekkel szerzőjük részt vehet az OTDK-n.

4.) Az ösztöndíj pályázatot a rektor írja ki minden őszi félév elején.

5.) Az ösztöndíjra csak a Főiskola beiratkozott hallgatói pályázhatnak.

6.) Az ösztöndíj keretében elnyerhető támogatás egy főre eső összege 50 000 forint, amelynek a nyertes hallgató részére történő kifizetése ösztöndíj szerződés alapján, az adott félév szorgalmi időszakában történik.

7.) A támogatható pályázók száma évente jellemzően 5 fő, vagyis a pályázati támogatás kerete 250 000 forint, de ettől a rektor, a pályázatokat értékelő Főiskolai Tudományos Diákköri Tanács (FTDT) javaslata alapján eltérhet, akár úgy, hogy több, akár úgy, hogy kevesebb ösztöndíj kerül kiosztásra. 5 főnél több ösztöndíjas támogatása csak a Szenátus jóváhagyásával és csak annak figyelembe vételével történhet, hogy az éves támogatási összeg nem haladhatja meg az 500 000 forintot.

8.) A pályázás módja.

8.1. Az FTDT minden őszi félév elején kihirdeti A Tan Kapuja Buddhista Főiskola házikonferenciájának (a továbbiakban: házikonferencia) aktuális időpontjait, amelynek keretében kihirdeti az aktuális ösztöndíj pályázat beadási határidejét és feltételeit is.

8.2. A pályaművek beadási határideje jellemzően az őszi félév novemberének első hete.

8.3. A pályázati anyagnak tartalmaznia kell a tervezett TDK dolgozat

8.3.1 címét,

8.3.2 tartalmi vázlatát,

8.3.3 egy mutatónyifejezetet, illetve ennek részletét (4-6 ezer karakter),

8.3.4 egy provizórikus irodalomjegyzéket, valamint

8.3.5 egy oktatói/konzulensi ajánlást.

8.4 A pályázatok benyújtása a pályázati kiírásban megjelölt elektronikus levélcímre történő megküldéssel történik.

9.) A pályázatok elbírálása

9.1 A beadott pályaműveket az FTDT bírálja és rangsorolja a titkár által külön erre a célra összehívott ülésén, november hó folyamán, az alábbi szempontok alapján:

9.1.1 a pályamű szakmai relevanciája, újszerűsége (50 pont),

9.1.2 a pályamű reprezentatív értéke (50 pont),

9.1.3 a pályázó tanulmányi eredménye (50 pont).

9.2 A 9.1.1 pontban írt szempont értékelése céljából, ha az FTDT tagja vagy tagjai nem oktatók, kutatók, akkor a rektor ad hoc bizottságot jelöl ki az oktatói körből a pályaművek értékelésére. Az értékelés során a következőket szükséges figyelembe venni:

9.2.1 a kutatni kívánt téma (20 pont),

9.2.2 feldolgozni tervezett irodalomjegyzék (15 pont),

¹³⁵ Elfogadva a Szenátus 53/2019. (12.05.) sz. szenátusi határozatával (HTJSZ 2. sz. módosítása).

9.2.3 oktatói/konzulensi ajánlás (15 pont).

9.3 A reprezentatív érték [9.1.2] annak mutatója, hogy az adott pályamű mennyiben képviselheti a Főiskolát egy országos megmérettetésen. Ebben a körben az alábbi szempontok kerülnek értékelésre:

9.3.1 a buddhista filozófiai, hagyománytörténeti, az összehasonlító (vallásbölcseleti), vagy a nyelvi értelmező jelleg (fordítások) megjelenése a tervezett dolgozatban (30 pont),

9.3.2 önálló érvelésre, kritikus gondolkodásra való képesség megjelenése (20 pont).

9.4 A 9.1.3 pontban írt szempont értékeléshez az FTDT elnöke vagy titkára előzetesen lekéri a tanulmányi igazgatótól a pályázó tanulmányi előrehaladásának mutatóit. Elsős hallgató esetén, akinek még nincsenek előrehaladási mutatói, a bizottság 9.1.1 és 9.1.2 pont pontszámait arányosítja.

9.5 Ösztöndíjat kizárólag a legalább 120 pontot elért pályaművek szerzői nyerhetnek.

9.5 Amennyiben az FTDT hallgató tagja és póttagja is pályázatot nyújt be, érintettként egyikük sem vehet részt az elbírálásban. Az FTDT határozatképességéhez szükséges eseti hallgatói póttagot a Hallgatói Képviselő az FTDT titkárának felhívására haladéktalanul delegálni köteles.

10.) Jogorvoslat

10.1 Amennyiben egy pályamű nem éri el 120 pontot, annak szerzője jogorvoslati kérelmet nyújthat be a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz (HJB), pályaműve újraértékelését kérve.

10.2 A HJB a jogorvoslati kérelem elbírálása keretében jogosult a pályázat újraértékelésére.

10.3 Az ügyben eljáró három tagú jogorvoslati tanács két oktatói tagja nem lehet sem az FTDT tagja, sem pedig az adott pályaműhöz ajánlást író oktató, kutató, hallgatói tagja pedig nem lehet az FTDT hallgatói tagja vagy póttagja (összeférhetetlenség).

10.4 Amennyiben a jogorvoslati eljárásban született újraértékelése alapján az indokolt, a TDK Ösztöndíj Szabályzatban meghatározott általános feltételek teljesülése esetén a rektor rendes ösztöndíjat adományozhat.

11.) Ösztöndíj szerződés

11.1 A nyertes hallgatókkal a Főiskola ösztöndíj szerződést köt, amelyben az ösztöndíj fejében a hallgató kötelezettséget vállal

11.1.1 a dolgozat elkészítésére a házikonferencia hirdetményében megjelölt időpontig, a következő házikonferencián való részvételre (a dolgozat házi bemutatása), valamint

11.1.2 a dolgozat pozitív értékelése esetén, a soron következő OTDK-n való részvételre; illetve

11.1.3 arra, hogy amennyiben a 11.1.1 és 11.1.2 pontban írt feltételeket nem teljesíti, úgy a kapott ösztöndíj teljes összegét visszafizeti.

11.2 Amennyiben a nyertes hallgató hallgatói jogviszonya az ösztöndíj feltételek teljesülése előtt megszűnik (jellemzően amiatt, mert a támogatott hallgató végez, az OTDK-ra pedig két évente kerül sor), a rektor a dolgozat elkészítése és házikonferencián való bemutatásának teljesülése esetén az OTDK-n való részvételtől méltányossági alapon eltekinthet.

11.3 Amennyiben a nyertes hallgató a 11.2 pontban írt esettől függetlenül, önhibáján kívül kerül olyan helyzetbe, hogy nem tudja teljesíteni a vállalt kötelezettségeket, a rektor méltányosságot gyakorolhat.

11.4 Minden egyéb esetben a nyertes hallgató a vállalt kötelezettségek elmulasztása esetén az ösztöndíj teljes összegének visszafizetésére kötelezhető.

12. A jelen TDK Ösztöndíj Szabályzat 2019./2020. tanévben és azt követően kiírt ösztöndíj pályázatok tekintetében alkalmazandó.

HTJSZ 7. számú melléklet¹³⁶*A 2023/2024. tanévtől alkalmazott önköltség mértéke*

Képzési szint	Munkarend	Nyelv	Önköltség /félév	Részképzés költsége
alapképzés (BA)	nappali	magyar	180.000,- Ft	felvett kreditenként 6.000 Ft, de minimum 20.000,- Ft /félév
	esti	magyar	180.000,- Ft	felvett kreditenként 6.000 Ft, de minimum 20.000,- Ft /félév
	levelező	magyar	220.000,- Ft	felvett kreditenként 8.000 Ft, de minimum 30.000,- Ft /félév
	távoktatás	magyar	220.000,- Ft	felvett kreditenként 8.000 Ft, de minimum 30.000,- Ft /félév
		angol ¹	1.500,- EUR	150,- EUR / kurzus / félév
mesterképzés (MA)	nappali	magyar	240.000,- Ft	felvett kreditenként 8.000 Ft, de minimum 30.000,- Ft /félév
	esti	magyar	240.000,- Ft	felvett kreditenként 8.000 Ft, de minimum 30.000,- Ft /félév
felsőoktatási szak-képzés (FSZ)	nappali	magyar	135.000,- Ft	

¹ 2024/2025. tanévtől.

Kelt Budapesten, 2022. december 8. napján.

Karsai Gábor rektor

Kelt Budapesten, 2022. december 8. napján.

Szabó Kincső Orsolya
a TKBF Hallgatói Önkormányzat
Hallgatói Képviselőtársainak alelnöke

¹³⁶ Beillesztette a Szenátus 2022. december 8-án hozott 36/2022. (12.08.) sz. szenátusi határozatával elfogadott, „A TKBF Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatának Módosítása a 2023/2024. tanévtől alkalmazott önköltség megállapítása céljából” 1. §-ának (3) bekezdése.

4. Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat¹³⁷

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.
- c) a Főiskola hallgatójaként külföldi szakmai gyakorlaton, ösztöndíjas programon való részvétele során olyan magatartást tanúsít, amellyel a Főiskola jó hírnevét, nemzetközi kapcsolatrendszerét, a Főiskola együttműködési megállapodásainak teljesítését sérti, illetve veszélyezteti különösen, de nem kizárólagosan: a fogadó fél sérelmére elkövetett károkozás, szabálysértés, valamint minden olyan helyzet, amelynek megoldására a fogadó fél hatósági segítséget kénytelen igénybe venni, mivel a Főiskola hallgatójával folytatott egyeztetések nem vezettek eredményre.

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 őrzetében 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.

¹³⁷ 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, 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. A 4.1.2. pont tekintetében c) ponttal kiegészítette a Szenátus 2025. szeptember 29-én kelt 47/2025. (09.29) sz. határozatával.

4.2.7. A határozat elleni jogorvoslati kérelemre és elbírálására a Főiskola Hallgatói Általános Eljárási Rendje (a továbbiakban: HÁER)¹³⁸ 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.

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 HÁER¹³⁹ 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 Képviselője 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 tárgyalagos 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

¹³⁸ Szenátus 2017. július 06-án hozott 35/2017. (07.06.) sz. határozatával helyesbített hivatkozás.

¹³⁹ Szenátus 2017. július 06-án hozott 35/2017. (07.06.) sz. határozatával helyesbített hivatkozás.

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 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 2.12.1¹⁴⁰ 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 2.17¹⁴¹ 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.

¹⁴⁰ Szenátus 2017. július 06-án hozott 35/2017. (07.06.) sz. határozatával helyesbített hivatkozás.

¹⁴¹ Szenátus 2017. július 06-án hozott 35/2017. (07.06.) sz. határozatával módosított hivatkozás

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.

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 gyakorolhassa.

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 betekinthez 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. Mentésülés 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 eljáró 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 HÁER¹⁴² hallgatói ügyekben történő elsőfokú eljárására vonatkozó rendelkezéseit, a határozata elleni jogorvoslatra a HÁER¹⁴³ hallgatói ügyekben történő másodfokú eljárására vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

4.8.1.0. Mentésülés 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. Mentésülés esetén a fegyelmi határozatot a hatályos fegyelmi intézkedések nyilvántartásából törölni kell, és erről

¹⁴² Szenátus 2017. július 06-án hozott 35/2017. (07.06.) sz. határozatával helyesbített hivatkozás.

¹⁴³ Szenátus 2017. július 06-án hozott 35/2017. (07.06.) sz. határozatával helyesbített hivatkozás.

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 HÁER¹⁴⁴ hallgatói ügyekben történő másodfokú eljárásának szabályait a jelen szakaszban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni, azzal, hogy ahol a HÁER¹⁴⁵ 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 eljáró 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.

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.

¹⁴⁴ Szenátus 2017. július 06-án hozott 35/2017. (07.06.) sz. határozatával helyesbített hivatkozás.

¹⁴⁵ Szenátus 2017. július 06-án hozott 35/2017. (07.06.) sz. határozatával helyesbített hivatkozás.

HKR 4. sz. melléklet

5. A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Hallgatói Önkormányzatának alapszabálya¹⁴⁶

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola (továbbiakban: Főiskola) Hallgatói Képviselőte (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 érdekképviselőt, érdekvédelmet;

5.2.1.4 gyakorolja a törvényekben, más jogszabályokban, főiskolai szabályzatokban, továbbá szenátusi határozatokban ráruházott, a hallgatói jogviszonyból származó kollektív döntési, egyetértési, javaslattevési, 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.

¹⁴⁶ A 2017. október 05-től érvényes HÖK Alapszabályt az 5.11.8. ponttal kiegészítette az 1/2020.(03.26.) HK határozat, amelyet a Szenátus 8/2020. (04.10.) számú határozatával hagyott jóvá.

5.3. A HÖK felépítése

5.3.1 A HÖK Küldöttgyűlése és főiskolai szintű vezető testülete a Hallgatói Képviselő (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.

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 HÖKtől támogatásban kizárólag nyilvántartásba vett főiskolai kör részesülhet.

5.5. Az önkormányzat tagjainak képvisellete és jogai

5.5.1 A hallgatók a HÖK jogokat közvetlenül, vagy közvetve – önkormányzati testületek, képviselők, megbízottak révén – gyakorolják.

5.5.2 A HÖK vezető testületei a Főiskola minden képzési formájában résztvevő hallgatójának képviselőt 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 ismételt 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.

5.9.7 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 megbízási 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 helyettesítse.

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 rögzíti 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 megszüntével,

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.

5.11.8 Magyarország Kormánya által elrendelt vészhelyzet esetén a Választási Bizottság a HK elnök által kiírt rendes választásokat az 5.11.7. pontban írtak szerint elektronikus szavazással valósítja meg.¹⁴⁷

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 döntenek 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 jelölni 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:

¹⁴⁷ Az 5.11.8. ponttal kiegészítette az 1/2020.(03.26.) HK határozat, amelyet a Szenátus 8/2020. (04.10.) számú határozatával hagyott jóvá.

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 lejárt (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 eset, 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 hatályba¹⁴⁸. Az Alapszabály előterjesztője a HK.

¹⁴⁸ A HÖK Alapszabály hatályos, egységes szerkezetű szövegét a Szenátus 2017. október 05-i ülésén, 41/2017. (10.05.) sz. határozatával hagyta jóvá. 5.11.8. ponttal kiegészítette az 1/2020.(03.26.) HK határozatot, amelyet a Szenátus 8/2020. (04.10.) számú határozatával hagyott 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 határidőkre 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.

HKR 5. számú melléklet

6. Felvételi és átiratkozási szabályzat (FÁISZ)¹⁴⁹

(a 2022. évi felvételi eljárásban 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,

- A Tan Kapuja Buddhista Egyház fenntartó (a továbbiakban: Fenntartó) elvi iránymutatásainak megfelelően, a következőkben határozza meg a Főiskola 2020/2021. 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, a Fenntartó 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 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 indokoltá 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.

¹⁴⁹ A Szenátus 2020. február 27-én kelt, 2/2020. (02.27.) sz. határozatával elfogadott szöveg. Az 1. számú melléklet 1. számú függelékének 1.9.3. és 2.2. pontját a Szenátus 2022. április 7-én hozott 2/2022. (04.07.) sz. határozata módosította. A 6.3.1.21. pontot a Szenátus 2025. július 10-én hozott 35/2025. (07.10.) sz. határozata módosította. Hatályos: 2025. július 10-től.

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 fogyatékoság, 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 az 6.1.2.1.1. és az 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 az 6.1.2.1.1. és az 6.1.2.1.2. bekezdésben foglaltak alapján, a főiskolai szervek jogértelmezésével eltérni nem lehet. Kétség esetén az 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 cselekvőképés – 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.].

6.1.3.3. Jogkizárólagosság

- 6.1.3.3.1. A felvételre vonatkozó döntés meghozatala a Főiskola kizárólagos joga.
- 6.1.3.3.2. A felvételtől a Főiskola a központi felvételi eljáráson kívül, saját eljárás keretében dönt.
- 6.1.3.3.3. 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 októnak kell lennie.

Fogyatékkal élő jelentkező esetében a felvételiztető bizottság pedagógiai, pszichológiai és szak módszertani 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 hallgatói 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 Kreditárviteli 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 a felsőoktatásért 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 tájékoztatói 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.
- 6.2.2.1.2. A Szenátus jogosult a 6.2.2.1.1. a) és b) pontjában írt hatáskörét a Főiskolai Tanácsra, valamint d)–f) és h)–j) pontban írt hatáskörét a rektorra delegálni.

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 a felsőoktatásért 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, beleértve a 6.2.2.1.2. pont szerint rá átruházott feladatokat is.

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 az oktatási 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) szakszegmensben 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, beleértve a 6.2.2.1.2. pont szerint rá átruházott feladatokat is.

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 2.3.1.3];
- 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 az oktatási rektorhelyettesre ruházhatja.

6.2.3.2. Az oktatási rektorhelyettes hatáskörei

6.2.3.2.1. Az oktatási rektorhelyettes 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. Az oktatási rektorhelyettes ügyintéző hatáskörét a Tanulmányi Osztály, mint ügykezelő szerv közreműködésével – az azt irányító tanulmányi igazgatóval együttműködve – 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 visszavonható; 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, azzal a kivétellel, hogy az előkészítő tanfolyam eredményes záró írásbeli vizsgája írásbeli felvételi cselekményként vehető figyelembe.

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 beállításának 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

6.3.1.4.1. Felvételi kérelmet benyújtani a Főiskola honlapján elektronikus formában kitöltendő, majd - mentése és nyomtatása 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 be kell nyújtani, 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 szabályai-iban 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 készpénzáttutalási 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 az oktatási rektorhelyettes nevét, beosztását és eredeti aláírását, a Főiskola bélyegzőlenyomatát (körpecsét);
- e) a felhívás példányszámára és az egyes példányok rendeltetésére (címetzetteire) 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 (lecke-könyv, 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) esszékérdések 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 vagy az oktatási rektorhelyettes nevét, beosztását és eredeti aláírását, a Főiskola bélyegzőlenyomatát (körpecsét);
- k) a behívólevél példányszámára és az egyes példányok rendeltetésére (címezettjeire) 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, az oktatási 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 állománján kívüli személyi kör irányában ez a rendelkezés ezt követően 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, az oktatási 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. Az oktatási rektorhelyettes az egyes vizsgázók dolgozataihoz numerikus azonosítót rendel, amelyet a borítékon, a vizsgázók névsorában és a vizsgadolgozaton feltüntet. A dolgozatokat – a borítékból kivéve, de a boríték nélkül – az azonosítóval ellátva kell értékelésre átadni a felvételi dolgozatokat javító bizottságnak.

6.3.1.12.9. Az írásbeli vizsga lezajlását követően a vizsgadolgozatokhoz kizárólag az oktatási rektorhelyettes, felvételi dolgozatokat javító bizottság tagjai, a Főiskolai adminisztrációnak a tesztek javításába a rektor vagy az oktatási rektorhelyettes által bevont 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 a vizsga lezajlását követő 5 munkanapon belül – egységes követelmények alapján, a végső pontszám és a részpontszámok dolgozatokon történő feltüntetése mellett – megállapítja és közli az oktatási rektorhelyetessel.

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 vizsgálándó, 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 vizsgálendő, 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. [Hatályon 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 az oktatási 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 vehetők 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 [HTJSZ 3.3.2.1.2]. 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 a tanulmányok teljes időtartamára szól, kivéve, ha a hallgató kérelmére a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésbe átsorolásra kerül [HTJSZ 3.3.2.1.2.4].

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 a felsőoktatásért 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 átsorolásra 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 megítése mellett;

d) elsődlegesen önköltséges helyre, másodlagosan, magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott helyre kérheti, a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott helyre, történő felvételének a tudomása szerint fennálló jogi akadályára vonatkozó nyilatkozat megítése 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) felsőoktatási 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 tényleges 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.

6.3.1.16.11. Amennyiben a beiratkozással egyidejűleg a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre jogosult, de kérelmére önköltséges finanszírozási formára felvett hallgató módosítja finanszírozási módra vonatkozó kérelmét, azt a felvételi határozat módosításával az oktatási rektorhelyettes engedélyezheti. A beiratkozást követően az ilyen kérelemre a HTJSZ 3.3.2.1.2.4. pontja szerinti szabályokat kell alkalmazni.

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. A Főiskolán működő felsőoktatási szakképzésekre történő felvétel sajátos szabályait a 3. sz. melléklet tartalmazza.

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 oktatási 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 valótlán 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 lehetőségéről 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 pénzösszegekről, 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 – ponttárázat 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 az oktatási 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 oktatási 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 az oktatási 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 oktatási 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 az oktatási 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 külföldi postai szolgáltatás 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

6.3.1.20.1. 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. /Hatályon kívül./

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

6.3.1.21.1.¹⁵⁰ A felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet 28. § (6) alapján: A felsőoktatási intézmény a kizáró határozatot a felvételi követelményeknek való meg nem felelés megállapítását követő 15 napon belül hozza meg. A kizáró határozatra az Nftv. 57. § (6) bekezdésében a jogorvoslati kérelem elbírálására megállapított előírásokat alkalmazni kell, azzal szemben a jelentkező az Nftv. 57. § (1) bekezdés c) pontja szerinti módon élhet jogorvoslattal.

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 betekinthez, 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

¹⁵⁰ A 6.3.1.21.1. pontot a Szenátus 2025.07.10-én elfogadott 35/2025. (07.10.). sz. szenátusi határozata módosította.

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. /Hatályon kívül./

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 specializációs jelentkezői létszámmra 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 az oktatási rektorhelyettes jár el, formailag a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 2.1.3.3 fejezetében meghatározott módon.

6.4.2. Új képzés megkezdése a fennálló hallgatói jogviszonyon belül

6.4.2.1. További tanulmányok megkezdése a fennálló hallgatói jogviszony keretében

6.4.2.1.1. A Főiskola hallgatója számára szak, szakirány, specializáció, képzési hely, képzési nyelv és munkarend váltása vagy további szakképesítés, illetve szakképzettség megszerzéséhez szükséges tanulmányok folytatása (a továbbiakban: szakváltás) a fennálló hallgatói jogviszony keretében eredeti képzésének szintjével megegyező vagy annál alacsonyabb képzési szinten engedélyezhető.

6.4.2.1.2. A szakváltásra az előző szorgalmi időszak végétől az őszi félévre vonatkozóan szeptember 15-ig, a tavaszi félévre vonatkozóan február 15-ig kerülhet sor.

6.4.2.1.3. A szakváltást a Hallgatói Ügyek Bizottsága engedélyezi, amennyiben az átvevő szak szakfelelőse, illetve specializáció-felelőse – a szakváltást kérelmező motivációja és a szakmai alkalmassága alapján – indokolt, írásbeli véleményében a szakváltással egyetért.

6.4.2.1.4. Amennyiben a szakváltásra felsőoktatási szakképzésről alapképzésre vagy alapképzésről felsőoktatási szakképzésre történik, a szakváltást engedélyező döntésében a Hallgatói Ügyek Bizottsága hivatalból, mint Kreditátviteli Bizottság dönt a hallgató korábbi képzése tanegységeinek az új képzésbe történő beszámításáról is.

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 teljesüléséről, illetve nemteljesüléséről függően – az oktatási rektorhelyettes 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 adat-szolgáltatás 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 valótlanná válásához fűződő következményekre is. Az 6.5.1.3. 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 2020/2021. tanévben felsőoktatási szakképzésben, alap-, mesterképzésben 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 beállításának hatálya a hallgatók számára a jogviszonyuk fennállása alatt egyértelműen követhető legyen.

6.6.3. Jelen, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat a Szenátus 2020. február 27-én kelt, 2/2020. (02.27.) sz. határozata alapján 2020. február 27. napján lép hatályba.

6.6.4. A *Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat, a Hallgatói Általános Eljárási Rend és a Felvételi és Átiratkozási Szabályzat jelen módosítását*¹⁵¹ – elfogadása napjával hatályosan – át kell vezetni az érintett szabályzatok szövegén. A rektor és a HK alelnöke által aláírt egységes szerkezetű *Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, illetve Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat a szenátusi jegyzőkönyv 2. és 3. számú függeléke; a rektor által aláírt egységes szerkezetű Felvételi és Átiratkozási Szabályzat, valamint Hallgatói Általános Eljárási Rend pedig a 4. és 5. számú függeléke. Jelen módosítást a Szenátus 2022. április 7-én hozott 2/2022. (04.07.) sz. határozatával fogadta el.*

Kelt Budapesten, 2025. július 10. napján.

Karsai Gábor rektor

¹⁵¹ A Szenátus 2022. április 7-én hozott 2/2022. (04.07.) sz. határozatával elfogadott „A TKBF Hallgatói Követelményrendszerének Módosítása a mánfai levelező képzés 2022/2023. tanévi indítása miatt” 5. §-ának (1)-(2) bekezdése.

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 követelményei¹⁵²

1.1. Az alapképzési szak megnevezése: buddhista tanító (BA in Buddhist Dharma)

1.2. Az alapképzési szakon szerezhető végzettségi szint és a szakképzettség oklevélben szereplő megjelölése:

- végzettségi szint: QF-EHEA első ciklus, alap- (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BA-) fokozat
- Európai Képesítési Keretrendszer (EQF), Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR), Ázsiai Képesítési Keretrendszer (ÁKKR): 6. szint
- ISCED 655: 6. képzési szint, gyakorlati orientáció, képzéshez vezető
- szakképzettség: buddhista tanító
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: BA in Buddhist Dharma
- választható specializációk: buddhista meditáció, vallás- és filozófiatörténet, páli nyelv, tibeti nyelv

1.3. Képzési terület:

- MAB/OH: hittudományi
- KEOR 2018; 022 humán tudományok, 0221 vallási ismeretek és hittudomány
- ISCO/ESCO: 2616 vallási foglalkozásúak (lelkész/lelkész, vallási vezető, valláskutató, hittérítő, káplán, hitoktató)
- FEOR: 2730 (pap, lelkész, egyházi foglalkozású), specializáció: 2627 (nyelvész, fordító, tolmács), 2622 (történész, régész)

1.4. A képzés időtartama: 6 félév

1.5. Az alapképzési szak megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 180 kredit

- a szak orientációja: kiemelten gyakorlatigényes (70–80 százalék)

1.6. Az alapképzési szak képzési célja és a szakmai kompetenciák:

A buddhizmus oktatási rendszerében a Középut vagy a Nemes Nyolcúti 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 integrálódjanak. A megfelelő hozzáállás, képességek és tudás elsajátításán, a buddhista módszerek elsajátításán és gyakorlásán keresztül cél továbbá önmagunk megismerése és irányítása, a mindenkori lét- és élethelyzetünk megértése, helyünk megtalálása a világban.

A Főiskola célja olyan buddhista vallási és kulturális szakemberek képzése, akik a buddhista hiedelmek, tanok, hagyományok és gyakorlatok mélyreható megismerése és kutatása révén, valamint megfelelő tudással és módszertani felkészültséggel képesek ellátni a buddhista tanító, meditációs és vallástudományos hitközvetítő szerepköröket. Feladatuk a buddhista narratívák hiteles átadása, a tapasztalati megélés támogatása, valamint az emberek teljes életvilágának spirituális és vallási kísérése a buddhista gyakorlat és reflexió módszertana alapján.

A buddhista vallási szakemberek a buddhista hagyományok, gyakorlatok és hiedelmek őrzői és továbbadói. Részt vesznek buddhista vallási szertartások, meditációk, elvonulások lebonyolításában, gyakorlásában, valamint spirituális és erkölcsi tanácsadást nyújtanak a buddhizmus hagyományának megfelelően.

Felkészültek tanulmányaik mesterképzésben történő folytatására.

Specializációk (30-40 kredit):

- **Buddhista meditáció:** meditáció tartása, spirituális tanácsadás.
- **Vallás- és filozófiatörténet:** vallási és filozófiai szövegek elemzése, interdiszciplináris kutatás.
- **Páli nyelv, tibeti nyelv:** eredeti szövegek olvasása, fordítása.

¹⁵² Elfogadta a Szenátus a 14/2025.(05.29.) sz. határozatával, a módosítást jelen szabályzatba átvette a 49/2025.(09.29.) sz. határozatával.

1.7. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

1.7.1. Tudás:

- Átfogó ismeretekkel rendelkezik a buddhista filozófiáról, vallástörténetről, a különböző buddhista hagyományokról és tanításokról, valamint a buddhista gyakorlatok céljáról és módszertanáról.
- Rendelkezik a buddhizmus szakkifejezéseinek ismeretével a hagyományos buddhista kanonikus nyelveken (páli, tibeti).
- Elsajátítja a buddhizmushoz kapcsolódó szakrális nyelvek (páli, tibeti) alapjait és szakterülete ismeretszerzési és probléma-megoldási módszereit (vallás- és filozófiatörténeti, egzegetikai, ill. meditációs megközelítések).
- Ismereteket szerez a távol-keleti buddhista kultúrák, valamint az európai (ezen belül kifejezetten a magyar) kultúra, illetve az ezen kultúrákat meghatározó világvallások, szellemi és filozófiai irányzatok összehasonlító vizsgálata és megértése területén.
- Megérti a buddhista tanítások történeti és társadalmi beágyazottságát, és képes azok interdiszciplináris értelmezésére.

1.7.2. Képességek:

- Képes buddhista tanításokat vagy gyakorlatokat közvetíteni laikusok számára.
- Alkalmas vallási és filozófiai szövegek értelmezésére vagy fordítására.
- Képes nyilvános előadások tartására.
- Megérti és hatékonyan használja a buddhizmus szakirodalmát.
- Képes a szentiratok eredeti nyelven való tanulmányozására (páli és tibeti nyelvi specializáció).
- Képes a filozófia- és vallástörténeti fogalmak, jelenségek megértésére, értelmezésére (vallás- és filozófiatörténet specializáció).
- Képes a buddhista meditáció meghatározó irányzatainak elmélyült gyakorlására, más szakterületekhez való kapcsolódásának megértésére (buddhista meditáció specializáció).
- Rendelkezik a hatékony információkeresés és -feldolgozás ismereteivel a szakterülete vonatkozásában.
- Rendelkezik a buddhizmus tudományterületén legfontosabb szövegtípusok (tanítóbeszéd, ismeretterjesztő cikkek, tudományos tanulmányok) alkotásához, valamint szakmai prezentációk illusztrálásához szükséges digitális kompetenciákkal.
- Alkalmas arra, hogy a buddhizmus sajátos fogalomrendszerét az európai vallások, tudományágak kontextusában is értelmezze.
- Képes az egész életén át tartó tanulásra, megtervezi és megszervezi saját önálló képzését, ahhoz a folyamatosan változó, hozzáférhető források legszélesebb körét használja.

1.7.3. Attitűd:

- A Buddha-Dharma (Tan) három attitűdjével (bölcsség, erény, elmélyedés) fordul kora társadalmához, erkölcsi, szellemi és történelmi jelenségeihez, problémáihoz, kihívásaihoz, valamint a hétköznapi emberi konfliktusok megoldásához.
- Törekszik önmaga megismerésére, önismerete elmélyítésére.
- Nyitott a buddhizmus átfogó gondolkodásmódjának és gyakorlati működése alapvető jellemzőinek hiteles közvetítésére, átadására, a szakterületén zajló szakmai, technológiai fejlesztés és innováció megismerésére, elfogadására, hiteles közvetítésére.
- Törekszik arra, hogy a problémákat önállóan – vagy ha erre képességei és ismeretei nem elégségesek – másokkal együttműködésben oldja meg.
- Folyamatos személyes tanulását a közös szolgálatában értelmezi.
- Nyitott az interkulturális párbeszédre.
- A buddhizmus hagyományos gyakorlatainak (meditáció, jóga, csikung) ismeretében a hétköznapi életben is megvalósítja az egészségmegőrző szemléletet és életvitelt.
- Szolgálatkészség, türelem, együttérzés és hitelesség jellemzi.
- Nyitott közösségekben tevékenykedni, segítő szolgálatot végezni.

1.7.4. Autonómia és felelősség:

- Képes önállóan döntéseket hozni.
- Felelősen viszonyul a buddhista tanok közvetítéséhez, valamint a vallási és közösségi szolgálatok ellátásához.
- Életét a buddhizmus etikája és szellemi attitűdjei szerint vezeti, s ebben másoknak is példát mutat.
- Erkölcsi és szakmai integritás jellemzi, tevékenységeiben követi a buddhizmus etikai normáit.
- Meditációs gyakorlata révén képes a tanultak átható megértésére és közvetlen meg tapasztalására, aminek révén nyitottsággal és segítőkészséggel fordul mások felé.

- Szerepet vállal közösségek tevékenységében, tanácsadásban, spirituális gondozásban.

1.8. Főbb ismeretkörök:

1.8.1. Humán és vallástudomány ismeretkör (15-30 kredit):

- Vallásbölcseleti alapismeretek
- Bevezetés a keleti nyelvekbe (szentirat-egzegézis)

1.8.2. Törzsanyag (110-140 kredit):

- Buddhista filozófia
- Buddhista meditáció
- Buddhista szentirat-ismeret
- India filozófiai iskolái és vallásai
- Théraváda buddhizmus
- Mahájána (zen) buddhizmus
- Vadszrajána (tibeti) buddhizmus
- Alkalmazott buddhizmus

1.8.3. Speciális ismeretek (30-40 kredit):

- Mozgásmeditáció
- Buddhista meditáció és elvonulás
- A meditáció elmélete
- Vallástörténet
- Filozófiatörténet
- Filozófiai diszciplínák
- Buddhista szaknyelv (páli, tibeti)
- Buddhista szakszövegolvasás (páli, tibeti)

1.9. Egyéb elsajátítandó ismeretek

1.9.1. Munkaerő-piaci ismeretek: önmenedzsmet, munkajog, álláskeresés, vállalkozási ismeretek

1.9.2. Idegennyelvi kompetencia: alapfokú kommunikáció írásban és szóban, szaknyelvi alapozás

1.9.3. Pénzügyi-informatikai alapismeretek: ECDL szintű digitális írástudás, alapvető pénzügyi fogalmak és alkalmazásuk

1.9.4. Kommunikációs ismeretek: szakmai nyelvhasználat, érvelés, tárgyalástechnika

1.10. A képzés szempontjából lényeges más rendelkezések

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

2. A szak belső tagozódása a felvételi igazgatás szempontjából

2.1. A felvétel a szakra történik. Jelentkezni és felvételt nyerni a szakra lehet. A specializáció választásra az első szemesztert követően kerül sor.

2.2. Felvételi eljárás elméletileg a képzési helyek, a képzési munkarendek és az oktatási nyelvek által együttesen meghatározott szakszegmensekben folytatható. Tényleges felvételi eljárásra a létező képzési helyek és munkarendek és a létező oktatási nyelvek által meghatározott létező szakszegmensekben (a továbbiakban: szegmens) kerül sor. Jelenleg a szegmensok száma: 3 (budapesti nappali tagozat, magyar nyelvű képzés; budapesti esti tagozat, magyar nyelvű képzés; mánfai levelező tagozat, magyar nyelvű képzés). A felvételi eljárási cselekmények több szegmens tekintetében együttesen is szervezhetőek.

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

3. /Hatályon kívül/

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. /Hatályon kívül/

6. A felvételi döntéshozatal elvei

6.1. A felvételi döntésre a kérdéses szegmensben belül először a kizáró szempontok érvényesítésével, majd egységes pontszámítási módszer alkalmazásával történő rangsorolással kerül sor, amelyek eredményeképp a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott és az önköltséges képzésre felvehető jelentkezők létszámkerete 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 szegmensben belül az adott szegmens tényleges indításához megfelelő számú és minőségű jelentkezés hiányában (5.1. pont) valamennyi jelentkezőnek biztosítani kell a ténylegesen indított szegmensre vagy a felsőoktatási szakképzésre 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, amely a jelentkező által elért pontszámra csak azon részében számítható be, amely a vizsgacselekményekkel elért pontszám és a maximális pontszám között van.

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, a Főiskola honlapján közzétett szakirodalom alapján megoldandó, a Buddha életére és alapvető buddhista fogalmakra vonatkozó teszt alapján.

8.1.1.2. Legfeljebb 100 pont szerezhető írásbeli vizsgán, az írásbeli dolgozat három elemből álló esszé részének kidolgozásával, melyek a következők:

- a) a 8.1.1.1 pontban írt szakirodalomból idézett kb. fél oldalas szöveggel kapcsolatos szövegértési feladatréssz;
- b) az a) pontban írt szöveggel kapcsolatos értelmezési feladatréssz;
- c) a buddhizmussal, illetve a jelentkező leendő főiskolai tanulmányainak megfelelő területekkel kapcsolatos, választható esszékérdések egyikének kidolgozása.

Az esszé rész pontozása az alábbi szempontok alapján történik:

- Szövegértés: 0-20 pont;
- Szövegértelmezés: 0-20 pont;
- Önálló vélemény alkotás: 0-30 pont;
- Helyesírás: 0-15 pont;
- Nyelvhelyesség: 0-15 pont.

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 leendő főiskolai tanulmányainak 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 megfelelésével 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 pont rendelkezései 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 hatánap lejártát.

8.1.2.2.2. Legfeljebb 50 pont szerezheto 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 eredményénél, 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 szerezheto 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 figyelembevételével, tantárgyanként kell megállapítani.

8.2.2. Tanulmányi versenyen elért eredménnyel szerezheto többletpontok

8.2.2.1. Tantárgyanként 40 többletpont jár az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyen bármely tantárgyból elért első 10 helyezéért.

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 szerezheto 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 szerezheto 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 képzésben) vagy alapképzésben (főiskolai képzésben) 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 követelményei¹⁵³

1.1. A mesterképzési szak megnevezése: okleveles buddhista tanító (MA in Buddhist Dharma)

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

- végzettségi szint: QF EHEA második ciklus, mester- (magister, master; rövidítve: MA-) fokozat
- Európai Képesítési Keretrendszer (EQF), Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR), Ázsiai Képesítési Keretrendszer (ÁKKR): 7. szint
- ISCED 757: Second Degree master szakképzettség:
- okleveles buddhista tanító
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: MA in Buddhist Dharma
- választható specializációk: összehasonlító buddhista filozófia, ind nyelvek (páli és szanszkrit), tibeti nyelv

1.3. Képzési terület:

- MAB/OH: hittudományi
- KEOR 2018; 022 Humán tudományok, 0221 vallási ismeretek és hittudomány
- ISCO/ESCO: 2616 vallási foglalkozásúak (lelkész/lelkésznő, vallási vezető, valláskutató, hittérítő, káplán, hitoktató)
- FEOR: 2730 (pap, lelkész, egyházi foglalkozású), specializáció: 2627 (nyelvész, fordító, tolmács), 2622 (történész, régész)

1.4. A mesterképzésbe történő belépésnél előzményként elfogadott szakok:

- buddhista tanulmányok
- buddhista tanító

1.4.1. Teljes kreditérték beszámításával vehető figyelembe: a buddhista tanító alapképzési szak.

1.5. A képzési időtartama: 4 félév

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

- a szak orientációja: kiemelten gyakorlat-igényes (70–80 százalék)

1.7. A mesterképzési szak képzési célja és a szakmai kompetenciák

A szak célja olyan hallgatók képzése, akik elegendő tudással és módszertani kompetenciával rendelkeznek a buddhista filozófia rendszereinek kritikai elemzéséhez, a klasszikus és kortárs buddhista szövegek kutatásához, valamint az interkulturális filozófiai párbeszédhez. A hallgatók magas szinten ismerik a buddhista gondolkodásmód doktrinális és hermeneutikai alapjait, valamint a buddhista filozófia hatásait más vallási, tudományos és kulturális rendszerekre. Felkészültek tanulmányaik doktori képzésben történő folytatására.

Specializációk (25-35 kredit):

- **Összehasonlító buddhista filozófia:** filozófiai rendszerek, szövegek elemzése, összehasonlítása, interdiszciplináris kutatás.
- **Ind nyelvek (páli és szanszkrit), tibeti nyelv:** eredeti szövegek olvasása, fordítása

1.8. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

1.8.1. Tudás:

- Ismeri a buddhizmus-kutatás legfontosabb fejlődési irányait, kapcsolódását a rokon tudományterületekhez (egyetemes vallás- és filozófiatörténet, tudatkutatás, pszichológia).

¹⁵³ Elfogadta a Szenátus a 14/2025.(05.29.) sz. határozatával, a módosítást jelen szabályzatba átvezette a 49/2025.(09.29.) sz. határozatával.

- Részletekbe menően ismeri a buddhista filozófia irányzatainak összefüggéseit, elméleteit és az általuk alkalmazott terminológiát.
- Ismeri szakterületének sajátos kutatási (ismeretszerzési és problémamegoldási) módszereit, absztrakciós technikáit, az elvi kérdések gyakorlati vonatkozásainak kidolgozási módjait.
- Jól ismeri szakterülete szókincsét, az írott és beszélt nyelvi kommunikáció sajátosságait: legfontosabb formáit, módszereit és technikáit anyanyelvén, a buddhizmus szakrális nyelvein (szanszkrit, páli, ill. tibeti) valamint angol nyelven.

1.8.2. Képességek:

- Sokoldalú, interdiszciplináris megközelítéssel azonosít speciális filozófiai problémákat, feltárja és megfogalmazza az azok megértéséhez szükséges részletes elméleti és gyakorlati hátteret.
- A buddhista és nyugati filozófia elméleteit és az azokkal összefüggő terminológiát a problémák megoldásakor innovatív módon alkalmazza.
- Képes önálló filozófiai elemzésre és szövegkritikára.
- Magas szinten használja a szakterület ismeretközvetítési technikáit, és dolgozza fel magyar és idegen nyelvű publikációs forrásait, rendelkezik a hatékony információkutatás és feldolgozás ismereteivel szakterülete vonatkozásában.
- Szakterületének egyes résztemáiról önálló, szaktudományos formájú összefoglalókat, elemzéseket képes készíteni magyar és angol nyelven.
- Képes a buddhizmus bármely szakterületén végzett kutatási eredményeiről angol nyelven tartott prezentációra, előadásra.
- Képes a képzés során elsajátított kanonikus nyelveken a szentiratok olvasására, filológiai és egzisztenciális elemzésére (ind és tibeti nyelvű buddhista filozófia specializáció).
- Képes a buddhista filozófia alapszövegeinek eredeti nyelven történő egzisztenciális és angol nyelvű szakirodalmon keresztüli összehasonlító elemzésére.
- Képes meditációt, elvonulást szervezni, vezetni.
- Alkalmas spirituális és erkölcsi tanácsadásra.
- Képes nemzetközi szinten is kommunikálni.

1.8.3. Attitűd:

- Vállalja a buddhista filozófia sajátos jellegét és a közösségi szerepét alkotó viszonyrendszert.
- Életével és munkájával egyaránt hitelesen közvetíti a buddhizmus eredményeit, képes fölvetni összefoglaló és részletezett problémaköröket, és javaslatokat ajánlani azok megoldására.
- Kezdeményező szerepet vállal szakmájának a közösség szolgálatába állítására.
- Fejlett szakmai identitással, hivatástudattal rendelkezik, amelyet a szélesebb társadalmi közösség felé is vállal.
- Törekszik arra, hogy a buddhista filozófia legújabb eredményeit saját fejlődésének szolgálatába állítsa, és másokkal is megossza.
- Magáévá teszi azt az elvet, hogy a folyamatos szakmai szocializáció és a személyes tanulás a közös szolgálatában áll.
- Nyitott a transzkulturális gondolkodásra.
- Elhivatott az etikai és filozófiai értékek iránt, szellemi előrelátás és reflexió jellemzi.

1.8.4. Autonómia és felelősség:

- Jelentős mértékű önállósággal végzi átfogó és speciális szakmai kérdések értékelését és az azokra források alapján adható válaszok kidolgozását.
- Önállóan tervezi meg és végzi tevékenységeit, saját kutatási projekteket indít.
- Bekapcsolódik kutatási és fejlesztési projektekre, a projektcsoportban a cél elérése érdekében autonóm módon, a csoport többi tagjával együttműködve mozgósítja elméleti és gyakorlati tudását, képességeit.
- Különböző bonyolultságú és különböző mértékben kiszámítható kontextusokban a módszerek és technikák széles körét alkalmazza önállóan a gyakorlatban.
- Meditációs gyakorlata révén képes a tanultak átható megértésére, közvetlen megtapasztalására és átadására, aminek révén mások felé nyitottsággal és segítőkészséggel fordul.
- Részt vesz társadalmi és adminisztrációs tevékenységekben, bizottságokban.

1.9. Főbb ismeretkörök:

1.9.1. Törzsanyag (70-80 kredit):

- Buddhista filozófia
- Összehasonlító filozófia

- Buddhista meditáció és elvonulás
- Dharma Conversation

1.9.2. Speciális ismeretek (25-35 kredit):

- Buddhista szentirat-egzegézis
- Angol nyelvi szakszövegolvasás
- Buddhista szaknyelv (páli, szanszkrit, tibeti)
- Buddhista szakszövegolvasás (páli, szanszkrit, tibeti)

1.9.3. Szakdolgozati kutatás (15-20 kredit)

1.10. Idegen nyelvi követelmények:

A mesterképzésre való felvétel feltétele az angol nyelvből legalább államilag elismert, középfokú (B2), komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél.

1.11. Egyéb elsajátítandó ismeretek

1.11.1. Munkaerő-piaci ismeretek: önmenedzsment, munkajog, álláskeresés, vállalkozási ismeretek.

1.11.2. Idegennyelvi kompetencia: magas szintű kommunikáció írásban és szóban, szaknyelvi szintű ismeretek. 11.3.

1.11.3. Pénzügyi-informatikai alapismeretek: ECDL szintű digitális írástudás, alapvető pénzügyi fogalmak és alkalmazásuk.

1.11.4. Kommunikációs ismeretek: magas szintű szakmai nyelvhasználat, érvelés, tárgyalástechnika.

1.12. A képzés szempontjából lényeges más rendelkezések:

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

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 szakszégmensekben folytatható. Tényleges felvételi eljárásra a létező képzési munkarendek és a létező oktatási nyelvek által meghatározott létező szakszégmensekben (a továbbiakban: szégmens) kerül sor. Jelenleg a szégmensek száma: 2 (nappali tagozat, magyar nyelvű képzés; esti tagozat, magyar nyelvű képzés).

2.3. Szégmenshez 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 szégmensében

3.1.1. Minden évben induló specializációk:

3.1.1.1 összehasonlító buddhista filozófia (Comparative Buddhist Philosophy)

3.1.1.2 ind nyelvek (páli és szanszkrit) (Indic Languages – Pali and Sanskrit)

3.1.1.3 tibeti nyelv (Tibetan Language)

3.2. Meghirdetési ütem az esti tagozatos, magyar nyelvű képzés szégmensében

3.2.1 Minden évben induló specializációk:

3.2.1.1 összehasonlító buddhista filozófia (Comparative Buddhist Philosophy)

3.2.1.2 ind nyelvek (páli és szanszkrit) (Indic Languages – Pali and Sanskrit)

3.2.1.3 tibeti nyelv (Tibetan Language)

3.3. 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.

3.4. 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 szegmensben 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 felvételre 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 szegmensben 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 szegmensben 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, amely a jelentkező által elért pontszámba csak azon részében számítható be, amely a vizsgacselekményekkel elért pontszám és a maximális pontszám között van.

8. A felvételi pontok megszerzése

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

8.1.1. A szóbeli eljárást megelőzően legalább hét naptári nappal a felveteli@tkbf.hu e-mail címen benyújtott írásbeli anyagok alapján megszerezhető pontok

8.1.1.1. Legfeljebb 100 pont szerezhető az alábbi két feladat közül a jelentkező által választott egyik feladat kidolgozás alapján:

- a) egy rövid (1-2 oldalas) magyar nyelvű ismertetőt egy, a csatolt szakirodalomban is szereplő idegen nyelvű könyvről;
- b) egy rövid (1-2 oldalas) magyar nyelvű összefoglalót egy, a kutatási témához kapcsolódó idegen nyelvű tudományos cikkről.

8.1.1.2. Legfeljebb 150 pont szerezhető a rövid (2-3 oldalas) kutatási tervvel arról a témáról, amit majd a szakdolgozatában feldolgoz és a kutatási tervhez csatolt – idegen nyelvű (döntően angol) szakirodalmat is tartalmazó – irodalomjegyzékkel együttesen.

8.1.1.3. A 8.1.1.1 és 8.1.1.2 pontokban írt előzetesen benyújtott írásbeli anyagokat az MA felvételiztető bizottság értékeli.

8.1.2. Szóbeli cselekmények keretében megszerezhető pontok

8.1.2.1. Legfeljebb 100 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 jelentkezőnek egy rövid angol nyelvű szakszöveget kell lefordítania, tartalmát ismertetnie, illetve arról angol nyelven rövid beszélgetést folytatnia az MA felvételiztető bizottsági tagokkal.

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 helyezését vagy különdijért.

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 megszerzhető 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 képzésben) vagy alapképzésben (főiskolai képzésben) 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

A felsőoktatási szakképzésekre (short-cycles) történő felvétel sajátos szabályai

A buddhista szemléletű életmód tanácsadó asszisztens felsőoktatási szakképzésre történő felvétel sajátos szabályait az 1. függelék tartalmazza.

Más felsőoktatási szakképzés jelenleg nem működik A Tan Kapuja Buddhista Főiskolán.

1. függelék a 3. sz. melléklethez

A buddhista szemléletű életmód tanácsadó asszisztens felsőoktatási szakképzésre történő felvétel sajátos szabályai

1. A szak képzési és kimeneti követelményei¹⁵⁴

1.1 A felsőoktatási szakképzés megnevezése: buddhista szemléletű életmód tanácsadó asszisztens felsőoktatási szakképzés (Buddhist Lifestyle Advisor Assistant)

1.2. A szakképzésen szerezhető végzettségi szint és a szakképzettség oklevélben szereplő megjelölése:

- végzettségi szint: QF-EHEA Short-Cycle Higher Education, FOSZK
- EKKR, MKKR: 5. szint
- ISCED 554, ha nem fejezte be a hallgató: ISCED 551
- szakképzettség: buddhista szemléletű életmód tanácsadó asszisztens
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Buddhist Lifestyle Assistant Advisor

1.3. Képzési terület: hitéleti

- MAB/OH: hittudományi
- KEOR 2018; 022 humán tudományok, 0221 vallási ismeretek és hittudomány
- ISCO/ESCO: 3413 vallási asszisztens
- FEOR: 3730 Egyéb vallási foglalkozású

1.4. A képzési időtartama: 4 félév

1.5. A felsőoktatási szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 120 kredit

- A szak orientációja: kiemelten gyakorlatorientált (70-80 százalék).
- A képzési terület szerinti továbbtanulás esetén beszámítandó kreditek száma: legalább 60 kredit.
- Az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama teljes idejű képzésben: egy félév.

1.6. A felsőoktatási szakképzés célja:

A felsőoktatási szakképzés célja olyan felkészült felsőfokú buddhista szemléletű életmód tanácsadó asszisztensek képzése, akik a buddhista szemléletű életmód kialakítása és fenntartása céljából vallási oktatást, szellemi útmutatást és erkölcsi támaszt nyújtanak egyének és közösségek részére, okleveles vagy alapképzettségű buddhista tanító irányítása mellett. Támogatást nyújtanak a buddhista tanítók, meditációs szakemberek munkájához, bekapcsolódnak a vallási tevékenység és szertartások szervezésébe és a tanácsadásba.

1.7. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

1.7.1. Tudás:

- Ismeri a buddhista szemléletű életmód kialakításához és fenntartásához szükséges mértékben a buddhista filozófia és vallástörténet tárgykörét, a buddhizmus tudományágának legfontosabb elméleteit, értelmezési kereteit.
- Ismeri a buddhista szemléletű életmód kialakításához és fenntartásához szükséges mértékben a buddhizmus szakkifejezéseit.
- Ismeri a buddhista vallási szolgáltatások formáit.
- Az elméleti és gyakorlati tudása rendszerbe szerveződik.
- Elsajátítja szakterülete fő elméleteinek ismeretszerzési és probléma-megoldási módszereit (vallás- és filozófiatörténeti, egzotikái, illetve meditatív megközelítések).
- Rendelkezik a buddhista szemléletű életmód tanácsadó asszisztensi munka hosszú távú, és magas szintű műveléséhez szükséges gyakorlati módszerekkel és eszközökkel kapcsolatos biztos ismeretekkel.

¹⁵⁴ Elfogadta a Szenátus a 14/2025.(05.29.) sz. határozatával, a módosítást jelen szabályzatba átvette a 49/2025.(09.29.) sz. határozatával.

1.7.2. Képességek:

- Ellátja a szakképzettségének megfelelő munkakört.
- Részt vesz szolgáltatások szervezésében: elvonulások, táborok, dharma előadások, karitatív rendezvények, oktatási és kulturális programok szervezése, életúttal kapcsolatos szertartások szervezése, szangha szertartások szervezése, szerzetesek, vendégcsoportok fogadása, módszertani anyagkészítés, kiadványok szervezése, terjesztése.
- Képes buddhista alapú életmódfejlesztési tanácsok nyújtására.
- Alkalmas meditáció, ill. jóga-tudatosság fejlesztésére.
- Megérti és használja szakterületének online és nyomtatott szakirodalmát magyar nyelven.
- Rendelkezik a hatékony információkeresés és -feldolgozás ismereteivel a szakterülete vonatkozásában.
- Rendelkezik a buddhizmus tudományterületén legfontosabb szövegtípusok (tanítóbeszéd, ismeretterjesztő cikkek, tudományos tanulmányok) alkotásához, valamint szakmai prezentációk illusztrálásához szükséges digitális kompetenciákkal.
- Az adott szakma feladatait a szükséges módszerek és eszközök kiválasztásával, egyedi és komplex alkalmazásával tervezi és oldja meg.
- Anyanyelvi és idegen nyelvi kommunikációs képességei révén szakmailag együttműködik.
- Fejleszti tudását és ehhez alkalmazza a tudásszerzés, önfejlesztés különböző módszereit és képes használni a legkorszerűbb információs és kommunikációs eszközöket.
- Felismeri személyes fejlődése és a közjó szolgálata közötti összefüggést.
- Képes az egész életén át tartó tanulásra, megtervezi és megszervezi saját önálló képzését, ahhoz a folyamatosan változó, hozzáférhető források legszélesebb körét használja.

1.7.3. Attitűd:

- A Buddha-Dharma (Tan) három attitűdjével (bölcsség, erény, elmélyedés) fordul kora társadalmához, erkölcsi, szellemi és történelmi jelenségeihez, problémáihoz, kihívásaihoz, valamint a hétköznapi emberi konfliktusok megoldásához.
- A buddhizmus hagyományos gyakorlatainak (meditáció, jóga, csikung) ismeretében a hétköznapi életben is megvalósítja az egészségmegőrző szemléletet és életvitelt.
- Nyitott a buddhizmus átfogó gondolkodásmódjának és gyakorlati működése alapvető jellemzőinek hiteles közvetítésére, átadására, a szakterületén zajló szakmai, technológiai fejlesztés és innováció megismerésére, elfogadására, hiteles közvetítésére.
- Törekszik arra, hogy a problémákat önállóan, vagy ha erre képességei és ismeretei nem elégségesek, másokkal együttműködésben oldja meg. Nyitott a szakmájához kapcsolódó, de más területen tevékenykedő szakemberekkel való szakmai együttműködésre.
- Folyamatos önképzésre, önmaga megismerésére, önismerete elmélyítésére törekszik.
- Önkritikus saját munkájával kapcsolatban.
- Elfogadja és hitelesen közvetíti szakmája társadalmi szerepét, értékeit.
- Új, váratlan élethelyzetekben is a jogszabályok és etikai normák teljes körű figyelembevételével hozza meg döntését.

1.7.4. Autonómia és felelősség

- A buddhizmus interpretációjában, a tanok átadásában felelősen jár el.
- Életét a buddhizmus etikája és szellemi attitűdjei szerint vezeti, s ebben másoknak is példát mutat.
- Meditációs gyakorlata révén képes a tanultak átható megértésére és közvetlen meg tapasztalására, aminek révén nyitottsággal és segítőkészséggel fordul mások felé.
- Önállóan végzi munkáját, folyamatos önellenzés mellett.
- Felelősséget vállal saját és az általa vezetett szakmai csoport munkájáért, eredményeiért és kudarcaiért.
- Képzettségi szintjének megfelelő felelősségtudattal rendelkezik és reflektál saját tevékenységének következményeire.

1.8. A felsőoktatási szakképzés moduljai és azok kreditértékei

A felsőoktatási szakképzésben szerezhető végzettségi szint jellemzőire figyelemmel

- a képzési terület szerinti közös modul: 30 kredit,
- a szakképzési modul: 90 kredit, amelyből az összefüggő szakmai gyakorlat: 30 kredit.

1.9. Főbb ismeretkörök:**1.9.1. Közös modul (10-15 kredit):**

- Pszichológiai, gazdasági és tanácsadói alapismeretek

- Buddhista életmód
- Életmód szövegolvasás

1.9.2. Szakképzési modul törzsanyag (50-70 kredit):

- Buddhista filozófia
- Buddhista meditáció
- Buddhista elvonulás
- Buddhista gyakorlat
- Mozsásmeditáció
- Alkalmazott buddhizmus
- A meditáció elmélete
- Buddhista etika

1.9.3. Szakképzési modul szakmai gyakorlat (25-35 kredit)

1.9.4. Szakdolgozati konzultáció (2-4 kredit):

1.10. Egyéb elsajátítandó ismeretek

1.10.1. Munkaerő-piaci ismeretek: önmenedzsment, munkajog, álláskeresés, vállalkozási ismeretek

1.10.2. Idegennyelvi kompetencia: alapfokú kommunikáció írásban és szóban, szaknyelvi alapozás

1.10.3. Pénzügyi-informatikai alapismeretek: ECDL szintű digitális írástudás, alapvető pénzügyi fogalmak és alkalmazásuk

1.10.4. Kommunikációs ismeretek: szakmai nyelvhasználat, érvelés, tárgyalástechnika

1.11. A felsőoktatási szakképzés összefüggő szakmai gyakorlatának követelményei

A szakmai gyakorláshelyeket – a képzés minőségi alapelveit figyelembe véve – a felsőoktatási intézmény jelöli ki. A szakmai gyakorlat külső szakmai gyakorláshelyen (buddhista közösségek, elvonulási központok) teljesítendő.

1.12. A képzés szempontjából lényeges más rendelkezések

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

2. A szak belső tagozódása a felvételi igazgatás szempontjából

2.1. A felvétel a szakra történik. Jelentkezni és felvételt nyerni a szakra lehet. A specializáció választásra az első szemesztert követően kerül sor.

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 szegmensok 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 bemeneti követelmények

3.1. Sikeres középszintű érettségi vizsga valamennyi kötelező érettségi vizsgatárgyból.

3.2. Sikeres középszintű érettségi vizsga a kötelezően választott érettségi vizsgatárgyból.

3.3. A nem a hatályos magyar érettségi vizsgarendszer szabályai alapján tett érettségi vizsga esetén a megfelelő eltérésekkel kell alkalmazni.

3.4. Az emelt szintű érettségi vizsga a 7.2.1. pontban meghatározottak szerint felvételi többletpontokra jogosít, egyebekben a felvétel szempontjából közömbös.

4. A felvételi döntéshozatal elvei

4.1. A felvételi döntésre a kérdéses szegmensben belül először a kizáró szempontok érvényesítésével, majd egységes pontszámítási módszer alkalmazásával történő rangsorolással kerül sor, amelyek eredményeképp a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott és az önköltséges képzésre felvehető jelentkezők létszámkerete a Szenátus által cselekményenként meghatározott minimális felvételi pontszámot megszerzett felvételizők köréből teljes, illetve a lehetőségeknek megfelelő mértékben feltöltésre kerül.

4.2. A kérdéses szegmensben belül az adott szegmens tényleges indításához megfelelő számú és minőségű jelentkezés hiányában valamennyi jelentkezőnek biztosítani kell a ténylegesen indított szegmensre vagy a felsőoktatási szakképzésre történő jelentkezés lehetőségét. Amennyiben ezzel a lehetőséggel a jelentkező nem él, felvételi kérelmét a Főiskola elutasítja.

5. A jelentkezők által megszerezhető felvételi pontszám volumene és szerkezete

5.1. A felvételi eljárásban teljesített vizsgacselekményekkel – részben a középiskolai tanulmányi, illetve az érettségi vizsgaeredményeket is figyelembe vevő vagy vehető módon – legfeljebb 450 pont érhető el.

5.2. Meghatározott és igazolt tudásért, képességért, ismeretért, összesen legfeljebb 50 egyéb megszerezhető pont kapható, amely a jelentkező által elért pontszámába csak azon részében számítható be, amely a vizsgacselekményekkel elért pontszám és a maximális pontszám között van.

6. A felvételi pontok megszerzése

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

6.1.1. Írásbeli vizsgán megszerezhető pontok

6.1.1.1. Legfeljebb 100 pont szerezhető írásbeli vizsgán, a Főiskola honlapján közzétett szakirodalom alapján megoldandó, a Buddha életére és alapvető buddhista fogalmakra vonatkozó teszt alapján.

6.1.1.2. Legfeljebb 100 pont szerezhető írásbeli vizsgán, az írásbeli dolgozat három elemből álló esszé részének kidolgozásával, melyek a következők:

- a) a 8.1.1.1 pontban írt szakirodalomból idézett kb. fél oldalas szöveggel kapcsolatos szövegértési feladatrész;
- b) az a) pontban írt szöveggel kapcsolatos értelmezési feladatrész;
- c) a buddhizmussal, illetve a jelentkező leendő főiskolai tanulmányainak megfelelő területekkel kapcsolatos, választható esszékérdések egyikének kidolgozása.

Az esszé rész pontozása az alábbi szempontok alapján történik:

- Szövegértés: 0-20 pont;
- Szövegértelmezés: 0-20 pont;
- Önálló vélemény alkotás: 0-30 pont;
- Helyesírás: 0-15 pont;
- Nyelvhelyesség: 0-15 pont.

6.1.2. Szóbeli cselekmények keretében megszerezhető pontok

6.1.2.1. Legfeljebb 150 pont szerezhető szóbeli cselekmény (felvételi elbeszélgetés) alapján, a buddhizmussal, illetve felsőoktatási szakképzés által érintett területekkel kapcsolatos egyéni elkötelezettség (motiváció) vizsgálatának keretében.

6.1.2.2. Legfeljebb 100 pont szerezhető szóbeli cselekmény alapján, a jelentkező felsőoktatási képzésben történő részvételre való alkalmasságának vizsgálata alapján, a következők szerint:

6.1.2.2.1. 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 megfelelésével és – szükség esetén – az általános kerekítési szabályok szerint történő egész számrá 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 hatánap lejártát.

6.1.2.2.2. Legfeljebb 50 pont szerezhető a jelentkező általános műveltségének felmérésére irányuló beszélgetés során. A pontszám megállapítására szabad mérlegelés alapján kerül sor.

6.1.2.2.3. Amennyiben a 6.1.2.2.2. pont szerinti pontszám megkettőzésével elérhető eredmény a jelentkező számára kedvezőbb a 6.1.2.2.1. és a 6.1.2.2.2. pont szerinti eredmények összeadásával elérhető eredményénél, úgy a felvételi pontszámot a 6.1.2.2.2. pont szerinti pontszám megkettőzésével kell megállapítani. Ugyancsak a 6.1.2.2.2. pont szerinti pontszám megkettőzésével kell megállapítani a felsőfokú végzettséggel rendelkező jelentkezők felvételi pontszámát.

6.2. Egyéb megszerezhető pontok (5.2.) megszerzése

6.2.1. Az emelt szintű érettségi vizsgával szerezhető többletpontok (tantárgyanként)

6.2.1.1. A jeles (5) eredménnyel letett emelt szintű érettségi vizsgáért 16 többletpont jár.

6.2.1.2. A jó (4) eredménnyel letett emelt szintű érettségi vizsgáért 13 többletpont jár.

6.2.1.3. A közepes (3) eredménnyel letett emelt szintű érettségi vizsgáért 10 többletpont jár.

6.2.1.4. A 6.2.1.1-3. pont alapján a többletpontokat a jelentkező által emelt szinten teljesített valamennyi – kötelező és kötelezően választott – érettségi vizsgatárgy figyelembevételével, tantárgyanként kell megállapítani.

6.2.2. Tanulmányi versenyen elért eredménnyel szerezhető többletpontok

6.2.2.1. Tantárgyanként 40 többletpont jár az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyen bármely tantárgyból elért

első 10 helyezését.

6.2.2.2. A többletpontokra jogosító helyezések tantárgyanként megegyeznek a központi felvételi eljárásban többletpontokra jogosító helyezésekkel.

6.2.2.3. Országos Középiskolai Tanulmányi Versenynek az Érettségi Tárgyak Versenye (Országos Szakmai Tanulmányi Verseny) is minősül.

6.2.3. Felsőfokú végzettséggel szerezhető többletpontok

6.2.3.1. Mesterképzésben (egyetemi alapképzésben) szerzett végzettségért 23 többletpont jár.

6.2.3.2. Alapképzésben (főiskolai alapképzésben) szerzett végzettségért 13 többletpont jár.

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

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

6.2.4. Idegennyelv-ismerettel szerezhető többletpontok

6.2.4.1. Államilag elismert (állami) felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetén 33 többletpont jár. Államilag elismert (állami) felsőfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetén 23 többletpont jár.

6.2.4.2. Államilag elismert (állami) középfokú C típusú nyelvvizsga esetén 23 többletpont jár. Államilag elismert (állami) középfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetén 13 többletpont jár.

6.2.4.3. A 6.2.4.1–2. pont alapján ugyanabból a nyelvből csak egy ízben állapítható meg többletpont, a jelentkező számára kedvezőbb módon.

6.2.4.4. További két többletpont jár, ha a 6.2.4.1–2. pont szerinti nyelvvizsgát a szak valamely szakirányának megfelelő egyéb nyelvből tette a jelentkező.

6.2.4.5. A 6.2.4.1–4. 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.

6.2.5. Egyes többletpontok megszerzésének korlátozása

6.2.5.1. 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.

6.2.5.2. 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.

6.2.5.3. Amennyiben a jelentkező emelt szintű érettségi vizsgája, illetve mesterképzésben (egyetemi képzésben) vagy alapképzésben (főiskolai képzésben) szerzett végzettsége ugyanabból a nyelvből minősül államilag elismert (állami) nyelvvizsgának, többletpontokat a két jogcím közül csak az egyik – a számára kedvezőbb – alapján kaphat.

7. Az intézményi eljárási díj mértéke

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

2. sz. függelék az 1-3. sz. mellékletehez

Felvételi pontszámok áttekintő táblázata

LEHETSÉGES MAX. PONTSZÁM (BA): össz.: 450 -- az alábbiak szerinti bontásban:

ÍRÁSBELI

TESZT 100

ESSZÉ 100 ebből:

- Szövegértés: 0-20;
- Szövegértelmezés: 0-20;
- Önálló vélemény alkotás: 0-30;
- Helyesírás : 0-15;
- Nyelvhelyesség: 0-15.

SZÓBELI

ELKÖTELEZETTSÉG

(felvételi elbeszélgetés) 150

ÁLTALÁNOS MŰVELTSÉG 100

EGYÉB MEGSZEREZHETŐ PONT 50

LEHETSÉGES MAX. PONTSZÁM (MA) össz.: 450 -- az alábbiak szerinti bontásban:

KÖNYVISMERTETŐ / SZAKCIKKISMERTETŐ 100

KUTATÁSI TERV ÉS IRODALOMJEGYZÉK 150

ALKALMASSÁGI VIZSGÁLAT 100 pont

ANGOL NYELVŰ RÉSZ 100 pont

EGYÉB MEGSZEREZHETŐ PONT 50

LEHETSÉGES MAX. PONTSZÁM (FSZ): össz.: 450 -- az alábbiak szerinti bontásban:

ÍRÁSBELI

TESZT 100

ESSZÉ 100 ebből:

- Szövegértés: 0-20;
- Szövegértelmezés: 0-20;
- Önálló vélemény alkotás: 0-30;
- Helyesírás : 0-15;
- Nyelvhelyesség: 0-15.

SZÓBELI

ELKÖTELEZETTSÉG

(felvételi elbeszélgetés) 150

ÁLTALÁNOS MŰVELTSÉG 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. Ugyanez vonatkozik a buddhista szemléletű életmód tanácsadó asszisztens felsőoktatási szakképzésre is.

1.2 A motivációs levelet a jelentkezőnek magyarul, kézzel kell írnia, egy-két A/4-es lapnyi terjedelemben. A motivációs levélen a felvételizzőnek 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 tájékoztató.

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 fogyatékosra tekintettel kedvezmény nem adható. Fogyatékkal élő jelentkező esetében a felvételiztető bizottság pedagógiai, pszichológiai és szak módszertani 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 megfelelése a vizsgálat tárgya.

Függelék a Felvételi és Átíratkozási 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 közgazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény.

A felvételi eljárás nem közgazgatási 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) alkalmazandók.

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)

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.

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.

Módosította a Szenátus a 2/2007.06.07., a 7/2008.02.28., a 7/2017. (02.23.), a 11/2018. (05.31.), a 6/2019. (02.28.) és a 2/2020.(02.27.) sz. szenátusi határozattal

7. Tudományos Diákköri Szabályzat¹⁵⁵

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 céljait 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 egységeihez és a kutatóintézetekhez 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 Képviselőlet 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;

¹⁵⁵ Elfogadta a Szenátus 2018 július 18-án kelt 3/2008. sz. határozatával, valamint a 2025. szeptember 29-én kelt 50/2025. sz. határozatával a szabályzatot felülvizsgálta, és Karsai Gábor rektor aláírásával megerősítette.

- 7.3.3. Dönt a főiskola, illetve más szponzorok által a főiskolai tudományos diákköri feladatokra adott pénzeszközök elosztásáról;
- 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 részvétel 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 megfelelték 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 elbírál.
- 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
- kiírja az aktuális félévi diákköri konferencia idejét, közlésezi az általános felhívást,
 - gondoskodik a konferencia részvételi és helyezési okleveleinek elkészítéséről,

- c) elkészíti az értékelőlapok nyomtatványát és eljuttatja a tanszékvezetőkhez,
 - 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 lecke-könyvébe 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.

Kelt Budapesten, 2025. szeptember 29. napján.

Karsai Gábor rektor

7/A. Hallgatói Balesetvédelmi Szabályzat – 2022 (HBSZ)¹⁵⁶

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.

1. Cél

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.

2. Alkalmazási terület

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.

3. 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 kötelezései:

- tanulmányaik időbeosztása (órarend) szerint tanulásra alkalmas állapotban vegyenek részt az oktatásban;
- 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

¹⁵⁶ Készítette: Hegedűs Miklós munkavédelmi szakmérnök, a Magyar Mérnöki Kamara munkabiztonsági szakértője. Oklevél száma: 35/2014M. Elfogadta a Szenátus a 2022. július 14-én kelt 28/2022.(07.14) sz. határozatával.

veszélyeztessék, és anyagi kárt se idézzenek elő;

- 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 főiskola intézményeiben a tartózkodásuk teljes időtartama alatt a rendet, fegyelmet, és tisztaságot megtartani;
- a főiskola intézményeiben való tartózkodásukhoz szükséges munkavédelmi, baleset megelőzési ismereteket elsajátítani, azokat mindvégig alkalmazni;
- a veszélyt jelentő rendellenességet, zavart, üzemzavart a tőlük elvárható módon – de saját vagy mások testi épségének, egészségük veszélyeztetése nélkül – megszüntetni, illetve erre intézkedést kérni;
- kötelesek általuk észlelt, vagy elszenvedett balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni.

4. 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.

- Az 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 íven a dátum és a jelenlévők megjelölésével a jelenléti íven, melyet az oktatáson részt vett hallgatók is aláírnak. E dokumentumot 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.

5. 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 meghatározni a meghatározott biztonságos oktatási feltételeket.

A hallgatókkal csak olyan feladat végezhető, 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.

6. 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 külön 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 szolgáltató 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 védőítal 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 (nyitvatartás alatt) folyamatosan kiképzett elsősegély-nyújtó személy jelenlétét biztosítani kell. A személy megnevezését és elérhetőségét jól látható módon közzé kell tenni.

7. 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, rosszhullétet köteles annak észlelője az oktátónak, 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 és rosszgullétek eltítkolása, vagy késedelmes jelentése fegyelmi vétség az azt megsértő hallgató részéről A Hallgatói Követelményrendszer (HKR) 3. sz. mellékletét képező Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat 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, rosszgullétről 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 Képvisellete (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 szervezetnek.

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, rosszgullétet 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.

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.

8. Havária helyzetek kezelése

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

9. 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. Mentésül 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 a Hallgatói Általános Eljárási Rend (HÁER) 2.7.1. szerinti általános ügyintézési határidőben.

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

10. Záró rendelkezések

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

Készítette: Hegedűs Miklós munkavédelmi szakmérnök (CE-MM Kft.), a Magyar Mérnöki Kamara munkabiztonsági szakértője. Oklevél száma: 35/2014M.

A jelen Szabályzatot a Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szenátusa 28/2022. (07.14.) számú határozatával hagyta jóvá.

A jelen Szabályzat 2022. július 15-ével lépett a korábbi, Torma Beáta okl. munkavédelmi szakember által készített és a Szenátus 10/2017. (02.23.) számú határozatával elfogadott, 2017. február 23-ától hatályos Szabályzat helyébe.

Kelt: Budapesten, 2022. július 14-én.

Karsai Gábor rektor

III. kötet

Foglalkoztatási Követelményrendszer (FKR)

8. Foglalkoztatási Követelményrendszer (FKR 2022)¹⁵⁷

8.1. Általános rendelkezések

8.1.1. A szabályzat hatálya

8.1.1.1. A Tan Kapuja Buddhista Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) a vele munkavégzésre irányuló jogviszonyban,¹⁵⁸ valamint a felsőoktatási alkalmazás szempontjából azzal egyenértékű, A Tan Kapuja Buddhista Egyházzal (a továbbiakban: Fenntartó) egyházi személy jogviszonyban¹⁵⁹ (a továbbiakban együtt: foglalkoztatási jogviszonyban) álló oktatók, kutatók, tanárok és más munkakörökben foglalkoztatott személyek (a továbbiakban együtt: alkalmazottak) számára a jelen szabályzat keretei között alkotja meg Foglalkoztatási Követelményrendszerét.

8.1.1.2. A Főiskola a Foglalkoztatási Követelményrendszerben határozza meg:

- a) az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos követelményeket, a nyilvános pályázatok elbírálásának rendjét, az intézményi oktatói, kutatói ösztöndíjak és más juttatások feltételeit, az ezzel összefüggő pályázatok rendjét – kormányrendeletben meghatározott keretek között – a habilitációs eljárás követelményeit, rendjét,
- b) a felsőoktatási intézmény által adományozható munkaköri és egyéb címek feltételeit,
- c) az oktatók, tudományos kutatók és más alkalmazottak foglalkoztatására és teljesítményére vonatkozó követelményrendszert, a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit, a követelmények teljesítésének értékelését és annak nyilvánosságát, a követelményrendszerben foglaltak nem teljesítésének következményeit,
- d) az oktatók és kutatók részére kiírt kutatási pályázatok elbírálásának rendjét,
- e) az oktatók részvételét a felsőoktatási intézmény döntéshozatali eljárásában, az oktatók, kutatók és más alkalmazottak intézményi döntések ellen benyújtható jogorvoslati kérelmek elbírálásának rendjét.

8.1.1.3. A Főiskola Foglalkoztatási Követelményrendszerét a felsőoktatási foglalkoztatási jogviszonyokra vonatkozó jogszabályokkal – különösen a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénnyel (Mt.), valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokkal – összhangban, azokra tekintettel kell értelmezni és alkalmazni.

8.1.2. A foglalkoztatási jogviszony alanyai

8.1.2.1. A foglalkoztatási jogviszony alanyai:

- a) a Főiskola, mint munkáltató, illetve a Főiskola, mint munkáltató nevében munkáltatói jogokat gyakorló személyek,
- b) a Főiskolával munkaviszonyban álló személyek,
- c) a jelen Szabályzat erre utaló rendelkezése esetén a Főiskolával megbízási, vagy más munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek;
- d) a Főiskola fenntartójával jogviszonyban álló, de a felsőoktatási alkalmazás tekintetében a Főiskolával munkaviszonyban állóként figyelembe vett személyek.

8.1.3. A foglalkoztatási 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

¹⁵⁷ 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. Átfogó módosítása a Szenátus 2022. május 26-án hozott 10/2022. (05.26.) sz. határozatával történt, 2022. július 1-jei hatállyal.

¹⁵⁸ Mt. 294. § (1) bek. f) pont alapján *munkavégzésre irányuló jogviszony*: a munkaviszony, a munkavégzési kötelezettséggel járó szövetkezeti tagsági viszony, a vállalkozási és megbízási szerződés, a gazdasági társaság vezető tisztségviselői vagy felügyelő bizottsági tagsági tevékenység ellátására irányuló jogviszony és az egyéni vállalkozás.

¹⁵⁹ Nftv. 93. § (3) bek. szerint: „Ahol e törvény munkaviszonyt említ, azon egyházi felsőoktatási intézmények esetén az egyházi személy jogviszonyt is érteni kell.”

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) a Főiskola működésével összefüggésben javaslattal éljen, s arra a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon,
- b) a törvényben és a jelen szabályzatban meghatározottak szerint részt vegyen a Főiskola testületeinek megválasztásában, továbbá megválasztása esetén a testület munkájában,
- c) az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon,
- d) /hatályon kívül/.

8.1.3.3. Minden alkalmazott kötelessége, hogy

- a) megtartsa a jelen szabályzatban foglaltakat,
- b) a munkaköri leírásában és a munkáltatói tájékoztatásban (illetve polgári jogi szerződésében) meghatározottak szerint ellássa feladatait,
- c) munkaidejében és munkaidején kívül is tartózkodjon attól, hogy olyan magatartást tanúsítson (beleértve a nyilvános véleménynyilvánítást is), amely – különösen az alkalmazott munka-, illetve feladatkörének jellege, valamint a Főiskola szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas a Főiskola jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a foglalkoztatási jogviszony céljának veszélyeztetésére,

8.1.3.4. A foglalkoztatási jogviszony minden alanya köteles a rá 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 Felsőoktatási Bizottsága gyakorolja.

8.1.4.7 A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjében bekövetkezett változásokról – ideértve a munkáltatói jogok rektori utasításban történő átruházását is – az érintettet közvetlenül írásban is értesíteni kell, és az utasítást szervezeti és működési szabállyal azonos módon közzé kell tenni.

8.1.5. A foglalkoztatási 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 – belső jogorvoslattal élhet, ha a döntés, intézkedés, vagy ezek elmulasztása ellentétes a jelen Szabályzatban foglaltakkal, illetve jogszabályba ütközik.

8.1.5.2. A belső jogorvoslati kérelmet a rektorhoz kell benyújtani, aki azt harminc napon belül elbírálja és annak alaposága 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 belső jogorvoslati kérelem a rektor vagy a Szenátus döntése, intézkedése, illetve elmulasztása 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 – belső jogorvoslattal élhet, ha a döntés, intézkedés, vagy ezek elmulasztása ellentétes a jelen Szabályzatban foglaltakkal, illetve jogszabályba ütközik.

8.1.5.5. A belső 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.

8.1.5.6. 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 Felsőoktatási Bizottságának írásbeli véleményét. A Fenntartó Egyházi Tanácsa a jogorvoslati kérelmet soron következő ülésén bírálja el.

8.1.5.7. A rektornak illetve a Fenntartónak a belső jogorvoslati kérelem tárgyában hozott döntése ellen, valamint ha a rektor vagy a Fenntartó a jogorvoslati vagy a törvényességi ellenőrzési eljárás lefolytatását megtagadja, illetve azt elmulasztja, további belső jogorvoslatnak nincs helye.

8.1.5.8. A belső jogorvoslati lehetőség kimerítése nem feltétele a bírósághoz fordulásnak, ezért – azzal párhuzamosan, vagy anélkül – bíróság előtt munkaügyi jogvita kezdeményezhető a Mt. vonatkozó szabályai szerint.

8.1.5.9. Az alkalmazott értékelésével összefüggő jogorvoslat különös szabályait a jelen Szabályzat 8.2.7. fejezete rögzíti.

8.1.6. A Főiskolán létesíthető munkakörök

8.1.6.1. A Főiskolán az oktatással összefüggő feladatok oktatói, kutatói 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. Ebben az esetben a foglalkoztatási szerződésben kell meghatározni, hogy az egyes feladatokat a foglalkoztatás – teljes vagy rész munkaidejének – milyen hányadában kell ellátni.

8.1.6.4. A Főiskolán

- a) az oktatói, kutatói és tanári munkát segítő valamint
 - b) a hallgatókat segítő, továbbá
 - c) ügyvivő-szakértő, illetve tanszéki mérnök,
 - d) ügyintéző (gazdasági, műszaki, igazgatási),
 - e) ügyviteli, illetve
 - f) szakmai szolgáltató vagy műszaki szolgáltató
- munkakörök létesíthetőek.

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 1. számú mellékletében kerülnek meghatározásra.

8.2. A foglalkoztatási 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 beleegegyezése 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. A munkaviszony megszűnésének időpontja nem függhet kizárólag az egyik fél akaratától, ha a felek a munkaviszony tartamát nem naptárilag határozták meg. Ez utóbbi esetben 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. A határozott idejű munkaviszony meghosszabbítása vagy a határozott idejű munkaviszony megszűnését követő hat hónapon belüli ismételt létesítése csak munkáltatói jogos érdek fennállása esetén lehetséges. A megállapodás nem irányulhat a munkavállaló jogos érdekének csorbitására.

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) cselekvőképés,
- b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt,
- 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.

8.2.2.1.2. 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 ír ki.

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 Rectori 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 foglalkoztató és az alkalmazott által aláírt, legalább két eredeti példányban szerkesztett, kölcsönösen egybehangzó megállapodás elkészítésével jön létre. A megállapodás írásba foglalásáról a foglalkoztató köteles gondoskodni.

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 példányaikat, 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 alkalmasságáról 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 munkaszerződéshez csatolni kell az alkalmazott által aláírt munkaköri leírást és munkáltatói tájékoztatást a jelen Szabályzat 6/a. és 6/b. számú mellékletét képező iratminták értelemszerű felhasználásával. A munkaköri leírás és a munkáltatói tájékoztatás nem képezi a szerződés részét, az a munkáltatói jogkör gyakorlója 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 2. számú mellékletének rendelkezései,

más munkakörben (feladatkörben), valamint határozott idejű foglalkozási jogviszony keretében foglalkoztatottak esetében a jelen Szabályzat 3. 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 6/b. 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

a) az egyik példányt az alkalmazottnak át kell adni,

b) a másik példányt az alkalmazott személyi anyagába kell elhelyezni,

8.2.2.2.8. A szerződéssel kapcsolatos humánpolitikai (előkészítő és adminisztrációs) feladatokat a Rectori Hivatal látja el.

8.2.2.2.9. A szerződéstervezetet a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontját megelőzően olyan időpontban kell elkészíteni, hogy a Rectori Hivatal gondoskodhasson a társadalombiztosítás kezdetére vonatkozó bejelentésnek legkésőbb a társadalombiztosítási jogviszony első napját megelőző napon történő teljesítéséről.

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. Amennyiben ez a másik munkáltató részéről engedélyhez vagy bejelentéshez kötött, akkor csak, ha ehhez a foglalkoztatni kívánt alkalmazott munkáltatója a vonatkozó szabályok 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 – amennyiben a másik foglalkoztatási viszony teljes munkaidős – 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 alapján 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 felek a foglalkoztatási jogviszonyt létesítő szerződést közös megegyezéssel módosíthatják. A szerződés módosítására a megkötésére vonatkozó szabályokat [8.2.2.2.] kell megfelelően alkalmazni.

8.2.3.0.2. /hatályon kívül/

8.2.3.0.3. /hatályon kívül/

8.2.3.0.4. A módosítás eredeti példányaiból

a) az egyik példányt az alkalmazottnak át kell adni,

b) a másik példányt az alkalmazott személyi anyagába kell elhelyezni,

8.2.3.0.5. A módosítással kapcsolatos humánpolitikai (előkészítő és adminisztrációs) feladatokat a Rectori 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

a) az új vagy megváltozott munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget és képzettséget igazoló oklevelek, bizonyítványok a jelen Szabályzat 8.2.2.2. bekezdés b) pontja szerinti másolatát,

b) 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 jogkör 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 átírányítás, kiküldetés, kirendelés és rendkívüli munkavégzés formájában el látott 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 előírányzatát 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,

- a) amely a Főiskola tevékenységi körébe tartozik;
- b) amelynek többlETFeladatként történő ellátása a Főiskola érdekeit tekintve ilyen módon célszerű és gazdaságos;
- c) amelynek ellátása a Főiskolán nem tartozik más alkalmazott munkakörébe, vagy az érintett alkalmazott által nem látható el megfelelően,
- d) 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

- a) 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;
- b) amennyiben az a) pontban hivatkozott oktatási feladatait csak részben teljesítette, oktatói tevékenysége csak abban a részében (olyan óraszámban) ismerhető el többlETFeladatnak, amely az összeszámitás 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.

8.2.3.3 A külföldi kiküldetés

8.2.3.3.1 A munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi

- a) az alkalmazottak külföldi kiküldetésén, ideértve a tanulmányúton, valamint külföldi konferencián való, részben vagy egészben intézményi forrásból finanszírozott részvételét, továbbá
- b) az oktatók és kutatók bármilyen forrásból finanszírozott szolgálati célú külföldi útját a szorgalmi és vizsga időszakban. Amennyiben a kiküldetést a munkáltatói jogkör gyakorlója rendeli el, külön engedély kérése nem szükséges.

8.2.3.3.2 Vezető állású, magasabb vezető állású munkavállalók tekintetében a vezetői megbízás ideje alatt egy naptári évben egyhuzamban két hónapot meghaladó külföldi tartózkodás nem engedélyezhető.

8.2.3.3.3 Az alkalmazottak kötelesek a költségelöléggel hazatérésük után haladéktalanul bizonylatokkal elszámolni, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett külföldi tartózkodásról jelentést írni, s azt a hazatérést követő egy hónapon belül a munkáltatói jogkör gyakorlójának benyújtani.

8.2.3.3.4.1 A kérelmet az indulás előtt legalább 20 munkanappal kell a kiküldetés elrendelésére jogosulthoz benyújtani.

8.2.3.3.4.2 A külföldi kiküldetés iránti kérelemhez mellékelni kell

- a) az utitervet, valamint az igényelt költségkeretet az ennek alapjául szolgáló rendelkezésre álló dokumentumokkal;
- b) a gazdasági igazgató igazolását arról, hogy rendelkezésre áll-e a külföldi tartózkodáshoz az alkalmazott külföldi tartózkodása miatt felmerülő költségek fedezete.

8.2.3.3.5.1 Ha a külföldön tartózkodás egy naptári évben belül a két hónapot nem haladja meg, az alkalmazottat megilleti a jogszabály által garantált, besorolásához kötött munkabér 100%-a.

8.2.3.3.5.2 Két hetet meghaladó távollét esetén - a munkáltatói jogkör gyakorlójának eltérő döntése hiányában - az esetleges vezetői pótlék azt az alkalmazottat illeti meg, aki a külföldön tartózkodó vezető állású munkavállaló helyettesítését ellátja.

8.2.3.3.5.3 Ha a külföldön tartózkodás egy naptári éven belül a két hónapot meghaladja a munkáltatói jogkör gyakorlója és az alkalmazott külön írásbeli megállapodásban állapodik meg a bérezés mértékéről.

8.2.4. A foglalkoztatási jogviszony megszűnése

8.2.4.1. A foglalkoztatási jogviszony az Mt. 63. §-ában meghatározott esetekben, valamint a Ptk. 6:3. §-ában 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 Raktori Hivalt.

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 Raktori Hivalt.

8.2.4.6. Ha az alkalmazotti jogviszony azért 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 foglalkoztatási jogviszony megszüntetése

8.2.5.0.1. A foglalkoztatási jogviszony az Mt. 64. §-ában meghatározott esetekben, illetve 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 azonnali hatályú felmondással megszünteti. Erről a Raktori Hivalt 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 Raktori Hivalt 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 (azonnali hatályú felmondással) megszüntetheti. A felmondásról (azonnali hatályú felmondásról) szóló nyilatkozatát az alkalmazott írásban köteles megküldeni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki írásbeli határozatában értesíti az alkalmazottat a munkavégzés alóli esetleges felmentése tárgyában hozott döntéséről, és erről egyidejűleg tájékoztatja a Raktori Hivalt.

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 (azonnali hatályú felmondással) megszüntetheti az alkalmazott jogviszonyát. A munkáltatói jogkör gyakorlója a felmondást (azonnali hatályú 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 Raktori Hivalt 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 az Mt. 294. § (1) bekezdésének g) pontja értelmében nyugdíjasnak, és egyidejűleg beszerezni a közvetlen munkahelyi vezető (a munkairányító jogkör gyakorlója) véleményét a tovább foglalkoztatásról.

8.2.5.1.2. A jelen szakasz 8.2.5.1.1. bekezdésben meghatározottak alapján nyugdíjasnak minősülő alkalmazottak teljes munkaidős foglalkoztatási jogviszonyát az Mt. 66. § (9) bekezdésére hivatkozással – a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tny.) 18. §-ának (1) bekezdésében meghatározott – öregségi nyugdíjkorhatáruk betöltését követően rendes felmondással – a 8.2.5.1.4 - 8.2.5.1.9 pontokban meghatározott kivételektől eltekintve – meg lehet szüntetni. A felmondás kezdő időpontját, illetve az alkalmazott munkavégzés alóli felmentésének kezdő időpontját – a Mt. rendelkezésének keretei között – úgy kell megállapítani, hogy az adott tanulmányi félév zavar-talanul lebonyolítható legyen. A felmondás kezdő időpontja nem lehet a nyugdíjkorhatár betöltésénél 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 – óradóként megbízási jogviszonyban továbbfoglalkoztat-hatók.

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 foglalt 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 indokoltá 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 foglalt 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 bérghazdálkodás 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 munkáltatói 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.

8.2.5.1.11. A 8.2.5.1.4 - 8.2.5.1.9 pontokban meghatározott kivételek alkalmazása során is figyelemmel kell azonban lenni arra, hogy kötelező törvényi rendelkezés folytán az oktató és a kutató a hetvenedik életévének betöltéséig foglalkoztatható. [Nftv. 31. § (4) bek.]

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 (feladat körét) a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személynek átadni, továbbá – a részére jogviszonya során átadott, de a jogviszony megszűnéséig még vissza nem szolgáltatott, a Főiskola tulajdonában álló eszközökkel, gépekkel, berendezésekkel, felszereléssel, leltári tárgyakkal – elszámolni, és a Főiskolával szembeni valamennyi tartozását rendezni, beleértve az esetleges munkabér- vagy díjelőleget, elszámolásra kapott pénzeszközt, egyéb tartozást, illetve a könyvtári tartozásokat is.

8.2.6.1. A munkáltató kötelezettségei

8.2.6.1.1. A Főiskola köteles az alkalmazott részére az adó- és társadalombiztosítási jogszabályokban előírt igazolásokat (munkáltatói igazolás és mellékletei, jövedelemadóelőleg-igazolás, TB igazolás, valamint igazolólap a munkanélküli ellátáshoz), illetve az OEP könyvet 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 [Mt. 125. §].

8.2.7. A működési bizonyítvány

8.2.7.0.1. Amennyiben a foglalkoztatás legalább egy évig fennállt, a foglalkoztató az alkalmazott kérésére, jogviszonyának megszüntetésekor (megszűnésekor) vagy legfeljebb az ezt követő egy éven belül írásban értékelést ad az alkalmazott munkájáról (működési bizonyítvány).

8.2.7.0.2. A működési bizonyítványt a közvetlen munkahelyi vezető (a munkairányító jogkör gyakorlója) javaslatának meghallgatása után a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el.

8.2.7.0.3. Az alkalmazottal működési bizonyítványt – annak elkészítése után – haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét az alkalmazott a működési bizonyítványon aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

8.2.7.0.4. A működési bizonyítvány egy példányát – annak ismertetését követően – az alkalmazottnak át kell adni.

8.2.7.0.5 Az értékelés valótlan ténymegállapításainak megsemmisítését vagy módosítását a munkavállaló bíróságtól kérheti.

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 jogszabályokban, 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 öt évenként;
- 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 válaszelevelének 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 Rectori 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. Az Mt. 56. § alkalmazásának – ha a foglalkoztatási jogviszonyra létrehozására vonatkozó szerződés így rendelkezik – akkor van helye, 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 (egyenest szándék), vagy magatartásának előre látott következményeibe belenyugszik (esetleges szándék).

8.2.8.0.3. Gondatlanságnak minősül, ha valaki magatartásának következményeit előre látja, azonban azok elmaradásában könnyelműen bíz (tudatos gondatlanság), illetve aki azért nem látja előre magatartásának következményeit, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körütekintést elmulasztja (hanyagosság).

8.2.8.0.4. A foglalkoztatási jogviszonyból származó általános kötelezettségeket az Mt., polgári jogi szerződéssel létesített foglalkoztatás esetében a Ptk. határozza meg, különös kötelezettségekről a jelen Szabályzat, illetve a foglalkoztatási jogviszonyt létrehozó szerződés rendelkezik.

8.2.8.0.5. Nincs helye az Mt. 56. § 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 az Mt. 56. § rendelkezése szerinti hátrányos jogkövetkezményeket a munkáltatói jogkör gyakorlója alkalmazza.

8.2.8.0.7. Alkalmazható hátrányos jogkövetkezmény a szóbeli figyelmeztetés⁷ és az írásbeli figyelmeztetés. Az alkalmazott munkaviszonnyal kapcsolatos súlyosabb köteleességszegése miatt a foglalkoztató felmondással, vagy – ha az alkalmazott a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, illetve egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi – azonnali hatályú felmondással élhet. Az alkalmazott hátrányos jogkövetkezménnyel, illetve a felmondással vagy azonnali hatályú felmondással szemben a munkáltatónál további jogorvoslatnak nincs helye, de a bíróság előtt 30 napon belül munkaügyi jogvita kezdeményezhető a munkajogi igények érvényesítésére vonatkozó szabályok [Mt. 285-288. §§] szerint. Polgári jogi szerződéssel létesített foglalkoztatás esetében a jogvita a szerződésre hatáskörrel rendelkező bíróság előtt kezdeményezhető az intézkedéssel szemben.

8.2.8.0.8. Az Mt. 56. § rendelkezése szerinti, hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

8.2.8.1. Az alkalmazott kártérítési felelőssége

8.2.8.1.1. Az alkalmazott a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható (vétkességi felelősség). Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a foglalkoztató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

8.2.8.1.2. A munkavállalói kártérítési felelősség mértékére, a megőrzési felelősségre, a több alkalmazott által együttesen okozott kárért való felelősségre Mt. 179-181. §§, míg a kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518-534. §-a szabályait kell alkalmazni. Kizárólagosan a Ptk. szabályait kell alkalmazni polgári jogi jogviszonyban történő foglalkoztatás esetén.

8.2.8.1.3. A leltárfelelősségre az Mt. 182-188. §§ szabályait kell alkalmazni. A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a) a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- b) a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- c) a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- d) legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

8.2.8.1.4. A leltárfelvétel időpontjától számított legkésőbb tizenöt 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 vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen azokat, amelyek az alkalmazott felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírás szerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó foglalkoztatói kötelezettségek teljesítését, továbbá az alkalmazott esetleges távollétének tartamát.

8.2.8.1.6. A munkáltatói jogkör gyakorlója a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a bíróság büntetőeljárás befejező jogerős vagy véglegessé vált határozatának, valamint az ügyészség, illetve a nyomozó hatóság további jogorvoslattal nem támadható eljárást megszüntető határozatának közlését követő napon kezdődik.

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 foglalkoztatónak 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 foglalkoztatói és alkalmazotti joggyakorlás általános szabályai a foglalkoztatás során

8.2.9.0.1. Az alkalmazotti jogviszony fennállása alatt a foglalkoztató hatáskörébe tartozó egyes 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 jogok különösen:

- a) a jutalmazás,
- b) a rendes és rendkívüli, valamint a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- c) kiküldetés vagy távollét engedélyezése,
- d) az Mt. 56. § rendelkezése szerinti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása,
- e) kártérítésre kötelezés,
- f) munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése,
- g) magángépjármű-hivatali célból való igénybevételének engedélyezése.

8.2.9.0.3. A 8.2.9.0.2 pontban írt intézkedéseket írásban kell elrendelni, azokat az alkalmazottal alá kell íratni.

8.2.9.0.4. A foglalkoztatói 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

8.2.9.1.1. Amennyiben az alkalmazott más munkáltatóval munkavégzésre irányuló további jogviszonyt kíván létesíteni – törvényi rendelkezések folytán fennálló együttműködési kötelezettsége alapján [Mt. 6. § (2) bek., illetőleg Ptk. 6:62. §] – köteles ezt a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen bejelenteni.

8.2.9.1.2. /hatályon kívül/

8.2.9.1.3. /hatályon kívül/

8.2.9.1.4. /hatályon kívül/

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 – a magyarországi munkavállaláshoz a szükséges engedélyekkel rendelkező – 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 hatvan 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. Az oktatók és kutatók saját tudományos kutatási tevékenységük eredményére vonatkozó adataikat kötelesek rögzíteni a nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázisban (MTMT).

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) mesteroktató,
- c) adjunktus,
- d) docens,
- e) 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.

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 7. 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. A tudományos kutató saját kutatási tevékenysége eredményére vonatkozó adatait az MTMT-ben rögzíteni köteleles.

8.3.1.0.15 A Főiskolán létesíthető kutatói munkakörök a következők:

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

8.3.1.0.16 Megbízási jogviszony keretében a tudományos kutatói feladat akkor látható el, ha a kutatási tevékenység jellege ezt megengedi, továbbá a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő hatvan százalékát (a továbbiakban: megbízásos kutató).

8.3.1.0.17 A Főiskola az általa kutatói munkakörben foglalkoztatott személlyel további kutatási feladatra megbízási, vagy más polgári jogi szerződéssel jogviszonyt csak akkor létesíthet, ha a kutatási feladat nem esik a kutató munkaköri feladatainak körébe, és a kutatás külső megbízás, megrendelés keretében valósul meg.

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 a felsőoktatásért felelős 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 tanársegédnek 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 tíz éven belül.

8.3.2.1.3. /hatályons kívül/

8.3.2.1.4. A törvény erejénél fogva megszűnik a tanársegéd foglalkoztatási jogviszonya, ha a foglalkoztatásának kezdetétől számított tíz éven belül nem szerez doktori fokozatot.

8.3.2.1.5. A 8.3.2.1.4. bekezdésben meghatározott határidőkre nem számít be az olyan időszak, amely alatt a foglalkoztatási jogviszony kilencven napnál hosszabb ideig szüneti 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. Mesteroktató

8.3.2.2.1. A mesteroktatói munkakörben történő alkalmazáshoz

- a) MA/MSc vagy azzal egyenértékű egyetemi végzettség és
- b) legalább tízéves szakmai-gyakorlati munkatapasztalat, ismeret igazolása, valamint az szükséges, hogy
- c) az érintett alkalmas legyen a hallgatók gyakorlati képzésére.

8.3.2.2.2. A mesteroktatók előmeneteli és teljesítménykövetelményei:

- a) színvonalas oktatás, gyakorlatok vezetése és erre való képesség idegen nyelven is,
- b) részvétel a Főiskolán folyó szakmai közéleti munkában, a feladatok megoldásában,
- c) publikációs, szakirodalmi tevékenység kifejtése hazai és nemzetközi viszonylatban és erre való képesség idegen nyelven is,

d) szakmai továbbképzésben, illetve doktori fokozat megszerzésére irányuló képzésben történő részvétel.

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 docensi kinevezési feltételek teljesítésére,
- e) alkalmas legyen a hallgatók, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére, továbbá rendelkezék megfelelő szakmai gyakorlattal,
- f) felsőoktatási intézményben nyolc éven át, az adott fokozatban folyamatosan oktatási tevékenységet lásson el, kivéve, ha – az érintett munkacsoportvezető oktatási szakmai szempont alapján indokolt javaslatára – a Tudományos Tanács egyedi engedéllyel mentesíti a legalább öt éves adjunktusi oktatási tevékenységet folytató oktatót,
- g) az oktatott tárgyat magába foglaló tudományág területén stratégiai tananyagok elkészítése.

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 tovább foglalkoztatni 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, és 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) alkalmas legyen a hallgatók, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére, továbbá rendelkezzen megfelelő szakmai gyakorlattal,
- h) felsőoktatási intézményben nyolc éven át, az adott fokozatban folyamatosan oktatási tevékenységet lásson el, kivéve, ha – az érintett munkacsoportvezető oktatási szakmai szempont alapján indokolt javaslatára – a Tudományos Tanács egyedi engedéllyel mentesíti a legalább öt éves adjunktusi oktatási tevékenységet folytató oktatót,
- i) az oktatott tárgyat magába foglaló tudományág területén stratégiai tananyagok elkészítése.

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 képviselője,
- h) kezdeményező és irányító részvétel a Főiskolán folyó szakmai közéleti munkában, különösen oktatásszervezési feladatok megoldásában,
- i) törekvés a főiskolai tanári kinevezés feltételeinek teljesítésére,
- h) felsőoktatási intézményben nyolc éven át, az adott fokozatban folyamatosan oktatási tevékenységet lásson el, kivéve, ha – az érintett munkacsoportvezető oktatási szakmai szempont alapján indokolt javaslatára – a Tudományos Tanács egyedi engedéllyel mentesíti a legalább öt éve docensi besorolással oktatási tevékenységet folytató oktatót.

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 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 besorolásban kell tovább foglalkoztatni mindaddig, ameddig a jelen szabályzatban meghatározott besorolási feltételeket nem teljesíti, 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 és 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 képviselte,
 - h) kezdeményező és irányító részvétel a Főiskolán folyó szakmai közéleti munkában, különösen oktatásszervezési feladatok megoldásában.

8.3.2.7. A főiskolai tanári jogviszony megszűnésének kivételes szabályai

- 8.3.2.7.1. A munkáltató megszünteti a főiskolai tanári munkakörben történő foglalkoztatást, ha a miniszterelnök a főiskolai tanárt – a munkaköri címhez fűződő jogát megvonva – 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) /hatályon kívül/,
 - c) a főiskolai tanárt a foglalkozás gyakorlásától a bíróság jogerősen eltiltotta, vagy
 - d) az érintettet szándékos bűncselekmény miatt jogerősen végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték.
- 8.3.2.7.3. Egyéb esetben az alkalmazás megszűnésével a főiskolai tanári munkaköri cím használatának a joga nem szűnik meg automatikusan. A főiskolai tanár a cím használatára mindaddig jogosult, ameddig a miniszterelnök a főiskolai tanári cím használatának jogát nem vonja meg.

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) a doktori képzés megkezdése,

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) doktori fokozat megszerzése,
- 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) doktori fokozat,
- c) alkalmasság a hallgatók és a doktori képzésben résztvevők, a tanársegédek, a tudományos segédmunkatársak tanulmányi, tudományos, művészeti munkájának 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) doktori (PhD, vagy DLA) fokozat és kutatóprofesszor esetében habilitáció vagy akadémiai doktori cím,
- c) az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók és a doktori kép-

zésben részt vevők, a tanársegédek, a tudományos segédmunkatársak tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére, kutatási projektek vezetésére,

- d) önálló kutatási gyakorlat alapján széleskörű hazai és nemzetközi kapcsolatrendszer,
- e) az adott tudomány- vagy művészeti terület olyan nemzetközileg elismert képviselője legyen, aki kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészi munkásságot fejt ki,
- f) rendszeres szakmai közéleti tevékenység folytatása,
- g) megfelelő publikációs tevékenység végzése idegen nyelven is,
- h) képesség idegen nyelvű szeminárium, 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 képviselője,
- 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 hatvan 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 felsőfokú végzettség és szakképzettség.

8.3.4.0.4. Az egyes munkakörökben (feladatkörökben) előírt idegen nyelven való oktatásra képesség meghatározásánál az idegen nyelv szakos 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. A tanári munkakörben foglalkoztatottak esetében a tanításra fordított idő két tanulmányi félév átlagában heti húsz óra. A munkáltató a tanításra fordított időt – a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak szerint – tizenöt százalékkal megemelheti, illetve csökkentheti, azzal a megkötéssel, hogy a felsőoktatási intézményben a tanári munkakörben foglalkoztatottakra számított tanításra fordított idő egy tanárra vetítve nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában heti tizennyolc óránál.

8.3.4.1. A nyelvtanár

8.3.4.1.1. A nyelvtanárok besorolásának feltételei:

- a) mesterfokozat vagy annak megfelelő végzettség az oktatandó nyelvből,
- b) szakképzettség,
- c) 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) mesterfokozat vagy azzal egyenértékű végzettséget és szakképzettséget 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 végzettséget és szakképzettséget 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 feladataiból 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.

8.3.5.0.3. Alkotói szabadság

8.3.5.0.3.1. 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. A jelen rendelkezés tekintetében hét évnek minősül tizennégy olyan félév, melyben az oktató a Főiskolán teljes munkaidős munkaviszonyban ténylegesen oktatási tevékenységet fejtett ki, s melybe az alkotói szabadság időtartama nem számít bele.

8.3.5.0.3.2. Az alkotói szabadság ideje a Szenátus által meghatározott időtartam, legfeljebb azonban egy év lehet.

8.3.5.0.3.3. A szabadság ideje alatt távolléti díj jár.

8.3.5.0.4. Az alkotói szabadságot a Szenátus által meghatározott rend szerint, kérelemre a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.

8.3.5.0.4.1. Az alkotói szabadság alatt végzendő tudományos kutatási feladatokról (kutatómunkában, tanulmányutakon, tudományos rendezvényeken való részvétel, tankönyv, szakkönyv írása stb.) az alkotói szabadság iránti kérelemmel egyidejűleg részletes munkatervet kell benyújtani a munkáltatói jogkör gyakorlójához, aki azt a Tudományos Tanács részére adja át szakmai véleményezés céljából.

8.3.5.0.4.2. Az alkotói szabadság az érintett oktatási szervezeti egység részére bértöbbletet nem teremthet.

8.3.5.0.5. A munkáltatónak és az oktatónak megállapodásban kell rögzíteniük a munkaterv csatolásával 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(ek)e)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. Ezekon túlmenően a főiskolai tanárok és docensek, valamint a tudományos főmunkatársak, tudományos tanácsadók és kutatóprofesszorok 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, valamint a tudományos főmunkatársak, tudományos tanácsadók és kutatóprofesszorok 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 a heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában –

- a) főiskolai tanári munkakörben legalább heti nyolc,
 - b) docensi munkakörben legalább heti tíz,
 - c) adjunktus, tanársegéd és mesteroktató munkakörben legalább heti tizenkét
- órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására (a továbbiakban: kötelező óraterhelés) fordítani. [Nftv. 26. § (1) bek.]

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 szinterein 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. pontokban meghatározott szeminárium, gyakorlat, konzultáció és a 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 kötelező óraterhelést képező tanításra fordított időt a munkáltatói jogkör gyakorlója – a jelen szabályzatban meghatározottak szerint – legfeljebb negyven százalékkal megemelheti, illetve legfeljebb huszonöt százalékkal csökkentheti.

8.3.5.2.12 A kötelező óraterhelés 8.3.5.2.11. szerinti módosításánál 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 feladatcsökkentésnek, illetve többletfeladat elrendelésének.

8.3.5.2.13 A kötelező óraterhelés módosítását a munkáltatói jogkör gyakorlója – amennyiben ez a Főiskolán foglalkoztatók 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 és kutatói munkakört betöltő alkalmazottak kötelezettsége a besorolásuknak megfelelő színvonalú tudományos kutatói tevékenység – a művészet, művészetközvetítés és sporttudomány képzési területen művészeti vagy sportszakmai tevékenység – folytatása. A tudományos kutatási tevékenység eredményére vonatkozó adatokat a nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázisban (MTMT) rögzíteni kell.

8.3.5.2.17 Az 8.3.5.2.16 bekezdésben meghatározott tevékenység folytatása céljából tanévi átlagban oktatók esetében a törvényes munkaidő legalább húsz százalékát, kutatók esetében nyolcvan százalékát 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 – a tudományos kutatási tevékenységük mellett, munkakörbe tartozó feladatként – részt vesznek a Főiskola oktatással összefüggő tevékenységében is. E tevékenységük során a kötelező óraszámuk nem haladhatja meg heti munkaidejük húsz százalékát [Nftv. 33. § (1) bek.].

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 húsz óra.

8.3.5.2.27 A tanári munkakörben foglalkoztatottak kötelező óraszámán felüli tevékenységének jellegére tekintettel a munkáltatói jogkör gyakorlója egyedi elbírálás alapján a tanításra fordított időt tizenöt százalékkal megemelheti, illetve csökkentheti, azzal a megkötéssel, hogy a Főiskolán az összes tanári munkakörben foglalkoztatottakra számított tanításra fordított idő egy tanárra vetítve nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában heti tizennyolc óránál.

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 foglalkoztatási 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, ideértve azt is, amely a Főiskola jogos gazdasági érdekeit sérti.

8.3.6.1.2. Az oktatók, kutatók és tanárok 8 napon belül kötelesek írásban bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha velük szemben összeférhetlenségi ok merül fel, illetve, ha foglalkoztatási jogviszonyuk fennállása alatt összeférhetlenségi helyzetbe kerülnek.

8.3.6.1.3. Ha az összeférhetlenség ténye a közvetlen munkahelyi vezető (a munkairányító jogkör gyakorlója) tudomására jut, haladéktalanul köteles nyolcnapos határidő kitűzésével írásban felszólítani az érintettet az összeférhetlenség 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 össze-

férhetetlenség 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. Az oktatót, kutatót és tanárt – függetlenül attól, hány felsőoktatási intézményben áll foglalkoztatási jogviszonyban – a Főiskola működési feltételei meglétének mérlegelése során, illetve költségvetési támogatásának megállapításánál a Főiskola oktatójaként, kutatójaként vagy tanáráként kell figyelembe 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 [SzMSz 2.1.2.5]:

- a) a rektor,
- b) az oktatási rektorhelyettes,
- c) a Kutatóintézet vezetője,
- d) a Tudományos Tanács elnöke,
- e) Minőségirányítási Bizottság elnöke
- f) a gazdasági igazgató,
- g) a tanulmányi igazgató,
- h) a főtitkár.

8.3.7.3. Amennyiben a Fenntartó megbízott rektort [SzMSz 2.4.3] jelöl ki, a 8.3.7.2. a) pontban írttal azonosan, magasabb vezetőnek minősül.

8.3.7.4. A Főiskolán vezetői beosztásként

- a) Mánfai Oktatási Intézet vezető,
- b) Könyvtár igazgató,
- c) más, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egység vezető 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 másként nem 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 lejártá, 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 lejártá 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 Rectori Hivatal 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 lejártá vagy az újabb pályázat eredménytelensége esetén, ha a megbízás kiadása továbbra sem lehetséges, az ideiglenes megbízás meghosszabbítható.
- 8.3.7.2. /hatályon kívül/

8.3.8 Tiszteletbeli (*honoris causa*) címek adományozása¹⁶⁰

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 javaslatához 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 nemzetközi jó hír-nevének 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 illeti 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.

¹⁶⁰ A 8.3.8. fejezetet a Szenátus 2019. február 28-án elfogadott 4/2019. (02.28.) sz. határozata illesztette be.

8.3.8.3 Óraadó oktatói tiszteletbeli címek

8.3.8.3.1 Annak az óraadó oktátónak, 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 meghozatala 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 mindenkor 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, kutatói vagy tanári 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 5. 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 be-
következtétől 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 a személyes és különleges adatokat tarthatja nyilván, amelyek

- a) az intézmény rendeltetésszerű működéséhez,
- b) a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve az oktatók, kutatók, dolgozók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez,
- c) a képzés, kutatás megszervezéséhez,
- d) a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez,

e) a jogszabályokban és a Főiskola szabályzataiban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához nélkülözhetetlenül szükségesek. A nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és időtartamát, valamint a nyilvántartott adatok továbbításának feltételeit az Nftv. 3. és 6. melléklet rögzíti. A nyilvántartott adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára a hivatalos statisztikai szolgálat számára átadhatók.

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 öt évig kezelheti. Kivételt képeznek ez alól azok a személyes adatok, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz. Az ebből megismert személyes adatokat a Főiskola az alkalmazás létesítésével összefüggésben meghozott döntés időpontjáig vagy – alkalmazás esetén – annak megszűnését vagy megszüntetését követő hatodik hónap végéig kezeli.

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 nemzeti felsőoktatási törvény 3. és 6. sz. 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, megbízásának létesítésére, megszűnésére és megszüntetésére, jogaira (különös tekintettel együtt-döntési, véleménynyilvánítási valamint tájékoztatáshoz való jogkörére), kötelezettségeire, munkaidő-kedvezményére, díjazására és munkajogi védelmére a Munka Törvénykönyvének üzemi megbízottra vonatkozó rendelkezéseit [Mt. 269. § alapján alkalmazandó 235-267. §§] kell megfelelően alkalmazni.

8.4.4.0.4. A Főiskola az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 63. §-ának (4) bekezdése szerinti esélyegyenlőségi tervet készíteni nem köteles. Amennyiben ilyen terv – a munkáltatói jog gyakorlójának döntése alapján – készül, azt a foglalkoztatási megbízott és a munkáltató együttesen fogadhatja el három évre. Az esélyegyenlőségi terv a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

8.5. Záró és hatálybaléptető rendelkezések

8.5.1. A Foglalkoztatási Követelményrendszer módosításokkal egybeszerkesztett szövegét (a továbbiakban: FKR 2022) a Szenátus 2022. május 26-án hozott 10/2022. (05.26.) sz. határozatával fogadta el.

8.5.2. Az FKR 2022 hatályba lépésének napja: 2022. július 1.

Budapest, 2022. május 26.

Karsai Gábor rektor

Mellékletek:

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.

FKR 1. számú melléklet

Egyes munkakörökre vonatkozó részletes szabályok

Oktatók, kutatók, tanárok:

Oktatási, illetve kutatási tevékenységet

a) teljes vagy részmunkaidőben, határozott vagy határozatlan idejű munkajogviszony,

b) megbízási jogviszony (óraadó oktató, megbízásos kutató) vagy

c) egyházi személy jogviszony

keretei között lehet ellátni. Az egyes jogviszonyokra a nemzeti felsőoktatási törvényről szóló 2011. évi CCIV. törvényben meghatározott eltérésekkel az alábbi jogszabályok 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.

Egyházi személy jogviszonyú oktatók:

Jogviszonyukra a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény rendelkezései vonatkoznak.

FKR 2. számú melléklet

Oktatói, tanári, tudományos kutatói besorolású munkakört betöltő alkalmazottak díjazása

1. Az oktatói, tanári, tudományos kutatói besorolású munkakört betöltő alkalmazottak (e mellékletben a továbbiakban: oktató) munkaviszonyának tartalma a munkabér, munkaidő és pihenőidő vonatkozásában a közalkalmazotti jogviszonyhoz igazodik azzal, hogy a foglalkoztatott javára történő eltérés megengedett. Az ilyen foglalkoztatottakra az állami vagy a helyi önkormányzati intézmények foglalkoztatottaira vonatkozó központi bérpolitikai intézkedések azonos feltételekkel terjednek ki.¹⁶¹ Ezért díjazásuk ennek figyelembevételével kerül meghatározásra.
2. A Főiskolán az oktató munkaköri besorolása a hatályos felsőoktatási jogszabályok alapján, a jelen Szabályzat szerint történik, és a munkaszerződésben kerül rögzítésre.
3. A Főiskolán – a munkáltatónak és a munkavállalónak a munkaszerződésben rögzített eltérő megállapodása hiányában – az oktatót a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) szabályai megfelelő alkalmazásával lehet fizetési osztályokba besorolni. A fizetési besorolást a munkaszerződés tartalmazza.

¹⁶¹ A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 21. §

FKR 3. számú melléklet

Nem oktatói, tanári, tudományos kutatói besorolású munkakört betöltő, valamint határozatlan idejű foglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatottak díjazása

1. A más munkakört betöltő alkalmazottak munkaviszonyának tartalma a munkabér, munkaidő és pihenőidő vonatkozásában a közalkalmazotti jogviszonyhoz igazodik azzal, hogy a foglalkoztatott javára történő eltérés megengedett. Az ilyen foglalkoztatottakra az állami vagy a helyi önkormányzati intézmények foglalkoztatottaira vonatkozó központi bérpolitikai intézkedések azonos feltételekkel terjednek ki.¹⁶² Ezért díjazásuk ennek figyelembevételével és megfelelő alkalmazásával kerül meghatározásra.

2. A Főiskolán – a munkáltatónak és a munkavállalónak a munkaszerződésben rögzített eltérő megállapodása hiányában – a munkaköri besorolás az alábbi szabályok figyelembe vételével történik:

2.1. *Ügyvivő-szakértő* munkakörbe kell besorolni azt a felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező, önálló tevékenységet, szakértői munkát végző alkalmazottat (különösen a gazdasági igazgatót, a kamarai jogtanácsost, az ügyvédi kamarai nyilvántartásba vett jogi előadót, a jogászt, a közgazdászt, a felsőfokú végzettséggel rendelkező tanügyigazgatási munkatársat), továbbá a felsőoktatási intézmény funkcionális egységének vezetőjét és helyettesét, aki nem vesz részt az oktatásban.

2.2. *Tanszéki mérnök* munkakörbe kell besorolni azt a felsőfokú végzettséggel és természettudományi vagy mérnöki szakirányú szakképzettséggel rendelkező alkalmazottat, aki az oktatást közvetlenül segítő tevékenységet folytat, és részt vesz annak feltételei megteremtésében, fejlesztésében.

2.3. *Ügyintéző* (gazdasági, műszaki, igazgatási) munkakörbe kell besorolni azt a középfokú végzettséget igénylő szakképesítéssel vagy középfokú végzettséggel és felsőfokú szakképesítéssel vagy alapfokozattal rendelkező alkalmazottat, aki szakmai döntés-előkészítő tevékenységet végez.

2.4. *Ügyviteli* munkakörbe kell besorolni azt az adminisztratív jellegű munkát ellátó alkalmazottat, aki alapfokú vagy középfokú végzettséggel és arra épülő szakirányú képesítéssel vagy alapfokozattal rendelkezik.

2.5. *Szakmai szolgáltató vagy műszaki szolgáltató* munkakörbe kell besorolni azt az alkalmazottat, aki alapfokú vagy középfokú végzettséget igénylő szakképesítéssel vagy felsőfokú, felsőoktatási szakképesítéssel vagy alapfokozattal és szakirányú szakképzettséggel rendelkezik, az oktató-kutató laboratóriumokban közvetlenül segíti az oktatók-kutatók munkáját, a hallgatók gyakorlati képzését, továbbá önállóan végez kutatási részfeladatokat. E munkakörben foglalkoztatott felsőfokú technikus végzettséggel rendelkező alkalmazott besorolását felsőfokú végzettségi szintet nem tanúsító felsőfokú szakképesítésként kell figyelembe venni. A technikus, laboráns munkakörben a besorolás szempontjából felsőfokú szakképesítéssel egyenértékűnek kell tekinteni annak az alkalmazottnak a képesítését, aki ipari, mezőgazdasági vagy egyéb technikumban szerzett oklevelet, és legalább tíz évig szakképesítésének megfelelő területen dolgozott.

2.6. A munkaköri besorolás a munkaszerződésben kerül rögzítésre.

3. A Főiskolán – a munkáltatónak és a munkavállalónak a munkaszerződésben rögzített eltérő megállapodása hiányában – az alkalmazottat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) szabályai megfelelő alkalmazásával, és annak a felsőoktatásban való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményben való foglalkoztatás egyes kérdéseiről szóló 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete által megszabott rendben lehet fizetési osztályokba besorolni. A fizetési besorolást a munkaszerződés tartalmazza.

¹⁶² A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 21. §

FKR 4. számú melléklet

Vezetői bérpótlék

A magasabb vezetői és vezetői megbízás időtartamára járó bérpótlék mértéke a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), és annak a felsőoktatásban való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményben való foglalkoztatás egyes kérdéseiről szóló 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével, a felek megállapodása szerinti mértékben kerül meghatározásra a munkaszerződésben.

FKR 5. számú melléklet

Habilitációs Szabályzat

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Belső Minősítési Szabályzata

Főiskolai tanárok azok az oktatók, akiknek szakirányú PhD-jük – illetve, ha a tárgyban Magyarországon nincs akkreditált doktori képzés doktori fokozatuk – van, és alkalmasak a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére, valamint előadás tartására idegen nyelven is képesek, továbbá rendelkeznek megfelelő, az oktatásban szerzett szakmai tapasztalattal. A főiskolai tanári kinevezésre vonatkozó javaslatról a Szenátus dönt, majd a rektor a főiskolai tanári munkaköri cím adományozására vonatkozó előterjesztést megküldi a Fenntartónak abból a célból, hogy a Fenntartó azt – a felsőoktatásért felelős miniszter útján – továbbítsa a munkaköri cím adományozására jogosult miniszterelnöknek. Az előterjesztés előfeltétele, hogy az oktató a belső minősítési eljárásan 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 Tudományos Tanács látja el.

A BMB tevékenységét a Tudományos Tanács elnöke 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 nyújtja 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 oktató kezdeményezi. Kérelmét a BMB elnökéhez nyújtja be, mellékelve hozzá tudományos és oktatói pályafutásának dokumentumait és a Képzési Bizottság elnökének egyeztetett véleményét. A habilitációs kérelemhez mellékelni kell

- a) a doktori fokozat megszerzése óta végzett tudományos, illetve műszaki vagy művészeti alkotótevékenység eredményeinek tézisekben történő összefoglalását vagy
- b) a habilitációs értekezést.

A BMB a fenti dokumentumokat a BMB tagjai és a külső szakértő számára elérhetővé teszi.

A kérelem feltétele a szakirányú PhD. Szakirányú PhD-nek tekintendő, amely a Főiskola akkreditációja során figyelembe vehető, valamint amit az oktató 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 megszünteti.) Meghatározza az elnöke által felkérendő külső szakértő személyét.

Értekezés benyújtása esetén a főiskola tanárai és habilitált docensei közül kér fel egy bírálót, aki két hónapon belül írásban tájékoztatja a BMB-t javaslatáról; az értekezést a külső szakértőnek is meg kell elegendeni. 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 kettő 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 rektornak, hogy belső minősítési eljáráson megfelelt jelölt főiskolai tanárrá való kinevezésének kezdeményezését terjessze a Szenátus elé és döntését egyidejűleg tájékoztatásul megküldi az Egyházi Tanács részére.

A minősítési eljárás szabályainak egyéb alkalmazása

A belső minősítési eljárás szabályai megfelelően alkalmazandók a docensek, tudományos főmunkatársak valamint tudományos tanácsadók habilitációja esetében is, azzal hogy ilyen esetben szenátusi döntésre és előterjesztésre nem kerül sor, hanem a BMB döntését – elnöke útján – a rektornak juttatja el, aki gondoskodik annak a Szenátus és az Egyházi Tanács részére, tájékoztatásul történő megküldéséről.

FKR 6. a) számú melléklet

A munkaköri leírások tartalma

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. A munkába lépés napja.
4. Tájékoztatás a munkáltatói tájékoztató írásba foglalásáról.
5. Jelenléti ívvezetési kötelezettség.
6. Napi munkaidő, a heti két pihenő nap.
7. Az alaptéren túli munkabér és egyéb juttatások.
8. A bérfizetés napja, a munkabérről való elszámolás módja és a munkabérfizetés gyakorisága.
9. Munkakörbe tartozó feladatok: Munkaköri leírás szerint.
10. A szabadság mértéke, számítási módja és kiadásának szabályai.
11. A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályai.
12. Tájékoztatás arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e?
13. A munkáltatói jogkör gyakorlója.
14. Tájékoztatás arról, hogy a munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezet és üzemi tanács működik-e?

Kelt. Budapest, ...

.....
munkáltató

Tudomásul vettem:

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás és a munkáltatói tájékoztatás mellett a munkaszerződés kötelező mellékletét képezi az éves munkaterv.

FKR 7. számú melléklet

Egyházi és világi besorolások megfeleltetése

Buddhista		a besoroláshoz szükséges tulajdonságok sorszáma	páli/szanskrit	tibeti	Egyenértékű főiskolai besorolás
besorolás	száma				
Dharma-mester	6–10	1., 2., 4., 5., 6., és további 1–5 a felsorolt 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	upádjhája (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 fennmaradt 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 Buddha 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. Mentess 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 bántódik tanítványa értetlenségén vagy nehéz felfogásán, nem fárad bele a magyarázatok többszöri ismételtsébe, illetve nem szegi kedvét a tanítvány elbizonytalanodása, elszomorodása, vagy távozása.	*

IV. kötet:

Egyéb Szabályzatok
követelményrendszere (EKR)

9. TKBF Minősegbiztosítási Politika 2019¹⁶³

„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 kitarja, 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 megfélemezést 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 minősegbiztosítási politikát, amelyet a Főiskola Minősegbiztosítási 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.

9.1.5. A minősegbiztosításnak 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 minősegbiztosítás és minőségfejlesztés „Az Európai Felsőoktatási Térség minősegbiztosításának standardjai és irányelvei (ESG 2015)” által meghatározott tíz intézményi standardot érvényesítse, az alábbiak szerint:

¹⁶³ A Szenátus 2019. május 2-án kelt, 20/2019. (05.02.) sz. határozatával elfogadott szöveg.

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 valósítják 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 rögzített elvárt tanulási eredményeket is. A program révén megszerezhető képesítés legyen világosan meghatározott és közzétett, 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 tanácsadókra 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 tekintendők az alapvető teljesítménymutatók; a hallgatók összetételére vonatkozó adatok; a hallgatók előrehaladása, eredményességi és lemorzsolódási rátái; a hallgatók képzési programjaikkal kapcsolatos elégedettsége; a rendelkezésre álló tanulási háttértámogatás és a hallgatói tanácsadás; illetve a végzettség 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 kíséri figyelemmel és rendszeres időközönként tekintse át képzési programjait, biztosítandó, hogy azok elérjék kitűzött céljait, 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, oktatóknak és dolgozóknak 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 kitarja.
- 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. Értékörzés

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 feltételeit.

9.2.4. Értékkeremtés

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

Törekvünk, 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 kitaró 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 megfontolást 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 élet pályára készülőknek épp-úgy, mint a tanítást vagy elvonulást választók számára, ragaszkodunk ahhoz az igény-hez, 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 folyamat-szabályozást, 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 koncentrálnak:

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.

9.4.4. A minőségfejlesztés:

A képzési tevékenységet támogató folyamatok szabványosítását, ügyviteli mélységű szabályozását, és a visszacsatolásnak megfelelő folyamatos újraszabályozását jelenti, a működés szabályszerűségének mindenkor 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.

9.4.5 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 Rectori 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 Rectori 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 rész-célok), 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 részdíós, 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 Képviselőlete,
- 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 Szabályzata¹⁶⁴

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 részdíós, 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.

¹⁶⁴ A Szenátus 2019. május 2-án kelt, 21/2019. (05.02.) sz. határozatával elfogadott szöveg, módosította a Szenátus 2019. szeptember 26-án kelt 42/2019.(09.26.) határozata, a Szenátus 2019. december 5-én kelt 51/2019. (12.05.) sz. határozata és a Szenátus 2022. december 8-i 38/2022. (12.18.) sz. határozatával elfogadott „A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Minőségbiztosítási és Minőségfejlesztési Szabályzatának módosítása az oktatói munka hallgatói véleményezésének megújítása céljából” 1.§-a. Hatályos: 2022. december 8.

10.2. Folyamatok

10.2.1. Minőségbiztosítási Politika [ESG 1.1]

10.2.1.1. A minőségbiztosítási tevékenység alapidokumentuma 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 jövőképehez 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 vállalkozásokat 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 (eszközait, módszereit, eljárásait),
- b) struktúráját (szervezeti, hatásköri kereteit, eljárási szabályait),
- c) személyi és anyagi feltételeit.

10.2.1.4. A Minőségbiztosítási Politikát – a Hallgatói Képviselő, 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 rögzített elvárt tanulási eredményeket is. A program révén megszerezhető képesítés legyen világosan meghatározott és közzétett, 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 kísérése és rendszeres értékelése a szabályait a TVSZ 2.1.2. fejezetének a tanterven történt változtatások éves értékelésére [TVSZ 2.1.2.8.4.] és öt évente 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 testületek bevonásával történő – folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése a jelen szabályzat 10.1.5. pontjában írt szempontok figyelembe vételével elsősorban azt kell biztosítani, 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 Szabályzatait, 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.

10.2.4.2. 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.

10.2.5.3. A Minőségirányítási Bizottság a NEPTUN adatainak elemzése (éremjegy 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 Rectori 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 tanácsadókra 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 végzetek 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 Rectori 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 Raktori 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 megszerzhető képesítésekről, a tanítási, tanulási és értékelési eljárásokról, a sikerességi arányokról, valamint a hallgatóknak kínált tanulási lehetőségekről és a végzetek 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 Raktori 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 egyeztetni. Véleményeltetés 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 Rectori 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 Rectori 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. Gólyafelmérés¹⁶⁵

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 évfolyamonként, a MiB döntése szerinti időszakban mérni és értékelni kell.

¹⁶⁵ Módosította a Szenátus 2019. december 5-én kelt 51/2019.(12.05.) sz. határozata.

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 élettelle 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 – a MiB által elfogadott, a hallgatói felmérésekre is kiterjedő egységes tematika alapján – a rektor által erre felkért szociológus szakértő (a továbbiakban: szakértő) feladata, elfogadásáról a MiB 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 a Rectori Hivatal felelős.

10.2.14.8. A hallgatói véleményezés lebonyolításához szükséges hallgatói e-mail címeket a tanulmányi igazgató adja át a rektor által – a MiB elnökének egyetértésével – kijelölt lebonyolító személy részére. A felméréssel kapcsolatos hivatalos kommunikáció a lebonyolító személlyel mind a tanulmányi igazgatóval, mind a hallgatókkal kizárólag a felmeres@tkbf.hu elektronikus levelezési címen történik.

10.2.14.9. A kérdőívek feldolgozása és az adatok statisztikai módszerrel történő kiértékelése a szakértő feladata.

10.2.14.10. A véleményezés folyamatáról és eredményéről a szakértő beszámol a MiB-nek, amely azt megtárgyalja.

10.2.14.11. A véleményezés folyamatáról és eredményéről a MiB 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,
- c) a képzéssel kapcsolatos információk áttekinthetőségének támogatására,
- d) a tanterveken és a képzési terveken végrehajtott módosítások követésére,
- e) 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 Képviselő,
- d) a külső partnerek és a nyilvánosság

részéről megfogalmazott információs igényeket. Arról, hogy az igényelt vezetői információk közül a tanulmányi osztály melyeket szolgáltathat, 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 felmérések (középfelmérés, végzés utáni felmérés)*¹⁶⁶

TKBF hallgatóinak a Főiskolával szembeni elvárásai, a Főiskola oktatási és oktatásszervezési tevékenységével kapcsolatos elégedettsége, illetve ezek változásának értékelése céljából a Főiskola hallgatóinak véleményét évfolyamonként, tanulmányi ciklusuk során két alkalommal, mégpedig tanulmányaik közepén (középfelmérés) és közvetlenül tanulmányaik befejezésekor (végzés utáni felmérés), a MiB döntése szerinti időszakban mérni és értékelni kell.

10.2.16.2. A hallgatói felméréseket és értékeléseket 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 MiB által elfogadott, a gólyafelmérésre is kiterjedő egységes tematika alapján – a rektor által erre felkért szociológus szakértő feladata, elfogadásáról a Minőségirányítási Bizottság határoz. A középfelmérés intézményi báziskérdőíve a jelen szabályzat 3. számú, a végzés utáni felmérés intézményi báziskérdőíve pedig a 4. számú mellékletét képezi.

10.2.16.4. Az intézményi báziskérdőíveket az Oktatási Tanács javaslatára – legfeljebb a báziskérdőívben szereplő kérdések felével megegyező számú – specifikus kérdéssel lehet kiegészíteni.

10.2.16.5. A kérdőívekre, azok kitöltésére feldolgozására, véleményezésére és az azokkal kapcsolatos szenátusi beszámolóra a gólyafelmérés megfelelő szabályait [10.2.14.4-10.2.14.11] kell alkalmazni, mégis azzal, hogy a középfelmérés lebonyolítása a tavaszi félévre történő regisztrációval egyidejűleg történik, a gólyafelmérést követő második tanévben; míg a végzés utáni felmérés a diplomaosztást követően.

10.2.16.6. A MiB 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 irányadók.

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 összeállításánál figyelembe kell venni a foglalkozás oktatási formáját és típusát. Az oktatási formától és típustól függetlenül szerepelnie kell az alábbi kérdésköröknek:

- a) oktatással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése,
- b) foglalkozásra való felkészültség,
- c) a kurzushoz kapcsolódó órán kívüli szakmai kapcsolattartás.

10.2.17.6. A kérdőívek kötelezően tartalmazzanak a foglalkozáson való részvételre vonatkozó ellenőrző kérdéseket.

10.2.17.7. Az oktatói munka véleményezésére szolgáló, a Főiskolán alkalmazandó báziskérdőív kidolgozása a Minőségirányítási Bizottság (a továbbiakban: MiB) feladata, elfogadásáról a Szenátus határoz. A főiskolai báziskérdőív a

¹⁶⁶ Módosította a Szenátus 2019. december 5-én kelt 51/2019.(12.05.) sz. határozata.

jelen szabályzat 5. számú melléklete. Az adott félévben alkalmazott kérdéssorról a Minőségirányítási Bizottság – a báziskérdőív szemmel tartásával – a vizsgaidőszakot megelőző két hónapon belül dönt.¹⁶⁷

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 véleménynyilvánításért, 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. Indokolt esetben a kitöltési időszak a félév végét követő legfeljebb tizenöt nappal meghosszabbítható.¹⁶⁸

10.2.17.15.¹⁶⁹ A hallgatói véleményezést online módon, egy erre fejlesztett felhasználóbarát, játékos számítógépes program vagy applikáció formájában (a továbbiakban: alkalmazás) kell megvalósítani, amely egyaránt optimálisan futtatható mobil eszközön és asztali számítógépen. A felület az alábbi működési elvek figyelembe vételével kell létrehozni és működtetni:

10.2.17.15.1. A hallgatókat egyedi kódokhoz rendeljük, az egyedi kódot az adott hallgató által felvett tárgyak listájához.

10.2.17.15.2. A hallgatók egyedi linket kapnak, azzal tudnak belépni az alkalmazás felületére.

10.2.17.15.3. A tárgyak jellemző nevük alapján jelenjenek meg, amelyek alapján a hallgató könnyen be tudja őket azonosítani. Az oktató neve is látszódjon, mert úgy könnyebb az azonosítás.

10.2.17.15.4. Az alkalmazásban az első kérdés a részvételre vonatkozik – amely tárgyat a hallgató nem látogatott elegendő számban, azt ki kell vennie a játékból. (Az egyéni tanrendes hallgatókat ebből a szempontból másképp kell kezelni.)

10.2.17.15.5. Az alkalmazás három különálló játékra bomlik a három kérdésnek megfelelően. A játékok tematikusan és vizuálisan jól elkülönülnek.

10.2.17.15.6. A játék lényege, hogy a hallgató a tárgyait a megadott szempontnak megfelelően dobogóra helyezi. Hat dobogó van, az első dobogó a legjobb, a hatodik a legkevésbé jó.

10.2.17.15.7. A játékban a hallgató megfogja az egyik tárgyat, majd a megfelelő dobogóra húzza; ezt megismétli az összes tárgyra vonatkozólag. Amikor kész van, bezárja a játékot. Az alkalmazás automatikusan a következő játékra ugrik. Mivel a kitöltés alapelve az önkéntesség, biztosítani szükséges, hogy a hallgató bezárhassa az egyes játékokat anélkül, hogy elhelyezné az összes tárgyat.

10.2.17.15.8. Egy tárgyat csak egy dobogóra tehet, de több tárgyat is tehet ugyanarra dobogóra. A dobogók száma hat, páros számú, ily módon nincs közép, azaz mindenképpen a pozitív (1-3) vagy a negatív (4-6) térfélre kell helyeznie a tárgyakat.

10.2.17.15.9. Miután mindhárom játékot lejátszotta, minden tárgyhoz írhat szöveges megjegyzést is.

10.2.17.15.10. A játékok más színűek, jellegzetesen eltérnek egymástól, tematikusan megjelenítettek.

10.2.17.15.11. Az alkalmazás célja a tárgyak erősségének-gyengeségének felmérése. A hangsúly azon van, hogy a jó eredményt elért tárgyak gyakorlata mintául szolgálhasson a kevésbé jó tárgyak oktatásához.

10.2.17.15.12. Az alkalmazás bemutatása során ügyelni kell arra, hogy az oktatók pozitívan viszonyuljanak a célhoz, ne versenyt lássanak benne. Az *ahimsza* buddhista alapelvét figyelembe véve, ügyelni kell arra, hogy a hallgatók és az oktatók ne tekintsék ártásra alkalmas dolognak.

10.2.17.16.¹⁷⁰ A hallgatói véleményezés során az adatkezelési, adatbiztonsági és adatvédelmi szabályokat maradéktalanul be kell tartani, melynek érdekében az alábbi elvek biztosítanak:

10.2.17.16.1. A játékot csak érvényes linkkel és minden linkkel csak egyszer lehet játszani.

¹⁶⁷ Módosította a Szenátus 2022. december 8-i 38/2022. (12.18.) sz. határozatával elfogadott „A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Minőségbiztosítási és Minőségfejlesztési Szabályzatának módosítása az oktatói munka hallgatói véleményezésének megújítása céljából” 1.§-a.

¹⁶⁸ Módosította a Szenátus 2022. december 8-i 38/2022. (12.18.) sz. határozatával elfogadott „A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Minőségbiztosítási és Minőségfejlesztési Szabályzatának módosítása az oktatói munka hallgatói véleményezésének megújítása céljából” 1.§-a.

¹⁶⁹ Módosította a Szenátus 2022. december 8-i 38/2022. (12.18.) sz. határozatával elfogadott „A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Minőségbiztosítási és Minőségfejlesztési Szabályzatának módosítása az oktatói munka hallgatói véleményezésének megújítása céljából” 1.§-a.

¹⁷⁰ Módosította a Szenátus 2022. december 8-i 38/2022. (12.18.) sz. határozatával elfogadott „A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Minőségbiztosítási és Minőségfejlesztési Szabályzatának módosítása az oktatói munka hallgatói véleményezésének megújítása céljából” 1.§-a.

10.2.17.16.2. A versenyzők anonimek úgy lesznek, hogy a Neptun kódjuk (csak aktív hallgató játszhat!) alapján mindenki kap egy azonosítót és ahhoz rendelt linket. Majd magát az azonosítókat generáló, a Neptun kódokat tartalmazó adatsort (excel) jegyzőkönyv felvétele mellett véglegesen törölni kell.

10.2.17.16.3. A játék időben korlátozott (10.2.17.14), utána zárul.

10.2.17.16.4. A játékfelületet úgy kell kialakítani, hogy mindenkinek csak a saját felvett kurzusa jelenjen meg.

10.2.17.16.5. A hallgatói véleményezés adatai a játékidőszakot követően kizárólag csak a NEPTUN-ban tárolhatók, ezért a játékidőszakot követő adatátadást követően a játék felületről végérvényesen törölni kell az adatokat.

10.2.17.17.¹⁷¹ Az eredményeket excel táblázatban kinyerve összesítjük és dolgozzuk fel. Az eredmények tárgyanként és szempontonként lesznek összegezve, lehetőleg diagram formájában is. Ezen kívül lehetőség van egyes oktatók összes tárgyára vonatkozó összesítésre is, valamint a szemeszter tárgyainak rangsorolására is.

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

¹⁷¹ Módosította a Szenátus 2022. december 8-i 38/2022. (12.18.) sz. határozatával elfogadott „A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Minőségbiztosítási és Minőségfejlesztési Szabályzatának módosítása az oktatói munka hallgatói véleményezésének megújítása céljából” 1.§-a.

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 Rectori Hivatal Minőségbiztosítási Irodája gondoskodik.

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 Képviselő,
- 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 adatfelvételtől, adatrögzítéstől, felmérésről szól, azon elsősorban elektronikus adatfelvételt kell érteni. Amennyiben az adatfelvétel, felmérés elektronikus 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.

10.3.7. 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.

10.3.8. A Rectori 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 elfogadott minőségfejlesztési jelentéseket,
- b) a vezetőket, az oktatókat, kutatókat 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 jegyzőkönyvet,
 - 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 oktátónak 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 Képviselő 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 egyetekenetű 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 Képviselőtestület 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 Rectori 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 Képviselőtestülete 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.

10.8.4. MBSZ 2. számú módosítása

10.8.4.1 A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szabályzatai IV. Egyéb Követelményrendszer (EKR) 2. sz. mellékletét képező Minőségbiztosítási és Minőségfejlesztési Szabályzat (MBSZ) 2., és 4. számú mellékletei helyébe a jelen szabályzatmódosítás 1. és 2. számú mellékletei lépnek.

10.8.4.2 A jelen szabályzatmódosítással bevezetett kérdőívek a 2019/2020. tanévtől alkalmazandók.

10.8.4.3 A jelen szabályzatmódosítást a Szenátus 2019. szeptember 26-án kelt 42/2019. (09.26.) határozatával fogadta el.

10.8.4.4 A Hallgatói Önkormányzat Hallgatói Képviselőtestülete a jelen szabályzatmódosítással bevezetett kérdőívek tekintetében egyetértését a 2019. szeptember 26-i szenátusi ülés jegyzőkönyvéhez csatolt 2019. szeptember 26-án kelt, 3/2019. (09.26.) számú határozatával adta meg.

10.8.5. MBSZ 3. számú módosítása

10.8.5.1 Az MBSZ 3., és 5. számú mellékletei helyébe a jelen szabályzatmódosítás 1. és 2. számú mellékletei lépnek.

10.8.5.2 A jelen szabályzatmódosítással bevezetett kérdőívek a 2019/2020. tanévtől alkalmazandók.

10.8.5.3 A jelen szabályzatmódosítást a Szenátus 2019. december 5-én kelt 51/2019. (12.05.) határozatával fogadta el.

10.8.5.4 A Hallgatói Önkormányzat Hallgatói Képviselőtestülete a jelen szabályzatmódosítással bevezetett kérdőívek tekintetében egyetértését a 2019. december 5-i szenátusi ülés jegyzőkönyvéhez csatolt, 2019. november 27-én kelt határozatával adta meg.

10.8.5.5. Az MBSZ jelen módosítása 2022. december 8-án lép hatályba. A hallgatói véleményezés új módját és bázis-kérdőívét a 2022/2023. tanév őszi félévétől kell alkalmazni.

Kelt Budapesten, 2022. december 8. napján.

Karsai Gábor rektor

Szabó Kincső Orsolya HK alelnök

[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

Kérdőív a gólyafelméréshez. Elfogadta a Szenátus 2019. szeptember 26-án. [2. számú melléklet a TKBF Minőségbiztosítási és minőségfejlesztési szabályzatához]

Gólyafelmérés, 2019. A Tan Kapuja Buddhista Főiskola

Szeretettel üdvözlünk A Tan Kapuja Buddhista Főiskolán. Tanulmányaid megkezdése előtt kérjük, szánj néhány percet kérdőívünk kitöltésére, hogy minél jobban megismerhessük a véleményed, elvárásaidat..

A válaszadás önkéntes és anonim, **nincsenek jó és rossz válaszok, számunkra minden válasz egyaránt fontos.** A kutatás során nyert adatokat csak összesítve, név és beazonosíthatóság nélkül használjuk fel statisztikai elemzés céljára. A kérdőívkitöltést a SUBMIT gomb megnyomásával tudod véglegesíteni! Kitöltési határidő:

Segítségedet köszönjük!

Felvételivel kapcsolatos kérdések, előélet

1.Milyen specializációra vettek fel?

- a) dharmatanítói
- b) vallásbölcseleti

2. Milyen tagozatra vettek fel?

- a) nappali
- b) esti

3. Milyen finanszírozási formában kezded meg a tanulmányaidat?

- a) állami ösztöndíjas (államilag részben vagy egyésszben finanszírozott)
- b) önköltséges

4. Honnan szereztél tudomást Főiskolánk létezéséről? (több is megjelölhető)

- a) a felsőoktatási tájékoztatóból (felvi.hu)
- b) közösségi médiából (Facebook)
- c) a BuddhaFM rádióból
- d) más internetes forrásból
- e) ismerős, barát ajánlotta
- f) szülők, rokonok ajánlották
- g) a Főiskola honlapjáról
- h) az Egyház honlapjáról
- i) főiskolai rendezvény kapcsán
- j) egyházi rendezvény kapcsán
- k) egyéb:

5. Miért jelentkeztél a Főiskolára? (Az alábbi tényezők mennyire befolyásoltak az intézményválasztás során? 1-től 6-ig, 1=egyáltalán nem, 6=teljes mértékben.)

- a) a buddhizmus iránti elkötelezettség
- b) a buddhizmus iránti kulturális érdeklődés
- c) az intézmény könnyű megközelíthetősége
- d) szülők, rokonok véleménye
- e) barátok, ismerősök véleménye
- f) a TKBF külföldi egyetemekkel való kapcsolata (esetleges külföldi tanulás miatt)
- g) önismeret, önfejlesztési lehetőségek (meditáció pl.)
- h) megoldáskeresés nehéz élethelyzetre

- i) úgy hallottam, hogy könnyű bekerülni
- j) a karrieremben való előlépéshez szükséges egy felsőfokú végzettség
- k) felkészült, népszerű oktatók
- l) az hogy nyitott, toleráns a főiskola szellemisége
- m) vallási közösségi élet
- n) hallgatói közösségi élet

6. Amennyiben voltál már korábban is a TKBF hallgatója, kérjük, írd le röviden, miért hagytad abba. (Ha nem voltál, hagyd üresen)

7. Ha korábban jártál már más felsőoktatási intézménybe, de azt félbeszakítottad, mi volt ennek az oka? (Ha nem vonatkozik rád, hagyd üresen)

8. Mennyire vagy elégedett a felvételi eljárással? (1-től 4-ig skála, 1=egyáltalán nem, 4= teljes mértékben)

9. Éltél-e a felvétellel kapcsolatban a panaszkezelési eljárással?

- a) igen
- b) nem, mert nem volt tudomásom arról, hogy ez lehetséges
- c) nem, mert nem volt rá szükségem

10. Igénybe vettél-e valamilyen, a Főiskolán elérhető szolgáltatást a felvételre való felkészülés során? (több válasz)

- a) igen, felvételi előkészítőre jártam
- b) igen, a könyvtárat látogattam
- c) igen, a honlapon találtam ehhez segítséget
- d) nem

11. Tagja- vagy-e valamelyik buddhista közösségnek?

- a) igen, már régóta
- b) igen, de nem olyan régóta
- c) jelenleg nem, de szeretnék
- d) nem vagyok tag, nem is szeretnék

12. Mi jellemzi leginkább a viszonyod a buddhizmushoz? (1 válasz)

- a) elsősorban a szemléletmódja iránt vagyok elkötelezett
- b) leginkább a gyakorlati oldala érdekel (pl. meditáció)
- c) főleg a világvallások egyikeként érdekel
- d) elsősorban kulturális és tudományos szempontból érdekel
- e) egyéb

13. Véleményed szerint mire utal a Tan Kapuja Buddhista Főiskola nevében a „Tan Kapuja”? (szöveges)

14. Mi ragadott meg leginkább a Főiskola küldetésnyilatkozatában? ([Ezen a linken megtekintheted a szöveget.](#)) (szöveges)

Pályaorientáció, jövőbeli tervek

15. Tervezed-e, hogy a főiskolai éveid alatt külföldön is fogsz tanulni?

- a) igen
- b) nem
- c) még nem tudom

16. Szeretnél-e fizetett munkát végezni a tanulmányaid alatt?

- a) már most is végzek

- b) igen, szeretnék szakképzettséget igénylő munkát végezni
- c) igen, szeretnék nem szakképzettséget igénylő, az önfenntartáshoz szükséges munkát (diákmunka, alkalmi munka) végezni
- d) nem szeretnék még munkát vállalni

17. Milyen havi nettó keresetre számíthat a diploma megszerzése után főállás esetén? Kérjük, írd meg kb. összeget számmal!

18. Tanulmányaid befejezése után tervezel-e külföldi munkavégzést?

- a) igen
- b) nem
- c) még nem tudom

19. Milyen szférában szeretnél majd elhelyezkedni?

- a) üzleti szféra
- b) államigazgatás (minisztériumok, önkormányzatok stb)
- c) községi szféra (oktatás, egészségügy, szociális ellátás)
- d) non-profit, civil szektor
- e) még nem tudom

Főiskolai élet

20. Tanévkezdéskor az alábbiak közül melyikről szeretted volna több tájékoztatást kapni? (Több választ is megjelölhetsz)

- a) a főiskola működése, felépítése
- b) hallgatói önkormányzat működése
- c) ösztöndíjak, szociális és egyéb pénzügyi támogatások
- d) oktatásszervezési kérdések, tanulmányi osztály
- e) szolgáltatások (könyvtár, informatikai szolgáltatások, menza, kollégium stb)
- f) közösségi élet, szabadidős lehetőségek
- g) mentorálás, tanácsadás, felzárkóztatás
- h) esélyegyenlőséget biztosító hallgatói kedvezmények
- i) tehetséggondozás
- j) egyéb

Demográfia

21. Nemed:

- a) nő
- b) férfi

22. Születési év:

23. Állandó lakhelyed a település típusa szerint:

- a) főváros
- b) megyei jogú város
- c) egyéb város
- d) község

24. Hol, kinél laksz a főiskolai tanulmányaid során?

- a) szüleimnél, rokonoknál
- b) barátoknál, ismerősökönél

- c) kollégiumban
- d) albérletben
- e) saját tulajdonú lakásban/házban

25. Mi a jelenlegi legmagasabb iskolai végzettséged?

- a) érettségi
- b) OKJ-s tanfolyam (szakma)
- c) megkezdett, de félbehagyott felsőoktatási tanulmányok
- d) felsőfokú végzettség (főiskolai, egyetemi diploma)
- e) doktori fokozat

26. Főiskolánk oktatási rendszerében kiemelt fontosságú az *angol nyelv* ismerete. Milyen szinten van a nyelvtudásod saját megítélésed szerint? (1-től 4-ig, még nem tanultam – minden gond nélkül megy)

- a) szövegértés
- b) beszéd
- c) írás

27. Van-e angol nyelvből nyelvvizsgád?

- a) igen, alapfokú (A1, A2, B1)
- b) igen, középfokú (B2)
- c) igen, felsőfokú (C1)
- d) nincs

[3. számú melléklet a TKBF Minőségbiztosítási és minőségfejlesztési szabályzatához] Kérdőív: Középfelmérés

Kérdőív a középfelméréshez. Elfogadta a Szenátus 2019. december 5-én. [3. számú melléklet a TKBF Minőségbiztosítási és minőségfejlesztési szabályzatához]

Középfelmérés, 2020. A Tan Kapuja Buddhista Főiskola

Kedves Hallgató!

Tanulmányaid félidejéhez érve, kérjük, szánj néhány percet kérdőívünk kitöltésére, hogy visszajelzést kaphassunk eddigi tapasztalataidról, megismerhessük a végzés utáni terveidet.

A válaszadás önkéntes és anonim, *nincsenek jó és rossz válaszok, számunkra minden válasz egyaránt fontos*. A kutatás során nyert adatokat csak összesítve, név és beazonosíthatóság nélkül használjuk fel statisztikai elemzés céljára.

Segítségedet köszönjük!

Képzési alapadatok

1. Melyik évben kezdted meg a tanulmányaidat? (évszám)
2. Milyen specializációra jársz?
 - c) dharmatanítói
 - d) vallásbölcseleti
3. Milyen tagozatra jársz?
 - c) nappali
 - d) esti
4. Milyen finanszírozási formában kezdted meg a tanulmányaidat?
 - c) állami ösztöndíjas (államilag finanszírozott)
 - d) önköltséges

Pályaorientáció, jövőbeli tervek

5. Vettél-e részt eddigi főiskolai tanulmányaid ideje alatt külföldi tanulmányúton?
 - d) igen
 - e) nem, és nem is tervezem
 - f) még nem, de tervezem
6. Jelenleg végzel-e fizetett munkát a tanulmányaid alatt?
 - e) igen
 - f) nem
7. Milyen havi nettó keresetre számítasz a diploma megszerzése után főállás esetén?
(konkrét összeg)
8. Ez az összeg várakozásaid szerint:
 - f) körülbelül azonos lesz a jelenlegi jövedelmeddel
 - g) magasabb lesz a jelenlegi jövedelmednél

- h) nem tudom még megítélni

9. Tanulmányaid befejezése után tervezel-e külföldi munkavégzést?

- d) igen
e) nem
f) még nem tudom

10. Milyen szférában szeretnél majd elhelyezkedni?

- a) üzleti szféra
b) államigazgatás (minisztériumok, önkormányzatok stb)
c) közsztéra (oktatás, egészségügy, szociális ellátás)
d) non-profit, civil, egyházi szektor
e) még nem tudom

11. Szeretnél-e továbbtanulni a Főiskola befejezése után?

- a) igen, a Főiskolán, MA-n
b) igen, de más felsőoktatási intézményben
c) igen, de nem felsőoktatási intézményben
d) nem

Főiskolai élet, szolgáltatások

12. Kérjük, értékelj az alábbi főiskolai szolgáltatásokat, amennyiben kapcsolatba kerültél velük. Mennyire vagy elégedett....? (1-től 6-ig, + „nem kerültem vele még kapcsolatba”)

- k) a hallgatói önkormányzat működésével
l) ösztöndíjak, szociális és egyéb pénzbeli támogatások elérhetőségével
m) a tanulmányi adminisztrációhoz kapott segítséggel (TO működésével)
n) a könyvtár szolgáltatásaival
o) az informatikai szolgáltatások elérhetőségével,
p) a menzával,
q) főiskolai közösségi élettel, szabadidős lehetőségekkel
r) mentorálási, tanácsadási, felzárkóztatási lehetőségekkel
s) esélyegyenlőséget biztosító hallgatói kedvezményekkel
t) a főiskolai tehetséggondozással
u) a kreditismerési eljárással
v) a panaszkezelési eljárásokkal

13. Szerinted az alábbiak hogyan befolyásolják azt ahogyan a Főiskolán általában érzed magad? (1=inkább negatívan, 2=semleges, nincs hatása, 3=inkább pozitívan)

- a) buddhista gyakorlás, elvonulások
b) a diákok közti kapcsolatok
c) tanár-diák kapcsolatok
d) a tanulmányi kötelezettségek
e) a Főiskola/egyház által szervezett rendezvények, események
f) tanulmányi ügyintézés

14. Van-e esetleg javaslatod, ötleted, hogy min lenne jó változtatni? (szöveges, nem kötelező)

Demográfia

15. Nemed:

- c) nő
- d) férfi

16. Születési éved:

17. Állandó lakhelyed a település típusa szerint:

- e) főváros
- f) megyei jogú város
- g) egyéb város
- h) község

[4. számú melléklet a TKBF: Minőségbiztosítási és minőségfejlesztési szabályzatához] Kérdőív: a hallgatók véleménye a főiskolai oktatásról és oktatásszervezésről

Kérdőív a végzés utáni felméréshez. Elfogadta a Szenátus 2019. szeptember 26-án. [4. számú melléklet a TKBF Minőségbiztosítási és minőségfejlesztési szabályzatához]

Végzett hallgatók felmérése, 2019. A Tan Kapuja Buddhista Főiskola

Kedves volt Hallgatónk!

Tanulmányaid sikeres lezárása után, kérjük, szánj néhány percet kérdőívünk kitöltésére, hogy minél jobban megismerhessük a véleményed az itt töltött időről.

A válaszadás önkéntes és anonim, **nincsenek jó és rossz válaszok, számunkra minden válasz egyaránt fontos.** A kutatás során nyert adatokat csak összesítve, név és beazonosíthatóság nélkül használjuk fel statisztikai elemzés céljára. A kitöltött kérdőívet a SUBMIT gomb megnyomásával tudod véglegesíteni. Kitöltési határidő:

Segítségedet köszönjük!

1. Melyik évben kezdted meg a tanulmányaid a Főiskolán?

2. Milyen specializáción végeztél?

- a) dharmatanítói
- b) vallásbölcseleti
- c) nyelvi

3. Milyen tagozaton végeztél?

- a) nappali
- b) esti

4. Milyen finanszírozási formában tanultál?

- a) állami (rész)ösztöndíjas (államilag finanszírozott)
- b) önköltséges

5. Ha átvetted már a diplomádat: az abszolutórium után mennyi idővel szerezted meg a diplomát?

- a) 1-3 hónap
- b) 4-6 hónap
- c) 7-12 hónap
- d) több mint 1 év

6. Ha még nem vetted át a diplomádat, mekkora gondot okoz a diploma hiánya a munkaerőpiaci érvényesülésben? (1-től 4-ig, 1= nem okoz gondot, 4=jelentős problémának érzem)

Képzési program, személyes fejlődés

7. Hogyan fogadják a munkaadók, ha megtudják, hogy a Buddhista Főiskolán végeztél?

- a) érdeklődést kelt
- b) általában jó benyomást kelt
- c) inkább jó benyomást kelt, mint rosszat
- d) a munkáltatók rendszerint közömbösek eziránt
- e) inkább rossz benyomást kelt
- f) nem tudom megítélni

8. Mennyire érzed felhasználhatónak a munkádban a Főiskolán tanultakat? (1-től 4-ig, 1= egyáltalán nem

használható, 4=elengedhetetlen)

9. Mennyire tartod fontosnak a Főiskolán tanultakat a következő szempontból? (1-től 6-ig, 1=egyáltalán nem fontos, 6=elengedhetetlen; + nem tudom megítélni)

- a) gyakorlati hasznosság
- b) szellemi orientáció
- c) életmód
- d) nehéz élethelyzet megoldása
- e) buddhista műveltség
- f) önfejlesztés, önmegvalósítás
- g) stabil etikai alap
- h) növekvő összeszedettség és figyelem
- i) türelem és megértés
- j) jobb humorérzék, megengedőbb hozzáállás
- k) vallásosság
- l) buddhista közösségekhez való tartozás, kapcsolódás
- m) idegen nyelv (főleg az angol) készsége

10. Az alábbi készségeid, ismereteid bővültek-e a Főiskolai tanulmányaidnak köszönhetően? (1-től 6-ig, 1=egyáltalán nem bővült, 6= a legnagyobb mértékben; + nem tudom megítélni)

- a) Nyolcrétű Nemes Ösvény szemléletmódjának elsajátítása
- b) pancsa-szíla szerinti életvezetés
- c) önismeretre törekvés
- d) együttműködési képesség különösen a közjó érdekében (szociális érzékenység)
- e) testi-lelki egészségmegőrző szemlélet és életvitel
- f) buddhista filozófia és vallástörténet ismerete
- g) kritikus gondolkodás képessége
- h) íráskészség
- i) buddhizmus szakkifejezéseinek ismerete
- j) távol-keleti buddhista kultúrák és az európai, magyar kultúra összehasonlító megértése
- k) magyar nyelvű szakirodalom megértésének képessége
- l) idegen nyelvű szakirodalom megértésének képessége
- m) filozófia- és vallástörténeti fogalmak, jelenségek megértése, értelmezése
- n) buddhista meditáció meghatározó irányzatainak elmélyült gyakorlására való képesség
- o) tanulmányok során megszerzett digitális kompetenciák
- p) buddhista angol kommunikáció
- q) előadói, prezentációs készségek
- r) életen át tanulásra, önképzésre való képesség

11. Ha felkeltette a Főiskola az érdeklődésed valamilyen téma iránt, kérjük írd le, mi volt az!

12. Ha kimaradt valami, kérlek, írd le, miről lett volna jó még tanulni! (szöveges)

13. Szeretnél-e a későbbiekben is foglalkozni a Főiskolán tanultakkal?

- a) igen, autodidakta módon,
- b) igen, közösségi keretek között,
- c) igen, a Főiskolán szeretném folytatni, MA tagozaton
- d) igen, az MCU magyarországi képzésén, MA tagozaton
- e) igen, más hazai vagy külföldi felsőoktatási intézmény kereteiben
- f) nem

14. Javasolnád-e másoknak is, hogy a Főiskolán tanuljanak?

Ha igen, miért, (szöveges)

Ha nem, miért nem (szöveges)

15. Változott-e a buddhista kötődésed a főiskolai tanulmányaid hatására?

- a) igen, a Főiskola hatására elmondhatom, hogy buddhistának vallom magam
- b) igen, tovább erősödött a buddhista kötődésem
- c) igen, eltávolodtam a buddhizmustól
- d) nem változtam

16. A Főiskola Küldetésnyilatkozatának melyik alapelve teljesült véleményed szerint a tanulmányaid során leginkább? (max. 3 válasz)

- a) a felébredés belső útja
- b) személyes tapasztalat átadása
- c) tanítások jelenkorra adaptálása
- d) tiszteletteljes viszonyulás valamennyi irányzat felé
- e) mester-tanítványi viszony lehetősége
- f) ismeretátadás és gyakorlati képességfejlesztés ötvözése
- g) nyitottság más vallások felé

17. Összességében mennyire találtad meg a számításaidat a Főiskolán? (1-től 4-ig; 1=azt kaptam, amire számítottam, 6= egyáltalán nem azt kaptam)

Elégedettség a Főiskolai gyakorlatokkal, szolgáltatásokkal

18. Mennyire voltál elégedett az osztályozási gyakorlattal a tanulmányaid során? (1-től 4-ig, elégedett, többnyire elégedett, többnyire nem elégedett, nem elégedett)**19. Mennyire voltál elégedett az osztályozási gyakorlattal a záróvizsga, szakdolgozat védés során? (1-től 4-ig, elégedett, többnyire elégedett, többnyire nem elégedett, nem elégedett)****20. Éltél-e valamilyen panaszkezelési móddal tanulmányaid során? (igen, nem)**

- a) fellebbezés,
- b) panasz az oktatási rektorhelyettesnél,
- c) szóbeli panasz

21. Ha éltél panaszkezeléssel, mennyire voltál elégedett a panaszkezeléssel? (1-től 4-ig; egyáltalán nem - maximálisan)**22. Tanulmányaidban történt előmeneteledet kik, milyen mértékben segítették az alábbi szereplők közül? (skálás, 1-től 4-ig, 1=egyáltalán nem, 4=a legnagyobb mértékben)**

- a) hallgatótársak általában
- b) mentorok
- c) oktatók;
- d) Tanulmányi Osztály;
- e) a Főiskola vezetése;
- f) egyházi közösségek

23. Ha a tanulmányaid alatt volt kreditismerési, kreditbeszámítási kérelmed, kérlek, írd le a tapasztalataidat röviden. (szöveges)

Hallgatói szolgáltatások

24. Ha tanulmányaid során igénybe vettél valamilyen hallgatói esélyegyenlőséget biztosító kedvezményt (pl. írásbeli vizsga szóbelivel való helyettesítése, felmentés bizonyos követelmények alól), kérlek, írd le, mi volt az, és mennyire voltál vele elégedett.

25. Ha tanulmányaid során igénybe vettél valamilyen hallgatói esélyegyenlőséget biztosító támogatást (felzárkóztató csoport, mentorálás stb), kérlek írd le röviden, mi volt az, és mennyire voltál vele elégedett.

26. Mennyire voltál elégedett az alábbiakkal? (1-től 4-ig; 1=egyáltalán nem, 4=teljes mértékben)

- a) könyvtár állománya
- b) könyvtár szolgáltatásai
- c) infokommunikációs eszközökhöz való hozzáférés (számítógép, nyomtató stb)
- d) infokommunikációs eszközök használatához nyújtott segítség
- e) a Főiskola honlapján szereplő információk
- f) tanulmányi adminisztrációhoz kapott segítség

Demográfia

27.Nemed:

- a) lány
- b) fiú

28. Születési év:

29. Állandó lakhelyed a település típusa szerint:

- a) főváros
- b) megye jogú város
- c) egyéb város
- d) község

30. Milyen fokú előképzettséggel kezdted el főiskolánkat?

- a) érettségi
- b) OKJ-s végzettség, szakma
- c) megkezdett, de félbehagyott felsőoktatási tanulmányok
- d) felsőfokú végzettség (főiskola, egyetem)
- e) doktori fokozat

[5. számú melléklet a TKBF Minősbiztosítási és minőségfejlesztési szabályzatához]¹⁷²

Az oktatói munka hallgatói véleményezése (OMHV) báziskérdőíve

Az egyes játékok kérdései, leírásai, spirituális-vizuális tematikája

1. Mennyire volt jól szervezett a tárgy oktatása?

Magyarázat: Hozzáférhetőek voltak-e a szükséges információk a tárggyal kapcsolatban (tárgyleírás, írásos vagy hangzó tananyag, szakirodalom, vizsgakövetelmények)? A tárgy oktatása a tárgyleírásnak megfelelően, rendben zajlott-e le?

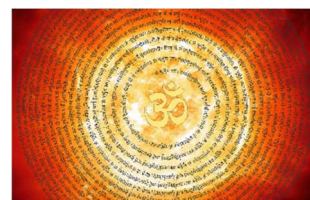
Vizuális tematika: JANTRA. (A *jantra* a tartalmat, a struktúrát, a lényegi vázat szimbolizálja.)



2. Mennyire oktatta jól a tárgyat az oktató?

Magyarázat: Mennyire volt érthető, a tárgynál maradó, motiváló és támogató az oktató? Mennyire segítette a tárgy elsajátítását az oktató előadásmódja, illetve az általa alkalmazott oktatási módszer?

Vizuális tematika: MANTRA. (A *mantra* az elméleti tartalom szóbeli megjelenítését és az előadásmódot szimbolizálja.)



3. Mennyire volt megfelelő az értékelés?

Magyarázat: Mennyire volt az oktatott tananyaggal összefüggő, az előre megadott szempontok szerint lebonyolított, korrekt és érdemi visszajelzést nyújtó az értékelés (vizsgák, beadandók, gyakorlati jegyek stb.)? Mennyire vált érzékelhetővé elméleti tudásban vagy gyakorlati képességben történt előrehaladás?

Vizuális tematika: TANTRA. (A *tantra* a célok megvalósulását, valamint lelki-szellemi-testi alakulást szimbolizál.)



Kelt Budapesten, 2022. december 8. napján.

Karsai Gábor rektor

Szabó Kincső Orsolya
a TKBF Hallgatói Önkormányzat Hallgatói Képviselő-
nek alelnöke

¹⁷² Módosította a Szenátus 2022. december 8-i 38/2022. (12.18.) sz. határozatával elfogadott „A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Minősbiztosítási és Minőségfejlesztési Szabályzatának módosítása az oktatói munka hallgatói véleményezésének megújítása céljából” 2. §-a

[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)

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 segítségét! Néhány kérdést szeretnénk feltenni jelenlegi munkaerő-piaci helyzetéről, 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 jelentkezted? Kérlek, húzd alá a megfelelő választ!

1. Nem → lépj a 7.-es kérdésre
2. Igen

6. Milyen felsőfokú végzettséggel rendelkezted a Főiskolára jelentkezés előtt? Kérlek, sorold fel!

	Képzőhely neve	Képzés szintje: egyetemi főiskolai felsőfokú akkred.	Megszerzés éve	Képesítés neve, (pl. középiskola i tanár)
1.				
2.				
3				
4				

5.				

7. Miért jelentkeztl 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. Szereztl-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. Semmilyen
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 képzeted el? *Csak a legfontosabb válaszlehetőséget 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 használsz-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 elhelyezkedni 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 legkorábbtól kezdve! Met-től, meddig dolgoztál ott?

A cég profilja	Beosztásod/munkaköröd megnevezése	Hány hónapig dolgoztál ott? igen	Szükség volt-e a Buddhista Főiskolán szerzett diplomára ahhoz, hogy a felsorolt munkahelyen elhelyezkedhess? <i>Tegyél X-et!</i>		
			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 eziránt.
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? Tegyé! 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. Előadási 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 lebeszélte 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 született?

64. Hol/melyik településen született?

65. Jelenleg melyik településen élsz? (elsősorban)

66. Lakhatási körülményeid

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 segítségét! Ha bármilyen kérdésed volna a kérdőívvel vagy az interjúval kapcsolatban, kérlek, írd a következő e-mail címre: minosegbiztositas@tkbf.hu.

EKR 3. számú melléklet

11. Belső tudományos posztgraduális képzés működési szabályzata¹⁷³

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 alapítói¹⁷⁴

11.3.1. A posztgraduális képzés alapítóiként veendő figyelembe a Főiskola valamennyi doktori fokozattal rendelkező oktatója [SzMSz 2.5.3.5 b)].

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

¹⁷³ Elfogadta a Szenátus 2008. év május hó 22. napján. A 11.3.1, 11.5.5., 11.7.1, 11.8.1, 11.11.3, 11.11.4, 11.14 és 11.23. pontokra kiterjedő, átfogó módosítása a Szenátus 2022. július 14-én hozott 29/2022. (07.14.) sz. határozatával történt.

¹⁷⁴ A Képzés alapítóit a Szenátus 2008. június 12-én kelt 3/2008. (06.12.) számú, majd az SzMSZ-reform keretében, a 2019. április 4-én kelt, 10/2019. (04.04.) sz. határozatával jelölte ki.

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 lecke-könyvvel, nem vesznek részt kontaktórákon, képzésük a témavezetővel való konzultáció formájában történik.

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 méltányolást 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.

11.5.5 A Főiskolán legalább 10 évet teljes munkaidőben, vagy részmunkaidőben oktató aspiráns mentesül a 11.5.1-4., a 11.12 és a 11.15. pontokban írt kötelezettségek alól.

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 tudásainak szerteágazó ismereteit is tükrözik.

11.7. A Képzés Tanácsa¹⁷⁵

11.7.1. A Képzés Tanácsának feladatkörét a Tudományos Tanács látja el [SzMSz 2.5.3.5 b)].

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 bizonyosságot 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.

¹⁷⁵ A Képzés Tanácsát a Szenátus 2008. június 12-én kelt 3/2008. (06.12.) számú, majd az SzMSZ-reform keretében, a 2019. április 4-én kelt, 10/2019. (04.04.) sz. határozatával jelölte ki.

- 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 témavezetőről. 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 felvételtől 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 védeése 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 Tanácsa 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 leg hamarabb két év elteltével, legfeljebb egy alkalommal kezdeményezhető ugyanazon témában.

11.11.3. A sikeres védést követően a Képzés befejezéseként a Főiskola tanúsítványt ad ki. Ennek tartalmaznia kell annak a tudománynak megjelölését, amelyben a pályázó a pandita fokozatot elnyerte. A kiadott tanúsítványokról a Főiskola Rectori Hivatala nyilvántartást vezet. A Főiskola a tanúsítványt 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” megjelölést használhatják.

11.12. A Képzés Tudományos Szeminárium

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 Fórum

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 egy-harmadának kérése esetén – sort kell keríteni.

11.14. A Képzés pályázatai

A Képzés a posztgraduális képzéseket érintő országos, nemzetközi pályázatokon saját érdekeit figyelembe véve részt vehet. 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 aspiránslétszáma 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.

11.23. Záró rendelkezések

- a) A jelen Szabályzat 2008. év május hó 22. napján lépett hatályba.
- b) A jelen Szabályzat módosításokkal egybefoglalt, egységes szerkezetű szövegét a Szenátus 29/2022.(07.14.) számú határozatával fogadta el, *2022. július 15-i hatályba lépéssel*. A módosításokat – ha azok az aspiráns számára összességében kedvezőbbek – mindazon képzésekben alkalmazni kell, ahol a védés még nem történt meg.

Budapest, 2022. július 14.

Karsai Gábor rektor

12. A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Erasmus Szabályzata¹⁷⁶

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, illetve az egyéb érintett szereplők közötti szorosabb, 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 intézményi munkatársak 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, szakmai gyakorlati és tapasztalatszerzési mobilitási tevékenységének támogatása, jelesen

- hallgatói tanulmányi célú mobilitás,
- hallgatói szakmai gyakorlat,
- munkatársi oktatási célú mobilitás,
- munkatársi képzési célú mobilitás,
- Blended intenzív program szervezése (BIP).

12.2.2. Az Erasmus+ ösztöndíjak elbírálása pályázati rendszerben történik, a pályázati lapok biztosításáról, valamint a pályázati határidő kiírásáról az Erasmus koordinátor gondoskodik.

12.3. Az Erasmus+ program szervezeti rendszere

12.3.1. Erasmus ügyekben az öttagú Erasmus Bizottság (EB) jár el, ami a rektorral (EB elnöke) és az oktatási-minőségfejlesztési és nemzetközi rektorhelyetttessel kiegészült Hallgatói Ügyek Bizottsága (HÜB). 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 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 munkatársi mobilitás programra benyújtott Erasmus+ pályázatokat,

¹⁷⁶ Elfogadta a Szenátus 2016. július 07-én kelt, 18/2016. (07.07.) sz. határozatával; módosította a Szenátus 2025. július 10-én kelt, 34/2025. (07.10.) sz. határozatával.

d) ellátja a pályázati eljárással kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatokat.

12.3.4. Az Erasmus-koordinátor a rektor által kijelölt munkavállaló, közvetlen felettese az oktatási- minőségfejlesztési és nemzetközi rektorhelyettes.

12.3.5. Az Erasmus 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) informálja a hallgatókat az Erasmus+ program lényegéről, a program keretében biztosított lehetőségekről,
- d) megszervezi a korábbi években és a tárgyévben pályázatot nyert hallgatók közötti tapasztalatcserét,
- e) aktívan közreműködik a pályázati lehetőségek promotálásában a pályázati időszakokban és azokon kívül is,
- f) kezdeményezheti az EB összehívását,
- g) ellátja a pályázat kiírásával és elbírálásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- h) kezdeményezi az Erasmus+-pályázat kiírásával kapcsolatos EB ülés összehívását és előkészíti az ülés napirendjét,
- i) tájékoztatja az Erasmus+ programban részt vevő oktatókat, hallgatókat és munkatársakat a programmal kapcsolatos adminisztratív és gyakorlati kérdésekről,
- j) elkészíti az Erasmus+ programmal kapcsolatos statisztikai adatsorokat és jelentéseket, beszámolókat,
- k) beszerzi a szükséges dokumentumokat és engedélyeket,
- l) kezdeményezi az Erasmus+ szabályzat módosítását.

12.3.6. A HK (Hallgatói Önkormányzat)

- 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,
- c) aktívan közreműködik a pályázati lehetőségek promotálásában a pályázati időszakokban és azokon kívül is.

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, esti, levelezős vagy távoktatás tagozatos hallgatója és tanulmányai során még nem részesült 12 hónapot meghaladó tartamú Erasmus+ ösztöndíjban,
- b) aki a fogadó intézményben folytatott tanulmányok nyelvéből, vagy angol nyelvből megbízható, nemzetközi tanulmányok folytatására alkalmas nyelvtudással vagy B2 szintű középfokú C vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgálattal rendelkezik,
- d) aki az utolsó lezárt félévében min. 4.0 tanulmányi átlaggal rendelkezik,
- 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) amennyiben van, a nyelvvizsgát igazoló okirat másolatát,
- b) egy oktatói ajánlást,
- c) önéletrajzot,
- d) motivációs levelet,
- e) közéleti, egyéb művészeti tevékenységének bemutatását,
- f) amennyiben igénybe kívánja venni, az Esélyegyenlőségi támogatáshoz, <https://erasmusplusz.hu/eselyegyenlosegi-kiegeszito-tamogatas>, szükséges dokumentumok másolatát,
- g) amennyiben igénybe kívánja venni, a zöld utazási támogatáshoz szükséges nyilatkozatot.

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 munkatársi mobilitás pályázatok (oktatási célú és munkatársi képzési célú mobilitás)

12.6.1. Az oktatói és munkatársi mobilitásra pályázó alkalmazott pályázatát az Erasmus koordinátornak nyújtja be, aki a formai áttekintést követően továbbítja az EB számára.

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 intézmény vagy szervezet fogadólevelét.

12.6.3. Az oktatók és a munkatársi mobilitásra pályázó alkalmazottak által benyújtott, formailag kifogástalan pályázatot az EB a benyújtástól számított 8 napon belül véleményezi. Az oktatói és munkatársi mobilitás pályázatok tárgyában a rektor dönt.

12.7. Pályázatok kiírása

12.7.1. A pályázati tanévet megelőző félévben a pályázatot az Erasmus koordinátor írja ki olyan időpontban, hogy benyújtására kellő idő – legalább három hét – álljon rendelkezésre.

12.7.2. A pályázati kiírásokat a honlapon, Neptun üzenetben, levelező listákon és a faliújságon tesszük közzé.

12.7.3. A pályázati kiírás tartalmazza a pályázattal kapcsolatos formai és tartalmi követelményeket, a pályázatok értékelésénél alkalmazott pontrendszert, valamint a pályázat benyújtásának határidejét.

12.8. A pályázatok elbírálásnak szempontjai

12.8.1. A hallgatói pályázatok elbírálásának szempontjai:

- a) az utolsó 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, művészeti és közösségi tevékenység a pályázat leadásáig eltelt teljes hallgatói jogviszony ideje alatt.

12.9. A pályázat elbírálásának menete

12.9.1. A Főiskola adott támogatási kerettel és ösztöndíjkvótával rendelkezik egy-egy pályázati időszakra, így ez meghatározza az adott időszakban kiküldhető hallgatók, oktatók és munkatársak létszámát. Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja az adott pályázati időszakban kiküldhető hallgatók létszámát és szükséges a jelentkezők sorrendjének meghatározása, a Bíráló Bizottság pontrendszert alkalmaz.

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. Az utolsó lezárt félév során a pályázó legalább 18 kreditet teljesített és elérte a 4.0-ás átlagot. Átlagá(i)nak egyszerű számtani átlaga alapján kerül kiszámításra az 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) *Kiemelkedő hitéleti, művészeti, tudományos és közéleti 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.

D) *Közéleti tevékenység*

Közéleti tevékenységre maximum 10 pont adható.

- Az értékeléshez az adott testület véleményét ki kell kérni, illetve 2 munkatárs, szervezeti tag referenciaszemélyként való megnevezése szükséges, akik a pályázó közösségi munkáját felelősséggel értékelni tudják.
- A HK, 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, művészeti 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 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 Támogatási szerződést köt (a Tempus iroda által meghatározott formátumban és tartalommal), amelyben többek között rögzítik az Erasmus+ ösztöndíj havi és teljes összegét, valamint a folyósítás részleteit.

12.10.3. Az Erasmus ösztöndíj összege az intézményi támogatási szerződés és az ahhoz tartozó ösztöndíj számítási táblázat (alkalmazandó ráták) valamint az egyéb kiegészítő támogatások esetén a Kézikönyv szerinti útmutató 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, ún. zero grant-es hallgatóként vehet részt a programban.

12.10.5. A hallgató az Erasmus+ mobilitási ösztöndíja csak akkor jogosult, ha ezen időtartam alatt más, Európai Unió program által biztosított támogatást – azonos célra és költségekre – nem vesz igénybe.

12.10.6. Az oktatói és a munkatársi mobilitás programban résztvevők ösztöndíjának időtartamát, illetve az ösztöndíj összegét a Tempus Közalapítvány iránymutatása, valamint az intézményi stratégiai érdekek határozzák 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 15 ECTS-nek megfelelő kredit értékű tárgyat kell a fogadó intézményben elvégeznie. Amennyiben ezt nem teljesíti, a Főiskola a Támogatási szerződés szerint, visszafizetési igénnyel lép fel.

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.
- c) A hallgatónak kivételes tanulmányi rendet kell összeállítania és kérnie, ebben a folyamatban egyeztet minden tanárral így értelemszerűen egyeztet a kint felvett tantárgyak és azok lehetséges elismeréséről is.

12.13.2. A hallgató köteles beszerezni és az Erasmus Koordinátorhoz eljuttatni a következő dokumentumokat a hazaérkezését követő két héten belül:

- 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 indokolt 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, 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.

Budapest, 2025. július 10.

Karsai Gábor rektor

EKR 5. számú melléklet

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola

*Etikai Ajánlása*¹⁷⁷

„Aki életet öl,
 hazugságot szól,
 elveszi, ami nem az övé,
 más felesége után koslat,
 vagy erős, részegítő italokat iszik,
 az az ember önnön gyökereit ássa ki.”
 (Dhammapada, 18. 246–247. vers, fordította Fórizs László)

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola egyházi felsőoktatási intézmény, melynek nevében és *Küldetésnyilatkozatában* meghatározott célja, hogy „a Buddha tanításának kapuját az érdeklődők előtt kitarja. Ez a Tanítás átadásában és annak megvalósításában nyilvánul meg. (...) Hűen a buddhizmus két és fél évezredes gyakorlatához, az élő Tanítást a jelen körülményei között (hely, kor, kultúra, nyelv, alkat) valósítjuk meg.”

Államilag elismert felsőoktatási intézmény oktatóiként, hallgatóiként és alkalmazottaiként ez a megvalósítás a buddhista értékek és elvek szerinti hozzáállást, megfelelő törekvést, helyes beszédet, viselkedést és életmódot is jelenti, amely a vonatkozó magyar jogszabályokkal teljes összhangban van. A Buddhának a *Dhammapada* idézett soraiban oly tömören és költőien megfogalmazott tanítása szellemében az alábbiakban ahhoz szeretnénk segítséget nyújtani, hogy gyökereink ebben a világban is sértetlenek maradjanak. Etikai szabályzatunk elsősorban ajánlás mindazoknak, akik bizalmat és érdeklődést éreznek ez iránt a tanítás iránt, legyenek akár kezdők, akár haladók ezen az úton.

A Fenntartó nem várja el tagjaitól és intézményei dolgozóitól, sem hallgatóitól, hogy buddhista gyakorlók legyenek – bár ezt határozottan szerencsésnek tartja –, de természetesen, lévén egyházi intézmény, nyitottságot, érdeklődést és tiszteletet vár el a Buddha tanításai, annak vitathatatlan értékei iránt. Ebben a tanításban megtalálja a helyét mindaz, ami szép, jó és igaz, és harmonikusan kapcsolódik össze. Ez egyben azt jelenti, hogy a Háromszoros menedékben foglaltak, tehát a Buddha, a Dhamma, valamint a Szangha jelképei, szimbólumai felé is tisztelettel fordulunk, azokhoz nyitott érdeklődéssel közelítünk.

A nemzeti felsőoktatási törvény oktatók, hallgatók és alkalmazottak tekintetében egyaránt kötelezően előírja egymás emberi méltóságának tiszteletben tartását.¹⁷⁸ Az emberi méltóság a magyar és az európai jogrendben minden személyiségi jog anyajoga, az emberi lény tiszteletben tartásának elve, amit a Buddha kifejezetten a világi tanítványoknak szóló tanításként, mindannyiunknak adott nagyszerű ajándékként, az Öt Fogadalom formájában fogalmazott meg (*Snp 2.14 Dhammika-szutta*, AN 8.39 *Abhiszanda-szutta*).

Az alábbi elvek **lehetőséget** adnak a személyes és a közösségi értékek elmélyítésére és megvalósítására. Céljuk nem valamilyen külső viselkedési forma kikényszerítése, hanem megfelelő ismeretből, mély belátásból és belső meggyőződésből fakadó megvalósításra ösztönzés. Ugyanakkor fontos megjegyezni, hogy az etikai javaslatok egyben elősegítik a viselkedés természetes eleganciájának kialakulását is. Testhelyzetünk és testtartásunk mindennél beszédesebb bizonyítéka érdeklődésünknek és figyelmünknek, odaadásunknak választott tárgyunk iránt.

Az öt fogadalom felsorolásakor – a legkorábbi ősök iránti tiszteletből – a fogadalom szövegének páli nyelvű szövege és szanszkrit nyelvű megnevezése, azok magyar fordításával együtt, vezeti be a kerülendő, ajánlott és gyakorlandó teendők felsorolását.

1. Fogadom, hogy tartózkodni fogok az élet kioltásától.

Ahinszá: az élet tiszteletben tartása.

¹⁷⁷ Az Etikai Ajánlást a Szenátus 2024.11.28-án a 21/2024. (11.28.). sz. szenátusi határozattal fogadta el.

¹⁷⁸ A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 35. §-ának (2) bekezdése és 43. § (2) bekezdésének b) pontja.

Kerülendő

Az emberi lény és minden más érző lény joga, hogy testi valójában sértetlenül éljen. Buddhistiként ebben az életben az a célunk, hogy tetteinkkel, szavainkkal és gondolatainkkal szántsándékkal ne ártsunk (*ahinszá*) másoknak, ideértve az embereket és más érző lényeket is.

Ajánlott

Az élet tiszteletben tartása – a legszentebb és legtagabb értelemben – annak védelmét, megóvását, ápolását, az élet fenn tartását, adását és teremtését is magában foglalja. Ezért tartózkodunk tőle és elfogadhatatlannak tartjuk az emberölést, a testi sértést, a kényszerítést, a párkapcsolati erőszakot, a zaklatást és a személy elleni erőszak¹⁷⁹ minden fajtáját, valamint az állatok kínzását.¹⁸⁰ Igyekezünk hozzájárulni, hogy az emberi létet és az emberiség létét, számtalan helyen és formában kialakult nyelvét és kultúráját megóvjuk. Fontosnak tartjuk, hogy megóvjuk, védjük, gondozzuk a kisebb közösségek létét is, mint amilyen a nép, a nemzet, a közösség vagy a család. Fontosnak tartjuk, hogy megóvjuk embertársaink és saját magunk életét. Tiszteletben tartjuk és igyekezünk megóvni minden élőlény életét, és igyekezünk megóvni az élőlényekkel szerves kapcsolatban lévő természetet, a növényvilágot és a hegyeket, völgyeket, folyókat, tengereket, élő és élettelen környezetünket. Feladatunknak tekintjük védeni, teremteni, fenntartani és megóvni a világban az összhangot, a harmóniát és a szabadságot.

Gyakorlandó

Az *ahinszá* valódi jelentése nemcsak az, hogy nem ártunk annak, ami él, hanem hogy kerüljük az ártó szándékot, és megtanuljuk kezelni a bennünk lévő haragot és gyűlöletet. Ide tartozik az egyensúly elve, ahol elsőként meg kell tanulnunk, hogyan ne ártsunk magunknak, hogyan teremtsünk magunkban egyensúlyt, hogy azt később egyre táguló körökben ki tudjuk terjeszteni a környezetünkre.

2. Fogadom, hogy nem veszem el azt, amit nem nekem szántak.

Asztéja: a javak tiszteletben tartása.

Kerülendő

Az a fogadalmunk, hogy nem vesszük el, amit nem nekünk szántak, több annál, mint hogy tartózkodunk a rablás, a lopás, a kifosztás, a zsarolás, rongálás, illetve vagyon elleni erőszakos vagy a szellemi tulajdonjog elleni bűncselekményének¹⁸¹ elkövetésétől, azt is jelenti, hogy mások tulajdonát nem háborgatjuk, és nem élünk vissza annak használatával.

Ajánlott

Ennek a fogadalomnak a célja minden egyes emberi lény életéhez szükséges anyagi szükségletek kielégítésére szolgáló javak tiszteletben tartása, és ennek révén az egész közösség védelme. Buddhistiként arra törekszünk, hogy a közösséget a legszentebb és legtagabb értelemben tiszteletben tartsuk, igyekezünk óvni és megvédeni a másik embert, a társas létet, a közösség dolgait. Tiszteletben tartjuk a másik ember tulajdonságait, véleményét, viszonyait és szabadságát. Törekszünk nem megfosztani lehetőségeitől, nem korlátozni szabadságát. Nem kívánjuk elvenni mások hitét, világnézetét, tulajdonát és bizalmában nem akarjuk megrendíteni. Igyekezünk, hogy ne alkalmazzunk fenyegetést, megfélemlítést, retorziót senkivel szemben. Nem kívánunk más emberi lényt tetteiben megakadályozni (amennyiben azzal más vagy a

¹⁷⁹ A Büntető Törvénykönyvről szóló évi törvény (Btk.) 459. § (1) bek. 26. pont: személy elleni erőszakos bűncselekmény: a) a népirtás [142. § (1) bekezdés], az emberiség elleni bűncselekmény [143. § (1) bekezdés], az apartheid [144. § (1)–(3) bekezdés], b) a hadikövet elleni erőszak (148. §), a védett személyek elleni erőszak [149. § (1)–(2) és (4) bekezdés], az egyéb háborús bűntett (158. §), c) az emberölés [160. § (1)–(3) és (5) bekezdés], az erős felindulásban elkövetett emberölés (161. §), a testi sértés [164. § (3)–(6) és (8) bekezdés], d) az emberrablás [190. § (1)–(4) bekezdés], az emberkereskedelem [192. § (1)–(6) bekezdés], a kényszmunka (193. §), a személyi szabadság megsértése (194. §), a kényszerítés (195. §), e) a szexuális kényszerítés (196. §), a szexuális erőszak [197. § (1)–(4) bekezdés], f) a lelkiismeret és vallásszabadság megsértése (215. §), a közösség tagja elleni erőszak [216. § (2)–(3) bekezdés], az egyesülési, a gyűlekezési szabadság, valamint a választási gyűlésen való részvétel jogának megsértése (217. §), g) az alkotmányos rend erőszakos megváltoztatása [254. § (1) bekezdés], a lázadás [256. § (1)–(2) bekezdés], h) a bántalmazás hivatalos eljárásban [301. § (1)–(2) bekezdés], a bántalmazás közfeladatot ellátó személy eljárásában [302. § (1)–(2) bekezdés], a kényszerszállítás [303. § (1)–(2) bekezdés], a jogellenes fogvatartás (304. §), i) a hivatalos személy elleni erőszak [310. § (1)–(3) és (5) bekezdés], a közfeladatot ellátó személy elleni erőszak (311. §), a hivatalos személy vagy közfeladatot ellátó személy támogatója elleni erőszak (312. §), a nemzetközileg védett személy elleni erőszak [313. § (1) bekezdés], j) a terrorcselekmény [314. § (1)–(2) bekezdés], a jármű hatalomba kerítése [320. § (1)–(2) bekezdés], k) a rablás [365. § (1)–(4) bekezdés], a zsarolás (367. §), az önbíráskodás [368. § (1)–(2) bekezdés], l) a zendülés minősített esetei [442. § (2)–(6) bekezdés] és az előjáró vagy szolgálati közeg elleni erőszak [445. §].

¹⁸⁰ Btk. 244. §

¹⁸¹ Btk. XXXV, XXXVI. és XXXVII. fejezet.

maga életét nem sérti, veszélyezteti), változásra, cselekvésre kényszeríteni, befolyásolni képességeit, véleményét, manipulálni valamire, beavatkozni viszonyaiba. Nem kívánjuk kihasználni valamire, rovására előnyt szerezni. Fontosnak tartjuk a kölcsönösséget, a kölcsönös adást, a másik ember figyelembevételét. Tiszteletben tartjuk az egyenlő jogokat az élethez, a szabadsághoz, a véleményhez, nézőponthoz. Tartózkodunk a közösséget romboló deviáns viselkedéstől, törekszünk az értékek megőrzésére és fenntartására. Tiszteljük a társas létet, a hagyományt, a társadalmi létet. Az Egyház és intézményeinek helyiségeit, eszközeit gondosan, rendeltetésszerűen használjuk és őrizzük meg, biztosítjuk a közösség minden tagjának az azokhoz való azonos mértékű hozzáférést.

Gyakorlandó

A második fogadalom, az **asztéja**, ha belső nézőpontból nézzük, a bennünk lévő bírvágy megismerését és kezelését célozza. Ide tartozik a szükséges és elégséges tanítása, melynek révén elfogadjuk életünköt, amit ad, és felismerjük, hogy mennyi fölösleges dologra is vágyunk. Ez a kulcsa az elégedettség megvalósításának.

3. Fogadom, hogy tanítványhoz méltó életet élek és kerülöm a szélsőségeket.

Brahmacsarja: törekvés a tanítványhoz méltó, szélsőségektől mentes életre.

Kerülendő

Ahogy a mottóul választott Dhammapada idézet is tartalmazza, az erkölcstelen élettől való tartózkodás fogadalma az emberi méltóságnak a szexuális kapcsolatok keretében történő tiszteletben tartására ad bölcs útmutatást és segítséget. Nem vagyunk ugyanis rabszolgaként, döntési lehetőségek nélkül alávetve a vágyainknak. Elfogadhatatlannak tartjuk ezért a szexualitást illető mindenfajta erőszakot, hatalommal vagy pozícióval visszaélést és kényszerítést, hátrányos megkülönböztetést, a gyermekek szexuális bántalmazását, szexuális kizsákmányolását és a gyermekpornográfiát, és a nemi élet szabadsága, illetve a nemi erkölcs elleni bűncselekményt.¹⁸²

Ajánlott

Törekszünk arra, hogy szexuális kapcsolatot csak felelősséggel, partnerünk emberi méltóságát, korát és szabadságát, illetve saját és partnerünk elkötelezettségét tiszteletben tartva létesítsünk. Párkapcsolati életünk ezen részét kizárólag magánéletünk részeként, és semmiképpen sem az Egyház és intézményei nyilvánosságában éljük. (Például a főiskolai főnökből, oktató-hallgató, alkalmazott-hallgató, oktató-oktató és hallgató-hallgató közötti szexuális kapcsolatokból származó esetleges hatalmi visszaélések – ún. összeférhetetlenség – megelőzésére törekszünk azzal, hogy igyekszünk ezeket a viszonyokat elkerülni. Ha mégis létrejönnek ilyen kapcsolatok, az érintettek önként és korlátlanul lemondanak hivatalos főiskolai szerepük kölcsönös érvényesítéséről, úgymint munkáltatói jogok, vizsgáztatás, testületi, bizottsági döntések, mentorálás, stb.) Célunk és törekvésünk az emberi kapcsolatokban a legszentebb és legtagabb értelemben vett megismerés, melyet tiszteletben tartunk. Fontosnak tartjuk a megismerést, a törekvést, a tanulást, az ember világhoz való viszonyának és lehetőségeinek kutatását, elkötelezettséget a kutatáshoz, az önépítkezést, és az önátalakításra való irányultságot. Igyekszünk megvalósítani a tanítványi hozzáállást a világhoz. Törekszünk a megismerésre, az önmegismerésre, az önátalakításra, önmérsékletre, a középút gyakorlására, amely a mértékletességben valósul meg. Igyekszünk minden helyzetet és alkalmat a megismerésre és a tanulásra használni, mindenben és mindenkinben az értékeset és az értéket megtalálni. Tiszteletben tartjuk és elfogadjuk az emberi szellemiséget, a szellemi kultúrát, a szellemi hagyományt. Fontos számunkra, hogy tudjunk elfogadni és követni egy eszmét, egy világszemléletet, egy ideológiát, a követett eszméhez tartozó közösséghez tartozzunk, mestereitől tanuljunk, hozzájáruljunk az eszme kutatásához, építéséhez, továbbfejlesztéséhez, alkalmazásához. Törekszünk a követett eszme megvalósítására.

Gyakorlandó

Szemlélődve saját tudatunk felett eltávolodhatunk a szélsőségektől, megfigyelhetjük az igát, amit létrehozunk, ugyanakkor felismerhetjük mulandó voltukat és ürességüket. Vállalhatjuk a felelősséget létezésünkért, tartózkodhatunk attól, hogy élvezetek hajszolásába másokat bevonjunk, vagy éppen saját testünket használjuk ki. A harmadik fogadalom, a **brahmácsarja**, továbbá a szélsőséges életmód feladását célozza, mely valójában mindig a másokkal való versengésből, a féltékenységből fakad. Ennek kezelése a belső harmónia megvalósítása révén lehetséges, ennek révén életünk is rendezetté válik.

¹⁸² Btk. XIX. fejezet a szexuális kényszerítés (196. §), a szexuális erőszak [197. §]

4. Fogadom, hogy csak igazat szólok, és nem rágalmazok.

Szatja: az igazságban való lét.

Kerülendő

Ez a fogadalom a helyes beszédre való törekvés, magában foglalja a helytelen beszédet, a hazugságoktól, illetve mások megtévesztésétől, becsapásától, a bizalmukkal való visszaéléstől, hamisítástól, plágiumtól, a rágalmazástól,¹⁸³ durvaságtól és becsületsértéstől,¹⁸⁴ illetve a fölösleges és semmitmondó fecsegéstől való tartózkodást.

Ajánlott

Magában foglalja azt is, hogy szándékunkban áll igazat mondani és vállalni a felelősséget szavainkért, hogy egyéni életünket az igazságnak rendeljük alá. Ezzel megszüntetjük azt a magunk által létrehozott kettősséget az életünkben, ami saját magunk és mások tisztánlátását egyformán a legjobban akadályozza. Megtiszteljük magunkat és másokat is azzal, hogy a legszentebb és legtagabb értelemben tiszteletben tartjuk az igazságot, melynek megfelelően élünk és cselekszünk. Törekszünk arra, hogy életvitelünkben és önkifejezésünkben érvényesüljön az igazsághoz való ragaszkodás, az igazságnak való megfelelés, hogy annak megfelelően fejezzük ki magunkat, közöljük mondanivalónkat. Érvényes elveinket juttassuk kifejeződésre, elveinknek megfelelően beszéljünk és cselekedjünk. A valóságot, a tényeket ne ferdítsük és ne fedjük el. Igyekezzünk őszintének és beismerőnek lenni magunkhoz, magunkat adni mások számára, őszintének lenni másokhoz. Törekszünk arra, hogy magunkat ne csapjuk be, ne ferdítsük el, ne túlozzuk el, ne tévesszük meg, ne alkossunk magunkról hamis képet. Törekszünk az őszintétlenségből és az ügyeskedésből származó előnyről való lemondásra. Igyekezzünk a valóságot és igazságot összhangban tartani.

Gyakorlandó

A **szatja** nem azt jelenti, hogy kíméletlenül mindig megmondjuk az igazat, mert ez lehet ártó is, hanem kezeljük az igazságot, főleg a saját igazságérzetünket. Látszólag mindenkinek megvan a maga igazsága, ám a hétköznapi igazság nagyon viszonylagos, mindig egy nézőpont függvénye. A Tan igazsága elől áll, a valóságnak megfelelően látja és érti meg a dolgokat. Ezen fogadalom valójában a bennünk lévő gőgről szól, melyből egyenesen fakad, hogy képtelenek vagyunk magunkkal és másokkal szemben őszinték lenni, nemcsak úgy gondoljuk, hogy tudjuk az igazságot, hanem úgy, hogy jobban tudjuk azt másoknál. Ha képesek vagyunk elismerni korlátainkat, úgy tartózkodni fogunk mások rágalmazásától, és attól is, hogy kéretlenül rá akarjuk kényszeríteni véleményünket másokra. Pozitív értelemben ez a szép, jó és igaz beszéd.

5. Fogadom, hogy tartózkodni fogok a részegségtől és a bódulattól.

Szurámat: a tudat tisztán tartása.

Kerülendő

Ez a fogadalmunk tudatunk tisztán tartását célozza. A tudatot módosító szerektől (ideértve az alkoholt, a kábítószereket és más hasonló anyagokat) és az általuk okozott bódulattól, részegségtől való tartózkodás a felsőoktatási intézmény területén éppen úgy buddhista etikai, mint törvényi követelmény.¹⁸⁵

Ajánlott

A legszentebb és legtagabb értelemben tiszteletben tartjuk a tiszta tudatot; a tudatosságot, melyet igyekezzünk megtartani és fenntartani. Törekszünk arra, hogy az elfogulatlan megismerő képességet, az elfogulatlan ítélőképességet, a befolyásoltság nélküli gondolkodást és értelmi képességeket megteremtjük, megvalósítsuk és fenntartsuk, védjük, megóvjuk,

¹⁸³ Btk. 226. §

¹⁸⁴ Btk. 227. §

¹⁸⁵ Lásd: a kábítószer forgalomba hozatala, illetve az azzal való kereskedés [Btk. 176. § (1)-(4) és (6) bekezdés, 177. § (1) bekezdés b) pont, c) pont cb) alpont és (2)-(3) és (5) bekezdés], kábítószer termesztése, előállítása, az ország területére behozatala, kivitele, átszállítása [Btk. 178. § (1)-(5) bekezdés és 179. §], a kábítószer készítésének elősegítése [Btk. 182. § (1)-(4) bekezdés], a kábítószer-prekurzor forgalomba hozatala, szállítása, azzal közvetítői tevékenység végzése [Btk. 183. § (1) bekezdés a) pont], az új pszichoaktív anyag előállítása, az ország területére behozatala, kivitele, átszállítása, forgalomba hozatala, illetve az azzal való kereskedés [Btk. 184. § (1)-(3) és (5) bekezdés, 184/A. § (1) bekezdés b) pont és c) pont cb) alpont, (2)-(3) és (5) bekezdés, 184/B. § (1) bekezdés a) pont, (2)-(5) bekezdés, 184/C. § (1) bekezdés a) pont aa) alpont, b) pont ba) alpont, (2)-(5) bekezdés].

gondozzuk. Igyekezzünk biztosítani eredeti tudati képességeink kibontakozását. A külső tudatbefolyásoló, manipuláló és a tudatosságot csökkentő eszközöktől ezért igyekezzünk megóvni magunkat. Fontosnak tartjuk a saját tudatunk tiszteletben tartását, a tudat tisztán tartását, higiéniját, a józanságot, a tárgyilagosságot, a gondolkodás képességét, az érzélem erejét. Fejleszteni kívánjuk a figyelmet és a készenlétben levés képességét. Igyekezzünk megvalósítani mindenfajta tudatfolyamat befolyásmentességét.

Gyakorlandó

Az ötödik fogadalom, a **szurámatta**, a szellemi tisztaság megvalósítását, a bennünk lévő kábaság, szórakozottság, kétely és téves nézetek kezelését célozza. A kábaságot előidéző szerek, mint a kábítószer, a homályosság és nem az éberség felé visznek, ezért hangsúlyozottan kerülendő, ráadásul energiarendszerünket is nagyban károsítja. Ezzel tehát a folyamatos jelenlét gyakorlatát vállaljuk, mely a belátáson kell, hogy alapuljon.

Források:

A Tan Kapuja Buddhista Egyház Szertartáskönyve (2013)

A buddhista öt fogadalom. Az Öt szabály (pancsa-síla). *A Tan Kapuja Zen Közösség szerinti fogadalomtétel (Kidolgozta Dobosy Antal 1987-ben, módosítva 2011-ben)*

Ácsán Szumédhó: Így van ez. A valóság természete. (Buddhapada Alapítvány, 2004)

Dhammapada - Az erény útja. Páli nyelvből fordította Fórizs László (Aruna Publications, 2012)

EKR 6. számú melléklet

14. Munkavédelmi Szabályzat¹⁸⁶

1. Cél

A szabályzat célja, hogy a Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben és a végrehajtására vonatkozó jogszabályokban, illetve szabványokban foglaltak alapján szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit és ezzel kapcsolatos felelősségi és hatásköröket.

2. Alkalmazási terület

A Munkavédelmi Szabályzat kiterjed:

- A Tan Kapuja Buddhista Főiskola telephelyére, minden szervezetére és a munkahelyen foglalkoztatott munkavállalókra,
- a Főiskola által kölcsönbevett munkavállalókra

3. Hivatkozások

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.
- 3/2002. (XI. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről.
- 10/2016. (IV. 5.) NGM rendelet a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről.
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről

4. A tevékenység szabályozása

4.1 Munkavédelmi feladatok

4.1.1. Rektor

- Biztosítja, hogy a Főiskola munkavédelmi tevékenységét a munkavédelemmel kapcsolatos törvények és a végrehajtásukra vonatkozó jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.
- Jóváhagyja a Főiskola munkavédelmi feladatainak ellátásához szükséges költségkeretet.
- Köteles minőségileg, illetve szükség esetén mennyiségileg értékelteni a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatokat, különös tekintettel az alkalmazott munkaeszközökre, veszélyes anyagokra és készítményekre, a munkavállalókat érő terhelésekre, valamint a munkahelyek kialakítására. Az értékelés alapján olyan megelőző intézkedések meghozatalára, amelyek biztosítják a munkakörülmények javulását.
- Gondoskodik arról, hogy a képzéshez kötött munkakörben csak megfelelő képzéssel rendelkező munkavállalók legyenek foglalkoztatva.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó egységeknél:
 - a biztonságot előtérbe helyező magatartásforma tudatosításáról,
 - a kockázatokat minimalizáló célok kitűzéséről, programok megvalósításáról,

¹⁸⁶ Készítette: Hegedűs Miklós munkavédelmi szakmérnök, a Magyar Mérnöki Kamara munkabiztonsági szakértője. Oklevél száma: 35/2014M. Elfogadta a Szenátus a 2022. július 14-én kelt 27/2022.(07.14) sz. határozatával.

- a munkavállalók munkavédelmi oktatásáról.
- Biztosítja a munkavállalók megjelenését az előírt időszakos foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, szűrővizsgálatokon.
- Gondoskodik róla, hogy munkaidőben legyen képzett elsősegélynyújtó.
- Elősegíti a hatósági szervek ellenőrzéseit, az ellenőrzésen feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkednek.
- Gondoskodik a munkavédelmi előírások – utasítások, szabályzatok – kidolgozásáról.
- Biztosítja, hogy a szociális létesítménnyel való ellátottság a jogszabályokban előírtaknak megfelelő legyen.
- A Főiskola telephelyén szükséges karbantartási, felújítási munkák esetén az azt végző cégekkel vállalkozási szerződésben meghatározza a Főiskola számára garanciát biztosító biztonságtechnikai feltételeket.
- Felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó munkavállalók testi épségéért, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkafeltételek megteremtéséért, a berendezések biztonságos állapotban tartásáért, a veszélyek és ártalmak megszüntetéséért, a munkafeltételek javításáért, a munkakörülmények fejlesztéséért.
- A munkahelyek rendjét, tisztaságát folyamatosan ellenőrizteti és ellenőrzi.
- Részt vesz – vagy megbízott képviselője – a munkahelyi kockázatelemzések elkészítésében és felülvizsgálatában.
- A Főiskolán gyakorlati idejüket töltő tanulókat ellenőrzi, illetve ellenőrizteti, felügyeletüket biztosítja.
- A súlyos munkabaleseteket, munkabaleseteket, rendkívüli eseményeket, előírás szerint kivizsgálja, kivizsgáltatja, nyilvántartásba veszi, bejelenti.
- Baleset esetén gondoskodik – vagy megbízott képviselője – a gyors elsősegélynyújtásról és az orvosi ellátásról, a munkabalesetről jegyzőkönyvet vesz/vetet fel.

4.1.2. Munkavédelmi képviselő

- Figyelemmel kíséri, és alkalmazza a munkavédelmi jogszabályokat, szabványokat, információkat.
- Megszervezi a munkavédelmi oktatásokat és vizsgákat.
- Figyelemmel kíséri a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat, szűrővizsgálatokat, az esetlegesen kiadott foglalkoztatási korlátozások betartását ellenőrzi.
- Részt vesz a kockázatértékelésen, annak felülvizsgálatán
- Részt vesz a munkabalesetek kivizsgálásában, tájékozódik a baleset körülményeiről.
- Gondoskodik az elsősegélynyújtó felszerelés beszerzéséről, tartalmának időszakos ellenőrzéséről, pótlásáról.

4.1.3. Vállalati gépjármű használatát biztosító munkavállaló

- Biztosítja, hogy közúti forgalomba csak az előírásokat kielégítő, forgalmi engedéllyel rendelkező járművek kerüljenek.
- Rendszeresen ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a gépjárművek állapotát, biztonsági berendezéseinek, felszereléseinek állapotát, hiányosság esetén intézkedik a hiányosság megszüntetésére, ezalatt gondoskodik arról, hogy a járművet ne használják.
- Gondoskodik arról, hogy csak érvényes jogosítvánnyal és munkáltatói engedéllyel rendelkező munkavállaló vezethessen gépjárművet.

4.2. A munkavállaló alkalmazásának munkavédelmi követelményei

4.2.1. Munkavállaló foglalkoztatására vonatkozó előírás

A Főiskolán a munkavállaló csak akkor alkalmazható, ha a munkakörének ellátására:

- foglalkozás-egészségügyi alkalmassága megfelelő.
- erkölcsileg megfelel a Főiskolán kialakult és általánosan elvárt követelményeknek.
- rendelkezik a munka elvégzéséhez szükséges képességekkel

Az orvosi alkalmassági vizsgálatok rendjét külön szabályzat tartalmazza.

4.2.2. Munkavédelmi szakképesítésű személy(ek) foglalkoztatására vonatkozó előírás

Az 5/1993. MüM rendelet előírásait figyelembe véve a Főiskola a II/B veszélyességi osztályba tartozó vállalkozási forma.

A munkavédelmi tevékenység ellátására a Főiskola köteles foglalkoztatni minimum a jogszabályban előírt számú (a mindenkori társasági létszámtól függő) munkavédelmi szakképesítésű munkavállalót, amely jelen Szabályzat kiadásakor egy fő középfokú munkavédelmi szakképesítésű napi egy órára történő foglalkoztatását írja elő.

4.3. A munkavédelmi oktatások, beszámoltatások rendje

A munkavédelmi oktatások, beszámoltatások rendjét a „Biztonságtechnikai oktatások rendje” szabályozza.

4.4. A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések

A Főiskola az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit – e Szabályzatban foglaltakat is figyelembe véve – biztosítja, a munkakörnyezet követelményeinek megvalósításában a munkavállalóval együttműködik.

4.4.1 A munkavállalók munkavédelmi kötelességei és jogai

4.4.1.1. Kötelességei

- a.) A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munka végzésére vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse.

Így különösen köteles:

- a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni,
 - a munkavégzéshez az egészségét és testi épségét nem veszélyeztető ruházatot viselni,
 - munkaterületét rendszeresen megvizsgálni, és ott a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani,
 - a munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani, és azokat a munkavégzés során alkalmazni,
 - a részére előírt orvosi vizsgálaton részt venni,
 - a veszélyt jelentő rendellenességről a munkáltatót azonnal tájékoztatni, a rendellenességet tőle várható módon kezelni, önmagára és másokra nem jelentve veszélyt megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettől,
 - a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni.
- b.) A munkavállaló önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el, és nem alakíthatja át a biztonsági berendezéseket.
- c.) A munkavállaló köteles együttműködni a munkáltatóval, illetve annak munkavédelmet, foglalkozás-egészségügyet és munkavédelmi érdekképviselőt ellátó képviselőivel az egészséges és biztonságos munkakörnyezet megőrzése érdekében hozott hatósági intézkedések teljesítése, illetőleg a munkáltató veszélyt megszüntető intézkedéseinek végrehajtása során is.

4.4.1.2. Jogai

- a.) A munkavállaló jogosult megkövetelni munkáltatójától:
- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit,
 - az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésre bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását,
 - a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök biztosítását.
- b.) A munkavállalót nem érheti hátrány az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítása érdekében történő fellépéséért, illetve a munkáltató vélt mulasztása miatt jóhiszeműen tett bejelentéséért.
- c.) A munkavállaló jogosult megtagadni a munkavégzést, ha azzal életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, illetve a munkáltató utasításának teljesítésével másokat veszélyeztetne közvetlenül és súlyosan.

4.4.2. A munkavégzés általános előírásai

4.4.2.1. A munkavégzés személyi feltételei

A munkavállaló a munkahelyre vonatkozó munkarend szerint és időpontban munkára képes állapotban köteles megjelenni.

Munkára képes állapotnak kell tekinteni:

- ha a munkavállaló szellemi és fizikai teljesítőképességének birtokában van (pl. betegséget nem jelez, nem sérült, drog- és alkoholmentes, stb.),
- ha a munkavállaló a munkakörére előírt szakmai és biztonságtechnikai ismereteknek dokumentáltan birtokában van,
- az előírt foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt vett és munkavégzésére alkalmasnak nyilváníttotta a foglalkozás-egészségügyi orvos.

A követelmények fennállását és meglétét az illetékes munkahelyi vezetőnek rendszeresen, a munkavédelemért felelős megbízott szakembereknek szűrőpróba-szerűen ellenőrizni kell.

4.4.2.2. Magatartási szabályok

A munkavállaló csak olyan munkával bízható meg, illetve csak olyan tevékenységet folytathat, melynek ellátására egészségleg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal. Kivételt képez az olyan tevékenység, amely a balesetek megelőzését, elsősegélynyújtást, vagy jelentős kárelhárítást szolgálja.

A munkavállaló a munkavégzés időtartama közben elszenvedett bármilyen sérülését, rosszulletét a közvetlen munkahelyi vezetőjének azonnal jelenteni köteles. Akadályoztatás esetén ez az eseményt észlelő személy kötelessége.

A munkavállaló köteles a tevékenységi körébe tartozó gépeket, berendezéseket, anyagokat, valamint mindennemű védelmi berendezést és eszközt a rendeltetésének megfelelően használni. A munkaterületén, valamint az ott lévő egészségügyi és szociális helyiségekben rendet tart.

4.5 A munkahelyek munkavédelmi követelményei

4.5.1 A munkáltató általános kötelezettségei

A munkaeszköz, a munkahely (munkakörnyezet) és a munkavállaló közötti kapcsolatrendszer kialakítása során az ergonomiai szempontok érvényesítéséért a munkáltató és az egységek vezetői felelősek.

A munkáltató és az egységek vezetői kötelesek biztosítani, hogy a munkahelyeket, a munkaeszközöket, illetve a felszereléseket és berendezéseket a higiénés követelményeknek megfelelően rendszeresen takarítsák és tisztítsák. Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a rovarok és rágcsálók szükség szerinti irtásáról,
- a zárt téri munkahelyek rendszeres, a használatnak megfelelő gyakoriságban történő takarításáról.

A munkáltató és az egységek vezetői kötelesek gondoskodni:

- a munkahelyek, a munkaeszközök, a felszerelések, a berendezések rendszeres és folyamatos műszaki karbantartásáról, a munkavállalók biztonságára vagy egészségére veszélyt jelentő hibák lehető legrövidebb időn belüli elhárításáról,
- a veszélyek elhárítására, illetve jelzésére szolgáló biztonsági berendezések, eszközök rendszeres karbantartásáról, működésének ellenőrzéséről,
- a mentés, illetve a menekülés céljára szolgáló eszközök könnyen hozzáférhető helyen és üzemképes állapotban tartásáról,
- arról, hogy a munkavállalók, illetve munkavédelmi képviselőik előzetes tájékoztatást kapjanak a munkahelyre vonatkozó valamennyi tervezett munkavédelmi intézkedésről.

4.5.2. Elsősegélynyújtás biztosításának rendje

A munkáltatónak biztosítania kell, hogy a munkahelyen legyen elsősegélynyújtásra kiképzett munkavállaló. Az elsősegélynyújtás céljára állandóan készenlétben kell tartani elsősegélynyújtó felszerelést, annak mindig feltöltött állapotban kell lennie. Az elhasznált vagy lejárt szavatosságú eszközök cseréjéről, pótlásáról gondoskodni kell.

Az elsősegélynyújtó felszerelést jól látható, mindenki számára könnyen elérhető, elsősegélynyújtásra alkalmas helyen kell tartani.

Az elsősegélynyújtásra kijelölt helyet jól láthatóan jelölni kell, az elsősegélynyújtó(k) nevét – telefonszámmal vagy más elérhetőséggel együtt – szintén jól látható helyen ki kell függeszteni.

4.5.3. A képernyős munkahelyek kialakítása

A munkavállalók egészségének megóvása érdekében a Főiskolán mind a meglévő, mind az új képernyős munkahelyeket úgy kell kialakítani, hogy azok megfeleljenek az 50/1999. (XI. 03.) EüM rendeletben meghatározott egészségügyi és biztonsági követelményeknek.

A képernyős munkahelyekről szervezeti egységenkénti bontásban listát kell készíteni (3. sz. melléklet) a következő tartalommal:

- a képernyős munkahely neve,
- a munkahelyen, munkavállalónként a végzett tevékenység
- a munkahelyen munkát végző munkavállaló(k) neve.

A listát változás alkalmával meg kell küldeni a munkavédelemért felelős szakember részére.

A kockázatértékelés során, vagy amikor a munkakörülményekben változás áll be, ellenőrizni kell azon képernyős munkahelyek kialakítását, amelyeken a munkavállaló a napi munkaidejéből legalább 4 órában képernyős eszközt használ.

A foglalkozás-egészségügyi szolgáltató a munkáltató vagy megbízottja által megadott lista alapján elvégzi a látásvizsgálatot, vagy elvégezteti a szemészeti szakvizsgálatot.

Az első látásvizsgálatot, szükség esetén szemészeti szakvizsgálatot követően az ismételt vizsgálatokat az időszakos foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok keretében kell elvégezni szükség szerint, de legalább két évente.

A képernyős munkakörbe tartozó munkavállalók képernyő előtti munkavégzését úgy kell megszervezni, hogy óránként legalább 10 perces – össze nem vonható – szünetek szakítsák meg azt, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi 6 órát nem haladhatja meg. Az óránkénti 10 perces szünetek nem feltétlenül pihenőidőt jelentenek, ezen idő alatt az érintett munkavállaló más irányú, képernyőhöz nem kötött munkafeladatokat lát el.

4.6. Munkabalesetek bejelentése, nyilvántartása, kivizsgálása

4.6.1. Baleset jelentése, eljárás

Azt a munkabalesetet, amely esetében a munkavállaló több, mint három munkanapon át nem volt munkaképes, valamint a foglalkozási megbetegedést és a fokozott expozíciós esetet be kell jelenteni, ki kell vizsgálni, és nyilvántartásba kell venni. A sérült, illetőleg a balesetet észlelő személy köteles a balesetet a munkát közvetlenül irányító személynek haladéktalanul jelenteni. Ha a sérült neki felróható okból ezen kötelezettségének nem tesz eleget, a baleset munkáltatói kivizsgálása során a sérültet terheli annak bizonyítása, hogy a baleset a munkavégzés során vagy azzal összefüggésben történt.

A munkáltatónak minden bejelentett, illetve tudomására jutott balesetről meg kell állapítania, hogy munkabalesetnek tekinti-e. Ha nem tekinti munkabalesetnek, akkor erről és a jogorvoslat lehetőségéről a sérültet, halálos baleset esetén a hozzátartozót értesítenie kell.

A munkabaleset bekövetkezésétől számított 3 év után a munkáltató a törvényben foglaltak alapján nem köteles a munkabalesetet bejelenteni, kivizsgálni és nyilvántartásba venni. Az elévülésre egyebekben a polgári jogi szabályokat kell alkalmazni.

A munkáltató köteles a súlyos munkabalesetet a munkavédelmi hatóságnak azonnal bejelenteni.

A helyszínt a kivizsgálás befejezéséig csak további balesetveszély és jelentős anyagi kár megelőzése érdekében szabad megváltoztatni, de a helyszínt abban az esetben is rögzíteni kell fényképfelvétellel, rajzzal, vagy más módon a baleset kivizsgálásának elősegítése céljából.

4.6.2. Munkabaleset kivizsgálása, nyilvántartása, munkavédelmi oktatás

A munkáltatónak minden munkaképtelenséggel járó munkabalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálnia, és a kivizsgálás eredményét jegyzőkönyvben kell rögzítenie. A kivizsgálás megkezdéséről a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást biztosító szolgálat orvosát tájékoztatni kell. A kivizsgálásban történő orvosi közreműködésről a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást biztosító szolgálat orvosa dönt.

Súlyos munkabaleset esetén a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást biztosító szolgálat orvosának részt kell vennie a kivizsgálásban. A munkaképtelenséget nem eredményező munkabaleset körülményeit is tisztázni kell.

A munkabaleset, a foglalkozási megbetegedés kivizsgálása során fel kell tárni a kiváltó és közreható tárgyi, szervezési és személyi okokat, és ennek alapján a munkáltatónak intézkedéseket kell tenni a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések megelőzésére.

Munkabiztonsági szaktevékenységnek minősül a munkabaleset kivizsgálása.

A munkáltatónak lehetővé kell tennie a munkavédelmi képviselő részvételét a munkabaleset kivizsgálásában.

A vizsgálatot a munkavédelemért felelős szakember vezetésével kell lefolytatni, a kivizsgálásban az általa kijelölt személyek, szervezetek kötelesek részt venni. A kivizsgálást a meghallgatási jegyzőkönyvben kell rögzíteni, a vizsgálatnak tartalmaznia kell:

- a baleset előzményeit,
- a baleset leírását, a helyszínről készített fényképet, vázlatot, stb.,
- a baleset következményeit, megállapításokat,
- a baleset bekövetkezésének okait,
- a hasonló esetek elkerülésének érdekében hozott megelőző intézkedéseket, az intézkedések végrehajtásáért felelős személyt,
- az intézkedés végrehajtásának határidejét.

A munkaképtelenséget okozó munkabaleset kivizsgálását követően a meghallgatási jegyzőkönyv alapján a munkavédelmi törvény szerinti munkabaleseti jegyzőkönyvet kell felvenni.

Minden munkabalesetet, annak körülményeit az ismétlődő munkavédelmi oktatás keretében ismertetni kell, súlyos munkabaleset esetén a kivizsgálás befejezését követően két héten belül rendkívüli oktatás keretében kell tájékoztatni a munkavállalókat.

4.6.3. Jogorvoslat lehetősége a munkavállalók számára

Ha a sérült a munkáltatónak a munkabaleset bejelentésével, kivizsgálásával kapcsolatos intézkedését vagy mulasztását, továbbá, ha az érintett munkavállaló a foglalkozási megbetegedés kivizsgálásának elmulasztását sérelmezi, illetve, ha a munkavállaló vitatja a sérülés súlyosságával kapcsolatos munkáltatói megállapítást, akkor elektronikusan vagy egyéb úton bejelentőlapon a területileg illetékes munkavédelmi hatósághoz fordulhat. A munkavállaló bejelentése alapján a munkavédelmi hatóság az eljárást hivatalból folytatja le.

4.7. A Mánfai Elvonulóközpont és más a Főiskola oktatási helyszínére vonatkozó szabályok

A Főiskola összes oktatási helyszínére, így pl.: a Mánfai Elvonulóközpontra vonatkozóan is megfelelően alkalmazni kell a Munkavédelmi Szabályzatot.

Az oktatási helyszíneken tartózkodó munkavállalókat és hallgatókat el kell látni a megfelelő információkkal a biztonságra, a balesetmegelőzésre, a tűz elleni védekezésre és a helyszín rendeltetésszerű használatára vonatkozóan.

5. Megelőzési stratégia

5.1. A stratégia hatálya

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 54. § (1) g, pontja alapján az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés körülményeinek a munkáltató területén és működési körén belüli megvalósítása érdekében – a jogszabályok és szabványok keretein belül – az alábbi egységes és átfogó stratégiát alakítjuk ki.

Hatálya kiterjed a munkáltató munkafolyamataira, a technológiára, a munkaszervezésre, a munkafeltételekre, a szociális kapcsolatokra és a munkakörnyezeti tényezők hatására.

Személyi hatálya kiterjed a Főiskolával munkaviszonyban álló munkavállalókra, a kölcsönzött munkavállalókra, és a munkavégzés hatókörében tartózkodókra.

5.2. Alapelvek

A munkáltató a stratégiát az alábbi alapelvek figyelembevételével alakítja ki.

- a veszélyek elkerülése,
- a nem elkerülhető veszélyek értékelése,
- a veszélyek keletkezési helyükön történő leküzdése,
- az emberi tényező figyelembevétele a munkahely kialakításánál, a munkaeszközök és a munkafolyamat megválasztásánál, különös tekintettel az egyhangú vagy kötött ütemű munkavégzés időtartamának mérséklésére, illetve káros hatásának csökkentésére, a munkaidő beosztására,
- a veszélyes helyettesítése veszélytelennel vagy kevésbé veszélyessel,
- a kollektív műszaki védelem elsőbbsége az egyéni védelemhez képest,
- a munkavállalók megfelelő utasításokkal történő ellátása.

A munkavédelmet érintő intézkedések és a munkavégzés során a fenti általános alapelveket kell figyelembe venni, kivéve, ha jogszabály, szabvány, kezelési utasítás ezzel ellentétesen rendelkezik.

5.3. Munkafolyamatok

Azoknál a munkafolyamatoknál, ahol a munkavállaló veszélyforrás hatásának lehet kitéve, – amennyiben külön jogszabály eltérően nem rendelkezik – zárt technológia alkalmazásával, ha ez nem oldható meg, akkor biztonsági berendezések, egyéni védőeszközök és szervezési intézkedések – szükség szerinti együttes – alkalmazásával kell megvalósítani. Ezt alkalmazni kell a munkavégzés hatókörében tartózkodókra is.

Az alábbi munkafolyamatokat csak meghatározott szakképzettséggel (képzettséggel), illetőleg gyakorlattal rendelkező személy végezheti.

Munkafolyamat	Végzettség megnevezése
Nincs ilyen munkafolyamat	-

5.4. Technológia

A technológiákat, munkaeszközöket, berendezéseket, a biztonságos állapot megőrzése érdekében az alábbi gyakorisággal kell felülvizsgálat alá vonni:

Megnevezés	Felülvizsgálat időszaka
A 8/1981. (XII. 27.) Kommunális és Lakóépületek Érintésvédelmi Szabályzatáról jogszabály hatálya alá tartozó épületvillamossági berendezések érintésvédelmi szerelői ellenőrzése	6 évente
A 10/2016. (IV. 5.) NGM rendelet a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről jogszabály hatálya alá tartozó villamos kéziszerszámokon érintésvédelmi szerelői ellenőrzése	évente
Egyéb villamos berendezések érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálata	3 évente
Az 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról hatálya alá tartozó villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata: a) 300 kg-nál vagy 300 liternél nagyobb mennyiségű robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására, felhasználására szolgáló helyiség vagy szabadtér esetén legalább: b) egyéb esetben legalább:	3 évenként 6 évenként
A veszélyesnek nem minősülő munkaeszköz ellenőrzése – ha annak biztonsága függhet a szerelés körülményeitől	a szerelést követően, de még a használatba vétel előtt
Veszélyes technológiát és a Mvt. 21. § (2) bekezdésében meghatározott veszélyes munkaeszközt	5 évente

5.5. Munkaszervezés

A munkavállaló csak olyan munkára és akkor alkalmazható, ha

- annak ellátásához megfelelő élettani adottságokkal rendelkezik,
- foglalkoztatása az egészséget, testi épséget, illetőleg a fiatalok egészséges fejlődését károsan nem befolyásolja,
- foglalkoztatása az utódaira veszélyt nem jelent,
- mások egészségét, testi épségét nem veszélyezteti, és a munkára – külön jogszabályokban meghatározottak szerint – alkalmasnak bizonyult.

Az egészségügyi megfelelőségről előzetes, és időszakos orvosi vizsgálat alapján kell dönteni.

Ahol veszély fenyeget, egyedül munkát végezni nem szabad, és ilyen helyre csak erre is kiterjedő oktatásban részesült munkavállalók léphetnek be.

Olyan munkahelyen, ahol különböző munkáltatók alkalmazásában álló munkavállalókat egyidejűleg foglalkoztatnak, a munkavégzést úgy kell összehangolni, hogy az az ott dolgozókra és a munkavégzés hatókörében tartózkodókra veszélyt ne jelentsen. Az összehangolás keretében különösen az egészséget és biztonságot érintő kockázatokról és a megelőzési intézkedésekről az érintett munkavállalókat és munkavédelmi képviselőiket, és a munkavégzés hatókörében tartózkodókat tájékoztatni kell. Az összehangolás megvalósításáért a felek által szerződésben megjelölt munkáltató, ilyen kikötés hiányában az a személy vagy szervezet, aki, illetve amely a tényleges irányítást gyakorolja, ennek hiányában, aki a munkahelyért a fő felelősséget viseli, ha ilyen nincs, akkor az, akinek a területén a munkavégzés folyik, a felelős.

5.6. Munkafeltételek

Minden munkavállaló részére biztosítani kell a megfelelő mennyiségű, az egészségügyi előírásoknak megfelelő minőségű ivóvizet. Az ivóvizet a munkáltató közműhálózatról biztosítja.

Minden munkavállaló részére biztosítani kell a munkahely és a munka jellegének megfelelően az öltözködési, tisztálkodási, egészségügyi, étkezési, pihenési és melegedési lehetőséget. Az alábbi munkahelyeken a fenti lehetőségeket a munkáltató az alábbiak szerint biztosítja a munkahely jellegének megfelelően:

Munkahely	Biztosított lehetőségek
A Tan Kapuja Buddhista Főiskola 1098 Budapest, Bőrszöny utca 11. szám alatti helyiségeiben	mosdó, konyha-étkező

A munkahely és a munka jellegének megfelelően gondoskodni kell a rendről, tisztaságról, a keletkező szennyező anyagok, hulladékok kezeléséről. A kommunális hulladékok gyűjtése fedeles hulladékgyűjtőkbe történik, melyeket naponta ürít a takarítással megbízott vállalkozás.

A munkahelyen az alábbi biztonsági és egészségvédelmi jelzéseket kell alkalmazni:

Munkahely	Jelzés
A Tan Kapuja Buddhista Főiskola 1098 Budapest, Bőrszöny utca 11. szám alatti helyiségeiben	Elsősegélynyújtó felszerelés
A Tan Kapuja Buddhista Főiskola 1098 Budapest, Bőrszöny utca 11. szám alatti helyiségeiben	Elsősegélynyújtó helyiség

5.7. Munkakörnyezeti tényezők hatása

A munkavállalókat az alábbi környezeti tényezők terhelhetik: a nyári meleg, amely ellen a munkáltató szellőztetéssel vagy klímaberendezéssel, valamint védőital biztosításával és szünetekkel védekezik.

6. Záró rendelkezés

Ez a szabályzat megjelenése napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a szabályzat korábbi verziója hatályát veszti.

Készítette: Hegedűs Miklós munkavédelmi szakmérnök (CE-MM Kft.), a Magyar Mérnöki Kamara munkabiztonsági szakértője. Oklevél száma: 35/2014M.

A jelen Szabályzatot a Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szenátusa 27/2022. (07.14.) számú határozatával hagyta jóvá.

A jelen Szabályzat 2022. július 15-ével lépett a korábbi, Torma Beáta okl. munkavédelmi szakember által készített és a Szenátus 11/2017. (02.23.) számú határozatával elfogadott, 2017. január 1-jétől hatályos Szabályzat helyébe.

Kelt: Budapesten, 2022. július 14-én.

Karsai Gábor rektor

Mellékletek:

MSZ 1. sz. melléklet: Meghallgatási jegyzőkönyv

MSZ 2. sz. melléklet: Meghatározások

MSZ 1. sz. melléklet:

Meghallgatási jegyzőkönyv

Tárgy: Tanú/sérült meghallgatása a azonosító számú 20.... év hó-i eseménnyel kapcsolatban

Készült: A Tan Kapuja Buddhista Főiskola, 1098 Budapest, Börzsöny utca 11.

Jelen vannak:

.....
.....
.....
.....

Sérült személyes adatai:

Név:
Beosztás:
Anyja neve:
Születési hely:
Születési idő:
TAJ szám:

Sérült a fenti eseménnyel kapcsolatban a következőket mondja el:

.....
.....
.....

Tanú a fenti eseménnyel kapcsolatban a következőket mondja el:

.....
.....
.....

A sérült ellátására tett intézkedés:

.....
.....

A sérült folytatta a munkáját?

.....
.....

Hogyan lett volna elkerülhető a munkabaleset?

.....
.....

Milyen intézkedés szükséges a hasonló munkabalesetek elkerülésére?

.....
.....

A jegyzőkönyvben leírtakat átolvastam, azt megértettem, mely mindenben megegyezik a valósággal.

Kmf.

Vizsgálati team vezető

Vizsgálati team tag

Vizsgálati team tag

MSZ 2. sz. melléklet:

Meghatározások

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.

Munkabaleset

- az a baleset, amely a munkavállalót a szervezett munkavégzés során vagy azzal összefüggésben éri, annak helyétől és időpontjától és a munkavállaló (sérült) közrehatásának mértékétől függetlenül.
- A munkavégzéssel összefüggésben következik be a baleset, ha a munkavállalót a foglalkozás körében végzett munkához kapcsolódó közlekedés, anyagvételezés, anyagmozgatás, tisztálkodás, szervezett üzemi étkeztetés, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás és a munkáltató által nyújtott egyéb szolgáltatás stb. igénybevétele során éri.

Súlyos munkabaleset

- súlyos az a munkabaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos munkabaleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított egy éven belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette), magzata vagy újszülöttje halálát, önálló életvezetését gátló maradandó károsodását;
 - valamely érzékszerv, érzékelőképesség, illetve a reprodukációs képesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását okozta;
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
 - hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztését, továbbá ennél súlyosabb csonkultást okozott, illetve;
 - beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetőleg elmezavart okozott.

Foglalkozási megbetegedés

- a munkavégzés, a foglalkozás gyakorlása közben bekövetkezett olyan heveny és idült, valamint a foglalkozás gyakorlását követően megjelenő vagy kialakuló idült egészségkárosodás, amely
 - a munkavégzéssel, a foglalkozással kapcsolatos, a munkavégzés, a munkafolyamat során előforduló fizikai, kémiai, biológiai, pszichoszociális és ergonómiai kóroki tényezőkre vezethető vissza, illetve
 - a munkavállalónak az optimálisnál nagyobb vagy kisebb igénybevételének a következménye

Képernyős eszköz

- számjegy-, betű-, grafikus képsorokat képernyőn megjelenítő készülék, függetlenül az alkalmazott megjelenítési folyamattól.

Képernyős munkahely

- olyan munkaeszközök együttese, amelyhez a képernyős eszközökön kívül csatlakozhat adatbeviteli eszköz (billentyűzet, scanner, kamera, egyéb adatbeviteli eszköz), egyéb perifériák (mutatóeszköz, nyomtató, plotter, lemezegység, modem, stb.), esetleges tartozékok, ember-gép kapcsolatot meghatározó szoftver, irattartó, munkaszék, munkaasztal vagy munkafelület, telefon, valamint a közvetlen munkakörnyezet.

Képernyős munkakör

- olyan munkakör, amely a munkavállaló napi munkaidejéből legalább 4 órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is.

Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg

- a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret, ide nem értve a munkavállaló által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget vagy kontaktlencsét.

Kockázat

- a veszélyhelyzetben a sérülés vagy az egészségkárosodás valószínűségének és súlyosságának együttes hatása.

Látásvizsgálat

- a foglalkozás-egészségügyi szolgáltató által végzett látóképesség, színlátás és koordinációs vizsgálat.

Pszichoszociális kockázat

- a munkavállalót a munkahelyén érő azon hatások (konfliktusok, munkaszervezés, munkarend, foglalkozási jogviszony bizonytalansága, stb.) összessége, amelyek befolyásolják az e hatásokra adott válaszreakcióit, illetőleg ezzel összefüggésben stressz, munkabaleset, lelki eredetű szervi (pszichoszomatikus) megbetegedés következhet be.

Munkaeszköz

- minden gép, készülék, szerszám vagy berendezés, amelyet a munkavégzés során alkalmaznak, vagy azzal összefüggésben használnak (kivéve: az egyéni védőeszköz).

Munkahely

- minden olyan szabad vagy zárt tér (ideértve a föld alatti létesítményt, a járművet is), ahol munkavégzés céljából vagy azzal összefüggésben munkavállalók tartózkodnak. Munkahelynek kell tekinteni a más nem foglalkoztató, a munkáját kizárólag személyesen végző egyéni vállalkozó (akkor is, ha egyéni céget alapított) munkavégzési helyét.

Munkaképtelen

- az a munkavállaló, aki a balesettel vagy egészségkárosodással összefüggő és gyógykezelést igénylő állapota miatt munkát nem tud végezni, függetlenül attól, hogy erre az időtartamra táppénzben részesül vagy sem.

Munkavállaló

- a szervezett munkavégzés keretében munkát végző személy.

Munkavédelmi képviselő

- olyan, a munkavállalók által választott személy, aki a munkáltatóval való együttműködés során képviseli az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő munkavállalói jogokat és érdekeket.

Munkáltató

- a munkavállalót szervezett munkavégzés keretében foglalkoztató. Munkáltatónak kell tekinteni a munkaerő-kölcsönzés keretében átengedett munkavállalót kölcsönvevőként foglalkoztatót, a kirendelt munkavállalót foglalkoztatót, a szakképzés keretében gyakorlati oktatást folytatót, valamint a más nem foglalkoztató, a munkáját kizárólag személyesen végző egyéni vállalkozót (akkor is, ha egyéni céget alapított) a munkavégzés hatókörében tartózkodók védelmére vonatkozó rendelkezések tekintetében. Magyar adószámmal nem rendelkező külföldi munkáltató esetén munkáltató az a személy vagy szervezet, aki, illetve amely a tényleges irányítást gyakorolja, vagy a munkahelyért a fő felelősséget viseli, ennek hiányában az, akinek a területén a munkavégzés folyik.

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. fiatalok, terhes, nemrégén szült, anyatejet adó nők és szoptató anyák, idősebbek, megváltozott munkaképességűek).

Szervezett munkavégzés

- A munkaviszonyban, a tanulói és hallgatói jogviszonyban a gyakorlati képzés során, a fegyveres erők, fegyveres testületek, a hivatásos állami és a hivatásos önkormányzati tűzoltóság és más rendészeti szervek tagjai által szolgálati viszonyukban, valamint a munkáltató által kezdeményezett, irányított vagy jóváhagyott társadalmi munka.

Veszélyes

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

Veszélyforrás

- a munkavégzés során vagy azzal összefüggésben jelentkező minden olyan tényező, amely a munkát végző vagy a munkavégzés hatókörében tartózkodó személyre veszélyt vagy ártalmat jelenthet.

Veszélyforrás lehet különösen:

- a fizikai veszélyforrás, ezen belül a
 - munkaeszközök, járművek, szállító-, anyagmozgató eszközök, ezek részei, illetve mozgásuk, termékek és anyagok mozgása,
 - szerkezetek egyensúlyának megbomlása,
 - csúszós felületek,
 - éles, sorjás, egyenetlen felületek, szélek és sarkok,
 - tárgyak hőmérséklete,
 - a munkahelynek a föld (padló) szintjéhez viszonyított elhelyezése,
 - szintkülönbség,
 - súlytalanság,
 - a levegő nyomása, hőmérséklete, nedvességtartalma, ionizációja és áramlása,
 - zaj, rezgés, infra- és ultrahang,
 - világítás,
 - elektromágneses sugárzás vagy tér,
 - részecskesugárzás,
 - elektromos áramköri vagy statikus feszültség,
 - aeroszokok és porok a levegőben;
- a veszélyes anyag;
- a biológiai veszélyforrás, ezen belül a
 - mikroorganizmus és anyagcseretermék,
 - makroorganizmus (növény, állat);
- a fiziológiai, idegrendszeri és pszichés igénybevétel.

Veszély

- a veszély minden tényleges vagy lehetséges körülmény, amely életet, egészséget veszélyeztet, anyagi kárt vagy veszteséget okozhat.

Veszélyhelyzet

- egymással összefüggő, különösen kedvezőtlen események kapcsán kialakult rendellenes üzemi állapot, ami személyek sérülését, a berendezések és/vagy a környezet károsodását okozhatja.

EKR 7. számú melléklet

15. Tűzvédelmi Szabályzat¹⁸⁷

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. Székhely 1098 Budapest, Börzsöny u. 11.
2. Telephely 1098 Budapest, Csengettyű u. 3.
3. Szakkönyvtár 1098 Budapest, Börzsöny u. 13.
4. Mánfai Oktatási Intézet 7304 Mánfa, Fábián Béla u. 87.

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.

Az Egyház és Főiskola tűzvédelmi szervezetének felépítése és feladatai

3. §

(1) Az Egyházra háruló tűzvédelmi feladatokat, azok megvalósításához szükséges hatáskört és felelősséget az alábbi személyek és szervezetek viselik:

- a) egyházi igazgató,

¹⁸⁷ A Tan Kapuja Buddhista Egyház és A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Tűzvédelmi Szabályzata, Budapest, 2022.06.30, v1.4. verziószámú változat. Készítette: ifj. Csizmadia László tűzvédelmi főelőadó. Elfogadta a Szenátus a 2022. július 14-én kelt 26/2022.(07.14) sz. határozatával.

- b) vezető épületgondnok egyben létesítményi tűzvédelmi megbízott a székhely területén
 - c) vezető épületgondnok egyben létesítményi tűzvédelmi megbízott a mátfai telephely területén,
 - d) gazdasági igazgató,
 - e) 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) vezető épületgondnok egyben létesítményi tűzvédelmi megbízott a székhely területén,
 - e) vezető épületgondnok egyben létesítményi tűzvédelmi megbízott a mátfai telephely területén,
 - f) tűzvédelmi megbízott

A Testületek és a vezető beosztásban lévők tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai

4. §

- (1) A Főiskola Szenátusa:
 - a) jóváhagyja a Főiskola tűzvédelmi stratégiáját, amely – mivel az objektumok közös használatúak – egyben az Egyház tűzvédelmi stratégiája is (a továbbiakban együtt: a Főiskola tűzvédelme);
 - b) jóváhagyja a Főiskola tűzvédelmi szabályrendszerét;
- (2) A Főiskolai Tanács:
 - a) véleményezi a Főiskola tűzvédelmi stratégiáját;
 - b) véleményezi a Főiskola tűzvédelmi szabályrendszerét;
 - c) 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) 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 – átruhazza a főiskola rektorára.
- (4) A Főiskola rektora:
 - a) A Főiskola tűzvédelméért az egészséges és biztonságos munkafeltételek megteremtéséért a rektor a felelős.
 - b) A Főiskolára és az Egyházra vonatkozó tűzvédelmi tevékenység irányítását, a tűzvédelmi feladatok meghatározását és a végrehajtás ellenőrzését a rektor a vezető épületgondnokra ruhazza át.
 - c) kiadja a Szenátus jóváhagyását követően az Egyház és Főiskola területére érvényes Tűzvédelmi szabályzatot;
 - d) biztosítja a tűzvédelmi előírások érvényre juttatását, ellenőrizteti a jogszabályok, szabványok, előírások, rendelkezések megtartását, illetve végrehajtását;
 - e) az Egyház és Főiskola tűzvédelmi veszélyeztetettségétől függően létesítményi tűzoltóságot, illetve készenléti szolgálatot hozhat létre;
 - f) biztosítja, hogy az Egyház és Főiskola dolgozói és hallgatói a tűzvédelmi szabályzatban előírt gyakorisággal tűzvédelmi oktatásban részesüljenek;
 - g) 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;
 - h) a tűzvédelmi hatóság által tartott ellenőrzésen köteles részt venni, vagy intézkedésre jogosult megbízottjával magát képviseltetni;
 - i) az Egyház és Főiskola tűzvédelmi helyzetére, valamint a tűzoltás feltételeire kiható változásokat a vonatkozó jogszabályok alapján köteles bejelenteni az illetékes tűzvédelmi hatóságnak;
 - j) engedélyezi az Egyház és Főiskola területén alkalmasszerűen végzett tűzveszélyes tevékenységet, amit vezető épületgondnok jóváhagyásra előkészített;
 - k) az Egyház és Főiskola létesítményi tűzvédelmi megbízottját rendszeresen beszámoltatja munkájáról;
 - l) biztosítja az Egyház és Főiskola éves költségvetésében a tűzvédelemmel kapcsolatos kiadások fedezetét;
 - m) 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:

- a) a vezető épületgondnokon 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;
 - b) az intézménynél történő fejlesztések, beruházások előkészítése és megvalósítása során elősegíti a tűzvédelmi szabályok, előírások érvényre juttatását;
 - c) felügyeli a vezető épületgondnokon keresztül az intézményre vonatkozó tűzvédelmi szabályzatot, kockázati osztályba sorolást és a tűzriadó tervet, tűzvédelmi üzemeltetési naplót, illetve az egyéb tűzvédelemmel kapcsolatos dokumentumokat;
 - d) irányítja, segíti és ellenőrzi a vezető épületgondnok tevékenységét, részt vesz az intézmény területén a felügyeletet ellátó minisztérium, illetve a katasztrófavédelmi eljárásokon;
 - e) irányítja a vezető épületgondnokon keresztül a dolgozók folyamatos tűzvédelmi továbbképzését, oktatását, szakvizsgáztatását, megszervezését gondoskodik azok végrehajtásáról;
 - f) felügyeli a vezető épületgondnokon keresztül az elsőéves hallgatóknak készített tűzvédelmi oktatási anyagot és átadja a tanulmányi osztályvezetőknek;
 - g) felügyeli a vezető épületgondnokon keresztül az intézmény területén a tűzveszélyes tevékenység eseti engedélyezését, szükség szerint felügyeleti szolgálat biztosítását rendeli el; (tűzvédelmi megbízottal egyeztetve)
 - h) jóváhagyja, ellenőrzi az előírt rendszabályok betartását, felügyeli a vezető épületgondnokon keresztül az intézmény területén tartott műsoros, illetve nagyobb létszámú rendezvények tűzvédelmét;
 - i) szervezi, figyelemmel kíséri a vezető épületgondnokon keresztül az intézmény területén lévő tűzjelző berendezések, tűzvédelmi berendezések, felszerelések és eszközök készenléti állapotát, fenntartásuk, karbantartásuk és felülvizsgálatuk elvégzését;
 - j) gondoskodik a vezető épületgondnokon keresztül tűzvédelmi eszközök beszerzéséről, tevékenységről rendszeresen beszámol vezetőjének, elkészíti az éves védelmi tevékenységről szóló tájékoztatót, a tűzvédelmi munka során az intézkedési jogkörét érintő iratokat, dokumentumokat.
 - k) gondoskodik a tűzvédelmi szervezet személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról;
 - l) kijelöli az Egyház és Főiskola épületeinek tűzvédelméért felelős létesítményi tűzvédelmi felelőst, illetve ellenőrzi és irányítja feladatát;
 - m) gondoskodik a tűzvédelmi berendezések és eszközök beszerzésének, valamint rendszeres felülvizsgálatának, a tűzvédelmi szakvizsgáláshoz kötött munkakörben dolgozók vizsgáztatásának pénzügyi fedezetéről
 - n) az Egyház és Főiskola tűzvédelmi tevékenységről szóló beszámoló elkészítéséről és a felettes szervnek történő felterjesztéséről;
 - o) tüzeset minisztérium felé történő jelentéséről;
 - p) felettes szerv, illetve a tűzoltóság által tartott ellenőrzésen saját, vagy intézkedésre jogosult képviselőjének részvételéről;
 - q) a tűzvédelmi szabályok megszegőivel szembeni felelősségre vonásról.
- (6) A gazdasági igazgató:
- a) a gazdasági igazgató biztosítja a tűzvédelmi feladatokhoz szükséges költségkeretek rendelkezésre állását;
 - b) 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.
 - c) biztosítja a tűzvédelmi oktatási és tájékoztató anyagok, – eszközök költségeit.
- (7) A vezető épületgondnok egyben létesítményi tűzvédelmi megbízott:
- a) a tűzvédelmi feladatok ellátásában napi szinten közreműködik a rektorhelyetttel;
 - b) állandó kapcsolatot tart a tűzvédelmi megbízottal;
 - c) 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;
 - d) részt vesz az Egyház és Főiskola területén a tűzvédelmi hatóság, felügyeleti szerv eljárásaiban (szemlék, bejárások stb.);
 - e) elősegíti, végrehajtja/végrehajtatja az alkalmazottak és a hallgatók folyamatos tűzvédelmi továbbképzését, oktatását;
 - f) előkészíti és szervezi a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezettek vizsgára történő felkészítését;
 - g) az adott létesítmény területén jóváhagyásra előkészíti/kitölti az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység végzésének feltételeit meghatározó engedélyt és továbbítja jóváhagyásra a rektor felé;

- h) az Egyház és Főiskola egyéb létesítményei és szervezeti egységei tekintetében véleményezi az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység eseti engedélyezését;
- i) segítséget nyújt a létesítmény területén tartott nagyobb létszámú rendezvények során a tűzvédelmi szabályok betartásához;
- j) 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;
- k) a 300 fő feletti rendezvények esetén a tűzvédelmi megbízott közreműködésével egyedileg szabályozzák a tűzvédelmi feltételeket, és azok teljesülését;
- l) közvetlen tűz-, vagy robbanásveszély esetén saját hatáskörben intézkedik annak megszüntetésére, ennek érdekében jogosult a helyszínen a munkavégzést leállítani, a fogatosított intézkedésekről a gazdasági igazgatót és a munkáltatói jogkör gyakorlóját értesíteni;
- m) vezeti az Egyház és Főiskola adott létesítményét érintő, tűzvédelemmel kapcsolatos dokumentumokat.

(8) A tűzvédelmi megbízott:

- a) a vezető épületgondnok megbízása alapján ellátja a meghatározott területeken a tűzvédelmi célú műszeres vizsgálatok, időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatok felügyeletét, továbbá szükség esetén javaslatot tesz a különböző vizsgálatok elvégzésére;
- b) elvégzi az Egyház és Főiskola alkalmazottainak ismétlődő tűzvédelmi oktatásait, megszervezi a kiürítési, mentési, tűzriadó, és tűzoltási gyakorlatokat;
- c) folyamatosan aktualizálja a tűzvédelmi szabályzatot, annak mellékleteit, függelékeit;
- d) negyedévente megtartja a komplex tűzvédelmi ellenőrzéseket, azokról jegyzőkönyvet vesz fel, szükség szerint intézkedési tervet készít, a végrehajtáshoz szakmai tanácsokat/javaslatokat ad;
- e) folyamatos tájékoztatást ad az Egyházat és Főiskolát érintő új tűzvédelmi szakmai előírásokról (jogszabályok, irányelvek, szabványok, gyártói előírások, stb.), azok változásáról;
- f) ellátja a tűzvédelmi hatóságok felé az Egyház és Főiskola képviselését, melynek során, javaslatokat tesz a tűzvédelmi megkeresések előkészítésében, szükség esetén a hatósági szemléket megszervezi, azokon részt vesz, elkészíti az időszakos jelentéseket;
- g) közreműködik az egyes munkahelyek tűzvédelmi eszközeinek beszerzésében, javaslatot tesz eszközök beszerzésére;
- h) új beruházás esetén szakmai tanácsot ad;
- i) negyedévente írásban (jelentésben) beszámol a vezető épületgondnoknak a tevékenységéről;
- j) a szolgáltató, a tűzvédelmi szakágazatban foglalkoztatottak képesítési követelményéről szóló 9/2015. (III. 25.) BM rendeletben meghatározott felsőszintű tűzvédelmi szakképesítéssel kell, hogy rendelkezzen;

Egyéb beosztásban lévő személyek tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai

5. §

(1) A gyakorlatvezetők (oktatók, tanárok):

- a) tűzvédelmi feladataik során elvégzik az általuk vezetett tanulókör részére évente megtartandó ismétlődő tűzvédelmi oktatást, arról nyilvántartást készítenek a tűzvédelmi oktatási napló segítségével;
- b) 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.
- c) a tűzvédelmet érintő változásokban / kérdésekben egyeztetnek a vezető épületgondnokkal.
- d) minden tüzesetet 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;
- e) 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:

- a) 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;
- b) az alkalmazott a munkahelyéhez tartozó létesítményeket a megelőző tűzvédelmi rendelkezések maradéktalan betartása mellett, csak a használatbavételi, üzembe helyezési engedélyben megállapított rendeltetésnek megfelelő célra

használhatja;

- c) köteles a munkájával kapcsolatos technológiai és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartani;
- d) munkája során gondoskodnia kell a kijelölt közlekedési utak szabadon tartásáról, az esetleges eltorlaszolás megakadályozásáról;
- e) 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);
- f) 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;
- g) tűzriadó, bombariadó alkalmával segítik az épület kiürítését, hogy a hallgatók mielőbb elhagyhassák az épületet a kijelölt menekülési útvonalakon és a vészkijáratokon keresztül;
- h) gépet, berendezést csak megfelelően kioktatott, szakképzett személy kezelheti;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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.);
- l) tűzveszélyes folyadékot a munka befejezése után köteles a kijelölt tároló helyre vinni, és azt a következő felhasználásig ott tárolni;
- m) a tűzvédelmet érintő változásokban/kérdésekben egyeztetnek a létesítményi tűzvédelmi megbízottal.

(4) A hallgatókra vonatkozó általános magatartási szabályok

- a) 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.
- b) 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.
- c) tűzriadó, bombariadó alkalmával betartják és elvégzik az adott épületre vonatkozó tűzriadó tervben foglaltakat;
- d) a hallgatók kötelessége a vonatkozó tilalmi rendelkezések maradéktalan betartása (pl. dohányzási tilalom).

Tűzvédelmi iratkezelés szabályai

6. §

- (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) a létesítmény helyszínrajzát és az épületek/építmények alaprajzát, metszetét;
 - b) a Tűzvédelmi szabályzatot és az adott épületre vonatkozó mellékleteket;
 - c) Tűzvédelmi oktatási naplót, (oktatási jegyzőkönyvet);
 - d) a tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakörökről, valamint a foglalkoztatott személyekről szóló nyilvántartást (a szakvizsga bizonyítványok másolatával egyetemben);
 - e) Tűzriadó tervet, annak gyakoroltatását igazoló dokumentumot, az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységekre kiadott engedélyeket legalább 5 évre visszamenőleg;
 - f) 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;
 - g) villámvédelmi mérés jegyzőkönyvét. Amennyiben az időszakos felülvizsgálatokkor hibákat, illetve hiányosságokat tártak fel, úgy szükséges a kivitelezői nyilatkozat megőrzése is;
 - h) kémények, konyhai elszívó felülvizsgálati okmányait;
 - i) tűzvédelmi ellenőrzések, határozatok egy-egy példányát, amelyet 10 évig meg kell őrizni;
 - j) tűzvédelmi üzemeltetési naplót a különböző tűzvédelmi megoldások időszakos üzemeltetői, karbantartói ellenőrzéseiről, felülvizsgálatairól, karbantartásairól;
 - k) egyéb a létesítményre vonatkozó tűzvédelmi dokumentációkat;

- l) napelemes rendszer műszaki dokumentációját és az áramtalanítási lehetőségét;
- m) a hallgatók oktatási tematikáját;
- n) az Egyház és Főiskola tűzvédelmét érintő jogszabályok, rendeletek lefűzött példányát.

II. rész

Tűzvédelmi oktatások, szakvizsgák

Az Egyház és Főiskola alkalmazottinak előzetes oktatása

7. §

- (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) a vonatkozó hatályos törvények, jogszabályok, irányelvek rendelkezéseire, szabványokra, gyártói/műszaki előírásokra,
 - b) a munkahely és a munkafolyamat tűzkockázatba sorolására / tűzvesélyességére,
 - c) a megelőző tűzvédelmi rendelkezésekre,
 - d) a létesítményre vonatkozó létesítési előírásokra,
 - e) a Tűzvédelmi Szabályzatban foglalt használati előírásokra,
 - f) a tűzjelzés módjára, a tűz esetén követendő magatartásra, illetve a Tűzriadó Tervben meghatározott feladatokra,
 - g) a tűzvédelmi berendezések, eszközök, felszerelések használatára,
 - h) 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

8. §

- (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) Ismétlődő 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

9. §

- (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 lejártá előtt ismételt szakvizsga tehető a szakvizsga törzsanyagában meghatározott óraszámú felkészítő továbbképzés elvégzésével. Amennyiben a szakvizsga bizonyítvány lejár, a felkészítő tanfolyamot ismételtelen 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

10. §

(1) A hallgatókat tanulmányaik megkezdésekor (beiratkozáskor) továbbá vonatkozó jogszabály, irányelv változásakor, illetve rendkívüli esemény bekövetkeztekor, valamint az oktatott tárgyhöz kapcsolódóan tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

(2) Az oktatás kiterjed

- a) a Tűzvédelmi szabályzatban és a Tűzriadó Tervben foglaltakra,
- b) a létesítmény és a munkafolyamatok tűzveszélyességére,
- c) a megelőző tűzvédelmi rendelkezésekre és a használati előírásokra,
- d) a tűzjelzés módjára,
- e) a tűz esetén követendő magatartásra,
- f) a riasztási feladatokra,
- g) a tűzoltó készülékek és eszközök kezelésére és használatára, valamint
- h) 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, mécse és füstölő használatára.

(5) Az oktatás nyilvántartását a dolgozókéhoz hasonlóan kell vezetni, de a helyi sajátosságoknak megfelelően a napló-rendszerű, 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

11. §

(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

12. §

- (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

13. §

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

14. §

- (1) Az üzemeltetőnek, tulajdonosnak, bérlőnek a használat, a tevékenység végzése során gondoskodnia kell arról, hogy
- a) az építmény, építményrész létesítésekor hatályos előírások által elvárt biztonsági szintet a használat és az átalakítások, változtatások során fenntartsa,
 - b) a használati tűzvédelmi előírásokat betartsa,
 - c) tevékenységével tüzet, robbanást, robbanásveszélyt ne okozzon,
 - d) folyamatosan biztosítsa a tűz észlelésének, jelzésének, oltásának, a kiürítésnek, a tűzvédelmi berendezések, eszközök, felszerelések, tűzoltótechnikai eszközök működésének, hozzáférhetőségének, észlelhetőségének jogszabály vagy hatóság által előírt feltételeit,
 - e) a tűzvédelmi célú dokumentumokat naprakész állapotban, hozzáférhető helyen tartsa,
 - f) a tűzvédelmi célú jelölések észlelhetőségét, egyértelműségét fenntartsa, és
 - g) a robbanás elleni védelmet, az alkalmazott berendezések robbanásbiztos kialakítását és működőképességét a robbanásveszélyes technológia teljes élettartama során fenntartsa.
- (2) Az építményt, építményrészt, a szabadteret csak a rendeltetésére vonatkozó tűzvédelmi követelményeknek megfelelően szabad használni.

- (3) A termelést, a használatot, a tárolást, a forgalomba hozatalt, forgalmazást, valamint az egyéb tevékenységet (a továbbiakban együtt: tevékenység) csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő szabadterén, helyiségben, tűzszakaszban, rendeltetési egységben, építményben szabad folytatni.
- (4) A helyiségben, építményben és szabadterén csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyag és eszköz tartható.
- (5) Tűztávolságon belül tárolási tevékenység nem végezhető, kivéve, ha a tárolt anyag mennyisége, minősége, elhelyezése nem növeli a tűz áttérjedésének veszélyét. Ezen területet a hulladékoktól, száraz aljnövényzettől mentesen kell tartani.
- (6) A helyiségből, a szabadteréből, a gépről, a berendezésről, az eszközről, a készülékről a tevékenység során keletkezett fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelten tűzveszélyes osztályba tartozó anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább műszakonként, valamint a tevékenység befejezése után el kell távolítani.
- (7) Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes, mérsékelten tűzveszélyes osztályba tartozó folyadékkal, zsírral szennyezett hulladékot jól záró fedővel ellátott, nem tűzveszélyes anyagú edényben kell gyűjteni, majd erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.
- (8) Robbanásveszélyes térben csak olyan készülék, eszköz, berendezés, erő- és munkagép helyezhető el és használható, amely az alkalmazási helyén a megállapított robbanásveszélyes zóna minőségének, valamint hőmérsékleti osztályának vagy mértékadó legmagasabb hőmérsékletének megfelel, és amit a robbanásvédelem szabályai szerint gyártottak, felülvizsgáltak, karbantartottak, javítottak.
- (9) Építési tevékenységet végezni csak az elvárt biztonsági szint folyamatos fenntartása mellett, a vonatkozó tűzvédelmi előírások betartásával lehet.
- (10) A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadékot, fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelten tűzveszélyes osztályba tartozó és égést tápláló gázt szállító csőrendszerrel és tárolóedénnyel, továbbá minden gépnél, berendezésnél és készüléknél fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó 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.
- (11) Az üzemszerűen csepegő fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó 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.
- (12) A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadékot alkalomszerűen csak szabadban vagy hatékonyan szellőztetett helyiségben szabad használni, ahol egyidejűleg gyújtóforrás nincs.
- (13) Olajos, zsíros munkaruha, védőruha - ruhátár-rendszerű öltöző kivételével – csak fémszekrényben helyezhető el.
- (14) Ha fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag robbanásveszélyes állapotban fordul elő a helyiségben, olyan ruha, lábbeli és eszköz nem használható, amely gyújtási veszélyt jelenthet.
- (15) Az építményben, helyiségben és szabadterén a villamos berendezés kapcsolójának, a közmű nyitó- és zárószerkezetének, a tűzjelző kézi jelzészakójának, a nyomásfokozó szivattyúnak, valamint a hő- és füstelvezető kezelőszerkezetének, nyílásainak, továbbá a tűzoltó vízforrások, fali tűzcsapok, tűzoltó készülékek, tűzoltó technikai termékek, felszerelések, berendezések hozzáférhetőségét, akadálytalan megközelíthetőségét állandóan biztosítani kell, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
- (16) Ahol jogszabály önműködő csukó szerkezet alkalmazását írja elő, ott az ajtót csukva kell tartani. Ha ez üzemeltetési okokból nem lehetséges, vagy a robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes állapotban fordul elő, akkor a nyitvatartás ideje alatt állandó helyszíni felügyeletről kell gondoskodni, vagy biztosítani kell, hogy az ajtó tűzjelző jelére csukódjon.
- (17) A helyiség – szükség szerint az építmény, létesítmény - bejáratánál és a helyiségben jól látható helyen a fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyre, valamint a vonatkozó előírásokra figyelemztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó biztonsági jelet kell elhelyezni.
- (18) A közmű nyitó- és zárószerkezetét, valamint annak nyitott és zárt állapotát jól láthatóan meg kell jelölni.
- (19) A tűzoltó vízforrásokat a vonatkozó műszaki követelmény szerinti jelzőtáblával kell jelölni.
- (20) A mentésre szolgáló nyílászárók helyét - a lakóépületek, lakó rendeltetésű épületrészek, lakások kivételével - a homlokzaton és az épületen belül a mentésre szolgáló nyílászárót tartalmazó helyiség, helyiségcsoport bejáratánál jól látható és maradandó módon kell jelölni.
- (21) 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.
- Ennek az ellenőrzésnek ki kell terjedni:
- a) a tűzjelzési lehetőségre,
 - b) a kiürítési útvonalak szabadon tartására,

- c) a tűzoltó-felszerelések, készülékek meglétére,
- d) a tűzcsapok (földfeletti, földalatti), fali tűzcsapok, kézi jelzésadók, feszültségmentesítő kapcsolók, vészkijáratok megközelíthetőségére,
- e) a tűzgátló ajtók állapotára
- f) a tevékenység befejezése után a villamos gépek, készülékek kikapcsolt állapotára,
- g) a fűtőberendezés előírt használatára,
- h) a dohányzási tilalom betartására,
- i) a folyamatos tevékenységhez előírt anyagmennyiségre.

(22) A munkahelyeken a tevékenység közben és annak befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok betartását, és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni.

(23) A munkahelyeken a munkavállalóknak tevékenység közben és annak befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok betartását, és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni. Az ellenőrzést, a helyiséget elhagyó utolsó személy végzi el. Az észlelt szabálytalanságot meg kell szüntetni, rendellenességet jelenteni kell a közvetlen munkahelyi vezetőknek.

Tűzveszélyes tevékenységek

15. § A TKBF alkalmazásában nincs tűzveszélyes tevékenységet végző munkavállaló. Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.

(1) Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenység csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, erre a célra alkalmas helyen végezhető.

(2) Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet 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.

(3) A munkát közvetlenül irányító személy köteles ellenőrizni a munkát végző személyek tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítványának meglétét, érvényességét, ha az a tevékenység végzéséhez szükséges feltétel. Hiányosság esetén a munkavégzésre való utasítás nem adható ki, valamint a tűzveszélyes tevékenység nem kezdhető meg.

(4) 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.

(5) Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmazniuk kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét és – tűzvédelmi szakvizsgához kötött.

(6) Tűzvédelmi szakvizsgához kötött tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.

(7) A tűzvédelmi szakvizsgára kötelezettekéről nyilvántartást kell vezetni.

(8) A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdetétől 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 az ott keletkező 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) Idegen (építő, szolgáltató) szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenységet a munkát végző vállalkozás illetékes vezetője köteles írásban engedélyezni. Feltételeit a tevékenység helye szerinti telep vezetőjével alá kell íratni, és a helyi tűzvédelmi előírásokkal ki kell egészíteni.

(12) Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység elvégzéséhez szükséges tárgyi feltételeket a munka elrendelőjének a feladata biztosítani. Tűzveszélyes tevékenységet tilos végezni minden olyan helyen és körülmények között, ahol az tüzet, vagy robbanást idézhet elő, mindaddig, amíg a tűz- és robbanásveszélyt el nem hárították.

(13) Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet szabadban csak úgy szabad végezni, hogy az tűz- és robbanás-veszélyt ne jelenthessen. Szabadban tüzet, tüzelő berendezést őrizenlenül hagyni nem szabad, veszély esetén, vagy ha arra már nincs

szükség azonnal el kell oltani.

(14) A tüzelés helyszínén olyan eszközöket, felszereléseket kell készenlétben tartani, amelyekkel a tűz terjedése megakadályozható, illetve a tűz eloltható.

Tűzgyújtás a szabadban

16. §

(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) Mentessül 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 szabadban történő tűzgyújtás, égetés során a tűz nem hagyható őrizetlenül, és veszély esetén, vagy ha az égetést befejezték, azt azonnal el kell oltani.

(5) Az égetés csak úgy végezhető, hogy az a környezetre tűz- és robbanásveszélyt ne jelentsen.

(6) Az égetés befejezése után a helyszínt gondosan át kell vizsgálni, és a parázslást, izzást - vízzel, földtakarással, kéziszerszámokkal - meg kell szüntetni.

(7) Ha azt jogszabály lehetővé teszi, külterületen az ingatlan tulajdonosa, használója legfeljebb 10 ha egybefüggő területen irányított égetést végezhet.

(8) Az irányított égetés végzésének időpontját, terjedelmét, földrajzi koordinátákkal vagy helyrajzi számmal megadott helyét a megkezdés előtt 5 nappal az illetékes hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szervéhez írásban be kell jelenteni.

(9) Az irányított égetés során a tűz nem hagyható őrizetlenül, és veszély esetén azt azonnal el kell oltani.

(10) Az irányított égetés csak úgy végezhető, hogy az a környezetre tűz- és robbanásveszélyt ne jelentsen.

(11) Az irányított égetés befejezése után a helyszínt gondosan át kell vizsgálni, és a parázslást, izzást - vízzel, földtakarással, kéziszerszámokkal - meg kell szüntetni.

(12) Az irányított égetés során a tarlóégetés csak az alábbiak szerint végezhető:

- a tarlónak minden oldalról egyidejűleg történő felgyújtása tilos; az égetéshez csak a tarlómaradványok használhatók fel; a szalmát elégetéssel megsemmisíteni, lábon álló gabonátábla mellett tarlót égetni tilos,
- a tarlót vagy az érintett szakaszokat a tarlóégetés megkezdése előtt legalább 3 méter szélességben körül kell szántani vagy tárcsázni, és az adott területen az apró vadban okozható károk elkerülése érdekében vadriasztást kell végrehajtani, a fasorok, facsoportok védelmére a helyi adottságoknak megfelelő, de legalább 6 méteres védősávot kell szántással vagy tárcsázással biztosítani,
- a tarlóégetés során tűzoltásra alkalmas kéziszerszámmal ellátott, megfelelő létszámú, kioktatott személy jelenlétéről kell gondoskodni, és legalább egy mezőgazdasági vontatót ekével vagy tárcsával a helyszínen készenlétben kell tartani.

(13) A lábon álló növényzet, avar és egyéb növényi hulladék irányított égetése során az (1) bekezdés szabályait kell alkalmazni. A folyamatos tisztántartásról, éghető anyagtól mentes állapotban tartásról a védősávval érintett terület tulajdonosa, kezelője, hasznóbérlője köteles gondoskodni.

Dohányzás, nyílt láng, gyújtóforrás használata

17. §

(1) Égő dohányterméket, gyufát és egyéb gyújtóforrást tilos olyan helyre tenni vagy ott eldobni, ahol az, tüzet vagy robbanást okozhat.

(2) Dohányozni nem szabad olyan helyiségben, szabadterén, ahol robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot előállítanak, tárolnak, feldolgoznak. A dohányzási tilalmat biztonsági jellel kell jelölni.

(3) Az Egyház és Főiskola területén Tilos a dohányzás, kivéve az erre kijelölt helyeket (A dohányzóhelyet a munkavédelmi megbízott jelöli ki.)

(4) A nemdohányzók védelmében hozott törvényi előírás alapján, munkahelyen dohányozni csak szabadban, a bejáratától 5 méterre, kijelölt helyen szabad. Olyan dohányzási helyeket kell kialakítani, amelyek megfelelnek a hatályos törvényi előírásoknak, az esztétikai és higiéniai elvárásoknak.

- (5) Dohányozni, nyílt lángot használni nem szabad olyan helyiségben, szabadtéren, ahol fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot állítanak elő, tárolnak, dolgoznak fel, használnak. A dohányzás és a nyílt láng használatának tilalmát biztonsági jellel kell jelölni.
- (6) Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására szolgáló helyiségbe vagy szabadterbe, gyújtóeszközt, gyújtóforrást bevenni csak az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre jogosító, írásban meghatározott feltételek alapján szabad.

Szállítás és vontatás

18. §

- (1) Veszélyes áruk szállítása esetén e fejezet előírásait csak abban az esetben kell alkalmazni, ha a veszélyes áruk szállításáról szóló nemzetközi egyezmények tűzvédelmi előírásai másként nem rendelkeznek.
- (2) Ahol a fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályú anyag fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes állapotban fordul elő, ott csak fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes terekre minősített járművek használhatók, amelyeknél a biztonsági előírások megtartása és rendeltetésszerű használata esetén tűz- vagy robbanásveszély nem következhet be.
- (3) A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot szállító járművön, valamint a mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyagot szállító jármű rakodóterén dohányozni, nyílt lángot használni nem szabad.
- (4) A járművek fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó rakományát a veszélyes mértékű felmelegedéstől, valamint az egyéb, tüzet vagy robbanást előidézhető veszélyektől védeni kell.
- (5) Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes, mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó folyadékot, a fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt 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) A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó 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) A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes, mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó folyadékot, a fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt 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 fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyagot szállító járművön a járművezetőn és a járműkísérőn kívül más személy nem tartózkodhat.

Tárolás szabályai

19. §

- (1) Helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes vagy mérsékelt 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 előtérben mindennemű tárolás tilos.
- (3) A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot - ha azt nem nyomástartó edényzetben hozták forgalomba - a mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyagra vonatkozó követelmények szerint csak zárt csomagolásban lehet tárolni.
- (4.) Öngyulladásra hajlamos anyagot egyéb fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt 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 legalább naponta vagy - ha azt az anyag tulajdonságai szükségessé teszik - gyakrabban vagy folyamatosan ellenőrizni kell, és a veszélyes felmelegedést meg kell akadályozni.
- (5) A tárolás területét éghető hulladéktól, száraz növényzettől mentesen kell tartani.
- (6) Tároló létesítményben való raktározás
- Tárolás esetén a 200 m² feletti tároló helyiség föld- vagy tetőszerkezete, valamint a tárolt anyag között legalább 1 méter távolságot kell biztosítani.
 - A helyiségben tárolt anyag tárolási magassága nem haladhatja meg a füstkötény alsó síkjának vonalát, kivéve, ha már létesítéskor ettől eltérő tárolás engedélyezése történt vagy számítással igazolható az eltérő tárolás.

- c) A tárolt anyag és a füstkötény között 1 méter távolságot kell tartani.
- (7) Éghető folyadék csak a folyadék hatásának ellenálló, a folyadékra gyújtási veszélyt nem jelentő, jól zárható edényben tárolható.
- (8) A sérülékeny edények gyűjtőcsomagolásának vagy védőburkolásának sérülés (törés, felszakadás) ellen védelmet kell nyújtania.
- (9) 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 anyag- mennyiség a tárolóedények űrtartalmának összesített értékét jelenti.
- (10) A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot kiszerezni, csomagolni csak jogszabályban meghatározottak szerint, ennek hiányában szabadtéren vagy olyan helyen szabad, ahol nincs gyújtóforrás, és folyadék esetén a hatékony szellőzést biztosították.
- (11) A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot, valamint a mérsékelten tűzveszélyes osztályba tartozó folyadékot csak zárt csomagolásban, edényben szabad tárolni, szállítani és forgalomba hozni.
- (12) A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag egyedi és gyűjtőcsomagolásán - ha jog- szabály 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 kiszerező vagy a forgalomba hozó, valamint - a felhasználáshoz külföldről közvetlenül érkező anyag, fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadék esetében - a felhasználó szervezet köteles elvégezni.
- (13) Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag nem tárolható tetőtérben, pinceszinti, alagsori helyiségben, továbbá 300 liter vagy 300 kg mennyiség felett egyéb, nem tárolásra tervezett helyiségben.
- (14) Padlástérben fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag 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.
- (15) Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó aeroszol és folyadék pinceszinten, padlástérben, menekülési útvonalon nem tárolható.
- (16) 20 litert meghaladó mennyiségű fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadék egy helyiségen belüli tárolása esetén legalább 1 db szóróeszközt, továbbá
- a) legfeljebb 1 liter űrtartalmú tárolóedény alkalmazásánál legalább 0,02 m³ mennyiségű felitató anyagot,
 - b) 1 litert meghaladó űrtartalmú tárolóedény alkalmazásánál legalább 0,05 m³ mennyiségű felitató anyagot kell a tárolás helyétől legfeljebb 15 méter távolságra tartani.
- (17) Huzamos tartózkodásra szolgáló helyiségekben és a gépjárműtárolókban gázpalackot tárolni tilos.
- (18) Tárolás során törekedni kell a rend és jó áttekinthetőség kialakítására, a közlekedési utakat biztosítottan kell elhelyezni.
- (19) A szilárd éghető anyagok (hulladékok, bálák, raklapok, stb.) szabadtéri tárolása esetén:
- (20) A szabadtéri tárolóterület egységeiből kialakított tűzszakasz maximum 2000,00 m² nagyságú lehet.
- (21) Tűztávolságon belül tárolási tevékenység nem végezhető. Ezen területet a hulladékoktól, száraz aljnövényzettől mentesen kell tartani.
- (22) Az épületek és a szabadon tárolt anyagok között legalább 6 méter tűztávolságot kell meghagyni.
- (23) Az egyes szabadon tárolt egységeknek egymástól legalább 10 méter távolságra kell lenniük.

Tűzoltási út, terület és egyéb utak

20. §

- (1) A menekülési útvonalak átbocsátóképessége nem szűkíthető le a menekülést biztosító szélesség alá.
- (2) A létesítmény közlekedési, tűzoltási felvonulási útvonalait, területeit, valamint oltóanyag szerzési helyekhez vezető útjait állandóan szabadon és olyan állapotban kell tartani, amely az időjárási viszonyoktól függetlenül alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére és működtetésére.
- (3) Az 500 m²-t meghaladó alapterületű üzemi helyiségben, vagy raktárhelyiségben a padlón jól látható és tartós módon meg kell jelölni a legalább 2,4 m széles közlekedési utakat, a falsík, a beépített gépsor, technológiai berendezések által határolt közlekedő és az állványos raktározási terület kivételével. A nagylégterű helyiségen belül, a jogszabály szerint kialakított, éghető anyagtól, tárgytól mentes sávon tárolás nem végezhető, azt állandóan szabadon kell tartani. A sávot jelöléssel kell ellátni.
- (4) A személyek tartózkodására, közlekedésére szolgáló és üzemelés alatt álló helyiségek kiürítésre szolgáló ajtóit lezárni,

üzemszerűen zárva tartani akkor lehet, ha az ajtó vészeseti nyithatóságát biztosítják. Abban az esetben, ha a rendeltetés, a tevékenység jellege a belső nyithatóságot kizárja, az ajtó külső nyithatóságát a tűzvédelmi hatóság által meghatározott módon biztosítani kell.

(5) Az épületek menekülési útvonalaiban fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyagok nem helyezhetőek el, nem tárolhatóak. Ez alól kivételt képeznek a beépített építési termékek és biztonsági jelek, valamint azok az installációk, dekorációk, szőnyegek, falikárpitok és egyéb, nem tárolásra szolgáló, valamint a helyiség rendeltetésével összefüggő tárgyak, amelyek az elhelyezéssel érintett fal vagy a padló felületének szintenként legfeljebb 15%-át fedik le.

(6) A menekülésre számításba vett közlekedőkben, nem füstmentes lépcsőházakban és a pincszinti helyiségekben elhelyezett installációk, dekorációk, anyagok a hő- és füstelvezetés hatékonyságát nem ronthatják.

(7) Tömegtartózkodásra szolgáló vagy a vonatkozó jogszabály szerinti zenés, táncos rendezvények tartására szolgáló helyiségben égéskésleltető szerrel hatékonyan kezelt dekor anyagok vagy akkreditált laboratórium által igazolt, a vonatkozó műszaki követelmény szerinti 1-es osztálynak megfelelő függönyök alkalmazhatóak.

(8) Az építményben, helyiségben és szabadtéren a villamos berendezés kapcsolóját, a közmű nyitó- és zárószerkezetét, továbbá a tűzvédelmi berendezés, felszerelés és készülék hozzáféréseinek, megközelítésének lehetőségét állandóan biztosítani kell, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.

(9) 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 hozzáféréseinek, megközelítésének lehetőségét állandóan biztosítani kell, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.

Tüzelő- és fűtőberendezések

21. §

(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) A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadékkal vagy fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt 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. Cserépkályhában a tüzelést a munka befejezése előtt 2 órával meg kell szüntetni és a kályhaajtót a helyiség elhagyásakor le kell zárni. A munkahely elhagyása előtt meg kell győződni a fűtőberendezés veszélytelenségéről.

(5) 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

22. §

(1) Olyan tevékenység, amelynek végzése során robbanásveszély alakulhat ki, csak hatékony szellőztetés mellett végezhető.

(2) Ha a fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag jelenléte során vagy ahol fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyag lerakódásával számolni lehet, a szellőztőberendezéseket 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 szellőztető rendszerét, vala-

mint melegkonyhas vendéglátó hely és melegkonyhas vendéglátó üzlet szellőző, szagelszívó rendszerét a gyártó által meghatározott rendszerességgel, annak hiányában lakóépületben 4 évente, melegkonyhas vendéglátó hely és melegkonyhas vendéglátó üzlet esetében évente tisztítani, és annak elvégzését írásban igazolni kell.

Hő- és füstelvezetés

23. §

- (1) A természetes és a gépi füstelvezető, légpótló, valamint a füstmentesítést biztosító nyílások nyílászáróinak, valamint a füstgátló szerkezeteknek a 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, bútorok és egyéb berendezési tárgyak nem csökkenthetik a füstelvezetéshez, légpótláshoz szükséges nyílásfelületet, nem korlátozhatják a hő és füst elleni védelem eszközeinek mozgását, működését.
- (3) Az első 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 használoinak nyelvismerete indokolja.

Csatornahálózat

24. §

- (1) Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó gázt, gőzt vagy fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadékot, az ilyen anyagot oldott állapotban tartalmazó szennyvizet, valamint vízzel vegyi reakcióba lépő, fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes vagy mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó gázt fejlesztő anyagot a közcsatornába vagy a szikkasztóba bevezetni tilos.
- (2) Abban a létesítményben, ahol a szenny- és csapadékvíz fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadékot tartalmazhat, a csatornahálózatot szakaszokra kell bontani.

Gépi berendezés

25. §

- (1) Kizárólag olyan erő- és munkagép helyezhető el és használható, amely rendeltetésszerű használata esetén környezetre 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 környezetre 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 környezetre tűzveszélyt jelentő felmelegedést meg kell előzni.
- (7) A tűz- vagy robbanásveszélyes készülékeket, gépeket, berendezéseket a gyártó, külföldi termék esetében a forgalomba hozó a biztonságos használatra vonatkozó technológiai, és kezelési utasítással köteles ellátni.

Villamos berendezés

26. §

- (1) Csak olyan villamos berendezés használható, amely rendeltetésszerű használata esetén a környezetre nézve gyújtásveszélyt nem jelent.
- (2) 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.
- (3) A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket (használaton kívül helyezésük esetén a villamos tápellátásról le kell

választani.

(4) Az épület átalakítása, felújítása, átépítése, a kijáratúti vonalak 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.

(5) Elektromos készülékek (kávéfőző, hőszugárzó stb.) használatára engedélyt csak a munkaterület felelős vezetője adhat, ha azt előzetesen egyeztetette a tűzvédelmi megbízottal, és a készüléket, a hálózat teherbírását szakemberrel ellenőriztette, illetve döntésüket írásba foglalták. A vállalkozás területén az alkalmazottak személyi tulajdonában lévő elektromos készülék nem használható, behozni, bent tartani tilos.

(6) Hőszugárzót, melegítőt csak a fenti engedély alapján, a készülék használati utasításában foglaltak maradéktalan betartásával szabad üzemeltetni a következők szerint:

- A készülék közelében 1,5 m-en belül éghető anyag nem tartható.
- Csak jelzőlámpával, és leválasztó kapcsolóval ellátott dugaljzatról szabad üzemeltetni,
- Hibás készüléket, vezeték, csatlakozót használni szigorúan tilos.
- A hőszugárzót felügyelet nélkül hagyni rövid időre sem szabad.

(7) Az előírások betartásáért a munkaterület vezetője a felelős.

(8) Elektromos főzőlapok (villanytűzhely, rezsó) csak a teakonyhák tartozékaként és a munkahelyek felszerelési tárgyaként használhatók, felügyelet mellett, a fentiek betartásával.

(9) Csak olyan villamos berendezés használható, amely rendeltetésszerű használata esetén a környezetére nézve gyújtásveszélyt nem jelent.

(10) A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után a hálózatról le kell választani. 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.

(11) A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a munkaidő leteltével a villamos tápellátásról le kell választani.

Beépített tűzjelző és beépített oltóberendezés

27. §

(1) A beépített tűzjelző, tűzoltó, tűzterjedésgátló berendezést, a tűzoltósági kulcsszéfet, a tűz- és hibaátjelző be rendezést az építmény tulajdonosának állandóan üzemképes állapotban kell tartania, és üzemeltetnie kell.

(2) A beépített tűzjelző, tűzoltó, tűzterjedésgátló berendezés tűz észlelésére, oltására, a tűzterjedés gátlására szolgáló részegységeinek működési feltételeit a részegységek környezetében folyamatosan biztosítani kell, azok hatékonyságát eltakarással, eltorlaszolással vagy más módon korlátozni, csökkenteni nem szabad.

(3) A beépített automatikus tűzjelző berendezés üzemben tartása – beleértve a berendezés ellenőrzését, annak dokumentálását is – a TKBF. feladata.

(4) Az építményekben a kárelhárítás során együttműködő szervek által használt mindenkor rádiótávközlési rendszer vonatkozásában a beltéri kézi rádiós ellátottságot, azaz a kézi rádió berendezés számára az üzemszerű állapotot biztosító berendezés folyamatos működtetéséhez szükséges feltételeket az építmény tulajdonosának, üzemeltetőjének, kezelőjének, használójának kell biztosítania.

(5) A beépített tűzjelző, tűzoltó, tűzterjedésgátló berendezés tűz észlelésére, oltására, a tűzterjedés gátlására szolgáló részegységeinek működési feltételeit a részegységek környezetében folyamatosan biztosítani kell, azok hatékonyságát eltakarással, eltorlaszolással vagy más módon korlátozni, csökkenteni nem szabad.

(6) A nyilvános távbeszélőkészülékek 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.

(7) Az üzemeltető a beépített tűzjelző berendezés, beépített tűzoltó berendezés állandó felügyeletét folyamatosan biztosítja:

- kioktatott személyzet jelenlétével abban a helyiségben, ahol a tűzjelző vagy oltásvezérlő központ jelzéseit megjelenítő készüléket elhelyezték,
- a tűzjelző vagy oltásvezérlő központ jelzéseinek automatikus átjelzésével a létesítményen belül kialakított állandó felügyeleti helyre vagy
- a tűzjelző vagy oltásvezérlő központ jelzéseinek automatikus átjelzésével a létesítményen kívül kialakított állandó felügyeleti helyre (távfelügyelet).
- 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.

(8) A berendezés üzemeltetése során biztosítani kell

- a berendezés üzemképes állapotát,
- a jelzések (tűz, hiba) folyamatos felügyeletét, fogadását,
- az üzemeltetői ellenőrzés végrehajtását,
- a felülvizsgálat, karbantartás végrehajtását,
- az üzemképességet fenntartó vagy helyreállító javítást, tisztítást, cserét és
- az üzemeltetéshez szükséges dokumentációt.

(9) 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 a tudomásra jutást követően késedelem nélkül telefonon jelezni kell az első fokú tűzvédelmi hatóság által meghatározott helyen.

(10) A berendezés meghibásodása, tervszerű üzemszünete esetén, továbbá a tűzoltó berendezés aktiválódását követően az oltóanyag pótlásáig, a berendezés üzemkész állapotának visszaállításáig a biztonsági feltételeket az üzemeltető a helyi kockázatnak megfelelően biztosítja.

(11) A helyi felügyeletet kiváltó átjelzés meghibásodása esetén a berendezés felügyeletéről haladéktalanul gondoskodni kell.

(12) A téves riasztások elkerülése érdekében az érzékelők tűzjellemzőjére hasonlító hatás idejére az adott érzékelő, zóna, vagy zónák kiiktatása akkor lehetséges, ha

- a kiiktatott érzékelő, zóna csak a téves riasztást okozó hatás helyiségében lévő automatikus érzékelők működését korlátozza,
- a kiiktatott érzékelő, zóna a téves riasztást okozó hatás helyiségében lévő kézi jelzésadók működését nem korlátozza,
- 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
- az érzékelő, zóna kiiktatásának és visszaállításának körülményei, annak felelősségi köre, az ellensúlyozó intézkedések a Tűzvédelmi Szabályzatban - annak hiányában írásban - rögzítve vannak.

(13) A tűz- és hibaátjelzést fogadó központot állandóan üzemkész állapotban kell tartani, kezelését felkészített személyzettel kell biztosítani.

(14) A tűz- és hibaátjelzést fogadó központ helyiségében hozzáférhető helyen kell tartani

- a tűz- és hibaátjelző rendszer megfelelőségét igazoló tanúsítvány vagy teljesítménynyilatkozat másolatát,
- a tűz- és hibajelzésre, a tűz- és hibaátjelző rendszer meghibásodása esetére meghatározott intézkedési utasításokat, terveket és
- a tűz- és hibaátjelzést fogadó központ kezelésére felkészített személyek névsorát.

(15) A tűz- és hibaátjelzést fogadó központban nyilván kell tartani

- a tűzjelzést adó létesítmény címét, nevét, rendeltetését,
- a tűzjelzést adó létesítményt befogadó épület - föld feletti, föld alatti - szintszámát,
- az oltást nehezítő körülményeket, így különösen gázpalackok, éghető folyadék, izotóp,
- a közműelzárók - így különösen gáz, víz, elektromos, távhő - helyét,
- a külső tűzoltó vízforrások (tűzcsap, tartály, medence) helyét,
- a tűzoltást segítő körülményeket, mint hő- és füstelvezetés indítása, leállítása, beépített oltóberendezés, tűzoltósági beavatkozási központ helye és
- a kapcsolattartó nevét, telefonszámát.

(16) A tűzjelzést adó létesítmény tulajdonosa, üzemeltetője, kezelője, használója és a távfelügyeleti központ üzemeltetője közötti szolgáltatói szerződés tartalmazza a téves riasztásokból bekövetkező eseményekből származó költségek megtérítésének felelősségét és módját.

(17) Ha a távfelügyelet vagy az első fokú tűzvédelmi hatóság által a tűzátjelzés fogadásra meghatározott helyszín megváltozik, az új helyszínre az automatikus tűzátjelzés továbbítását 90 napon belül - a berendezés állandó felügyeletének folyamatos biztosítása mellett - kell megvalósítani.

(18) A távfelügyelet haladéktalanul köteles a hozzá beérkező hibajelzésről az adott létesítmény üzemeltetőjét értesíteni.

(19) Tűzoltó készüléket kell készenlétben tartani

- a) az önálló rendeltetési egységekben legalább szintenként,

- b) ahol e rendelet előírja és
- c) jogszabályban meghatározott esetekben.

(20) A tűzvédelmi hatóság az meghatározottakon túl további tűzoltó készülékek, eszközök, felszerelések és anyagok elhelyezését is előírhatja.

(21) A tűzoltó készüléket 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.

(22) A 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről 107 § (1) bekezdése alapján tehergépkocsin, mezőgazdasági vontatón és lassú járművön, továbbá a tehergépkocsiból és pótkocsiból, valamint nyerges vontatóból és félpótkocsiból álló járműszerelvényen, amelynek megengedett legnagyobb össz tömege

- a) meghaladja a 3500 kg-ot, de legfeljebb 12 000 kg: 1 db legalább 6 kg-os,
- b) meghaladja a 12 000 kg-ot: 1 db legalább 12 kg-os vagy 2 db legalább 6 kg-os

A, B és C tűzosztályú tüzek oltására alkalmas, szabványos, por oltóanyagú, hordozható tűzoltó készüléket kell készenlétben tartani a járműtűz eloltására.

Lakó- és szállásépületek

28. §

(1) Az épületben éghető anyag olyan mennyiségben és módon nem tárolható, a rendeltetéshez alkalmasszerűen kapcsolódó tevékenységek kivételével olyan tevékenység nem folytatható, amely a rendeltetésszerű használatától 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

29. §

(1) Tűzoltó készüléket kell készenlétben tartani

- a) az önálló rendeltetési egységekben legalább szintenként,
- b) ahol e rendelet előírja és
- c) jogszabályban meghatározott esetekben az 54/2014. (XII.5.) BM rendelet 16. mellékletben foglalt 2. táblázat szerint.

(2) A tűzvédelmi hatóság a fenti bekezdésben meghatározottakon túl további tűzoltó készülékek, eszközök, felszerelések és anyagok elhelyezését is előírhatja.

(3) A tűzoltó készülékeket, felszereléseket, fali tűzcsapokat, tűzcsapszerelvény szekrényeket a hatályos jogszabályban, szabványokban foglalt utánvilágító vagy világító biztonsági jellel kell megjelölni.

(4) A tűzvédelmi eszközök helyét jelző biztonsági jeleket az eszköz, felszerelés felett legalább 1,8 méteres magasságban, legfeljebb 2,5 méter magasságban kell elhelyezni úgy, hogy azok könnyen felismerhetőek legyenek.

(5) A tűzoltó készüléket 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.

(6) A tűzoltó-technikai eszközt, készüléket, felszerelést és anyagot jogszabály előírásai szerint, azok hiányában félévenként kell ellenőrizni. Ha a tűzoltó készülék, felszerelés előírt időszakos ellenőrzését és/vagy javítását nem hajtották végre, akkor az nem tekinthető üzemképesnek.

(7) Tűzoltó készülék karbantartást kizárólag jogosultsággal rendelkező karbantartó szervezet, illetve arra vonatkozó, érvényes tűzvédelmi szakvizsga bizonyítvánnyal rendelkező karbantartó személy végezhet.

(8) Tehergépkocsikon elhelyezendő tűzoltó készülékek:

Engedélyezett össz tömeg (kg)	Tűzoltó készülék típusa	Helyettesíthetőség
> 3500 - 12000	1 db 6 kg	1 db 13A és 89 B
> 12000 – 24000	1 db 12 kg	1 db 34A és 144B
24000 felett	2 db 12 kg	2 db 34A és 144B

(9) Tűzcsapok:

- A vízszerezési helyet úgy kell kiépíteni, hogy az tűzoltó gépjárművel mindenkor megközelíthető és az oltóvíz mindig akadálytalanul kiemelhető legyen.
- A tűzoltó vízforrásokat, valamint azok szerelvényeit és tartozékait a vonatkozó műszaki követelmények szerint kell felülvizsgálni és karbantartani.
- A tűzcsapszekerényből az oda nem illő tárgyakat a felülvizsgálatot végző személy eltávolítja.
- A szerelvénytárolókban elhelyezett tömlőszerelvények nyomáspróbája, és annak jelölése feleljen meg a vonatkozó műszaki követelménynek, vagy azzal legalább egyenértékű biztonságot nyújtson.
- A tűzvédelmi eszközök helyét jelző biztonsági jeleket az eszköz, felszerelés felett legalább 1,8 méteres magasságban, legfeljebb 2,5 méter magasságban kell elhelyezni úgy, hogy azok könnyen felismerhetőek legyenek.
- A tűzoltási felvonulási területen elhelyezett tűzcsapok 1,5 méteres körzetén belül gépjármű nem parkolhat, és ez jelölve van.

Közösségi létesítmények, kiállítás, vásár**30. §**

(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 alkalmasszerű 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 feltüntetve 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**31. §**

(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 vállalkás 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 ren-

dezenyek 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 kioldozni. 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

32. §

(1) A járművön a vonatkozó jogszabály szerint elhelyezett tűzoltó készülék állandóan hozzáférhető és vontatás esetén a vontató és a szállítmány tűzvédelmére egyaránt felhasználhatónak kell lennie.

(2) A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot szállító járművön, valamint a mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyagot szállító jármű rakodóterén dohányozni, nyílt lángot használni nem szabad.

(3) A járművek fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó rakományát a veszélyes mértékű felmelegedéstől, valamint az egyéb, tüzet vagy robbanást előidézhető veszélyektől védeni kell.

(4) A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyagot szállító járművön a járművezetőn és a járműkísérőn kívül más személy nem tartózkodhat.

(5) A jármű előmelegítésére csak olyan eszköz, anyag használható, amely tüzet vagy robbanást nem okozhat. Erre a célra nyílt lángot használni tilos.

(6) A járó motorú jármű üzemanyagtartályába üzemanyagot tölteni tilos.

(7) A jármű utasterében, csomagterében elhelyezett edénybe üzemanyag töltése tilos.

(8) Gépjármű épület kapualjában – a családi házak kivételével – nem tárolható.

(9) Gépjárműtároló helyiségben vagy tárolóhelyen üzemanyagot, éghető folyadékot, gázt lefejtetni, a gépjárművet üzemanyaggal feltölteni, tűzveszéllyel járó tevékenységet, továbbá a gázüzemanyag-ellátó berendezésen javítást végezni tilos.

A szabadtéri tűzgyújtás és tűzmegeelőzés szabályai

33. §

(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) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, 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) A szabadban történő tűzgyújtás, égetés során a tűz nem hagyható őrizetlenül, és veszély esetén, vagy ha az égetést befejezték, azt azonnal el kell oltani.

(5) Az égetés csak úgy végezhető, hogy az a környezetre tűz- és robbanásveszélyt ne jelentsen.

(6) Az égetés befejezése után a helyszínt gondosan át kell vizsgálni, és a parázslást, izzást - vízzel, földtakarással, kéziszerszámokkal - meg kell szüntetni.

(7) 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.

(8) 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!

(9) Az Egyház és Főiskola területén tűzrakásra használható helyek:

- a telephelyi épület hátsó kertjében kiépített tűzrakó hely.

Gázpalackok tárolásának, kezelésének, szállításának előírásai**34. §**

- (1) A gázpalackot csak akkor szabad forgalomban tartani, ha:
 - a) érvényes forgalomba hozatali engedélye van,
 - b) jelölései épek és egyértelműek,
 - c) nem sérült,
 - d) szerelvényei hiánytalanok, sértetlenek és gáztömörek,
 - e) nincs rajta veszélyt okozó szennyeződés.
- (2) A gázpalack sérülten nem használható. A gázpalackot sérültnek kell tekinteni ha:
 - a) legalább 1 m magasságból kemény talajra esett,
 - b) égés nyomai látszanak rajta,
 - c) legalább 1 mm mélységű sérülése van,
 - d) saját tömege legalább 3 %-kal kisebb a megadottnál,
 - e) szállító járművét közlekedési baleset érte.
- (3) A gázpalackot (beleértve a kiürített gázpalackot is) lezárt szeleppel és felcsavart védősapkával kell forgalmazni. Ezen túlmenően felcsavart záróanyával kell forgalmazni azokat a gázpalackokat, melyek töltete tűzveszélyes, vagy robbanásveszélyes, vagy veszélyes, (mérgező, vagy maró) a kengyeles csatlakozású gázpalack (dissoús) kivételével.
- (4) Csak a töltő vállalatnak, vagy az erre kijelölt karbantartónak szabad korrodált, nehezen nyitható szeleppű gázpalackot nyomásmentesíteni, illetve az elzárószerelvényt javítani.
- (5) A gázokat egyik gázpalackból a másikba áttölteni, a sérült gázpalackból eltávolítani és a gázokat keverni csak a töltő vállalatnak szabad.
- (6) A gázpalackot védeni kell
 - a) a hőforrásoktól (hőmérséklete max. 40 °C lehet),
 - b) a hidegtől (hőmérséklete min. 0 °C),
 - c) a káros mechanikai és kémiai hatásoktól.
- (7) A lefagyott szeleppű vagy földhöz fagyott gázpalackot, csak legfeljebb 40 °C hőmérsékletű meleg vízzel, vagy levegővel szabad melegíteni.
- (8) A gázpalack elzárószerelvényét csak fokozatosan és csak a szükséges nyomatékkel szabad kinyitni vagy zárni (hirtelen vagy gyors nyitás, illetve zárás tilos).
- (9) A gázpalack csatlakozó szerelvényeit nem szabad zsír-, illetve olajtartalmú, vagy könnyen gyulladó anyaggal tömíteni.
- (10) Az oxigén olajjal, zsiradékkal érintkezve robbanhat, ezért:
 - a) csak fémtiszta, zsír- és olajmentes szerelvényű palackot szabad kiadni, illetve átvenni,
 - b) oxigénpalacknál, szerelvényeinél zsír- vagy olajtartalmú tömítő-, illetve kenőanyagot felhasználni tilos,
 - c) oxigénpalackot zsíros, olajos kézzel kezelni vagy olajos ronggyal tisztogatni, zsíros vagy olajos helyen tárolni, olajos munkaruhában kezelni tilos.
- (11) A gázpalack kiürítését vagy a gázfelvétel fokozását nem szabad melegítéssel elősegíteni.
- (12) A gázpalackot csak olyan mértékben szabad kiüríteni, hogy abban legalább 0,5 bar túlnyomás maradjon.
- (13) A gázpalack szelepét minden használat után le kell zárni.
- (14) Az üres gázpalackra fel kell csavarni a záróanyát és a szelepvédő sapkát.
- (15) Gépjárműről kemény burkolatú talajra, illetve padozatra a gázpalackot óvatosan kell leengedni.

Gázpalack tárolása:

- (16) Különbféle robbanásveszélyes gázokat tartalmazó gázpalackokat egymástól és az egyéb gázpalackoktól fallal kell elválasztani, egymástól elkülönítve kell tárolni.
- (17) A teli és az üres palackokat egymástól elkülönítve, „teli” illetve „üres” egységeket képezve, feliratozva kell tárolni.
- (18) A gázpalacktárolón annak tűzveszélyességi osztályát (robbanásveszélyes), valamint, hogy a nyílt láng használata és a dohányzás tilos fel kell tüntetni.
- (19) A tárolót villámvédelmi rendszerrel el kell látni.
- (20) A gázpalacktároló területén más tűzveszélyes anyagot tárolni nem szabad.

- (21) Nem szabad gázpalackot tárolni folyosón, rezgést keltő gép mellett, személyforgalmú helyen, pincében, pincelejáróban, aknában, lépcsőházban a falon kívüli elektromos vezeték és berendezés 1 méteres körzetében.
- (22) A tárolót használat után le kell zárni.
- (23) A gázpalackot eldőlés ellen rögzíteni kell, ha hossza legalább négyszerese az átmérőjének.
- (24) A gázok felhasználásának helyén csak a napi munkához szükséges gázmennyiséget tartalmazó gázpalackot szabad tárolni.
- (25) A tároló 5 m-es körzetén belül –dísznövény, gyeper élőfa kivételével- növényzet nem lehet.
- (26) Gázpalackok szállítása létesítményen belül:
- (27) Kézben egy személy 1 db. legfeljebb 14 liter űrtartalmú gázpalackot szállíthat.
- (28) Kézben emeletre legalább 2 személy szállíthat 1 db. gázpalackot, ha az a célnak megfelelő szállító szerkezetben van rögzítve.
- (29) A gázpalackot a talpán görgetve legfeljebb 20 méter távolságra lehet szállítani, ha a padozat, illetve a talaj megfelelő szilárdságú és egyenletes.
- (30) Daruval, emelővel gázpalackot csak kalodában rögzítve szabad szállítani. (leesés ellen védeni kell).
- (31) Gázpalackot elektromágnessel emelni nem szabad.
- (32) Elektromos, vagy robbanómotoros targoncán a gázpalackot csak fekvő helyzetben, talprészával a menetirányban, külön e célra készített fészkekben rögzítve szabad szállítani, kerülve a hirtelen fékezést, irányváltást.
- (33) Zárt rakfelületű gépjárművön a különböző robbanásveszélyes gázokat tartalmazó gázpalackokat nem szabad közös rakodótérben szállítani.
- (34) Gázpalackok jelölései:
- a) Minden gázpalackot beütött jelölésekkel kell ellátni. A jelöléseket a felső tömített részbe kell beütni.
 - b) A gázpalackokba be kell ütni:
 - a gyártó vállalat nevét vagy jelét,
 - betölthető gáz nevét (szövegesen),
 - a gázpalack űrtartalmát (literben),
 - a hőkezelés megjelölését,
 - a próbanyomás értékét (bar),
 - a vizsgálatok elvégzésének idejét,
 - a gyártási számot,
 - az üres palack súlyát,
 - a gázpalack anyagának jelét,
 - a megengedett legkisebb falvastagságot (mm-ben),
 - a használat engedélyezését igazoló bélyegzőt.
 - c) A beütött betű- és számjeleknek jól olvashatónak, a színjelzésnek jól láthatónak kell lennie és erről a gyártó, a belföldi forgalmazó, illetőleg töltő vállalat, vagy karbantartó vállalat köteles gondoskodni.

Hő- és füstelvezetés

36. §

- (1) A természetes és a gépi füstelvezető, légpótló, valamint a füstmentesítést biztosító nyílások nyílászáróinak, valamint a füstgátló szerkezeteknek a 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, bútorok és egyéb berendezési tárgyak 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.

Napelemek

37. §

- (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.

V. rész

TÜZJELZÉssel és Tűzoltással kapcsolatos teendők

38. §

- (1) Aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles azt haladéktalanul jelezni kell a hívásfogadó központnak, a katasztrófavédelmi igazgatóság műveletirányító ügyletének vagy a tűzoltóságnak (a továbbiakban: jelzésfogadó).
- (2) A tüzet az épületben tartózkodók felé haladéktalanul jelezni kell hangos „Tűz van! Tűz van!” felkiáltásokkal, illetve a tűzjelző kézi jeladók alkalmazásával.
- (3) A munkáltatót haladéktalanul értesíteni kell a tűzről.
- (4) A Tűzvédelmi Szabályzat hatálya alá tartozók a tűz jelzéséhez, a segítségkéréshez híradási eszközüket kötelesek rendelkezésre bocsátani, szükség esetén járműveikkel segítséget nyújtani.
- (5) **A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:**
 - A tüzeset, káreset pontos helyét. Meg kell adni a pontos címet, épületet.
 - Mi ég, milyen káreset történt, mi van veszélyeztetve, emberélet van-e veszélyben?
 - A jelző nevét, a tűz jelzésére használt készülék számát.
 - Az épület leggyorsabb megközelítésének módját.
 - Megkezdtek-e az oltást, mentést, és ha igen, akkor milyen módon?
- (6) A TKBF területén, telephelyen megjelenő személyek által gyakran látogatott közlekedési útvonalak mentén (pl. bejárat, étkező-pihenő helyiség, mérlegház, stb.) a tűzoltóság hívószámát jól láthatóan fel kell tüntetni.
- (7) A tűzjelzéshez, segítségkéréshez, visszajelzéshez a vállalatok, a társadalmi szervezetek, valamint az állampolgárok kötelesek a használatukban álló híradási és közlekedési eszközzel ellenszolgáltatás nélkül segítséget adni. A tűz jelzésére rendszeresített berendezést, készüléket állandóan üzemképes állapotban kell tartani. A tűz jelzését nyugodt hangon kell megtenni. A telefont csak azután szabad letenni, miután a tűzoltóság ügyletесе nyugtázta a tűzjelzés vételét.
- (8) A tűzoltóság közreműködése nélkül eloltott, illetőleg az emberi beavatkozás nélkül megszűnt tüzet is be kell jelenteni, és a kár színhelyét a tűzvizsgálat vezetőjének intézkedéséig változatlanul hagyni.
- (9) A Tűzvédelmi Szabályzat hatálya alá tartozók a tűzoltásban, a műszaki mentésben - ellenszolgáltatás nélkül - életkoruk, egészségi, fizikai állapotuk alapján elvárható személyes részvétellel, adatok közlésével kötelesek közreműködni.
- (10) A tűzoltásvezető utasításait mindenki köteles végrehajtani.
- (11) A tűz oltását a rendelkezésre álló felszerelésekkel, eszközökkel meg kell kísérelni. Erre a célra a létesítményben porral-oltó tűzoltó készülékek vannak rendszeresítve.
- (12) A villamos berendezésekben, azok közelében keletkezett tűz esetén az oltás megkezdése előtt áramtalanítani kell.
- (13) Személyi tűz esetén (ha meggyullad a ruházat) a porral oltó tűzoltó készülékkel történő oltás tilos, mert az könnyen vezethet fulladásos halálhoz, illetve a por a sebbe kerülve fertőzéseket okozhat. A helyes oltási mód a tűzoltó takaróval, vagy vastag ruhaneművel (a műanyag alapú használata szintén tilos) történő letakarás, illetve a vízzel oltás.
- (14) A munkavállalók tűz esetén a követendő magatartása:
 - a) A tüzet észlelő tegye meg a tűzjelzést

- b) Tűz észlelése esetén – a testi épség veszélyeztetése nélkül – kezdjék meg a tűz oltását.
- c) A tűzoltóság helyszínre érkezése után a tűzoltást az egység parancsnoka irányítja.
- d) Az oltás megkezdése előtt az áramtalanítást végre kell hajtani.
- e) A lehető leggyorsabban keressék meg a legközelebbi kijáratot és közreműködjenek az épület biztonságos kiürítésének végrehajtásában.
- f) Biztosítani kell, hogy a kivonuló tűzoltó egység a tüzeset helyszínéhez jusson, ennek érdekében lehetőség szerint 1 fő a kikerkező egységeket a főbejárat előtt fogadja.

VI. rész

SZABÁLYSÉRTÉS, BÍRSÁGOLÁS, FELELŐSSÉGRE VONÁS

39. §

- (1) A tűzvédelmi hatóság a területen átfogó, cél, illetve utó ellenőrzéseket tarthat. Az ellenőrzés során vizsgálni fogják a fenti dokumentumokon túl a tűzvédelmi használati szabályok betartását is.
- (2) Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, annak súlyától függően hatósági felhívást (kötelezést) kezdeményez, helyszíni bírságot szab ki, szabálysértési eljárást kezdeményez, vagy rendkívül súlyos esetben tűzvédelmi bírságot szab ki.
- (3) Amennyiben tapasztalt hiányosságokat, bizonyos időn belül tarthat egy utó ellenőrzést, amely során meggyőződik arról, hogy a korábban feltárt hiányosságok pótlásra, a szabálytalanságok pedig megszüntetésre kerültek-e.
 - 1. Fegyelmi vétség:
A tűzvédelmi jogszabályokban, szabványokban, a tűzvédelmi utasításban és egyéb előírásokban meghatározott tűzvédelmi szabályok megtartásáért a munkavállalók munkaviszonyuk keretében fegyelmileg is felelősek.
 - 2. Tűzvédelmi bírság:
A tűzvédelmi bírsággal részletesen a 259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet foglalkozik.

VII. rész

TÜZVESZÉLYESSÉGI OSZTÁLYOK

40. §

- (1) A tűzvédelmi rendelkezések megállapítása és alkalmazása céljából az anyagokat a 8/2022. (IV. 14.) BM rendelettel módosított 54/2014. (XII.05) BM rendelet előírásai alapján tűzveszélyességi osztályba kell sorolni.

- (2) Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartoznak

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: CLP rendelet) szerinti

-instabil robbanóanyagok, az 1.1.-1.5. alosztályba tartozó robbanóanyag, továbbá a deszenzibilizált robbanóanyag,

- 1A., 1B. és 2. kategóriába tartozó tűzveszélyes gáz, valamint az 1A. kategóriába tartozó piroforos vagy kémiai instabil gáz,
- 1. és 2. kategóriába tartozó aeroszol,
- 1. és 2. kategóriába tartozó tűzveszélyes szilárd anyag,
- A, B, C vagy D típusú önreaktív anyagok és keverékek,
- 1. kategóriába tartozó piroforos folyadék,

- 1. kategóriába tartozó piroforos szilárd anyag,
- 1. vagy 2. kategóriába tartozó, vízzel érintkezve tűzveszélyes gázokat kibocsátó anyagok és keverékek,
- 1. kategóriába tartozó oxidáló folyadék,
- 1. kategóriába tartozó oxidáló szilárd anyag vagy
- A, B, C vagy D típusú szerves peroxid.

CLP rendelet szerinti 1., 2. vagy 3. kategóriába tartozó tűzveszélyes folyadékok közül:

- a 21 °C alatti zárttéri lobbasponttal rendelkező folyadék,
- a legalább 21 °C zárttéri és legfeljebb 55 °C nyílttéri lobbasponttal rendelkező folyadék, az olyan vizes diszperziós rendszer kivételével, amelynek lobbaspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb,
- az a folyadék, amelynek üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és nagyobb, mint a nyílttéri lobbaspont 20 °C-kal csökkentett értéke,
- legalább 50 °C nyílttéri lobbasponttal rendelkező gázolaj, tüzelőolaj és világításra használt petróleum kivételével.

A 3.1.1. és 3.1.2. pontba, valamint a (2) bekezdés a) és b) pontjába nem tartozó anyagok és keverékek közül:

- az éghető gáz,
- az éghető gőz, köd,
- a por, valamint egyéb kisméretű szilárd anyag levegővel képzett robbanásveszélyes keveréke,
- a 21 °C alatti zárttéri lobbasponttal rendelkező folyadék és olvadék,
- a legalább 21 °C zárttéri lobbasponttal rendelkező folyadék és olvadék, ha nyílttéri lobbaspontja legfeljebb 55 °C, valamint
- az a folyadék és olvadék, amelynek az üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és nagyobb, mint a nyílttéri lobbaspontjának 20 °C-kal csökkentett értéke.

(3) Mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartoznak

CLP rendelet szerinti veszélyességi osztályok egyikébe sorolt anyagok és keverékek közül:

- az 1.6. alosztályba tartozó robbanóanyag,
- az 1. kategóriába tartozó oxidáló gáz,
- az E, F és G típusú önreaktív anyagok és keverékek,
- az 1. és 2. kategóriába tartozó önmelegedő anyagok és keverékek,
- a 3. kategóriába tartozó, vízzel érintkezve tűzveszélyes gázokat kibocsátó anyagok és keverékek,
- a 2. és 3. kategóriába tartozó oxidáló folyadék,
- a 2. és 3. kategóriába tartozó oxidáló szilárd anyag,
- az E, F és G típusú szerves peroxid,

CLP rendelet szerinti veszélyességi osztályok egyikébe sorolt anyagok és keverékek közül az 1., 2. vagy 3. kategóriába tartozó tűzveszélyes folyadékok közül:

- az 55 °C-nál nagyobb nyílttéri lobbasponttal rendelkező folyadék,
 - az a folyadék, amelynek az üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és a nyílttéri lobbaspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb,
- az olyan vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbaspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb, valamint
- a legalább 50 °C nyílttéri lobbasponttal rendelkező gázolaj, tüzelőolaj és világításra használt petróleum,

3.2.3. A 3.1.1. és 3.1.2. pontjába, valamint a 3.2.1. és 3.2.2. pontjába nem tartozó anyagok és keverékek közül:

- az a szilárd éghető anyag, amely nem tartozik fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba,
- az a gáz, amely önmaga nem ég, de az égést táplálja, a levegő kivételével,
- a vonatkozó műszaki követelmény szerinti eljárással meghatározott, 150 °C-nál magasabb gyulladási hőmérsékletű, B-F tűzvédelmi osztályú építőanyag,
- az a vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbaspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb,

- az 55 °C feletti nyílttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék és olvadék,
- az a folyadék és olvadék, amelynek üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és a nyílttéri lobbanáspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb.

(4) Nem tűzveszélyes osztályba tartozik

- a) a nem éghető anyag, ha nem tartozik a fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes vagy a mérsékelt tűzveszélyes osztályba,
- b) az A1 vagy A2 tűzvédelmi osztályú építőanyag és
- c) a CLP rendelet szerinti 3. kategóriába tartozó aeroszol.

A hatályos OTSZ előírása alapján a helyiségeket, épületeket, és így a telephelyet nem kell tűzveszélyességi osztályba sorolni. A kockázati besorolás elkészítése csak új létesítmény, vagy a meglévő bővítése, átalakítása során szükséges.

VIII. rész

Ellenőrzés, karbantartás, felülvizsgálat

41. §

1. Általános előírások

(1) Az üzemeltető köteles:

- az érintett műszaki megoldás üzemeltetői ellenőrzéséről, időszakos felülvizsgálatáról, karbantartásáról a jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal, valamint a javításáról szükség szerint gondoskodni,
- a mellékeltben feltüntetett, önkéntes vállalás útján telepített, beépített, felszerelt, elhelyezett, alkalmazott műszaki megoldás üzemeltetői ellenőrzéséről, időszakos felülvizsgálatáról, karbantartásáról a 6. mellékletben foglaltak szerint, a javításról szükség szerint gondoskodni, ha a műszaki megoldás meghibásodása, nem megfelelő működése, kialakítása a menekülést, a tűzjelzést, a tűzoltóság beavatkozását, a tűz oltását hátráltathatja, neheztelheti, kedvezőtlenül befolyásolhatja.

(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 az annak elvégzésére okot adó körülmény vagy hiányosság tudomására jutása után 15 napon belül, valamint a hibák kijavításáról a jogszabályban előírtak szerint gondoskodni, ha

- a) az érintett műszaki megoldás nem töltötte be tűzvédelmi rendeltetését tüzeset, 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 papír alapon vagy elektronikusan 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

- vizsgálja az időszakos felülvizsgálat és a karbantartás esedékességét,
- szemrevételezéssel, és ha e rendelet előírja, gyakorlati próbával ellenőrzi az érintett műszaki megoldás működőképességét, ennek keretében ellenőrzi a (2) bekezdésben előírtakat,
- az ellenőrzés elvégzését, megállapításait az ellenőrzés elvégzésének határ idejéig írásban dokumentálja és
- 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

- kijelölt telepítési, beépítési helyen való elhelyezéséről,
- sértetlen állapotáról,
- észlelhetőségéről és hozzáférhetőségéről,
- működtető eszközének, jelöléseinek, feliratainak észlelhetőségéről és helyességéről,

- működőképessége szempontjából lényeges kijelzők, állapotjelzések alapján a műszaki megoldás állapotáról és
 - működőképességét, működését kedvezőtlenül befolyásoló szennyeződés vagy környezeti körülmények jelenlétéről való szemrevételezéses meggyőződést.
- (8) Az üzemeltetői ellenőrzés kiváltható automatikus ellenőrzéssel, ha az automatikus ellenőrző rendszer
- az üzemeltetői ellenőrzést végző személy feladatát az előírt gyakorisággal ellátja és
 - az ellenőrzés elvégzését és eredményét hatósági ellenőrzés során bemutattható formában dokumentálja.
- (9) Az időszakos felülvizsgálat, továbbá az üzemeltetői ellenőrzési feladatokra is kiterjedő karbantartás elvégzésével teljesül az adott időintervallumra esedékes üzemeltetői ellenőrzés.
- (10) A jogosult személy az időszakos felülvizsgálat során
- vizsgálja az előírt üzemeltetői ellenőrzés, a karbantartás megtörténtét, dokumentálását, szükségességét,
 - szemrevételezéssel, gyakorlati próbával, szükség szerint megbontással, szét- és összeszereléssel, méréssel és a mérési eredmények értékelésével meggyőződik a működőképességről és a hatékonyságról,
 - a felülvizsgálat elvégzését, megállapításait írásban dokumentálja és
 - a működőképességet, hatékonyságot kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és a működőképesség vagy a hatékonyság hiányának megállapítását az ellenőrzés befejezését követően azonnal az üzemeltetőnek írásban jelzi.
- (11) 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.
- (12) A jogosult személy a karbantartás során
- vizsgálja az előírt üzemeltetői ellenőrzés, az időszakos felülvizsgálat megtörténtét, dokumentálását, szükségességét,
 - elvégzi a gyártó által előírt karbantartási feladatokat,
 - a karbantartás elvégzését, megállapításait írásban dokumentálja,
 - 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
 - indokolt esetben az üzemeltetőnek javaslatot tesz a karbantartás gyakoriságának sűrítésére.
- (13) 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.
- (14) Súlyos, haladéktalanul javítandó hibának minősül
- a tűz- vagy robbanásveszélyt okozó hiba vagy
 - az érintett műszaki megoldás tűzvédelmi rendeltetésének betöltését gátló hiba.
- (15) Az üzemeltetőnek a felülvizsgálat, karbantartás, javítás idején csökkenő védelmi szintet alkalmas megoldásokkal ellensúlyoznia kell. Az ellensúlyozás keretében az üzemeltető
- a vonatkozó műszaki követelményben foglalt vagy azzal egyenértékű megoldást alkalmaz,
 - felfüggeszti az üzemelést, használatot, tevékenységet a védelmi szint helyreállításáig,
 - azonos védelmi szintet biztosító tartalék műszaki megoldásokat helyez készenlétbe vagy
 - a tűzvédelmi hatósággal előzetesen egyeztetett más megoldást alkalmaz.
- (16) Az üzemeltető kötelezettségeinek végrehajtását más személy vagy szervezet írásos megállapodásban teljes körűen vagy részben átvállalhatja. A más személy vagy szervezet kötelezései megegyeznek az üzemeltetőével.
- (17) Az üzemeltetői ellenőrzést végző személynek rendelkeznie kell az ellenőrzés megfelelő végrehajtásához szükséges ismeretekkel és az üzemeltető által kiállított, erre vonatkozó írásbeli meghatalmazással.

2. Tűzoltó készülékek ellenőrzése és karbantartása

42. §

- (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 készenléthben 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 készenléthben tartó az ellenőrzés során hiányosságot észlel, gondoskodik annak megszüntetéséről.
- (6) Az (3) bekezdésben meghatározott időszakot a tűzvédelmi hatóság döntése esetén 1 hónapra kell lerövidíteni, ha azt környezeti körülmény vagy egyéb veszély indokolja.
- (7) A készenléthben tartó gondoskodik a készenléthben tartott tűzoltó készülékek időközönkénti karbantartásáról, a részben vagy teljesen kiürült, kiürített tűzoltó készülékek újratöltéséről.
- (8) A ciklusidők számítása az első alap-, közép- és teljes körű karbantartás esetében a gyártási időponttól, a további karbantartások esetében a legutolsó karbantartástól történik. Ha gyártási időpontként csak az év van feltüntetve, az adott év január 31-e, ha a gyártás éve és negyedéve van jelölve, az adott negyedév első hónapjának utolsó napja, ha a gyártás éve és hónapja van jelölve, az adott hónap utolsó napja a gyártási időpont.
- (9) A tűzoltó készülékekről a készenléthben 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 és a tűzoltó készülék gyártási száma vagy tétel-száma megadásával,
 - d) a tűzoltó készülékek ellenőrzésének vagy karbantartásának fokozatát (készenléthben tartó általi ellenőrzés, alapkarbantartás, középkarbantartás, teljes körű karbantartás) és dátumát,
 - e) a tűzoltó készülékek ellenőrzését vagy karbantartását végző személy nevét és aláírását vagy - elektronikusan vezetett napló esetén - egyértelmű azonosítását.
- (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 töltetű tűzoltó készülék a gyártást követő 20 év után a tűzvédelmi szakértői névjegyzékben tűzoltó készülék szakértői területen szereplő személy által kiadott szakvélemény birtokában tartható készenléthben. Az élettartam a 20. évtől számítva kétszer öt évvel hosszabbítható meg.
- (12) A tűzoltó készülékek selejtezéséről a tulajdonos gondoskodik.

3. Tűzoltó-vízforrások felülvizsgálata

43. §

- (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 falitűzcsapszekerényeknek 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 tűzvédelmi üzemeltetési naplót vezet. A napló vezetése a felülvizsgálatot végző személy kötelessége.
- (5) A tűzoltóvízforrásokról vezetett tűzvédelmi üzemeltetési napló 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) A föld alatti és föld feletti tűzcsapokat legalább félévenként a gyártó előírásai és a (2) bekezdésben meghatározott általános feladatok alapján kell felülvizsgálni, és évenként teljes körű felülvizsgálatot kell végezni.
- (8) A szerelvényszekrények és szerelvényei, tartozékai legalább félévenkénti felülvizsgálatáról és évenként teljes körű felülvizsgálatáról az üzemben tartásért felelős szervezet gondoskodik.
- (9) A szerelvényszekrényekben elhelyezett állványcsövet, nyomótömlő-szerelvényt, áttétkapcsot 5 évenként nyomáspróbának kell alávetni.

4. A kisfeszültségű erősáramú villamos berendezések időszakos tűzvédelmi felülvizsgálata

44. §

- (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 lakóköcsik, 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) Az alcím előírásai nem vonatkoznak
- a) az új berendezések üzembe helyezése előtt vagy üzembe helyezése során szükséges vizsgálatra,
 - b) az áramszolgáltatói elosztóhálózatokra, a vasutak munkavezetékeire, a járművek villamos berendezéseire és a bányák mélyszíni, föld alatti erősáramú berendezéseire, továbbá az olyan hordozható berendezésekre, amelyekben az áramforrás a berendezés részét képezi.
- (4) A villamos berendezés használatbavételét követően a berendezés üzemeltetője, ha jogszabály másként nem rendelkezik,
- a) 300 kilogrammnál vagy 300 liternél nagyobb mennyiségű fokozottan tűz- vagy 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 határidőig megszüntetteti, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolja.
- (5) A tűzvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.

- (6) 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.
- (7) A villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata, a berendezés minősítése a létesítéskor érvényes vonatkozó műszaki követelmény szerint történik.
- (8) A felülvizsgálat része a villamos berendezés környezetének értékelése és a hely robbanásveszélyes zónabesorolásának tisztázása.
- (9) A felülvizsgálat kiterjed azokra a hordozható berendezésekre is, amelyeket az üzemeltető nyilatkozata szerint a technológiából adódóan rendszeresen használnak.

5. Villámvédelem felülvizsgálata

45. §

- (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 fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására szolgáló helyiséget tartalmazó, ipari vagy tárolási alaprendeltetésű építmény vagy szabadterület esetén legalább 3 évenként,
 - b) egyéb esetben legalább 6 évenként kell elvégezni.
 - 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, felül kell vizsgálatni és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott határidőig 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) az LPS I és LPS II fokozat esetén legalább 3 évenként,
 - d) előző pont alá nem tartozó egyéb esetben legalább 6 évenként,
 - e) 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..

6. Beépített tűzjelző, beépített tűzoltó berendezés karbantartása és felülvizsgálata

46. §

- (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 hibák javítására haladéktalanul intézkedni kell.
- (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 vagy – elektronikusan vezetett napló esetén – egyértelmű azonosítását, 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 üzemeltető által a beépített tűzjelző berendezés központja (távkielző, távkezelő egység) felügyeletével és kezelésével megbízott személy vagy szolgáltató a berendezés működésének vizsgálata kapcsán naponta ellenőrzi, hogy
- a) ha a berendezés 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 jogosult személyt,
 - 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 (1) 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 üzemeltetői ellenőrzést végző személy havonta ellenőrzi
- a) az (9) – (12) bekezdésben foglaltak betartását,
 - b) hogy az üzemeltetési naplót folyamatosan vezeték-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 üzemeltetői ellenőrzést végző személy háromhavonta ellenőrzi
- a) az (13) 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 berendezés megfelelő működőképességének normál körülmények között történő ellenőrzése. Rendkívüli felülvizsgálatot kell végrehajtani
- a) tüzeset után,
 - b) téves riasztás esetén, kivéve, ha annak konkrét fizikai oka a helyszínen azonnal a téves riasztást követően egyértelműen megállapítható,
 - c) a berendezés meghibásodása esetén,
 - d) a berendezés változtatása esetén,
 - e) hosszú üzemszünet után, amelynek időtartama meghaladta a fél évet, vagy
 - f) új karbantartóval kötött szerződés után.
- (16) Tűzjelző berendezések esetében a féléves rendszeres felülvizsgálat és karbantartás során az üzemeltető biztosítja, hogy a jogosult 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 üzemeltető 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.
- (17) Éves rendszeres felülvizsgálat és karbantartás során, az üzemeltetőnek legalább évente kell biztosítania, hogy a jogosult személy
- a) elvégezze a (16) 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 elosztható a 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 megfelelőségét – befolyásoló változás, az épület vagy a helyiségek rendeltetésében, használatában, a technológiában, az épületszerkezetekben, épületgépészeti elemekben.
- (18) A rendkívüli felülvizsgálat és karbantartás során az üzemeltető biztosítja, hogy a jogosult személy, a (19)-(20) bekezdésben, továbbá a (21)-(24) bekezdésben meghatározottakat elvégezze.
- (19) 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, riasztástovábbítás – 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.
- (20) 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.
- (21) 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.
- (22) A tűzjelző berendezés változása esetén a megváltozott részekre és területre vonatkoztatva az éves rendszeres felülvizsgálatot kell elvégezni.
- (23) 30 napnál hosszabb teljes körű leállás (a továbbiakban: hosszú üzemszünet) után az éves rendszeres felülvizsgálatot kell elvégezni.
- (24) Új karbantartóval kötött szerződés után
- a) ellenőrizni kell a szükséges iratok meglétét és
 - b) el kell végezni az éves rendszeres felülvizsgálatot.

- (25) 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 üzemeltetői ellenőrzést végző személy, a jogosult személy –, ha azok további intézkedést igényelnek, írásban jelezik az intézkedésre jogosult felé.
- (26) A napi ellenőrzés elektronikusan is lehet rögzíteni, ha az alkalmas a felelősség nyomon követésére.
- (27) 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.
- (28) Az üzemeltető biztosítja a rendszeres és rendkívüli felülvizsgálat és karbantartás megtartását, továbbá a feltárt hiányosságokat megszünteti.
- (29) A felelős személy a meghatározott időszakonként szükséges ellenőrzéseket végrehajtja és a tapasztaltak figyelembevételével a hiányosságokat az intézkedésre jogosult vezető felé igazolt módon írásban jelzi.
- (30) A jogosult 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.
- (31) A felülvizsgálat és karbantartás szolgáltatására vonatkozó szerződéstől való eltérés, az abban foglaltak figyelmen kívül hagyása vagy megsértése esetén a tűzjelző berendezés nem tekinthető felülvizsgálatnak és karbantartottnak.
- (32) A beépített tűzjelző berendezés karbantartásának, szükség szerint javításának elvégzésre a jogszabályban, gyártó által kiadott utasításban foglaltak irányadók.

IX. rész

Záró rendelkezések

47. §

- (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 hatályát veszíti az Egyház és Főiskola korábbi tűzvédelmi szabályzata.¹⁸⁸

Jelen szabályzatot készítette: Csizmadia László tűzvédelmi főelőadó, tűzvédelmi megbízott.

Budapest, 2022. június 27.

Cser Zoltán
A Tan Kapuja Buddhista Egyház igazgatója

Karsai Gábor
A Tan Kapuja Buddhista Főiskola rektora

Záradék:

Jelen szabályzatot A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szenátusa 2022. július 14-én 26/2022. (07.14.) sz. határozatával fogadta el és 2022. július 15. napjával lép hatályba.

Mellékletek <https://www.tkbh.hu/foiskola/szabalyzatok/tuzvedelem/mellekletek>

A mellékletek az adott épületegységre vonatkozóan az alábbi dokumentumokat tartalmazzák:

1. sz. melléklet: Az alkalmoszerű 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

¹⁸⁸ A Szenátus 5/2020. (02.27.) sz. határozatával elfogadott v.1.3 verziószámú, 2020. február 27. napjától hatályos korábbi verzió.

- 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, Mánfai telephely, Szakkönyvtár)

EKR 8. számú melléklet

16. Elvonulási Központok Rendje¹⁸⁹

¹⁸⁹ hatályon kívül helyezve a Szenátus 51/2025. (09.29) sz. határozatával

EKR 9. számú melléklet

17. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat (AASZ 2019)¹⁹⁰

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szenátusa

- 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 – a továbbiakban: GDPR) és 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.), az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.), 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 Törvénykönyvről 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:

17.1. Általános rendelkezések

17.1.1. A szabályzat célja és hatálya

17.1.1.1 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.

17.1.1.2. 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.

17.1.1.3 A szabályzatot a teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint a manuális módon végzett adatkezelésre és adatfeldolgozásra egyaránt alkalmazni kell.

17.1.2. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során:

17.1.2.1 **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy [Infotv. 3. § 1];

17.1.2.2 **azonosítható természetes személy:** az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező

¹⁹⁰ Elfogadva a Szenátus 2017. május 18-án kelt, 30/2017. (05.18.) sz. határozatával. Kiegészítette: a Szenátus 2017. december 14-én kelt 46/2017. (12.14.) sz. határozatával. Módosította: a Szenátus 2019. szeptember 26-án kelt, 43/2019. (09.26.) sz. és a 4. sz. melléklet tekintetében a 2020. február 27-én kelt 6/2020.(02.27.) sz. határozatával.

alapján azonosítható [Infotv. 3. § 1a]

17.1.2.3 **személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ [Infotv. 3. § 2];

17.1.2.4 **különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, a politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok [Infotv. 3. § 3];

17.1.2.5 **genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered [Infotv. 3. § 3a];

17.1.2.6 **biometrikus adat:** egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat [Infotv. 3. § 3b];

17.1.2.7 **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról [Infotv. 3. § 3c];

17.1.2.8 **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];

17.1.2.9 **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, illetékségre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat [Infotv. 3. § 5];

17.1.2.10 **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];

17.1.2.11 **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű ki nyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez [Infotv. 3. § 7];

17.1.2.12 **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];

17.1.2.13 **közös adatkezelő:** az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtja végre az adatfeldolgozóval [Infotv. 3. § 9a];

17.1.2.14 **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];

17.1.2.15 **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele [Infotv. 3. § 11];

17.1.2.16 **közvetett adattovábbítás:** személyes adatnak valamely harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére továbbítása útján valamely más harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére történő továbbítása [Infotv. 3. § 11a];

17.1.2.17 **nemzetközi szervezet:** a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre [Infotv. 3. § 11b];

17.1.2.18 **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele [Infotv. 3. § 12];

- 17.1.2.19 **adattörlés**: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges [Infotv. 3. § 13];
- 17.1.2.20 **adatkezelés korlátozása**: a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján [Infotv. 3. § 15];
- 17.1.2.21 **adatmegsemmisítés**: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése [Infotv. 3. § 16];
- 17.1.2.22 **adatfeldolgozás**: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége [Infotv. 3. § 17];
- 17.1.2.23 **adatfeldolgozó**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel [Infotv. 3. § 18];
- 17.1.2.24 **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];
- 17.1.2.25 **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];
- 17.1.2.26 **adatállomány**: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége [Infotv. 3. § 21];
- 17.1.2.27 **harmadik személy**: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek [Infotv. 3. § 22];
- 17.1.2.28 **adatvédelmi incidens**: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi [Infotv. 3. § 26];
- 17.1.2.29 **profilalkotás**: személyes adat bármely olyan – automatizált módon történő – kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul [Infotv. 3. § 27];
- 17.1.2.30 **címzett**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz [Infotv. 3. § 28];
- 17.1.2.31 **álnevesítés**: személyes adat olyan módon történő kezelése, amely – a személyes adattól elkülönítve tárolt – további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni [Infotv. 3. § 29].

17.2. A személyes adatok védelme

17.2.1. Adatkezelés

17.2.1.1 Személyes adat akkor kezelhető (jogalap), amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- A) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
 - B) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
 - C) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
 - D) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
 - E) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
 - F) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek [GDPR 6. cikk (1) bek. a-f) pontok].
- 17.2.1.2 A 17.2.1.1 C) és E) pontjában meghatározott jogalapnak az adatkezelés akkor felel meg, ha
- a) azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, különleges adatnak vagy bünyügyi személyes adatnak nem minősülő adat esetén – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli,
 - b) az a) pontban meghatározottak hiányában az az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult,

c) az a) pontban meghatározottak hiányában az az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy

d) az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos. [Infotv. 5. § (1)].

17.2.1.3 A 17.2.1.1. C) és E) pontokban, a 17.2.1.2 a) alpontban, valamint a 17.2.1.4 b) alpontban meghatározott adatkezelés (a továbbiakban: kötelező adatkezelés) esetén a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelő személyét, valamint az adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát az adatkezelést elrendelő törvény, illetve önkormányzati rendelet határozza meg. [Infotv. 6. § (3)]. Ha a kötelező adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát törvény, helyi önkormányzat rendelete vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa nem határozza meg, az adatkezelő az adatkezelés megkezdésétől legalább háromévente felülvizsgálja, hogy az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adat kezelése az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e. Ezen felülvizsgálat körülményeit és eredményét az adatkezelő dokumentálja, e dokumentációt a felülvizsgálat elvégzését követő tíz évig megőrzi és azt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) kérésére a Hatóság rendelkezésére bocsátja [Infotv. 5. § (5)].

17.2.1.4 Különleges adat

a) a 17.2.1.2 c)–d) alpontokban meghatározottak szerint, vagy

b) akkor kezelhető, ha az törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés végrehajtásához feltétlenül szükséges és azzal arányos, vagy azt az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése, felderítése vagy üldözése érdekében vagy honvédelmi érdekből törvény elrendeli [Infotv. 5. § (2)].

17.2.1.5 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)].

17.2.1.6 A 17.2.1.5 pont 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)].

17.2.1.7 A 17.2.1.6 pontban hivatkozott törvényben nem szereplő személyes vagy különleges adat kezelésére a 17.2.1.1 pontban írt valamely jogalapon és kizárólag csak akkor kerülhet sor, ha az adat az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükséges. A konkrét adatkezelési cél alapján kell megállapítani a gyűjtött személyes adatok mennyiségét, kezelésük mértékét, tárolásuk időtartamát és hozzáférhetőségüket. Biztosítani kell, hogy a személyes adatok – alapértelmezés szerint – az érintett beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára [GDPR 25. cikk (2)]. A gyűjtött adatokat eltérő célra használni csak az érintett hozzájárulása vagy törvény, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusa alapján lehet, kivéve, ha az eltérő célú adatkezelés – az eltérő cél alkalmazásának megkezdését megelőzően írásba foglalt, a GDPR 6. cikk (4) bekezdésének a)–e) pontjaiban meghatározott szempontrendszer szerinti mérlegelés alapján – összeegyeztethető azzal a céllal, amelyből a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték.

17.2.1.8 A 17.2.1.7 pontban 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.

17.2.1.9 Az érintettek előzetes tájékoztódáshoz való jogának érvényesülése érdekében a Főiskola – az általa vagy az adatfeldolgozó által végzett – első adatkezelési művelet megkezdését megelőzően honlapján közzéteszi a vonatkozó jogszabályokban [GDPR 12-14. cikk; Infotv. 16. §] meghatározott tartalmi követelményeknek megfelelő adatvédelmi tájékoztatóját, illetve annak módosítását. Az általános adatvédelmi tájékoztató mellett adatkezelési cél-specifikus egyedi adatvédelmi tájékoztatók is készíthetők (együttesen: adatvédelmi tájékoztató).

17.2.1.10 Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett konkrétan megjelölt személyes adatainak kezeléséhez az adatvédelmi tájékoztató ismeretében és azt elfogadva önkéntesen hozzájárult [GDPR 7. cikk].

17.2.1.11 Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a 17.2.1.1 E) vagy F) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben a Főiskola a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha adatkezelői nyilvántartásában (17.2.8.1) szereplő, írásba foglalt érdekmérlegeléssel bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak [GDPR 21 cikk].

17.2.1.12 Tudományos kutatás céljára felvett személyes adat csak tudományos kutatás céljára használható fel. A személyes adat érintettel való kapcsolatának megállapítását – mihielyt a kutatási cél megengedi – véglegesen lehetetlenné kell tenni. Ennek megtörténteig 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. 5. § (8) bek.]

17.2.2. Adatbiztonság, incidenskezelés

17.2.2.1 Az adatkezelő és az adatfeldolgozó a kezelt személyes adatok megfelelő szintű biztonságának biztosítása érdekében az érintettek alapvető jogainak érvényesülését az adatkezelés által fenyegető – így különösen az érintettek különleges adatainak kezelésével járó – kockázatok mértékéhez igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket tesz. Ezen intézkedések kialakítása és végrehajtása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó figyelembe veszi az adatkezelés összes körülményét, így különösen a tudomány és a technológia mindenkori állását, az intézkedések megvalósításának költségeit, az adatkezelés jellegét, hatókörét és céljait, továbbá az érintettek jogainak érvényesülésére az adatkezelés által jelentett változó valószínűsűgű és súlyosságú kockázatokat (beépített és alapértelmezett adatvédelem [GDPR 25. cikk; Infotv. 25/I. § (1)-(2)])

17.2.2.2 A 17.2.2.1 pontban meghatározott intézkedésekkel kell biztosítani

- a) az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek megtagadását,
- b) az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozását,
- c) az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitelének, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerésének, módosításának vagy törlésének megakadályozását,
- d) az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozását,
- e) azt, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá, illetve a különleges adatokhoz kizárólag az rendelkezzen hozzáféréssel, akinek az adatkezelési művelettel összefüggő feladatának ellátásához feltétlenül szükséges;
- f) azt, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére,
- g) azt, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe,
- h) a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozását,
- i) azt, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, valamint
- j) azt, hogy az adatkezelő rendszer működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni;
- k) azt, hogy a különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők [GDPR 32. cikk; Infotv. 25/I. § (3)-(4) bek.; 5. § (6) bek.].

17.2.2.3 Az adatkezelést és feldolgozást végző személyek kötelesek az általuk megismert személyes adatokat megőrizni.

17.2.2.4 A Főiskola adatkezelési tevékenysége körében bekövetkező adatvédelmi incidens esetén

- a) feltárja és rögzíti az incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát,

valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát [GDPR 33. cikk (3) bek. a) pont; Infotv. 25/J. § (5) bek. a) pont];

b) felméri és rögzíti az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket [GDPR 33. cikk (3) bek. c) pont; Infotv. 25/J. § (5) bek. c) pont];

c) kidolgozza és végrehajtja az adatvédelmi incidens orvoslásához szükséges intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket is [GDPR 33. cikk (3) bek. d) pont; Infotv. 25/J. § (5) bek. d) pont];

d) indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti a Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is [GDPR 33. cikk (1) bek.; Infotv. 25/J. § (1)-(3)].

f) Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve és nem állnak fenn a GDPR 34. cikk (3) bekezdésében írt feltételek, a Főiskola indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről [GDPR 34. cikk; Infotv. 25/K. §].

17.2.2.5 Amennyiben az adatvédelmi incidens a kizárólag a Főiskola adatfeldolgozó tevékenységét érinti, a Főiskola az 17.2.2.4 a)-c) alpontokban írt intézkedéseken kívül az arról való tudomásszerzését követően indokolatlan késedelem nélkül az adatvédelmi incidenst az adatkezelőnek jelenti be [GDPR 33. cikk (2) bek.; Infotv. 25/J. § (4)].

17.2.3 Adatfeldolgozás

17.2.3.1 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.

17.2.3.2 Az adatfeldolgozó az adatkezelő rendelkezése szerint vehet igénybe további adatfeldolgozót, kivéve ha arra törvény vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa felhatalmazza.

17.2.3.3 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.

17.2.3.4 Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni, az uniós és magyar jogszabályokban meghatározott tartalommal. A Főiskola kizárólag olyan adatfeldolgozókat vehet igénybe, akik vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak a GDPR-konform adatkezelést és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására. [GDPR 28. cikk; Infotv. 25/C-25/D. §]

17.2.4. Adatok összekapcsolása

17.2.4.1 Az egyes szervezeti egységeknél kezelt, a 17.2.1.5 pontban 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.

17.2.4.2 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.

17.2.4.3 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 rendelkezhetők.

17.2.5. Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

17.2.5.1 A Főiskolán kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala tilos, kivéve, ha azt törvény rendeli el.

17.2.5.2 A hallgatók érdemjegye, vizsgaeredménye és az a tény, hogy valamely pénzbeni támogatásban részesült-e vagy sem, személyes adatnak minősül. Nyilvánosságra hozatal esetén – a szenátusi döntésbe foglalt nemzeti felsőoktatási ösztöndíjra történő felterjesztés kivételével – a név helyett kódszámokat (pl. Neptun kód) kell alkalmazni.

17.2.6. Adattovábbítás

17.2.6.1 A Főiskola szervezeti egységei által kezelt, a 17.2.1.5 pontban 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].

17.2.6.2 A 17.2.6.1 pont alá nem tartozó esetekben a Főiskolán belüli adattovábbítással kapcsolatos adatkezelést az erre szolgáló úrlapon (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.

17.2.6.3 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 17.2.6.4 pontban meghatározott feltételek teljesülnek.

17.2.6.4 A Főiskolán kezelt adat – a 17.2.6.1 pontban 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.

17.2.6.5 A 17.2.6.1 és 17.2.6.4 pontokban írt, személyes hozzájárulás nélküli törvényes adatszolgáltatásokról az illetékes adatkezelő vagy feldolgozó – közvetlenül vagy felettese útján – negyedévente köteles tájékoztatni a rektort.

17.2.6.6 Külső megkeresés esetén adattovábbítás – a 17.2.6.1 és 17.2.6.4 pontokban írt törvényes kivételeken kívül – az erre szolgáló úrlapon (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.

17.2.6.7 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 Információadási Szabályzata tartalmazza, amelyet a rektor ad ki és módosít az elektronikus ügyintézés állami felügyeletét ellátó hatóság által kiadott mintaszabályzatnak megfelelő formában és tartalommal.¹⁹¹

17.2.6.8 A hivatali kapu kapcsolattartóját, ügyintézőit, valamint a jogszabályok által megkívánt típusú elektronikus aláírással rendelkező személyeket a rektor jelöli ki.¹⁹²

17.2.7. Adattovábbítás külföldre

17.2.7.1 Személyes adat nem EGT-államban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbítható, vagy harmadik országban, továbbá nemzetközi szervezet keretein belül adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adható át, ha

- a) ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy
- b) a nemzetközi adattovábbítás az adatkezelés céljának eléréséhez szükséges, valamint
 - ba) annak során az adatkezelésnek az Infotv. 5. §-ban előírt feltételei teljesülnek, és
 - bb) a harmadik országban, illetve a nemzetközi szervezet keretein belül adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó tekintetében a továbbított személyes adatok megfelelő szintű védelme biztosított, vagy
- c) a nemzetközi adattovábbítás az Infotv. 11. §-ban meghatározott kivételes esetekben szükséges.

17.2.7.2 A személyes adatok megfelelő szintű védelme akkor biztosított, ha

- a) az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja,

¹⁹¹ A 17.2.6 fejezetet a 17.2.6.7 ponttal a Szenátus 2017. december 14-én kelt 46/2017. (12.14.) sz. határozata egészítette ki. A TKBF Információadási Szabályzata a 4/2017.(12.14.) rektori utasítással került kiadásra.

¹⁹² A 17.2.6 fejezetet a 17.2.6.8 ponttal a Szenátus 2017. december 14-én kelt 46/2017. (12.14.) sz. határozata egészítette ki.

b) a harmadik ország és Magyarország között az érintetteknek az Infotv. 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.

17.2.7.3 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 17.2.7.2 pontban meghatározott feltételek hiányában is – továbbíthatók harmadik országba.

17.2.7.4 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).

17.2.7.5 A külföldre irányuló adattovábbításokra egyebekben a belföldi adattovábbításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni (érintett hozzájárulása, előzetes rektori engedélyezés, nyilvántartásba vétel a rendszergazda által).

17.2.8. Adatvédelmi nyilvántartás

17.2.8.1 A Főiskola mint adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezeléseiről, az adatvédelmi incidensekről és az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről nyilvántartást vezet (a továbbiakban együtt: adatkezelői nyilvántartás). Az adatkezelői nyilvántartásban az rögzíteni kell

- a) az adatkezelő, ideértve minden egyes közös adatkezelőt is, valamint az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- b) az adatkezelés célját vagy céljait,
- c) személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét,
- d) az érintettek, valamint a kezelt adatok körét,
- e) profilalkotás alkalmazása esetén annak tényét,
- f) nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok körét,
- g) az adatkezelési műveletek – ideértve az adattovábbítást is – jogalapjait,
- h) ha az ismert, a kezelt személyes adatok törlésének időpontját,
- i) az e törvény szerint végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírását,
- j) az általa kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és a kezelésükre tett intézkedéseket,
- k) az érintett hozzáférési jogának érvényesítését e törvény szerint korlátozó vagy megtagadó intézkedésének jogi és ténybeli indokait [GDPR 30. cikk (1); Infotv. 25/E. § (1)].

17.2.8.2 A Főiskola mint adatfeldolgozó az általa az egyes adatkezelők megbízásából vagy rendelkezése szerint végzett adatkezeléseiről nyilvántartást vezet (a továbbiakban: adatfeldolgozói nyilvántartás). Az adatfeldolgozói nyilvántartásban az adatfeldolgozó rögzíti:

- a) az adatkezelő, az adatfeldolgozó, a további adatfeldolgozók, valamint az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit;
- b) az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése szerint végzett adatkezelések típusait;
- c) az adatkezelő kifejezett utasítására történő nemzetközi adattovábbítás esetén a nemzetközi adattovábbítás tényét, valamint a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet megjelölését;
- d) a végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírását [GDPR 30. cikk (2); Infotv. 25/E. § (2)].

17.2.8.3 Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartást a rendszergazda írásban vagy elektronikus úton rögzített formában vezeti és azt – kérésre – a Hatóság rendelkezésére kell bocsátani [GDPR 30. cikk (3)-(4); Infotv. 25/E. § (3)].

17.2.8.4 A Főiskola – a személyes adatokkal elektronikus úton végzett adatkezelési műveletek jogszerűségének ellenőrizhetősége céljából – a rendszergazda által működtetett automatizált adatkezelési rendszerben (a továbbiakban: elektronikus napló) rögzíti

- a) az adatkezelési művelettel érintett személyes adatok körének meghatározását,
- b) az adatkezelési művelet célját és indokát,
- c) az adatkezelési művelet elvégzésének pontos időpontját,
- d) az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,
- e) a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét [Infotv. 25/F. § (1)].

17.2.8.5 Az elektronikus naplóban rögzített adatok kizárólag az adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatbiztonsági követelmények érvényesítése, továbbá büntetőeljárás lefolytatása céljából ismerhetőek meg és használhatóak fel. Az elektronikus naplóhoz a Hatóság, illetve a jogszabályban meghatározott tevékenységet folytató személy és szervezet részére – azok erre irányuló kérelmére – a Főiskola a rendszergazda útján hozzáférést biztosít, abból részükre adatot továbbít [Infotv. 25/F. § (2)-(3)].

17.2.8.6 Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni [Infotv. 25/F. § (4)].

17.2.9. Az érintettek jogai és érvényesítésük

17.2.9.1 Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában az Infotv.-ben meghatározott feltételek szerint

- a) az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozódáshoz való jog [GDPR 13-14. cikk; Infotv. 16. §]),
- b) kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog [GDPR 15. cikk; Infotv. 17. §]),
- c) kérelmére, valamint az e fejezetben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog [GDPR 16. cikk; Infotv. 18. §]),
- d) kérelmére, valamint az e fejezetben meghatározott további esetekben személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (a továbbiakban: az adatkezelés korlátozásához való jog [GDPR 18. cikk; Infotv. 19. §]),
- e) kérelmére, valamint az Infotv. II/A. fejezetében meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő törölje (a továbbiakban: törléshez / „elfeledtetéshez” való jog [GDPR 17. cikk; Infotv. 20. § e])).

17.2.9.2 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 [Infotv. 15. § (1)].

17.2.9.3 A 17.2.9.2 pontban 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 [Infotv. 15. § (3)].

17.2.9.4 Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak az Infotv. 9. § (1) bekezdésében, valamint az Infotv. 19. §-ban meghatározott esetekben (adatkezelési korlátozás) tagadhatja meg. A tájékoztatás megtagadása esetén az adatkezelő írásban közli az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására a törvény mely rendelkezése alapján került sor.

17.2.9.5 Ha a kezelt személyes adat pontatlan, helytelen vagy hiányos, és a megfelelő személyes adat az adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja, helyesbíti [Infotv. 18. §].

17.2.9.6 A személyes adatot törölni kell, ha

- a) az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
 - aa) az Infotv. 4. §-ban rögzített alapelvekkel ellentétes,
 - ab) célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
 - ac) törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy
 - ad) jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
- b) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve, ha az adatok kezelése a 17.2.1.1 a) vagy c) alpontján vagy 17.2.1.3 bekezdés b) alpontján alapul,
- c) az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- d) az adatkezelési korlátozásra meghatározott időtartam (Infotv. 19. § (1) bekezdés b)–d) pont) eltelt.

17.2.9.7 A 17.2.9.6 ab) és ac) alpontokban meghatározott esetben a törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

17.2.9.8 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.

17.2.9.9 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.

17.2.9.10 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.

17.2.9.11 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.

17.2.10 Ellenőrzés

17.2.10.1 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.

17.2.10.2 A rendszergazda segíti az adatkezelő szervezeti egységek munkáját és azoktól folyamatos tájékoztatást kap a törvény által előírt nyilvántartások vezetéséhez.

17.2.10.3 A rektor a belső szabályzatok kidolgozása és a Szenátus elé terjesztésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Engedélyt ad az adat-összekapcsolásokhoz, illetve az adattovábbításokhoz.

17.2.11 Adatvédelmi tisztviselő

17.2.11.1 A Főiskola a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz, akinek jogállását a GDPR 38. cikke, valamint a WP 243 Iránymutatás határozza meg. [GDPR 37-38. cikk; Infotv. 25/L. §].

17.2.11.2 Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti a Főiskola – a személyes adatok kezelésére vonatkozó az adatkezelőkre, illetve az adatfeldolgozókra irányadó jogi előírásokban meghatározott – kötelezettségeinek teljesítését, így különösen

a) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;

b) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;

c) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,

d) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,

e) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,

f) közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában [GDPR 39. cikk; Infotv. 25/M. § (1)].

17.2.11.3 Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó adatkezelő vagy adatfeldolgozó nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni [GDPR 38. cikk (5); Infotv. 25/M. § (2)].

17.3. Egyes adatkezelések

17.3.1 Egységes elektronikus tanulmányi és nyilvántartási rendszer (Neptun)

17.3.1.1 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.

17.3.1.2 Az elsődleges adatfelvétel a hallgató jogviszony keletkezésekor történik meg (beiratkozás). Az adatok biztonságáról a Tanulmányi Osztály illetékes ügyintézője gondoskodik.

17.3.1.3 A Főiskola a hallgatók személyes és különleges, a hallgatói jogviszonnyal, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, illetve tanulmányi és vizsgaügyeivel összefüggő adatait, [Nftv. 3. melléklet I/B. alcím, Nfvhr. 60. §], valamint az oktatók, kutatók, tanárok felsőoktatási információs rendszer (FIR) felé jelentendő adatait [Nftv. 3. melléklet I/A. alcím], a hatályos jogszabályoknak megfelelően az erre alkalmas informatikai programban, a Neptun tanulmányi és nyilvántartási rendszerben (röviden: Neptun) tartja nyilván; biztosítja a hallgatók számára az abban róluk nyilvántartott személyes és tanulmányi adatokhoz való folyamatos hozzáférést és felel a nyilvántartott adatok biztonságáért [Nfvhr. 34. § (1)-(2)]. A Neptunnal – különösen annak működésével, az adatvédelemmel, a rendszerhez való hozzáféréssel, a bejegyzések rögzítésével, az adatok mentésével és az ezekhez kapcsolódó eljárási rendekkel – kapcsolatos szabályokat a jelen szabályzat, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (TVSZ), az Informatikai és biztonsági szabályzat (ITSZ), valamint a Neptun Üzemeltetési és Működési Szabályzata határozza meg.

17.3.1.4 A hallgatói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az Nftv. 3. melléklet I/B. alcím 4. pont a)-f) alpontjaiban meghatározott címzettek részére az ott rögzített feltételekkel továbbítható.

17.3.1.5 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.

17.3.1.6 Az oktatók, mint adatgazdák kötelezettsége az osztályzatok, vizsgaidőpontok, évközi feladatok és egyéb tanulmányi követelményekkel kapcsolatos adatok felvitele a Neptunba. Az oktatók munkáját e tekintetben a Tanulmányi Osztály ésszerű mértékben segíti.

17.3.1.7 Az alkalmazottakról tárolt adatoknak a Neptun oktatói felületére történő feltöltéséért, folyamatos karbantartásáért és a személyi okmányoknak, okiratoknak való megfelelésért az erre kijelölt adatgazda felelős.

17.3.1.8 Az intézményi és képzési adatok rögzítéséért, feltöltéséért és folyamatos karbantartásáért az erre kijelölt adatgazda felelős.

17.3.1.9 A hallgatói nyilvántartásban adatot a hallgatói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított nyolcvan évig lehet kezelni.

17.3.1.10 A hallgatói nyilvántartásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azokra a személyes adatokra is, amelyeket a jelentkező a Főiskola honlapjának erre a célra szolgáló elektronikus felületén ad meg, azzal, hogy ezek az adatok – a Felvételi és Átiratkozási Szabályzatban szabályozott módon [FÁISZ 6.5] – kizárólag a felvételi eljárás keretében kezelhetők 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 17.3.1.2 pontban meghatározott elsődleges adatfelvétel (beiratkozás) alap-adatszolgáltatásaként kezelhető és azzal összekapcsolható..

17.3.2. Alkalmazotti nyilvántartás

17.3.2.1 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 Rectori Hivatal – mint humánpolitikai (előkészítő és adminisztrációs) feladatokat ellátó főiskolai szerv – vezetője teljesíti és gondoskodik az adatok biztonságáról. A Neptunba történő adatfeltöltés a tanulmányi igazgató feladata.

17.3.2.2 A Főiskola a személyes és különleges adatokat csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a jogszabályban meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

17.3.2.3 Az adatkezelés időtartama: – a bérügyi dokumentációnak a nyugdíjbiztosítási okból nem selejtezhető iratai kivételével – a foglalkoztatás megszűnésétől számított öt év.

17.3.2.4 Az alkalmazotti adatszolgáltatási kötelezettséget és a személyügyi nyilvántartás további szabályait a Foglalkoztatási Követelményrendszer (FKR) tartalmazza [FKR 8.4.3].

17.3.3. Bér- és munkaügyi nyilvántartás

17.3.3.1 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.

17.3.3.2 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.

17.3.3.3 A bér- és munkaügyi nyilvántartással kapcsolatos valamennyi irányítási és ellenőrzési jog a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik, aki gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartatásáról, mind a belső adatkezelők, mind a külső adatfeldolgozók vonatkozásában, beleértve az adatfeldolgozási szerződés megkötését és karbantartását is..

17.3.4. Felsőoktatási Információs Rendszer

17.3.4.1 A Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer (FIR) intézménytörzse, alkalmazotti személyi törzse, felvételi alrendszere, hallgatói személyi törzse az az Onyvtv. 3. sz. mellékletében és az Nftv. 3. mellékletében meghatározott személyes adatokat, valamint a Nfvtv. 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.

17.3.4.2 A FIR nyilvántartásait az Oktatási Hivatal működteti a vonatkozó jogszabályok alapján. A Főiskola részéről a FIR, illetőleg annak felsőoktatási felvételi alrendszere (felvi.hu portál) tekintetében az Oktatási Hivatallal a kapcsolatot a Tanulmányi Osztály erre a rektor által a tanulmányi igazgató kezdeményezésére megbízott munkatársai látják el.

17.3.4.4 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 teszi közzé. A pályakövetési vizsgálatok eredményeit az éves minőségbiztosítási jelentés részeként legalább évente a Főiskola honlapján nyilvánosságra kell hozni.

17.3.4.5 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.

17.3.4.6 A FIR által küldött rendszerüzenetek kezelése, mentése a feltöltő adatgazda kötelezettsége. A rendszergazda felügyi és szükség szerint segíti a felelősök tevékenységét..

17.3.5 Diákigazolvány

17.3.5.1 A hallgatónak a NEPTUN tanulmányi rendszerben beadott kérelmére a Főiskola a FIR-en keresztül kezdeményezi a diákigazolvány kiadását az Oktatási Hivatalnál az Oktatási Igazolások Intézményi Rendszerében (OKTIG) és ellátja az azzal kapcsolatos ügyintézés során az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott közreműködő intézményi feladatokat.

17.3.5.2 A diákigazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok kezelésére, illetve az intézményi nyilvántartásra vonatkozó főiskolai szabályokat rektori utasítás tartalmazza, amely meghatározza az egyes adatkezelési feladatokat és kijelöli az azt végző ügyintézőket.

17.3.6 Magyar Állami Ösztöndíj Nyilvántartás

Az Oktatási Hivatal a magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató tanulmányi útját, képzési adatait és a képzési idő alatt a személyes és lakcím adatait a FIR-ben tárolt adatok alapján tartja nyilván. A magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása vonatkozásában az intézményi kapcsolattartást a Tanulmányi Osztály – erre a rektor által, a tanulmányi igazgató kezdeményezésére – megbízott munkatársai látják el.

17.3.7 Diákhitel

17.3.7.1 A Főiskola – a hallgatói hitelrendszeréről szóló 1/2012. (I. 20.) Korm. rendeletben meghatározott módon – a Diákhitel Központ Zrt-vel (a továbbiakban: Diákhitel szervezet) együttműködve alakítja ki a hallgatói jogviszony igazolásának rendjét, amelynek alapján a Főiskola igazolja a hallgatói jogviszony fennállását, illetve ennek változását és – a Diákhitel szervezet megkeresésére tanulmányi hónaponként, elektronikus úton – a hallgatói hitel jogszerű folyósítására vonatkozó, jogszabályban meghatározott adatokat egyeztetni a Diákhitel szervezettel, oly módon, hogy a Diákhitel szervezet által megküldött adatokat a Neptunban tárolt adatokkal összevetni, ellenőrizni, és ennek eredményéről a Diákhitel szervezetet tájékoztatja:

- a) a hallgató személyes adatai,
- b) a tanulmányok folytatása céljából a hallgató képzési időszakra történő bejelentkezésének ténye,
- c) a hallgatói jogviszony fennállásának, szünetelésének, megszűnésének ténye,
- d) a hallgató által folytatott képzés finanszírozásának típusa,
- e) a hallgató által fizetendő önköltségi, költségtérítési díj összege,
- f) a hallgató adóazonosító jele,
- g) a hallgató abszolutóriumának záró időpontja [Korm. r. 13. §-ának (4) bek].

17.3.7.2 A Főiskola hallgatói hitellel foglalkozó szervezeti egysége a Tanulmányi Osztály. A főiskolai diákhitel kapcsolattartót a rektor a tanulmányi igazgatóval egyetértésben jelöli ki. A diákhitel kapcsolattartó a 17.3.7.1 pontban írt adat-egyeztetésen és hallgatói jogviszony igazolások kiadásán kívül gondoskodik a Diákhitel szervezet által közzétételre megküldött hirdeményeknek a hallgatók részére történő eljuttatásáról, továbbá ellátja a Diákhitel szervezettel kötött együttműködési megállapodásban írt egyéb feladatokat.

17.3.7.3 A Diákhitel szervezettel történő együttműködés keretében a Főiskola szerződés alapján adatfeldolgozási feladatokat lát el, melyre a Diákhitel szervezettel kötött szerződés rendelkezései vonatkoznak. A szabadfelhasználású diákhitel engedélyezésére szolgáló formanyomtatvány adatellenőrzésére, átvételére és átadására vonatkozó Eljárási Rendet – a gazdasági igazgatóval és a HÖK elnökével egyetértésben kiadott – rektori utasítás tartalmazza.

17.3.8 Bursa Hungarica

17.3.8.1 A Kormány és a helyi önkormányzatok együttműködésében működtetett Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj keretében kezelt személyes és különleges adatok felsorolását, az adatkezelés rendjét az Nftv. 4. melléklet tartalmazza.

17.3.8.2 A gazdasági igazgató a Tanulmányi Osztály útján – a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat 3.2.2.1.5. fejezetében írtak szerinti folyósítás érdekében, a NEPTUN-ban – kezeli az adatokat.

17.3.8.3 A tanulmányi igazgató a hallgatói jogviszony állapotára vonatkozó adatot továbbít a pályázatkezelő szervezetnek (Emberi Erőforrás Támogatáskezelő), valamint – a pályázatkezelő által működtetett elektronikus felület útján – a támogatást nyújtó helyi önkormányzatnak.

17.3.9 Statisztikai adatszolgáltatások

17.3.9.1 A központi és ágazati statisztikai adatszolgáltatásokat a Főiskola a KSH felé a könyvelők, mint adatfeldolgozók útján teljesíti. A velük kapcsolatos irányítási és ellenőrzési jog a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik, aki gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartatásáról, beleértve az adatfeldolgozási szerződés megkötését és karbantartását is.

17.3.9.2 A könyvelők részére a könyvelési anyagból nem összegyűjthető kiegészítő adatoknak a gazdasági igazgató útján történő átadása az erre kijelölt adatgazda feladata, aki gondoskodni köteles arról is, hogy a statisztikai adatszolgáltatások a többi kifelé menő adatszolgáltatásokkal (különösen az Oktatási Hivatal és a felügyelő minisztérium felé szolgáltatott adatokkal) mindig összhangban legyenek.

17.3.10 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 10.2.12–18, 10.4 és 10.5].

17.3.11 Kamerás megfigyelőrendszer

A Főiskola területén bűnmegelőzési és vagyonvédelmi célból zártláncú kamerás megfigyelőrendszer üzemel, melynek

részletes szabályait a 4. sz. melléklet (Kamerás megfigyelőrendszer szabályzata) tartalmazza. Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelő jogos érdeke (AASZ 17.2.1.1 F).

17.3.12 Beléptetőrendszer

Főiskola területén – bűnmegelőzési és vagyonvédelmi célból – az ingatlantulajdonos A Tan Kapuja Buddhista Egyház fenntartóval közösen üzemeltetett beléptető rendszer működik, amely az adminisztratív valamint a részben adminisztratív helyiségekbe történő elektronikus belépést, illetve az épületekbe az oktatási időn kívüli belépést biztosítja. A beléptető rendszer adatai zárt informatikai rendszerben kerülnek kezelésre. Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelő jogos érdeke (AASZ 17.2.1.1 F). A beléptető biléták kiadása, bevonása, valamint a beléptető rendszer kezelése – a rektor és az egyházi Igazgatóság által közösen irányított – gondnokság hatáskörébe tartozik, amely részére a rendszergazda, vagy az őt helyettesítő személy IT támogatást biztosít.

17.3.13 Honlapok

17.3.13.1 A főiskola honlapjainak működtetése, karbantartása a tanulmányi igazgató hatáskörébe tartozik, a hozzá kapcsolódó tartalomszolgáltatással együtt [SzMSz 2.5.4.10.5]. Ehhez a rendszergazda, vagy az őt helyettesítő személy IT támogatást biztosít, az adatgazdák pedig a naprakész információkat.

17.3.13.2 A főiskolai honlapoknak azonos felépítettségűnek és struktúrájúnak kell lenniük. Az egységes arculattal kapcsolatos szakmai döntések előkészítésére, meghozatalára, nyomon követésére és továbbfejlesztésére a rektor eseti bizottságot (Marketing Csoport) hoz létre. Az eseti bizottság munkájában a tanulmányi igazgató, a rendszergazda, a Minőség-irányítási Bizottság delegáltja és a fenntartó képviselője – a rektor által felkért további személyekkel együtt – szavazati joggal vesz részt. A bizottság által az ESG 1.8 intézményi sztenderdnek való megfelelés érdekében kidolgozott alaki és tartalmi szempontokat, valamint azok érvényesülésének rendszeres eljárási rendjét a tanulmányi igazgatóval egyetértésben kiadott rektori utasítás tartalmazza. A közérdekű adatok honlapon történő közzétételére vonatkozó szabályokat a 17.4 fejezet tartalmazza.

17.3.13.3 A honlaplátogatók személyes adatainak kezelése kizárólag a honlap szolgáltatásainak igénybeviteléhez szükséges mértékben, illetve rendelkezésének megfelelően, egyúttal a hatályos uniós és magyar jogszabályi rendelkezések maradéktalan betartásával történhet. A honlapokon tömör, könnyen hozzáférhető és könnyen érthető adatvédelmi tájékoztatót kell a honlaplátogatók számára elhelyezni, amely világos és közérthető nyelven, szükség esetén vizuálisan is megjelenítve tartalmazza a személyi adataik kezelésével kapcsolatos, a GDPR és az Infotv. által meghatározott információkat.

17.3.14 Elektronikus levelezés, levelező listák

17.3.14.1 A Főiskola domain tartományába (tkbf.hu; dgbc.hu) tartozó e-mail címek kiadása, bevonása, az ahhoz tartozó felületek üzemeltetése és felügyelete a rektor által kijelölt intézményi felelős feladata. Az e-mail rendszer üzemeltetését, illetve az e-mail címek kiadása és bevonása rendjét, továbbá az e-mail cím használati szabályokat a rektor – a jelen szabályzatban, az Informatikai és biztonsági szabályzatban (IBSZ), továbbá a Főiskola egyéb szabályzataiban foglaltak figyelembe vételével – utasításban szabályozhatja.

17.3.14.2 A Főiskola rektora – a fenntartó Egyházzal egyetértésben – jogosult főiskolai levelezőlisták (jelenleg: E-szenátus, Hivatalos, Tanárok és Diákinfó) létrehozásáról, illetve megszüntetéséről dönteni.

17.3.14.3 A Főiskola a fenntartó Egyházzal közösen, a végzettség pályakövetése céljából alumni rendszert működtet, amelynek levelezőlistája a Buddhista tanítók egyházi levelezőlista, amelyre a hallgatók sikeres záróvizsgájukat követően kerülnek fel.

17.3.14.4 A Főiskolán működő levelezőlisták tekintetében a lista moderátoraként megjelölt személy, illetve szerv – a jelen szabályzatban, az IBSZ-ben, továbbá a Főiskola egyéb szabályzataiban foglaltak figyelembe vételével – a konkrét levelezési listára érvényes „lista használati-, adat-kezelési és etikai szabályzatot”, jogosult meghatározni egyházi igazgatói utasítás (Buddhista tanítók, Egyház hírek, Egyháztanács, Párbeszéd, Támogatók), rektori utasítás (E-szenátus, Hivatalos, Tanárok), illetve – a Diákinfó esetében – Hallgatói Képviselőlet által elfogadott szabályozás formájában.

17.3.14.5 Az elektronikus levelezéssel és a levelezőlistákkal kapcsolatosan tömör, könnyen hozzáférhető és könnyen érthető adatvédelmi tájékoztatót kell az érintettek számára a hivatalos honlapon elhelyezni, amely világos és közérthető nyelven, szükség esetén vizuálisan is megjelenítve tartalmazza a személyi adataik kezelésével kapcsolatos, a GDPR és az Infotv. által meghatározott információkat. Az adatvédelmi tájékoztató elérhetőségéről és annak frissítéséről az érintetteket e-mailen is tájékoztatni szükséges, biztosítva a leiratkozás lehetőségét is.

17.3.15 Pályázati célú adatkezelések

17.3.15.1 A pályázati célú adatkezelések az adott pályázatra vonatkozó ágazati adatkezelési szabályokban meghatározott adattartalommal, adatkezelési céllal, módon és ideig történnek.

17.3.15.2 A nemzetközi mobilitással (ERASMUS +, Campus Mundi) kapcsolatos adatkezeléseket a Nemzetközi Iroda végzi, a folyósítás a gazdasági igazgató útján valósul meg.

17.3.15.3 Az európai uniós alapokból származó támogatásokkal kapcsolatos adatkezelés a rektor mint projektgazda által erre kijelölt főiskolai adatkezelő feladata, aki ellátja az adott pályázattal kapcsolatos, a támogatáskezelő felé fennálló adatfeldolgozási feladatokat is. A projektmenedzser, a projekt pénzügyi igazgató és a szakmai vezető valamint a gazdasági igazgató és a fenntartói felügyeletet ellátó személy részére a feladatuk teljesítéséhez szükséges mértékéig és célból a kezelt adatok továbbíthatók.

17.4 Közérdekű adatok közzététele, adatigénylések kezelése

17.4.1 A Főiskola az Infotv. 33. § (1) bekezdése alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat a hivatalos internetes honlapján (www.tkbfi.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.

17.4.2 Az elektronikusan közzétett adatok – ha az Infotv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el. A Főiskola megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a Főiskola jogutódját terheli.

17.4.3 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 szerv-típusra 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).

17.4.4 A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatokat az adatgazda, a honlapot gondozó tanulmányi igazgatóval és az illetékes vezetőkkel együtt végzi.

17.4.5 A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény teljesítése során a Főiskola az Infotv. 28–31. § szerint jár el.

17.4.6 A közérdekű adatigénylések elbírálása és teljesítése a rektor, akadályoztatása esetén a rektorhelyettes hatás- és feladatkörébe tartozik.

17.4.7 A közérdekű adat megismerése iránti igény megtagadása esetén a Főiskola tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá Hatósághoz fordulás lehetőségéről. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Főiskola nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden a tárgyévet követő év január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot [Infotv. 30. § (3)].

17.5. Vegyes és záró rendelkezések

17.5.1 Felhatalmazást kap a rektor, hogy az adatgazdákat rektori utasításban kijelölje.

17.5.2 A rektor igazgatásszervezési jogkörében – információbiztonsági, adatvédelmi és gazdaságossági szempontok alapján – jogosult az Informatikai Csoport [SzMSz 2.5.4.14] feladatainak ellátására részben külső szolgáltatót igénybe venni, illetve a feladatkört részben megosztani a külső szolgáltató és Tanulmányi Osztály [SzMSz 2.5.4.8] keretében foglalkoztatott tanulmányi informatikus között.

17.5.3 A jelen Szabályzat fő célja, hogy segítséget nyújtson az alkalmazóinak, ezért ezt a Szabályzatot – a Főiskola Szabályzatainak egyéb kötetiben (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 Raktári Hivatalban papír alapú dokumentumként.

17.5.4 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.

17.5.5 Jelen szabályzat módosításokkal egységes szerkezetű verziója (AASZ 2019) a Szenátus 2019. szeptember 26-án kelt,

43/2019. (09.26.) sz. határozata alapján 2019. szeptember 26-án lép hatályba

Kelt Budapesten, 2019. szeptember 26. napján.

Karsai Gábor 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 jogalapja az AASZ 17.2.1.1 pontja szerint:

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 Fő-
 iskola Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatának II.4. (2) bekezdése szerint kötelezettségünknek megfelelően bejelent-
 jük, 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 összekapcsolandó adatkezelések jogalapja az AASZ 17.2.1.1 pontja szerint: _____ és _____

Az összekapcsolás célja:

Az összekapcsolás időtartama:

Dátum:

adatkezelő1

adatkezelő2

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 jogalap AASZ 17.2.1.1 pontja szerint:

Az adattovábbítást kérő által megjelölt

cél: _____

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*¹⁹³

1. PREAMBULUM

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola (továbbiakban: Főiskola) Szenátusa a Magyarország Alaptörvénye VI. cikk, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 általános adatvédelmi rendelete (továbbiakban GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (Sztvtv.) alapján a Főiskola a kamerás megfigyelőrendszer (továbbiakban: elektronikus megfigyelőrendszer) működtetését – az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat rendelkezéseire is figyelemmel – az alábbiak szerint határozza meg.

2. JELEN SZABÁLYZAT CÉLJA

(1) A Főiskola elektronikus megfigyelőrendszer működtetésének szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) az elektronikus megfigyelőrendszer üzemeltetése során rögzített személyes adatok jogszerű kezelését és az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összességét határozza meg.

(2) Jelen Szabályzat célja a Főiskola által telepített elektronikus megfigyelőrendszer (kamerák) működtetése során az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása, figyelemmel az érintettek személyhez fűződő jogaira, azok teljes tiszteletben tartásával.

3. AZ ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐRENDSZER MŰKÖDTETÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3.1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

3.1.1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

1. a Főiskola foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyekre, valamint a Főiskola területén megforduló valamennyi természetes személyre,
2. továbbá minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely a Főiskola elektronikus megfigyelőrendszere (kamerái) által rögzített adatokra vonatkozik.

3.1.2. A Szabályzat területi hatálya kiterjed:

- a Főiskola elektronikus megfigyelőrendszerrel (kamerával) megfigyelt területeire.

3.2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;
- személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ;
- 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;
- tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;
- 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.

¹⁹³ Hatályos szövegét megállapította a 2025. május 29-én kelt 12/2025.(05.29.) sz. szenátusi határozat.

misítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérintnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

- adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatra vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;
- adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a vonatkozó jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi;
- adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
- elektronikus megfigyelés korlátai: a megfigyelés abszolút korlátját jelenti az emberi méltóság tiszteletben tartása, vagyis a megfigyelés során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével;
- adatbiztonság: az adatbiztonság az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszerének összessége;
- adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel történő ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
- rendkívüli esemény: minden olyan esemény, körülmény, amely a Főiskola területén tartózkodó személyek életét, testi épségét, személyes szabadságát veszélyezteti, az Egyetem zavartalan működését akadályozza vagy veszélyezteti, valamint bűncselekmény vagy más jogellenes cselekmény, illetve előbbiek reális veszélye.

4. AZ ADATKEZELÉS RENDJE

4.1. ADATKEZELÉS ELVEI

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas (célhoz kötöttség elve).

A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető (szükségességarányosság elve).

Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie (tisztességes adatkezelés elve).

Az adatkezelés során biztosítani kell, hogy az adatok pontosak, teljesek és – amennyiben az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészek legyenek (adatminőség elve), valamint azt, hogy az érintett csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

4.2. ADATKEZELÉS CÉLJA

Az elektronikus megfigyelőrendszer az emberi élet, testi épség, valamint a vagyonvédelem céljából kerül alkalmazásra. A jogsértések észlelése, az esetleges elkövetők tettenérése, illetve e jogsértő cselekmények megelőzése, azok bizonyítása más módszerrel nem érhető el.

E technikai eszközök alkalmazása szükséges mértékű és az információs önrendelkezési jog aránytalan korlátozásával nem jár. Az adatkezelésnek nem célja a foglalkoztatottak magatartásának, szokásainak megfigyelése, viselkedésének befolyásolása, illetve a munkavégzésük ellenőrzése.

4.3. ADATKEZELÉS JOGALAPJA

Az adatkezelés jogalapja az Adatkezelő élet- és vagyonvédelem biztosításához fűződő jogos érdeke (GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont).

A jogos érdek megállapítására szolgáló mérlegelési folyamatot (érdekmérlegelési teszt) a Főiskola dokumentálta és az összes körülményt számba véve megállapította, hogy az Érintett és az épületben tartózkodó további személyek biztonsága,

a személyi szabadság védelme, az épület rendjének megőrzése, a veszélyes anyagok őrzése, a kommunikáció szempontjából kritikus infrastruktúrák védelme, a panaszok, kártérítési esetek hatékony kivizsgálása és a vagyonbiztonság érdekében – figyelemmel a felvételek tárolási idejére, a gondos adatbiztonsági intézkedésekre, az Érintett joggyakorlását biztosító garanciális szabályokra is – a kamerás megfigyelőrendszer működtetése jogszerű. A mérlegelés eredménye alapján összességében az adatkezeléssel elérhető előny meghaladja a felvételtételezéssel és tárolással az Érintettnek okozott hátrányt, és nem okoz jelentős érdeksérelmet.

4.4.AZ ADATKEZELÉSEL ÉRINTETT ADATOK KÖRE

Az elektronikus megfigyelőrendszer (kamerák) útján rögzített és kezelt felvételek személyes adatnak minősülnek, mivel azok az érintettel kapcsolatba hozhatók és következtetés vonható le belőlük az érintettre nézve.

4.5.AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA

A rögzített képfelvételt felhasználás hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított **három munkanap** elteltével meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználnak. Ebben az esetben a felvételek legfeljebb harminc napig őrizhetők ezt követően törlésükről gondoskodni szükséges.

4.6. AZ ADATKEZELÉSRE JOGOSULTAK KÖRE

Az elektronikus megfigyelőrendszer működtetésének tekintetében a Főiskola rektora az adatkezelő, aki az elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról dönt, az adatkezelés és adatfeldolgozás célját meghatározza.

5. ADATFELDOLGOZÁS, KAMERA RENDSZER ÜZEMELTETÉSE

A kamerarendszert üzemeltető személyek: a vezető épületgondnok, az iskolagondnok, valamint IT támogatás céljából a tanulmányi igazgató és a tanulmányi informatikus.

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 vezető épületgondnok részére, aki a hiba elhárítását haladéktalanul megkezdi, majd a hiba jellegéről, a javítás időtartamáról és módjáról jelentést készít.

Az adatfeldolgozó az adatkezelő utasítására végzett tevékenységekről nyilvántartás vezet. A nyilvántartás tartalmazza a kérelemre, zárolásra, felvételek kimentésére és törlésére vonatkozó adatokat.

6. ADATOK MEGISMERÉSÉRE JOGOSULTAK KÖRE

6.1. Az elektronikus megfigyelőrendszer által rögzített adatokat az alábbi személyek jogosultak megismerni:

- a) a Rektor, mint adatkezelő;
- b) a Rektor által egyedi esetekben felhatalmazott személy, így különösen rendkívüli események kivizsgálása, valamint az érintettnek a felvételekbe történő betekintés biztosítása esetén;
- c) az adatfeldolgozók a rendszer technikai kezelése, a felvételek zárolása, törlése során;
- d) épületgondnok;
- e) iskolagondnok,
- f) az adatvédelmi tisztviselő felvételen látható eseményről való tájékoztatásra irányuló kérelem teljesítése során;
- h) a tanulmányi igazgató és a tanulmányi informatikus

7. ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐRENDSZERREL (KAMERÁVAL) TÖRTÉNŐ MEGFIGYELÉS SZABÁLYAI

A kamerák elhelyezését, azok célját és látószögét jelen **szabályzat 1. számú** melléklet tartalmazza.

8. ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐRENDSZERREL (KAMERÁVAL) TÖRTÉNŐ MEGFIGYELÉS, ILLETVE ADATKEZELÉS KORLÁTAI

8.1. Elektronikus megfigyelőrendszer nem alkalmazható öltözőben, mosdóban, illemhelyen, továbbá olyan helyen, amely a foglalkoztatottak munkaközi szünetének eltöltése céljából került kijelölésre.

8.2. Jogellenesnek tekinthető az elektronikus megfigyelőrendszer olyan alkalmazása, amelynek célja a foglalkoztatottak munkahelyi viselkedésének befolyásolása.

9. FELVÉTELEK VISSZANÉZÉSE, ZÁROLÁSA, TÖRLÉSE

9.1. A felvételek visszánézésére a Rektor és az általa felhatalmazott személy jogosult.

9.2. A felvételek visszánézését az élet, testi épség, illetve személyiségi jogok védelme, a vagyonvédelem és rendkívüli események kivizsgálása teszi indokolttá. Amennyiben történt olyan esemény, amely bűncselekmény vagy más jogellenes cselekmény gyanúját alapozza meg, az esemény természetétől függően a Rektor, mint adatkezelő kijelöli a felvételek visszánézésére jogosult személyt vagy személyeket.

9.3. A felvételek zárolására akkor kerülhet sor, ha:

- a) a felvételek megismerésére, illetve a felvételen látható eseményről való tájékoztatás kérésére vonatkozó kérelem tárgyában engedélyező döntés születik,
- b) rendkívüli események kivizsgálása teszi indokolttá,
- c) hatósági eljárás lefolytatásához szükséges a felvétel.

9.4. A Rektor, mint adatkezelő utasítja az adatfeldolgozót a felvételek zárolására, illetve mentésére. A Rektor az utasítást az adatkezeléssel kapcsolatos beadványra rávezeti, melynek másolati példányát megküldi az adatfeldolgozónak. Halaszt-hatatlan intézkedést igénylő esetekben az adatfeldolgozó munkahelyi vezetőjén keresztül, szóban történik az utasításadás és utólag kerül az adatfeldolgozó részére továbbításra az iratanyag másolati példánya.

9.5. A felvételek zárolásáról az adatfeldolgozó gondoskodik, melynek megtörténtét a nyilvántartásban feltünteti.

9.6. A felvételek végleges törlését az adat rögzítésétől számított három munkanap elteltével felhasználás hiányában el kell végezni. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a felvételt haladéktalanul meg kell küldeni, azonban, ha a megsemmisítés mellőzésére vonatkozó kérés beérkezésétől számított harminc napon belül a felvételek kikérése nem történik meg, annak törléséről gondoskodni kell.

10. ÉRINTETTEK JOGAI, ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

AZ ÉRINTETTEK ELŐZETES TÁJÉKOZTATÁSA

10.1. Az érintettet az adatkezelés megkezdését megelőzően, de ezen felül kérésére bármikor egyértelműen tájékoztatni kell az adatkezelés minden részletéről. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a jelen Szabályzat szerinti jogos érdeken alapul, továbbá egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell a személyes adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

10.2. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira (adatok helyesbítésének, törlésének kérése, adatkezelés elleni tiltakozás) és jogorvoslati lehetőségeire is.

10.3. A Főiskola a jelen Szabályzat 1. számú mellékletében megjelölt azon épületekben, ahol elektronikus megfigyelőrendszer működik, figyelemfelhívó jelzést és tájékoztatót helyez el az alábbi helyeken:

10.4. A Főiskola területén megforduló személyeknek szóló, 3. számú mellékletekben található tájékoztató elhelyezésén túl, az Egyetem foglalkoztatottjait írásban is tájékoztatni kell az elektronikus megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelésről.

10.5. A Szabályzat hatálybalépését követően foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesítők részére egy, a kinevezéstől különálló dokumentumban (1. számú melléklet) kell tájékoztatást adni, melynek megtörténtét aláírással kell igazolni. Az aláírt tájékoztatót a személyi anyagban kell megőrizni.

11. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

11.1. Az adatkezelési műveleteket úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy azok a GDPR és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsák az érintettek magánszférájának védelmét.

11.2. Az adatokat az alábbi intézkedésekkel kell megvédeni, 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:

- a) A felvételek tárolását olyan helyiségben kell kialakítani, amely csak az adatokhoz való hozzáférésre jogosultak által hozzáférhető, így gondoskodva a fizikai védelemről.
- b) A Főiskola gondoskodik arról, hogy az adatokhoz hozzáférő munkatársait teljes körűen és megfelelően tájékoztassa az adatvédelmi követelményekről.
- c) A felvételek archiválására, visszánézésére vonatkozó folyamatot és a folyamatokban érintett felelősök körét jelen Szabályzat tartalmazza.

12. AZ ÉRINTETT ADATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS JOGAI

12.1. Az érintett kérelmezheti az adatkezelőnél:

- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- b) személyes adatainak helyesbítését,
- c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását,
- d) a rögzített felvételek megtekintését.

12.2. Az érintett kérelmezheti, hogy a Főiskola írásban tájékoztassa arról, hogy vele összefüggésben a Főiskola pontosan milyen adatot kezel, ideértve a kamerafelvételeket is. A Főiskola nyilatkozni köteles arról, hogy az elektronikus megfigyelőrendszerrel (kamerával) történő megfigyelés során az érintettel összefüggésben pontosan mit rögzített (a képfelvétel készítésének időpontja, az érintett mettől-meddig látható a felvételen, az érintettnek a felvételen látható cselekvése, történik-e az érintettel összefüggésben, az érintettre vonatkozóan bármilyen eseményt azt követően, hogy az érintett már nem látható a felvételen).

12.3. A Főiskola köteles a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül, írásban megadni a tájékoztatást.

12.4. Akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a rögzítéstől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy a felvételeket a kezelő zárolja. A zárolás iránti kérelem a kamerák által rögzített felvételekbe való betekintésre vagy felvételen látható eseményre vonatkozó tájékoztatáskérésre irányulhat. A kérelem teljesíthetőségéről annak beérkezésétől számított három napon belül az Adatkezelő dönt, melyről az érintettet írásban értesíteni köteles.

12.5. A kérés engedélyezése esetén a betekintést az érintettel előzetesen egyeztetett időpontban, de legfeljebb a kérelem beérkezésétől számított tizenöt napon belül biztosítani kell. A felvételekbe való betekintés mértéke, terjedelme korlátozott, az érintett kizárólag azon időpontok közötti felvételeket tekintheti meg, amikor az elektronikus megfigyelőrendszerrel (kamerával) megfigyelt területen tartózkodott és kizárólag azoknak a kameráknak a felvételeit nézheti meg, amelyeken keresztül rögzítették képmását, cselekvését.

13. KÉRELMEK KEZELÉSE

13.1. Az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos kérelmeit, illetve a hatóságok által küldött megkereséseket az adatvédelmi tisztviselő adatvédelmi szempontból véleményezi, majd a Rector dönt a kérés elfogadásáról vagy elutasításáról. A kérelem elutasítása esetén az elutasítás tényéről és annak indokáról az adatvédelmi tisztviselő által előkészített levélben a Rector értesíti a kérelmezőt.

13.2. Amennyiben az érintett a felvételekbe való betekintés iránti kérelmet nyújt be, a felvételeket az érintett a Rector által megbízott személy jelenlétében, illetve az adatfeldolgozó segítségével tekintheti meg.

13.3. A felvétel kiadására vonatkozó hatósági megkeresés során, az adatkezelő intézkedik a felvétel kimentéséről és intézkedik a hatóság felé történő továbbításról.

14. JOGÉRVÉNYESÍTÉS MÓDJAI, JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

14.1. Amennyiben az érintett álláspontja szerint a Főiskola megsértette valamely, az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírást, az általa vélelmezett jogellenes adatkezelés megszüntetése érdekében panasszal élhet. A Rector a panasz teljes körű kivizsgálását rendeli el az adatvédelmi tisztviselő bevonásával.

14.2. Az érintett az adatkezeléssel kapcsolatos jogsérelmének vizsgálatára a GDPR rendelkezései szerint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság eljárását kezdeményezheti.

14.3. Az érintett az információs önrendelkezési jogának megsértése esetén a Főiskola székhelye, illetve választása szerint a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszékhez fordulhat jogorvoslatért.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15.1. Jelen szabályzatot a **Szenátus a 12/2025. (05.29)** számú határozatával fogadta el.

15.2. A Szabályzat mellékletei a Szabályzat módosítása nélkül, a Rector jóváhagyásával módosíthatók.

15.3. Jelen Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba, egyúttal közzétételre kerül a Főiskola honlapján.

1. számú melléklet:

Tájékoztatás a kamerák elhelyezésére, látószögére és az általuk megfigyelt területre, tárgyra vonatkozóan

Kamera helye, neve	Helyszín	Látószög	Mit figyel a kamera
Bejárat (1. számú)	Börzsöny u. 11.	96°	A bejárat fotocellás ajtót és annak előterét
Előtér (2. számú)	Börzsöny u. 11.	96°	Az előteret, az előtérben található irodák, raktárak bejáratát, a folyosót
Közösségi tér (3. számú)	Börzsöny u. 11.	96°	Az étkezőt, a jegyzetboltot, a folyosót
Hátsó közlekedő (4. számú)	Börzsöny u. 11.	96°	A mosdók, öltözők bejáratát, a folyosót
Előtér (5. számú)	Börzsöny u. 13.	96°	Könyvtárpult, bejárat, iroda bejárat, számítógép szoba, kutatószoba
Előtér (6. számú)	Börzsöny u. 13.	96°	Könyvtárpult, kutatószoba, olvasóterem, hátsó szabadpolcos szoba, wc bejárat, konyha bejárat
Főbejárat kültér (7. számú)	Csengettyű u. 3.	96°	Kert, járda, homlokzat, bejárat
Parkoló kültér (8. számú)	Csengettyű u. 3.	96°	Belső parkoló, homlokzat
Konyha bejárat kültér (9. számú)	Csengettyű u. 3.	96°	Konyha külső bejárata, homlokzat, út
Autó bejárat kültér (10. számú)	Csengettyű u. 3.	96°	Kapu, út, kiskert, homlokzat
Csengettyű u. kültér (11. számú)	Csengettyű u. 3.	96°	Csengettyű kerítés, homlokzat
Csengettyű kert (12. számú)	Csengettyű u. 3.	96°	Csengettyű u. felőli kert, homlokzat
Csengettyű kert 2 (13. számú)	Csengettyű u. 3.	96°	Csengettyű u. felőli kert, homlokzat, kerítés
Csengettyű u. kültér 2 (14. számú)	Csengettyű u. 3.	96°	Csengettyű kerítés, homlokzat
Főbejárat előtér (15. számú)	Csengettyű u. 3.	96°	Főbejárat, előtér, lépcsőház, lift, porta
Hátsó bejárat előtér (16. számú)	Csengettyű u. 3.	96°	Hátsó bejárat, előtér, iroda folyosó bejárata
Egyházi iroda előtér (17. számú)	Csengettyű u. 3.	96°	Előtér, lépcsőház, egyházi iroda bejárata
Étkező (18. számú)	Csengettyű u. 3.	96°	Étkező területe, büfépult, mosogató bejárat
Zen terem előtér (19. számú)	Csengettyű u. 3.	96°	Zen terem előtere, bejárata, 108A,B és Hetényi terem bejárata,
Körösi terem előtér (20. számú)	Csengettyű u. 3.	96°	Körösi terem előtere, lépcsőház, lift, mosdó
Tetőtér előtér (21. számú)	Csengettyű u. 3.	96°	Tetőtéri termék előtere, lépcsőház

2. számú melléklet:

Érdelmérlegelési teszt kamera rendszer üzemeltetéséhez

Érdelmérlegelési teszt zárláncú képfelvevő biztonsági kamerarendszer üzemeltetése útján történő személyes adatok kezelésére	
1. Az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdeke:	
Adatkezelő jogos érdeke:	Az emberi élet és testi épség, személyi szabadság védelme, illetve vagyonvédelmi, bűnmegelőzési cél.
Az érdek jogszerűségének igazolása:	A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény 31. § (1) bekezdése értelmében az elektronikus megfigyelőrendszernek kép-, hang-, vagy kép- és hangrögzítést is lehetővé tevő formája az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, a veszélyes anyagok őrzése, az üzleti, fizetési, bank- és értékpapírtitok védelme, valamint vagyonvédelem érdekében alkalmazható, ha a megbízás teljesítése során fennálló körülmények valószínűsítik, hogy a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve e jogsértő cselekmények megelőzése, azok bizonyítása más módszerrel nem érhető el, továbbá e technikai eszközök alkalmazása elengedhetetlenül szükséges mértékű, és az információs önrendelkezési jog aránytalan korlátozásával nem jár. Az EU Általános Adatvédelmi Rendelete (a továbbiakban GDPR) 32. cikk (1) bekezdése értelmében az adatkezelő és az adatfeldolgozó a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja.
Az adatkezelés szükségessége:	Az adatkezelés a személy és vagyonvédelem, a jogsértések megelőzése, észlelése, az elkövető tettenérése, valamint a jogsértések bizonyítása, az esetlegesen előforduló balesetek körülményeinek vizsgálata érdekében szükséges.
A felvételek tárolásának időtartama:	A felvételek tárolásának ideje a rögzítéstől számított 72 óra.
Az érintett érdekeinek, jogainak, szabadságának beazonosítása, megnevezése:	A felvételeken látható lehet az érintett képmása és cselekvése, valamint gépkocsija, annak színe.
Az érintetti jogos érdek arányos korlátozása:	A kamerás megfigyelés nem okoz olyan hátrányt, amely nyilvánvalóan nem áll arányban az elektronikus megfigyelés törvényes céljával. Az eredményesség biztosítása mellett a kamera felvétellel érintettre a lehető legkisebb korlátozással jár. Az adatkezelés arányos, mert az érintett jogai csak a cél (élet, testi épség védelme, vagyonvédelem) elérésével arányosan kerülnek korlátozásra.

	A kamerás megfigyelés nem jár az emberi méltóság megsértésével, rejtett kamerák nincsenek és nincsenek kamerák olyan helyiségekben, ahol ez az emberi méltóságot sértené.
Adatvédelmi alapelvek megvalósulása:	
Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság:	A kamerák alkalmazása a következő törvények rendelkezéseinek figyelembe vételével és betartásával történik: • Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 általános adatvédelmi rendelete (GDPR), • 2011. évi CXII. törvény, • 2005. évi CXXXIII. törvény, • 2012. évi I. törvény. A belső kameraszabályzat alapján készített tájékoztató és mellékletei elérhetőek az intézményekben kihelyezve, valamint az intézmény honlapján.
Célszerűség:	Kamerás megfigyelés csak az emberi élet és testi épség védelme, vagyonvédelmi célból kerül alkalmazásra, a felvételek gyűjtése is ezen meghatározott célból történik és nincsenek kezelve ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. A Főiskola az alkalmazottak megfigyelése, ellenőrzése, munkaintenzitásuk figyelemmel kísérése céljából nem használja fel a felvételeket.
Adattakarékosság	A kamerás megfigyeléssel együtt járó adatkezelés a cél szempontjából megfelelő, lényeges, és csak a szükségesre (élet, testi épség és vagyonvédelem, nincs hangfelvétel, szükséges minimális felbontás) korlátozódik.
Korlátozott tárolhatóság:	A felvételek felhasználás hiányában automatikusan törölődnek 72 órán belül.
Integritás és bizalmas jelleg:	A kamerás megfigyelő rendszer által készített felvételekhez csak a szabályzatban meghatározott személyek férhetnek hozzá felhasználónév és jelszó megadása után.
Adatbiztonsági intézkedések:	A Főiskola biztosítja az elektronikus megfigyelőrendszer folyamatos bizalmi jellegét, felügyeletét, rendelkezésre állását, ellenálló képességét. A felvételek a gyűjtésük céljától eltérő célból nem kerülnek adatkezelésre, a hozzáférésre jogosultak köre pontosan meghatározott, a hozzáférés felhasználónévvel és jelszóval védett.
Érintetti jogok biztosítása:	Az adatkezelési tájékoztató tartalmazza az érintetti jogokat és azok gyakorlásának módját, valamint a jogérvényesítés eszközeit.
Megfelelő tájékoztatás követelménye:	A Főiskola a honlapján és az épületben (a faliújságon) megtalálható adatkezelési tájékoztató útján teszi megismerhetővé adatkezelésének az érintett számára lényeges szabályait. A Főiskola az épületek bejáratánál, illetve a kamerák legfeljebb 2 méteres körzetében piktogrammal jelzi az elektronikus működésének tényét.
Érdekmérlegelési teszt kamerákra lebontva	

1-7. számú kamera	Cél: Illetéktelen be- és kilépés megakadályozása, a jogsértések megelőzése, észlelése, az elkövető tettenérése, valamint a jogsértések bizonyítása, az esetlegesen előforduló balesetek körülményeinek vizsgálata, vagyonvédelem. Szükségesség: A több bejárat hatékony ellenőrzése, az iskola rendjének biztosítása, vagyonvédelem miatt szükséges a kamerarendszer alkalmazása. Jogos érdek: Személy és vagyonvédelem, bűnmegelőzés. Érintett jogai: A felvételek készítése és tárolása, valamint megtekintése és egyéb módon felhasználása során az érintettek képmáshoz fűződő joga sérülhet. Megállapítás: Az eredményesség biztosítása mellett a kamera felvétellel érintettre a lehető legkisebb korlátozással jár. Az adatkezelés arányos, mert az érintett jogai csak a cél elérésével arányosan kerülnek korlátozásra
8-10. számú kamera	Cél: Vagyonvédelem, élet és testi épség védelme, a jogsértések megelőzése, észlelése, az elkövető tettenérése, valamint a jogsértések bizonyítása, az esetlegesen előforduló balesetek körülményeinek vizsgálata. Szükségesség: A parkolási rend fenntartása, a parkoló gépjárművek védelme indokolja a kamerahasználatot. Jogos érdek: Élet, testi épség, személyi szabadság védelme, vagyonvédelem, bűnmegelőzés. Érintett jogai: A felvételek készítése és tárolása, valamint megtekintése és egyéb módon felhasználása során az érintettek képmáshoz fűződő joga sérülhet. Megállapítás: Az eredményesség biztosítása mellett a kamera felvétellel érintettre a lehető legkisebb korlátozással jár. Az adatkezelés arányos, mert az érintett jogai csak a cél elérésével arányosan kerülnek korlátozásra
11-17. számú kamera	Cél: Illetéktelen be- és kilépés megakadályozása, a jogsértések megelőzése, észlelése, az elkövető tettenérése, valamint a jogsértések bizonyítása, az esetlegesen előforduló balesetek körülményeinek vizsgálata, vagyonvédelem. Szükségesség: A több bejárat hatékony ellenőrzése, az iskola rendjének biztosítása, vagyonvédelem miatt szükséges a kamerarendszer alkalmazása. Jogos érdek: Személy és vagyonvédelem, bűnmegelőzés. Érintett jogai: A felvételek készítése és tárolása, valamint megtekintése és egyéb módon felhasználása során az érintettek képmáshoz fűződő joga sérülhet. Megállapítás: Az eredményesség biztosítása mellett a kamera felvétellel érintettre a lehető legkisebb korlátozással jár. Az adatkezelés arányos, mert az érintett jogai csak a cél elérésével arányosan kerülnek korlátozásra
Megállapítás:	
Jogos érdek fennáll	
Az adatkezelő létesítményeiben megvalósuló személy- és vagyonvédelem olyan érdek, amely nem csak az adatkezelő	

érdekének tekinthető, hiszen az élet és testi épség védelme egy lényeges társadalmi érdek is, illetve az adatkezelő általi bizonyítási lehetőséghez fűződő alapvető érdek. A rendkívüli események bekövetkezésére irányuló gyanú esetén történő vizsgálat az adatkezelő alapvető gazdasági érdekét szolgálja, illetve vagyonvédelmi szempontból is fontos, így azon tény figyelembe vételével, hogy az említett érdekek megvalósítása az alkalmazandó jogszabályokkal összhangban történik, egyértelműen megállapítható, hogy az adatkezelő érdeke valós és jogszerű. A fentiek alapján az is megállapítható, hogy kellően meghatározott, valódi és aktuális a jogos érdek, ezért helyes a szükségesség további vizsgálata.

Az adatkezelés szükségessége

Az adatkezeléssel elérni kívánt cél, a személy- és vagyonvédelem, illetve a rendkívüli eseményekre irányuló gyanú kivizsgálása olyan technikai intézkedéseket követel meg, amelyek alkalmasak az adott személy és cselekménye felismerésére, illetve a képi megjelenítés elengedhetetlen a minél pontosabb információszerzéshez, így nélkülözhetetlen az adatkezelő érdekének eléréséhez. Emellett egyéb alternatív, kevésbé korlátozó eszköz nem áll rendelkezésre az adatkezelőnek jogos érdeke elérésére. A felvételek esetleges anonimizálása, érintettek kimaszkolása lehetetlenné tenné az azon szereplő személyek beazonosítását, így az alapvető védelmi cél nem valósulhatna meg, a felvételek bizonyos ideig való tárolása nélkül pedig nem szolgálhatnának az adatok cselekmények bizonyítására, ellenőrzésre. Mindezek alapján a jogos érdek szükségessége fennáll, ezért helyes az arányosság további vizsgálata.

Az adatkezelés arányos korlátozást jelent az érintett vonatkozásában

Érdekek természetének vizsgálata

Az érdekek természetének vonatkozásában elmondható, hogy bár az adatkezelés korlátozza az érintett személyes adataival való önrendelkezéshez való jogát, ez a jog azonban nem jelent a kamerarendszer üzemeltetése útján történő személyes adatok kezelésére abszolút, korlátozhatatlan jogosultságot, így az adatkezelés szükségessége és arányossága esetében az megengedhetőnek minősül. Tekintettel arra, hogy az előbbiek alapján a szükségesség már fennáll, a továbbiakban az arányosság vizsgálata szükséges.

Az adatkezelő a személy- és vagyonvédelemhez fűződő jogilag elismert érdeke az arányosság megítélésakor ugyan az alapjog érvényesítésénél gyengébb, azonban az egyéb legitim érdeknél és a kulturálisan vagy társadalmilag elismert érdeknél erősebb érdeknek tekinthető. Az adatkezelőnek a rendkívüli események kivizsgálásához és az esetleges jogszerűtlen cselekmények bizonyításához fűződő érdeke egyéb legitim érdeknek tekinthető.

Az érdek jellege az arányosság mércéjét a megengedhetőség felé billenti a tekintetben, hogy az létfontosságú az adatkezelő létesítményeiben biztosított biztonság szempontjából.

Az adatkezelés hatásának vizsgálata

Tekintettel arra, hogy az adatkezelés módjának köszönhetően az adatkezelés hatásai teljes mértékben kiszámíthatóak, az arányosság mércéje e vonatkozásban sem az adatkezelés megengedhetősége, sem annak tiltása felé nem mozdul el. A korlátozás arányosságát növeli azonban, hogy az adatkezelő teljes körű, világos és közérthető tájékoztatást nyújt az érintett számára a kezelt személyes adatok köréről, az adatkezelés alapjáról, módjáról, idejéről, az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, illetve, hogy ezen adatok a lehető legrövidebb ideig tároltak, és kizárólag azon személyek férhetnek hozzájuk, akiknek ez munkájuk elvégzéséhez szükséges.

Egyéb biztonsági intézkedések

A kamerák képe zárt rendszeren keresztül kerül továbbításra és rögzítésre, kifejezetten erre a célra kialakított biztonsági helyiségben kerül tárolásra. A digitális rögzítők, illetve az azokból kinyert felvételek zárt helyen vannak tárolva.

Mindezek alapján az érdek mérlegelési teszt végeredményeképpen megállapítható, hogy az érintett joga nem élvez elsőbbséget az adatkezelő jogos érdekével szemben, az adatkezelés szükséges és arányos korlátozást valósít meg az érintett vonatkozásában.

Összegzés:

Az adatkezelés kétségtől kizárólag korlátozza az érintettek információs önrendelkezési jogát, azonban ez a jog nem abszolút vagy korlátozhatatlan, így a korlátozása megengedett, amennyiben szükséges és arányos az adatkezelés. Az adatkezelés arányossága mellett szól az, hogy az érintett jogai csak a cél elérésével arányosan kerülnek korlátozásra, mely létfontosságú a biztonság szempontjából, valamint az is, hogy a valós életben alkalmazott gyakorlat is a kamerák, valamint az általuk készített felvételek használatát preferálja.

Mindezek alapján megállapítható, hogy az adatkezelés szükséges, mert a felsorolt célok elérése olyan technikai háttérrel követel meg, amely lehetővé teszi az esemény és a benne érintett személyek felismerését és megőrkítését. Jelenleg nem állnak rendelkezésre olyan alternatív, az információs önrendelkezési jogot kevésbé korlátozó eszközök, amelyekkel mindez elérhető lenne.

Budapest, 2025.05.10.

Adatvédelmi tisztviselő

3. számú melléklet:

Adatkezelési tájékoztató

Kamerás megfigyelő rendszer alkalmazásához kapcsolódó adatkezelésről

A jelen adatkezelési tájékoztató (a továbbiakban: Tájékoztató) azon személyes adatokra vonatkozik, amelyeket a Tan Kapuja Buddhista Főiskola (a továbbiakban: Főiskola), mint adatkezelő képrögzítést lehetővé tevő kamerás megfigyelő rendszer üzemeltetése során gyűjt és kezel. A Tájékoztató egységesen vonatkozik minden olyan, a Főiskola tulajdonában lévő ingatlanra, ahol kamerás megfigyelő rendszert üzemeltetésére kerül sor.

1. Adatkezelő és elérhetőségei

Tan Kapuja Buddhista Főiskola

Székhely: 1098 Budapest, Börzsöny utca 11

Intézményi azonosító: FI62370

Honlap: <https://www.tkbh.hu/>

E-mail: tankapu@tkbh.hu

A Főiskola adatvédelmi tisztviselőjének elérhetősége:

Dr. Péterfi Amrita

Honlap: <https://www.tkbh.hu/>

E-mail: dpo@tkbh.hu

A Főiskola a személyes adatokat valamennyi hatályos, elsősorban az alábbi jogszabályok előírásai szerint kezeli:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR).

2. Fogalmak és értelmező rendelkezések

Összhangban a Rendelet 4. cikkében, valamint az Infotv. 3. §-ban meghatározott fogalmakkal és értelmező rendelkezésekkel a jelen Tájékoztató alkalmazásában:

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Adattovábbítás: a személyes adat meghatározott harmadik fél számára történő hozzáférhetővé tétele.

Álnevesítés: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

Érintett: azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatai kezelésére sor kerül.

Harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

Harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

Különleges adat: a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szak-szervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Profilalkotás: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják.

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre ("érintett") vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

3 Adatkezelési tevékenység (ek) Kamerás megfigyelő rendszer üzemeltetése

3.1. A kezelt személyes adatok, az adatkezelés célja és jogalapja

Kezelt Személyes adatok	A látogatókról, hallgatókról, foglalkoztatottakról és az általuk végzett tevékenységről készült videofelvételt (képfelvételt)
Adatkezelés célja	Személy- és vagyónvédelem érdekében, a jogsértések megelőzésére, észlelésére, az elkövető tettenérésére és a jogsértések bizonyítására
Adatkezelés jogalapja	A Főiskola és az épületeibe látogatók alábbi jogos érdekei alapján [GDPR 6. cikk (1) f) pont]: személy- és vagyónvédelem, a jogsértések megelőzése, észlelése, az elkövető tettenérése és a jogsértések bizonyítása. A vagyónvédelem kapcsán a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 86. § (2) 2 bekezdése is irányadó. ¹⁹⁴

3.2. A kamerák által megfigyelt területek:

- parkolók,
- közlekedési útvonalak,
- épületek közvetlen környezete,
- épületek belépési pontjai,
- épületeken belüli folyosók és közösségi terek,
- jegyzetbolt és pénztár

A Főiskola a kamerák helyzetét úgy határozta meg, hogy a kamera látószöge minden esetben valamely védendő területre vagy vagyontárgyra irányuljon. A Főiskola nem helyez el kamerát olyan területen, illetve olyan látószögben, amely az alkalmazottak munkaközi idejének eltöltése céljából lett kijelölve, továbbá olyan területen – öltözőben, illemhelyiségben, zuhanyzóban, orvosi helyiségben – ahol a képi megfigyelés az emberi méltóság sérelmével járna.

A Főiskola nem folytat olyan képi megfigyelést, amelynek célja – a foglalkoztatottat is beleértve – kizárólag adott személy tevékenységének megfigyelése vagy a foglalkoztatottak munkahelyi viselkedésének befolyásolása.

A Főiskola által alkalmazott elektronikus megfigyelőrendszer közterületen folyó eseményeket, tevékenységeket nem figyeli meg.

4. A kezelt személyes adatok tárolásának időtartama

A Főiskola a személyes adatokat legfeljebb 3, vagy amennyiben igazolható ok(ok)ból szükséges, úgy maximum 30 napig tárolja. A tárolási időt követően a felvételek - amennyiben nem kerültek az adatkezelésről szóló belső szabályzat szerint

¹⁹⁴ 86. § (2) A felsőoktatási intézmény kötelezettsége a rendelkezésére álló források rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználása, a szellemi és egyéb vagyón védelme

valamely okból felhasználásra, automatikusan törlésre kerülnek (felülíródnak).

A fenti pont alól kivételt képez, amennyiben valamely érintett kifejezetten kéri, hogy a felvétel rá vonatkozó része ne kerüljön megsemmisítésre vagy törlésre. Ilyen kérelem esetén az érintettre vonatkozó felvételek kimentésre és az érintett részére átadásra kerülnek.

5. A személyes adatok címzettjei, a címzettek kategóriái

A Főiskola adatfeldolgozókat vonhat be az adatkezelés során.

6. A személyes adatok megismerésére jogosultak köre

A kamerák által rögzített felvételeket rendkívüli esemény esetén – így különösen bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja, információbiztonsági incidens, adatvédelmi incidens, hatósági megkeresés esetén – az arra jogosult személyek tekinthetik meg.

Megtekintésére jogosult:

- a) a rektor,
- b) a főtitkár,
- c) az adatvédelmi tisztviselő,
- e) az üzemeltetés vezető,
- f) a rektor által írásban meghatalmazott foglalkoztatott,
- g) az üzemeltetővel kötött adatfeldolgozási szerződésben rögzített személyek.

7. Személyes adatok továbbítása harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez

A személyes adatokat a Főiskola nem továbbítja sem harmadik országba, sem nemzetközi szervezethez. A jogszabályban meghatározott nemzetbiztonsági, bűnüldözési, szabálysértési, illetve igazságszolgáltatási feladatok ellátása céljából az eljáró hatóság és a bíróság részére a Főiskola köteles a kért adatot átadni.

8. Automatizált döntéshozatal, ideértve a profilalkotást is

Az adatkezelés során automatizált döntéshozatalra - ideértve a profilalkotást is - nem kerül sor.

9. A személyes adatok forrása

A személyes adatokat a Főiskola az érintettől gyűjti. Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményei: Nincsen.

10. Adatbiztonsági intézkedések

A Főiskola az adatok biztonságos kezelése, tárolása érdekében minden technikai és szervezési intézkedést megtesz. A kezelt adatok egy magas rendelkezésre állású, megbízható kiszolgálói környezetben üzemelnek. A fizikai védelem 24 óras őrzéssel, elektronikus beléptető rendszerrel és kamerás megfigyelő rendszerrel biztosított.

11. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogok

11.1. Az érintett előzetes tájékoztatáshoz való jogát jelen adatkezelési tájékoztató, továbbá a kamerával megfigyelt terület belépési pontjai előtt kihelyezett tájékoztatók biztosítják.

11.2. Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől információt kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ban meghatározott információkhoz hozzáférést kapjon. Ennek keretében az érintett jelen tájékoztatóban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban – ideértve az elektronikus utat is – előterjesztett kérelmével tájékoztatást kérhet a személyes adatainak kezeléséről, illetve kérheti a hozzáférést. A Főiskola az Érintett kérelmére legkésőbb 30 napon belül – tiltakozás esetén 15 napon belül – tájékoztatást ad a róla kezelt személyes adatokról, illetve dönt a hozzáférésre irányuló kérelem teljesíthetőségéről.

11.3. Az érintett kérelmezheti személyes adatainak törlését. Az adatkezelő az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével észszerűen elvárható technikai intézkedésekkel biztosítja ezen jog megvalósíthatóságát. A személyes adatok a GDPR értelmében töröltnek minősülnek, amennyiben a személyes adatot tartalmazó képet az adatkezelő felismerhetetlenné teszi úgy, hogy visszamenőlegesen nem nyerhetők ki a korábban a képen látható személyes adatok. Jogszabály által előírt kötelező adatkezelés esetén a törlési kérelem nem teljesíthető.

11.4. Az érintett a képfelvétel rögzítésétől számított 15 napon belül kérheti, hogy a Főiskola a képfelvételt ne törölje, ha az érintett a GDPR 15. cikkében szabályozott hozzáférési jogát kívánja gyakorolni, illetve a törlés mellőzése vagy az adatkezelés korlátozása a 17. és 18. cikk szerint szükséges az érintett jogi igényének előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez.

11.5. Az érintett tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint élhet az adathordozhatósághoz való jogával a GDPR 18-21. cikkben foglaltak szerint. Az érintett élhet tiltakozási jogával elektronikus megfigyelőrendszerek adatkezelése esetén a területre való belépés előtt, az ott tartózkodás idején, illetve utólag is. Ebben az esetben az adatkezelő csak akkor tárolhatja tovább a felvételeket, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

11.6. Az érintett adatkezeléssel, adatfeldolgozással és adattovábbítással kapcsolatosan panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál. A hatóság elérhetősége: Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11 Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9. Telefon: +36 -1-391-1400 E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu. Honlap: www.naih.hu

11.7. Az érintett jogsérelem esetén bírósághoz fordulhat (a bírósági eljárást a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja).

Budapest, 2025.05.10.

Adatkezelő

4. számú melléklet**Érintetti joggyakorláshoz szükséges nyomtatvány**

Kérelem beérkezésének/átvételének ideje:

Tisztelt Cím!

Alulírott,

Érintett neve: születési helye, ideje: lakcíme: elérhetősége:

az Adatkezelő által üzemeltett elektronikus megfigyelő rendszer kapcsán az alábbi jogomat érvényesíteni kívánom:

- tájékoztatás kérése;
- zárolás kérése (adatkezelés korlátozása);
- betekintés kérése;
- törlés kérése;
- tiltakozás
- felvétel kimentése, megtekintése

A felvétel készítésének pontos helye és ideje:

A kérelem elbírálásának eredményét az alábbi módon kérem eljuttatni (email, posta, helyszíni betekintés):

Kérem személyes adataimmal kapcsolatban az alábbiak szerinti tájékoztatásomat:

.....

.....

.....

.....

Kérem az alábbiakban megadott személyes adataim zárolását:

.....

.....

.....

.....

Kérem az alábbiakban megadott személyes adataimba történő betekintés biztosítását:

.....

.....

.....

.....

Kérem az alábbiakban megadott személyes adataim törlését:

.....

.....

.....

.....

Tiltakozom személyes adataim kezelése ellen, ennek indokai:

.....

.....

.....

.....

További észrevételeim:

.....

.....

.....

Tudomásul veszem, hogy a most megadott személyes adataimat a kérelem teljesítése, illetve a teljesítés bizonyíthatósága érdekében Adatkezelő a jogos érdeke alapján 5 évig kezeli.

Kelt,

aláírás

5. számú melléklet:**Formanyomtatvány rögzített kamerafelvétel megtekintéséről [Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat 1.7.3.11. pont 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:

Dátum: _____

engedélyező _____ megtekintő _____ vezető épületgondnok

18. Információbiztonsági szabályzat¹⁹⁵

1. Preambulum

1.1. Az informatikai rendszerek üzemeltetése során számos kockázati tényezővel és veszélyhelyzettel kell számolni, előtérbe helyezve azt a tényt, hogy ezeket a veszélyforrásokat teljes mértékben nem lehet megszüntetni. A kockázatok csökkentésére a **Tan Kapuja Buddhista Főiskola** (a továbbiakban: Főiskola) információs vagyonát kezelő felhasználóinak és a rendszer üzemeltetőinek egyaránt törekednie kell, a cél ezeknek az elfogadható mértékre történő leszorítása. A cél elérése érdekében a Főiskola a kockázati elemeket folyamatosan vizsgálja, és az adott helyzetnek megfelelően kezeli.

1.2. A szabályozás lefedi az információk helytelen kezeléséből származó kár megelőzésére tett lépéseket, az informatikai események és incidensek kezelését, valamint egy incidens bekövetkezése esetén a kár minimalizálását, illetve mentesítést.

1.3. Az informatikai incidensek elkerülésének érdekében a cél a veszélyhelyzet elkerülése és annak kivédése, amit adminisztratív és technikai eszközök segítségével kívánunk elérni. A cél elérését informatikai védelmi eszközökkel, azok működési felügyeletével, és észlelő kontrollokkal biztosítjuk azért, hogy a káros hatást megelőzzük vagy minimalizáljuk. Az adminisztratív eszközök (szabályzások) leírják az adott helyzet esetén szükséges cselekvések sorozatát is.

1.4. Az informatikai rendszerek védelmére az arányosság elvének betartása mellett a legnagyobb mértékű technikai védelmet biztosítjuk. A humán oldalról érkező incidensek minimalizálására szabályzási és képzési lépéseket teszünk.

2. Az IBSZ célja

A jelen Informatikai Biztonsági Szabályzat (a továbbiakban IBSZ) célja, hogy a Főiskola által működtetett informatikai rendszerekre vonatkozó biztonsági intézkedéseket szabályozza, meghatározza a számítástechnikai eszközök beszerzésének és használatának, az üzemeltetés, a fejlesztés és alkalmazás, valamint az adatkezelés folyamatának biztonsági szabályait, definiálja az informatikai szerepköröket, és előírja az egyes szereplők informatikai biztonságot érintő feladatait. Az IBSZ feladata, hogy a célok eléréséhez keretet adjon az informatikai rendszerekben és azon kívül kezelt adatok bizalmosságának, hitelességének és rendelkezésre állásának biztosítása érdekében. A szabályozás alapja a Főiskola folyamatainak, adatainak és az azt kezelő rendszereknek a biztonsági besorolása.

Az IBSZ az alábbi fő feladatokat tűzi ki:

1. A Főiskola informatikai rendszereinek biztonsági osztályba sorolása.
2. A titok- és adatvagyon védelmére vonatkozó előírások betartása.
3. A személyes adatok védelméhez fűződő jogok védelme.
4. Az üzemeltetett számítástechnikai eszközök, hardverek, szoftverek, hálózatok stb. rendeltetésszerű használata és megfelelő üzemeltetése.
5. Az üzembiztonságot szolgáló műszaki fenntartási és karbantartási teendők elvégzése.
6. A számítógépes feldolgozások és az eredményadatok további hasznosítása során az illetéktelen hozzáféréstől és felhasználásból eredő károk megelőzése, illetve minimális mértékűre való csökkentése.
7. Az adatállományok formai és tartalmi helyességének és épségének megőrzése.

¹⁹⁵ Az Informatikai és biztonsági szabályzatot elfogadta a Szenátus 2017. május 18-án kelt, 31/2017. (05.18.) sz. határozatával; Módosította a Szenátus 2025. július 10-én kelt, 30/2025. (07.10.) sz. határozatával.

8. Az alkalmazott szoftverek sértetlenségének, megbízható működésének biztosítása.
9. Az adatállományok biztonságos mentése.
10. A felhasznált és keletkezett írásos dokumentumok megfelelő kezelésének biztosítása.
11. A Főiskola vezető beosztású, és az informatikai rendszerekkel összefüggő feladatokat irányító dolgozói számára meghatározza a felelősségi körükbe tartozó informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatvagyon, valamint az azt kezelő informatikai rendszer védelmével, biztonságával és megbízható működésével kapcsolatos feladatokat.
12. Az informatikai rendszerekkel kapcsolatos jogosultság és a hozzáférés rendszerének meghatározása.
13. A célok elérése érdekében az e szabályzatban foglaltaknak az egyes rendszerelemek teljes életciklusa alatt működni kell – a megtervezéstől a működtetésükön át a felszámolásukig.

3. Általános rendelkezések

3.1. Az IBSZ hatálya kiterjed a Főiskola összes dolgozójára, hallgatójára, és minden olyan személyre, aki a Főiskolával olyan jogviszonyba kerül, mely során az Főiskolai informatikai infrastruktúrát és adatvagyonát, vagy annak valamilyen részét kezeli, valamint a Főiskola informatikai rendszerét használja.

3.2. Jelen szabályzat kiterjed minden olyan harmadik személyre is, aki számára a Főiskola hozzáférést biztosít az adatvagyon részének vagy egészének kezelésére, illetve az Főiskolai informatikai infrastruktúra használatára.

4. Az IT rendszerek és adatok biztonsági besorolása

4.1. A Főiskolán működtetett rendszereket az alábbi **öt biztonsági szint valamelyikébe kell besorolni**. A besorolás alapja a rendszer és adatai által kiszolgált folyamatok kritikussága, az adatok értéke, a rendszer és adatainak kiesése, illetve elvesztése esetén keletkező kárérték. Ugyancsak a besorolás alapját jelenti az adatok érzékenysége, különös tekintettel a személyes és a különleges jellegükre.

4.2. Az **5-ös biztonsági osztályba** sorolandó rendszerek és adatok olyan, a Főiskola feladatainak ellátása szempontjából kritikus adatok és rendszerek azok, amelyekre sérülésük vagy kiesésük esetén az alábbiak valamelyike fennáll:

- Jelentős káresemény következhet be, mivel a keletkező kár nagysága elérheti az intézmény éves költségvetésének 25%-át,
- Emberi életek kerülhetnek veszélybe, vagy személyi sérülések nagy számban következhetnek be,
- Nagymennyiségű személyes vagy különleges adat kerülhet nyilvánosságra,
- A nemzeti adatvagyon körébe tartozó adatvagyon megsérülhet vagy illetéktelen kezekbe kerülhet,
- Létfonosságú információs rendszer rendelkezésre állása nem biztosított,
- A Főiskola ügymenete szempontjából nagyértékű, nem nyilvános információ kerülhet illetéktelen felhasználásra vagy nyilvánosságra,

A Főiskola esetében ezek a rendszerek:

- Tanulmányi Rendszer. A tanulmányi rendszer üzemeltetése azonban külső szolgáltatás keretében történik, így az arra vonatkozó követelmények csak részben teljesíthetők a helyi informatikai környezetben.
- Gazdálkodási rendszer. A gazdálkodási rendszer üzemeltetése azonban külső szolgáltatás keretében történik, így az arra vonatkozó követelmények csak részben teljesíthetők a helyi informatikai környezetben.

4.3. A **4-es biztonsági osztályba** sorolandó rendszerek és adatok olyan, a Főiskola feladatainak ellátása szempontjából kritikus adatok és rendszerek, amelyek sérülése vagy kiesése esetén az alábbiak valamelyike fennáll:

- Nagymennyiségű személyes vagy különleges adat sérülhet vagy kerülhet nyilvánosságra,
- Különlegesen érzékeny folyamatokat kezelő információs rendszer vagy különlegesen érzékeny folyamat-hoz kapcsolódó adat jelentős mértékben sérülhet,
- Megnőhet a személyi sérülések veszélye,

- A Főiskola ügymenete szempontjából nagyértékű, nem nyilvános információ kerülhet illetéktelen felhasználásra vagy nyilvánosságra,
- Bizalomvesztés következik be, vagy az adott szolgáltatási terület vezetésében személyi felelősségre vonást kell alkalmazni,
- A közvetlen és a közvetett kár eléri a Főiskola költségvetésének 15%-át.

A Főiskola esetében ezek az alábbi rendszerek:

- Iktatási rendszer,
- Informatikai hálózat,
- Telefonközpont és kapcsolódó hálózat,
- Központi levelező kiszolgálók,
- Központi tárhely kiszolgálók,
- Központi címtár

4.4. A 3-as biztonsági osztályba sorolandó rendszerek és adatok olyan, a Főiskola feladatainak ellátása szempontjából kritikus adatok és rendszerek azok, amelyekre sérülésük vagy kiesésük esetén az alábbiak valamelyike fennáll:

- Személyes vagy különleges adat sérülhet vagy kerülhet nyilvánosságra,
- A Főiskola ügymenete szempontjából érzékeny folyamat alapjául szolgáló rendszer vagy adat sérülhet,
- Bizalomvesztés állhat elő az adott rendszerrel, ennek következtében az azt működtető szervezeti egységgel szemben,
- A szervezeti szabályokban foglalt kötelezettségek ellátása veszélybe kerülhet,
- A közvetlen és a közvetett kár eléri a Főiskola költségvetésének 5%-át.

A Főiskola esetében ezek az alábbi rendszerek:

- Szerver számítógépek,
- Tananyagok portálja

4.5. A 2-es biztonsági osztályba sorolandó rendszerek és adatok olyan, a Főiskola feladatainak ellátása szempontjából kritikus adatok és rendszerek azok, amelyekre sérülésük vagy kiesésük esetén az alábbiak valamelyike fennáll:

- Csak csekély mennyiségű személyes adat sérülése következhet be,
- Csak csekély értékű adat, vagy kis fontosságú információs rendszer sérülhet meg vagy eshet ki,
- A keletkezett anyagi kár legfeljebb az éves költségvetés 1%-át érheti el.

A Főiskola esetében ezek az alábbi rendszerek:

- géptermekek,

4.6. 1-es biztonsági osztályba kell sorolni azokat az informatikai rendszereket, amelyek sérülésekor csak jelentéktelen káresemény következik be. Az 1-es biztonsági osztályba sorolt rendszerek nem kezelhetnek számottevő mennyiségű személyes adatot, a probléma a Főiskolán belül marad és saját hatáskörben meg is oldható. Az esetleg bekövetkező anyagi kár jelentéktelen.

5. Információbiztonsági alapelvek

5.1. Az IBSZ szempontjából biztonságos állapot az, amikor az intézményi adatvagyon, az azt tároló, és a folyamatokat kiszolgáló rendszerek bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása zárt, teljes körű és a biztonsági besorolásuknak megfelelő szinttel arányos és folyamatos.

5.2. A 3-as, 4-es és 5-ös biztonsági osztályba sorolt rendszerek által kezelt adatok és az arra alapuló rendszerek védelmét a bizalmasság, sértetlenség és a rendelkezésre állás szempontjából úgy kell megvalósítani, hogy az informatikai rendszer és környezetének védelme folyamatos, teljes körű, zárt és kockázatokkal arányos legyen, és megvalósuljon a zárt szabályozási ciklus az alábbiak szerint:

- A védelem folyamatos, ha a változó környezeti feltételek mellett is megszakítás nélkül látja el a funkcióit. A folyamatos védelem megvalósítását az informatikai rendszer teljes életciklusa alatt, a beszerzéstől az üzemelésből történő kivonásig biztosítani kell.

- A védelem teljes körű abban az esetben, ha a védelmi intézkedések az informatikai rendszer összes elemére kiterjednek, beleértve az alkalmazott hálózati modellt, és bármely két végpont között működő eszközt. A védelmet a fizikai, logikai és adminisztratív területek mindegyikén érvényesíteni kell az alábbiak szerint:
 - Minden információbiztonsági rendszerelemre vagy csoportra, ideértve a központi, köztes és végponti berendezéseket,
 - Az informatikai rendszer infrastrukturális környezetére,
 - A rendszer működésében résztvevő hardver elemekre,
 - Az operációs rendszerekre és a folyamatokat kiszolgáló rendszerekre,
 - A kommunikációs rendszerre, kiemelten a számítógépes hálózati kapcsolatokra,
 - A rendszert és adatait tároló adathordozókra,
 - A rendszerhez kapcsolódó dokumentumokra,
 - A rendszer üzemeltetőire,
 - A rendszer adataihoz hozzáféréssel rendelkező adatfeldolgozókra,
 - A rendszer működtetésében résztvevő külső partnerekre.
- A védelem zárt, ha tervezése során minden szóba jöhető fenyegetést figyelembe vettek, és a védelem ezek mindegyikével szemben megvalósul.
- A védelem kockázatarányos abban az esetben, ha hosszú időtartamra vetítve a védelem költségei arányosak a potenciális kárértékkel úgy, hogy a védelmi intézkedések eredményeként a kockázatok elviselhető mértékűre csökkennek. A cél az elviselhető kockázatvállalás mellett a minimális költségráfordítás.

6. Az informatikai biztonság alapterületei

6.1. Az információvédelem, amely a Főiskola adatvagyonának védelmét jelenti a bizalmasság, és a sértetlenség területén függetlenül attól, hogy az adatvagyon elemeit elektronikus, vagy más formában tárolják.

6.2. A megbízható működés, amely a Főiskola információs rendszereinek rendelkezésre állását és az elvárt funkcionális képességének fennállását jelenti.

7. A Főiskola biztonsági politikája

7.1. A Főiskola biztonsági politikája minden üzemeltető és felhasználó számára meghatározza azokat az elveket és szabályokat, amelyek az intézményi adatvagyon, valamint az azt kezelő rendszerek bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának kialakítása és fenntartása érdekében szükségesek.

7.2. A Főiskola biztonsági politikájának elsődleges célja az adatvagyon és az információs rendszer elemeinek védelmén keresztül a Főiskola működési folyamatainak fenntartása. Az adatvagyon bármely elemének veszélyeztetése az azt kezelő kizárását eredményezheti az adott rendszerből vagy annak mértékétől függően a teljes informatikai rendszerből.

7.3. Minden területen törekedni kell az arányossági elv betartása mellett a kockázatok minimalizálására. Az adatvagyon minden területére meg kell határozni a felelősségi köröket. Az információbiztonsággal kapcsolatos felelősségi köröket úgy kell meghatározni, hogy azok az egyes üzemeltetői és adatkezelői feladatok ellátásához legyenek kötve. Törekedni szükséges a jogszabályi kötelezettségek betartására, különös tekintettel a GDPR-ra, a 2012 évi C. törvény (Btk.) 43. fejezetére és az 2011 évi CXII. törvényre (Info tv.)

7.4. Az információbiztonsági ismeretek átadása, valamint az ahhoz szükséges erőforrások rendelkezésre állásának biztosítása **az Informatikai Osztály (a továbbiakban IO) vezetőjének** feladata. Az adott szervezeti egység információbiztonsági kultúrájának az IBSZ-ben foglaltak szerinti betartása, valamint annak fenntartása az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. Az információbiztonsággal kapcsolatos felelősségi kör a fentiek alapján megoszlik az IO, az egyes szervezeti egységek vezetői és a felhasználók között az alábbi általános elvek szerint.

8. Az üzemeltető hatásköre

8.1. Minden, a Főiskolán működtetett informatikai rendszer esetében az IBSZ szerinti működtetés felelőssége az alábbiak valamelyike:

- A rendszer informatikai kiszolgáló elemeinek, ideértve a szerverek, munkaállomások, operációs rendszerek, kliens szoftverek működtetését, az elektronikus rendszerekben tárolt adatvagyon technikai értelemben vett védelmét, és az azt kiszolgáló rendszerek üzemeltetését az IO munkatársai látják el.
- Indokolt esetben, pl. kutatási feladatokat támogató szerver, hálózati eszköz vagy weblap üzemeltetésekor a fenti feladatot a Főiskola más munkatársa is elvégezheti, amennyiben rendelkezik az adott rendszer működtetéséhez szükséges üzemeltetési, biztonsági, és adatbiztonsági ismeretekkel, valamint az IO vezetője írásban engedélyezte azt. Az üzemeltetőre ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint az IO munkatársaira, de az adatvédelmi incidensek felelőssége az IO-tól az adott szervezeti egység vezetőjéhez kerül.
- A rendszer működtetését a Főiskolával vállalkozási vagy megbízási szerződésben álló, az adott rendszer működtetésével megbízott személy vagy szervezet is végezheti. Ebben az esetben az IBSZ hatálya rájuk, és alvállalkozóikra is kiterjed.

8.2. Minden, a Főiskolán működtetett informatikai rendszer esetében az abban tárolt adatok kezelésének felelőse az adott egység vezetője. Az ő feladata az adatok hozzáférési körének, valamint a rendszer által megvalósított folyamatok személyi körének meghatározása, annak rendszeres áttekintése, és a változások átvezetése az adott rendszerben. Az 5-ös, 4-es és 3-as biztonsági osztályba sorolt rendszerek esetében a hozzáférések beállítását a megfelelő informatikai ismeretekkel rendelkező vezető a jogkörök birtokában a vezető személyesen, vagy az Informatikai Osztály erre kijelölt munkatársa számára adott írásos vagy e-mailben történő utasítás alapján végzi. A megbízásnak tartalmaznia kell a hozzáférésre jogosított munkatárs nevét, a hozzáférési jogokat vagy szerepköröket, a hozzáférés időtartamát és a jogosultságok kezelésével kapcsolatos elvek leírását.

8.3. A hozzáférési kör szabályozása az egységvezető feladata abban az esetben is, ha az adatokat nem elektronikus információs rendszerben tárolják.

8.4. Abban az esetben, ha az adott informatikai rendszer üzemeltetését külső személy vagy szervezet végzi, a szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy vele szemben érvényesítse az IBSZ követelményeit. Ennek érdekében a szolgáltatási szerződésekben szerepeltetni kell a következőket:

- A külső személy vagy szervezet felelősségvállalását az szerződés tárgyát képező informatikai rendszereire vonatkozóan, ideértve a mindenkor hatályos törvényi szabályzások, és a Főiskola belső szabályzásainak betartását.
- A szolgáltató által vállalt szolgáltatási szint megállapodást (SLA). Ebben ki kell térni a pontos vállalási körre, annak minőségi kritériumaira és azok mérésére és esetleges szankcióira. A szolgáltatói szerződéseknek minden esetben ki kell térnie az információbiztonsági, titoktartási és adatbiztonsági kérdésekre is. A szolgáltatási szerződésben foglaltak betartásának ellenőrzése, valamint a szükséges intézkedések foglaltatása az adott rendszer vezetőjének feladata.

9. A felhasználók felelőssége

9.1. A Főiskola informatikai rendszerének minden felhasználója köteles az IBSZ-ben foglaltak szerint használni az informatikai rendszert.

9.2. Minden személy és program csak a számára meghatározott jogosultságokkal léphet be az informatikai szolgáltatásokba, és ezen jogok mentén használhatja a rendszert. A jogosultság változását az adott rendszer vezetőjénél kell kezdeményezni, aki jelen IBSZ-ben szabályozott módon gondoskodik a hozzáférési engedélyek beállításáról.

9.3. Tilos a személyre szóló jogosultsági hozzáférések átadása más személy részére, és tilos egy személyes hozzáférést több személyhez hozzárendelni.

9.4. Amennyiben egy szolgáltatás kezelője, illetve felhasználója megállapítja, hogy valamely informatikai rendszerben a számára szükségesnél magasabb jogosultsági szint érhető el számára, ennek tényét jeleznie kell a szervezeti egységének vezetője felé, az IO üzemeltetési körébe tartozó rendszer esetén az IO vezetője felé. A magasabb jogkör

meglétének okát ki kell vizsgálni.

9.5. A szolgáltatás kezelője, illetve felhasználója teljes felelősséggel tartozik az adott szolgáltatás igénybevételekor vállalt kötelezettségei betartásáért.

9.6. A Főiskola adatvagyon, függetlenül attól, hogy azt információs rendszerben vagy más módon tárolja, a tulajdona. Az információs rendszereket minden munkatárs köteles csak a munkakörének megfelelően, az adott rendszer kezelési utasításainak és a kapcsolódó utasításoknak megfelelően eljárni.

9.7. Az 5-ös, 4-es és 3-as biztonsági osztályba sorolt adatok, illetve az ebbe az osztályba sorolt rendszerekből származó adatok eltérő jogszabály hiányában kizárólag a Főiskolai infrastruktúrán tárolhatók. Ezek az adatok hordozható számítógépeken, adathordozókon történő rögzítésükkor csak titkosítva tárolhatók azért, hogy esetleges elvesztésük esetén az adatokhoz való hozzáférés elkerülhető legyen.

9.8. Nem vehetők igénybe olyan külső adattárolási szolgáltatók, amelyek a náluk elhelyezett adatokat saját céljukra felhasználhatják, ennek ellenőrzése a tárolást végző személy feladata. Egy külső adattárolási szolgáltatónál elhelyezett, a Főiskola tulajdonát képező adatot érintő incidens megvalósulása esetén a felelősség a kihelyezést elrendelő vezetőt, illetve az azt elvégző munkatársat terheli.

9.9. Az információs rendszerek kezelői csak munkaköri feladatuk ellátásához, csak annak szükséges mértékéig, és a titoktartási kötelezettségük betartásával kezelhetnek adatokat.

9.10. Az informatikai rendszer erőforrásaival minden felhasználónak takarékoskodnia kell, különösen ideértve az e-mailek tárolására szolgáló tárhelyet.

9.11. Az IBSZ előírásait abban az esetben is be kell tartani, amikor a felhasználók a Főiskolát valamely szakmai szervezetben képviselik.

9.12. Amennyiben a felhasználó a magatartásával veszélyezteti az informatikai adatvagyon, az informatikai infrastruktúrát és az ezeken alapuló működési folyamatokat, az üzemeltető intézkedhet a szolgáltatásból történő kizárásról és jogainak visszavonásáról.

9.13. Az IBSZ előírásainak szándékos megsértése esetén a vonatkozó jogszabályoknak és a Főiskola előírásainak megfelelően szankcionálható.

10. Az Informatikai Osztály feladatai és felelőssége

10.1. A Főiskola információbiztonsági vezetője az Informatikai Osztály vezetője. A Főiskola információbiztonsági szabályzását, az Információbiztonsági Szabályzatának készítését, felülvizsgálatát és aktualizálását az IO vezetője végzi. Az IO ellátja az IBSZ-ben foglaltak betartásának ellenőrzését és incidens esetén lépéseket tesz annak kivizsgálására, az azt kiváltó okok megszüntetésére, a további incidensek bekövetkezésének megakadályozására, és a normál működés helyreállítására.

10.2. Az IO fogja össze, koordinálja és üzemelteti minden, a Főiskola és szervezetei tulajdonában levő informatikai eszközt és szolgáltatást. Az IO koordinálja a Főiskola szoftver beszerzéseit és végzi azok nyilvántartását.

10.3. Az IO engedélyezi az új informatikai elemek üzembe állítását. Ennek megadása során az IO megvizsgálja az adott elem összeegyeztethetőségét a meglévő informatikai rendszerekkel, különös tekintettel az információbiztonsági megfelelésre. Amennyiben az adott rendszerben ilyen irányú hiányosságot tár fel, az üzembe helyezést az IO vezetője elutasítja, ebben az esetben az eszközt tilos üzembe helyezni.

10.4. Az IO kérésre szakmai segítséget nyújt az adott szolgáltatásért felelős szervezeti egység kijelölt munkatársa számára a szervezeti egység által megkötni kívánt szerződések informatikai tartalmának és paramétereinek kialakításában.

10.5. Az informatikai rendszerek IBSZ szerinti megfelelésének vizsgálatát, az ezekkel kapcsolatos tanácsadást az IO vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak végzik.

11. Az IBSZ-ben foglaltak megszegésének szankciói

11.1. Amennyiben az IBSZ az adott folyamat felelőseként az adott szervezeti egységet határozza meg, az IBSZ-ben foglaltak betartásáért az adott szervezeti egység vezetője a felelős, és a keletkezett kárért elsősorban a szolgáltatást végző egység vezetője köteles helytállni.

11.2. A felhasználókat a szabályzatban foglaltak alapján az alábbi szankciók sújthatják:

- A jogszegés azonnali megakadályozásának módjáról az IO vezetője dönt. A további eljárás, melynek eredménye a szolgáltatás részleges felfüggesztése vagy az abból történő kizárás, az IO vezetőjének javaslata alapján a rektor dönt.
- A felelősség megállapítása és az okozott kár megtérítése.

11.3. A szolgáltatásokat igénybe vevők szankcionálása csak abban az esetben történhet meg, ha az adott rendszer üzemeltetője dokumentálja a szankció elrendelését szükségessé tevő eseményt vagy incidenst, vagy az IO észlelte azt.

11.4. A Főiskolával polgári jogi jogviszonyban állók esetén a felelősségi és a kártérítési kérdésekben a polgári jog szabályai alapján kell eljárni.

12. Környezeti és fizikai biztonság

Fizikai biztonsági határvédelem.

12.1. Az 5-ös biztonsági osztályba sorolt rendszerek kritikus komponensei, különösen a szerverek, tároló alrendszerek, routerek és kábelrendezők csak az erre a célra külön kialakított, megfelelő biztonsági paraméterekkel rendelkező helyiségekben működtethetők. A helyiségeket magas biztonságú zárral vagy elektronikus beléptető rendszerrel, tűzvédelemmel kell védeni. Beléptető rendszer alkalmazása esetén a belépések naplózására képes rendszert kell kialakítani.

12.2. Az 5-ös biztonsági osztályba tartozó rendszerek komponenseit tartalmazó helyiségekbe belépési jogosultságot az IO vezetője adhat saját dolgozók vagy szerződéses partnerek számára. A belépési jogosultság nem ruházható át más személyre. Jogosulatlan személy belépéséért a felelősség a hozzáférést átadó személyt terheli.

12.3. Az intézmény informatikai rendszerelemeről csak az IO hozzájárulásával adható ki információ. Különösen tiltott az informatikai rendszerről bármilyen információ közzététele nyilvános, illetve közösségi oldalakon.

12.4. Az irodák, szobák és egyéb létesítmények fizikai biztonsága.

- A Főiskola minden területén elvárt a „tisztasztal, tiszta tábla, tiszta képernyő” elvének betartása. Ennek értelmében minden számítógép esetében gondoskodni kell a számítógép zárolásáról abban az esetben, ha a kezelője nem tudja a gépet a felügyelete alatt tartani. A használt operációs rendszerekben lehetőség szerint be kell kapcsolni az automatikus zárolási funkciót. Jelszóvédelem nélkül csak a nyilvános elérésű számítógépeket szabad működtetni.
- Iratokat csak a szükséges ideig szabad látható helyen hagyni. A nyomtató- másoló berendezésekben nem szabad iratokat hagyni. A munka végeztével, amennyiben a számítógépen egyéb munkához kötődő tevékenység nem folyik, ki kell kapcsolni, és minden iratot zárható irodabútorokban kell tárolni.
- Az informatikai rendszerek működtetéséhez szükséges egyéb munkaterületek használatának módja meg egyezik az általános védelmi területek használati módjával. Különleges vagy védett adatot tartalmazó informatikai eszközöket, adathordozókat csak az IO munkaszobáiban, illetve beléptető rendszerrel védett helyiségekben helyezhetők el.
- Az informatikai célú helyiségek kialakításáról és átalakításáról az IO dönt.

12.5. Külső környezeti károk elleni védelem.

- Az 5. biztonsági osztályú informatikai rendszerelemek kritikus fizikai komponensei csak a hatályos jogszabályozásnak megfelelő tűz- és villámvédelmi rendszerrel ellátott helyiségekben üzemeltethetők.
- Egyedi esetekben a szolgáltatásért felelős szervezet vezetője egyéb előírásokat is tehet.
- A tűzvédelmi rendelkezéseknek megfelelően az erősáramú ellátó rendszereknek tartalmazniuk kell olyan kapcsolót, amely tűz esetén lehetővé teszi a biztonságos oltás végzését.
- Minden helyiség esetében biztosítani kell azt a hűtési kapacitást, amellyel az ott termelt felesleges hőmennyiség elvezetése megoldható. Az 5-ös biztonsági osztályba sorolt rendszerek komponenseit tartalmazó helyiségekben redundáns működésű hűtőberendezéseket kell alkalmazni.

12.6. Munkavégzés.

- Az 5-ös biztonsági osztályú rendszerek komponenseit tartalmazó helyiségekben minden, nem az IO kijelölt munkatársai által folytatott munkavégzés, ami az informatikai rendszereket, vagy azok működését veszélyezteti, csak előzetes egyeztetés után szabad elkezdni.
- Az egyeztetést a munkát ellátó harmadik fél, és az IO vezetője vagy megbízottja végzi. A helyiség gépszereti elemeit veszélyeztető munkálatok csak az azt üzemeltető féllel történő előzetes egyeztetés és jóváhagyás után végezhetők.
- A szolgáltatás kiesésével járó tervezett munkavégzésekről a Főiskola minden érintett munkatársát legálább 2 nappal korábban értesíteni kell.

12.7. Az 5-ös biztonsági osztályú rendszerek komponenseit tartalmazó helyiségekben mindenfajta szállítási tevékenység csak egy belépésre jogosult Főiskolai munkatárs felügyelete mellett alkalmazható.

12.8. Minden, a géptermekbe, illetve kábelrendezőkhöz kerülő új rendszerelem elhelyezését előzetesen az informatikai vezetőnek jóvá kell hagynia. A jóváhagyás elutasítható abban az esetben, ha a helyiség nem rendelkezik a szükséges szabad hellyel, tápellátási vagy hűtési kapacitással.

12.9. Harmadik fél informatikai berendezéseinek elhelyezése esetén a Főiskola annak tulajdonosára háríthatja annak elektromos fogyasztásának, hűtésének és tárolásának költségeit.

12.10. Informatikai eszközök karbantartása.

- Minden informatikai komponens üzemeltetője köteles felmérni annak karbantartási igényét, meghatározni annak karbantartási ciklusát és az előírt időben betartani azt.
- A karbantartások során a felmerült sérülékenységeket ki kell küszöbölni, a karbantartásokat úgy kell elvégezni, hogy annak során ne merüljenek fel újabb sérülékenységek. A karbantartások lebonyolításáért az adott eszköz üzemeltetője a felelős.

12.11. A Főiskola telephelyein kívül használt eszközökkel kapcsolatos szabályok.

- A Főiskola telephelyeiről informatikai eszközt kivinni csak az adott szervezeti egység vezetőjének írásos engedélyével lehet. Az eszközök mozgatását átadás-átvételi dokumentummal, vagy szállítólevéllel kell kísélni. E szabály alól kivételt képeznek az IO munkaköri feladataikat ellátó munkatársai.
- A kivitelt során vagy annak következményeként bekövetkező károkért, különös tekintettel az adatvagyonban, adatbiztonságban keletkezettek, a kivitelt végző személy a felelős, amennyiben a kár számára felróható okból keletkezett. Az 5-ös, 4-es és 3-as biztonsági osztályú intézményi adatokat amennyiben az elkerülhető, nem szabad lemásolni, hanem az adott rendszert kell használni. Amennyiben az adatok másolása elkerülhetetlen, azokat kizárólag titkosított formában szabad az intézményből kivinni. Az adatok kivitelt az adott szakrendszer üzemeltetőjének engedélyeznie kell.

12.12. A már nem használt vagy meghibásodott adathordozók adattartalmát oly módon kell megsemmisíteni, hogy a tartalom ne legyen helyreállítható. Amennyiben az eszköz meghibásodott, az adathordozót az IO munkatársai részére kell átadni, hogy a szakszerű megsemmisítését elvégezhessek.

12.13. A papír alapú információk kifürkészésének elkerülésére a szükségtelenné vált iratok megsemmisítését úgy kell elvégezni, hogy azok tartalma illetéktelenek számára ne legyen megismerhető, lehetőség szerint iratmegsemmisítő gépet kell használni. Különösen tilos ezeket megsemmisítés nélkül hulladéktárolókba helyezni.

12.14. Az informatikai eszközöket az IO munkatársai közreműködésével kell selejtezni. Az eljárás során megállapítást nyer a selejtezés indokoltsága, és szükséges esetben az adattartalom szakszerű eltávolítása.

13. Fejlesztési és támogatási feladatok

13.1. A 4-es és az 5-ös biztonsági szintű fejlesztési feladatokat csak az eredeti rendszertől elkülönülten lehet végezni. Amennyiben a fejlesztési feladatok ellátásához elengedhetetlen a védett adatokhoz történő hozzáférés, a fejlesztési rendszert az eredetivel megegyező biztonsági szintűnek kell minősíteni, és a hozzáférési jogosultságok nem haladhatják meg az eredeti rendszerben életben levőket.

13.2. Minden, a szolgáltatási felületen vagy funkciókészletében megváltozott szoftver esetében a tesztelési eljárást újra el kell végezni. A tesztelési kötelezettség nem csak az alkalmazások, hanem az azt futtató környezetek (web-

szerverek, adatbáziskezelők stb.) esetében is fennáll, de csak a használt funkciókra kell kiterjednie. A tesztek eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

14. Üzemeltetés menedzsment

14.1. Új informatikai rendszer üzembe helyezése.

- Egy szervezeti egység szolgáltatási igényének az IO csak abban az esetben tesz eleget, amennyiben az abban foglaltak megfelelnek az IBSZ-nek. Az IO munkatársa a szolgáltatási igényt vagy saját szolgáltatásával, vagy az igénylő szervezeti egység vezetőjével történt egyeztetés után az igénylő által kívánt szoftverrel oldja meg.
- Amennyiben egy szervezeti egység új szoftver üzembe helyezését tervezi, annak biztonsági besorolását már a tervezési fázisban el kell végezni, és az üzemeltetés szabályait ennek megfelelően kell kialakítani.
- Amennyiben egy szervezeti egység új szoftvert kíván üzembe helyezni a Főiskola infrastruktúráján, a szoftvernek meg kell felelnie az IBSZ követelményeinek és a jogszabályi elvárásoknak, különös tekintettel a GDPR-ra. A megfelelőségről a szoftver fejlesztőjének kell nyilatkoznia, amelyet az IO munkatársa ellenőriz. A Főiskola a megfelelőség hiányából adódó esetleges kárt a szoftver eladója felé hárítja át.

14.2. Kriptográfiai alapelvek

- Az informatikai rendszer minden pontján, ahol az a kockázattal arányosan megoldható, kriptográfiai megoldásokat kell alkalmazni.
- A kriptográfiai megoldások nem hagyhatók el az egyes rendszerekbe történő bejelentkezés, és az adatok forgalmazását végző csatornák esetén.
- Az információs rendszerek nem tartalmazhatnak kis erőforrás igényű eljárással dekódolható jelszavakat. Ilyen kódolású rendszer nem helyezhető üzembe, a meglevő rendszerek kódolási mechanizmusának cseréjét az IO magas prioritású feladatként kell, hogy kezelje.

14.3. Jogkövető magatartás

Tilos a Főiskola tulajdonát képező bármely informatikai eszköz vagy szolgáltatás jogsértő tevékenység során történő felhasználása, ideértve a jogszerűtlen szoftver használatot, különösen az azok terjesztésében történő közreműködést.

14.4. Kártékony szoftverek.

- Azon rendszerek esetében, amelyekben kártékony kódok előfordulhatnak, a detektálásukra és elhárításukra szolgáló szoftvert kell telepíteni.
- A felhasználó csak abban az esetben használhatja saját tulajdonú eszközét és adattároló berendezéseit a Főiskola infrastruktúráján, ha arra a jelen IBSZ szabályzásait érvényesíti és a kezelésével kapcsolatos szabályzást betartja. A saját tulajdonú adathordozó Főiskolai informatikai rendszerhez történő csatlakoztatása következtében keletkezett kárért a csatlakoztatást végző személy a felelős.

14.5. A Főiskola hordozható számítógépet biztosíthat azon munkatársai számára, akik esetében a feladatuk ellátásához ez szükséges. A főiskolai tulajdonú hordozható számítógépek esetén az adathordozók titkosítását kötelező bekapcsolni.

14.6. A személyes használatra átadott, a Főiskola tulajdonát képező számítógép indokolt esetben, de kizárólag az átvevő által magáncélra is igénybe vehető. Magáncélú használat esetén a magánjellegű adatokat a gépen tárolt egyéb adatoktól jól elkülönítve, egy kifejezetten erre a célra szolgáló, Személyes_adatok nevű könyvtárból kiindulva kell tartani, más helyen tilos a személyes adatok tárolása. Az informatikai munkatársak ebben a könyvtárban semmilyen karbantartási munkát nem végezhetnek, annak tartalmát nem tekinthetik meg és azt nem menthetik. A magáncélú használat és a személyes adatok tárolása nem akadályozhatja az intézményi feladat ellátását. A számítógép leadásakor a Személyes_adatok mappát a gép használójának kell törölnie.

14.7. A Főiskola tulajdonát képező számítógépen kizárólag jogtiszt szoftverek futtathatók, különösen tilos bármilyen illegális forrásból származó, vagy feltört program futtatása, illegális tartalom letöltése. A magáncélú használatból kizárt a játékprogramok futtatása.

14.8. A Főiskola tulajdonában álló eszközök biztonságáról minden munkatársnak gondoskodnia kell. A Főiskola

tulajdonában álló eszközben keletkezett hiba, vagy kár bekövetkezését a lehető legrövidebb időn belül jelezni kell az IO részére. A Főiskola tulajdonában álló eszközt annak felhasználója az IO vezetőjének engedélye nélkül nem javíthatja.

14.9. Amennyiben a Főiskola tulajdonában álló informatikai eszközt ellopják, az adott szervezeti egység vezetőjének, vagy az eszköz használójának feljelentést kell tennie. A feljelentés jegyzőkönyvében foglaltak alapján a Főiskola állapítja meg a kár mértékét és a munkatárs felelősségének mértékét.

14.10. A munkakör ellátásához minden munkatárs számára csak egy hordozható számítógép adható ki abban az esetben is, ha több feladatkört lát el.

14.11. Az Főiskolai e-mail címek nem használhatók magáncélú levelezésre, és magáncélú szolgáltatások igénybevételére. Egy intézményi postafiók tartalma csak a tulajdonosának írásos engedélyével, kizárólag az intézmény működésének zavartalanága érdekében adható át más felhasználó részére. A postafiókok tartalmának átadása csak abban az esetben kezdeményezhető, ha más lehetőség nem áll rendelkezésre a működés folyamatosságának fenntartására.

14.12. Mentési eljárások.

- Minden 5-ös és 4-es biztonsági osztályba sorolt információs rendszer üzemeltetési leírásának tartalmaznia kell az adott rendszer és adatainak mentési eljárását, kitérve a mentési gyakoriságra, a mentés módszerére, a mentésért felelős személy meghatározására, a mentés ellenőrzésének periódusára és gyakoriságára, illetve az ellenőrzésért felelős személy meghatározására.
- A 4-es és az alatti biztonsági szintű rendszerek esetében az on-site mentések is elfogadhatók
- A mentési rendet minden esetben úgy kell megtervezni és kialakítani, hogy a rendszer működőképessége bármelyik komponensének kiesése vagy adatainak elvesztése után esetén elfogadható mértékű adatvesztés mellett helyreállítható legyen. A helyreállítási tervben szerepelnie kell a teljes rendszer helyreállítási leírásának is. A mentési és helyreállítási terveket a rendszerek verzióváltásakor, de legalább évente egyszer felül kell vizsgálni, melynek felelőse az adott rendszerért felelős informatikai munkatárs.
- Az 5-ös biztonsági osztályú rendszerek adatait minden munkanap végén teljes egészében menteni kell. A mentési módnak biztosítania kell, hogy azok egy teszt rendszerbe visszatölthetők legyenek. A 4-es és az alatti biztonsági osztályba tartozó rendszerek adatai esetében a növekményes mentési eljárások is választhatók. Az egyes alkalmazások üzemeltetői feladatuktól függően készíthetnek eseti mentéseket is.
- Minden 5-ös biztonsági osztályba sorolt rendszer esetén legalább évente egyszer visszaállítási tesztet kell végezni, melynek célja annak ellenőrzése, hogy a mentésekből az eredeti rendszer és adatai biztosan visszaállíthatók-e. A visszaállítási tesztet az eredetivel funkcionálisan megegyező környezetben kell elvégezni. A visszaállítási tesztet és annak eredményét írásban dokumentálni kell.

14.13. Hálózatbiztonság menedzsmentje.

- A Főiskola teljes hálózati és telefon infrastruktúrája egységes koncepció és megvalósítási stratégia mentén kerül kiépítésre. Az irányelvek meghatározását és a kiépítést az IO munkatársai végzik, esetenként külső szolgáltató cég bevonásával.
- Az IO egységes intézményi WiFi hálózatot üzemeltet. Különösen nagy biztonsági kockázatot jelent, ezért kifejezetten tilos WiFi végpont (router, AP) jóváhagyás nélküli üzembe állítása.
- A kommunikációs hálózathoz csak az IO által engedélyezett és jóváhagyott eszközt szabad kapcsolni.
- A Főiskola területén csak az IO által engedélyezett és jóváhagyott internet-hozzáférést szabad használni. Az IO engedélye és felügyelete nélkül kifejezetten tiltott bármilyen külső hálózati kapcsolat belső hálózati szolgáltatásban végződtetése, pl. VPN szerver, vagy különféle tunnelek létrehozása.
- A nem használt hálózati végpontok hálózati kapcsolatát fel kell függeszteni. Az IO üzemelteti a Főiskola tűzfal rendszerét. A tűzfal alapértelmezés szerinti biztonsági beállítása a kapcsolatok tiltása. Az egyes szolgáltatások számára szükséges kommunikációs utakat az adott rendszer működési előírásainak megfelelően lehetséges megnyitni. A tűzfal újabb portjainak megnyitása kizárólag a munkavégzéshez szükséges szoftverek működésének érdekében végezhető el.
- A tűzfal beállításait rendszeresen felül kell vizsgálni, és a szükségtelenné vált kapcsolati utakat be kell zárni.

14.14. Média kezelés.

- Az 5-ös, 4-es és 3-as biztonsági osztályú rendszerek adatainak mentéseit tartalmazó adathordozók jogvédelem alá eső adatokat, személyes adatokat tartalmazhatnak. Ezeknek az adathordozóknak a kezelésére ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint az adatokat eredetileg tároló rendszereszközökre.
- Az 5-ös, 4-es és 3-as biztonsági osztályú rendszerek adatainak mentéseit tartalmazó adathordozók mentéseit tartalmazó adathordozókat az IO által kijelölt, elkülönített helyiségben, zárt lemez-, vagy páncélszekrényben kell tárolni. Az adathordozókról és azokhoz történő hozzáféréstől a szekrényhez hozzáféréssel rendelkező személynek nyilvántartást kell vezetni.
- Az adathordozók mentésből történő kivonása és szakszerű megsemmisítése az IO feladata.

14.15. Szerviz tevékenységek.

Minden informatikai eszköz szerviztevékenységre történő átadása előtt gondoskodni kell az adattartalom illetéktelen személy általi megismerésének megakadályozásáról.

14.16. Információcsere.

- Az 5-ös, 4-es és 3-as biztonsági osztályú rendszerek adatainak automatikus adatcserét megvalósító kapcsolatok és folyamatok létesítéséhez az IO vezetőjének és az adott rendszert üzemeltető szervezeti egység vezetőjének engedélye szükséges. A kapcsolat kérelmezésekor az üzemeltetőknek pontosan részletezniük kell az adatkezelés célját, az alkalmazott műszaki megoldást kiemelten az adatcsere biztonságát megvalósító műszaki megoldásokra.
- Az adatcsere környezetét és technológiai megoldásait az adatcserét kezdeményező alkalmazás üzemeltetőjének dokumentálnia kell.

14.17. Monitorozás.

- Az informatikai rendszer felügyeletét külső szolgáltató végzi.
- A felügyeleti rendszer komponenseinek ki kell terjednie a szerverek, aktív hálózati elemek, menedzselhető nyomtató-másoló berendezések és minden, a rendszerbe beköthető informatikai berendezés állapotára és folyamatainak felügyeletére.
- A felügyeleti rendszernek a rendszer eseményeiről jelzéseket kell küldenie a kezelő személyzet számára. A jelzéseknek tartalmaznia kell az esemény idejét, súlyossági fokát és leírását. Az üzenetkezelési eljárásnak hierarchikusnak kell lennie, az egyes eseménytípusok kezelési határidejének lejáratát után a felettes vezető számára kell továbbítani az esemény kezelésének feladatát.
- A felügyeleti rendszernek alkalmasnak kell lennie arra, hogy adatai alapján az informatikai berendezések éves rendelkezésre állásának mértéke kiszámítható legyen.
- A felügyeleti rendszer eseményeit két évig kell megőrizni.

14.18. Archiválás.

- A Főiskola kivezetésre került rendszereit, amennyiben azt az adott szervezeti egység vezetője elrendeli, archiválni kell. Az archivált rendszernek alkalmasnak kell lennie az abban tárolt adatok kereshetőségére, de új adatok rögzítését, a korábbiak módosítását már nem szabad lehetővé tennie. Az archív rendszerek biztonsági besorolását az azokban tárolt adatok jellege alapján a használatban levő rendszerekre vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.
- Az archív rendszerekre ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a használatban levőkre, különös tekintettel a hozzáférési jogosultságok meghatározására.
- Az archivált rendszerekről már nem szükséges rendszeres biztonsági másolatot készíteni, de rendelkezni kell off-site mentéssel, amelyből szükség esetén az archivált rendszer helyreállítható.

15. Emberi erőforrások

15.1. A Főiskolai információs rendszeréhez történő hozzáférés alapja a Főiskola címtára, melyet az IO üzemeltet.

15.2. Új munkatárs felvétele esetén a munkatárs adatait az IO címtárába fel kell venni. Az ehhez szükséges adatokat a gazdasági osztály vezetője által megbízott munkatárs a felvételi döntés után küldi meg az IO számára.

15.3. A címtárban alapvetően csak a Főiskolával határozatlan vagy határozott idejű munka jogviszonyban állók

szerepelhetnek. Megbízásos jogviszonyú munkatársak számára csak a megbízás fennállásáig érvényes, csak az adott feladatkör ellátására alkalmas hozzáférés biztosítható. A hozzáférésnek a megbízás vagy munka jogviszony lejártakor automatikusan meg kell szűnnie.

15.4. A Főiskola dolgozói számára minden információs rendszerben csak azok a jogkörök biztosíthatók, amelyek a munkakörének ellátásához szükségesek.

15.5. Egy munkatárs jogviszonyának megszűnése esetén a hozzáféréseit meg kell szüntetni. A megszüntetés az erre szolgáló leszámoló lap kitöltésével történik. Az IO munkatársa a lap elfogadásával a kilépés hatánapjával megszünteti az informatikai rendszerekhez adott hozzáféréseit, átveszi a munkatárs számára átadott informatikai eszközöket. A kilépést követően a munkatárs még egy hónapig fogadhatja az intézményi e-mail címére érkező leveleit, de e-mail küldését már nem kezdeményezheti.

15.6. Amennyiben egy munkatársnak a jogviszony megszűnése után a Főiskola információs rendszeréhez további hozzáférésre van szüksége, az az igénylő szervezeti egység vezetőjének írásos kérésére meghosszabbítható. A hosszabbítás kizárólag határozott időtartamra történhet, a lejárt érvényességi idejű hozzáféréseket automatikusan tiltani kell.

15.7. A jogviszony megszűnése után a munkatárs a Főiskola adatvagyonának semmilyen részének másolatával nem rendelkezhet. A titoktartási kötelezettség a jogviszony megszűnése után is fennáll.

16. Hozzáférés és jogosultságok szabályozása

16.1. Hozzáférési politika.

- **Authentikáció.** Minden, a Főiskola információs rendszerében tárolt adatot és szolgáltatást hozzáférési védelemmel kell ellátni. A hozzáféréseket személyre szólóan kell kialakítani. A hozzáféréseket csak az a személy használhatja, akinek azt kiadásra került. A hozzáférés történhet felhasználói névvel és jelszóval.
- **Authorizáció.** A hozzáférésekhez az egyes alrendszerekben szerepköröket, ennek hiányában objektum szintű jogosultságokat kell meghatározni. A szerepköröket és a jogosultságokat abban a legkisebb körben kell meghatározni és beállítani, hogy a felhasználó feladatköre még elvégezhető legyen. A minimális jogkör elve az adott szervezeti egység vezetőire is érvényes, számukra sem állítható be a szerepkörükhöz nem szükséges jogkör.
- Hozzáférés nélkül az egyes rendszerekből kizárólag publikus adatok lehetnek kinyerhetők.
- A szerepköröket és a jogosultságokat évente egyszer felül kell vizsgálni. A felülvizsgálat eredményét a rendszert üzemeltető szervezeti egység vezetőjének kell ellenőriznie és jóváhagynia.

16.2. A hozzáférési jelszavakat minden rendszerben egyirányú titkosítással kell tárolni. A Főiskola informatikai rendszerében nem működhet olyan komponens, amely jelszavakat olvasható formában, vagy elavult titkosítással kódol. Az elvárt titkosítási algoritmusnak SHA256-nak, vagy annál fejlettebbnek kell lennie.

16.3. Az 5-ös, 4-es és 3-as biztonsági osztályú rendszerekhez szükséges jelszavakat meghatározott időszakonként cserélni kell.

16.4. A Főiskola rendszereit úgy kell kialakítani, hogy azok ne tegyék lehetővé egyszerű jelszavak használatát.

16.5. Minden rendszerben korlátozni kell a sikertelen bejelentkezési kísérletek számát. A sikertelen bejelentkezési kísérleteket naplózni kell. A belépési kísérletekről az 5-ös, 4-es és 3-as biztonsági osztályú rendszerekben a naplózáson túl lehetőség szerint az automatikus felügyeleti rendszernek jelzést kell adnia az üzemeltető személyzet számára.

16.6. Az 5-ös, 4-es és 3-as biztonsági osztályú rendszerekhez hozzáféréssel rendelkező munkatársak esetében a hozzáférés megadása az adott szakrendszer üzemeltetését végző szervezeti egység vezetőjének fel kell hívnia a figyelmet az IBSZ-ben foglaltak betartására.

16.7. Címtár.

- A Főiskola annak érdekében, hogy az információs rendszerében központi nyilvántartást valósíthasson meg, központi címtárat alakít ki. A címtárban minden, a Főiskolával munkavállalói jogviszonyban álló személynek szerepelnie kell.
- A többszörös adminisztráció elkerülésére lehetőség szerint minden informatikai rendszernek a címtárból kell azonosítást végeznie.

- A címtár adatainak aktualizálása minden felhasználó saját felelőssége. Amennyiben annak adataiban (telefonszám, e-mail cím, szobaszám, munkakör stb.) változás következik be, az aktualizálás elvégzése legrovidebb időn belül a munkavállaló kötelessége.

16.8. Távoli hozzáférés.

- Az Főiskola internet eléréseinek kezelését az IO vezetője kezeli. A Főiskola tilos az IO vezetőjének engedélye nélkül további internet kapcsolatok kialakítása.
- A Főiskola a távmunka lehetőségének biztosítására VPN megoldáson alapuló távoli elérést biztosít a dolgozói számára. A VPN kapcsolati végpontok kiépítése és felügyelete az IO feladatköre. Szigorúan tilos az IO engedélye nélküli VPN kiszolgáló telepítése.

16.9. Operációs rendszer hozzáférés.

- Azokon a számítógépeken, melyekről 5-ös, 4-es és 3-as biztonsági osztályú rendszerekhez privilegizált felhasználóként történik hozzáférés, a felhasználók nem rendelkezhetnek teljes hozzáféréssel.
- A teljes jogú hozzáférést indokolt esetben az adott szervezeti egység vezetője által megbízott személy, vagy az IO munkatársa birtokolja.

16.10. Naplózás.

- Az 5-ös, 4-es és 3-as biztonsági osztályú rendszerek informatikai komponenseiben, valamint az szerver szoftverekben és alkalmazásokban keletkező naplóeseményeket rögzíteni kell.
- A 3-as és az alatti biztonsági osztályú rendszerekben az operációs rendszer és szerver szoftverek rendszer szintű naplóeseményeit kell rögzíteni.
- A naplóeseményeket egy kizárólag erre a célra szolgáló naplószerveren is tárolni kell.
- A naplóeseményeket egy évig kell megőrizni.
- A naplózáshoz TCP kapcsolatokat kell használni, a naplózás során az időpontok rögzítését ezredmásodperces pontosságúra kell állítani.
- A logszervereken minden olyan eseménynaplót meg kell őrizni, amely az informatikai rendszer elemeinek biztonságát érinti. A naplók képzése és tárolása alkalmas kell, hogy legyen arra, hogy azzal bizonyítani lehessen az esetleges illetéktelen hozzáféréseket és megállapíthatók legyenek a felelőségek.
- Az eseménynaplók tartalmát automatizált vagy manuális úton rendszeresen át kell vizsgálni.
- Incidens esetén a naplóeseményeket a lehető legrövidebb időn belül át kell vizsgálni és az incidens kezelésének kidolgozásában alapul kell venni.

17. Megfelelőség

17.1. A mindenkori jogszabályi megfelelés biztosítása az adott szervezeti egység vezetőjének felelőssége.

17.2. Az adott szervezeti egység vezetője nem felel a rendszer felhasználói által elkövetett jogsértésekért, ideértve a jogosulatlan adatkezelést, szerzői jogokkal történő visszaélést.

17.3. Hatósági felszólításra a jogszabályban előírt adatokat a Főiskola a hatóság részére kiadja és amennyiben szükséges, az adott ügyben a hatóságokkal a jogszabályi előírás mértékéig együttműködik.

17.4. Azon rendszerek esetében, amelyek üzemeltetése nem felel meg az IBSZ-ben foglaltaknak, egy esetleges incidens felelőssége az adott szervezeti egység vezetőjét terheli.

18. Új információs rendszerek elfogadási eljárása

18.1. Új információs rendszer bevezetése előtt, már a tervezési fázisban egyeztetni kell a szolgáltatás üzemeltetőivel az alábbi szempontok alapján:

- Meg kell határozni a rendszer fejlesztőjét, üzemeltetőit és a rendszer életciklusát.
- Az üzemeltetést végzőknek jóvá kell hagyni a rendszer adatainak tárolásával és a biztonságos üzemeltetéssel kapcsolatos funkcióit és eljárásait. Amennyiben a biztonságos üzemeltetés nem valósítható meg, az üzemeltetők a rendszer működtetését megtagadhatják.

- Meg kell határozni és jóvá kell hagyni a rendszerekkel kapcsolatos támogatási feladatok, az azt ellátó személyek és az SLA körét a rendszer teljes életciklusára vonatkozóan.
- Működés folytonosságának biztosítása

18.2. A 4-es és az 5-ös biztonsági szintű rendszerek esetében üzletfolytonossági tervet kell készíteni. A tervnek tartalmaznia kell az incidenskezelési eljárásokat, az adott rendszert használó szervezetek működési rendjét az egyes rendszerelemek, vagy a teljes rendszer kiesése esetére, a mentési tervet és az ellenőrzés leírását.

18.3. Az üzletfolytonossági tervben előírt előkészítő termékeket, tartalék szolgáltatásokat és erőforrásokat a normál működési időszakban kell biztosítani. Az üzletfolytonossági terv vonatkozó részeit az adott szervezeti egység munkatársaival meg kell ismertetni.

19. Információbiztonsági események menedzsmentje

19.1. A Főiskola információs rendszerével és az adatvagyonával kapcsolatos szokatlan, vagy a normál működéstől eltérő eseményeket be kell jelenteni a szolgáltatás üzemeltetőjének.

19.2. Az adott szolgáltatás üzemeltetője és az IO minden, a Főiskola kezelésében levő informatikai rendszer és adatvagyon esetében köteles kialakítani azokat a kommunikációs csatornákat, amelyeken incidens bejelentéseket fogad. Ezek az IO esetében a következők: E-mail, Telefon, Személyesen az IO vezetőjénél.

19.3. Az informatikai rendszerekkel kapcsolatos biztonsági hiba észlelése vagy megismerése esetén azt be kell jelenteni az adott rendszer üzemeltetője és az IO felé. A biztonsági hiba kihasználása a BTK-ba ütköző cselekmény, a Főiskola ilyen esetekben jogi eljárást kezdeményez minden olyan esetben, amikor a hibát észlelő személy elmulasztja annak jelzését az üzemeltetők felé, vagy a biztonsági hibát nyilvánosságra hozza.

19.4. Biztonsági esemény bejelentésekor a bejelentőnek minden olyan birtokában levő adatot csatolnia kell, amely az esemény kezeléséhez szükséges lehet.

19.5. Tömeges érintettség esetében az üzemeltetőknek a normál kommunikációs csatornákon kell tájékoztatást nyújtaniuk. A 4-es és 5-ös szintű rendszerek esetében üzletfolytonossági és incidenskezelési tervet kell készíteni. Az incidensek bejelentését az üzemeltetők kötelesek súlyosságuk szerint besorolni és annak megfelelően az incidenskezelési eljárást megindítani és lefolytatni.

20. A Főiskolán kívülre történő adatátadás

20.1. Adatok kiadása a 4-es és az 5-ös biztonsági szintbe sorolt adatvagyonból csak a rektor engedélyével történhet, mely alól kivételt képeznek a törvényi kötelezettségek alapján történő adatszolgáltatások.

20.2. Személyes adatok kiadása csak az arra jogosultak által, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, a GDPR vonatkozó előírásainak különös figyelembevételével, a belső főiskolai szabályozás alapján történhet.

20.3. Az átadott adatok védelméért a hatályos jogszabályok alapján az átvevő fél felel. Az adatszolgáltató az átadást megelőzően tájékoztatást kérhet az IO vezetőjétől adatvédelmi és információbiztonsági kérdésekben.

21. Az IBSZ felülvizsgálata

21.1. Jelen IBSZ felülvizsgálatára háromévente kerül sor. A következő esedékes felülvizsgálat időpontját a dokumentum lezárásakor kell meghatározni. Az IBSZ felülvizsgálatát emellett el kell végezni minden olyan esetben, amikor:

- azt érintő jogszabályi változás lép életbe, vagy az olyan technikai, műszaki, információbiztonsági változás történik, amely az IBSZ-módosítását igényli,
- Új munkafolyamatok, szervezeti egységek, szolgáltatások kerülnek bevezetésre vagy szűnnek meg,
- Új, lényeges kockázati elem válik ismertté,
- Biztonsági incidens elemzése utáni intézkedés bevezetése érdekében.

21.2. Az IBSZ-szel kapcsolatos véleményeket, változtatási igényeket az IO vezetőjének kell benyújtani. Az igénynek tartalmaznia kell a benyújtó adatait, a megváltoztatásra javasolt bekezdés(ek) számát, a javasolt új szövegrészt és

annak indoklását.

22. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot az Főiskola Szenátusa a 30/2025. (07.10.) sz. határozatával fogadta el.

Budapest, 2025. július 10.

Karsai Gábor rektor

EKR 11. számú melléklet

19. Gazdálkodási szabályzat¹⁹⁶

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 egysége, 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, feladatarányos 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 pénzüsszeg.
- 2.10. Decentralizált keret: a gazdálkodási keret azon része, mely felett meghatározott főiskolai szervek önállóan jogosultak dönteni.
- 2.11. Adataalapú Vezetői Információs Rendszer (AVIR): a Főiskola gazdasági eseményeit teljes körűen tartalmazó digitális

¹⁹⁶ Elfogadta a Szenátus 2017. október 5-én kelt 42/2017. sz. határozatával, valamint a 2025. szeptember 29-én kelt 50/2025. sz. határozatával a szabályzatot felülvizsgálta, és Karsai Gábor rektor és Zongor Attila aláírásával megerősítette.

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.
- 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 egyeznie.
- 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 érdekképviselői 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 bevételeit 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 előzők 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 kiadásaiak 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 javadalmait 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 Rectori 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 Rectorral 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.

Budapest, 2025. szeptember 29.

Zongor Attila gazdasági igazgató

Karsai Gábor 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 1A. számú melléklet

SZÁMVITELI POLITIKA¹⁹⁷

Hatályba lépés dátuma: 2026. május 22.

Karsai Gábor rektor

¹⁹⁷ Elfogadta a Szenátus 2017. december 14-i 45/2017.(12.14.) sz. határozatával, a 2025. szeptember 29-én kelt 50/2025. sz. határozatával a szabályzatot felülvizsgálta, 2026. május 21-én a Szenátus módosította.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A számviteli politika célja.....	400
2. Az Intézmény általános adatai.....	400
3. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok.....	400
4. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja, a mérlegkészítés napja	401
5. A könyvvizetés módja, költségelszámolás választott módszere.....	401
6. A beszámoló formája, részei	401
6.1. A mérleg	401
6.2. Az eredménykimutatás.....	402
7. A bizonylatok igazolása, szigorú számadású bizonylatok köre, a gazdasági események könyvelésének határideje	402
8. A könyvviteli zárlat, egyes zárlati munkák és a beszámoló összeállításának időrendi szabályai	403
9. Bizonylatok, beszámoló megőrzési kötelezettség.....	403
10. Számviteli alapelvek.....	403
11. Számviteli politika döntéspontjai.....	405
11.1. Az eszközök besorolása	405
11.2. Készletek évközi nyilvántartása	405
11.3. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék	405
11.4. Valós értéken történő értékelés	405
11.5. Az alapítás-át szervezés költségeinek elszámolása	405
11.6. A valuta-és devizatételek forintosítása	405
11.7. Céltartalékok képzése	405
12. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából.....	405
12.1. Jelentős összegű hiba.....	405
12.2. Lényeges értelmezése	406
12.3. Jelentős összeg értelmezése	406
12.4. Tartós értelmezése.....	406
12.5. Kivételes nagyságú és előfordulású tételek.....	406
12.6. Fajlagosan kisértékű készletek.....	406
12.7. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke.....	406
12.8. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség	407
13. Amortizációs politika	407
13.1. Maradványérték nagysága.....	407
13.2. Alkalmazott leírási módszer	407
13.3. Értékcsökkenés elszámolása.....	407
14. Értékvesztések és visszairása elszámolásának esetei	407
14.1. Vásárolt készletek értékvesztése	407
14.2. Követelések után elszámolt értékvesztések	407
15. Záró rendelkezések	408

Mellékletek:

1. számú melléklet: Mérlegséma
2. számú melléklet: Eredménykimutatás-séma
3. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

1. A számviteli politika célja

Az Intézmény számviteli politikáját a többször módosított számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az egyházi jogi személyek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 296/2013. (VII.29.) Kormányrendelet alapján készítettük el.

A számviteli politika célja, hogy az Intézménynél olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amelynek alapján megbízható és valós információt tartalmazó éves beszámoló állítható össze, és amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgál.

A számviteli politika a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési előírásokra épül és figyelembe veszi az Intézmény sajátosságait is.

Jogszabályváltozás esetén a változásokat a számviteli politikán keresztül kell vezetni. Ennek határideje a hatálybalépést követő 90 napon belüli, melyért az Intézmény vezetője felel.

2. Az Intézmény általános adatai

Az Intézmény neve:	A Tan Kapuja Buddhista Főiskola
Az Intézmény fenntartója:	Tan Kapuja Buddhista Egyház
Képviselőre jogosult személyek	Karsai Gábor Zsolt rektor
Székhely:	1098 Budapest, Börzsöny utca 11.
Telephely:	7304 Mánfa, Fábián Béla utca 87.
Adószám	18232132-2-43
KSH szám:	18232132-8540-552-01
Felsőoktatási intézmény azonosító:	FI62370
Bankszámlaszám(ok):	K&H 10403181-31818690 folyószámla (további bankszámlaszámok a Pénzkezelési Szabályzatban vannak rögzítve)

A Főiskola alaptevékenysége az oktatás és a tudományos kutatás. A költségtérítéssel képzések tekintetében az oktatási tevékenységét a Főiskola felnőttképzési tevékenységként, mint alaptevékenységként folytatja.

A Főiskola vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az Intézmény gazdálkodása a jóváhagyott költségvetés keretében önállóan történik.

Az Intézmény gazdasági célja: folyamatosan biztosítani az oktatáshoz szükséges személyi, tárgyi és anyagi feltételeket, az intézmény fenntartását, működését. Az alaptevékenységének ellátásához saját bevétellel rendelkezik (önköltség térítés, beiratkozási díj, egyéb bevételek), valamint normatív támogatást, működési támogatást és egyéb egyházi támogatást kap.

Az Intézmény kiegészítő tevékenységet végez, mellyel az oktatás minőségének biztosítását kívánja szolgálni. A befolyt bevételeket az alaptevékenységgel kapcsolatosan felmerült költségekre fordítja (működési költségekre, ingatlan-karbantartásra, tárgyi eszközök, immateriális javak vásárlására, oktatási- szemléltető eszközök beszerzésére, a könyvkiadással és rendezvényszervezéssel kapcsolatban felmerült bérekre és járulékokra).

3. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre

- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- leltározási és selejtezési szabályzata,
- pénzkezelési szabályzat.

Önköltségszámítási szabályzat összeállítására az Intézmény nem kötelezett.

4. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja, a mérlegkészítés napja

Az üzleti év az az időtartam, amelyről beszámolót kell készíteni.

Az üzleti év időtartama 12 naptári hónap, amely megegyezik a naptári évvel.

A mérleg fordulónapja az *üzleti év december 31. napja*.

A mérlegkészítés időpontja a mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon - az üzleti év mérleg fordulónapját követő - időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet és el kell végezni. Ennek megfelelően az Intézménynél a mérlegkészítés időpontja az üzleti évet követő év március hónap 31. napja

5. A könyvvizetés módja, költségelszámolás választott módszere

Az Intézmény működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a naptári év könyveinek lezárását követően, a törvényben meghatározott könyvvizetéssel alátámasztott beszámolót köteles készíteni.

Intézményünk a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit.

A főkönyvi könyvelést és bérszámfejtést külső könyvelő cégek végzik megbízási szerződés alapján.

A költségelszámolás választott módszere:

A költségeket kizárólag az 5. Költségnemek számlaosztály számláin könyveljük.

Pályázatokkal, támogatásokkal kapcsolatos bevételek, költségek és ráfordítások esetében, továbbá azoknál a gazdasági eseményeknél, amelyeknél intézményi döntés értelmében fontos a tételes elkülönítés, a könyvelőprogram által biztosított gyűjtőket használjuk (munkaszám, költséghely).

6. A beszámoló formája, részei

Az Intézmény a 296/2013. Kormányrendelet és a számlarend előírásai alapján egyszerűsített éves beszámolót köteles készíteni.

Az egyszerűsített éves beszámoló részei:

- mérleg
- eredménykimutatás

Az egyszerűsített éves beszámolóval egyidejűleg az Intézmény kiegészítő mellékletet és üzleti jelentést nem készít, mert a 296/2013. Korm.r. alapján nem kötelező [Korm.rend. 5. § (5) bek.].

Az egyszerűsített éves beszámolót magyar nyelven állítjuk össze, az adatokat ezer forintban adjuk meg.

6.1. A mérleg

A mérleg formája

A mérleget a 296/2013. Kormányrendelet 1. számú mellékletében található séma alapján készítjük el (1. számú melléklet).

A mérleg tagolása

A számviteli törvény és a kormányrendelet a kötelező mérlegsémán belül a mérleg tételeinek további tagolását is megengedi. Új tételek is felvehetők, ha azok jogszabály szerinti tartalmát az előírt séma szerinti tételek egyikének elnevezése, tartalma sem fedile. Az Intézmény a mérleget a kormányrendelet szerinti tagoláson túl tovább nem részletezi.

6.2. Az eredménykimutatás

Intézményünk tevékenységének eredményét összköltség eljárással állapítjuk meg. A naptári évben kapott normatíva, egyéb egyházi, alapítványi stb. támogatás, pályázatok bevétele, saját bevételek (hallgatói befizetések, tanfolyamok, rendezvények bevétele, webáruházi bevételek), egyéb bevételek, valamint a naptári évben elszámolt személyi és anyagi jellegű ráfordítások, értékcsökkenés, egyéb költségek és ráfordítások együttes összegének különbözeteként kapjuk az adózás előtti eredményét.

Az eredménykimutatásban egymástól elkülönítve kell kimutatni az alaptevékenységből, valamint a vállalkozási tevékenységből származó tárgyévi eredményt.

Az alaptevékenységhez, illetve vállalkozási tevékenységhez közvetlenül nem kapcsolódó költségeket és az általános költségeket a bevételek arányában, vagy a tényleges igénybevételnek megfelelően (mérő-, mutatószámok segítségével) kell megosztani az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység között.

Vállalkozási tevékenységet után az egyházi szervezetekre vonatkozó társasági adóalap számítás után van társasági adófizetési kötelezettség.

Az eredménykimutatás formája

Az eredménykimutatást a 296/2013. Kormányrendelet 1. számú mellékletében található séma alapján készítjük el (2. számú melléklet).

Az eredménykimutatás tagolása

A számviteli törvény és a kormányrendelet a kötelező eredménykimutatás-sémán belül a tételek további tagolását is megengedi, amennyiben az egyes tételek további részletezése az eredmény valós értéke kialakulásának megismeréséhez, alátámasztásához szükséges. Az Intézmény az eredménykimutatást a kormányrendelet szerinti tagoláson túl tovább nem részletezi.

7. A bizonylatok igazolása, szigorú számadású bizonylatok köre, a gazdasági események könyvelésének határideje

A számla, az egyszerűsített számla, a számlát helyettesítő okmány alaki és tartalmi hitelességét, megbízhatóságát az Intézményazonosító adatainak feltüntetésével és a képviselőre jogosult személy vagy általa a bizonylat aláírására feljogosított személy aláírásával igazolja.

Az Intézmény a szigorú számadás alá vont bizonylatok körét a következőkben határozza meg:

- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok
- számla
- készpénz felvételi utalvány füzet

A pénzeszközöket érintő gazdasági események elszámolásának határideje:

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben kötelezően rögzíteni kell.

Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága:

A tárgyi eszközök aktiválását az analitikába az aktiválást követő hónap végéig fel kell jegyezni, de az értékcsökkenést csak az év végi zárás keretében kell elszámolni, - mind az analitikában, mind a főkönyvben - és az egyeztetést is ekkor kell elvégezni.

Az egyéb gazdasági események könyvelésének határideje

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után negyedévenként, a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni és a főkönyvi számlákon kimutatottakat az analitikával egyeztetni.

8. A könyvviteli zárlat, egyes zárlati munkák és a beszámoló összeállításának időrendi szabályai

Az Intézmény évente egy alkalommal teljes körű könyvviteli zárlatot készít és a beszámolót főkönyvi kivonattal támasztja alá. A teljes körű könyvviteli zárlat magában foglalja- a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében- a kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkák elvégzését, valamint a számlák technikai lezárását.

A beszámoló összeállítása az éves zárlatra épül, amely magában foglalja az éves rendező tételek elszámolását:

- A mérleget alátámasztó leltárak elkészítését,
- Az értékvesztések, árfolyam-korrekciók elszámolását,
- Az aktív és passzív időbeli elhatárolások képzését,
- A céltartalékok képzését,
- A zárlati egyeztetések elvégzését,
- A főkönyvi számlák (átvezetési számlák alkalmazásával való) átrendezését, hogy a mérleg a főkönyvi kivonat alapján összeállítható legyen,
- A főkönyvi kivonat összeállítását.

A végleges főkönyvi kivonat és beszámoló összeállításának határideje: május 31.

Az Intézmény egyszerűsített éves beszámolóját nem köteles a 296/2013. Kormányrendelet 11. § -a alapján letétbe helyezni és közzétenni, azonban székhelyén betekintési lehetőséget biztosít.

9. Bizonylatok, beszámoló megőrzési kötelezettség

Az Intézmény az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot valamint más a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot köteles legalább 8 évig megőrizni.

Az Intézmény a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is) olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakéreshető módon köteles legalább 8 évig megőrizni.

10. Számviteli alapelvek

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni:

(Az alapelvektől csak a Számviteli törvényben szabályozott módon lehet eltérni.)

A vállalkozás folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn

tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.

A teljesség elve

A gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

A valóság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

A világosság elve

A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, e törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

A következetesség elve

A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

A folytonosság elve

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak e törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

Az óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.

A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben - az e törvényben szabályozott esetek kivételével - nem számolhatók el.

Az egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

Az időbeli elhatárolás elve

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – a számviteli törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan - kell bemutatni, illetve

annak megfelelően kell elszámolni.

A lényegesség elve

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az ésszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

11. Számviteli politika döntéspontjai

11.1. Az eszközök besorolása

Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor azok besorolását meg kell változtatni; a befektetett eszközt át kell sorolni a forgóeszközök közé vagy fordítva.

11.2. Készletek évközi nyilvántartása

Év közben az árukészlet és a saját előállítású könyvek készletváltozása mennyiségben van nyilvántartva. Az egyéb vásárolt anyagok beszerzésekor közvetlenül költségként kerülnek elszámolásra.

11.3. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék

Amennyiben egy eszköz piaci értéke tartósan és jelentősen meghaladja az eszköz könyv szerinti értékét, a számviteli törvény lehetőséget biztosít – bizonyos esetekben- értékhelyesbítés és vele egyidejűleg értékelési tartalék elszámolására. Ezen lehetőséggel nem él Intézményünk.

11.4. Valós értéken történő értékelés

A pénzügyi instrumentumok meghatározott körére nem alkalmazzuk a valós értéken történő értékelés szabályait.

11.5. Az alapítás-átstrukturizálás költségeinek elszámolása

A felmerült költségeket egy összegben számoljuk el az eredmény terhére a felmerülés évében.

11.6. A valuta-és devizatételek forintosítása

A valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír (együtt: külföldi pénzürtékre szóló eszköz), illetve kötelezettség forintértékének meghatározásakor a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

11.7. Céltartalékok képzése

Az alaptevékenységre céltartalékot nem képezhetünk.

12. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából

12.1. Jelentős összegű hiba

Jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében a különböző ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja

meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forint a hibahatár.

A jelentős összegűnek minősülő hibákat és hibahatásokat a tárgyévi mérlegben és eredménykimutatásban a számviteli törvény alapján külön oszlopban mutatjuk be. A fentiek alapján jelentős összegűnek minősített hibákat és hibahatásokat a feltárást követően külön főkönyvi számlára kell könyvelni az adott számlacsoporton belül, évszámmal elkülönítetten.

Nem jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független, abszolút) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba értékhatárát.

12.2. Lényeges értelmezése

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az észszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit (a lényegesség elve).

A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek minősül az a mérték, melynek valós vagy lehetséges hatása jelentős mértékű. Az ezen hatást el nem érő mérték nem lényegesnek tekinthető.

12.3. Jelentős összeg értelmezése

Amennyiben jogszabály, vagy a számviteli politika más része eltérően nem rendelkezik, úgy a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából jelentős mértéknek minősül a jelentős összeget meghaladó mérték, vagy - összecszerűség hiányában - a 20%-ot meghaladó mérték.

Amennyiben az adott mérték számszerűen nem határozható meg, vagy az érdemben nem értékelhető, úgy a jelentős mértéket egyedileg kell megítélni.

A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából az egyes tételek esetében jelentős összegnek az utolsó lezárt év beszámolója mérlegfőösszegének 2 %-át meghaladó összeg minősül.

A fenti értékhatárt meg nem haladó összeg a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából nem minősül jelentős összegnek

12.4. Tartós értelmezése

Amennyiben jogszabály, vagy a számviteli politika más része eltérően nem rendelkezik, úgy tartósnak minősül a múltbeli tények és a jövőbeni várakozások alapján egy éven (365 naptári napon) túli időintervallum, valamint - fennállásának időtartamától - ha a körülmény az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.

12.5. Kivételes nagyságú és előfordulású tételek

A kivételes nagyságú és előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások jelentős eredményhatásának küszöbértékét az utolsó lezárt üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke értékének 20 %-ban határozzuk meg.

Kivételes előfordulású gazdasági eseménynek tekintjük a következőket:

- nem kapcsolódik a felsőoktatási intézmény rendszeres (szokásos) tevékenységéhez,
- előfordulása szokatlan, eseti jellegű,
- vagy szorosan kapcsolódik a rendszeres tevékenységhez, de mértéke az előző évek szokásos mértékét lényegesen meghaladja.

12.6. Fajlagosan kisértékű készletek

Az értékvesztés elszámolása szempontjából fajlagosan kis értékűnek tekintjük azokat a készleteket, amelyek esetében készletcsoportonként (főkönyvi számlánként) az értékvesztés nem haladja meg a nyilvántartott érték 5 %-át.

12.7. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke

Azt tekintjük kisösszegű követelésnek, amely nem haladja meg az 50 eFt-ot.

12.8. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség

Behajthatatlan követelések esetében az Intézmény mindig az adott időpontra érvényes kalkulációt készít, és az alapján állapítja meg azt az értéket, amikor a végrehajtással kapcsolatos költségek már nincsenek arányban a követelésből várhatóan megszerezhető összeggel.

13. Amortizációs politika

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásánál a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékből kell kiindulni.

13.1. Maradványérték nagysága

Az eszköz maradványértékét az eszköz rendeltetésszerű használatba vételkor rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartama végén várhatóan realizálható értéke alapján egyedileg elbírálva határozzuk meg.

Ha az eszköznek a hasznos élettartam végén várhatóan realizált értéke nem jelentős (200.000 Ft alatti), akkor a maradványértéket nullának tekintjük.

13.2. Alkalmazott leírási módszer

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (**bruttó értékhez**) viszonyított arányát, az egyedi eszköz várható használat, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni

– A terv szerinti értékcsökkenési leírás lineárisan, bruttó érték után, állandó leírási kulccsal történik. Részletezése az Értékelési szabályzatban található.

13.3. Értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig számolunk el.

A 200 ezer forint egyedi bekerülési érték alatti tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek bekerülési értékét használatbavételkor, értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

Terven felüli értékcsökkenést kell azon eszközöknél elszámolni, ahol az eszköz piaci értéke tartósan (6 hónapon túl) lecsökken, feleslegessé válás, megrongálódás, megsemmisülés, hiány miatt, illetve az eszköz könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint a piaci értéke. Terven felüli értékcsökkenést olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az eszköz használhatóságának megfelelő – a mérlegkészítéskor ismert – piaci értéken szerepeljen a mérlegben. Ha az okok részben, vagy teljesen megszűntek, akkor a terven felüli értékcsökkenést visszaírással csökkenteni kell.

14. Értékvesztések és visszaírása elszámolásának esetei

14.1. Vásárolt készletek értékvesztése

Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb (20 %-al és 6 hónapon túl), mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben értékvesztés elszámolásával a tényleges piaci értékre kell helyesbíteni.

14.2. Követelések után elszámolt értékvesztések

A vevő, az adós egyedi minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket,

a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbözet összegében, ha ez a különbözet egy éven túli és meghaladja a 100 eFt-ot.

A vevőnként, az adósonként kisösszegű követeléseknél - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összegét ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének 50 százalékában határozzuk meg.

Ha a várhatóan megtérülő érték jelentősen meghaladja a könyv szerinti értéket, akkor az értékvesztés visszairása szükséges (maximum az elszámolt értékvesztés összegéig – az év végi zárlat keretében).

15. Záró rendelkezések

A szabályzatot a Szenátus 2026 május 21-i ülésén fogadta le.

Jelen szabályzat 2026. május 22-én lép hatályba.

1. számú melléklet

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének előírt tagolása
296/2013. (VII.29.) Korm.rend. szerint

adatok ezer forintban

H	Megnevezés	Előző év	Tárgyév
A.	Befektetett eszközök		
I.	Immateriális javak		
II.	Tárgyi eszközök		
III.	Befektetett pénzügyi eszközök		
IV.	Befektetett eszközök értékhelyesbítése		
B.	Forgóeszközök		
I.	Készletek		
II.	Követelések		
III.	Értékpapírok		
IV.	Pénzeszközök		
C.	Aktív időbeli elhatárolások		
	ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)		
D.	Saját tőke		
I.	Induló tőke		
II.	Tőkeváltozás		
III.	Értékelési tartalék		
IV.	Adózott eredmény		
1.	Alaptevékenységből származó eredmény		
2.	Vállalkozási tevékenységből származó eredmény		
E.	Céltartalékok		
F.	Kötelezettségek		
I.	Hátrasorolt kötelezettségek		
II.	Hosszú lejáratú kötelezettségek		
III.	Rövid lejáratú kötelezettségek		
G.	Passzív időbeli elhatárolások		
	FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)		

2. számú melléklet

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatásának előírt tagolása
296/2013. (VII.29.) Korm.rend. szerint

adatok ezer forintban

Hiv.	Megnevezés	Előző év			Tárgyév		
		Alaptevé- kenység	Vállalkozási tevékenység	Összesen	Alaptevé- kenység	Vállalkozási tevékenység	Összesen
1.	Értékesítés nettó árbevétele						
2.	Aktivált saját teljesítmények értéke						
3.	Egyéb bevételek						
a)	ebből: - egyházi támogatások						
b)	- központi költségvetési támogatások						
c)	- helyi önkormányzati támogatások						
d)	- egyéb támogatások						
e)	- az a)-d) pontok szerinti támogatásokból továbbutalási céllal kapott és továbbutalt támogatások						
4.	Pénzügyi műveletek bevételei						
A.	Összes bevétel (1-4.)						
5.	Anyagi jellegű ráfordítások						
6.	Személyi jellegű ráfordítások						
7.	Értékcsökkenési leírás						
8.	Egyéb ráfordítások						
9.	Pénzügyi műveletek ráfordításai						
B.	Összes ráfordítás (5-9.)						
C.	Adózás előtti eredmény (A-B)						
10.	Adófizetési kötelezettség						
D.	Adózott eredmény (C-10.)						

Amennyiben jelentős összegű hibák kerültek a már lezárt időszakok vonatkozásában feltárássra, az eredménykimutatásban külön oszlopokban szükséges bemutatni.

3. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A számviteli politikában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

GSZ 1B. számú melléklet

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA¹⁹⁸

Hatályba lépés dátuma: 2026. május 22.

Karsai Gábor rektor

¹⁹⁸ Elfogadta a Szenátus 2026. május 21-i ülésén.

TARTALOMJEGYZÉK:

I.	Általános rész	414
1.	Az értékelési szabályzat célja	414
2.	Az értékelési szabályzattal szembeni követelmények.....	414
3.	Az értékelési szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személyek kijelölése	414
4.	Az értékelési szabályzathoz kapcsolódó fogalmak	414
5.	Az értékelés általános szabályai.....	415
II.	Az eszközök értékelése	416
1.	Általános értékelési szabályok.....	416
1.1.	Az eszközök bekerülési értéke	416
1.2.	Az eszközök értékcsökkenése:	417
1.3.	Az eszközök értékvesztése	418
1.4.	Az eszközök értékhelyesbítése	418
2.	Befektetett eszközök értékelése	418
2.1.	Immateriális javak	418
2.2.	Tárgyi eszközök	419
2.3.	Befektetett pénzügyi eszközök.....	419
3.	Forgóeszközök értékelése	419
3.1.	Készletek értékelése	419
3.2.	Követelések értékelése.....	420
3.3.	Értékpapírok értékelése	421
3.4.	Pénzeszközök értékelése	421
4.	Időbeli elhatárolások értékelése	421
III.	A források értékelése	421
1.	Saját tőke értékelése	421
2.	Céltartalékok értékelése	422
3.	Kötelezettségek értékelése.....	422
IV.	Záró rendelkezések.....	423

Melléklet:

1. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

I. Általános rész

1. Az értékelési szabályzat célja

Az eszközök és a források értékelésére vonatkozó számvitel-politikai döntéseket, valamint azok gyakorlati végrehajtását szolgáló értékelési módokat és eljárásokat jelen Értékelési Szabályzat foglalja össze.

2. Az értékelési szabályzattal szembeni követelmények

Az értékelési szabályzat elkészítése során kötelező figyelembe venni:

- a teljesség,
- a következetesség,
- a lényegesség,
- és a világosság

számviteli alapelvekben foglaltakat.

3. Az értékelési szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személyek kijelölése

Az értékelési szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős. A szabályzatot az intézmény vezetőjének kell minden esetben jóváhagynia.

Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha a törvényi, illetve egyéb jogszabályi előírások megváltoznak, vagy a korábbi szabályzathoz képest olyan lényegi változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi. A változtatások hatályba lépését követő 90 napon belül kell végrehajtani.

4. Az értékelési szabályzathoz kapcsolódó fogalmak

- **Értékelés:** az eszközök és a források
 - = könyvviteli nyilvántartásba vételhez alkalmazott értékének és
 - = az éves beszámoló könyvviteli mérlegbe kerülő értékének meghatározását jelenti.
- **Minősítés:** döntés az adott eszköz, befektetett eszközök, illetve forgóeszközök, azon belül az egyes eszközcsoportok közé való besorolásáról, valamint a kötelezettségeknek a hosszú- vagy rövid lejáratúvá való elkülönítéséről.
- **Felújítás:** az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás és korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes része az eredetitől eltér, megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli.

A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

Nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a kiadások nagyságától.

- **Karbantartás:** a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakokként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.
- **Bekerülési érték:** az a ráfordítás, amely az eszköz megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig a raktárba történt beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapsolható. A bekerülési érték tehát az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételárat, a szállítási és rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési, a beszerzéssel kapcsolatos közvetítői kiadásokat, a bizományi díjat, a beszerzéshez kapcsolódó adókat (a beszerzéskor fizetett fogyasztási adót, jövedéki adót) és a vámterhet (vámot, vámpótlékot, vámkezelési díjat) foglalja magában.
- **Vételár:** a belföldi szállítónak a megrendelés szerinti termék szállításáért, illetve a szolgáltatás nyújtásáért számlázott és a szerv által elfogadott és kiegyenlített forintérték.

5. Az értékelés általános szabályai

Az **értékelés** az eszközöknek és forrásoknak a beszámoló mérlegében szerepeltetendő értékének a meghatározását jelenti. Az eszközök és a források könyvviteli nyilvántartásba vételekor alkalmazott érték meghatározása is e fogalomkörbe tartozik, hiszen az év végi értékelésnek ez a kiinduló alapja.

Az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az előző üzleti év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan - legalább egy éven túl - jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül.

Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni, egyedenként értékelni kell a Leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint.

A mérlegben kimutatott eredmény meghatározásakor, a mérlegtételek körütekintően elvégzett értékelése során figyelembe kell venni minden olyan értékcsökkenést, értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált.

A valuta-és devizatételek értékelése

A valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír (együtt: külföldi pénzürtékre szóló eszköz), illetve kötelezettség forintértékének meghatározásakor a **Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon** számítjuk át forint értékre.

Az előzőekben előírt devizaárfolyam használatától el kell térni, ha a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket kell forintra átszámítani. Ez esetben a valuta szabadpiaci árfolyamán kell forintra átszámítani.

Az üzleti év mérlegfordulónapján kötelező a devizás ügyletek és a deviza alapú forintos ügyletek **mérlegfordulónapi teljeskörű átértékelése**.

A devizás tételek év végi átértékelése egyedileg történik. Minden devizás tételnél egyedileg kell megállapítani a mérlegfordulónapi érték és a könyv szerinti érték különbözetét. Ebből következően nem lehet pl. a vevőköveteléseket, szállítói tartozásokat összevontan értékelni, hanem egyesével, számlánként kell az értékelési különbözetet megállapítani. Az év végi átértékelés egyenlegét viszont összevontan kell elszámolni. Ezért a devizás tételek év végi értékeléséhez technikai számlát használunk, ahol az egyedi értékelések árfolyam különbözetét számoljuk el. Az átértékelés végén a technikai

számla egyenlege mutatja az átértékelés összevont különbözetét, mely különbözetet kell előjelének megfelelően a pénzügyi műveletek egyéb bevételeként (ha egyenlegében árfolyamnyereség), vagy a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaként (ha egyenlegében árfolyamvesztés) elszámolni.

II. Az eszközök értékelése

A befektetett eszközöket, a forgóeszközöket a bekerülési értéken kell értékelni, csökkentve azt az alkalmazott leírásokkal.

Amennyiben az üzleti év mérlegfordulónapján az egyedi eszköz piaci értéke tartósan és jelentősen alacsonyabb a könyv szerinti értékénél, akkor az így mutatkozó különbözetet terven felüli értékcsökkenésként vagy értékvesztésként kell elszámolni.

A terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés visszaírását az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.

1. Általános értékelési szabályok

1.1. Az eszközök bekerülési értéke

(a speciális szabályok az adott eszközcsoportoknál vannak leírva)

Az **eszköz bekerülési (beszerzési, előállítási) értéke** az eszköz megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tételek együttes összege. A bekerülési (beszerzési) érték az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételárat, továbbá az eszköz beszerzésével, üzembe helyezésével, raktárba történt beszállításával kapcsolatban felmerült szállítási és rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési, közvetítői tevékenység ellenértékét, díjait (ezen tevékenységeknek saját vállalkozásban történt végzése esetén a közvetlen önköltség aktivált értékét), a bizományi díjat, a beszerzéshez kapcsolódó adókat, és adójellegű tételeket, a vámterheket foglalja magában.

A bekerülési (beszerzési) érték részét képezi – az előzőekben felsoroltakon túlmenően – az eszköz beszerzéséhez szorosan kapcsolódó

- d) illeték [vagyonyszerzés (ajándék, öröklés, adásvétel, csere után járó) illetéke],
- b) az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó,
- c) a jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díj,
- d) az egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díj (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj),
- e) a vásárolt vételi opció díja

A bekerülési (beszerzési) értéknek nem része a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó, továbbá az általános forgalmi adóról szóló törvény szerint ellenérték arányában megosztott előzetesen felszámított általános forgalmi adó le nem vonható hányada. A beruházáshoz kapcsolódó, véglegesen kapott támogatás összege nem csökkenti az eszköz bekerülési (beszerzési) értékét.

A bekerülési (beszerzési) érték részét képezi

- a) az eszköz beszerzéséhez, előállításához közvetlenül kapcsolódóan igénybe vett hitel, kölcsön
- b) a beruházáshoz közvetlenül kapcsolódó – az eszköz üzembe helyezéséig terjedő időszakra elszámolt (időszakot terhelő) – biztosítási díj; továbbá
- c) a beruházáshoz, a vagyoni értékű joghoz közvetlenül kapcsolódó - devizaszámlán meglévő devizakészlettel nem fedezett - devizakötelezettségnek az eszköz üzembe helyezéséig terjedő időszakra elszámolt árfolyamkülönbözete, függetlenül attól, hogy az árfolyamnyereség vagy árfolyamvesztés; valamint
- d) a beruházás tervezés, a beruházás előkészítés, a beruházás lebonyolítás, az új technológia elsajátítás (a betanítás) díjai, közvetlen költségei.

A bekerülési (beszerzési) érték részét képező tételeket a felmerüléskor, a gazdasági esemény megtörténte (legkésőbb az üzembe helyezéskor) kell számításba venni a számlázott, a kivetett összegben. Amennyiben az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig a számla, a megfelelő bizonylat nem érkezett meg, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, akkor az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni. Az így meghatározott érték és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő (kivetett) összeg közötti különbséggel a beszerzési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbség összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja.

Amennyiben a különbség összege jelentősen nem módosítja az adott eszköz bekerülési (beszerzési) értékét, annak összegét a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában egyéb ráfordításként, illetve egyéb bevételként kell elszámolni.

A **térítés nélkül** (a visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az **ajándékként, hagyatékként** kapott eszköz, továbbá a **többletként** fellelt (a nem adminisztrációs hibából származó többlet-) eszköz bekerülési (beszerzési) értéke - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke.

1.2. Az eszközök értékcsökkenése:

Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják.

Hasznos élettartam: azaz időszak, amely alatt az amortizálható eszközt az intézmény a várható fizikai és erkölcsi elhasználódás, az eszköz használatával kapcsolatos jogi és egyéb korlátozó tényezők figyelembevételével várhatóan használni fogja.

Az eszköz **maradványértékét** az eszköz rendeltetésszerű használatba vételekor rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartama végén várhatóan realizálható értéke alapján egyedileg elbírálva határozzuk meg. Ha az eszköznek a hasznos élettartam végén várhatóan realizált értéke nem jelentős (200.000 Ft alatti), akkor a maradványértéket nullának tekintjük.

Az évenként elszámolandó (**terv szerinti**) **értékcsökkenésnek** a bekerülési értékhez (bruttó értékhez) viszonyított arányát, az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni. Az üzembe helyezést hitelt érdemlő módon dokumentálni kell.

–

A **terv szerinti értékcsökkenési leírás lineárisan, bruttó érték után, állandó leírási kulccsal történik.**

Minden eszköz amortizációs kulcsának meghatározása egyedileg történik, a következő irányelvek figyelembe vételével:

• Vagyoni értékű jogok	20%
• Szellemi termékek	33%
• Idegen ingatlanon végzett beruházás	6%
• Gépek, berendezések és felszerelések (kivéve a számítástechnikai és ügyviteli eszközöket)	14,5%
• Számítástechnikai és ügyviteli eszközök	33%
• Járművek	20%
• Nem számolható el értékcsökkenés földterület, telek, képzőművészeti alkotás, üzembe nem helyezett beruházás után.	

A **200 ezer forint** egyedi beszerzési, előállítási érték **alatti tárgyi eszközök** beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

Terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják.

Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszköznél elszámolni akkor, ha

- a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást) könyv szerinti értéke tartósan (6 hónapon túl) és jelentősen magasabb (20 %-kal), mint ezen eszköz piaci értéke;
- b) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- c) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető;

Az érték csökkentését olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben. Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.

A piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenést a mérleg fordulónapjával, az eszközök állományból történő kivezetése esetén meghatározott terven felüli értékcsökkenést a kivezetés időpontjával kell elszámolni.

Amennyiben az immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél a piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okai már nem vagy csak részben állnak fenn, az **elszámolt terven felüli értékcsökkenést meg kell szüntetni**, az immateriális jószágot, a tárgyi eszközt piaci értékére (legfeljebb a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékére) vissza kell értékelni.

Az immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél a terven felüli értékcsökkenés elszámolása, illetve visszairása az évenként elszámolandó terv szerinti értékcsökkenés, a várható hasznos élettartam és a maradványérték újbóli megállapítását eredményezheti.

Nem számolható el terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt, illetve a tervezett maradványértéket elért immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél.

1.3. Az eszközök értékvesztése

A számviteli törvény szerint **értékvesztést kell elszámolni**, ha az eszköz könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb a piaci értéknél. (Részletesebben lásd Számviteli politika 14. pont.)

1.4. Az eszközök értékhelyesbítése

Amennyiben egy eszköz piaci értéke tartósan és jelentősen meghaladja az eszköz könyv szerinti értékét, a számviteli törvény lehetőséget biztosít – bizonyos esetekben- értékhelyesbítés és vele egyidejűleg értékelési tartalék elszámolására. Ezen lehetőséggel nem él Intézményünk.

2. Befektetett eszközök értékelése

2.1. Immaterialis javak

Az immateriális javakat bekerülési értéken, illetve ezen bekerülési értéknek az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenési leírással csökkentett, a terven felüli értékcsökkenési leírás visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értékén, az immateriális javakra adott előleget az átutalt (fizetett) összegben, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értékén kell kimutatni.

Mérlegérték a nettó érték, amelyhez figyelembe veendő a terv szerinti leírás, a terven felüli értékcsökkenés és ez utóbbinak a visszairása. A leírás bruttó érték alapján, lineárisan történik.

Értékvesztés elszámolása az immateriális javakra adott előlegnél lehetséges.

2.2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközöket és beruházásokat a bekerülési értékének az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenési leírással csökkentett, a terven felüli értékcsökkenési leírás visszaírt összegével növelt könyv szerinti értékén, a beruházásokra adott előleget az átutalt (fizetett) összegben, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értékén kell kimutatni.

A tárgyi eszköz biztonságos üzemeltetéséhez, rendeltetésszerű használatához szükséges - és a tárgyi eszköz beszerzésével egy időben vagy annak üzembe helyezéséig beszerzett - tartozékok, tartalék alkatrészek beszerzési értéke - függetlenül attól, hogy az a tárgyi eszköz számlázott értékében vagy külön számlában jelenik meg - a tárgyi eszköz bekerülési (beszerzési) értéke részének tekintendő.

A tárgyi eszközöknél értéket növelő bekerülési (beszerzési) értéként kell figyelembe venni a meglévő tárgyi eszköz bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának növelésével összefüggő munka, továbbá az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló felújítási munka ellenértékét. A tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási munka értékét, nem lehet a tárgyi eszköz bekerülési (beszerzési) értékében figyelembe venni.

Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek, a képzőművészeti alkotás bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházásnál.

Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni az olyan eszközöknél, amely értékéből a használat során sem veszít, vagy amelynek értéke - különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan - évről évre nő.

Ha az évenként elszámolásra kerülő értékcsökkenés megállapításakor (megtervezésekor) figyelembe vett körülményekben (az adott eszköz használatának időtartamában, az adott eszköz értékében és a várható maradványértékben) lényeges változás következett be, akkor a terv szerint elszámolásra kerülő értékcsökkenés megváltoztatható.

Értékvesztés elszámolása a beruházásokra adott előlegnél lehetséges.

Az Intézmény épülete, a kapcsolódó építmények és a telek a Fenntartó tulajdonában van. Az épületeken történő beruházások, felújítások összegei kerülnek, mint idegen ingatlanon történő beruházás könyvelésre az Intézmény könyveiben.

2.3. Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközök más vállalkozásban tartósan lekötött, hitelviszonyt vagy tulajdonviszonyt megtestesítő (pénz)eszközök, amelyek elsődleges célja tartós jövedelemszerzés, vagy irányítás és ellenőrzés megszerzése. Intézményünkönél nem jellemző befektetett pénzügyi eszközök megszerzése.

3. Forgóeszközök értékelése

3.1. Készletek értékelése

A mérlegben a vásárolt készleteket bekerülési értéken, illetve az elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értéken, a készletekre adott előleget az átutalt összegben, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni.

Az áruk olyan vásárolt készletek, amelyek tovább értékesítési céllal kerülnek beszerzésre. Évközben analitikusan mennyiségben vezetik a nyilvántartást, az év végi készlet leltározással kerül megállapításra, az utolsó beszerzési áron.

Az egyéb vásárolt anyagok beszerzéskor közvetlenül költségként kerülnek elszámolásra.

A saját előállítású könyvekkel kapcsolatos költségek felmerüléskor költségként kerülnek elszámolásra, a készletváltozás mennyisége exceltáblázatban van követve, év végén utókalkuláció alapján, a felleltározott mennyiség kerül készletre vételre.

3.2. Követelések értékelése

A követelést (ideértve a hitelintézetekkel, a pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a pénzeszközöket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket is) - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel - az elfogadott, az elismert összegben, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A mérlegben azon követelések szerepeltethetők, ahol az Intézmény vállalását teljesítette, azt a másik fél elismerte, vagy jogszabályon alapul a követelés.

Az Intézmény minden esetben számlát állít ki ha a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása az Áfa törvény előírásainak figyelembe vételével nem mentes az adó alól.

Az Intézmény számlát állíthat ki akkor is, ha a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása az Áfa törvény előírásainak figyelembe vételével mentes az adó alól.

Ha az Intézmény a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása során az Áfa törvény előírásainak figyelembe vételével mentesül a számlakibocsátási kötelezettség alól és nem állít ki számlát, ügylet teljesítését tanúsító okirat a bankkivonat, a pénztárbizonylat.

A befizetések figyelemmel kísérése a gazdasági vezető feladata. A vevői kintlévőségeket havonta felülvizsgálatra kerülnek, a hátralékosokat szóban, majd írásban felszólítjuk a fizetésre.

A mérlegben az egyéb követelést a járó, az igényelt, a fizetett összegben, az átvett értéken, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A külföldi pénzügyi értékre szóló követelést a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell a könyvviteli nyilvántartásba felvenni.

A mérlegben a követelést a könyv szerinti értéken addig kell kimutatni, amíg azt pénzügyileg vagy egyéb módon (a Polgári Törvénykönyv szerinti beszámítással, eszközátadással) nem rendezték, amíg azt el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

A mérlegben behajthatatlan követelést nem lehet kimutatni. A részben vagy egészében behajthatatlan követelést legkésőbb a mérlegkészítéskor - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - az üzleti év hitelezési veszteségeként le kell írni.

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél értékvesztést kell elszámolni - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű, vagyis egy éven túli és meghaladja a 100 eFt-ot.

A vevőnként, az adósonként kisösszegű követeléseknél - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összegét ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének 50 százalékában határozzuk meg.

Ha a várhatóan megtérülő érték jelentősen meghaladja a könyv szerinti értéket, akkor az értékvesztés visszaírása szükséges (maximum az elszámolt értékvesztés összegéig – az év végi zárlat keretében).

Sorrendiség az év végi értékelési munkálatoknál:

- Behajthatatlan követelés kivezetése
- Értékvesztés elszámolása
- Értékvesztés visszaírása
- Devizás árfolyam-különbözetek elszámolása

3.3. Értékpapírok értékelése

A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírt - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel bekerülési értéken, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni.

3.4. Pénzeszközök értékelése

A mérlegben a pénztár, csekkek értékeként az üzleti év mérlegfordulónapján a pénztárban lévő forintpénzkészlet értékét, a valutakészlet átszámított forintértékét, az elektronikus pénzeszközök értékét, a kapott csekkek értékét kell kimutatni.

A mérlegben a bankbetétek értékeként az üzleti év mérlegfordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett forintbetét bankkivonattal egyező értékét, továbbá a devizaszámlán lévő deviza bankkivonattal egyező értékének átszámított forintértékét kell kimutatni, függetlenül attól, hogy azokat belföldi vagy külföldi hitelintézetben helyezték el.

A valutapénztárba bekerülő valutakészletet, a devizaszámlára kerülő devizát a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell a könyvviteli nyilvántartásba felvenni, kivéve a forintért vásárolt valutát, devizát, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

A mérlegben a valutapénztárban lévő valutakészletet, a devizaszámlán lévő devizát az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni.

A pénzeszközökkel kapcsolatos szabályokat, eljárási módokat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

4. Időbeli elhatárolások értékelése

Az olyan gazdasági események hatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

Az aktív és a passzív időbeli elhatárolásokat a mérlegben könyv szerinti értéken kell értékelni.

A fejlesztési célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett támogatás, a véglegesen átvett pénzeszköz összegét halasztott bevételeként kell elszámolni akkor, ha a kapott támogatás, a kapott pénzeszköz eszköz beszerzéséhez kapcsolódik. A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell az egyéb bevételekkel szemben megszüntetni.

III. A források értékelése

A saját tőkét (induló tőke, tőkeváltozás, értékelési tartalék, adózott eredmény), a céltartalékot, a kötelezettségeket a mérlegben könyv szerinti értéken kell kimutatni.

1. Saját tőke értékelése

Induló tőkét könyv szerinti értéken kell értékelni, ami megegyezik az alapító okirat szerinti értékkel.

Tőkeváltozásként a Számviteli törvényben meghatározott tőketartaléknak és eredménytartaléknak megfelelő tételek együttes összegét kell figyelembe venni.

Amennyiben egy eszköz piaci értéke tartósan és jelentősen meghaladja az eszköz könyv szerinti értékét, a Számviteli törvény lehetőséget biztosít – bizonyos esetekben – értékhelyesbítés és vele egyidejűleg értékelési tartalék elszámolására. Ezen lehetőséggel nem él Intézményünk. Valós értéken történő értékelést nem alkalmazunk.

A tárgyévi eredményt alaptevékenység, illetve vállalkozási tevékenység bontásban kell szerepeltetni a mérlegben. A tárgyévi eredményt alaptevékenység, valamint vállalkozási tevékenység bontásban kell a tökeváltozás tételbe átvezetni, és a későbbiekben ennek megfelelően külön-külön nyilvántartani.

2. Céltartalékok értékelése

Alaptevékenység után nem történik céltartalékképzés.

3. Kötelezettségek értékelése

A mérlegben csak az Intézmény által elismert, elfogadott kötelezettségeket lehet kimutatni, illetve azt, amelynek értéke pontosan meghatározható. Kötelezettség elismerése szerződés teljesítéséhez kapcsolódik.

- **Hátrasorolt kötelezettségek:** 5 évet meghaladó futamidejű kölcsönök, amelyek a kölcsönt nyújtóval egyeztetve a törlesztések sorrendjében a fenntartó előtti legutolsó helyen áll.
- **Hosszú lejáratú kötelezettségek:** egy évnél hosszabb időtartamra igénybevett hitelek, kölcsönök, egyéb kötelezettségek, illetve fenntartóval szemben fennálló tartozások, amelyek nem minősülnek hátrasorolt kötelezettségnek. A mérlegben a hosszú lejáratú kötelezettségek értéke nem tartalmazhatja a következő évben esedékes törlesztő részek értékét, ezek rövid lejáratú kötelezettségnek minősülnek.
- **Rövid lejáratú kötelezettségek:** azok a tartozások, amelyek a mérleg fordulónapját követő egy éven belül esedékesek.

A kötelezettségeket bekerülési értéken kell állományba venni. A bekerülési érték

- az elfogadott, elismert számlázott, ÁFÁ-t is tartalmazó összeg,
- bevallott, fizetendő összeg,
- szerződésben, megállapodásban rögzített érték, ami általában kamatot nem tartalmaz.

A kötelezettségek könyv szerinti értéke a törlesztésekkel csökkentett bekerülési érték.

A **vevőtől** forintban kapott előleget a ténylegesen befolyt összegben, a devizában kapott előleget az átszámított összegben kell a mérlegben kimutatni a szerződés szerinti teljesítést követő elszámolásig, az előleg visszautalásáig, illetve egyéb bevételekenkénti elszámolásáig.

Az **áruszállításból, a szolgáltatás teljesítéséből** származó, általános forgalmi adót is tartalmazó

- a) forintban teljesítendő kötelezettséget az elismert, számlázott összegben,
 - b) devizában teljesítendő kötelezettséget az elismert, számlázott devizaösszegnek a forintra átszámított összegében
- kell a mérlegben kimutatni mindaddig, amíg azt pénzeszközzel, váltóval, eszközátadással, a Polgári Törvénykönyv szerinti beszámítással ki nem egyenlítették, egyéb, illetve halasztott bevételként el nem számolták.

A forintban felvett **hitelt, kölcsönt** a ténylegesen folyósított, illetve a törlesztésekkel csökkentett összegben, a devizában felvett hitelt, kölcsönt a ténylegesen folyósított deviza, illetve a törlesztésekkel csökkentett deviza forintra átszámított összegében kell a mérlegben kimutatni.

A **külföldi pénzürtékre szóló kötelezettséget** a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell a könyvviteli nyilvántartásba felvenni.

A mérlegben a külföldi pénzürtékre szóló kötelezettséget az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni.

A **jövelemelszámolási számla** egyenlege a ki nem fizetett jövedelmeket mutatja. Az év végi záráskor a december havi

számfejtett, ki nem fizetett összeg maradhat.

Az **adóhatóságokkal** szembeni kötelezettségeket egyeztetni szükséges az adófolyószámlákkal, az eltéréseket rendezni kell a zárás keretében. Az önellenőrzési nyilvántartás naprakészségét felül kell vizsgálni.

A hosszú lejáratú kötelezettségekből a tárgyévet követő évben esedékes összegeket a mérlegben a rövid lejáratú kötelezettségek között kell kimutatni.

IV. Záró rendelkezések

A szabályzatot a szenátus 2026. május 21-i ülésén fogadta le.

Jelen szabályzat 2026. május 22-én lép hatályba.

1. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

Az Eszközök és források értékelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

GSZ 2. számú melléklet

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT¹⁹⁹

Hatályba lépés dátuma: 2026. május 22.

Karsai Gábor rektor

¹⁹⁹ Elfogadta a Szenátus 2017. december 14-i 45/2017.(12.14.) sz. határozatával, valamint a 2025. szeptember 29-én kelt 50/2025. sz. határozatával a szabályzatot felülvizsgálta, és 2026. május 21-én módosította.

Tartalomjegyzék

1. A pénzkézelési szabályzat elkészítésének célja, felelősségi kérdések.....	427
2. A pénzkézelés területei	427
3. Bankszámla-kezelés	427
3.1. Elszámolási, lekötött és elkülönített bankszámlák	428
3.2. Bankkártya kezelés.....	428
4. Házipénztár-kezelési szabályok.....	428
4.1. A házipénztár létesítése.....	429
4.2. A házipénztár pénzellátása	430
4.3. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök.....	431
4.4. Pénztárbizonylatok, zárások.....	432
5. Pénz- és értékkézeléssel kapcsolatos egyéb szabályok.....	434
5.1. Munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetések kezelése	434
5.2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása.....	434
5.3. Hivatalos kiküldetés	435
5.4. Valuták kezelése	435
5.5. Értékpapírok, letétek kezelése	435
6. Pénztári ellenőrzés	435
7. Záró rendelkezések	436
MELLÉKLETEK	437

1. A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, felelősségi kérdések

A szabályzat a pénzeszközök (számlapénz, készpénz, csekkek, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A szabályzat elkészítésének célja, hogy az Szt. előírásainak eleget téve, - az intézmény sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva – szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amellyel a pénzkezelés megfelelően szervezett és ellenőrizhető.

A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatot az intézmény vezetőjének kell jóváhagynia. A szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., illetve egyéb jogszabályi előírások megváltoztatása, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

2. A pénzkezelés területei

- bankszámla (forint -és devizaszámlák)
- értékpapírok (postai bélyegek, egyéb értékpapírok)
- utalványok (könyvutalványok, ajándékutalványok, stb.)
- csekkek (saját készpénzfelvételi és kapott csekkek)
- házipénztár (készpénzállomány forintban és valutában)

A pénzkezelésre jogosult az intézmény vezetője, illetve az általa erre felhatalmazott személy.

Gazdasági vezető feladatai:

- az intézmény fizetőképességének folyamatos figyelemmel kísérése
- pénzkezelés ellenőrzése
- kapcsolattartás a számlavezető bankokkal
- lekötött pénzeszközök kezelése
- pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi műveletek bonyolítása
- költségvetési befizetések teljesítésének biztosítása
- pénzszállítás előírás szerű megszervezése

Gazdasági ügyintéző feladatai:

- beérkezett, utalványozott számlák, bér- és megbízási díjak utalásának előkészítése
- kimenő számlák kiállítás, a vevőkhöz való eljuttatása
- a vevő számlák befolyásának figyelése, esetleges késedelmi kamatok számítása, behajtása

A pénzkezelés rendjéért a gazdasági vezető felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

Intézményünknel törekedni kell a készpénz nélküli, készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására. A pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

3. Bankszámla-kezelés

3.1. Elszámolási, lekötött és elkülönített bankszámlák

Az intézmény pénzeszközeit az K&H Bank-nál nyitott bankszámlákon kezeli:

- 10403181-31818690-00000000
- 10403181-00029921-00000007
- 10403181-00032329-00000000
- 10403181-49545653-50531029
- 10403181-49545653-50531081
- 10403181-00031629-00000001
- 10403181-00030228-00000009
- 10403181-00031999-00000009

A webáruházi elektronikus fizetési forgalmat a Barion HUF és Euro számlán bonyolítják.

A bankszámlák feletti rendelkezési jogot, az aláírási mintát és a bejelentett bélyegzőt a banki aláírási címpéldány tartalmazza. A jogosultságokat az intézmény vezetője határozza meg, a személyi és egyéb változás esetén a módosításokat ő kezdeményezheti a számlavezető banknál.

Az Intézménynél bankszámla feletti rendelkezési joggal együttesen bírnak: az intézmény vezetője (5/10 pont) és a gazdasági vezető (5/10 pont), A Tan Kapuja Buddhista Egyház pénzügyi vezetője (5/10 pont). A Pénzkezelési szabályzat mellékletében található „Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása” nevesíti a rendelkezési joggal bíró személyeket.

Bármely két személy a bankszámla felett együtt, korlátlanul, hivatalos intézményi bélyegző használatával rendelkezhet.

A bankszámlán történő pénzforgalom (terhelés, jóváírás, átvezetés) dokumentuma a pénzintézet által megküldött bankszámlakivonat.

3.2. Bankkártya kezelés

A Bankkártya használat az intézménynél:

- K&H Bank 10403181-49545653-50531081 bankszámlához tartozik bankkártya. A bankkártyák felsorolása a szabályzat mellékletében található.

A bankkártyát kizárólag az használhatja, akinek a nevére szól. Azt semmilyen körülmények között sem lehet kölcsönadni, vagy tovább adni 3. személynek. Az intézményi bankkártya elvesztése, vagy ellopása esetén a kártyabirtokosnak azonnal jeleznie kell a bank és az intézmény gazdasági vezetője felé.

A bankkártya csak és kizárólag a munkahelyi költségek, számlával igazolt kifizetéseire vehető igénybe. A bankkártyával vásárolt dolgok mind az intézmény tulajdonát képezik, így ezeket egyéni célokra nem lehet felhasználni.

A kártyabirtokos felelőssége:

1. A kártya biztonságos tárolása
2. Biztosítani, hogy a kártyával kizárólag olyan tételek kerüljenek megvásárlásra, amire engedélyezve lett a használata
3. Minden kártyás vásárlás számláját meg kell őrizni, és azokat a pénzügyi irodán a vásárlást követő hónap 10. napjáig le kell adni

Amennyiben a kártyabirtokos munkaviszonya megszűnik, a bankkártyát le kell adnia a gazdasági vezetőnek, aki intézkedik a bankkártya megszüntetéséről.

4. Házipénztár-kezelési szabályok

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja. A házipénztárakat úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és –tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfelelően, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályozni, hogy a tulajdon védelme teljeskörűen biztosítva legyen.

4.1. A házipénztár létesítése

4.1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár az intézmény működéséhez szükséges készpénz, az értékpapírok, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, utalványok) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értéket) csak az intézményvezető írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

4.1.2. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

Az intézmény házipénztár céljára a Raktári hivatalon belül helyiségrészt biztosít.

A házipénztárban lévő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése pánccsaszékreben, vaskazettában történik. A vaskazettát a zárás után a pánccsaszékreben kell elhelyezni.

A pénz tárolására szolgáló pánccsaszékreben kulcsának „első példányát” a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok „másod” példányát a pénztáros helyettesítésére kijelölt személy kezeli.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően – kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján – azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztáros munkahelyéről – bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála lévő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és ragasztón ártírt borítékban a gazdasági vezetőhöz eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitására a gazdasági vezető jogosult.

A pénztár felnyitásánál

a gazdasági vezetőnek és

a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

A pénztár – bármilyen ok miatti – felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlévők nevét
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát
- a pénztárban talált
 - készpénz összegét, címletenként
 - értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám)
 - egyéb értékeket
 - szigorú számadású nyomtatványok sorszáma, darabszáma
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszáma
- az utolsóként felhasznált kiadási és bevételi pénztárbizonylat sorszáma
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát
- a jelenlévők aláírását

A házipénztár biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében a biztosító társaság - amellyel az intézmény biztosítást kötött - vagyonbiztosításának előírásait be kell tartani.

4.2. A házipénztár pénzellátása

4.2.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszüksége a pénztárba befolyt készpénz-bevételből, valamint a bankszámláról felvett készpénz útján biztosítható.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét
- összeállítja a címletjegyzéket
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány – arra jogosultak által történő – aláíratásáról.

4.2.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvétele, illetve szállítása az alábbi feltételekkel történhet:

- 500.000 Ft-ig 1 fő pénzszállító
- 500.000 Ft – 1.000.000 Ft közötti összeg esetén 2 fő pénzszállító
- 1.000.000 Ft feletti összeg esetén 2 fő pénzszállító személygépkocsival.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

4.2.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztáros a pénztárban lévő pénzt valutanemenként és címletenként elkülönítve köteles kezelni.

A pénztárban nem fogadható el:

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt.

A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénzintézetnek.

4.2.4. A házipénztárban tartható készpénzállomány nagysága

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg az 2.000.000 Ft-ot.

A valuta pénztárakban lévő valutaállomány összegeinek a kiküldetési költségek fedezetét kell biztosítaniuk.

A pénztárkeretet meghaladó összeget még a pénztárzárlat előtt be kell fizetni a számlavezető bankba.

4.3. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

4.3.1. A pénztáros

Az intézmény vezetője a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező - pénztárost bízhat meg.

A házipénztárat a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni. A nyilatkozat megőrzéséért a gazdasági vezető a felelős. Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Ilyenek:

- pénztárellenőr
- utalványozási feladatot ellátók.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapírt kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz-szükséglet felmérése
- készpénz igénylése
- részvétel a készpénz pénzintézetben történő felvételében
- az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata
- bizonylati fegyelem betartása
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése
- a pénztárjelentés elkészítése.

A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárjelentés mellékleteként meg kell őrizni. A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvévőn kívül a pénztárellenőrnek jelen kell lennie.

4.3.2. A pénztárellenőr feladata

A pénztárellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálnia, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen

A pénztárellenőr a havi pénztárzárást minden alkalommal köteles ellenőrizni. Ha eltérést nem tapasztal a pénztárjelentést kézzel el kell látnia.

Amennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratni. A jegyzőkönyvet az intézmény vezetőnek kell átadni.

A pénztárellenőri feladatokat a gazdasági vezető látja el.

4.3.3. Utalványozás

A pénztárból kifizetések csak előzetes utalványozás után teljesíthetők.

Az utalványozó az intézmény vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy.

Az utalványozást az utalványozó az eredeti bizonylaton vagy a pénztár kiadási bizonylatán aláírásával jelzi.

Az utalványozó felelős:

- az utalványozás indokoltságaért
- az utalványozott összeg szükségességéért
- az utalványozási bizonylatok szabályos kitöltéséért

A pénztáros az utalványozóval azonos személy nem lehet, azonban a pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

4.4. Pénztárbizonylatok, zárások

A pénztár által használt bizonylatok: bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés. Ezen bizonylatok számítógépes pénztári program használatával kerülnek előállításra, mely azokat folyamatos sorszámmal látja el.

4.4.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztár befizetésről a számítógépes programból bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylathoz csatolni kell alapbizonylatot, amelyek a következők lehetnek:

- banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény
- egyéb pénzátvételi elismervény
- készpénzes vevőszámla esetén a számla másodpéldánya, illetve a nyugta másodpéldánya
- egyéb bizonylat.

A bizonylatot – a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani, melyből:

- az egyik példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni.

4.4.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztár kifizetésről a számítógépes programból kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot, amelyek a következők lehetnek:

- készpénzfizetési számlák
- készpénz kiadást igazoló egyéb bizonylatok
- bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás
- egyéb bizonylat (pl. bérjegyzék, útiköltség-elszámolás)

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott bizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

A kiadási pénztárbizonylatot egy példányban kell kiállítani, amely a könyvelés bizonylata.

4.4.3. Pénztárjelentés, pénztár zárlat

A pénztárjelentést a számítógépes program állítja össze, minden pénztári befizetést és kifizetést idősorrendben tartalmaz.

A pénztáros dekádonként, de legalább havonta köteles pénztárzárlatot készíteni.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.

A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérésről és annak rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és a gazdasági vezetőnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetni.

4.4.4. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető pénzintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványt a számlavezető pénzintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a pénzintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a pénzügyintézet felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéshez kell csatolni.

4.4.5. Kerekítés szabályai

A forintban készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetés végösszege nem 5 Ft-ra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A kerekítési különbözetek összege egyéb bevétel vagy ráfordítás jogcímén számolható el. A kerekítési különbözet az általános forgalmi adónak nem képezi alapját.

5. Pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok

5.1. Munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetések kezelése

A munkabért az alkalmazottak lakossági folyószámlájára kell utalni, munkavállaló kifejezett kérésére engedélyezhető a készpénzes kifizetés. Kisebb megbízási díjak és EFO bére fizethető pénztárból.

A költségtérítések kifizetése történhet az intézmény nevére szóló számla, bérlet, menetjegy, kiküldetési rendelvénnyel alapján. A saját gépjárművel történő munkába járás költségeinek megtérítése elszámolólap alapján történhet.

5.2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- anyagbeszerzésre, szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre
- reprezentációra
- postaköltségre
- üzemanyag vásárlásra
- munkaruha vásárlásra

Kivételesen indokolt esetben az intézmény vezetője adhat engedélyt a fenti jogcímenek kívüli elszámolásra történő kiadásra.

Készpénzt elszámolásra csak névre szólóan, 30 napot meg nem haladó időtartamra, az arra jogosultak utalványozása alapján lehet kifizetni. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a céljának megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt le.

Az elszámolásra felvett előleg elszámolása bruttó módon történik. A pénztáros bevételezi a korábban felvett előleg teljes

összegét, majd a bizonylatok alapján a ténylegesen felmerült költségek kerülnek kiadásra.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.

5.3. Hivatalos kiküldetés

A külföldi kiküldetéshez útielőleg igényelhető. Az útielőleggel és a külföldön felmerült, valutában kifizetett költségekkel az utazás befejezése után 15 napon belül el kell számolni. Az elszámolás melléklete a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” című nyomtatvány.

5.4. Valuták kezelése

A valuták kezelése és nyilvántartása a házipénztárban történik, a házipénztár kezelésének szabályai szerint. A valutákat valutanemenként külön kell kezelni.

A valutapénztár tárgyi feltételei, a pénzkezelés szabályai megegyeznek a forint pénztárnál rögzített szabályokkal.

A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintba átszámított értéken kell kimutatni. Havonta kell pénztárzárást végezni és a pénztárjelentést elkészíteni.

5.5. Értékpapírok, letétek kezelése

Intézményünk kezelésében nincs értékpapír és letét, így szabályozását nem rögzítjük.

6. Pénztári ellenőrzés

A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. Ezen belül az alapbizonylatot – még a kifizetés előtt – felül kell vizsgálni alaki, tartalmi, számszaki és kelléki szempontok szerint. A vizsgálatnál alapvető szempontként kell kezelni a kiállítás jogosultságát, a bizonylat pénzre váltásának érvényességét (beválthatóságát).

A pénztári nyilvántartásokat és készpénzállományt szűrőpróbaszerűen, változó időpontban is ellenőrizni kell. A házipénztár ellenőrzése legalább havonta egy alkalommal történjen meg, amelynek tényét az ellenőrzést végző személy (gazdasági vezető, a szervezet vezetője) a pénztárjelentése(ke)n aláírásával tanúsítson.

Amennyiben az ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során a pénzkezelési rendelkezésektől eltérő vagy szabálytalan eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, melyet a pénztárossal alá kell íratni. Ugyanez vonatkozik a készpénzhiány vagy többlet megállapítására is.

Rendellenesség vagy visszaélés észlelésekor a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül kötelesek megtenni, súlyosabb esetben fegyelmi vagy büntügyi eljárást kezdeményezni.

A pénztáros az ellenőrzéstől függetlenül, a pénztárjelentés zárásakor tartozik a pénztárjelentéseken a kiadások és bevételek, valamint az előző havi maradvány figyelembevételével a pénztár záró egyenlegét ellenőrizni. A tényleges pénztárkészletet címletek szerinti bontásban egyeztetni kell a nyilvántartás szerinti egyenleggel. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérést a pénztárzárlat alkalmával ki kell vizsgálni és rendezni. Az eltérésről és a rendezés módjáról az ellenőr bevonásával jegyzőkönyv készül.

A kerekítések ellenőrzése

A pénztári ellenőrzést végző személy ellenőrzi, hogy a kerekítési különbözet a kerekítési hibahatárt meghaladja-e.

Amennyiben meghaladja, tételes vizsgálattal állapítja meg az eltérés okát, amit az ellenőrzésről készített jegyzőkönyvben rögzít. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 Ft-al megszorozott összegét.

III. 7. Záró rendelkezések

A szabályzatot a Szenátus 2026.május 21-i ülésén fogadta le.

Jelen szabályzat 2026. május 22-én lép hatályba.

IV. MELLÉKLETEK

- Megismerési nyilatkozat
- Megbízás házipénztár kezelésére
- Megbízás házipénztáros helyettesi teendők ellátására
- Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására
- Felelősségvállalási nyilatkozat
- Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása
- Bankkártyák nyilvántartása
- Igazolásra, utalványozásra jogosultak nyilvántartása
- Meghatalmazás pénzösszeg átvételére
- Kimutatás a házipénztárban lévő pénzszekevény kulcsának kezeléséről
- Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről
- Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról
- Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről
- Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról
- Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról
- Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Megismerési nyilatkozat

A pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztáros helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házipénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár ellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott _____ kijelentem, hogy a

_____ pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

házipénztáros

házipénztáros helyettes

**Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak
nyilvántartása**

Bankszámla száma	Banki aláírók	Online banki alá- írók	Jogosultság kez- dete	Jogosultság vége

Bankkártyák nyilvántartása

Munkavállaló neve	Beosztása	Kártyaszáma	Bankkártya száma	Keretösszeg (Ft)

A bankkártyával kizárólag intézményi kiadások fizethetők. A munkavállaló teljes anyagi felelősséggel tartozik az intézmény bankkártyájával történő kifizetésekért!

**Igazolásra, utalványozásra jogosultak
nyilvántartása**

Jogosult neve, jogosultság köre	Beosztása	Aláírás minta	Aláírás/ visszavonás dátuma	Összeghatár (Ft)

MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ meghatalmazom
_____-t, hogy _____ címen
_____. év _____ hó _____-n esedékes összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai

aláírás

Anyja neve: _____
Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

Tanuk aláírása és adatai

aláírás

Lakcím: _____
Személyi ig. száma: _____

aláírás

Lakcím: _____
Személyi ig. száma: _____

KIMUTATÁS
a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának
kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a pénztárszekrény kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a szervezet vezetőjének.

Átvétel	Átadás	Átadás	Átvevő
időpontja		oka	Olvasható aláírása

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: _____ házipénztárában

(cím: _____)

_____.év _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó

_____ átvevő

_____ házipénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Elszámolási utalvány

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Bevételi pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Kiadási pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Pénztárjelentés

utolsóként felhasznált sorszám: _____

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (Vagy: Eltérés a következő: _____)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

K. m. f.

átadó

átvevő

házipénztári ellenőr

JEGYZŐKÖNYV

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Felvéve: _____ . év _____ hó ____ napján a

_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető
 _____ pénzügyi vezető
 _____ pénztáros

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent pénztárosunknál _____ (foglalkozása:

_____, lakcíme: _____ város, község

_____ u. _____ szám, szem. ig. száma: _____), hogy
 pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a _____ Ft címletű _____ sorozat és

_____ sorszámú bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) _____ év _____ hó ____ -n,

_____ nevű egyéntől kapta _____ városban (község-
 ben). A

fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a _____ sorszámú elismervényt ad-
 tuk ki a befizető részére.

k.m.f.

_____ pénzügyi vezető

_____ pénztáros

_____ befizető

* Nem kívánt rész törlendő

ELISMERVÉNY

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)
átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____ (név)

_____ város (község) _____ u. _____ szám alatti lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszáma	Sorszama

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

Kelt: _____

gazdasági vezető

pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Ellenőrzött időszak: _____ –tól _____ -ig.

Az ellenőrzött időszakban _____ pénztárzárás történt.

Az ellenőrzés kiterjedt a házipénztári be- és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztárzárásnak, a pénztár és a bank közötti forgalomnak az ellenőrzésére, amelynek során az alábbi hibák kerültek feltárára:

- 1. Az alábbi be- és kifizetésekhez nem készült megfelelő bizonylat:**

- 2. Az alábbi be- és kifizetések a pénztárjelentésben nem szerepelnek:**

- 3. A házipénztár zárása az alábbi időpontokban nem történt meg:**

- 4. A házipénztár záró pénzkészlete ellenőrzéskor az alábbi időpontokban meghaladta a pénzkezelési szabályzatban meghatározott _____ Ft értéket:**

- 5. A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme az alábbi esetekben nem került meghatározásra:**

- 6. A kerekítési hibahatár vizsgálatokor kiderült, hogy a kerekítés nem a szabályoknak megfelelően lett elvégezve az alábbi esetekben:**

Kelt : _____

Pénztáros

Pénztárellenőr

JEGYZŐKÖNYV

pénztáreltérés kivizsgálásáról

Felvéve: _____ év _____ hó _____ napján a

_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros

_____ pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet^{*}, illetve

_____ Ft, azaz _____ forint hiány^{*} keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte^{*}, illetve

- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette^{*} a házipénztárba.

k.m.f.

.....
pénztári ellenőr

.....
pénztáros

^{*} Nem kívánt rész törlendő

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

	Név	Beosztás	Kiadott összeg	Kiadás dátuma	Elszámolási előleg célja	Elszámolás határideje	Visszavét dátuma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

GSZ 3. számú melléklet

A TAN KAPUJA BUDDHISTA FŐISKOLA

Befektetési szabályzata²⁰⁰

Jóváhagyta

Jóváhagyta

Karsai Gábor
Főiskola részéről

Mireisz László
Fenntartó részéről

1. Általános rendelkezések

²⁰⁰ Elfogadta a Szenátus 2017. december 14-i 45/2017.(12.14.) sz. határozatával, valamint a 2025. szeptember 29-én kelt 50/2025. sz. határozatával a szabályzatot felülvizsgálta, és Karsai Gábor rektor aláírásával megerősítette.

Jelen szabályzat szerint befektetési tevékenységnek minősül a Főiskola saját eszközeiből történő értékpapír, pénzleltetés, vagyoni értékű jog ingatlan és egyéb hosszú távú befektetést szolgáló vagyontárgy vagy jog megszerzésére irányuló tevékenység.

A szabályzat célja:

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 kockázatokot 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 vagy 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 elértető 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:
 - o államkötvények
 - o befektetési alapok részjegyei
 - o ingatlanok vásárlása, eladása, stb.
 - o kötvények
 - o részvények
 - o speciális vagyoni értékű jogok vásárlása, eladása
 - o gazdasági társaság alapítása, működtetése, értékesítése, vásárlása, stb. ;
- közép távú befektetések 1 – 3 év közötti lekötés esetén:
 - o államkötvények
 - o vállalati kötvények
 - o speciális befektetési alapok részjegyei

- speciális vagyoni értékű jogok
- rövid távú lekötésű befektetések (legfeljebb 1 év osszú lekötések):
 - állampapírok: kincstárjegyek, stb.
 - folyószámla lekötések

Ezekről 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, valamint a 2025. szeptember 29-én kelt 50/2025. sz. határozatával a szabályzatot felülvizsgálta, és Karsai Gábor rektor aláírásával megerősítette.

Zongor Attila
gazdasági igazgató

GSZ 4. számú melléklet

LELTÁROZÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT²⁰¹

Hatályba lépés dátuma: 2026. május 22.

Karsai Gábor rektor

²⁰¹ Elfogadta a Szenátus 2017. december 14-i 45/2017.(12.14.) sz. határozatával, valamint a 2025. szeptember 29-én kelt 50/2025. sz. határozatával a szabályzatot felülvizsgálta, és a Szenátus 2026. május 21-i ülésén módosította.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rész	459
1. A leltározási és leltárkészítési szabályzat célja.....	459
2. A szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása.....	459
3. Leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások.....	459
4. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások.....	460
II. A leltározás részletes szabályai	461
1. A leltározás tételes szabályai	461
2. A leltározásban közreműködő személyek és feladataik:	464
3. A leltározás előkészítésének feladatai	465
4. A leltározás bizonylati rendjének szabályozása.....	466
5. A leltározás módjának meghatározása	467
6. A leltározás tényleges lebonyolítási folyamata.....	468
7. A leltárfelvétel anyagának feldolgozása.....	468
8. A leltári különbsétek és az azokhoz kapcsolódó eljárási szabályok	468
9. A leltározás ellenőrzési szabályainak meghatározása.....	469
III. Leltárkészítés részletes szabályai	469
1. A leltárral szemben támasztott alaki és formai követelmények.....	469
2. A leltárkészítés főbb feltételeinek meghatározása	470
IV. SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT	471
1. A selejtezés általános tudnivalói.....	471
2. A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása.....	471
3. Leértékelési és selejtezési eljárás.....	472
4. A hasznosítás és selejtezés pénzügyi számviteli elszámolása	472
V. Záró rendelkezések	473
Mellékletek	474

I. Általános rész

1. A leltározási és leltárkészítési szabályzat célja

A szabályzat célja az egyszerűsített éves beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, kötelezettségek leltározására, értékelésére vonatkozó, az adott intézményre érvényes szabályok írásba foglalása, ezzel elősegítve, hogy az egyszerűsített éves beszámoló az intézmény vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetétől a valós képet mutassa. Továbbá:

- A mérleg valódiságának biztosítása a tényleges eszköz- és forrás állományok megállapításával, illetve a valós eredmény kimutatása.
- A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának és egyezőségének ellenőrzése.
- Az intézmény vagyonának védelme, a vagyont kezelők elszámoltatása.
- Az iskolavezetés segítése a ki nem használt eszközök feltárással.

2. A szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatot az intézmény vezetőjének kell jóváhagynia. A szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., illetve egyéb jogszabályi előírások megváltoztatása, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

3. Leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások

Leltározás: olyan tevékenység, amellyel az intézmény a tulajdonában, a kezelésében vagy tartós használatába adott eszközöket, valamint azok forrásait számbaveszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenység tehát kiterjed az intézmény birtokában lévő idegen eszközökre is.

Leltár: olyan tételes kimutatás, amely az intézmény eszközeinek és forrásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.

A Leltározási Szabályzatban meghatározott esetekben leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített - a főkönyvi könyvelés adataival egyező - analitikus nyilvántartás is

Leltározási utasítás: az intézmény vezetője által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés.

Leltározási ütemterv: saját felelősségi területén az intézmény gazdasági vezetője illetve az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes által minden évben az összes eszköz és forráscsoport leltározási feladataira kiadott feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrzők személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet az intézmény vezetője hagyja jóvá.

Leltározás módszere:

Mennyiségi felvételnél

- felvételnél a nyilvántartással való összehasonlítással állapítják meg a tényleges mennyiséget;
- felvételnél a mennyiségi nyilvántartásoktól függetlenül állapítják meg, a nyilvántartásokkal utólag hasonlítják össze;

Egyeztetés esetén

- egyeztető levéllel,
- személyes egyeztetéssel.

Speciális egyeztetésnél a bizonylatok adatait kell összehasonlítani a nyilvántartás adataival.

Leltári körzet: az Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, valamint elhelyezési körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek csoportja.

Leltárfelelős: leltári körzetenként kijelölt dolgozó, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a leltározási szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában.

Leltárkülönbözet: a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözet lehet hiány vagy többlet.

4. A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások

A számviteli törvény 69. §-a alapján:

„69. § (1) A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza – az (5) bekezdés figyelembevételével – a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettség teljesítése keretében a vállalkozónak a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

(3) Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapiroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapiroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

(4) Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapiroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a

dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

(5) A vállalkozó – a (3)–(4) bekezdéstől eltérően – az üzleti év mérlegfordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

(6) A vállalkozó nem alkalmazhatja az (5) bekezdésben foglaltakat, ha árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.”

Mennyiségi felvétellel kell leltározni:

- tárgyi eszközök,
- készletek,
- pénzeszközök.

Egyeztetéssel kell leltározni:

- immateriális javak,
- adott előlegek,
- követelések (kölcsonők is),
- befektetett pénzügyi eszközök,
- értékpapírok,
- időbeli elhatárolások,
- források.

II. A leltározás részletes szabályai

1. A leltározás tételes szabályai

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapjára vonatkozó leltározást el kell végezni az alábbiak szerint:

Immateriális javak

Az immateriális javakat - tekintve, hogy nyilvántartásuk csak értékben történik - egyeztetéssel kell leltározni, évenkénti gyakorisággal. A leltározás úgy történik, hogy az alapdokumentumban (számla, megállapodás, szerződés, bírói határozat stb.) feltüntetett értékadatokat kell az analitikus nyilvántartás szerinti adatokkal egyeztetni.

A leltározás szerinti adatokat az egyedi analitikus nyilvántartó kartonok adataival összehasonlítva, ha van eltérés, azzal a nyilvántartási adatokat kell helyesbíteni. A terület felelős vezetője az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes.

Tárgyi eszközök

Az ingatlanokat (épület, telek) **3 évente** mennyiségi felvétellel, évenként egyeztetéssel kell leltározni. A terület felelős vezetője az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes.

A teleknél a nyilvántartás adatai között szerepelnie kell, a terület helyének nagyságának (hol fekszik a telek és mekkora), a helyrajzi számának, a telekkönyvi számának, az aranykoronában kifejezett értéknek stb.

Az épületnél a leltárfelvétel alapja a helyszínrajz és az egyéb okmányok. Az épület nyilvántartásának tartalmaznia kell a legfontosabb paramétereket, így a helyrajzi szám, telekkönyvi szám, alapterület, beépített hasznos terület nagysága, használatbavétel időpontja, épülettartozékok felsorolása, bruttó érték, elszámolt értékcsökkenés, nettó érték.

A leltár előkészítésének fázisában gondoskodni kell arról, hogy a dokumentumok, nyilvántartások rendelkezésre álljanak, azok az aktuális állapotot tükrözzék, például az épületen - a két mennyiségi felvétellel végrehajtott leltár idő között - bekövetkezett változások (részleges bontás, vagy bővítés, beépített eszközök stb.) átvezetésre kerültek.

A leltárfelvételnek az épület tartozékaira is ki kell terjednie, függetlenül attól, hogy azok nyilvántartása értékben is vagy csak mennyiségben történik. Tartozéknak minősülnek például a beépített szekrények, radiátorok, fürdőszobai tartozékok: csaptelepek, szaniterek, bojler, a mennyezeti világító eszközök stb.

A műszaki és egyéb berendezések, gépek, járművek leltározását - mennyiségi felvétellel – **3 évente** kell végrehajtani, függetlenül attól, hogy az adott eszközt csak mennyiségben, illetve mennyiségben és értékben is nyilvántartja. A köztes években az analitika és a főkönyvi könyvelés közti egyezőséget kell vizsgálni.

A leltárfelvétel során az egyes eszközökről leltárfelvételi ívet kell készíteni, amely leltárfelvételnek az egyes eszközök tartozékaira is ki kell terjednie.

A járműveknél egyeztetni szükséges a rendszám, motor- és alvázszámokat.

A hiányzó, rosszul olvasható leltári címkéket pótolni szükséges.

A mennyiségi felvételnek ki kell terjednie az intézmény alkalmazásában álló dolgozók részére személyi használatra kiadott eszközökre. Ez esetben az érintetteket a leltározás időpontjáról értesíteni kell, s fel kell szólítani őket, hogy az általuk használt és nem a munkahelyen található eszközöket erre az időpontra a leltározást végzőknek azonosításra, illetve felvételre adják át. Felmerülő technikai nehézségek áthidalásaként, az intézményvezető írásos intézkedése, „rendelkezése” szerint az ilyen eszközök leltározása jognyilatkozat alapján is elvégezhető.

Az egységekben lévő idegen eszközöket a leltározás megkezdése előtt el kell különíteni, ezeket a leltárba felvenni nem szabad.

A képzőművészeti alkotások (festmény, plasztika, szobor, kerámia-tárgyak) nyilvántartásánál különös figyelmet kell fordítani az egyedi, kétséget kizáróan az adott tárgyat azonosító jelölésre, amelyet a leltározásnál is a leltárfelvételi íven szerepeltetni kell (például - ahol van - zsúrizett nyilvántartási szám).

Beruházásokat és a beruházásokra adott előlegeket minden év végén kizárólag a rendelkezésre álló okmányok (például beruházói program, ütemterv, építési naplók, pénzügyi dokumentumok stb.) alapján kell - egyeztetéssel - leltározni. Ez a feladat az egyedi analitikus nyilvántartásoknak és a könyvelés értékeinek összevetését jelenti.

Befektetett pénzügyi eszközök

Az adott kölcsönöket minden év végén egyeztetéssel kell leltározni. Ebben a folyamatban a kölcsönök egyedi, dolgozónkénti analitikus nyilvántartásának adatait kell a könyvelés adataival összevetni. A dolgozónkénti nyilvántartás alapdokumentuma a kölcsön folyósítással egyidejűleg készített szerződés.

A tartós bankbetétek leltározását az analitikus nyilvántartások adatai, illetve a bankbetétek fordulónapra vonatkozó összegeit tartalmazó bankkivonatok alapján kell évente végrehajtani.

A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat - az azonosító adatok feltüntetésével - évente egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A terület felelős vezetője a gazdasági vezető.

Készletek

A **készleteket** minden naptári év utolsó vagy első munkanapján kell felleltározni. A terület felelős vezetője az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes.

Követelések

A követelések analitikus nyilvántartásának rendszerét és formáját úgy kell kialakítani, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen az előírt követelés állománya, és az azokban bekövetkezett változás.

A leltárban a követeléseket a mérleg szerinti csoportosításban kell kimutatni. A leltárba csak az adós által elismert követelés vehető fel. Ha az adós nem ismeri el a követelés összegét, vagy azt csak részben ismeri el, az el nem ismert összeget még peresítés esetén sem lehet a mérlegbe beállítani.

A terület felelős vezetője a gazdasági vezető.

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően **egyeztetéssel** kell ellenőrizni. Ezen egyeztetés alatt:

- pénztárral szembeni követelés esetén az egyenlegek (számlakivonatok) alapján történő egyeztetést,
- más vállalkozással szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartásoknak a könyvviteli számlákkal való egyeztetését kell érteni.

Értékpapírok:

A dematerializált (számlán kezelt) értékpapírok esetén a leltározás a letétkezelőnél, banknál vezetett értékpapír-számla kivonatokkal való **egyeztetéssel** történik. A terület felelős vezetője a gazdasági vezető.

Pénzeszközök

A bankszámlapénz, bankbetétek leltározása a hitelintézet által megküldött, december 31-i bankszámlakivonat alapján annak, illetve az azon kimutatott záró pénzkészletnek az **egyeztetésével** történik (bankszámlák szerinti részletezésben).

A **pénztári pénzkészletet az év utolsó munkanapján megszámlálással szükséges leltározni**, majd azt a könyvvitelben kimutatott pénztári záró készpénzállománnyal egyeztetni. A pénztárban december 31-én meglévő készpénzállományról - akár forint, akár valuta - jegyzőkönyvet kell felvenni, amely címletenként tartalmazza az év végi készpénzkészletet, illetve annak értékét (6. melléklet). Amennyiben a pénztárban értékcikkek (postai bélyegek stb.) is vannak, azokat is - tényleges számbavétellel - leltározni, illetve azt a jegyzőkönyvben a leírtak szerint szerepeltetni kell.

A források leltározása - jellegükből következően - **egyeztetéssel** történhet, ami a főkönyvi könyvelés adataival, az analitikus és egyéb nyilvántartásokkal, illetve okmányok, bizonylatok alapján történő tételes egyeztetést jelent. A terület felelős vezetője a gazdasági vezető.

Induló tőke:

Az induló tőke leltározása során - minden évben - egyeztetéssel meg kell állapítani, hogy a mérlegben kimutatott induló tőke összeg megegyezik-e a megalakulásakor rendelkezésre bocsátott alapítói vagyoni (pénz és más eszköz) főkönyvben kimutatott összegével. A leltár alapidokumentuma az Alapító Okirat, valamint az annak módosításait tartalmazó okiratok. A terület felelős vezetője a gazdasági vezető.

Tőkeelemek:

Tőkeelemeknél az analitikával történő egyeztetés képezi a leltár alapját. Külön-külön mérlegsor tartalmazza az alaptevé-

kenység tárgyévi eredményét és a vállalkozási tevékenység tárgyévi eredményét. E kétféle tárgyévi eredményt az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell a leltárban szerepeltetni. A terület felelős vezetője a gazdasági vezető.

Céltartalékok:

A céltartalékok leltározása a források közé tartozó, várható kötelezettségek fedezetére képzett összegek év végi (mérlegfordulónapi) egyeztetését és dokumentum alapú felülvizsgálatát jelenti. A folyamat célja annak igazolása, hogy a könyv szerinti összeg ténylegesen fennálló, előre látható kötelezettséget fedez-e, és megfelel-e a számviteli elveknek (teljesség, valódiság). A terület felelős vezetője a gazdasági vezető.

Kötelezettségek:

A leltárnak tételesen kell tartalmazni a szállítókkal, pénzügyekkel szembeni tartozásokat partnerenként illetve ügyletenként, továbbá a munkavállalókkal szembeni és egyéb kötelezettségeket. A költségvetési kötelezettségeket a folyószámla kivonatokkal egyeztetni szükséges. A terület felelős vezetője a gazdasági vezető.

Időbeli elhatárolások:

Az időbeli elhatárolások (aktív és passzív) leltározása az év végi zárás során kötelező folyamat, amely a tételek bizonylatokkal (szerződések, számlák) történő alátámasztását és egyeztetését jelenti. Célja a bevételek és költségek helyes, időarányos elszámolása a több üzleti évet érintő eseményeknél. A terület felelős vezetője a gazdasági vezető.

2. A leltározásban közreműködő személyek és feladataik:

A leltározási tevékenységben részt vesznek: az intézmény vezetője, saját felelősségi területén gazdasági vezető vagy az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes, leltárfelelősök, leltározók (leltárfelvételért felelősök), leltárellenőrök.

Az intézmény vezetője

- felelős a Leltárkészítési és leltározási szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért;
- évente elkészítteti a leltározási ütemtervet és kijelöli a leltározás főfelelőseit;
- leltározás megkezdése előtt kiadja a leltárutasítást;
- ellenőrzi a gazdasági vezető illetve az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes és a dolgozók leltározással kapcsolatos teendőinek szabályszerűségét;
- leltárhiány, illetve többlet esetén az érintett dolgozókat felelősségre vonja;
- leltárértékelést követően utasítás ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére.

A gazdasági vezető

- figyelemmel kíséri a leltározással kapcsolatos jogszabályok változásait, és erről a Leltárkészítési és leltározási szabályzat módosítása végett az intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- felelős az értékelés helyességéért
- az éves mérlegben beállítandó eszközértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbsétek kimutatásáért, és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,

A gazdasági vezető illetve az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes saját felelősségi területén

- felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért, a szükséges feltételek biztosításáért,
- feladata az éves leltározási ütemterv elkészítése, ennek során a leltározandó körzetek leltárfelelőseinek, leltári ellenőrök személy szerinti kijelölése,
- feladata leltározási munkák megkezdése előtt leltárértekezlet megszervezése, levezetése,
- ellenőrzi a leltározás szabályszerűségét,
- felelős a bizonylati rendért, a leltár ellenőrzés végrehajtásáért, az értékelés helyességéért, a leltári hiányok és többletek kimunkálásáért;
- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- a leltározási körzetekben, egységekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- feladata a leltározási szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése.

A leltárfelelősök

- az eszközöket, készleteket használó munkatársak, egység felelősök, pl. c, csoportvezetők, szaktermek felelősei, könyvtárvezető, konyhafőnök, portavezető, stb.),
- kötelesek a rájuk bízott leltári körzet, egység részére átadott eszközökkel, készletekkel hiánytalanul elszámolni,
 - kötelesek az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettesnek haladéktalanul jelenteni, ha a részére átadott eszközökkel kapcsolatban bármilyen rendellenességet észlel,
- a leltárhiányért anyagi felelősséggel tartoznak;
 - az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes, illetve a leltárellenőr utasításai szerint kötelesek:
 - a rábízott leltári körzet, egység leltárfelvételét előkészíteni,
 - a leltározást a leltárellenőr által megjelölt sorrendben, kihagyás nélkül végezni,
- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozót kell a leltárfelelősnek tekinteni.

A leltározók

- általában csoportba beosztva a leltári csoportvezetők irányításával elvégzik a leltározandó eszközök azonosítását;
- ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét;
- elvégzik a leltározás során, illetve annak befejezése után felmerülő minden, a leltározással összefüggő adminisztrációs munkát;

A leltárellenőrök

- a leltárellenőrzést ellátó munkatársak: műszaki vezető, gondnok, pénzügyi ügyintéző,
- feladatuk a gazdasági vezetőtől illetve az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettestől kapott útmutatás alapján a leltározási munka ellenőrzése,
- egy adott egység leltárfelelőse nem láthat el leltárellenőri feladatot,
- a leltározás során ellenőrzik a valóságnak megfelelő, teljes körű leltárfelvételt,
- leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességét vizsgálják,
- bármilyen szabálytalanság vagy a leltározás során észlelt eltérés esetén a leltárellenőröknek a gazdasági vezetőt illetve az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettest haladéktalanul értesíteni kell,
- ellenőrzésük tényét az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőkön aláírásukkal igazolják.

Az intézmény dolgozói

- kötelesek a Leltározási Szabályzat előírásait megtartani;
- a leltárellenőrrel előzetesen egyeztetett időpontban a leltárfelvételen megjelenni, a leltározást segíteni, a leltárellenőr utasításait végrehajtani.

3. A leltározás előkészítésének feladatai

A leltározást megfelelő módon elő kell készíteni. Ennek érdekében a leltárfelvétel előtti időszakban a következők a feladatok:

- fel kell mérni, és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak,
- a leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni
- leltározási egységek (körzetek) kijelölése:
 - = szervezeti felépítést, hatáskört, felelősséget figyelembe véve
 - = területi elhelyezkedést, szétszórtságot figyelembe véve a rendező elv lehet területi vagy tevékenységi körök szerinti
- eszközök, források leltározására való előkészítése módjának meghatározása (különösen a tárgyi eszközök, készletek tekintetében),
- leltározók, leltárellenőrök felkészítése, a leltározáshoz szükséges segéderő biztosítása és felkészítése (leltárértekezlet keretében),
- leltározáshoz szükséges technikai eszközök (mérőeszköz, súlytáblázatok, leltározás megtörténtét jelölő eszközök) biztosítása,
- mennyiségi nyilvántartások (raktári, munkahelyi) előkészítése,
- biztosítani kell a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat,
- leltározás előtt le kell bonyolítani a selejtezéseket, gondoskodni kell a selejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről és a nyilvántartásokból való kivezetésükről,
- intézkedni kell, hogy leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben történjenek,
- leltározási ütemtervet kell készíteni.

A leltározási utasítás rögzíti mindazokat a feladatokat, amelyek a tárgyév leltárának összeállításánál el kell végezni, valamint a feladatok végrehajtásáért felelősök nevét (2. sz. melléklet).

A leltározási ütemtervnek (3. számú melléklet) tartalmaznia kell:

- a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét,
- a leltározásba bevont eszközök és források körét,
- a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését,
- leltározási helyszínek megjelölését, leltározási helyszínenként a leltározás időpontjának és az adott helyszínen leltározó csoport megnevezését.

A leltározási ütemterveket saját felelősségi területén a gazdasági vezető illetve az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes állítja össze, és az intézmény vezetője hagyja jóvá. A leltározási ütemtervekben foglaltakat csak az intézmény vezetőjének egyeztetésével lehet módosítani.

4. A leltározás bizonylati rendjének szabályozása

A szabályzat mellékletében lévő nyomtatványok használatával történik a leltározás.

- leltározás bizonylataival szembeni követelmény:
 - = meg kell felelniük a bizonylatokkal szembeni alaki, tartalmi követelményeknek;
 - = szigorú számadás alá kell vonni őket;

- bizonylatok kellékei:
 - = bizonylatszám, megnevezés;
 - = leltárfelvétel helye, időpontja;
 - = leltározott eszközök pontos neve (azonosítója) mennyiségi egysége, mennyisége;
 - = utalás az eszköz számviteli sajátosságaira (felesleges, máshol tárolt, stb.);
 - = aláírások (leltározó, ellenőr, készletező, raktáros);
 - = példányszám.

A leltározás megkezdése előtt a nyomtatványokról a leltározás vezetője gondoskodik.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

5. A leltározás módjának meghatározása

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel, vagy
- egyeztetéssel.

Mennyiségi felvétel: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel.

A mennyiségi felvétel módszerei:

- Nyilvántartásoktól független felvétel:
Az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra.
- Nyilvántartásokon alapuló leltározás:
Az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel (rovancsolás).

A leltárkülönbségek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

Egyeztetés: a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

Az egyeztetés módszerei:

- Belső egyeztetés
Az intézménynél már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, pénzforgalmi kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.
- Egyeztető levél
A követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál.
- Személyes egyeztetés

Jelentős összegű követelés illetve kötelezettség állomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett.

- Speciális egyeztetések
 - = saját tőke,
 - = tartalékok,
 - = időbeli elhatárolások leltározása esetén.

6. A leltározás tényleges lebonyolítási folyamata

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni,
- meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét,
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése végett,
- a leltárbizonylatokat alá kell írni.

7. A leltárfelvétel anyagának feldolgozása

- a begyűjtött leltárfelvételi alapbizonylatok szabályszerűségének ellenőrzését követően kerülhet sor az összesítések elvégzésére,
- a leltárt ki kell értékelni,
- az egyeztetés során a ténylegesen felleltározott készleteket kell az analitikus nyilvántartásokkal összehasonlítani,
- a leltárfelvétel időpontjától számított 30 napon belül meg kell állapítani a könyvszerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni.

8. A leltári különbszetek és az azokhoz kapcsolódó eljárási szabályok

- A leltárkülönbszet a leltározás során megállapított és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiségek különbszete. Eltérés esetén mindig a nyilvántartásokat kell a tényleges adatokra helyesbíteni.
- Az egyeztetés során megállapított esetleges leltárkülönbszeteket a leltározást végzők írásban közlik a leltározás vezetőjével, akik az értesítést követően 15 napon belül kötelesek gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról. A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet (5. számú melléklet) kell felvenni.
- A leltárkülönbszeteket a leltárhiány, leltártöbblet jegyzőkönyv alapján kell kimutatni, illetve elszámolni mind az analitikákban, mind a könyvelésben.

A leltári hiányok okainak kivizsgálásánál a személyi felelősség kérdését minden esetben rendezni kell.

A felelősség megállapításánál a következő esetek lehetségesek:

- készpénz, értékcsikk hiányánál a pénztárost teljes körű anyagi felelősség terheli,
- a személyes használatra átvett, munkavégzésre használt eszközök esetében az átvevő anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközért,
- feltárt hiányokért - az elemi kár kivételével - a gazdasági vezető illetve az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes által a vagyon kezelésére kijelölt személy a felelős, ha a hiány észlelését nem jelezte,

- saját felelősségi területé a gazdasági vezető illetve az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes a felelős, ha az észlelt hiányok esetén a saját hatáskörében a szükséges intézkedéseket - például bejelentési kötelezettség, rendőrségi feljelentés stb. - elmulasztotta.

A kártérítési kötelezettség mértékét, módját, esetleg elengedését az intézmény vezetője határozza meg, az eset összes körülményeinek mérlegelésével.

9. A leltározás ellenőrzési szabályainak meghatározása

A leltározás a mérlegvalódiság biztosításának, a tulajdon védelmének, a gazdasági hatékonyság növelésének fontos eszköze. Mindezekért különös gondot kell fordítani a leltározással kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásának ellenőrzésére.

A leltározás befejezésekor ellenőrizni kell, hogy

- a leltározás a kijelölt területeken megtörtént-e,
- a leltározás szakszerű volt-e, megfelelt-e a törvény és a leltározási szabályzat előírásainak,
- a leltározás során keletkezett okmányok és a rontott vagy fel nem használt nyomtatványok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

A leltározás során számba vett és az analitikus nyilvántartások adatait egyeztetni, az esetleges különbségeket rendezni szükséges.

Alapbizonylatokon a leltári adatok helyességét a leltározást végzők, ellenőrök az aláírásukkal igazolják, a végleges egyeztetés után hitelesíteni és irattározni kell.

III. Leltárkészítés részletes szabályai

1. A leltárral szemben támasztott alaki és formai követelmények

- A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az intézménynek a leltár napján meglevő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.
- A leltárnak teljes körűnek kell lennie, vagyis az intézmény valamennyi (saját tulajdonú és használatban levő) eszközét és forrását tartalmaznia kell.
- A leltárnak valódinak kell lennie, vagyis a leltározás során ténylegesen fellelt mennyiségi - és értékadatokat kell kimutatnia.
- A leltárnak világosnak kell lennie, vagyis leltározási egységenként, ezen belül fajta és típus, méret és minőség szerinti részletezéssel kell tartalmaznia az eszközöket.
- A leltárnak áttekinthetőnek kell lennie, vagyis a leltárral kapcsolatban készült okmányokon a javítást úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárnak lehetővé kell tennie:

- a mérleg valódiságának biztosítását,
- az egyszerűsített éves beszámoló tételeinek alátámasztását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését,
- a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,

- a leltári eltérések kimutatását, a leltárnak megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- az intézmény vagyonának védelmét,
- az anyagi felelősök elszámoltatását.

2. A leltárkészítés főbb feltételeinek meghatározása

Az ellenőrizhetőség követelményének, akkor felel meg a leltár, ha érvényesülnek a következő főbb feltételek:

- azt az évet, hónapot, napot, amely napra vonatkozóan;
- az intézménynek megnevezését, a leltározási helyet (körzetet), a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
- a benne szereplő eszközök és források tételeinek pontos megnevezését és az egyértelmű azonosításukhoz szükséges adatokat (megnevezés, méret, minőség, cikkszám, nyilvántartási szám stb.);

Minden kimutatás **egyben leltárnak is minősül**, amely a leltár tartalmi kellékei közül tartalmazza azokat az információkat, amely alapján az egyszerűsített éves beszámolóban kimutatott tétel alátámasztást nyer.

Kimutatás formája	Az elfogadhatóság feltételei
záró főkönyvi kivonat, a befektetett eszközök értékére vonatkozóan	A záró főkönyvi adatok megegyeznek az analitikus nyilvántartással. Az analitikus nyilvántartás egyezőségét a tárgyévi utolsó értékcsökkenési feladáson igazolta a feladást készítő személy. A befektetett pénzügyi eszközök állománya, egyedileg fellelhető a főkönyvi kivonaton (ha nincs analitikus nyilvántartás).
tételes készlet-lista (zárókészlet felvételéről)	a tételes készlet lista a beszámoló fordulónapján, vagy az azt megelőző utolsó készletmozgás után, vagy az első készletmozgás előtt készült. Készletmozgásnak számít a beszerzés, előállítás vagy értékesítés.
záró főkönyvi kivonat, a követelésekre vonatkozóan	A termékértékesítésből, vagy szolgáltatásnyújtásból keletkezett követelések egyedi összegei bizonyíthatóan a vevővel egyeztetett értéken kerültek kimutatásra. A munkavállalókkal, fenntartóval szembeni és egyéb követelések egyeztethetőek keletkezésük és elszámolásuk tekintetében egyedileg és tételesen (pl. a munkavállalói előlegek név szerinti megtalálhatók.)
záró főkönyvi kivonat, az értékpapírokra vonatkozóan	A kimutatott értékpapírok kibocsájtó, vagy megőrzés szerint vannak a főkönyvi kivonatban kimutatva, és az egyes sorokat értékpapír kivonatok, letéti igazolások támasztják alá.
záró főkönyvi kivonat, a pénzeszközökre vonatkozóan	A főkönyvi kivonat tételesen tartalmazza az intézmény pénztárait és bankszámláit. A bankszámlák záró kivonata, vagy egyenlegértékesítője szerepel a záró főkönyvi kivonat mellékleteként. A záró pénztári pénzkészletet az arra jogosult személy igazolja. Az átvezetési számlák egyenlege nulla.
záró főkönyvi kivonat, a saját tőkére és céltartalékokra vonatkozóan	A főkönyvi kivonat tételesen tartalmazza a tőke és a céltartalék elemeit, az előírt bontás szerinti felsorolásban.
záró főkönyvi kivonat, a kötelezettségekre vonatkozóan	A főkönyvi kivonat tételesen tartalmazza mind a hosszúlejáratú, továbbá a rövidlejáratú kötelezettségeket. Az áruszállításból és szolgáltatásból, valamint az egyéb kötelezettségek partnerenként kerülnek felsorolásra. A partnerek egyeztetése megegyezik a főkönyv tartalmával. Külön egyeztetésen alapulnak az 500.000 Ft feletti több számlából vagy több tranzakciót tartalmazó egyedi záró értékek. A munkavállalókkal szembeni kötelezettségeket név szerinti lista igazolja. Az adójellegű kötelezettségekről szóló folyószámla-egyeztetés csatolandó.

záró főkönyvi kivonat, az aktív és passzív időbeli elhatárolásokra vonatkozóan

Az elhatárolások esetében a rögzítés tételes, az okszerűséget a bizonylatok alá támasztják.

IV. SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

1. A selejtezés általános tudnivalói

Az Intézmény eszközei a tevékenység folytatása során elhasználódnak, korszerűtlenné, felhasználásra alkalmatlanná válnak. Ezeknek az eszközöknek a kivonása szükséges.

A felesleges vagyontárgyak csoportosítása:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- anyagok,
- áruk.

A selejtezés során ellátandó feladatok:

- a selejtes eszközök feltárása,
- elkülönítés,
- a selejtes készletek jegyzékbe foglalása,
- selejtezés engedélyezése,
- selejtezés lefolytatása,
- hasznos anyag és hulladék hasznosítása,
- megsemmisítés.

2. A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása

A feleslegessé válás ismérvei: feleslegesnek minősül egy eszköz, ha azt a hasznosítással és selejtezéssel megbízott munkatárs vagy bizottság megfelelő előterjesztése alapján a az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes annak nyilvánít.

Az intézményen belül nem hasznosítható, felesleges vagyontárgyak hasznosítására történhet:

a) Eladással

Eladásnál a felesleges vagyontárgy térítés ellenében értékesíthető. A térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetési módban és határidőben a felek állapodnak meg.

Általános szempont: az eladási ár a hulladéknál magasabb kell, hogy legyen.

b) Térítésmentes átadással

Az átadásról készült jegyzőkönyv eredeti példánya az Intézménynél marad,

- egy másolati példány az átvevőé,
- egy másolati példány a felesleges készletekre vonatkozó jelentés melléklete.

c) Bérbeadással

Az intézmény a felesleges eszközeit bérbe adhatja. A felek a vagyontárgyak átadásának időtartamában és a használati díj mértékében szabadon állapodhatnak meg.

A bérletről bérleti szerződést kell kötni, a bérleti díjat úgy kell megállapítani, hogy az fedezze az intézmény költségeit. A bérbe adott vagyontárgyak az intézmény eszközállományából nem törölhetők. Ezen tárgyak értékcsökkenésének kiszámításáról, elszámolásáról és nyilvántartásáról a bérbe adó társaság a könyvelésében köteles gondoskodni.

3. Leértékelési és selejtezési eljárás

Az eszközöket általában akkor kell selejtezni,

- ha azokat a szabályos módon feleslegesnek nyilvánították, de az értékesítési kísérlet nem járt eredménnyel,
- ha azok rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, vagyis kimerítik a selejt fogalmát,
- ha a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használat során elhasználódtak,
- káresemény során váltak selejtté.

A selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést, - kivéve a kötelezővé tett eseteket.

A leltározást megelőzően helyes kötelezően előírni az e célból elkülönített, összegyűjtött eszközök selejtezését.

A selejtezés végrehajtását bizonylaton kell rögzíteni és a selejtezések lebonyolítása során a következő feladatokat kell sorra venni:

- 1) Selejtes eszköz bejelentése
Az eszközöket használó egységek jelezzék, ha a területükön selejtes eszközt tárolnak.
- 2) Elkülönítés raktárban
A leadott selejtezendő eszközöket, ha lehetséges, szállítsák külön raktárba. Ha nincs raktár "selejtezendő" megjelöléssel helyes tárolni azokat.
- 3) Selejtezendő eszközök jegyzékbe foglalása
El kell készíteni a selejtezendő eszközök listáját.
- 4) Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése
A 7. számú mellékletben szereplő nyomtatványokon készítjük el a selejtezési jegyzőkönyvet. A selejtezésért felelős dolgozó vagy bizottság aláírásával igazolja az abban lévő adatok tartalmi, számszaki és számviteli helyességét.
- 5) A selejtezés engedélyezése
Az illetékes dolgozók vagy bizottság javaslata alapján az informatikai és üzemeltetési rektorhelyettes dönt az eszközök selejtezéséről, illetve engedélyezi azt.
- 6) Haszonanyag és hulladék raktárra vétele
A selejtezett vagyontárgyakból kibontott anyagokat és a selejtezés lebonyolítása során keletkezett egyéb értékesíthető hulladékokat raktárra kell vételezni a selejtezési jegyzőkönyvre hivatkozva, a haszonanyagokra, hulladék anyagokra érvényes, a számviteli törvényben előírt forgalmi áron.
- 7) Haszonanyag és hulladék hasznosítása, értékesítése
A kiselejtezett eszközökből nyert haszonanyag, hulladék hasznosítását az Intézményen belül vagy kívül meg kell kísérelni. Ha ez nem lehetséges, úgy az adott eszközt meg kell semmisíteni.
A hulladék értékesítésekor a szállítólevélén és a számlán minden esetben fel kell tüntetni a selejtezési jegyzőkönyv számát.
- 8) Elszállítása
Azokat a kiselejtezett vagyontárgyakat, amelyeket sem haszon-, sem hulladék anyagnaként, sem más módon hasznosítani nem lehet vagy nem szabad, el kell szállítani, jellemzően hulladékudvarba. Az elektronikai eszközök leadása lehetséges a hulladékudvarokban, a koncessziós fémkereskedelmi telephelyeken (MÉH), illetve bizonyos műszaki cikkeket árusító üzletekben. A régi készülékeket a forgalmazók új vásárlásakor kötelesek átvenni. Az elszállítást dokumentálni szükséges.

4. A hasznosítás és selejtezés pénzügyi számviteli elszámolása

A leírtak alapján lebonyolított hasznosítások és selejtezések eredménye az intézmény számvitelében meg kell jelenjen.

A számviteli törvény értelmében az intézménynek számot kell adnia a beszámolási időszakban feltárt felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről, a hiányzó vagy megsemmisült vagyontárgyak értékéről, immateriális javak, tárgyi eszközök, valamint készletek bontásában.

A hasznosítási és selejtezési eljárás eredményeként kapott összegek könyvelésénél, valamint az értékesített eszközök állományából való kivezetésnél a számviteli törvény előírásait kell alkalmazni.

V. Záró rendelkezések

A szabályzatot a szenátus 2026. május 21-i ülésén fogadta le.

Jelen szabályzat 2026. május 22-én lép hatályba.

Mellékletek

- 1. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat
- 2. sz. melléklet: Leltározási utasítás
- 3. sz. melléklet: Leltározási ütemterv
- 4. sz. melléklet: Leltárfelvételi ív
- 5. sz. melléklet: Jegyzőkönyv leltárkülönbözetről
- 6. sz. melléklet: Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról
- 7. sz. melléklet: Jegyzőkönyv tárgyi eszközök selejtezéséről
- 8. sz. melléklet: Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke

1.számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

.....
Intézmény

..... ÉVI
LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS (2. számú melléklet)

A leltározás lefolytatásának feladatait az alábbiakban határozom meg:

1. A leltározás szabályszerű felvételének biztosítása érdekében a leltározás megkezdése előtt minden esetben el kell végezni a szükséges selejtezéseket.

Felelős:

Határidő:

2. A készlet és tárgyi eszköz kezelő(k) köteles(ek) a leltározás megkezdése előtt az eszköz mozgásokat a kartonokon rögzíteni, majd a kartonokat lezárni.

Felelős:

Határidő:

3. A leltározás időszakában a raktárakat zárva kell tartani, ott semmiféle készletmozgást rögzítő adminisztráció nem végezhető. A leltározás előkészítéseként a leltározandó eszközöket a leltár időpontja előtt az eszközkezelőknek kötelességük rendszerezni és csoportosítani. A leltárt megelőző utolsó bizonylatokat (bevételi, kiadási, visszavételezési) jelölni szükséges.

Felelős:

Határidő:

4. A leltár felvételének szabályosságáért, a leltározási nyomtatványok szabályszerű kiállításáért a leltározó és a leltározási csoport tagjai a felelősek. A leltározási bizonylatokon javítás csak a rontott adat áthúzásával történhet úgy, hogy a hibás adat olvasható maradjon.

Felelős:

Határidő:

5. A leltározás során leltározásra kerülnek-ei fordulónappal:

a) a készletek körében:

- anyagok
- munkahelyi készletek

b) az egyéb eszközök körében:

- munkavállalók tartozásai
- vevők
- szállítók
- pénztár
- bankszámla
- egyéb aktívák és passzívák

c) a tárgyi eszközök körében:

d) az idegen tulajdonban lévő készletek körében:

6. A leltározás kezdeti időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

A bizonylatok leadásának határideje:

A leltárkiértékelés határideje:

7. A leltározás határidőben történő elvégzéséért a leltározási csoport tagjai és az eszközkézelők, a leltározási bizonylatok határidőben történő leadásáért a csoportvezetők, a leltárkiértékelés határidőben való elvégzéséért pedig a főkönyvelő tartozik felelősséggel.

8. A leltározás eseményeit leltározási zárójegyzőkönyvben kell rögzíteni.

9. Jelen leltári utasítást a leltározási ütemterv egészíti ki, amely rögzíti a leltározás időpontjait, valamint a leltározási csoportok személyi összetételét.

Kelt:.....

.....
aláírás

.....
Intézmény

..... ÉVI
LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV (3. sz. melléklet)

A leltározást év.....hó.....napján kell megkezdeni és év hó napján be kell fejezni.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével:

Leltározási körzetek száma, megnevezése	Leltározási csoport személyi összetétele	A leltározás időpontja

A leltárak kiértékelését év.....hó.....napjáig, a zárójegyzőkönyvet év.....hó napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb év.....hó napjáig rendezni kell.

Eltérések miatti felelősség megállapítása: év.....hó.....nap.

Kelt:.....

.....

aláírás

Leltárfelvételi ív (4. sz. melléklet)

LELTÁRFELVÉTELI ÍV és ÖSSZESÍTŐ

20... év hó napján

[illegible]

Leltározó:

Leltárel-
lenőr:

.....
Intézmény

JEGYZŐKÖNYV LELTÁRKÜLÖNBÖZETRŐL (5. sz. melléklet)

Készült: év hó nap, a

.....hivatalos helyiségében.

Tárgy: a-tól-ig
megtartott fordulónapi leltározás során megállapított leltáreltérések.

A leltárkörzet száma és megnevezése:

A leltári készletekért felelős neve:

Jelen vannak: alulírottak

A leltározás során megállapított többletek:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár Ft	A többlet mennyiség értéke Ft

Összesen:

II. A leltározás során megállapított hiányok:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár Ft	A hiány értéke Ft
Összesen:			

.....
felelős dolgozó aláírása

.....
leltározó

.....
 leltárkiértékelő

.....
leltárkiértékelő

A leltárkülönbözetek lekönyvelését elrendelem.

.....
számviteli vezető

A megállapított leltáreltérések lekönyvelésre kerültek:

.....
könyvelő

.....
Intézmény

J E G Y Z Ő K Ö N Y V
pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról (6. sz. melléklet)

Készült: év.....hó.....nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: pénztáros
.....leltározó
.....leltárellenőr
.....pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárazárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak:

K É S Z P É N Z		É R T É K C I K K E K			
Címlet	db	Címlet	Megnevezés	Címlet	db
Ft		x db Ft		Ft	x db Ft
20 000					
10 000					
5 000					
2 000					
1 000					
500					
200					
100					
50					
20					
10					
5					

Összesen

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet: Ft
A leltározás során talált pénzkészlet: Ft
Eltérés (hiány, többlet): Ft
Aláírások:.....

.....
Intézmény

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

tárgyi eszközök selejtezéséről (7. sz. melléklet)

Készült év hó napján a.....
..... hivatali helyiségében.

Jelen vannak:

selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

.....	
.....	
.....	
.....	

A selejtezési bizottság (továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése.....
hatáskörébe tartozik.

A bizottság megtekintette a selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan stb., ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a bizottság az 1. sz. mellékletként elkészített jegyzékekben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök

bruttó értéke (összesen) Ft,

összevont nettó értéke Ft.

A bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt tárgyi eszközök megegyeznek a mellékelt jegyzékeken feltüntetett tárgyi eszközökkel. A bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

A bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a 2. sz. mellékletben felsorolt alkotórészek, tartozékok stb. – haszon-, illetve hulladékanyagként – hasznosíthatók.

Javasolja ezek kiszerezését és hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések (raktárra vétel, értékesítés) megtételét.

A selejtezett tárgyi eszközök hulladékanyagának, haszonanyagának raktárra vételért, értékesítéséért, megsemmisítéséért a felelős.

Aláírások:

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kinevezését, továbbá a hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

Kelt:

.....
aláírás

.....
Intézmény

SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK
JEGYZÉKE (8. sz. melléklet)

Nyilvántart. szám	Megnevezés	Bruttó érték Ft	Nettó érték Ft	Selejtté válás oka	Hasznosítás módja

.....
Összesen:

Kelt:

Aláírások:

GSZ 5. számú melléklet

Belső ellenőrzési szabályzat (BESZ)²⁰²

I. Általános rendelkezések

1. Jelen szabályzat célja:

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a Tan Kapuja Buddhista Főiskola (továbbiakban: Főiskola) belső ellenőrzési rendszerének kereteit, a belső ellenőrzés megszervezésének és végrehajtásának rendjét, biztosítva a gazdálkodás szabályszerűségét, átláthatóságát és hatékonyságát.

2. Jelen szabályzatra vonatkozó jogszabályok:

Jelen szabályzatra vonatkozó jogszabályok különösen az alábbiak:

- az államháztartásról (Áht.) szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény,
- a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata.

3. Jelen szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola minden szervezeti egységére, vezetőjére és alkalmazottjára, valamint minden olyan gazdálkodási, működési és adminisztratív folyamatra, amely a belső ellenőrzés körébe tartozhat.

II. A belső ellenőrzés rendszere

1. A belső ellenőrzés a vezetés szerves része. A belső ellenőrzés olyan rendszer, melynek keretében az alábbi ellenőrzési formákat működteti a Főiskola:

- a vezetői ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- külső megbízottként eljáró belső ellenőr által végzett ellenőrzés,
- külső megbízottként eljáró független könyvvizsgáló által végzett ellenőrzés.

2. A fenti ellenőrzési formák egymást kölcsönösen kiegészítik, azonban egymást nem helyettesítik. A Főiskolán belül működtetett vezetői ellenőrzés és a munkafolyamatba épített ellenőrzés egységes rendszert alkot.

3. A belső ellenőrzés célja, hogy a Főiskola szervezetére és működésére vonatkozó, tervszerűen szerzett és feldolgozott információkkal segítse az intézmény vezetését a tervezésben, a döntésben, a végrehajtásban elősegítve az anyagi és a humán erőforrások hatékony felhasználását.

4. A Főiskola nem köteles belső ellenőrt alkalmazni, azonban megbízási szerződéssel alkalmazhat egyes ellenőrzési feladatok ellátására. Az eseti jelleggel megbízott belső ellenőr feladata, hogy ténymegállapításokat végezzen a Főiskola szervezetére, működésére, valamint az ezeket befolyásoló körülményekre vonatkozóan és javaslatot tegyen az általa végzett ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére.

5. A Főiskola egyes ellenőrzési feladatok ellátására eseti jelleggel külső, független könyvvizsgálót is megbízhat. Az eseti jelleggel megbízott külső könyvvizsgáló feladatát a könyvvizsgálóval kötött megbízási szerződés határozza meg.

III. Belső ellenőrzés szervezete

1. A vezetői ellenőrzés

1.1. A Főiskola minden vezető beosztású dolgozójának feladata, hogy az irányítása illetve a vezetése alá tartozó szervezeti egységek, valamint a dolgozók tevékenységét folyamatosan és tervszerűen ellenőrizze. A vezető beosztású dolgozók alapvető ellenőrzési feladatait a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

²⁰² Elfogadva a Szenátus 2025. szeptember 29-én kelt, 46/2025. (09.29.) sz. határozatával.

1.2. A vezetői ellenőrzés módszere lehet különösen:

- a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása,
- a vezetői és a felsőbb döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági, műszaki, etikai és más jellegű információk megszerzése, elemzése, értékelése,
- a rendszeres statisztikai, számviteli és egyéb adatszolgáltatások elemzése és értékelése,
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti, szóbeli vagy írásbeli beszámoltatása a feladatok meghatározásáról, teljesítéséről és az intézkedések végrehajtásáról,
- értekezletek beszámolóinak, hozzászólásainak elemzése és értékelése,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés,
- indokolt esetben munkaterven kívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok elrendelése.

2. A munkafolyamatba épített ellenőrzés

2.1. A szakmai, gazdasági, ügyviteli tevékenységek munkafolyamataiba épített ellenőrzés kiterjed a Főiskola működésének lényeges elemeire, valamint alkalmas arra, hogy működtetése automatikusan jelezze a hibák keletkezését, valamint meg is szüntesse azokat.

2.2. A munkafolyamatokba épített ellenőrzés alapvető szabályait a Főiskola Szervezeti és Működési szabályzata, valamint egyéb szabályzatai tartalmazzák.

2.3. A munkafolyamatba épített ellenőrzés eredményes működése érdekében az intézmény tevékenységének valamennyi szakaszára kiterjedően, szabályzatokban, valamint munkaköri leírásokban rögzíteni szükséges:

- az ellenőrzés módjának, gyakoriságának meghatározását,
- a munkafolyamatok ellenőrzésre kijelölt műveleteit,
- a hiányosság, szabálytalanság észlelése esetén a teendőkről.

3. Külső megbízottak

3.1. A Főiskola jogosult a belső ellenőrzési feladatok ellátására belső ellenőrt, valamint független, külső könyvvizsgálót megbízni. A külső megbízottak a feladatukat függetlenül, pártatlanul és a szakmai követelményeknek megfelelően látják el.

3.2. A Főiskola vezetése biztosítja a megbízottak részére a szükséges hozzáférést az adatokhoz, nyilvántartásokhoz és dokumentumokhoz.

IV. Az ellenőrzési folyamat

1. Ellenőrzési terv

1.1. A Főiskola keretén belül megvalósuló vezetői ellenőrzés és a munkafolyamatba épített ellenőrzés megvalósítása éves ellenőrzési terv keretén belül történik. A terv tartalmazza az ellenőrzés ütemezését, területeit, módszereit. Az ellenőrzési tervet a Rector hagyja jóvá.

1.2. A külső megbízott vagy könyvvizsgáló a megbízási szerződésben meghatározottak szerinti ellenőrzési tervet készít nek.

2. Ellenőrzési jelentés

2.1. Az ellenőrzés befejezését követően a lefolytatott vezetői ellenőrzésről és a munkafolyamatba épített ellenőrzésről jelentés készül. A jelentés tartalmazza a megállapításokat, hiányosságokat, javasolt intézkedéseket és az intézkedés végrehajtásáért felelős vezetőket.

2.2. A megbízott belső ellenőr, valamint a könyvvizsgáló is írásbeli jelentést készít a megbízási szerződésükben meghatározottak szerint.

3. Intézkedési terv

Az ellenőrzési jelentés alapján intézkedési tervet szükséges meghatározni, amely tartalmazza a javítandó folyamatot, konkrét cselekvési tervet ír elő, határidőkkel és felelősökkel. Az intézkedési tervnek alkalmasnak kell lennie arra, hogy a feltárt hiányosságok folyamatszinten kerüljenek kezelésre.

V. Beszámolás és dokumentálás

1. Az ellenőrzési folyamatokban keletkezett dokumentumokat a Főiskola Rectora kapja meg. Az ellenőrzési dokumentumokat a Főiskola bizalmasan kezeli, azokhoz kizárólag az arra feljogosított személyek férhetnek hozzá.

2. A külső megbízottként eljáró belső ellenőr, illetve könyvvizsgáló, amennyiben ilyen megbízásra sor kerül, a megbízási szerződésben foglaltak szerinti összefoglaló jelentést készít az általuk végzett ellenőrzési tevékenységről.

VI. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat 2025. szeptember 29-én napján lép hatályba. Jelen szabályzatot a Szenátus fogadja el, és a Főiskola belső szabályzatainak részeként alkalmazza. Jelen szabályzatot szükség szerint, illetve jogszabályváltozás vagy szervezeti átalakítás esetén szükséges felülvizsgálni.

Budapest, 2025. szeptember 29.

Karsai Gábor rektor

1. sz. melléklet

Éves Belső Ellenőrzési Terv – Minta

Sor-szám	Ellenőrzési terület	Ellenőrzés típusa	Időzítés	Felelős/ Megbízott	Megjegyzés
1.	Gazdálkodási folyamatok (könyvelés, beszámoló, költségvetés)	Szabályszerűségi ellenőrzés	I. negyedév	Külső megbízott / könyvvizsgáló	Kiemelt
2.	Pénzkezelés és banki műveletek	Szabályszerűségi ellenőrzés	II. negyedév	Külső megbízott	
3.	Hallgatói juttatások és ösztöndíjak	Célvizsgálat	II. negyedév	Külső megbízott	
4.	Beszerzések és szolgáltatások	Szabályszerűségi ellenőrzés	III. negyedév	Külső megbízott	
5.	Informatikai és adatvédelmi megfelelés	Rendszerellenőrzés	III. negyedév	Külső megbízott + DPO	GDPR, IT biztonság
6.	Munkaügyi nyilvántartások	Szabályszerűségi ellenőrzés	IV. negyedév	Külső megbízott	
7.	Szabályzatok betartása	Rendszerellenőrzés	Folyamatos	Külső megbízott	
8.	Éves záróellenőrzés	Komplex vizsgálat	IV. negyedév	Külső könyvvizsgáló	

2. sz. melléklet

Intézkedési Terv – Minta

Sor-szám	Ellenőrzési megállapítás	Tervezett intézkedés	Felelős	Határidő	Státusz
1.	Pénztárárás dokumentálása hiányos	Új nyomtatvány bevezetése	Gazdasági vezető		
2.	GDPR-nyilatkozatok hiányosnak	Nyilatkozatok begyűjtése, képzések szervezése	Adatvédelmi tisztviselő		
3.	Beszerzési dokumentáció hiányos	Ellenőrzési lista bevezetése	Rektor		

GSZ 6. számú melléklet

A TAN KAPUJA BUDDHISTA EGYHÁZ BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZATA²⁰³

(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)

²⁰³ A Főiskola tekintetében a Gazdálkodási Szabályzat 6. számú mellékleteként elfogadta a Szenátus 2017. december 14-i 45/2017.(12.14.) sz. határozatával.

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 CXCV. törvény (Kntv.),
- 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 rendelkezhetnek az érintett személy(ek) belföldi kiküldetéséről, 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 rendelvevényen 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. mellékletet 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 projektekre, 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 mindenkor hatályban levő jogszabály szerinti minimum összeget. A SZJA Tv. az ilyen jogcímen kifizetett összeget olyan bevételnek tekint, 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 rendelvevényben meghatározott osztályú teljesárú menetjegy, ill. helyközi teljesárú autóbusszjegy 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 Rendelvevény

2.2.1.1.1 A kiutazás előzetes engedélyhez kötött, amelyet minden esetben a Külföldi Kiküldetési Rendelvevény (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 rendelvénnyel kiadásra jogosultak:

A.) az Egyház költségvetéséből, 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 rendelvénnyel aláírja 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 Rendelvénnyel 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 rendelvénnyel 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 igénybevétele (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 rendelvénnyel,
- 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 igaz-

gatóval 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:
 - o Magyarországon eredeti számla + az ellenőrző szelvény másolata,
 - o 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 Igazgatóságának 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 rendelvénnyel – munkavégzés, konferencia, tanulmányút, stb.
2. sz. melléklet – belföldi kiküldetés elszámolása
- 2/B. sz. melléklet – saját gépkocsi elszámolása
3. sz. melléklet – külföldi kiküldetési rendelvénnyel – szakmai tanulmányút, konferencia, stb.
4. sz. melléklet – külföldi kiküldetés elszámolása
5. sz. melléklet – szakmai beszámoló (úti jelentés)

1. sz. melléklet - belföldi kiküldetési rendelvénny – 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 buszjegy	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 KÖLT-SZÁLLÁSKÖLT-SÉG	SÉG	NAPIDÍJ	PROGRAM- EGYÉB KÖLTSÉGSZEN	ÉSELŐLEG ÖSSZE-

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 száma	Sor-Számla tuma	Számla dá-Bruttó összeg	Fizetési mód (kp., utalás, kincstári kár-Költségtípus tya, 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)		tisztsege			
		aláírása			

2/B. sz. melléklet – saját gépkocsi elszámolása

Iktatószám:

ESETI SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATÁNAK KÖLTSÉGEJSZÁMOLÁSA

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:

Útleve száma:

Útlevel lejáratának dátuma

(év, hónap, nap):

Útlevel kiállításának helye

(város):

Célország/város:

Utazás célja:

Indulás (nap, óra):

Visszaérkezés (nap, óra):

2. Kérem a kiküldött részére az alábbiakat beszerezni/biztosítani (aláhúzendő)

Szállás	Repülőjegy	Taxi-/minibusztranszfer	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 összege	össz-Valutanem	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	Vacsora	Dátum	Ebéd	Vacsora	Dátum	Ebéd	Vacsora	Dátum	Ebéd	Vacsora

Az elszámolásban valótlán 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, melyet; 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

EKR 12. számú melléklet

20. Iratkezelési Szabályzat (IKSZ)²⁰⁴

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.) kormányrendelet,
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV.18.) KIM rendelet, valamint
- az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI 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 Raktári 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 Raktári 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 alfeladatában, támogató és kapcsolódó tevékenységében megvalósuló iratkezelési feladatok végrehajtása során.

20.2.3 Az egyes irattípusokra vonatkozó irattározási 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.

²⁰⁴ Elfogadta a Szenátus 2017. december 14-én kelt, 47/2017. (12.14.) sz. határozatával. A Szenátus 48/2025. (09.29) sz. határozatával a jogszabályi hivatkozásokat kiegészítette a 34/2016. (XI.30.) EMMI rendelettel, valamint a szabályzatot a 20.8.11.4. ponttal.

20.3. Felelősség, hatáskör

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 azonosítónak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásáért.

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, irattározási 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 sorszámanak, küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen ragszám), elektronikus úton érkezett küldemény sorszámanak, 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 Rectori 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 **Iratkölcsonzés:** az irat visszahozatal kötelezettsége melletti kiadása az irattárból

20.4.1.15 **elektronikus iratkezelő rendszer:** a Főiskolai működés során keletkezett ügyviteli iratok (beérkező iratok, ki-menő 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 gyártmányismertető, 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 résztvevénysége, 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 tétele szám:** 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 címmel 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 résztvevénységeinek (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 Raktori 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 Raktori 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 Raktori Hivatalnak minden esetben jeleznie kell az érkezés dátumát. Az átvett küldemények alapján a Raktori 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 Raktori 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 elektronikusán 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 Raktori 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 Raktori 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 Raktori 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. Érkezési sorszámmal felvezetése a küldeményre a Raktori 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 Raktori Hivatalon nem kerülnek felbontásra.

20.5.3.2 A Raktori Hivatal feladata a küldemények bontásával párhuzamosan azokat szelektálni, csoportosítani a címzés alapján azért, hogy a továbbítás mielőbb megtörténhessen.

20.5.3.3 Téves 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 Raktori 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 feltüntetni és a pénzt, illetve az értéket a pénzügyi osztállyal 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 Raktori 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 „elköltségelt” 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, pen-drive, 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 tárgyra 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 címdalára, 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 Rectori 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 Rectori 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 Raktári 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 Raktári Hivatal végzi a kihelyezett nagyteljesítményű dokumentumszkennel segítségével (köteget szkenelés). A lezárt ügyek iratainak eredeti példányát félévente el kell juttatni az Raktári 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 Raktári 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 ügyintézésrel 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 Raktori Hivatal részére.

20.7.16 A kimenő és a belső keletkezésű iratok iktatását a Raktori Hivatal végzi. A digitalizálás az Raktori 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 előzők szerint történik (nyomtatás, Raktori 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 Raktori 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 irattározás 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 rendelkezhetők:

- 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 Raktori Hivatalra történő továbbítása az iktatásra kijelölt ügyintézők feladata.

20.7.22 A Raktori 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 Raktori 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 kitölteni az Raktori 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. Irattározás

20.8.1 Az irattározás rendszere

20.8.1.1 Az irattározás 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 irattározását az Informatikai Központ végzi adatmentések formájában. Az elektronikus adatok mentésére vonatkozó részletes szabályozást az Informatikai Szabályzat tartalmazza.

20.8.2 Az irattározás 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 csoportosítani. 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, Csengertyű 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 üggyhöz, illetve nem igényelnek folyamatos ügyintézés.

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 Rectori 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 Raktári Hivatal munkatársai másolják és azt kizárólag a Raktári Hivatal vezetője vagy távollétében, a rektor engedélyével a Raktári 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 dobozsám, tárgy, tételezszám, 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 selejtezhetőek, 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 Raktári 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 tételezszámánál 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 Raktári Hivatal vezetőjének 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 Levéltár 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 tételezését,
- 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, iratfolyómétert).

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 feltüntetett iratokat lehet megsemmisíteni.

20.8.11.2 A selejtezési bizottság vezetője felelős azért, hogy a megsemmisítésre kerülő iratanyag azonos legyen a selejtezési jegyzőkönyvben feltüntetett iratanyaggal.

20.8.11.3 A megsemmisítés módja elsődlegesen a zúzás. Iratok szállítása megsemmisítésre csak zárt csomagolásban történhet.

20.8.11.4 Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

20.8.12 Irattári terv

20.8.12.1 Az irattári terv felépítése

Az irattározás 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 lépett hatályba, valamint a Szenátus 48/2025. (09.29) sz. határozatával módosította.

Budapest, 2025. szeptember 29.

Karsai Gábor
rektor

20.10.3 Záradék

Jelen Iratkezelési Szabályzatot A Tan Kapuja Buddhista Egyház fenntartó képviselőjében jóváhagyom.

Budapest, 2025. szeptember 29.

Cser Zoltán
egyházi igazgató

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 jogosultságát 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	Különböző 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	Költségszámolás, 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 vendég-hallgatói 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	Oklevéltadó 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: védeltségi 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	Irattározással, selejtezéssel kapcsolatos ügyek	NS	15 év
E07	Bélyegzők nyilvántartása	10 év	-

IKSZ 3. számú melléklet

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 Raktori Hivatal vezetője tartja nyilván.

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.

Z á r a d é k

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 ad- ható ki	Dokumentum meg- nevezése	Kivétel célja	Engedélyezés dá- tuma

.....

kérrelmező

.....

engedélyező

Irattáros tölti ki!

NYILVÁNTARTÁS

Kiadás dátuma	Visszavétel dátuma	Visszahelyezés idő- pontja	Irattáros aláírása

IKSZ 6. számú melléklet

Iktatandó elektronikus iratok

Az alábbi témájú – a 20.6.5 pontjában írt csoportokba nem tartozó – kimenő és bejövő elektronikus iratokat kell iktatni:

- 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.

EKR 13. számú melléklet

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szakkönyvtára Szervezeti és Működési Szabályzata

(Elfogadva a Szenátus 30/2019.(05.30.) határozatával)



Budapest

2019

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 Szak-könyvtára – 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 bázis-könyvtáraként 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 orientalistikai 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 mindenkorai 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 melléletek:

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
az Egyházi Tanács elnöke
A Tan Kapuja Buddhista Egyház

Karsai Gábor
rektor
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.

A TAN KAPUJA BUDDHISTA FŐISKOLA SZAKKÖNYVTÁRA KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS KÖLCSONZÉSI 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 orientálistika iránt érdeklődő 18 éven felüli személy, más felsőoktatási intézmény hallgatója, kutató, oktató, magyarországi buddhista közösség tagja, aki a Könyvtárba beiratkozik, a könyvtárhassználat szabályainak betartására kötelezi magát és a Főiskolával, Egyházzal kapcsolatban álló olvasók elsőbbségét elfogadja.

A Könyvtárhassználati 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 könyvtárhassználat módját. A hatályos szabályzat megtalálható a Könyvtárban, letölthető a Könyvtár honlapjáról (<http://tkbszk.tkbe.hu/bemutatkozas/statistikak/>). Ismeretének hiánya a kötelezettségek teljesítése alól nem mentesít.

A szabályokat megsértő olvasótól a Könyvtár a szolgáltatásait ideiglenesen vagy véglegesen, részlegesen vagy teljesen megvonhatja.

A könyvtárhassználó 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 hirdetőkönyvben 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, kölöngyűjtemények 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 betekinthez 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 rendszerről 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 újítani. 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 veszítik.

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 tartozásait 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 szabadpolcra választhatók ki.

A Könyvtár a dokumentumokat az alábbi kategóriákba sorolja:

Kölcsönözhető; Helyben használható; Korlátozottan vagy nem kölcsönözhető.

- a/ Kölcsönözhető: kötelező és ajánlott irodalom, jegyzetek, könyvek többes példányai, folyóiratok, kereskedelmi forgalomból származó DVDk, hangoskönyvek, Kindle e-book olvasók;
- b/ Helyben használható: fehér színcsíkkal jelölt könyvek, kézikönyvek, lexikonok, segédkönyvek, szakdolgozatok, Páli kánon, publikációs különyűjtemény kötetei;
- c/ Korlátozottan kölcsönözhető: régi vagy ritka könyvek, gyűjteményi szempontból értékes művek, kötelező irodalom utolsó példányai;
- d/ Nem kölcsönözhető: piros színcsíkkal jelölt könyvek, egyháztörténeti archív- és hagyatéki anyagok, hang- és videofelvételek, Buddhista Misszió kiadványai és fotói, TDK- és témazáró dolgozatok, szakdolgozatok, kéziratok, kinyomtatványok.

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/ Kedvezményezetteknek 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, ketszeri 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, lejárat határidő, valamint a nyomtatás dátuma.

Katalógusba belépve az olvasó saját felületén is tájékozódhat a lejárat 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

Beszerezési 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 hír-

adásokkal, 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, szkennert 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 beérkezésétől 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 munkatárának 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) található 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 címen 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 találkozókat színszínterülékeként. 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 alá húzni, kiemelni, a dokumentumot megrongálni, megcsonkítani tilos.

Kabátok, nagyobb méretű táskák nem vihetők be az olvasótermekbe, azokat a fogasokon, ill. a közlekedő folyosó tárolópolcán kell elhelyezni. Esernyőket a bejárat 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 nyugalmanak 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 elvesztett 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 Egyházzal: <https://www.tkbe.hu/adatkezesi-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_adatkezesi_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 <i>A TKBSzK</i> az e-mail címemre a könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos 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, <i>előre</i> gondolja át, hogy mit szeretne, mert <i>azonnal</i> 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
	<i>ingyenes</i>	10 Ft/ oldal
A szkennер önálló használatát megmutatjuk, 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
	<i>ingyenes</i>	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 díjtalán (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)]

EKR 14. számú melléklet

22. Kutatási és Innovációs Szabályzat²⁰⁵

Preambulum

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) rögzíti a működési misszióját és alapelveit. A Főiskola autonóm intézmény, amely a tudományos kutatásban és az oktatásban hozza létre, értékeli és adja át a buddhista kultúra és a Dharma értékeit. Annak érdekében, hogy kielégítse a kor szükségleteit, kutatási és oktatási tevékenységének minden politikai és gazdasági hatalommal szemben erkölcsi és szellemi vonatkozásban is függetlennek kell lennie. Az alapelv elérésének eszköze, hogy a Főiskolai közösség minden tagjának lehetővé kell tenni, hogy hozzájusson azokhoz az eszközökhöz, amelyek lehetővé teszik az oktatás és kutatás szabadságának megőrzését.

A kutatás szabadságának tiszteletben tartása mellett a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Innovációs tv.) alapján a Főiskolán folytatott tudományos kutatás, tudományos kutatás-fejlesztési tevékenység személyi és etikai kereteit az alábbiak szerint határozza meg.

I. fejezet Alapelvek

1. § (1) A Főiskola kutatási alaptevékenysége magában foglalja az alap- és alkalmazott kutatásokat, valamint az innovációt.
- (2) A Főiskola az oktatók, a tudományos kutatók és a hallgatók számára biztosítja a tudományos kutatás és tudományok művelésének szabadságát, támogatja feltételeinek megvalósulását.
- (3) A Főiskola hivatott olyan légkör megteremtésére, amelyben a kutatás és a tudományok művelése akadály nélkül folytatható. A kutatás és a tudományok művelésének szabadsága – a gondolkodás, a szakmailag megalapozott véleménynyilvánítás, a publikálás elengedhetetlen elemei az alaptevékenység megfelelő, magas szinten történő folytatásának.
- (4) A Főiskola biztosítja a szabad véleménynyilvánítás szerint a szabad tudományos véleménynyilvánítás (álláspontok és kritikák megfogalmazásának) lehetőségét is, amennyiben azok nem sértik mások hasonló véleménynyilvánítási lehetőségét, valamint méltányosak az esetlegesen eltérő álláspontokkal.
- (5) A Főiskola gondoskodik a tehetséggondozásról, a kutatói utánpótlás neveléséről. A képzés során fejleszti a hallgatók jártasságát a kutatási-fejlesztési munkában, a megszerzett ismeretek gyakorlati hasznosításának készségét, a vállalkozási készséget.
2. § A tudományos kutatásnak, a tudományok művelésének és a kreatív munka végzésének általános célja új, tudományosan megalapozott ismeretek szerzése, illetve szellemi alkotások létrehozása.

II. fejezet Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

3. § (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a) a Főiskola munka- vagy munkavégzésre irányuló egyéb, valamint polgári jogi jogviszonyban álló a Főiskola intézményi keretein belül, illetve a Főiskolával együttműködésben folyó tudományos kutatásban, oktatásban részt vevő személyekre;
- b) a Főiskola kutatást végző vendégkutatókra, amennyiben a Főiskola eszközeit használják és a kutatás közüzemi költségeit a Főiskola viseli;
- c) a Főiskolával hallgatói jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban együttesen: hallgató),

²⁰⁵ Elfogadta a Szenátus 2025. július 10-én kelt, 31/2025. (07.10.) sz. határozatával, módosította a Szenátus 2026. május 21-i ülésén.

d) külön megállapodás alapján, a Főiskola területén működő, a tudományos kutatásban, oktatásban részt vevő gazdálkodó szervezetek munkavállalóira.

A b) pont szerinti vendégkutatók és a c) pont szerinti hallgatók kötelesek nyilatkozatot tenni, amelyben vállalják, hogy a Szabályzat rendelkezéseit magukra nézve kötelezőnek fogadják el. A nyilatkozat beszerzéséért annak a tanszéknek a vezetője felelős, ahol a hallgató, illetve vendégkutató a kutatási tevékenységet végzi. A nyilatkozatok elkészítéséért és nyilvántartásáért az érintett tanszék, vagy kutatócsoport vezetője felelős.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya a Főiskolán folytatott tudományos kutatási és fejlesztési tevékenységekre, az alap- és alkalmazott kutatásokra vizsgálatokra terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

4. § E szabályzat alkalmazásában:

a) kutatás-fejlesztés (a továbbiakban: K+F): magában foglalja az alapkutatást, az alkalmazott kutatást és kísérleti fejlesztést. A kutatás-fejlesztés fogalma e szabályzat alkalmazásában kiterjed valamennyi tudományterületen folytatott tudományos kutatás-fejlesztési tevékenységre is.

b) alapkutatás: kísérleti vagy elméleti munka, amelyet elsősorban jelenségek vagy megfigyelhető tények hátterével kapcsolatos új ismeretek megszerzésének érdekében folytatnak, anélkül, hogy kilátásba helyeznék azok közvetlen üzleti alkalmazását;

c) alkalmazott kutatás: tervezett kutatás vagy kritikus vizsgálat, amelynek célja új ismeretek és szakértelem megszerzése új termékek, eljárások vagy szolgáltatások kifejlesztéséhez vagy létező termékek, eljárások vagy szolgáltatások jelentős mértékű fejlesztésének elősegítéséhez, amely magában foglalja komplex rendszerek összetevőinek létrehozását

d) kísérleti fejlesztés: a meglévő tudományos, technológiai és egyéb vonatkozó ismeretek és szakértelem megszerzése, összesítése, alakítása és felhasználása új vagy javított termékek, eljárások vagy szolgáltatások kidolgozása céljából,

e) innováció: egy új vagy továbbfejlesztett termék vagy folyamat, vagy ezek kombinációja, amely jelentősen különbözik a formájától vagy a finanszírozási módjától függetlenül az adott szervezet korábbi termékeitől vagy folyamataitól, és amelyet termék esetén a potenciális felhasználók számára elérhetővé tettek, vagy amelyeket folyamat esetén a szervezet használatba vett

f) felsőoktatási kutatás-fejlesztési vállalkozási tevékenység: megrendelés alapján vagy együttműködés keretében a felsőoktatási intézmény által végzett, jelen szabályzatban meghatározott tevékenységek, valamint azok résztevékenységei;

g) kutatóhely: alap-, illetve főtevékenységként vagy ahhoz kapcsolódóan kutatás-fejlesztési tevékenységet folytató intézmény, szervezeti egység;

h) kutató: az a természetes személy, aki új ismeret, szellemi alkotás, termék, szolgáltatás, eljárás, módszer, rendszer létrehozásával, fejlesztésével vagy ezt célzó projektek megvalósításával, illetve a megvalósítás irányításával foglalkozik, valamint az a személy, aki ilyenben részt vesz

i) kutatás vezető: az adott kutatási tevékenység irányításáért, szakmai megfelelőségéért és határidőre történő teljesítéséért felelős személy;

j) kutatási terv: az adott kutatási tevékenység részletezése és ütemezése;

k) kutatással érintett szervezeti egység: a Főiskola alaptevékenységéből adódóan vagy külső megbízás keretében elvégzendő kutatási tevékenység, szolgáltatás elvégzéséért felelős szervezeti egység;

l) kutatás: a tudományos kutatás során – szemben a hétköznapi ismeretszerzési lehetőségekkel – a kutató a kutatási probléma, kérdésfelvetés meghatározása után tervezetten, szabályszerűen adatokat gyűjt, az adatokat feldolgozza, elemzi és annak eredményeként új ismeret – függetlenül attól, hogy jogi védelemben részesülő vagy jogi oltalommal védhető – jön létre.

III. fejezet A kutatókra vonatkozó szabályok

1. A kutatók jogai

5. § A kutatókat a Főiskola mindenkor hatályos vonatkozó szabályzataiban foglaltakkal összhangban megilleti az a jog, hogy

- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, kutatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,

- használja a Főiskola létesítményeit, eszközeit és berendezéseit,
- tudományos célú pályázatot nyújtson be,
- munkaköri feladataiból származó kutatási feladatai mellett a maga választotta tudományos témában végezzen kutatótevékenységet,
- belső és külső partnerekkel kutatási projekteket generáljon,
- amennyiben indokolt – a megfelelő szellemi tulajdon-védelmi intézkedések megtételét követően – kutatási eredményeit közzé tegye,
- közvetlenül vagy képviselője útján az e szabályzatban rögzített módon részt vegyen az érdekét érintő döntések meghozatalában.

2. A kutatók kötelezettségei

6. § A kutató kötelezettsége, hogy

- a) megtartsa a jogszabályokban, a Főiskolai szabályzatokban foglaltakat,
- b) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, munkaköri leírásában meghatározottak, valamint a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezze,
- c) részt vegyen a Főiskola alaptevékenysége ellátásában,
- d) a Főiskola szakmai presztízsének megfelelő, színvonalas munkát végezzen, melyről köteles korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatást nyújtani a megbízónak,
- e) munkája során a munkahelyi környezetével kapcsolatban környezettudatos magatartást folytasson, a rábízott vagy az általa használt eszközöket rendeltetésszerűen használja, óvja, továbbá lehetőség szerint törekedjen azok minél hatékonyabb kihasználására,
- f) a szakterületére vonatkozó előírásokat betartsa és érvényesítse
- g) a Főiskola üzleti titkát megőrizze, különös tekintettel az olyan munkavégzésre irányuló további jogviszonyra, mely keretében a Főiskola üzleti titkát képező információ, megoldás kerülhet felhasználásra,
- h) a szakmai részvételével kötött kutatási szerződésekben foglalt tevékenységeit a szerződésben foglaltaknak megfelelően, maradéktalanul ellássa,
- i) a Főiskola továbbá vendégkutatóként, illetve a Főiskola és más intézmény, szervezet, gazdasági társaság együttműködése keretében – önállóan vagy más kutatókkal történő együttműködés keretében – végzett kutatási eredményeinek publikálásakor a Főiskola nevét és a publikációval érintett tudományterületi besorolását feltüntesse.

3. A kutatásra vonatkozó általános szabályok

7. § (1) A kutató a munkaviszony vagy egyéb jogviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit sértene vagy veszélyeztetné.

(2) A kutató köteles a munkaidőn kívül is tartózkodni olyan magatartás tanúsításától, amely-különösen a munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján -közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére.

8. § A kutató véleménynyilvánításhoz való jogát úgy gyakorolhatja, hogy az a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit ne sértse vagy veszélyeztesse.

9. § (1) A kutató köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, a Főiskolára, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

10. § A kutató szerződés alapján végzett kutatási tevékenysége során köteles a Főiskola szakmai presztízsének megfelelő, színvonalas munkát végezni.

11. § A szerződés alapján végzett kutatási tevékenység a Főiskola gazdasági érdekeit nem sértheti.

12. § A kutatót a Főiskola vezetése - kutatási tevékenységéhez kapcsolódóan - adatszolgáltatásra kérheti fel és a kutató ezt köteles teljesíteni.

13. § A kutató köteles a munkaköri kötelezettsége körében létrehozott szellemi alkotásokat a Szellemi tulajdon-kezelési Szabályzatban foglaltak szerint bejelenteni.

14. § A kutató nem létesíthet olyan munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, amely a munkaviszony alapján betöltött

munkakörével összeférhetetlen.

IV. fejezet Kutatási tevékenységhez kapcsolódó szerződések

1. Kutatási tevékenységhez kapcsolódó szerződésekre vonatkozó közös szabályok

15. § (1) A kutatási szerződés, a szolgáltatási szerződés, valamint az egyéb, kutatáshoz kapcsolódó szerződések kötelező tartalmi elemeire, előkészítésére, ellenjegyzésére, az aláírás rendjére, a szerződések nyilvántartására vonatkozó részletes szabályokat a Főiskola eljárásrendje tartalmazza (SZMSZ).

(2) A kutatással érintett szervezeti egység vezetőjének felelőssége annak kezdeményezése, hogy bármilyen, külső partner bevonását igénylő kutatási tevékenység megkezdése előtt az együttműködés feltételei írásban rögzítésre kerüljenek jelen szabályzat szerint.

16. § A kutatással érintett szervezeti egység vezetője - a kapcsolódó szervezeti egységekkel együtt - felelős a szerződésben foglalt feladatok szerződésszerű teljesítéséért, valamint a szerződés teljesítését követően a megfelelő elszámolás és lezárás elvégzéséért.

2. Szerződéskötéssel összefüggő összeférhetlenségi szabályok

17. § (1) A Főiskolával munkaviszonyban álló személy köteles előzetesen írásban a Főiskolai munkáltatói jogkör gyakorlója részére bejelenteni, ha akár munkavállalóként, akár munkavégzésre irányuló további jogviszony keretében, személyesen, vagy közeli hozzátartozója, vagy olyan gazdasági társaság illetve egyéb szervezet, amelynek tagja, vagy tisztségviselője (együttesen: személyes érintettség) szerződéses jogviszonyba lép a Főiskolával, közvetlenül, vagy bármilyen szerződéses láncolat, vállalkozási konstrukció útján közvetetten.

(2) Közvetett szerződéses kapcsolatnak minősül, ha az adott jogügylet a meghatározott áttételeken, láncolaton, kapcsolati konstrukción keresztül a Főiskola érdekkörében teljesül, illetve végső soron a Főiskola finanszírozza.

(3) Nem köthető szerződés akkor, ha az ügylet bármilyen vonatkozásban sérti vagy veszélyezteti a Főiskola gazdasági érdekeit, ideértve, ha a munkavállaló a személyében érintett ügylethez kötődően döntést hoz, döntést javasol, vagy a döntésre befolyásoló hatású közreműködő tevékenységet végez.

V. fejezet Kutatói Információs Rendszer

Általános szabályok

18. § (1) A Főiskola kutatói információs-nyilvántartási rendszert működtet a Főiskolán folyó, különböző jellegű kutatási tevékenységek összességének naprakész, átlátható és egységes nyilvántartása céljából.

(2) A kutatói információs-nyilvántartási rendszer elsődleges feladatai:

- a kutatási tevékenységek átláthatóvá tétele, rendszerbe szervezése,
- átlátható kutatási folyamat támogatása,
- a kutatással kapcsolatos adatok teljes körű adminisztrációjának támogatása,
- kimutatások készítése a Főiskola vezetése számára,
- alapadatok szolgáltatása a vezetői információs rendszer számára a belső és külső adatszolgáltatási igények kielégítésére.

19. § A jelen szabályzat hatálya alá tartozó kutatási tevékenységet folytató személyeknek kötelessége a kutatói információs rendszerbe történő adatszolgáltatás, valamint a felvitt adatok naprakészen tartása.

VI. fejezet A tudományos publikálás szabályai

22. § A tudományos publikáció olyan eredeti, intellektuális alkotótevékenységen alapuló, független szakértői véleményező eljárás eredményeként elbíralt tudományos eredmény(ek) leírása, amelyeket a szerzők értékel, és amelyekért a szakmai felelősséget vállalják. Tudományos publikáció különösen a közlemény, tanulmány, könyvrészlet és a könyv.

Célja a kutatók eredményeinek ismertetése, és azok mások által történő felhasználásának elősegítése.

23. § (1) Az ellenőrizhető (szakemberek által megismételhető) módon regisztrált kísérleti, megfigyelési anyagok vagy elméleti következtetések, valamint a kreatív alkotások dokumentációjának hiteles elkészítése és annak megőrzése minden kutató kötelezettsége.

(2) A dokumentációban a kutatás minden olyan részletét fel kell tüntetni, amely szükséges ahhoz, hogy megfelelő szakemberek azt világosan megértsék.

(3) A dokumentációt a kutatással párhuzamosan kell készíteni. A dokumentációk nem évülnek el, azokat nem lehet selejtezni, kivéve, ha jogszabály ettől eltérően rendelkezik.

24. § A megjelent közlemények tartalmaért a szerzők tartoznak felelősséggel.

25. § (1) Tudományos publikációban szerzőként kell szerepeltetni azt a személyt, aki tudományos munkáján keresztül jelentős hozzájárulást adott kutatás, vagy kísérletek tervezéséhez, megvalósításához, az eredmények értékeléséhez és ellenőrzéséhez. Az intézményben betöltött pozíció vagy a kutatás finanszírozásában betöltött szerep önmagában nem indokolja, hogy valaki a publikáció szerzőjeként legyen feltüntetve.

(2) A szerzők sorrendjének meghatározása a kutatásban résztvevők feladata és joga. Jelentős intellektuális hozzájárulás nélkül etikailag kifogásolható a szerzőség.

26. § (1) Lényegében azonos tartalmú kéziratot nem nyújthat(nak) be a szerző(k) egyidejűleg több helyre elsődleges közlés céljából.

(2) Megengedhető ugyanakkor egy rövid formában publikált előzetes közlemény kibővített, teljes formában történő újbóli benyújtása, vagy – tekintettel a társadalomtudományok esetében érvényesülő publikálási szabályokra – egy előzetesen benyújtott hosszabb terjedelmű műhelytanulmány alapján készült közlemény újbóli benyújtása, az előzetes közlésre történő korrekt hivatkozással.

28. § (1) Az ismeretterjesztő közleményekkel kapcsolatban megfogalmazható etikai előírások alapvető követelményei azonosak a tudományos publikációk etikai normáival. Bár a tudományos szigor követelményei laikusok számára írt munkákban nem érvényesíthetők maradéktalanul, a szerző(k)nek olyan mértékben törekednie(ük) kell arra, amennyiben az nem veszélyezteti a közérthetőséget.

(2) A kutatónak mindig a hiteles szakmai kommunikációra kell törekednie.

29. § Amennyiben egy tudományos publikációval kapcsolatban felmerül a plágiumnak, adatok szándékos manipulálásának, a szándékos félrevezetésnek vagy bármilyen csalásnak a gyanúja, a szerzőkkel szemben az illetékes szervezeti egység vezetője köteles etikai vizsgálatot kezdeményezni, tekintettel arra, hogy a felsoroltak tiltott magatartások.

30. § Kutatási eredmény publikálása vagy egyéb módon történő nyilvánosságra hozatala előtt a szerző köteles figyelembe venni a Főiskola szellemi alkotások jogvédelméhez fűződő jogait.

31. § (1) A kutatási tevékenység során tilos:

- a) az adatok önkényes módosítása, meghamisítása, helytelen kezelése, a plagizálás,
- b) a szerzőség és/vagy mások lényegi hozzájárulásának (a hallgatókat is beleértve) el nem ismerése, vagy olyan információ, elgondolás, adat felhasználása, amelyhez bizalmas kézirat, pályázati anyag vagy kollegiális információcsere révén jutott hozzá, vagy archív anyagok szabálytalan felhasználása,
- c) a kutatók, a kutatásban érintettek, vagy mások egészségének és biztonságának érdekét szolgáló jogszabályok és a szabályzatok, előírások, vagy a kutatásra vonatkozó jogszabályi előírások megsértése,
- d) lektorálási, kiadói és bírálói eljárásokkal kapcsolatos vétségek elkövetése, valamint az összeférhetetlenség a bírálati folyamatban,
- e) a koholmány: a minden alapot nélkülöző „eredmények” közlése,
- f) a személyes befolyásolás (mely irányulhat a befolyásoló érdekében történő előnyös állásfoglalás kikényszerítésére, vagy harmadik személyre vonatkozó előnytelen döntés meghozatalára, ellenszolgáltatás kérésére stb.)
- g) a személyiségi jogok megsértése (pl. kísérleti alanyként bevont személyek méltóságának és szabadságának megsértése stb.)

(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően megengedett mindaz, ami a kutatási folyamat benső sajátosságaihoz tartozik: mint a jóhiszemű tévedés, az eltérő interpretáció, az adatmegítélés, vagy a kísérlet-tervezés.

(3) A kutatás, a tudományok művelése eredményéről számot adó publikációban és a kreatív munka végzése eredményében megfelelően fel kell tüntetni, ha tudatosan felhasználjuk mások eredményeit, megfogalmazásait, vizuális vagy szóbeli megnyilvánulásait, akár közvetlenül idézve, akár másolatot készítve, vagy átfogalmazva. Ezt a követelményt a nyilvánosságra hozott és a nyilvánosságra nem hozott eredeti eredmények vonatkozásában egyaránt be kell tartani.

VII. fejezet A kutatás erkölcsi és etikai alapelvei

32. § A kutatási tevékenységek végzése során a jelen szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek és személyek magukra nézve kötelezőnek ismerik el az **MTA Tudományetikai Kódexében** meghatározott erkölcsi és etikai alapelveket:

- Tisztesség a tudományos célok és a kutatási szándékok ismertetésében, a tudományos módszerek, eljárásmodok és megalapozott értelmezések szabatos bemutatásában, továbbá az eredmények alkalmazásában rejlő lehetőségek, veszélyek és jogosnak tekinthető igények világossá tételében.
- Megbízhatóság a kutatás végzésében, az adatok rögzítésében és tárolásában, továbbá az adatok közlésében. A gondatlanság és figyelmetlenség kiküszöbölése. Teljes körű beszámolás a kutatás kivitelezéséről és eredményeiről.
- Objektivitás: az értelmezések és a következtetések levonása kizárólag tényeken vagy elfogulatlan és logikus bizonyítás alapulhat, valamint olyan adatokon, amelyek helyessége legalább elméleti szinten ellenőrizhető.
- Pártatlanság és függetlenség bármely érdekelt féltől vagy csoportérdektől, ideológiai vagy politikai nyomásgyakorlástól, gazdasági vagy pénzügyi befolyástól.
- Nyitottság az eredmények más kutatókkal történő megbeszélésekor és az eredmények publikálása során, hozzájárulva a közös tudáskincs gyarapításához. A nyitottság feltételezi a tudományos közleményben közzétett eredményeket alátámasztó adatok nyilvánosságát és hozzáférhetőségét minden érdeklődő kutató és a közvélemény számára. Ezt az alapelvet indokolt esetben korlátozhatják a kutatás jellegéből adódó speciális szempontok (iparjogvédelem, személyiségi jogok védelme, stb.).
- Gondosság a kutatásban résztvevőket és annak tárgyait illetően, legyenek azok emberek, a környezet vagy a kultúra termékei.
- Elfogulatlanság a mások munkájának bemutatásában, a referenciák megadásában. A kutató kollégák szakmai integritását tiszteletben kell tartani, eredményeiket becsületesen kell kezelni.
- Önzetlen és elfogulatlan részvétel a tudományos közéletben: a bírálati folyamatokban, a tudományos testületek és a bizottságok munkájában.

33. § (1) A kutató köteles a fenti alapelveknek megfelelően eljárni kutatási tevékenysége során.

(2) A hallgatói tudományos munka irányításában szerepet vállaló kutatók felelősek a vezetett hallgató munkájának etikai vonatkozásaiért is. Az irányító kutatónak világosan meg kell fogalmaznia a kutatásba bevont hallgatóval szembeni elvárásait, részletesen informálnia kell a projekt céljáról, a tőle elvárt munkáról és felelősségéről. Rendszeresen rendelkezésre kell állnia konzultációra, melynek keretében feladata tanácsok adása, a kutatási folyamat segítése, valamint a hallgatók munkájának érvekkel alátámasztott értékelése.

A kutatási eredmények gyakorlati alkalmazása

34. § Amennyiben a kutatási eredményeknek potenciális gyakorlati alkalmazásai lehetnek, a kutatónak törekednie kell közvetlenül vagy mások bevonásával azok realizálására.

35. §. A kutatóknak, a tudományok művelőinek és a kreatív munka végzőinek szigorúan követniük kell a kutatási támogatást adó intézmény elvárásait és a Főiskolai szabályzatokat.

36. § A kutatásban, a tudományok művelésében és a kreatív munkában felhasznált közvetlen támogatásokat fel kell tüntetni a publikációkban, illetve az eredmények egyéb megjelenítésében.

VIII. Kutásetikai eljárásrend²⁰⁶

37. § (1) A Főiskolán folytatott kutatási tevékenységek etikai megfelelőségéről elsődlegesen a Kutásetikai Bizottság dönt.

(2) A Kutásetikai Bizottság feladata különösen:

- a) a kutatási tevékenységek etikai szempontú véleményezése,
- b) a kutatások kockázati szintjének értékelése,
- c) a kutatások engedélyezése

²⁰⁶ Módosította a Szenátus 2026. május 21-i ülésén.

- d) a kutatások engedélyének feltételekhez kötése,
 - e) szükség esetén külső szakértők bevonásának kezdeményezése.
- (3) A kutatási tevékenység megkezdésének feltétele, hogy a kutatás vezetője – a kutatás jellegétől függően – a Kutatásetikai Bizottság részére előzetesen benyújtsa a kutatási tervet és az etikai megfelelés megítéléséhez szükséges információkat.

38.§ A kutatások kockázati kategóriái

(1) A Kutatásetikai Bizottság a benyújtott kutatási terv alapján a kutatásokat etikai és adatvédelmi szempontból az alábbiak szerinti kockázati kategóriákba sorolja:

I. Alacsony kockázatú kutatásnak minősül az a kutatás, amely:

- a) nem jár fizikai vagy pszichés megterheléssel a résztvevők számára,
- b) nem érint különleges személyes adatot, vagy az adatkezelés anonim módon történik,
- c) a kutatás során alkalmazott módszerek a mindennapi életben szokásos tevékenységekkel azonos vagy azokhoz hasonló terhelést jelentenek,
- d) a résztvevők teljes körűen tájékoztatásra kerültek és részvételük önkéntes.

II. Közepes kockázatú kutatásnak minősül az a kutatás, amely:

- a) korlátozott mértékben érint személyes vagy különleges adatot,
- b) a résztvevők pszichés vagy érzelmi állapotát érintheti, de nem okoz jelentős megterhelést,
- c) kérdőíves, interjú vagy megfigyelési módszereket alkalmaz,
- d) a kutatás során a résztvevők védelme megfelelő intézkedésekkel biztosítható.

III. Magas kockázatú kutatásnak minősül különösen az a kutatás, amely:

- a) az emberi egészségi állapot, idegrendszeri működés vagy mentális folyamatok vizsgálatára irányul,
- b) biometrikus, egészségügyi vagy egyéb különleges adat kezelésével jár,
- c) a résztvevők fizikai vagy pszichés megterhelésével járhat,
- d) orvosi vagy műszeres vizsgálatot (pl. EEG, képalkotó eljárás) alkalmaz,
- e) sérülékeny csoportokat érint (különösen kiskorúak, betegek vagy fokozottan kiszolgáltatott személyek),
- f) külső egészségügyi vagy kutatóintézmény bevonását igényli.

39.§ A kockázati besorolás következményei

- (1) Alacsony kockázatú kutatás esetén a kutatás a Bizottság jóváhagyását követően megkezdhető.
 - (2) Közepes kockázatú kutatás esetén a kutatás a Bizottság által meghatározott feltételek teljesülése mellett végezhető.
 - (3) Magas kockázatú kutatás esetén a kutatás kizárólag külső partnerintézmény bevonásával és a szükséges etikai engedélyek birtokában végezhető.
 - (4) Fentiekre tekintettel a Bizottság döntése alapján:
 - a) alacsony kockázatú kutatás esetén a kutatás engedélyezhető,
 - b) közepes kockázatú kutatás esetén a kutatás feltételekhez köthető,
 - c) magas kockázatú kutatás esetén a kutatás kizárólag külső partnerintézmény bevonásával végezhető.
 - (5) A Bizottság indokolt esetben jogosult további információk, dokumentumok benyújtását kérni, illetve külső szakértő bevonását kezdeményezni.
 - (6) A Kutatásetikai Bizottság munkájába a kutatás jellegétől függően külső szakértő – különösen egészségügyi, pszichológiai vagy egyéb releváns szakterület képviselője – bevonható.
 - (7) A Főiskola kutatósetikai véleménye nem helyettesíti a jogszabály által előírt hatósági vagy egyéb etikai engedélyeket.
40. § Külön rendelkezés a kutatások jogszabályi megfelelőségének biztosításáról:
- (1) A kutatások kizárólag a vonatkozó jogszabályok betartásával végezhetők, különösen az alábbi jogszabályok figyelembevételével:
 - a) 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
 - b) 23/2002. (V. 9.) EüM rendelet,
 - c) 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról,
 - d) adatvédelemre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok.

(2) A Főiskola a külön engedélyköteles kutatásokat önállóan nem végzi, azok kizárólag megfelelő szakmai és etikai felügyelet mellett, külső partnerintézmény bevonásával valósíthatók meg.

41. § A kutatásetikai eljárás általános szabályai

(1) A kutatási tevékenység megkezdésének feltétele a kutatás etikai megfelelőségének előzetes vizsgálata és a vizsgálat eredményeképpen a Kutatásetikai Bizottság engedélye.

(2) A kutató köteles a kutatás megkezdése előtt részletes kutatási tervet készíteni, amely tartalmazza különösen:

- a) a kutatás célját és tudományos indokoltságát,
- b) a kutatás módszertanát,
- c) a résztvevők körét és a beválasztás feltételeit,
- d) az adatkezelés módját és jogalapját,
- e) a kutatás várható időtartamát.

43. § Külső partnerintézmény bevonása

(1) Magas kockázatú kutatás esetén a kutatás kizárólag olyan partnerintézmény bevonásával végezhető, amely rendelkezik a kutatás jellegének megfelelő szakmai, jogszabályi és etikai jogosultságokkal.

(2) A Főiskola és a partnerintézmény együttműködését írásbeli megállapodásban szükséges rögzíteni.

(3) A partnerintézmény feladata különösen:

- a) a kutatáshoz szükséges szakmai és technikai feltételek biztosítása,
- b) a szükséges etikai engedélyek beszerzése,
- c) az egészségügyi, jogszabályi és szakmai előírások betartása.

43. § A kutatás megkezdésének feltételei

(1) A kutatás megkezdésének együttes feltételrendszere:

- a) a Kutatásetikai Bizottság jóváhagyása,
- b) amennyiben szükséges külső etikai engedélyek rendelkezésre állása,
- c) amennyiben szükséges a kutatáshoz partnerintézmény, a partnerintézménnyel kötött írásbeli megállapodás,
- d) a résztvevők megfelelő, előzetes tájékoztatása és önkéntes hozzájárulása,
- e) az adatkezelési feltételek biztosítása.

(2) A kutatás a fenti feltételek hiányában nem kezdhető meg.

44. § Kutatásokkal kapcsolatos felelősségi rendszer

(1) A kutató felel a kutatás szakmai tartalmáért és a kutatási tervben foglaltak betartásáért.

(2) A Kutatásetikai Bizottság felel a kutatás etikai megfelelőségének vizsgálatáért és a kockázati besorolásért.

(3) A Főiskola felel a kutatási tevékenységek intézményi kereteinek biztosításáért.

(4) A partnerintézmény felel az egészségügyi, neurokognitív vagy egyéb speciális vizsgálatok szakmai és etikai megfelelőségéért, valamint az esetlegesen szükséges engedélyek beszerzéséért.

IX. fejezet Záró- és hatályba léptető rendelkezések

45. § (1) Felhatalmazást kap a Rector, hogy a jelen szabályzathoz kapcsolódó eljárásrendeket és a szabályzat végrehajtásához szükséges további részletszabályokat utasításban határozzák meg.

(2) Jelen szabályzatot a Szenátus 2025. július 10-e napján hozott 31/2025. (07.10.) számú határozatával elfogadta, és 2026. május 21-én módosította.

(3) Jelen szabályzat a Szenátus általi elfogadása napján lép hatályba.

Budapest, 2026. május 21.

Karsai Gábor rektor

EKR 15. számú melléklet

*23. Mesterséges Intelligencia Szabályzat²⁰⁷***Preambulum:**

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola (továbbiakban: Főiskola) — összhangban a Buddhista Egyház küldetésével — elkötelezett az érték- és tudásalapú, a közösségteremtő oktatás iránt. Egyúttal kiemelten kezeli az olyan tudás, ismeretanyag és készségek átadását hallgatóinak, amelyek lehetővé teszik, hogy eredményesen működjenek. Ezen kihívásoknak a tudományterületükön alkalmazott legmodernebb módszertanok, technológiai fejlesztések, kompetenciák birtokában tudnak megfelelni.

A mesterséges intelligencia alapú rendszerek (MI) mára mindennapi életünk részévé váltak, éppen ezért a Főiskola célkitűzése, hogy az MI révén rendelkezésünkre álló lehetőségeket hallgatói megismerjék, a szükséges kompetenciákat elsajátítsák és alkalmazni tudják, de egyúttal ezt felelősségteljesen tegyék. A Főiskola a tudás, az önálló teljesítmény fontossága mellett áll ki, ugyanakkor támogatja az MI alapú technológiák tudatos, körültekintő és felelősségteljes használatát, melyet jelen keretek között kíván szabályozni az alábbiak szerint:

1. Általános elvek

1.1. A mesterséges intelligencia (MI) alkalmazása a Főiskolán kizárólag az oktatási célokhoz igazodva, az integritás és az adatbiztonság megőrzésével a Főiskolai szabályzatok és iránymutatások keretei között, azoknak megfelelően történhet.

1.2. Minden esetben a hallgató dönti el, hogy a tanulmányai során használni kívánja-e a mesterséges intelligencia által nyújtott lehetőségeket vagy nem, és azt is, hogy ehhez melyik alkalmazást veszi igénybe. Amennyiben egy adott rendszer használata előzetes regisztrációhoz kötött, a regisztráció a hallgató kockázata.

1.3. Az MI használata támogathatja a hallgatók tanulását, a kutatási munkát és a feladatok megtervezését, de nem helyettesítheti az emberi kreativitást, döntéshozatalt és elemzőképeséget. Asszisztensként, tanuló társaként támogathatja a hallgatói munkát, a projektfeladatok és szakdolgozatok elkészítését, de nem léphet az önálló hallgatói munka helyébe.

1.4. Az MI használata során a legalapvetőbb követelmény az általa generált tartalmak jogszerű, etikus és kockázatkerülő felhasználása elengedhetetlen – ezért a hallgató felelősséggel tartozik. Az MI működésének és korlátainak megismerése, a digitális írástudás az MI használatra való kiterjesztése érdekében a hallgatók és oktatók részére a Főiskola képzést biztosíthat és iránymutatásokat tesz közzé.

1.5. Az MI használatának összhangban kell lennie a vonatkozó jogi és intézményi szabályozásokkal, különös tekintettel az adatvédelmi előírásokra (GDPR) és a főiskolai etikai normákra. Amennyiben a hallgató tanulmányi munkájában a mesterséges intelligenciát igénybe kívánja venni, vállalja, hogy a használat során ezeknek az előírásoknak megfelelően jár el, és tudomásul veszi, hogy az azoktól való eltérés a Hallgatói Követelményrendszer (HKR) és a főiskolai szabályok szerinti következményeket vonhatja maga után.

2. Az MI alkalmazása a hallgatói munkában

2.1. Az MI-rendszerek használata kizárólag a tanulás és a tudás elmélyítését szolgálhatja. Az MI alkalmazása nem csökkentheti a hallgatók önálló munkájának jelentőségét.

2.2. Az MI-eszközök alkalmazása elősegítheti az oktatási anyagok személyre szabását, az információk rendszerezését és a tudományos források hatékonyabb feldolgozását.

2.3. Az MI használata nem mentesíti a hallgatókat az egyéni kutatási és tanulási kötelezettségek alól. Az MI támogatást

²⁰⁷ Elfogadta a Szenátus 2025. július 10-én kelt, 37/2025. (07.10.) sz. határozatával, a szerzői nyilatkozat tekintetében módosította a Szenátus 2026. május 21-i ülésén.

nyújthat például a szakirodalom vagy a vizsgált tárgyra vonatkozó szempontok keresésében. Az MI által nyújtott adatok, szempontok stb. azonban a hallgatók által mindenképpen kritikailag értelmezendők és elemzendők.

2.4. A vizsgák és számonkérések során az MI használata szigorúan tilos, kivéve, ha az adott feladat kifejezetten az MI használatának ismeretére és alkalmazására épül.

3. Plágium és akadémiai tisztesség

3.1. Az Főiskola elkötelezett az önálló tanulási folyamat és az etikus magatartás mellett, ezért az MI használata nem eredményezheti a szerzői jogok, a Főiskola etikai szabályainak és a főiskolai szabályzatokban és iránymutatásokban foglalt követelményeinek megsértését.

3.2. Az MI által generált tartalom (beleértve a gondolati tartalmakat, a szöveges megfogalmazásokat, idegen nyelvről történt fordításokat, stíláriás átfogalmazásokat stb.) teljes vagy részleges átvétele plágiumnak minősül, amennyiben a hallgató nem tünteti fel egyértelműen, hogy MI segítségével készült anyagot használt fel. A plágiumra vonatkozó alapvető szabályokat a Hallgatói Követelményrendszer (HKR) tartalmazza.

3.4. A mesterséges intelligencia által generált szöveg, ábra vagy táblázat jelöletlen átvétele plágium, amely a HKR szerinti szigorú szankciókat vonja maga után: ezek a szabályszegés súlyosságától függően változnak. Annak megállapítására és bizonyítására, hogy az átvett tartalmat ténylegesen az MI generálta, a Főiskola jogosult erre hitelesített programokat felhasználni.

3.5. A Főiskola a plágiumra vonatkozó szabályok érvényesítése érdekében minden esetben, minden rendelkezésre álló eszközzel vizsgálhatja a hallgatói munkák jelen Szabályzatnak való megfelelőségének kérdését, szabályszegés esetén pedig a szükséges intézkedéseket megteszi.

4. Adatvédelem és bizalmasság

4.1. Az MI használata során a hallgatók kötelesek betartani az adatvédelmi és adatkezelési szabályokat, különös tekintettel az adatvédelmi és jogszabályi előírásokra (GDPR).

4.2. Az MI nem alkalmazható személyes adatok vagy bizalmas információk feldolgozására és megosztására. Az MI használata nem veszélyeztetheti a hallgatók, oktatók és egyéb érintettek személyes adatainak védelmét.

4.3. A hallgatónak és oktatóknak tilos az MI segítségével érzékeny vagy üzleti titkot tartalmazó dokumentumokat feldolgozni, vagy harmadik felek számára elérhetővé tenni.

4.4. Az MI használata során tilos olyan adatokat vagy információkat feltölteni, amelyek harmadik fél jogait sérthetik, vagy jogi felelősséget vonhatnak maguk után.

5. Az MI használatának dokumentálása a hallgatói munkákban

5.1. Az MI használatát minden tudományos és tanulmányi munka esetében megfelelő módon dokumentálni kell. A hallgatóknak pontosan meg kell jelölniük, hogy mely MI-eszközt használták, milyen célra, és hogyan befolyásolta az adott munka végső formáját.

5.2. A projektfeladatok és szakdolgozatok készítésekor a hallgatók a kiadott sablon részét képező Nyilatkozat aláírásával jelzik, hogy elfogadják az MI használatára vonatkozó főiskolai szabályokat. Nyilatkoznak arról, hogy felelősségteljesen tájékozódottak a használt mesterséges intelligencia rendszerek képességeiről és korlátairól, biztosítva azok megfelelő alkalmazását, tudatában vannak annak, hogy a mű szerzőiként ők felelnek az abban szereplő információkért és állításokért, továbbá tisztában vannak azzal, hogy az MI használata és dokumentálása szabályainak megsértése plágiumnak minősül.

5.3. A mesterséges intelligencia a jelen Irányelvek keretei között történő használata a dolgozatkészítés valamennyi szakaszában megengedett. A projektfeladat/szakdolgozat sablon részét képezi az a táblázat, amelyben a használat tényét az egyes szakaszokhoz kapcsolódóan összegző jelleggel kell megjelölni (felhasználási terület – használt mesterséges intelligencia rendszer – a felhasználás módjának és a helyes tudományos gyakorlatnak való megfelelés leírása, ami szükség esetén fejezetenként külön-külön is történhet).

5.4. Az MI alkalmazásának tényét az adott szövegrészhez kapcsolódóan hivatkozásban kell feltüntetni, különösen akkor, ha az MI érdemben hozzájárult az anyag elkészítéséhez.

5.5. Az MI által generált tartalmakra való hivatkozás az Irodalomjegyzékben szükségtelen: ezek nem minősülnek a főiskolai Szakirodalmi és hivatkozási követelmények szerinti forrásnak (szerzői jog által védett, ember által létrehozott, egyéni-eredeti jelleggel bíró műnek).

5.6. Az MI által előállított ábrák és táblázatok eredetét a Szakirodalmi és hivatkozási követelmények szerint kell megjelölni. Amennyiben az ábra vagy táblázat elkészítésében mesterséges intelligencia alkalmazást vett a hallgató igénybe, arra úgy a sablon szerinti táblázatban, mint a szövegekőzi hivatkozásban a fenti szabályok szerint utalni kell.

6. Az MI etikus használatának támogatott esetei

6.1. Témaválasztás és kutatási projekt előkészítése: Az MI segíthet releváns kutatási területek és kérdések azonosításában, előzetes témakeresésben, valamint a kutatási terv struktúrájának kialakításában.

6.2. A feladat megértése és pontosítása: Az MI használható a főiskolai feladatok értelmezésére, a követelmények világosabb megfogalmazására, valamint a feladatokhoz kapcsolódó példák vagy analógiák keresésére.

6.3. Írói blokk leküzdése, inspiráció gyűjtése: Az MI kreatív ötleteket generálhat, új nézőpontokat javasolhat, valamint segíthet a gondolatmenet elindításában, ha a hallgató elakad a dolgozatírás során.

6.4. Fogalmak magyarázata és helyes használata: Az MI segíthet a szakmai kifejezések és elméletek értelmezésében, különösen komplex vagy több tudományterületet érintő témák esetében.

6.5. Fordítás és nyelvi tisztázás: Az MI támogathatja a szakirodalom megértését idegen nyelven, segíthet a szövegek lektorálásában, valamint a tudományos írás stílusának javításában.

6.6. Szakirodalmi források keresése és rendszerezése: Az MI támogatást nyújthat a releváns tudományos cikkek, tanulmányok és források megtalálásában, valamint a tematikus rendszerezésben.

6.7. Vázlatok kidolgozása és szerkezet kialakítása: Az MI segíthet egy dolgozat vagy kutatási munka logikai struktúrájának megtervezésében, a fejezetek és alfejezetek logikus sorrendbe állításában.

6.8. Adatok elemzésének előkészítése: Az MI támogatást nyújthat az adatok feldolgozásának kezdeti szakaszában, például az adatok rendszerezésében, előzetes elemzési stratégiák kialakításában.

6.9. Bibliográfia, irodalomjegyzék készítése és források egységesítése: Az MI segíthet a hivatkozások egységes formázásában, a bibliográfia elkészítésében és a források megfelelő besorolásában.

6.10. Szövegszerkesztés és végső ellenőrzés: Az MI támogatást nyújthat a dolgozat nyelvi és stilisztikai javításában, a helyesírási hibák kiszűrésében és az olvashatóság növelésében.

6.11. Prezentáció készítése: Az MI segítséget nyújthat a prezentációs anyagok összeállításában, a logikus elrendezésben, valamint a vizuális megjelenítés optimalizálásában.

Záró rendelkezések:

A Főiskola célja az MI szabályozott és átlátható alkalmazása az oktatásban és a hallgatói feladatok ellátásában. Az MI eszközei támogathatják a hallgatók tanulmányait, de nem helyettesíthetik az egyéni tudományos és kreatív munkát. A Főiskola elkötelezett az MI alkalmazási lehetőségeinek folyamatos felülvizsgálata és a lehetőségek kiterjesztése mellett, ennek érdekében szükség szerint frissíti a jelen szabályzatát is.

Jelen szabályzatot a Szenátus 37/2025. (07.10.) számú határozatával fogadta el, és módosította a Szenátus 2026. május 21-i ülésén.

Budapest, 2026. május 21.

Karsai Gábor rektor

Mellékletek:

Az MI által generált szakirodalom feltüntetésének javasolt módja

Használt eszköz és verzió	A bejegyzés létrehozásának dátuma	A prompt tömör tárgyi meghatározása; „címe”
A szolgáltatás nyújtója	ChatGPT 3.5. (2025. február 15). <i>Hogyan hasznosíthatók a költségvetési rendszerből, egységköltségvetésből nyerhető információk a vezetői döntéshozatal során, Csak magyar nyelvű, akadémiai forrásokat használj, ChatGPT;</i>	
	OpenAI. Lekérdezve: 2025. február 7.	
	https://chat.openai.com/	A szolgáltatás
	A hozzáférés helye (URL)	A hozzáférés ideje

A felhasználás területei és módjai

Felhasználás területei	Használt mesterséges intelligencia rendszer(ek)	A felhasználás módjának a leírása
A kutatási projekt kidolgozása és koncepciója	Nincs	
A szakirodalmi források összegyűjtése és értékelése	Perplexity, Consensus	2. fejezet: Támogatás a kezdeti irodalomkutatáshoz.
Adatok kidolgozása, gyűjtése és/vagy beszerzése	ChatGPT, Gemini	3.1. fejezet: A ChatGPT használata az ötletek generálására, és a Gemini használata az interjú vezérfonalának átfogalmazásához. 4.2. fejezet: ChatGPT használata a kísérlet meghívószövegének átfogó nyelvi felülvizsgálatára.
Programozás	ChatGPT	4.5. fejezet: A kísérleti szoftver közös programozása a ChatGPT-vel.
Az adatok/források elemzése/értékelése	Nincs	
Az elemzés/értékelés értelmezése és a következtetések levezetése	Gemini	4.5., 5. fejezet: Az adatelemzéshez szükséges szkriptek közös programozása a Geminivel.
A kézirat megírása: Vizualizációk készítése	ChatGPT	A 3., 5., 8. ábra készítése ChatGPT-vel
A kézirat megírása: A szöveg strukturálása	ChatGPT	A teljes disszertáció első változatának fejezetekre és szakaszokra tagolása, tartalmas és pontos fejezetcímek megfogalmazása.
A kézirat megírása: A szöveg megfogalmazása	Nincs	
A kézirat megírása: A szöveg felülvizsgálata	ChatGPT	A kézirat teljes szövegének korrektúrázása és stilizálása
További hozzájárulások	ChatGPT	2.2. és 2.3. fejezet: Kezdeti vázlat.

Mesterséges intelligencia alkalmazásával kapcsolatos nyilatkozat

Alulírott

Név:

Neptunkód:

Szaktervező címe:

kijelentem, hogy jelen szakdolgozat saját szellemi termékem, önálló munkám eredménye, melynek létrehozása során betartottam a szerzői jogra vonatkozó szabályokat, amelyről a Plágiummal kapcsolatos nyomtatványon nyilatkozatot tettem.

Jelen dokumentumban a mesterséges intelligencia felhasználásáról teszek nyilatkozatot az alábbiak szerint:

☐ A szakdolgozat elkészítése során nem használtam mesterséges intelligencia rendszereket.

☐ A szakdolgozat elkészítése során használtam mesterséges intelligencia rendszereket, és ezzel kapcsolatban kijelentem, hogy:

- a dolgozatban szereplő adatokat jogszerűen használtam fel,
- aktívan tájékozódtam a felhasznált mesterséges intelligencia rendszerek képességeiről és korlátairól olyan mértékben, hogy azokat felelősségteljesen használhassam,
- a mesterséges intelligencia rendszerekből vett, illetve azok segítségével létrehozott tartalmakat a csatolt táblázatban megadtam,
- ellenőriztem, hogy a mesterséges intelligencia rendszerek által generált és általam felhasznált tartalom tényszerűen helyes-e,
- tudomásul veszem, hogy jelen mű szerzőjeként én vagyok felelős az abban foglalt információkért, állításokért és következtetésekért,
- tisztában vagyok azzal, hogy a mesterséges intelligencia munkámban való használatának, illetve a használatból kapcsolatos dokumentálási szabályok megsértése plágiumnak minősül, és a HKR szerinti következményeket vonja maga után.

Budapest, ...

Aláírás

EKR 16. számú melléklet

*24. Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat²⁰⁸***Preambulum**

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), a találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Szabadalmi törvény), a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (továbbiakban: Szt.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (továbbiakban: Innovációs tv.), valamint a Tan Kapuja Buddhista Főiskola (továbbiakban: Főiskola) a Főiskolán létrejövő szellemi alkotások azonosítása, értékelése és hatékony kezelése, jogi oltalmának megszerzése, az innovációs eredmények társadalmi és gazdasági hasznosulásának elősegítése érdekében az alábbi Szabályzatot alkotja.

I. Általános Rendelkezések**1.§ A Szabályzat alanyai**

(1) A jelen Szabályzat alanyai azok a természetes és jogi személyek, akikre, vagy amelyekre a jelen Szabályzat jogot vagy kötelezettséget határoz meg. A különböző alanyok jogait és kötelezettségeit a jelen Szabályzat különbözőképpen határozza meg. Ennek megfelelően a szabályzat alanyai a következők:

- a) a Főiskola valamennyi szervezeti egysége és a Főiskola által fenntartott intézmények;
- b) a Főiskolával munkaviszonyban, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek;
- c) a Főiskolával munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, valamint polgári jogi jogviszonyban álló, a Főiskola megrendelésére, illetve a Főiskolával együttműködésben folyó tudományos kutatásban, illetve a Főiskola egyéb feladatainak megvalósításában részt vevő személyek;
- d) A Főiskolával hallgatói jogviszonyban álló személyek közül azok, akik a Főiskola valamely szervezeti egységének tudományos kutatási tevékenységébe olyan betekintést nyernek vagy olyan módon bekapcsolódnak, amely túlmutat a Főiskola hallgatóinak általános oktatási keretein, így potenciálisan olyan szellemi alkotást hozhatnak létre, amely a Főiskolán folyó kutatási tevékenységekhez, kutatási projektekhez kapcsolódik. A jelen pont szerinti hallgatók a Főiskola kutatási tevékenységébe történő bevonásukat megelőzően kötelesek külön nyilatkozattal a szabályzat rendelkezéseit magukra nézve kötelezőnek elismerni;
- e) Mindazon további természetes és jogi személyek, akik külön nyilatkozatban vagy a Főiskolával kötött szerződésben a jelen szabályzat rendelkezéseit magukra nézve kötelezőnek ismerték el;
- f) Mindazon természetes személyek, akik az Főiskolával szellemi alkotásuk (projektjük, pályázatuk egyéb) kidolgozására a Főiskola infrastruktúráján keresztül anyagi vagy egyéb (pl. mentorálás) támogatásban részesültek.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója, a szerződéskötésre jogosult személy vagy szerv gondoskodik arról, hogy a munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésekor a munkaszerződésben (vagy a vonatkozó munkáltatói tájékoztatóban), illetve egyéb szerződésben szerepeljen, hogy a munkavállaló illetve szerződő személy a jelen Szabályzatot magára nézve kötelezőnek fogadja el, és a Főiskolával végzett tevékenységének eredményeképp létrejövő szellemi alkotásokat, illetve az azokhoz fűződő jelen szabályzat szerinti jogokat a Főiskolára ruházza át.

(3) A Szabályzat azon alanyai, akiknek a munkaszerződése vagy egyéb szerződése a jelen Szabályzat kifejezett elfogadását nem tartalmazza, kötelesek nyilatkozatot tenni, amelyben jelen Szabályzatot magukra nézve kötelezőnek fogadják el. A Szabályzat elfogadása hiányában e személyek a Főiskola tudományos kutatási tevékenységébe, kutatási projekteibe nem

²⁰⁸ Elfogadta a Szenátus 2025. július 10-én kelt, 33/2025. (07.10.) sz. határozatával

vonhatók be.

(4) A Főiskola Foglalkoztatási Követelményrendszere szerint jogosult személy gondoskodik arról, hogy a szerződött munkavállaló, szerződött kutató, illetve hallgató elvárható mértékben közreműködjenek a szellemi-tulajdon védelmének érdekében.

2.§ A szabályzat tárgyát képezi a következő pontok szerint körülírt szellemi alkotások:

(1) A Szabályzat tárgyát képezi valamennyi, a Szabályzat hatálya alá tartozó személy közreműködésével, a Főiskolával fennálló jogviszonnyal összefüggésben folytatott tevékenység eredményeképpen létrehozott Szellemi alkotás, valamint az ezeken fennálló vagyoni, hasznosítási és használati jogok. A Szabályzat tárgyát képezik különösen, de nem kizárólag azok a Szellemi alkotások, amelyek tekintettel a jogszabályokban foglaltakra, szolgálati és alkalmazotti Szellemi alkotásoknak, munkaviszonyban létrehozott Szerzői műnek, továbbá olyan Know-hownak minősülnek, amelyre a munkáltató vagyoni joga kiterjed.

(2) A Szabályzat tárgyát képezi minden olyan Szellemi alkotás, amelyet a Főiskola és harmadik személy közötti megállapodás a szabályzat hatálya alá rendel, valamint az ezeken fennálló vagyoni, hasznosítási és használati jogok.

(3) A Szabályzat tárgyát képezi minden, a Főiskola által ingyenesen vagy ellenszolgáltatás fejében megszerzett vagy hasznosításba vett Szellemi alkotás, illetve az ezekre szerzett jogok.

(4) A Szabályzat tárgyát képezi minden szellemi alkotás, illetve az ezekhez fűződő jogok, amelyeknek már a szabályzat hatálybalépésekor is a Főiskola a jogosultja, feltéve, hogy a szóban forgó szellemi alkotások jogosultja a szabályzat hatálya alá rendeléshez hozzájárult.

(5) Különösen az alábbi Szellemi alkotások tartozhatnak a Szabályzat tárgyához:

- iparjogvédelmi oltalomban részesíthető szellemi alkotások;
- szerzői művek;
- üzleti titok és Védett ismeret (know-how),
- illetve a fentiek bármely kombinációja.

A Kereskedelmi jellegű szellemi alkotások nem tartoznak a szabályzat tárgyához.

3.§ Titoktartás

(1) Jelen Szabályzat 1. § szerinti alanyainak titoktartási kötelezettsége kiterjed minden üzleti titokra és know-how-ra, amely a Főiskola tevékenységéhez kapcsolódik.

(2) Üzleti titoknak minősül minden nem közismert, 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 Főiskola jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértene vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

(3) A Szabályzat alanyainak köteles tudásához hozzátartozik, hogy a Szabályzat tárgyához tartozó, iparjogvédelmi oltalomban részesíthető szellemi alkotásokkal kapcsolatos bármely nem közismert tény és információ közlése harmadik személy felé, a megfelelő oltalmazási lépések megtételét megelőzően, súlyosan sértheti a Főiskola jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit. Tekintettel erre, a Szabályzat alanyai kötelesek kiemelt gondossággal eljárni a Szabályzat tárgyához tartozó szellemi alkotásokkal, kiemelten az iparjogvédelmi oltalomban részesíthető szellemi alkotásokkal kapcsolatos közlések kapcsán.

4.§ Értelmező Rendelkezések

E Szabályzat alkalmazásában:

- Szellemi Alkotás alatt az alkotó elme szüleményei értendők: ide tartoznak a találmányok, az irodalmi és művészi alkotások, valamint a kereskedelemben alkalmazott megjelölések, nevek, képek és formák.

Jelen Szabályzatban a Szellemi Alkotások tárgyak szerint két csoportra oszlanak: Ismeret Jellegű Szellemi Alkotásokra, és Kereskedelmi Jellegű Szellemi Alkotásokra. Jogi szempontból az alábbi csoportokra osztható: Iparjogvédelmi oltalomban részesíthető Szellemi Alkotásokra, Know-how-ra, Üzleti titokra, Szerzői művekre.

- Kereskedelmi Jellegű Szellemi Alkotás: A Védjegyek és földrajzi árujelzők tárgyává tehető Szellemi Alkotások (nem tartoznak a Szabályzat tárgyházhoz, de meghatározásuk épp ezért szükséges).
- Ismeret Jellegű Szellemi Alkotás:
 - azok az alkotások, amelyek alkalmasak arra, hogy szabadalom, használati mintaoltalom, növényfajtaoltalom, formatervezési mintaoltalom, vagy topográfiaoltalom tárgyát képezzék, ideértve azt is, amikor a hasznosítási célok, lehetőségek függvényében a megfelelő oltalom megszerzése helyett e megoldások titokban tartása célszerű;
 - Szerzői művek; Know-how és Üzleti titok.
- Alkotó: a személy, aki a szellemi alkotást létrehozta. Több közös alkotó esetén a szellemi alkotáshoz fűződő, jelen szabályzat szerinti jogok az alkotókat közösen illetik meg, a megjelölt alkotói részarányoknak megfelelően, melynek hiányában az alkotók részarányát egyenlőnek kell tekinteni. Az Alkotó csak természetes személy lehet.
- Szolgálati szellemi alkotás: a Főiskola azon munkavállalójának, vagy az intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, valamint polgári jogi jogviszonyban állónak a szellemi alkotása, akinek munkaviszonyából fakadó feladata, kötelessége, hogy a szellemi alkotás tárgykörébe eső megoldásokat dolgozzon ki a munkaviszonya által lefedett szakterületen.
- Alkalmazotti szellemi alkotás: a Főiskola azon munkavállalójának vagy egyéb munkaviszonyra irányuló szerződésben lévő személynek a szellemi alkotása, aki anélkül, hogy ez munkaviszonyból, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyból eredő kötelessége lenne, olyan szellemi alkotást dolgoz ki, amely a munkaviszonya (munkaköri leírása, szerződése, elvégzendő feladatai) által lefedett szakterületre, illetve a Főiskola, mint munkáltató kutatási tevékenységeivel lefedett szakterületre tartozik, vagy a Főiskolai erőforrások felhasználásával létrehozott, de szolgálatinak nem minősülő szellemi alkotás.
- Szerzői mű: A szerzői jogi védelemben részesülő művek, így különösen a szerzői jogról szóló törvény szerinti szerzői mű és gyűjteményes mű; ezeken belül különösen:
 - a kutatási tervek pályázatokban és egyéb projektekben megfogalmazott koncepciója és munkaterve;
 - a megvalósíthatósági tanulmány;
 - a térképészeti alkotás;
 - a szoftver és adatbázis;
 - az engedélyezési dokumentáció; és
 - az építészeti és gépészeti tervrajz, nem korlátozva azonban ezekre.
- Műszaki jellegű szerzői mű: Azok a műszaki jellegű szerzői vagy kapcsolódó jogi védelemben részesülő művek és teljesítmények, amelyek jogszabály erejénél fogva szerzői jogi védelem alatt állnak. Jelen Szabályzat szóhasználatában műszaki jellegű szerzői műnek tekintendők:
 - szoftverek és számítógépes algoritmusok;
 - gyűjteményes műnek minősülő adatbázisok;
 - műszaki tervrajzok;
 - tudományos publikációk, technikai riport, műszaki dokumentáció és
 - műszaki leírás;
 - térképészeti alkotások.
- Használati minta: valamely tárgy kialakítására, szerkezetére vagy részeinek elrendezésére vonatkozó megoldás, ha új, feltalálói lépésen alapul és iparilag alkalmazható.
- Formatervezési minta: valamely termék egészének vagy részének megjelenése, amelyet magának a terméknek, illetve a díszítésének a külső jellegzetességei - különösen a rajzolat, a körvonalak, a színek, az alak, a felület, illetve a felhasznált anyagok jellegzetességei - eredményeznek. Formatervezési mintaoltalomban részesülhet minden új és egyéni jellegű formatervezési minta.
- Növényfajta-oltalom: a nemesített növényfajták jogi oltalmát biztosítja. Növényfajtaoltalomban részesülhet bármely növénytani nemzetséghez és fajhoz tartozó új fajta, ha az megkülönböztethető, egynemű és állandó tulajdonságokkal rendelkezik.

- **Földrajzi árujelző:** a kereskedelmi forgalomban a termék földrajzi származásának feltüntetésére használt földrajzi jelzés és eredetmegjelölés, amely lehet:
 - földrajzi jelzés: valamely táj, helység, kivételes esetben ország neve, amelyet az e helyről származó - a meghatározott földrajzi területen termelt, feldolgozott vagy előállított – olyan termék megjelölésére használnak, amelynek különleges minősége, hírneve vagy egyéb jellemzője lényegileg ennek a földrajzi származásnak tulajdonítható.
 - eredetmegjelölés: valamely táj, helység, kivételes esetben ország neve, amelyet az e helyről származó - a meghatározott földrajzi területen termelt, feldolgozott, illetve előállított – olyan termék megjelölésére használnak, amelynek különleges minősége, hírneve vagy egyéb jellemzője kizárólag vagy lényegében az adott földrajzi környezet, az arra jellemző természeti és emberi tényezők következménye.
 - **Védjegy:** A védjegy egyértelműen és pontosan ábrázolható, lajstromozott megjelölés, amely az egyes áruk és szolgáltatások azonosítására, mások áruitól, illetve szolgáltatásaitól való megkülönböztetésére szolgál, és ezáltal elősegíti azt, hogy a fogyasztók megfelelően tájékozódhassanak a termékek és szolgáltatások kereskedelmi eredetéről.
 - **Védett ismeret (know-how):** azonosításra alkalmas módon rögzített, vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalat vagy ezek összeállítása.
 - **Szabadalom:** a találmányok védelmét biztosító időben korlátozott jog, jogi oltalom, amelyet meghatározott eljárás eredményeként az arra hivatott hatóságok meghatározott 20 évre és meghatározott területre engedélyeznek, amelyet követően a találmány közkinccsé válik.
 - **Hasznosítás:** a Szellemi alkotás nyomán létrejövő termék előállítása, használata, forgalomba hozatala, forgalomba hozatalra ajánlása, e termék ilyen célból történő raktáron tartása vagy az országba történő behozatala, a találmány tárgyát képező eljárás használata és használatra ajánlása, az ilyen eljárással közvetlenül előállított termék használata, forgalomba hozatala, forgalomba hozatalra ajánlása országba történő behozatala, vagy ilyen célból raktáron tartása. Hasznosításon értendő továbbá a hasznosításnak előnyös piaci helyzet teremtése, vagy fenntartása érdekében történő mellőzése, a hasznosítás más részére történő engedélyezése, továbbá szellemi alkotáson fennálló jogok teljes vagy részleges átruházása is.
- Szerzői művek esetén hasznosításon a mű engedély alapján történő felhasználása (többszörözés, terjesztés, nyilvános előadás, nyilvánosságához közvetítés sugárzással vagy másként, sugárzott műnek az eredetihez képest más szervezet közbeiktatásával a nyilvánosságához történő tovább közvetítése, átdolgozás, kiállítás), valamint a vagyoni jogok részleges vagy teljes átruházása értendő.
- **Licencia (hasznosítási) szerződés:** minden olyan két- vagy többoldalú jognyilatkozat, amely alapján a jogtulajdonos engedélyt ad a Szellemi alkotás hasznosítására, a hasznosító pedig köteles ennek fejében díjat fizetni.
 - **Konzorcium:** a részes felek (tagok) polgári jogi szerződésben szabályozott munkamegosztásán alapuló együttműködés kutatás-fejlesztési, technológiai innovációs tevékenység közös folytatása vagy egy kutatás-fejlesztési, technológiai innovációs projekt közös megvalósítása céljából.

II. Szellemi Alkotások Tulajdonjoga és Hasznosítás Joga

5.§ A Szellemi Alkotások szolgálati vagy alkalmazotti jellegének elbírálása az Alkotó, munkaszerződése, munkaköri leírása, eseti munkavégzésre irányuló jogviszonyban megjelölt egyéb feladatai, valamint a munkahelyi vezetőtől (vagy közvetlen felettétől) kapott írásbeli utasítás és a jelen Szabályzat rendelkezéseinek együttes figyelembevételével történik.

6.§ Szolgálati jellegű Szellemi Alkotásnak, illetve munkaviszonyban létrehozott Szerzői műnek, azaz munkaviszonyból folyó kötelességgént kidolgozottaknak kell tekinteni a Szabályzat alanyai által létrehozott Szellemi Alkotásokat, kivéve, ha azokat:

- nem a Főiskola szellemi alkotásához, üzleti titkához, védett ismeretéhez, belső működési folyamataihoz, vagy
- nem tudományos kutatási tevékenységéhez tartozó információ felhasználásával és nem a Főiskola indíttatására és eszközeivel, illetve anyagaival és nem munkaidőben dolgozták ki.

7.§ A szolgálati jellegre, illetve munkaviszonyban létrehozott Szerzői mű jellegre vonatkozóan, a Főiskola által felállított vélelem megdönthető, de ennek bizonyítása az Alkotót terheli. A szolgálati Szellemi Alkotáshoz, illetve a munkaviszonyban létrehozott Szerzői műhöz fűződő, jogszabályban meghatározott jogok a Főiskolát illetik meg.

8.§ Szolgálati Szellemi Alkotással és munkaviszonyban létrehozott Szerzői művel kapcsolatos valamennyi vagyoni jog kizárólagosan és átruházható módon a Főiskolát illeti meg, így például bejelentés esetén a szabadalom vagy egyéb oltalom a feltaláló jogutódjaként a törvény erejénél fogva a Főiskolát illeti meg. A Főiskola köteles eljárni a hasznosítás érdekében, és ezen folyamatba be kell vonnia az Alkotót is.

9.§ Ha a Szellemi Alkotás nem tekinthető szolgálati szellemi alkotásnak, illetve munkaviszonyban létrehozott szerzői műnek, de kapcsolódik az Alkotó munkaköréhez, a Főiskola kutatási tevékenységében vagy belső folyamataiban hasznosítható, és az Alkotó a jogszabályok szerint munkavállalónak tekintendő, a Szellemi alkotás státuszáról egyeztet az Alkotó és a Főiskola.

10.§ Az alkalmazotti Szellemi Alkotás esetén a vagyoni jogok az Alkotót illeti meg, a Főiskola azonban jogosult a Szellemi Alkotás hasznosítására. A Főiskola e jogáról lemondhat. A hasznosítási jog a Főiskola megszűnése vagy szervezeti egységének kiválása esetén a jogutódra száll át, egyébként másra nem szállhat, illetve nem ruházható át. Ha a Főiskola hasznosítási joga nem kizárólagos, a Főiskola hasznosítási engedélyt nem adhat.

11.§ Amennyiben az alkalmazotti Szellemi Alkotás alkotója a Szellemi Alkotás megalkotása idejében több munkaviszonnyal is rendelkezett, és a létrehozott Szellemi Alkotás a Főiskolán kívüli munkaviszonyában szolgálatinak vagy alkalmazottinak minősül, a Főiskola lemondhat az alkalmazotti Szellemi Alkotásra vonatkozó jogairól. Ha a Főiskola nem mond le a vonatkozó jogairól, az Alkotó, a Főiskola és a harmadik fél közösen egyeztet a Szellemi Alkotás státuszáról.

12.§ A Főiskola egy konkrét Szellemi Alkotás esetében dönthet úgy, hogy azt ingyenesen átadja, vagy az Alkotóval, illetve annak másik munkáltatójával külön megállapodásban rögzített feltételek szerint jár el. Ilyen esetben a Főiskola csak különösen indokolt esetben tagadja meg a jogokról való lemondást, illetve az Alkotóval, valamint annak másik munkáltatójával való megegyezést.

13.§ Ha a Szellemi Alkotás kidolgozására más intézmény vagy gazdálkodó szervezet dolgozójával együttműködve kerül sor a Szellemi Alkotás feletti tulajdonjog az együttműködők között olyan arányban oszlik meg, amely tükrözi a Szellemi Alkotás létrehozásához való hozzájárulás arányát. Ezt az arányt az együttműködők közötti külön szerződésben – jelen szabályzat rendelkezéseivel összhangban – kell meghatározni. A szellemi alkotáshoz fűződő vagyoni jogok megosztása során figyelemmel kell lenni a Főiskola által nyújtott vagyoni értékű hozzájárulásokra, ettől eltérni csak különösen indokolt esetben lehet. Ilyen szerződés hiányában úgy kell tekinteni, hogy a felek között a jogok- eltérő előzetes megállapodás hiányában- egyenlő arányban oszlanak meg.

14.§ Ha a munkaviszony, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében létrehozott Szellemi Alkotás Iparjogvédelmi oltalomban részesíthető Szellemi Alkotásként vagy Szerzői műként nem értékelhető Üzleti titok vagy Know-how, a Szellemi alkotással kapcsolatban a jogszabályban meghatározott jogok a Főiskolát illetik meg.

15.§ Azok a Szellemi Alkotások, amelyek sem szolgálati, sem alkalmazotti Szellemi Alkotásnak nem minősülnek („független szellemi alkotás”), polgári jogi megállapodásban vagy annak eredményeképpen ruházhatók át a Főiskolára.

16.§ Szellemi alkotásokkal kapcsolatos bejelentés és eljárás:

Jelen Szabályzat végrehajtása során a Gazdasági Igazgatóval történő egyeztetés szükséges:

- ellátja a szellemi alkotások befogadásával és hasznosításával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- naprakész nyilvántartást vezet a szellemi alkotásokról, lebonyolítja az iparjogvédelmi és szerzői jogi eljárásokat,
- kapcsolatot tart a Szellemi Alkotások alkotóival és egyeztet velük a szellemi alkotásukat érintő lényeges kérdésekben,
- szakmailag előkészíti a hasznosítási, kutatás-fejlesztési, valamint egyéb innovációs szerződéseket és lebonyolítja az egyeztetési és aláíratási folyamatokat.

17.§ Jelen eljárásrend hatálya alá tartoznak a Szabályzat szerinti Szellemi Alkotások, kivéve azon Szerzői műveket, amelyek nem tartoznak a Műszaki Jellegű Szerzői Művek közé. Így például nem szükséges jelen fejezet rendelkezései szerint ismertetni az alkalmazottak által kidolgozott különféle megjelöléseket vagy előadásokat. A Tudományos publikációk, technikai riport, műszaki dokumentáció és műszaki leírás esetében a szakmai vezető felelőssége a Szerzői mű besorolása, és döntés az eljárásról a szervezeti egység vezetőjének bevonásával.

18.§ (1) Az Alkotó köteles a szabályzat hatálya alá tartozó jogviszony keretében létrejött Szellemi Alkotást a megalkotást

követően haladéktalanul, írásban bejelenteni a Rektor és a Gazdasági igazgató felé.

(2) Az Alkotó jogosult arra, hogy a Szabályzat hatálya alá nem tartozó Szellemi Alkotást is felajánlja a Főiskolának, függetlenül attól, hogy az jogi oltalom alatt áll-e. Ebben az esetben a Főiskola a jelen Szabályzat rendelkezései alapján jár el és dönt a neki felajánlott Szellemi Alkotás elfogadásáról vagy elutasításáról.

(3) Az alkotó kötelessége, hogy a Szellemi Alkotást olyan részletességgel ismertesse, hogy az alapján a szakterületen jártas szakember számára a Szellemi Alkotás újdonsága és a feltalálói tevékenység egyértelmű és a Főiskola részéről eldönthető legyen, hogy a Szellemi Alkotásra igényt tart-e és azt kívánja-e hasznosítani. Az alkotó a teljes eljárás alatt köteles a Főiskolának az alkotással kapcsolatban információt, tájékoztatást nyújtani, az eljárás lefolytatásához szükséges segítséget megadni.

(4) Az alkotó köteles a Szellemi Alkotás ismertetése során a valóságnak megfelelő információkat előadni.

19.§ Szellemi Alkotás bejelentésének módja

(1) Alkotó a Szellemi Alkotását (továbbiakban: Alkotás) a jelen Szabályzatban részletezett módon a rektornak és a gazdasági igazgatónak az alábbi e-mail címre (rektor@tkbf.hu, penzugy@tkbf.hu) benyújtani.

(2) Az Alkotás beérkezését követő 15 munkanapon belül az ismertetést a fent meghatározott illetékesek ellenőrzik, amennyiben alaki vagy tartalmi hiányosságot állapítanak meg, úgy az alkotót hiánypótlásra szólítják fel. Az Alkotó köteles a jelzett hiányosságokat 15 munkanapon belül pótolni és hiánytalanul benyújtani. A részletes és hiánytalan alkotásbejelentés kézhezvételét követő 30 napon belül javaslattal együtt megküldi a rektornak és a gazdasági igazgatónak.

(3) Az Alkotás Főiskola általi befogadása (azaz nyilvántartásban rögzítése) esetén az Alkotó és a Főiskola egymással szerződést köt, és ebben rögzíti az Alkotás oltalmazása és hasznosítása során gyakorolt együttműködés feltételeit. A szerződést a Rectori Hivatal készíti el a Szervezeti és Működési Rendjében a szerződéskötés rendjéről szóló rendelkezéseknek megfelelően.

20.§ Szellemi Alkotás Hasznosítása

(1) A Főiskola törekszik az általa befogadott Szellemi Alkotások hasznosítására.

(2) A Szellemi Alkotás hasznosítása történhet különösen az alábbi módokon:

- hasznosítási szerződés (licenciaszerződés) megkötése,
- találmány/szabadalom átruházási szerződés kötése,
- a Szellemi Alkotás hasznosító vállalkozásba való apportálása,
- Főiskolán belüli hasznosítás.

(3) A Főiskola azon Szellemi Alkotások tekintetében, amelyeknél hasznosítási joggal rendelkezik, hasznosítási szerződés (licenciaszerződés) alapján engedélyt adhat harmadik félnek a hasznosításra, a hasznosító pedig köteles ennek fejében díjat fizetni.

(4) A hasznosítási szerződésben rögzíteni szükséges különösen:

- az átadott jogokat (hasznosítás/kizárólagos hasznosítás/forgalomba hozatal, stb.),
- a hasznosítás megkezdésének időpontját, a fizetendő díj típusát (pl. összegű díj, százalékos díj, royalty) és összegét/mértékét,
- a Felek eltérő megállapodása hiányában azon kikötést, hogy a hasznosító az engedélyt harmadik személyre csak akkor ruházhatja át, illetve csak akkor adhat harmadik személynek további engedélyt a Szellemi Alkotás hasznosítására, ha ehhez a Főiskola előzetesen hozzájárult
- költségek viselése
- bevételek felosztása.

(5) A Főiskola azon szellemi alkotások tekintetében, amelyeknél jogosultsággal rendelkezik, a Szellemi Alkotásból eredő igényt megfelelő ellenérték esetén szerződés keretében harmadik félre átruházhatja.

21.§ Szellemi Alkotások Nyilvántartása

(1) A Főiskola felé bejelentett és befogadott Szellemi Alkotásokról a Gazdasági Iroda naprakész nyilvántartást vezet.

(2) A nyilvántartás tartalmazza:

- az ügyszámot,
- a Szellemi Alkotás címét,
- a Szellemi Alkotás megalkotójának nevét, lakcímét, szervezeti egységének megjelölését,
- a felajánlás napját,
- a Főiskola döntését a felajánlásról,
- a döntés dátumát, és a határozat számát,
- a hasznosítást rendelkező szerződés számát, keltét.

22.§ Vendégkutatókra vonatkozó rendelkezések

(1) A Főiskolán oktatási vagy más, Szellemi Alkotás létrehozásával járó tevékenységet ellátó vendégkutatók jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően tartoznak e szabályzat hatálya alá.

(2) Amennyiben a Főiskolával munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek más szervezetnél – vendégkutatóként – folytatnak Szellemi Alkotást eredményező tevékenységet, a befogadó intézménnyel a Főiskola előzetesen megállapodást köt a Szellemi Alkotáshoz fűződő jogok kezeléséről és megosztásáról. E tevékenység megkezdése előtt az érintett kutató feladata a Főiskola tájékoztatása.

(3) A jelen bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, ha a vendégkutató által létrehozott Szellemi Alkotásokhoz fűződő jogok rendezését jogszabály vagy a Főiskola által korábban megkötött megállapodás vagy vállalt kötelezettség teljeskörűen rendezi.

23.§ Hallgatókra vonatkozó rendelkezések

(1) A Főiskolával hallgatói jogviszonyban állók (a továbbiakban: hallgatók) a jelen szabályzat 1. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően tartozhatnak e szabályzat hatálya alá.

(2) Amennyiben a Főiskola valamely szervezeti egysége a hallgatót az 1.§ (1) bekezdésben nevesített tevékenységbe kívánja bevonni, az érintett személlyel előzőleg szerződést kell kötni, amely felelősség a közvetlen szakmai vezetőt terheli. E jogviszony keretében létrehozott Szellemi Alkotások a Főiskola tulajdonát képezik, és rájuk a szolgálati Szellemi Alkotásokra vonatkozó eljárási rendet kell alkalmazni.

(3) A hallgatóval kötött szerződésben rendelkezni kell a jelen szabályzatban foglaltak nyilatkozattal történő elfogadásáról.

(4) A szerződéskötésért és a nyilatkozat aláíratásáért az a szervezeti egység a felelős, amelyik a szóban forgó tevékenységbe bevonja a hallgatót.

(5) Amennyiben a Főiskola a szabályzat személyi hatálya alá nem eső hallgatók által létrehozott Szellemi Alkotást hasznosítani kívánja, a hallgatóval külön szerződést kell kötni. A hallgató maga is felajánlhatja a szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó Szellemi Alkotását.

III. Záró és Hatálybaléptető Rendelkezések

Jelen Szabályzat rendelkezéseit 2025. július 10-e napjától szükséges alkalmazni. Jelen Szabályzatot a Szenátus 33/2025. (07.10.) számú határozatával fogadta el.

Budapest, 2025.07.10.

Karsai Gábor rektor

EKR 17. számú melléklet

25. *Közösségi Bevonási és Társadalmi Felelősségvállalási Szabályzat*²⁰⁹

Preambulum:

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) elkötelezett a társadalmi felelősségvállalás, a közösségi bevonás, a fenntartható fejlődés, az együttérző cselekvés és a buddhista értékek mentén szerveződő társadalmi szolgálat, valamint a közösségi részvétel mellett. A jelen szabályzat célja, hogy keretet és irányelveket biztosítson a Főiskola társadalmi szerepvállalási és közösségi kapcsolódási tevékenységeihez, valamint iránymutatásul szolgáljon közösségi bevonásra (community engagement) irányuló tevékenységeinek megszervezésére, összhangban a buddhista értékrenddel, a Tan Kapuja Buddhista Egyházzal és a Főiskola oktatási küldetésével.

1. § A Szabályzat értelmezéséhez és alkalmazására vonatkozó alapelvek:

A Főiskola társadalmi felelősségvállalását és közösségi bevonását az alábbi alapelvek határozzák meg:

- 1) Együttérzés és etikai felelősség: A buddhista tanítások alapján minden élőlény iránti tisztelet, az erőszakmentesség és az etikus magatartás irányítja a Főiskola tevékenységét.
- 2) Fenntarthatóság: A Főiskola elkötelezett a környezeti, gazdasági és társadalmi fenntarthatóság melletti működés mellett.
- 3) Közösségközpontúság: A Főiskola kiemelten fontosnak tartja és hangsúlyozza a helyi és tágabb közösségek aktív bevonását a Főiskola életébe a közös gondolkodás elősegítésének érdekében.
- 4) Részvételiség és nyitottság: A Főiskola törekszik a működésének valamennyi területén a különböző nézőpontok integrálására és az érintettek véleményének tiszteletben tartására.

2. § Jelen Szabályzatra vonatkozó jogszabályok:

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola közösségi bevonási tevékenységeit és társadalmi felelősségvállalását a magyar és európai uniós jogszabályokkal, valamint belső szabályzataival és a buddhista etikai alapelvekkel összhangban végzi. A közösségi részvétel és társadalmi felelősségvállalás jelen Szabályzata különösen az alábbi normákhoz igazodik:

- 1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, különösen a társadalmi felelősségvállalásra, hallgatói részvételre és szolgáltató felsőoktatásra vonatkozó szakaszai.
- 2) A vallás- és lelkiismereti szabadságról szóló 2011. évi CCVI. törvény, különös tekintettel az egyházi intézmények közösségsszervező és hitéleti szolgálatára.
- 3) Az önkéntességről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény, amely meghatározza a hallgatói és oktatói közösségi szolgálat jogi kereteit.
- 4) A köznevelésről és felnőttképzésről szóló hatályos törvényi szabályozások, amennyiben a TKBF közösségi szerepvállalása képzési programokat érint.
- 5) A személyes adatok védelméről szóló GDPR (EU) 2016/679 rendelet, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról, amennyiben közösségi projektek során érintetti adatok kezelése történik.
- 6) A környezeti fenntarthatóságot érintő jogszabályok és a Nemzeti Fenntartható Fejlődési Keretstratégia.

²⁰⁹ Elfogadta a Szenátus 2025. július 10-én kelt, 32/2025. (07.10.) sz. határozatával

- 7) A társadalmi felelősségvállalás európai uniós irányelvei, különösen a fenntarthatósági célkitűzések (UN SDG) oktatásban való integrációja.

3. § Jelen Szabályzat az alábbi Belső Szabályzatokhoz és Etikai keretekhez is igazodik:

- 1) A Főiskola Etikai Kódexe
- 2) A Főiskola Oktatási és Tanulmányi Szabályzata
- 3) A Főiskola Kutatási Szabályzata
- 4) A Főiskola Minőségirányítási Kézikönyve

4. § Egyházi és buddhista elvek, amelyek meghatározzák a társadalmi felelősségvállalás és a közösségi bevonás erkölcsi kereteit:

- 1) A Tan Kapuja Buddhista Egyház (továbbiakban Egyház) alapszabálya, különös tekintettel az egyház társadalmi, oktatási és vallási szolgálataira.
- 2) A buddhista etikai alapelvek (pl. az öt erkölcsi fogadalom, a nem ártás elve, együttérzés, interdependencia).
- 3) A buddhista közösségek autonómiája, valamint a vallásgyakorlás és oktatás összhangja a magyar jogrenddel.

5. § A Főiskola céljai intézményi szinten:

- 1) Misszió és szerepkör: A Főiskola felsőoktatási intézményként a buddhizmus oktatását, kutatását, valamint a buddhista közösségek fejlesztését végzi. Magyarországi és európai szerepköre keretében a buddhista kultúra, világnézet, ember- és társadalomfelfogás demokratikus alternatívájaként jelenik meg. Ennek ismertetése körében aktív ismertetésszerű tevékenységet folytat a Főiskola. A Főiskola a buddhista tradíciók és kortárs vallási közösségi gyakorlatok kutatásával, az akadémiai és missziós tudományosság közvetítésével, transzformatív, kimenetközpontú képzésekkel, valamint spirituális szolgáltatások fejlesztésével valósítja meg feladatait. Ezen tevékenységére vonatkozó szabályait és a képzésekkel kapcsolatos feladatait a Főiskola az adott tárgykörre vonatkozó belső szabályzataiban rögzítette.
- 2) Filozófia: A Főiskola filozófiája a 21. századi kihívásokra válaszol a moralitás (sila), a mindfulness (samadhi) és a bölcsességfejlesztés (panna) buddhista útját képviseli. Célja a fenntartható életmód támogatása az akadémiai közösségen és annak ökokörnyezetén belül. Ezen tevékenységét egyrészt a szervezett oktatási tevékenysége körében látja el, másrészt a társadalom széles körének elérhetővé teszi a filozófiai értékek közvetítését célzó és minden résztvevő számára nyitott rendezvényeivel, nyílt napjával.
- 3) Partnerség: A Főiskola fenntartójával, az Egyházzal közös célokat határoz meg, és közösen fejleszti, valamint finanszírozza a közösségi bevonási programokat, melyek a társadalom széles köre számára. Ezen tevékenységet különösen az alábbi formában és tartalommal valósítja meg: nyílt napok szervezése, buddhista szertatásokon való részvétel, nyitott meditációs programok meghirdetése.

A közösségi politika kialakításában a Főiskola partnere az Egyház. A Főiskola vezetése közreműködik az egyházi kiválósági célkitűzések kialakításában, harmonizálva a közösségi és szociális tevékenységeket a buddhista egyház céljaival. Mind az Egyház mind a Főiskola egyetért és képviseli a globális buddhizmus által képviselt felelős cselekvést, melynek középpontjában: a béke, a táplálás, a gyógyítás, a támogatás és környezettel való harmónia áll fókuszban. A Főiskola és az Egyház alapvetően a középen álló nézőpontot képviseli, vagyis kerüli a szélsőségeket, és igyekszik a lokális társadalmi célokra koncentrálni.

- 4) Partnerség tartalma és irányai: A közösségfejlesztés belső támogató szerkezeiteinek a Főiskola és az Egyház a különösen alábbiakat tekinti
 - Közösségi rendezvények, elvonulások, ünnepek szervezése,
 - Meditációs helyek biztosítása,
 - Online felnőttképzési rendszer működtetése,
 - Külső és belső információs tájékoztatási rendszer,

- Nemzetközi mobilitási programok szervezése.

A Főiskola és az Egyház a közösségi bevonás szintjeinek különösen, de nem kizárólagosan az alábbi szinteket határozza meg:

- Intézményi akadémiai közösség,
- Kapcsolatok a fenntartó egyházzal és a hazai buddhista közösségekkel,
- Hálózati kapcsolatok a hazai hitéleti és más felsőoktatási intézményekkel,
- Kapcsolatok az Erasmus, Erasmus Mundus, ázsiai és globális buddhista felsőoktatási hálózatokkal,
- Kapcsolatok buddhista európai és globális szervezetekkel.

A társadalmi felelősséget érintő közösségi bevonási tevékenységeknek tekinti az Egyház és a Főiskola különösen az alábbi tevékenységeket:

- Vallásközi dialógus szervezése,
- Hitéleti buddhista oktatók továbbképzése, hitoktató képzés,
- Vallási szolgáltatások fejlesztése, standardfejlesztés,
- Szegénység, éhezés, betegség, életvégi, bentlakásos és börtönprogramok fejlesztése,
- Spirituális programok szervezése: tanátadás, elvonulás,
- Buddhista városrendezési célokhoz való hozzájárulás: zöld terek, meditációs kertek.

6. § A Főiskola szervezeti egységei, melyek a közösségi bevonást célzó intézkedéseket szervezik:

1) Rektor:

Globális felsőoktatási és egyházi kapcsolatokért felel és koordinálja azon tevékenységeket, melyek együttműködések (nemzetközi és magyarországi) keretek között zajlanak. Irányítja és felügyeli a Főiskola által szervezett és a bárki számára elérhető ismeretterjesztési, oktatási, gyakorlati programok megszervezését, azok végrehajtását és értékelését.

2) Rektorhelyettes(ek):

A Rektorhelyettes(ek) feladatai(k) az oktatás, kutatás, társadalmi szolgálat irányítása. A Rektorhelyettes(ek) a társadalom széles körét érintő programok megvalósításában, megszervezésében közreműködnek, valamint évente javaslatot tesznek azon lehetőségek megszervezésére, melyekkel a buddhista filozófia ismertetésére szolgál.

A nemzetközi partnerséget erősítő mobilitási programok és együttműködések kezdeményezése a Rektor felé a Rektorhelyettes(ek) feladatai is.

3) Oktatók és hallgatók:

A közösségi szolgálat buddhista elveinek megvalósításának érdekében mind az oktatók, mind a hallgatók az Egyház és a Főiskola által szervezett közösségi programok lebonyolításában önkéntes módon részt vehetnek.

4) Folyamatos képzések:

A Főiskola évente felülvizsgálja a képzés szerkezetét és keresi azon lehetőségeket, amelyek a hivatalos oktatási kereten kívüli is lehetőséget ad a Buddhista értékrend, gyakorlatok átadásában. A Főiskola rendszeresen (legalább évente egyszer) közösségfejlesztési tréningeket tart az intézmény munkavállalóinak, hallgatóinak.

5) Fentieken kívül az intézmény évente több alkalommal közösségi rendezvényeket, elvonulásokat szervez, biztosítja a meditációs helyeket.

7. § A közösségi bevonás során különösen az alábbi területeket tekinti a Főiskola mérvadónak a közösségi programok tervezésében:

- 1) Képzések területén: Életmód tanácsadás és közösségfejlesztés, Közösségvezetés mesterszak, Buddhista Káplán-program, Szakirányú és felnőttképzések
- 2) Hallgatói bevonás területén:

Vallási közösségekben való szolgálat, Tanácsadási gyakorlat egyéneknek, csoportoknak, közösségeknek, Szociális gyakorlat kápláni szolgáltatásokban

- 3) Kutatást érintő társadalmi bevonás területén:
Civil tudományosság, TDK és mesterszakos kutatások közösségi projekteken keresztül, Könyvtár- és adatbázis-fejlesztés Akciókutatások, kiadványok
- 4) Társadalmi felelősség és közösségfejlesztés területén:
Vallásközi párbeszéd, Hitéleti oktatók továbbképzése, hitoktató képzések, Vallási közösségek szolgáltatásainak fejlesztése, Szociális szolgálatok, városrendezési buddhista elvek integrációja.

8. § Tervezési és jóváhagyási eljárás

- 1) A tervezett programok megvalósítása érdekében éves tervezési ciklust működtet a Főiskola. Az éves tervezési ciklus a tanév rendjéhez igazodik.
- 2) A Főiskola a tervezési szakban az adott tanévre vonatkozó közösségfejlesztési programok megtervezésében a vallási, civil, helyi közösségek szükségleteit feltárja, melyek alapján prioritásokat határoz meg. A prioritások alapján tervezi meg és valósítja meg az adott tanévre vonatkozó közösségfejlesztési programokat.
- 3) A Főiskola a tervezési szakban, a program megtervezése során külön határozza meg azokat a programokat, melyek nyitott, közösségi vagy kihelyezett programként kíván megvalósítani.
- 4) Az adott évre vonatkozó program javaslatot (programtervet) a Rektorhelyettes (ek) készítik elő, melyet a Rektor elé terjesztenek. Az előterjesztésnek szükséges tartalmaznia az alábbiakat:
 - az adott tanévre meghatározott közösségi bevonás célú programok célcsoportjainak megnevezése és felsorolása az azonosított szükségletet,
 - azoknak a tevékenység típusoknak a megnevezése, amelyek a közösségi bevonást céljából készülnek,
 - az adott évre vonatkozóan a tervezett programokat időrendben sorolja fel, azok időtartamával egyidejűleg, tevékenységtípusok, időrendbe sorolva,
 - az adott program mellett megnevezi azon résztvevőket és felelősöket, akik az adott megszervezésében és végrehajtásában részt vesznek,
 - a program megtartásának módját: nyitott, kihelyezett, Főiskolán belüli program,
 - program megtartásának előzetes költségét,
 - az adott program előre látható hatását, kimenetelét.
- 5) Az előterjesztett programterv a Rektor elfogadását követően kerülhet végrehajtásra. Az adott tárgyévét követően a Rektor beszámol a közösségi bevonás megvalósítását célzó programok eredményéről, azok tartalmáról és összefoglalja az adott évre vonatkozó közösségfejlesztéssel elért célokat a Szenátus és az Egyház előtt.
- 6) A Rektor intézkedik a közösségfejlesztési programok minőségirányításáról, különösen arról, hogy a közösségfejlesztési programok mérése a PDCA elv alapján kerüljön megvalósításra, jelen szabályzat mellékletében foglalt táblázatnak megfelelően.

9. § A tanév rendje kiterjesztése

A Főiskola a közösségfejlesztési programokat igyekszik minél teljesebb körűen az adott tanév rendjébe beemelni, lehetőséget biztosítva a Hallgatóknak a közösségi bevonás célú programokban részt venni. A Főiskola törekszik arra, hogy a közösségfejlesztési programok megtervezése és szervezése összehangolja a kutatási tervezési tevékenységével.

10. § Hallgatói részvétele és elismerés

- 1) Amennyiben valamely program végrehajtásában, szervezésében hallgatói jogviszonnyal rendelkező személyek is részt vesznek, részükre a szolgálati tevékenységükről
 - tanúsítvány
 - oklevél
 - kreditelismerés
 - adható.

- 2) A Hallgatók részvétele egy-egy közösségi programban előzetes regisztrációhoz köthető. A hallgatók részvétele az adott program bármely részében további dokumentálás is köthető: pl. beszámoló készítése, mentorálási napló.
- 3) A Hallgatók visszajelzéseit figyelembe szükséges venni a közösségi programok fejlesztése érdekében.

11. § Oktatói részvétel és elismerés

- 1) Az oktatók közösségi tevékenysége része lehet az oktatók éves teljesítményértékelésnek, amelyről annak figyelembevétele esetén előzetesen külön tájékoztatást kapnak.
- 2) Az oktatók részére biztosított annak a lehetősége, hogy közösségfejlesztő programokat kezdeményezzenek a Rektorhelyettes(ek) nél, azokat vezessék és publikációkat dolgozzanak ki az adott témakörben, illetve részt vegyenek a közösségi programok innovációjának kidolgozásában.

12. § Dokumentáció és nyomon követés

- 1) Minden közösségi bevonási tevékenységet előre regisztrálni szükséges az intézményi közösségi adatbázisban. A résztvevőkről és a rendezvénnyel, programmal kapcsolatos adatokat, melyek a program hatását, eredményességét igazolja dokumentálni szükséges.
- 2) Valamennyi megtartott programot értékelni szükséges a PDCA-elv alapján, melyre vonatkozó melléklet jelen Szabályzatban elérhető.

13. § Panaszkezelés és etikai szempontok

A közösségi programok során felmerülő problémák kezelésére az Etikai Kódexben és a Panaszkezelési Szabályzatban foglaltak az irányadók. A részvétel során minden résztvevő köteles tiszteletben tartani a Főiskola etikai normáit, a vallási pluralizmus és az emberi méltóság elveit.

14. § A közösségi bevonás minőségirányítási nézőpontjai (PDCA elv szerint)

A TKBF a közösségi bevonás minőségirányítását a tervezés, megvalósítás, ellenőrzés és fejlesztés (PDCA) elvei szerint végzi. Az alábbi táblázat a fő területeket, nézőpontokat, dokumentációs formákat és értékelési módszereket foglalja össze:

Közösségfejlesztés	Nézőpont	Dokumentumok	Teljesítménymérés
Buddhista út	Buddhista közösségfejlesztés kutatás	Tanulmány	Érintettek véleménye
Közösségfejlesztés vezetése		Program/stratégia	Akciók teljesítése
Közösségfejlesztés rendszere	Többszintű rendszer	Szervezeti tagság, éves program	Bevontság, hatás
SDG célok	Egészség, inkluzivitás, oktatás	Tanterv, tanulmány	Önkéntes szolgálat
Stratégiai együttműködések	Szintek szerint	Szerződések	Éves tevékenység
Hit Akcióban projekt	Vallásos írástudás	Programterv	Dialógus programok
Hálózatépítés	Képzési egyetemek	Teljesített programok	Visszacsatolás
Fejlesztési szintek	Egyének–makroszint	Tanácsadás, projektek	Megvalósulás

Kreditelismerés	Önkéntes munka	Tanterv, kurzuskapcsolás	Kurzusteljesítés
Tehetséggondozás	TDK, szakkollégium	Implicit tanterv	Kapcsolás kurzus-hoz
Fejlesztési projektek	Szolgáltatás és kutatás	Projektleírás	Projektértékelés
Teljesítményelismerés	Munkamegosztás	Éves beszámoló	Hatásértékelés
Közösségfejlesztés értékelése	Kutatási értékelés	Jelentés	Előterjesztés

15. § Záró rendelkezések:

Jelen Szabályzat 2025. július 10-e napján lép hatályba a Szenátus 32/2025. (07.10.) számú határozata alapján.

Budapest, 2025. július 10.

Karsai Gábor rektor

EKR 18. számú melléklet

26. A közösségi integritást érintő bejelentések és panaszok kezelésének rendje ²¹⁰

I. Bevezető Rendelkezések

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola (továbbiakban: „Főiskola”) küldetése a buddhista tanítások korszerű és hiteles oktatása, tudományos igényű kutatása, valamint a buddhista közösségek támogatása és fejlesztése. A Főiskola egyetemfilozófiája a 21. század komplex kihívásaira válaszolva, figyelemmel az ESG európai felsőoktatási normarendszerére is szükségesnek tartja olyan eljárásrend bevezetését, mely lehetőséget biztosít a Főiskola felnőttképzésben résztvevői, hallgatói, oktatói, foglalkoztatottjai részére, hogy a Főiskola életében esetlegesen jelentkező problémák kivizsgálásra kerüljenek és azok párbeszéden, együttműködésen alapulva megoldására kerüljenek, fejlesztve a Főiskola működését és közösségét.

A Főiskola minőségirányítási keretrendszere (BMIR) kiemelt jelentőséget tulajdonít az etikus működésnek, a közösségi párbeszédnek és a szervezeti tanulásnak. Ennek részeként a Főiskola biztosítja, hogy a közösség tagjai számára rendelkezésre álljanak olyan eljárások, amelyek lehetővé teszik a közösségi integritást érintő bejelentések megtételét és azok pártatlan kivizsgálását.

Fentiek figyelembevételével és a buddhista etikai értékek gyakorlati megvalósításának támogatására alkotja meg a Főiskola a panaszbejelentések kezelésére vonatkozó, intézményi hatályú szabályzatát.

II. Általános Rendelkezések

1. A Szabályzat célja és hatálya

1.1. A Főiskola elkötelezett a buddhista alapelvek és értékrend megóvására és gyakorlati alkalmazása iránt a működése minden szegmensében, kiemelve a párbeszéd fontosságát. Ennek egyik eszközének tekinti a problémák feltárását és azok hatékony, párbeszédre alapuló megoldását. Ennek megvalósítása érdekében fontosnak tartja a panaszok bejelentéséről való tudomásszerzés átlátható módjának biztosítását, lehetőséget teremtve azok hatékony, pártatlan kivizsgálásra.

A szabályzat célja, hogy hozzájáruljon a Főiskola közösségének biztonságos, tiszteleten és együttműködésen alapuló működéséhez, valamint biztosítsa a közösségi integritást érintő kérdések átlátható és pártatlan kezelését.

1.2. Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a Főiskola panaszok bejelentésének és kezelésének egységes eljárási folyamatát, biztosítva a bejelentők védelmét, valamint a panaszbejelentések átlátható, hatékony kezelését.

1.3. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi foglalkoztatottjára, oktatójára, hallgatójára és felnőttképzésben résztvevőjére is.

1.4. Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a fenti személyek által tett bejelentésekre és azok kivizsgálására.

2. Szabályozási környezet

A Főiskola a bejelentéskezelési rendszerét az alábbiakra tekintettel alkotta meg:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény,
- Hallgatói Követelményrendszere,

²¹⁰ Elfogadta a Szenátus 2026. május 21-i ülésén.

- Foglalkoztatási Követelményrendszere,
- Etikai Ajánlása.

3. Foglalommeghatározások

3.1. Bejelentés: a bejelentő által tett bejelentés, észrevétel, vagy bejelentésnek feltételezett információt tartalmazó szóbeli vagy írásbeli közlés, amelyet a bejelentő személy a jelen Szabályzat szerint személyesen, vagy az erre a célra kialakított rendszeren keresztül tesz.

3.2. Panaszbejelentés: A bejelentés tartalma alapján minősülhet panasznak. A panasz olyan bejelentés, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul. A panasz javaslatot is tartalmazhat. Nem minősül panasznak, ha az érintett kérelmet terjeszt elő, vagy a Főiskolától általános tájékoztatást, véleményt vagy állásfoglalást igényel, vagy ha kérése személyes adatainak Főiskola általi kezelésével függ össze vagy személyes adatai védelmével kapcsolatos jogosultságot gyakorol.

3.3. Bejelentő: az a személy, aki a Bejelentést megteszi.

3.4. Bejelentésben érintett személy: az a természetes személy, akire vonatkozóan a Bejelentés feltételezett információt tartalmaz.

3.5. Foglalkoztatásra irányuló jogviszony: minden olyan jogviszony, amelyben a foglalkoztatott a Főiskola részére és annak irányítása alatt ellenérték fejében tevékenységet végez.

3.6. Foglalkoztató: az a jogi személy, aki a természetes személyt foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében foglalkoztatja, alkalmazza. Foglalkoztató jelen Szabályzat szerint a Főiskola.

3.7. Foglalkoztatott: az a természetes személy, aki a Foglalkoztató számára és annak irányítása alatt Foglalkoztatásra irányuló jogviszony, vagy munkaviszony keretében, ellenérték fejében tevékenységet végez.

3.8. Hallgató: az a természetes személy, aki a Főiskolával hallgatói vagy doktori képzésre vonatkozó jogviszonyban áll.

3.9. Felnőttképzésben résztvevő: az a természetes személy, aki a Főiskola felnőttképzési programján vesz részt.

3.10. Bejelentéskezelési rendszer: bejelentés megtételére, továbbítására, kivizsgálására és a kivizsgálás eredményének közvetítésére szolgáló rendszer, melyet a Főiskola hoz létre és működtet.

4. A Bejelentésekre vonatkozó alapelvek

4.1. Bejelentési lehetőség: A Főiskola lehetővé teszi, hogy foglalkoztatottja, oktatója, hallgatója vagy felnőttképzésben résztvevője minden olyan esetben bejelentést tegyen, amikor visszaélést, kötelezettségszegést, a Főiskola értékrendszerével, vagy a jogszabályokkal ellentétes magatartást tapasztal, vagy ilyen magatartás gyanúja a tudomására jut.

4.2. A bejelentők védelme: A bejelentők védelme kiemelten fontos a Főiskola számára, ezért biztosítja, hogy a bejelentőt semmiféle retorzió, hátrányos megkülönböztetés vagy egyéb tisztességtelen bánásmód ne érje. A bejelentőt akkor sem érheti hátrány, ha az általa jóhiszeműen tett bejelentés a vizsgálat során megalapozatlannak bizonyul.

4.3. Bizalmas információkezelés: A bejelentő és a bejelentésben érintett személyek személyazonosságát, így személyes adatait a vonatkozó adatvédelmi jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően, a bejelentések tartalmát a vizsgálat valamennyi szakaszában bizalmasan szükséges kezelni.

4.4. Jóhiszeműség követelménye: A bejelentőnek nyilatkoznia szükséges arról, hogy a bejelentést jóhiszeműen teszik olyan körülményekről, amelyekről tudomásuk van, vagy kellő alappal feltételezik, hogy azok valósak. Ha az eljárás során nyilvánvalóvá válik, hogy a bejelentő rosszhiszeműen, szándékos megtévesztés céljából valótlan információt közölt, az ilyen magatartás jogi következményeket vonhat maga után.

4.5. Tisztességes eljárás biztosítása: A Főiskola biztosítja a tisztességes, független eljárást. Az eljárást minden esetben a bejelentő és a bejelentésben érintett személyek pozíciójától, kilététől függetlenül, a jogszabályokkal és a Főiskola belső szabályzataival összhangban folytatja le.

4.6. A szervezeti tanulás elve: A bejelentések kivizsgálása során feltárt tapasztalatokat a Főiskola – a személyes adatok védelme mellett – a szervezeti működés fejlesztése érdekében értékeli. A bejelentésekből levont tanulságok hozzájárulnak a Főiskola minőségfejlesztési folyamataihoz, a közösségi működés erősítéséhez és a jövőbeni konfliktusok megelőzéséhez.

5. Bejelentés benyújtása:

5.1. A bejelentést írásban és szóban is benyújtható.

5.2. A bejelentés írásban az alábbiak szerint nyújtható be:

A honlapon található bejelentő felületen, mindazok a személyek benyújthatják, akiknek a bejelentés megtételéhez vagy annak tárgyát képező magatartás orvoslásához méltányolható jogok érdekük fűződik.

A fenti felületen kívül az alábbi e-mail címen is benyújtásra kerülhet a bejelentés, valamint a Főiskola címére címzett levél formájában.

- Postacím: 1098 Budapest, Börzsöny u. 11.
- E-mail cím: integritas@tkbf.hu

5.3. A bejelentés szóbeli benyújtása:

Szóbeli bejelentést csak abban az esetben szükséges írásba foglalni, ha az elintézésre, az érdeksérelem orvoslására nem azonnal kerül sor, vagy annak azonnali kivizsgálása nem lehetséges, vagy a bejelentő a bejelentés kezelésével nem ért egyet.

Ebben az esetben jegyzőkönyv felvételére kerül sor, amely az alábbiakat tartalmazza:

- a bejelentő nevét,
- lakcíme, illetve amennyiben szükséges a levelezési címét,
- a bejelentő előterjesztésének helyét, idejét és módját,
- a bejelentő részletes leírását, a panasszal érintett kifogások elkülönítetten történő rögzítésével,
- a jegyzőkönyvet felvevő személy és a bejelentő aláírása,
- a jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét.

A jegyzőkönyv másodpéldánya a bejelentő részére átadásra kerül. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a bejelentés alátámasztásához szükséges, a bejelentő birtokában lévő olyan dokumentumok másolata, amely a Főiskolának nem áll a rendelkezésére, de szükséges a bejelentés kivizsgálásához.

6. A bejelentés kezelése, kivizsgálása

6.1. A bejelentést a Főiskola annak beérkezésétől számított harminc napon belül kivizsgálja. Az eljárásra jogosultak – a rektor által eseti jelleggel felkért személyek, akik az ügy tárgyától függően kerülnek kijelölésre – a bejelentőt meghallgatják, ha azt a bejelentés tartalma szükségessé teszi, különösen, ha az kiegészítésre, tisztázásra vagy pontosítása szorul.

6.2. Ha a bejelentés kivizsgálása előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a bejelentőt a Főiskola tájékoztatja. A bejelentés elintézésének határideje ebben az esetben sem haladhatja meg a három hónapot.

6.3. A vizsgálat befejezését követően a legrövidebb időn belül a bejelentő tájékoztatásra kerül a megtett intézkedésről, vagy annak mellőzéséről, ez utóbbi esetben az indokok megjelölésével együtt.

6.4. Az írásbeli értesítés abban az esetben mellőzhető, ha a bejelentés elintézéséről a bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette.

7. Vizsgálat mellőzése és bejelentés elutasítása

7.1. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető.

7.2. A bejelentés vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomás-szerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő a bejelentést.

7.3. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett bejelentés vizsgálatát elutasítja a Főiskola.

7.4. Az azonosíthatatlan személy által tett bejelentés – kivéve, ha a bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál – a Főiskola mellőzi.

8. Bejelentés alapján tett intézkedések

8.1. A bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell:

a) a jogszerű, szabályszerű állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,

- b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- c) az okozott sérelem orvoslásáról és
- d) indokolt esetben felelősségre vonás kezdeményezéséről.

9. A bejelentő adatainak kezelése

- 9.1. A bejelentő személyes adatai – kivéve, ha bűncselekmény vagy szabálysértésre utaló körülmény merül fel, vagy alaposan valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt okoz – csak a bejelentés alapján érintett szervezeti egység részére adhatóak át.
- 9.2. A bejelentő személyes adatai az adatkezeléssel érintett egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra. A személyes adatok a bejelentés kezelése céljából történő kezelésekor a Főiskola az adatvédelmi jogszabályokban és az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban lefektetett alapelvek és követelmények figyelembevételével jár el.

10. Rosszhiszemű bejelentésre vonatkozó rendelkezések

- 10.1. Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, vagy alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, ebben az esetben a személyes adatait a Főiskola az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására és a vizsgálat alapján jogkövetkezmény meghozatalára jogosult szerv vagy személy részére, annak kérelmére átadja.
- 10.2. Ha a vizsgálat alapján intézkedés megtételére kerül sor – ideértve a bejelentővel szemben jogi eljárás vagy egyéb intézkedés megtétele miatti intézkedést is – a bejelentésre vonatkozó adatok a bejelentés alapján indított eljárás(ok) jogerős lezárásáig kerülnek kezelésre.

11. Bejelentő védelme:

- 11.1. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt.
- 11.2. A bejelentő figyelmét – a szóban tett vagy személyesen benyújtott írásbeli bejelentés esetén – szükséges felhívni a rosszhiszemű bejelentés következményeire, a bejelentés kivizsgálására irányadó eljárási szabályokra és arra, hogy személyazonosságát, a bejelentés tartalmát a vizsgálat valamennyi szakaszában bizalmasan kezelik.
- 11.3. A bejelentőt szükséges arról is tájékoztatni, hogy a név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentés vizsgálata mellőzhető.

12. Bejelentéssel érintett személy

- 12.1. A bejelentésben érintett személyt a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatni szükséges a bejelentésről, a személyes adatai védelmével kapcsolatban őt megillető jogairól, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról.
- 12.2. A tisztességes eljárás követelményének megfelelően biztosítja a Főiskola, hogy a bejelentésben érintett személy a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját kifejtthesse, és azt bizonyítékokkal is alá támassza.
- 12.3. A bejelentésben érintett személy tájékoztatására kivételesen, indokolt esetben később is sor kerülhet, ha az azonnali tájékoztatás meghiúsítaná a bejelentés kivizsgálását.
- 12.4. Fenti rendelkezések azokra a személyekre is vonatkoznak, akik a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkezhetnek.

13. Vizsgálat lezárása

- 13.1. Ha a bejelentésben foglalt magatartás miatt a vizsgálat alapján eljárás (fegyelmi, szabálysértési vagy egyéb eljárás) kezdeményezése indokolt, akkor intézkedni szükséges az eljárás megindításáról.
- 13.2. Ha a bejelentésben foglalt magatartás nem esik a 13.1. pontban foglaltak alá, de a vizsgálat alapján sérti a Főiskola által meghatározott magatartási szabályokat, a Főiskola egyéb intézkedést alkalmaz.
- 13.3. Ha a vizsgálat alapján a bejelentés nem megalapozott vagy további intézkedés megtétele nem szükséges, a bejelentésre vonatkozó adatokat az adatkezelési cél megvalósulása után, de legkésőbb a vizsgálat befejezését követő hatvan napon belül törölni kell.
- 13.4. Ha a vizsgálat alapján intézkedés megtételére kerül sor – ideértve a bejelentő személlyel szemben jogi eljárás vagy egyéb intézkedés megtétele miatti intézkedést is – a bejelentésre vonatkozó adatokat legfeljebb a bejelentés alapján indított eljárások jogerős lezárásáig lehet kezelni.

14. Nyilvántartás

A Főiskola a bejelentésekről és azok megoldását szolgáló intézkedésekről – az anonimitás és a személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályokat tiszteletben tartva – nyilvántartást vezet, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a bejelentés egyedi azonosítószáma,
- a bejelentés tartalma, orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokolását,
- intézkedés teljesítésének és az eljárás lezárásának határidejét,
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt,
- az eljárásban meghozott döntést és a bejelentés megválaszolásának időpontját és módját.

15. A bejelentések tapasztalatainak intézményi hasznosítása

A Főiskola a bejelentésekből származó tapasztalatokat – személyes adatok azonosítására alkalmas információk nélkül – rendszeresen értékeli.

Az értékelés célja különösen:

- a szervezeti működés fejlesztése
- a szabályzatok és intézményi gyakorlatok felülvizsgálata
- a közösségi működés erősítése
- a konfliktusok megelőzése.

A tapasztalatok szükség esetén beépítésre kerülnek a Főiskola minőségirányítási és szervezeti tanulási folyamataiba.

III. Záró rendelkezések

A fentiekben nem szabályozott kérdésekben a bejelentések kezelésével, a személyes adatok védelmével kapcsolatban a Főiskola mindenkor hatályos szabályzatai, valamint az érintett jogterületre vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Jelen Szabályzat 2026. május 22. napjától hatályos.

Budapest, 2026. május 21.

Karsai Gábor rektor

Mellékletek:

1. Bejelentés felvételéről készült jegyzőkönyv minta
2. Bejelentéssel érintett meghallgatásáról készült jegyzőkönyv minta

1. Bejelentésről készült jegyzőkönyv

A jegyzőkönyv alapadatai

Intézmény megnevezése:

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola (a továbbiakban: Főiskola)

Jegyzőkönyv száma: / 202.....

A jegyzőkönyv felvételének helye:

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola, ...

A jegyzőkönyv felvételének időpontja: 202..... (év, hó, nap)

1. A jegyzőkönyv jogcíme:

2. A bejelentést tevő személy adatai

Név: Elérhetőség (e-mail):

A bejelentést tevő személy kijelenti, hogy a jelen jegyzőkönyv tartalmát saját elhatározásából, önkéntesen adja elő.

3. A bejelentés előterjesztésének módja

A bejelentés formája:

A bejelentés időpontja:

4. A bejelentés tartalma

A bejelentést tevő az alábbiakat adta elő:

(Itt kell szó szerint, tényszerűen rögzíteni a bejelentés lényegét, különösen: – a kifogásolt magatartás leírását, – az esemény(ek) időpontját és helyszínét, – az érintettek megjelölése az esemény esetleges ismétlődését, – esetleges tanúk megjelölését, – a bejelentés indokát.)

A bejelentést tevő kijelenti, hogy a fenti nyilatkozat a valóságnak megfelel.

5. A bejelentéssel érintett személy(ek)

Név:

Képzés / évfolyam/munkakör/ Státusz (amennyiben ismert):

A jelen jegyzőkönyv rögzíti a bejelentés tényét, és nem tartalmaz megállapítást az érintett személy(ek) felelősségére vonatkozóan.

6. Tájékoztatás az eljárás további menetéről

A Főiskola a bejelentést nyilvántartásba veszi, és mérlegeli, hogy annak alapján szükséges-e:

☐ hallgatói bejelentés kivizsgálási eljárás megindítása,

☐ egyeztetés vagy mediáció kezdeményezése,

☐ egyéb, a Főiskola hatályos szabályzatai szerinti intézkedés alkalmazása.

A bejelentést tevő tájékoztatást kapott arról, hogy a bejelentés önmagában nem minősül fegyelmi vagy jogkövetkezmennyel járó eljárásnak, annak esetleges következményeiről a Főiskola külön dönt.

7. Adatkezelés és titoktartás

A jelen jegyzőkönyv személyes adatokat tartalmaz. Az adatok kezelése kizárólag a bejelentés rögzítésének és az esetleges további intézményi eljárás előkészítésének céljából történik, a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok és a Főiskola adatkezelési rendje

szerint.

8. Záró rendelkezések

A jegyzőkönyv oldalon készült.

A bejelentést tevő a jegyzőkönyv tartalmát elolvasta, megértette, és azt jóváhagyólag aláírta. Kijelenti, hogy a bejelentés során jóhiszeműen járt el.

9. Aláírások

Bejelentést tevő:

.....

Jegyzőkönyv felvevője:

.....

Jelenlévő munkatárs

.....

Kelt: Budapest, 202.....

2.Bejelentés(ek) kivizsgálásról készült jegyzőkönyv

A jegyzőkönyv alapadatai

1.Intézmény megnevezése:

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola (a továbbiakban: Főiskola)

Jegyzőkönyv száma: / 202.....

A jegyzőkönyv felvételének helye: A Tan Kapuja Buddhista Főiskola, ...

A jegyzőkönyv felvételének időpontja: 202..... (év, hó, nap)

1. A jegyzőkönyv jogcíme:

Bejelentések kivizsgálásról készült jegyzőkönyv

2. A bejelentéssel Érintett személy adatai:

Név:

Elérhetőség (e-mail):

A bejelentéssel Érintett személy tudomásul veszi, hogy jelen eljárásban a kivizsgálás során a bejelentő személyes adatairól nem adhat(nak) felvilágosítást a kivizsgálást végző személy(ek), mivel a bejelentő(k) személye és személyes adatai(k) a bejelentő(k) kérésére bizalmasan kerülnek kezelésre.

3. A bejelentés tartalmának ismertetése a bejelentéssel Érintett részére:

(Itt a tényeket szükséges leírni, személyes adatok nélkül és a sérelmezett magatartásról tájékoztatni...)

4. A fent előadottakkal kapcsolatban a bejelentéssel Érintett az alábbiakat adja elő:

5. A bejelentéssel Érintett kéri /nem kéri további személyek meghallgatását, illetve egyéb bizonyíték beszerzését:

6. Tájékoztatás az eljárás további menetéről

A Főiskola a bejelentés kivizsgálásáról készült jegyzőkönyvet nyilvántartásba veszi, és mérlegeli, hogy annak alapján szükséges-e:

- ☐ további meghallgatás kivizsgálás céljából,
- ☐ egyeztetés vagy mediáció kezdeményezése,
- ☐ egyéb, a Főiskola hatályos szabályzatai szerinti intézkedés alkalmazása.

7. Adatkezelés és titoktartás

A jelen jegyzőkönyv személyes adatokat tartalmaz. Az adatok kezelése kizárólag a bejelentés kivizsgálása és az esetleges, további intézményi eljárás előkészítésének céljából történik, a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok és a Főiskola adatkezelési rendje szerint.

8. Záró rendelkezések

A jegyzőkönyv oldalon készült.

A bejelentéssel Érintett a jegyzőkönyv tartalmát elolvasta, megértette, és azt aláírta.

9. Aláírások

Bejelentéssel érintett:

.....

Jegyzőkönyv felvevője:

.....

Jelenlévő munkatárs

.....

Kelt: Budapest, 202.....